

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE AGRONOMIA
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGRONOMICAS**

**SISTEMATIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA BANCOS
COMUNALES EJECUTADOS POR MUJERES. EN LAS FASES DE PROMOCIÓN,
CONSOLIDACIÓN Y FORMACIÓN DE LA ETAPA PRE-CREDITO, DENTRO DEL
MARCO DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-. EN MOYUTA, JUTIAPA.**

TESIS

**PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE
AGRONOMIA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

POR

JOSE GREGORIO FRANCO GONZALEZ

EN EL ACTO DE INVESTIDURA COMO

INGENIERO AGRONOMO

EN

SISTEMAS DE PRODUCCIÓN AGRICOLA

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

GUATEMALA, MAYO 2008

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

RECTOR

LIC. CARLOS ESTUARDO GÁLVEZ BARRIOS

JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE AGRONOMÍA

DECANO:	Ing. Agr. Msc. Francisco Javier Vásquez
SECRETARIO:	Ing. Agr. Edwin Enrique Cano Morales
VOCAL PRIMERO:	Ing. Agr. Waldemar Nufio Reyes
VOCAL SEGUNDO:	Ing. Agr. Walter Arnoldo Reyes Sanabria
VOCAL TERCERO:	Ing. Agr. Danilo Ernesto Dardón Ávila
VOCAL CUARTO:	Bachiller Mirna Regina Valiente
VOCAL QUINTO:	Bachiller Nery Boanerges Guzman Aquino

Guatemala, mayo del 2008

Honorable Junta Directiva

Facultad de Agronomía

Universidad de San Carlos de Guatemala

De conformidad con las normas establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, tengo el honor de someter a su consideración el trabajo titulado:

SISTEMATIZACIÓN DE LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA BANCOS COMUNALES EJECUTADOS POR MUJERES EN LAS FASES DE PROMOCIÓN, CONSOLIDACIÓN Y FORMACIÓN EN LA ETAPA DE PRE-CREDITO, DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS- EN MOYUTA, JUTIAPA.

Como requisito previo a optar al título de Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola en grado académico de Licenciado, en espera de su aprobación.

Atentamente:

José Gregorio Franco González

ACTO QUE DEDICO

A:

DIOS

Por el don de la vida, la sabiduría, amor y bendiciones.

MIS PADRES

José Domingo y María Cristina por sus consejos, apoyo y amor.

MIS HERMANAS

María Helena (Q.E.P.D), Sara, Guadalupe, por su apoyo, amor y por estar juntos en todos los momentos de nuestra vida.

MI ESPOSA

Roccio por su amor y apoyo en todos los momentos de mi vida.

MIS HIJOS

Nicolás e Isabela por ser una bendición e inspiración para continuar con las metas propuestas en la vida.

MI FAMILIA

Con cariño y orgullo.

MIS AMIGOS Y AMIGAS

Ferdi, Leonardo, Juan, Jessica, Edwin, Ligia, Felipe, Carlos, Mónica, Nanci, Gerardo, Francisco, Karla, Gustavo.

TESIS QUE DEDICO

A:

Mi país Guatemala, como un aporte al desarrollo rural.

La Facultad de Agronomía de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

A las organizaciones de mujeres que contribuyen al desarrollo económico y social de nuestro país.

A todas aquellas personas que de alguna manera contribuyeron para el desarrollo de este trabajo.

AGRADECIMIENTOS

Al Ing. Agr. Alfredo Itzep Manuel, por su orientación profesional, apoyo y colaboración en el desarrollo de este trabajo como asesor.

A la Ing. Agr. Jessica Marlene Monzón, por su valioso apoyo y colaboración en la integración del trabajo final.

A las mujeres integrantes de bancos comunales que contribuyen al desarrollo económico del país a través de sus pequeñas actividades.

INDICE

INDICE DE CUADROS	IV
INDICE DE FIGURAS	IV
INDICE DE EJEMPLOS	IV
1. INTRODUCCIÓN	1
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
3. MARCO TEÓRICO	3
3.1 MARCO CONCEPTUAL	3
3.1.1 Desarrollo rural	3
3.1.2 Problemática comunitaria para el desarrollo rural	5
3.1.3 Problemática de participación y organización	6
3.1.4 Elementos básicos para promover participación organizada	8
3.1.5 Situación de las mujeres para actuar en un panorama de participación	8
3.1.6 Liderazgo	9
3.1.7 Importancia de la organización comunitaria	11
3.1.8 Organización comunitaria para el desarrollo rural	11
3.1.9 Características de los bancos comunales	12
4. MARCO REFERENCIAL	13
5. OBJETIVOS	17
6. HIPÓTESIS	18
7. METODOLOGÍA	19
8. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	27
8.1 Formación y consolidación de la organización	27
8.1.1 Taller número 1: Tema participación y desarrollo comunitario	27
8.1.1.1 Concepto de desarrollo comunitario	27
8.1.1.2 Que se necesita para hacer desarrollo en comunidad	27
8.1.1.3 Participación comunitaria	28
8.1.1.4 Autogestión comunitaria	29
8.1.1.5 Aspectos que se deben considerar para llegar autogestión comunitaria.	29
8.1.1.6 Características de la organización autogestionaria	29
8.1.1.7 Principios de la autogestión	30
8.1.2 Taller número 2: Tema líderes para el desarrollo comunitario	30
8.1.2.1 Concepto de líder	31
8.1.2.2 Características de líder	31

8.1.2.3	Tipo de líderes	32
8.1.2.4	Cualidades del líder	33
8.1.2.5	El papel del líder en el desarrollo comunitario	35
8.1.2.6	Autoevaluación para determinar si se posee liderazgo	36
8.1.3	Taller número 3: Tema organización social	37
8.1.3.1	Qué es organización	37
8.1.3.2	Propiedades de la organización	38
8.1.3.3	Concepto de organización social	39
8.1.3.4	Organización comunitaria	39
8.1.3.5	Como nace una organización comunitaria	40
8.1.3.6	Importancia de la organización comunitaria	40
8.1.3.7	Objetivos de la organización social comunitaria	40
8.1.3.8	La equidad en la organización comunitaria	41
8.1.3.9	Agregar el concepto empresarial a nuestra organización social	41
8.1.3.10	Tipos de organización social	42
8.1.4	Taller número 4: Descripción del banco comunal	43
8.1.4.1	Qué es un banco comunal	43
8.1.4.2	Beneficiarios del proyecto	44
8.1.4.3	Resultados esperados	44
8.1.4.4	Recursos otorgados	44
8.1.4.5	Condiciones especiales para implementar el proyecto	45
8.1.4.6	Capital semilla	46
8.1.4.7	Manejo de los recursos financieros del banco comunal	46
8.1.4.8	Tiempo de ejecución	47
8.1.4.9	Actividades productivas a financiar	48
8.1.5	Taller número 5: Organización del banco comunal	48
8.1.5.1	Organización del banco comunal	48
8.1.5.2	Asamblea general	48
8.1.5.3	Junta Directiva	50
8.1.5.4	Comisiones de trabajo	51
8.1.5.5	Procesos de legalización de la organización	52
8.1.5.6	Documentos de la organización	53
8.2	Normativos para el funcionamiento del banco comunal	60
8.2.1	Reglamento interno	60
8.2.2	Reglamento de crédito	69

8.2.3	Reglamento de ahorro	75
8.3	Controles administrativos y contables del banco comunal	79
8.3.1	Autorización de crédito	79
8.3.2	Manejo de cartera de crédito e intereses	84
8.3.3	Uso y manejo de documentos contables	87
9.	CONCLUSIONES	89
10.	RECOMENDACIONES	90
11.	BIBLIOGRAFÍA	91
12.	APENDICES	93

INDICE DE CUADROS

Cuadro 1:	Etapas y duración de un proyecto de banco comunal	47
Cuadro 2:	Descripción del plan de inversión para desarrollar actividades productivas ejemplo de compra de zapatos	80

INDICE DE FIGURAS

Figura 1:	Ubicación del lugar en estudio municipio de Moyta departamento de Jutiapa, Guatemala	13
Figura 2:	Ejemplo de lideres	31
Figura 3:	Ejemplo de líoder autocrático	32
Figura 4:	Ejemplo de líder paternalista	33
Figura 5:	Cualidades del líder	34

INDICE DE EJEMPLOS

Ejemplo 1:	Descripción de boleta para solicitud de crédito	79
Ejemplo 2:	Contrato de préstamo que se realizo con las socias del banco comunal como garantía para el pago del crédito.	81
Ejemplo 3:	Descripción del recibo por concepto de entrega del capital de trabajo a cada socia.	84
Ejemplo 4:	Descripción de tarjeta individual de control de préstamo y pago de intereses	85

“SISTEMATIZACION DE LA APLICACION DE INSTRUMENTOS PARA BANCOS COMUNALES EJECUTADOS POR MUJERES EN LAS FASES DE PROMOCION, CONSOLIDACION Y FORMACION EN LA ETAPA DE PRE-CREDITO, DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS- EN MOYUTA, JUTIAPA”

“SYSTEM OF THE APPLICATION OF INSTRUMENTS FOR A COMUNAL BANK EXECUTED BY WOMEN IN THE PHASES OF PROMOTION, CONSOLIDATION AND FORMATION IN THE STAGE OF PRE- CREDIT, IN THE SOCIAL FOUND OF INVERSION FIS- IN MOYUTA, JUTIAPA”

RESUMEN

El micro financiamiento para el área rural puede ser una ayuda para resolver el problema de la pobreza en las comunidades, pero es necesario que las organizaciones comunales que ejecuten proyectos de este tipo se han fuertes y funcionen basados en un nivel de participación de todos sus miembros, además deben contar con cuadros directivos en los que sus integrantes posean un nivel de liderazgos capaz de llevar a las organizaciones a los fines que se han propuesto a pesar de las adversidades que surgen en el camino.

Sistematizar la aplicación de instrumentos que son necesarios antes de otorgar un crédito a mujeres del área rural, mediante una forma de organización de tipo económico como lo es un banco comunal, nos permite tener desde el inicio de la formación de la organización las herramientas necesarias que consolidaran la implementación de proyectos durante las fase de administración del crédito. Los proyectos de bancos comunales buscan que las socias aumenten sus ingresos reales a través de implementar actividades productivas que mejoran la calidad de vida y eleven el nivel de ahorro de sus integrantes, además de valorar el papel que juega la mujer en las actividades productivas del área rural en las regiones pobres del país. Un banco comunal es un grupo compuesto por 20 a 50 personas, en situación de pobreza del área rural, que captan recursos financieros para implementar actividades productivas de rápida rotación.

En nuestro país existe desigualdad en las oportunidades para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, así como también existe una desigual bien marcada entre género dando como origen que las mujeres sea el sector menos favorecidos en la implementación y ejecución de proyectos en el área urbana y rural. El objetivo de la

investigación es brindar los conocimientos y herramientas que nos permitan desarrollar habilidades en beneficio de de consolidar las organizaciones para que sean administradas eficientemente por mujeres a fin de contribuir con el desarrollo económico y social.

Las comunidades en las cuales se implementaron los proyectos de bancos comunales se encuentran en el municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa.

El trabajo que se implemento mediante una metodología consistió en una actividad teórica, que pasó de la concientización y después a la realidad a través de la transferencia de conocimientos a las socias de los bancos comunales.

Para consolidar y formar las organizaciones de bancos comunales se realizó un proceso de elaboración de talleres de capacitación que consistió en cinco talleres teniendo como temas principales: participación y desarrollo comunitario, lideres para el desarrollo comunitario, organización social, descripción del banco comunal, organización del banco comunal, este ultimo taller dio origen a las organizaciones conformadas por 28 socias, constituyéndose a la vez las juntas directivas con sus respectivas comisiones de trabajo. Cada taller fue desarrollo con sus respectivos contenidos los cuales tenían como objetivo ir brindando paso a paso los conocimientos necesarios que permitieron alcanzar con éxito la formación de grupos que se convirtieron en bancos comunales.

Al momento de tener las organizaciones de mujeres constituidas en bancos comunales, se dio inicio a la elaboración de normativos como lo son: El Reglamento Interno, Reglamento de Crédito y Reglamento de Ahorros, que tienen como finalidad regular el accionar de las organizaciones de una manera sencilla y aplicable permitiendo efectuar un funcionamiento eficiente y ordenado de las organizaciones en aspectos administrativos y financieros.

Con el propósito de que las organizaciones lleven un orden en el manejo administrativo y contable se elaboraron formatos y se aplicaron documentos sencillos que permiten tener un registro de los fondos entregados en crédito a cada socia, así como el destino que se le da al crédito en cuanto a su inversión. Para garantizar el retorno del capital de trabajo otorgado a cada socia del banco comunal se elaboraron contratos en los cuales se manifestaba el compromiso adquirido ante a la entidad financiante.

1. INTRODUCCIÓN

En los últimos años el sector de la economía informal ha crecido como consecuencia de la falta de empleo a nivel urbano y rural, el traslado de trabajadores de la economía formal a la informal por la fusión de empresas y reducción de personal, provocando la incorporación de un mayor número de mano de obra al sector informal. Los negocios del sector informal tienen limitaciones para crecer y ser auto sostenible porque carecen de activos financieros para invertir en capital de trabajo. Esta población no tiene oportunidades de acceder a los bancos privados debido a sus condiciones socioeconómicas y la falta de garantías que sirva de fianza para obtener un crédito. En la búsqueda de mecanismos que permitan atender a este sector de la población se estableció el programa de bancos comunales que maneja el Fondo de Inversión Social –FIS–, que consistía en otorgar recursos económicos en capital semilla, apoyo a la organización, capacitación y asistencia técnica a grupos de mujeres para implementar actividades productivas en el área rural. El programa contempla en su diseño una organización por etapas a las que se les llama: pre crédito, administración del crédito, transformación / liquidación. La ejecución de un proyecto de banco comunal se establece en un plazo treinta y seis meses, divididos en cuatro ciclos de nueve meses cada uno, el primer ciclo contempla las fases de promoción, consolidación y formación de la organización y se llama pre crédito; en el segundo, tercero y cuarto ciclo se trabaja la segunda etapa compuesta por la administración y finanzas, la superación personal, capacidad administrativa gerencial y asistencia técnica a actividades productivas.

Sistematizar la aplicación de instrumentos, permitió brindar los conocimientos y herramientas necesarias en la formación de grupos de mujeres. Desarrollando habilidades para consolidar la organización, dando como resultado un trabajo que tiene la finalidad de ser un documento de apoyo para cualquier facilitador comunitario o institucional, en el proceso de capacitación para implementar proyectos de bancos comunales.

2. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

El acceso a los servicios financieros es cada vez más limitado para un gran porcentaje de la población, debido a las condiciones económicas y sociales en las que están inmersos. La estructura del sistema financiero no tiene como objetivo otorgar créditos a este segmento de la población debido a que considera que el costo de la inversión supera el beneficio que se obtendría. Por lo que la responsabilidad se le termina atribuyendo al estado como una función social.

La metodología del micro financiamiento no debe considerarse como la fórmula que resuelva el problema de la pobreza, pero si una herramienta para aliviar este fenómeno que cada día se expande más en las zonas rurales de nuestro país. Para mejorar las oportunidades de desarrollo económico y empresarial de las mujeres a través de la implementación de proyectos de bancos comunales es necesario que se cuente con un nivel de organización comunal capaz de manejar fondos en crédito que sirvan de impulso para las actividades productivas, dando como resultado el incremento en sus ingresos familiares a través del aporte económico que generan las mujeres a sus hogares.

Con el impulso de la teoría de equidad de género, el gobierno, cooperación internacional y ONG's han apoyado a organizaciones de mujeres para establecer proyectos de micro financiamiento, en muchos casos se ha fracasado como consecuencia de una débil organización comunitaria, poca capacidad de liderazgo y desconocimiento de los mecanismos para el buen funcionamiento de la organización, esto requiere la aplicación de instrumentos que trasmitan los conocimientos básicos a los grupos de mujeres para que desarrollen habilidades y destrezas que permitan la formación de organizaciones fortalecidas que desempeñen un trabajo bien ejecutado y eficiente en la administración de los recursos otorgados en crédito.

3. MARCO TEÓRICO

3.1 *MARCO CONCEPTUAL*

3.1.1 **Desarrollo rural**

Los primeros esfuerzos explícitos por resolver el problema de la pobreza en América Latina datan de los años cincuenta y se centran en el desarrollo de la comunidad como eje central del desarrollo rural. Este se lograría mediante la participación voluntaria y activa de todos los miembros de la comunidad, impulsada por líderes seleccionados, para fomentar la autoayuda. Los logros obtenidos en esta línea fueron muy precarios. No se logró la movilización de la población, a no ser en ámbitos muy reducidos, y no se hicieron avances visibles en la reestructuración de la producción y de la sociedad rural (18).

En los años sesenta se planteó la reforma agraria, a veces acompañada de la colonización, haciendo énfasis en la recomposición de los activos productivos, especialmente la tierra. A partir de allí se pretendió transformar los sistemas de producción, las relaciones de poder, los modos de vida rurales, la distribución del ingreso rural y la organización social. Estos objetivos no se lograron, principalmente porque no existió en la mayoría de los países la voluntad política de transformar las relaciones de poder en la sociedad (18).

Como alternativa a la reforma agraria surgieron en los años setenta los programas de desarrollo rural integrado -DRI-, como una estrategia para mejorar las condiciones de vida de los pobres de las zonas rurales en los planos social y económico. Compuesto por un conjunto articulado de componentes productivos, sociales, y de infraestructura física y social, que buscaban modernizar la producción e incorporar a los campesinos al mercado de alimentos con miras a elevar la productividad y mejorar los ingresos de los productores, objetivos en los que se lograron modestos resultados (18).

Como constante está presente en este modelo la política de modernización del sector agropecuario, cuya máxima expresión fue la revolución verde, basada en el desarrollo tecnológico,

bajo la premisa de que la tecnificación de la producción del sector sacaría a los productores rurales del atraso y la pobreza. Se miraba al sector rural en forma muy aislada del conjunto de la economía y de la sociedad, y se trataba la producción agropecuaria en escasa conexión con los procesos agroindustriales y comerciales. La puesta en práctica de la modernización trajo como consecuencia la diferenciación al interior de la agricultura y de las economías campesinas y un crecimiento económico sin distribución, que no ha logrado incorporar a los pobres rurales como ciudadanos con plenos derechos. El concepto moderno de desarrollo rural tomo como base los escasos resultados obtenidos con los modelos tradicionales y dio paso en los años ochenta a un concepto moderno, amplio e integral del desarrollo rural, que involucra el aumento de la producción, la equidad y la preservación del entorno natural introduciendo el concepto de desarrollo sostenible y equitativo (18,11).

La estrategia de desarrollo rural propuesta por el BID, cuyo objetivo central es la superación de la pobreza rural, con la meta operacional de incrementar los ingresos reales permanentes de la población por encima de las líneas de pobreza, sobre bases sustentables a largo plazo, mediante un enfoque multisectorial que responda al carácter masivo del problema y a la heterogeneidad ecológica, cultural y socioeconómica de las áreas rurales, y bajo los principios de enfrentar la pobreza rural como un problema masivo, construir las bases de un desarrollo sustentable y crear una institucionalidad descentralizada y flexible (18,11).

A finales de los ochenta e incorporando todos los elementos aportados por los avances anteriores, se construye la visión holística del desarrollo rural, que considera el sistema económico como un conjunto a la luz del cual adquieren significado completo las partes que lo componen. Esto implica vincular lo macro con lo micro, lo productivo con lo social, ambiental y político, e introduce la conceptualización de género y el concepto de sostenibilidad y equidad. Ello conlleva una interpretación de la sociedad rural y sus procesos de articulación con el resto de la sociedad y el

mercado mundial, una comprensión del mundo campesino en su perspectiva productiva, política, social y cultural (11).

El desarrollo rural se concibe ahora como un proceso integral que exige partir del análisis de la dinámica campesina y rural en relación con la sociedad global. Pretende conseguir niveles aceptables de producción y productividad y de bienestar de la economía campesina, pero también la creación de nuevos núcleos de acumulación para construir y desarrollar un mercado interno sólido y diversificado, la conservación de los recursos naturales y el medio ambiente, el respeto a la diversidad cultural, el fortalecimiento de la sociedad civil y de la democracia en el campo, la equidad entre géneros y grupos de edad, la creación de sistemas políticos locales y el desarrollo local y regional (15,11).

3.1.2 Participación comunitaria para el desarrollo rural

3.1.2.1 Necesidad e importancia: La necesidad de la participación surge del reconocimiento que la población tiene que transformarse en un sujeto social real, para que a través de sus acciones en base a prioridades establecidas en sus planes, programas y proyectos, pueda darle direccionalidad y sustentación al desarrollo humano sostenible (7).

Los problemas, necesidades e intereses no son específicos de personas individuales, sino que son comunes a grandes grupos humanos. Son realidades colectivas y en consecuencia, requieren un protagonismo también colectivo, la importancia o aporte que tiene la participación, responde entonces a su necesidad, ya que esta es su móvil principal (7,14).

De tal perspectiva, la participación social deja de ser un simple requisito administrativo para bajar costos o justificar programas y proyectos para gestión de financiamiento y se convierte en un elemento esencial de una estrategia global de desarrollo nacional que propone desarrollo humano sostenible, incorporando de manera activa y consciente, procesos sustentados en la autoestima, la integración de esfuerzos, la autogestión y el empoderamiento de la población(7).

3.1.2.2 Fundamentación: Convocar la participación de la población en programas de desarrollo no es de modo alguno nuevo, viene de la década de 1960, e incluso antes. Se fundamenta en una valoración genuina del ser humano en cuanto a sus capacidades reales y potenciales para crearse y recrearse, en lo individual y colectivo. Para ello resulta esencial su involucramiento y participación activa en todos los procesos de desarrollo, para alcanzar mayor influencia, control y protagonismo en términos económicos, sociales, culturales y político (16).

De acuerdo a lo planteado vemos que participación y democracia se complementan entre si. De tal manera, que al posibilitar mayores formas y niveles de participación en el conjunto de la sociedad, se está en el camino de construir la democracia plena e integral, pues la participación conlleva una carga de inclusión bastante activa (16).

En todo caso, como participar implica adquirir poder y capacidad para incidir sobre procesos, que a veces afectan desfavorablemente a personas y grupos en particular, lograr que profundice y gane espacios efectivos, no siempre es posible, sobre todo cuando se quiere alcanzar en lo inmediato y por generación espontánea. Hay que entender que se está frente a un proceso de naturaleza contradictoria, con sus alcances y límites según condiciones estructurales y coyunturales (16).

3.1.3 Problemática de participación y organización

3.1.3.1 Condiciones previas: A pesar de que se está avanzando en cuanto a reconocer el significado de la participación social organizada a nivel práctico se camina a pasos muy lentos y no siempre en la dirección más correcta. Lo cierto es, que un balance objetivo seguramente nos mostrará saldos desfavorable, lo que significa que hay déficit de participación, por supuesto, este déficit cuantitativo y cualitativo que se observa en la participación social especialmente la organizada, es un fenómeno multideterminado. Para contrarrestar esta situación debe existir una adecuada ubicación teórica y metodológica, apoyada a los procesos de participación y organización.

3.1.3.2 Problemas relevantes: Se destaca como punto de partida la problemática organizativa, pues estrechamente vinculados a ésta se dan los procesos de participación social. Existen en las comunidades diversidad de organizaciones sectoriales sin comunicación al interior de las propias comunidades y menos a nivel de comunidades entre sí, estas organizaciones no cuentan con planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, centrando la atención en la ejecución de proyectos aislados, dándose también que no existe un seguimiento en las acciones de desarrollo, ya que al terminar un proyecto se termina la actividad de la organización, en consecuencia cada vez que se tiene la idea de un proyecto, hay que promover e incorporar de nuevo la participación social (7).

La existencia de conflictos y divisionismo entre los miembros de las organizaciones, se evidencia en la limitada coordinación de actividades donde cada grupo lucha en forma aislada dando como resultado una integración débil y en muchos casos la organización comunitaria no tiene influencia en la toma de decisiones, situación que hace que estas se conviertan únicamente en ejecutoras de algunas actividades del proyecto, no así en todo el proceso (2).

En las comunidades normalmente se observa bastante apatía, desconfianza e inseguridad en cuanto a participar y pertenecer a organizaciones debido a malas experiencias o al desconocimiento, lo que dificulta el involucramiento masivo y activo de la población como es deseable. Además de los problemas que tienen las organizaciones, también las instituciones como agentes externos presentan diversos problemas que inciden en la participación y organización. Ciertas instituciones por sus tendencias ideológicas y políticas provocan divisionismo y atomización de esfuerzos en la comunidad. Las instituciones resuelven necesidades a pequeña escala y muchas veces condicionan el financiamiento. No siempre hay coordinación de trabajo a nivel institucional y eso provoca que los proyectos no tengan relación unos con otros, dispersando los esfuerzos (2).

3.1.4 Elementos básicos para promover participación organizada

La participación organizada de la población puede asumir variadas formas tipos y distintos niveles. Todo esto, en respuesta a la diversidad de intereses, necesidades y capacidad alcanzada por la propia población, para ello hay que avanzar a la organización total en términos sectoriales y territoriales, estableciendo mecanismos fluidos de comunicación y coordinación que favorezca el trabajo, la integración, la autoestima, autogestión y el empoderamiento. La formación y capacitación debe ser permanentes, articulada a la ejecución de proyectos productivos y sociales, que debe tener un carácter integral, progresividad en su desarrollo y continuidad en el tiempo. Deben identificarse, capacitarse y estimularse la acción de los líderes, como factores multiplicadores dentro de un marco de relaciones democráticas y de complementariedad del trabajo con el resto de la población (16).

3.1.3 Situación de las mujeres para actuar en un panorama de participación

En la mayoría de organizaciones de mujeres se encuentra una escasa capacidad de autogestión, empoderamiento e incidencia sociopolítica a nivel local, esto se debe a una débil organización comunitaria, bajos niveles de alfabetización y acceso a la educación formal, inequidad entre hombres y mujeres en la toma de decisiones comunitarias y deficientes infraestructuras sociales. Mediante el avance de la institucionalización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas, impulsadas por Secretaria Presidencial de la Mujer, se ha promovido la creación de oficinas en diferentes ministerios, fondos sociales y unidades de trabajo, dirigidas específicamente a promover la igualdad de oportunidades para las mujeres. Se espera que con el tiempo exista un alto nivel de participación de las organizaciones, vinculadas al poder local y con gran capacidad de autogestión (15).

3.1.6 Liderazgo

A lo largo de la historia se ha podido observar el impacto producido por la personalidad de ciertos seres privilegiados que lograron, sin mayor esfuerzo, influir en la forma de actuar y pensar de generaciones completas. Esta habilidad se conoce como carisma y a las personas que lo poseen se les consideran bendecidas con ese don desde el nacimiento, no obstante los líderes carismáticos, no nacen con esas habilidades, sino las desarrollan a lo largo de su vida (19).

Si bien es cierto, las condiciones de una experiencia social primaria adecuada dan, como consecuencia, individuos que pueden con facilidad constituirse en líderes; también existen personas que se han enfrentado a condiciones totalmente adversas y han desarrollado valores personales que han servido de ejemplo a muchos. El liderazgo se entiende como el arte de influir y motivar a otros para que se esfuercen con buena disposición hacia la consecución de objetivos grupales. La función principal es de coordinar de manera armónica la actividad del grupo y facilitar el progreso (19).

3.1.6.1 Tipos de liderazgo

- A) Democrático o participativo:** Se basa en la consulta a sus subordinados entorno a acciones y decisiones propuestas, estimula y alienta la participación.
- B) Impositivo o autocrático:** Es aquél que ordena y espera el cumplimiento. Dogmático, firme y dirige mediante la habilidad de dar o negar recompensas, así como administrar sanciones y castigos.
- C) Rienda suelta:** Utiliza muy poco el poder y concede a los subordinados un alto grado de independencia (17).

3.1.6.2 Componentes del liderazgo: Se han efectuado muchos estudios para determinar cuáles son las particularidades que hacen que determinadas personas sean más efectivas que otras en la conducción de grupos, en conclusión se consideran tres elementos combinados que lo hacen posible:

A) Habilidad para utilizar el poder eficiente y responsablemente.

B) Comprensión de las motivaciones individuales y grupales.

C) Inspirar y actuar, creando un clima favorable (15).

Se hace necesario aclarar que poder es la facultad de hacer algo. De dicha cuenta que el poder puede ser adquirido de muchas formas, la diferencia radica en la intencionalidad de quien profesa dicha facultad, las características de personalidad y los valores. Si se analiza concretamente el concepto de liderazgo se puede asumir que es simplemente la dirigencia sobre un grupo y ésta puede ser a partir de ser designado por una estructura formal, aunque no se tenga las herramientas necesarias para hacer viable el proceso de dirección (15).

La utilización eficiente del poder requiere una visión clara de los objetivos que se persiguen a partir del concurso grupal y estar convencido de actuar de forma correcta a partir de la identificación con dichos objetivos. En síntesis, el estilo de liderazgo se encuentra determinado por particularidades propias de la tarea y los rasgos de personalidad, por lo que el estilo refleja el auto concepto del líder y en consecuencia deberá ser flexible para ajustarse a las exigencias de las situaciones y los resultados que se pretenden además debe ser realista para juzgar objetivamente el potencial de los miembros del equipo de trabajo, integrarlo de forma idónea para apoyarse en las fortalezas y suplir deficiencias (19).

Para el logro de objetivos se requiere, analizar con detenimiento las características propias de la interacción del líder y conjugar efectivamente los estilos de liderazgo que se ajusten a las circunstancias. Es decir, que en ocasiones la imposición puede ser un recurso válido para la consecución de metas. La participación y la confianza que proponen los estilos democráticos y a rienda suelta, suelen ser efectivos cuando se han llenado los requerimientos de formar una cultura organizacional comprometida con los resultados (19).

3.1.7 Importancia de la organización comunitaria para el desarrollo rural

Característica típica de los grupos rurales de nivel socioeconómico relativamente bajo es la ausencia o debilidad de organización, por falta de interés o por falta de posibilidades y mecanismos eficaces para desarrollarla. En general, estos grupos de interés carecen de una tradición asociativa que le permita hacer frente a problemas comunes de carácter económico-sociales, las organizaciones de tipo económico entre vecinos que comparten una problemática común como es la falta de recursos económicos para desarrollar actividades productivas a pequeña escala, no es usual en el área rural. Los ensayos exitosos que existen han sido liderados por entidades externas que tienen capacidad de presión por los servicios que prestan, como la asistencia técnica o el crédito (4).

Los intentos de establecer organizaciones con una capacidad empresarial se frustran en muchos casos ante la dificultad de conseguir recursos para sostener la organización (8).

3.1.8 Organización comunitaria para el desarrollo rural

La organización social en las áreas es una tarea que demanda realismo y perseverancia. Realismo en el sentido de aceptar que la organización como tal procura por los intereses de los asociados ante el Estado y la sociedad, una iniciativa valorada de muy diferente manera según la cultura y la tradición de los pobladores rurales, y que no se puede forzar ni acelerar en contra de las tendencias naturales. Perseverancia en el sentido de que es algo que solo se puede lograr en el largo plazo, probablemente la forma más adecuada de fomentar la organización es partir de la necesidad práctica de hacerla para responder a proyectos conjuntos. De allí es posible pasar a formas superiores, más amplias de organización, cuando los asociados tienen la vivencia de la utilidad de la misma. Y finalmente, es preciso buscar que las organizaciones amplias, ya constituidas, ofrezcan servicios tangibles a sus asociados en las áreas de salud, educación vivienda, economía (8).

3.1.9 Características de los Bancos Comunales

Esta metodología fue propuesta en la década de los 80 en los Estados Unidos por Jonh y Margarita Hatch, con la intención de crear un instrumento para realizar actividades generadoras de ingreso, promover el ahorro y facilitar el apoyo mutuo entre grupos de 30 a 50 personas. Esta propuesta generó la Fundación para la Asistencia Comunitaria Internacional (FINCA) (4).

El banco comunal se conforma por un grupo 20 a 50 personas a través de una asamblea, donde todos participan democráticamente y eligen un comité el cual será el que realizará funciones administrativas. EL banco funciona como intermediario para otorgar los créditos a la población meta, aquella que carece de oportunidades para obtener recursos financieros a través de los bancos tradicionales (6).

La captación de recursos del banco comunal puede ser por aporte inicial de los miembros en calidad de ahorro, transferencia de fondos por parte de un grupo de empresas privadas o por un ente gubernamental como estrategia de política social (5).

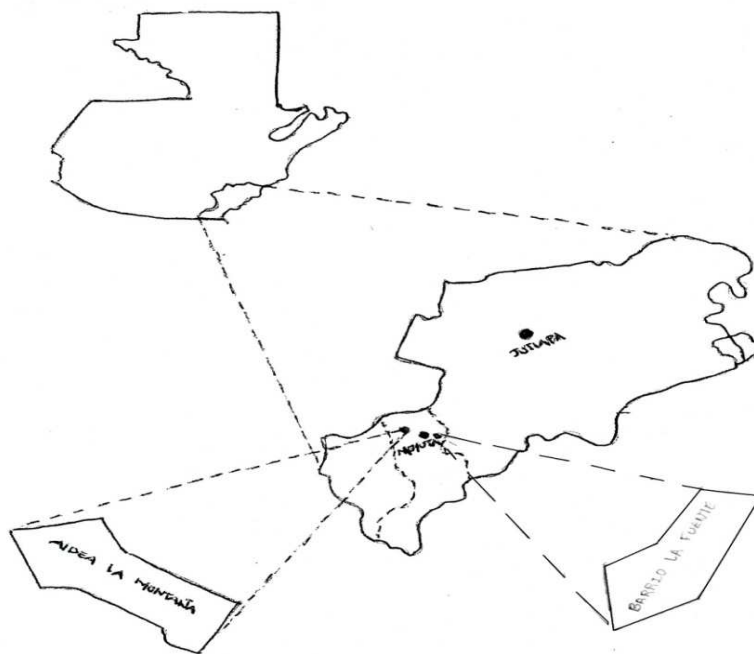
Los beneficiarios pueden optar a créditos sucesivos, con la posibilidad de que los montos sean mayores, siempre que cancelen en el tiempo previsto o mejor aun antes del vencimiento de sus deudas, El banco comunal tiene entre sus programas promover el ahorro, se exige un porcentaje mínimo del monto otorgado en crédito, además son mecanismos de financiamiento no convencionales por lo que tienen el inconveniente de que carece de personería jurídica (5,6).

4. MARCO REFERENCIAL

4.1 Ubicación geográfica

El estudio fue realizado en la Aldea La Montaña y El Barrio la Fuente que se encuentra en el municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa Guatemala ver figura 1.

La Aldea La Montaña está ubicada dentro de las coordenadas $14^{\circ}00'8''57''$ latitud norte y $90^{\circ}06'43''$ longitud oeste, con elevaciones que varía de 1,200 a 1,500 msnm. y Barrio La Fuente ubicado dentro de las coordenadas $14^{\circ}02'16''$ latitud norte y $90^{\circ}05'00''$ longitud oeste, con una elevación de 1,282 msnm (10).



La Aldea La Montaña colinda al norte con el Volcán Moyuta, al sur con Finca Volcán Mirian, el este con la aldea La Laguna y el Estoraque y al oeste con el Municipio de Oratorio Departamento de Santa Rosa y El Barrio La Fuente pertenece a la cabecera municipal (1).

Figura 1: Ubicación del lugar en estudio municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa Guatemala

Cardona, I. 1999, Diagnostico de la asociación de pequeños agricultores de café (PABAC) Moyuta, Jutiapa.

4.2 Geología y relieve

La aldea La Montaña y El Barrio La Fuente están en las faldas del volcán de Moyuta. Que tiene una altura de 1,684 m. Que está sobre la cadena costera, desligándose de la Sierra Madre (9).

Presentan un relieve en su mayoría escarpado con pendientes fuertes del 20% al 60% con accidentes geográficos como la laguna de San Juan Bautista y el Volcán Moyuta localizados a un kilómetro de la cabecera municipal (1).

El suelo es del período cuaternario con rocas volcánicas que incluye lavas, material lahárico, tobas y edificios volcánicos (13).

4.3 Vías de comunicación:

La Aldea La Montaña se encuentra a 5.5 kilómetros de la cabecera municipal; 3.5 km es carretera asfaltada y 2 km. es de terracería y El Barrio La Fuente se encuentra dentro de la cabecera municipal. De la cabecera municipal a la cabecera departamental distan 59 km. Por carretera asfaltada en buen estado y dista de la capital 118.5 km. (1).

4.4 Medio de transporte:

Existe transporte colectivo mediante pickups para Aldea La Montaña tres veces al día, en el caso del barrio la fuente llega el transporte urbano procedente de la ciudad capital, Jutiapa y frontera ciudad Pedro de Alvarado (1).

4.5 Infraestructura:

Las comunidades cuentan con escuela, salón comunal, iglesias católica y evangélica, instituto de educación básica, agua potable, electricidad (1).

4.6 Zona de vida y condiciones climáticas

De acuerdo al sistema de clasificación Thornthwaite, el clima de la aldea La Montaña y El Barrio La Fuente se define como cálido, sin estación fría bien definida, húmedo y con invierno semiseco; de acuerdo a la distribución de lluvia la zona de vida se ubica dentro de un bosque húmedo subtropical templado. (3).

El clima generalmente es frío de noviembre a febrero y templado el resto del año, los inviernos son pluviales y los días de lluvia anuales son de 66 a 90 días, con una precipitación media anual de 2,000 mm; la temperatura media es de 20°C - 25°C, la evapotranspiración potencial alcanza los 1,200 - 1400 mm (12).

4.7 Hidrología:

La Aldea La Montaña y el Barrio La Fuente se encuentran dentro de la cuenca del Río Paz y vertiente del Pacífico (9).

4.8 Serie de suelos:

Según Simmons, en su mapa de reconocimiento de los suelos de Guatemala, indica que la aldea de La Montaña y El Barrio La Fuente pertenece a la serie de suelos Moyuta (my) del período cuaternario con rocas volcánicas incluye lavas material lahárico, tobas y edificios volcánicos; pero la FAO las clasifica como suelos Nitisoles (N). (20).

Estos suelos son profundos, bien drenados desarrollándose sobre material volcánico de color claro y oscuro mezclado en un clima húmedo seco. Se encuentra a altitudes medianas en las pendientes al sur este de Guatemala. Están asociados a los suelos de Mongoy y Culma pero no son textura tan pesada como éstos. Se asemejan a los suelos de Cuilapa y Moca, pero se encuentran a altitudes más altas que el primero y en clima más seco que el segundo (20).

4.9 Uso del suelo:

Está dado por Áreas de cultivo de Café, pastos naturales, bosques dispersos latifoliados y hortalizas (13).

4.10 Actividades económicas:

Los agricultores de Aldea La Montaña y Barrio La Fuente obtienen sus ingresos mediante la venta de café de sus pequeñas parcelas, el excedente de cosechas de maíz y frijol, la venta de mano de obra. Las mujeres realizan actividades económicas como compra-venta de granos básicos, comercialización de café tostado y molido, compra-venta de cosméticos, crianza de especies pecuarias (1).

5. OBJETIVOS

5.1 GENERAL

Sistematizar la aplicación de instrumentos administrativos que permitan el fortalecimiento y empoderamiento a los grupos de mujeres integrantes de los bancos comunales de Moyuta, Jutiapa, para promover, consolidar y formar organizaciones dentro de la etapa pre crédito.

5.2 ESPECÍFICOS

5.2.1 Fortalecer la formación y consolidación de los grupos de mujeres de los bancos comunales, mediante un proceso de capacitación dentro de la etapa pre crédito del Fondo de Inversión Social.

5.2.2 Generar normativos que regulen el accionar de los bancos comunales en aspectos de funcionamiento, manejo del crédito y manejo del ahorro durante la ejecución del proyecto.

5.2.3 Desarrollar controles administrativos y contables para lograr que los bancos comunales cuenten con orientación operativa en el manejo de los recursos financieros.

6. HIPÓTESIS

La sistematización de las fases de promoción, consolidación y formación de dos bancos comunales del municipio de Moyuta, Jutiapa, durante la etapa pre-crédito, permite establecer organizaciones de mujeres fortalecidas que mejoran el nivel de participación, el desarrollo de liderazgo, el correcto funcionamiento de la organización y la administración eficiente de los recursos financieros.

7. METODOLOGÍA

7.1 Manejo del proceso de capacitación

Se realizó un trabajo de educación que consistió en una actividad teórica, que pasó de la comprensión a la concientización y después a la realidad, básicamente se trato de transferir el conocimiento a las socias que integraron los bancos comunales. Se implementó en cada taller una dinámica de diálogo para estimular la participación de todas las asistentes a manera de que se asimilaran los contenidos de los talleres.

7.2 Métodos y materiales utilizados

Los grupos con los cuales se trabajó fueron integrados por los técnicos del Fondo de Inversión Social – FIS- en el momento que se formularon los proyectos, lo que nos facilitó el proceso de convocatoria ya que se tenían los listados de las personas beneficiarias. Entre los requisitos que el Fondo de Inversión Social –FIS- pone para poder entregar los fondos del capital de trabajo al banco comunal figura la capacitación obligatoria lo que nos permitió asegurar la asistencia y participación de las mujeres a los talleres de capacitación. Los talleres se realizaron uno por semana durante tres horas para lo que fue necesario realizar convocatorias, elaborar material didáctico y documentos de apoyo, así como impartir las charlas con los contenidos.

7.3 Participantes

En los talleres de capacitación participaron los grupos involucrados compuesto por 28 mujeres por cada comunidad que deseaban convertirse en un banco comunal para adquirir conocimientos, procedimientos, valores y actitudes de un grupo de personas organizadas. Ver apéndice 1A y 2A donde se muestra el listado de mujeres inscritas que formaron el banco comunal.

7.4 Proceso para consolidar y formar organizaciones

Se desarrolló un proceso de preparación para elaborar los talleres de capacitación que presentan la característica de ser una herramienta que logra transmitir conocimiento, cuya utilidad puede ser demostrada durante la actividad cotidiana de un facilitador institucional o comunitario. Cada taller está compuesto por un tema con sus respectivos contenidos, trabajándose con una lógica de proyección en cascada que nos permite pasar de los grandes resultados a otros más concretos para lograr que los participantes adquieran las nociones que permitan obtener organizaciones funcionales.

Dentro del proceso de capacitación impartido a los grupos involucrados se desarrollaron talleres que tienen inmersos los siguientes contenidos:

7.4.1 Taller Número 1

Tema: Participación y desarrollo comunitario

- Concepto de desarrollo comunitario
- Qué se necesita para hacer desarrollo en la comunidad
- Participación comunitaria
- Autogestión comunitaria
- Aspectos que se deben considerar para llegar a la autogestión comunitaria
- Características de la organización autogestionaria
- Principios de la autogestión

7.4.2 Taller Número 2

Tema: Líderes para el desarrollo comunitario

- Concepto de líder/ lideresa
- Tipos de líderes

- Características del líder
- Cualidades del líder / lideresa
- El papel del líder en el desarrollo comunitario
- Auto evaluación para determinar si se posee liderazgo

7.4.3 Taller Número 3

Tema: Organización social

- Qué es la organización
- Propiedades de la organización
- Concepto de organización social
- La organización comunitaria
- Cómo nace una organización comunitaria
- Importancia de la organización social comunitaria
- Objetivo de la organización social comunitaria
- La equidad en la organización comunitaria
- Agregar el concepto empresarial a nuestra organización social
- Tipos de organización social

7.4.4 Taller Número 4

Tema: Descripción de un banco comunal

- Banco comunal
- Beneficiarios
- Resultados esperados
- Recursos otorgados

- Condiciones para implementar el proyecto
- Capital semilla otorgado
- Tiempo de ejecución
- Actividades productivas a financiar

7.4.5 Taller Número 5

Tema: Organización del banco comunal

- Qué es la asamblea general
 - Atribuciones de la asamblea general
 - Sesiones
 - Convocatorias
 - Resoluciones
 - Representaciones
 - Quórum
- Qué es la junta directiva
 - Elección de la junta directiva
 - Funciones de la junta directiva
 - Período de duración junta directiva
 - Sesiones de junta directiva
 - Definición de funciones por cargo
- Comisiones de trabajo
 - Atribuciones de las comisiones de trabajo
- Proceso de legalización de la organización
- Documentos de una organización

- Agenda
- Actas
- Solicitud (ver anexos 4A,5A,6A y 7A donde se muestra el listado de señoras que participaron en los talleres)

7.5 Normativos para el funcionamiento del banco comunal

La elaboración de normativos que regirán el accionar del banco comunal, se inicio al tener formado cada grupo, consistió en determinar varios aspectos que contemplarían cada reglamento los cuales fueron acordados con las socias. Se usaron modelos de reglamentos a los que se les fue dando forma para que se adecuara a las necesidades de los grupos. Se trabajaron tres reglamentos para definir el funcionamiento del banco comunal, el manejo del crédito y ahorro. Los contenidos que se utilizaron para elaborar cada propuesta de reglamento son los siguientes:

7.5.1 Reglamento interno

1. Denominación y naturaleza de la organización.
2. Propiedad del reglamento.
3. Domicilio.
4. Fines y objetivos de la organización.
5. Requisitos de ingresos de las socias.
6. Socias activas.
7. Derechos de las socias.
8. Obligaciones de las socias.
9. Controles y registros de las Socias.
10. Estructura organizativa y sus atribuciones.
11. Asamblea general.
12. Atribuciones de la asamblea general.
13. Junta directiva.

14. Comisiones de trabajo.
15. Elecciones de junta directiva y comisiones de trabajo.
16. Período de duración de junta directiva y comisiones de trabajo.
17. Sesiones de junta directiva y comisiones de trabajo.
18. Resoluciones de junta directiva.
19. Atribuciones de junta directiva.
20. Atribuciones de los miembros de junta directiva.
21. Atribuciones de las comisiones de trabajo.
22. Patrimonio.
23. Destino del patrimonio.
24. Bienes de banco.
25. Diferencias.
26. Pérdida calidad de socia.
27. Faltas.
28. Sanciones.
29. Modificaciones.
30. Interpretaciones.
31. Aceptación.

7.5.2 Reglamento de crédito

1. Finalidad del crédito.
2. Características de las socias sujetas a crédito.
3. Requisitos para obtención del crédito.
4. Destinos del crédito.

5. Montos del financiamiento.
6. Condiciones del crédito.
7. Plazo.
8. Modalidad y frecuencia de pago.
9. Tasa de interés.
10. Destinos de los intereses.
11. Garantías.
12. Documentación requerida.
13. Aprobación de créditos.
14. Renovación de créditos.
15. Modificaciones.

7.5.3 Reglamento de ahorro

1. Finalidad del ahorro.
2. Características de las socias sujetas a ahorro.
3. Destinos del ahorro.
4. Montos del ahorro.
5. Condiciones del ahorro.
6. Plazo.
7. Modalidad y frecuencia de pago.
8. Tipos de ahorro.
9. Retiro del ahorro.
10. Disposiciones finales.

7.6 Controles administrativos y contables del banco comunal

Se trabajó en el desarrollo de instrumentos que permitan a la junta directa llevar un adecuado control de los recursos otorgados en crédito a las socias de los bancos comunales, la orientación en el uso de los documentos facilitaron el proceso de aplicación de los controles que tienen que realizar las personas encargadas de la administración del banco comunal.

Se definieron los instrumentos que se manejaran en la administración financiera del banco comunal, durante la autorización de crédito, en el manejo de la cartera de crédito e intereses y en la aplicación de los documentos contables, estos registros son de carácter interno y su utilización es obligatoria. Los aspectos que se tomaron en cuenta son los siguientes:

7.6.1 Autorización de crédito

- A) Solicitud de crédito.
- B) Planes de inversión.
- C) Contratos de mutuo.
- D) Recibos de entrega.

7.6.2 Manejo de la cartera de crédito e intereses

- A) Tarjetas de control de préstamo individual.
- B) Manejo de cuentas bancarias.

7.6.3 Uso y manejo de documentos contables.

- A) Libro de caja.
- B) Libro de cuentas corrientes.
- C) Conciliaciones bancarias.

8. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

8.1 Formación y consolidación de la organización

8.1.1 Taller número 1

Tema: Participación y desarrollo comunitario

Tuvo la finalidad de facilitar a los participantes la importancia de la participación social en el proceso de desarrollo comunitario, ya que con ella se llega a alcanzar los procesos de empoderamiento y fortalecer la autogestión como práctica social.

En el material utilizado para impartir el taller, se tocan aspectos básicos de la participación comunitaria que debe manejar un facilitador institucional o comunitario para motivar a los grupos a la conformación de organizaciones. Los contenidos impartidos fueron los siguientes:

8.1.1.1 Concepto de desarrollo comunitario

El desarrollo comunitario puede definirse como la agregación de valor económico que proviene de pequeños núcleos culturales. Sean estos la familia, pequeñas asociaciones o grupos. Unir esfuerzos en muchas ocasiones es la única manera de sacar adelante iniciativas de producción, esto se hace palpable especialmente en regiones marginadas o aisladas y en comunidades que no tienen acceso a los recursos financieros.

La suma de personas que comparten intereses comunes resulta entonces fundamental para sacar adelante iniciativas productivas de alto impacto social.

8.1.1.2 Qué se necesita para hacer desarrollo en comunidad

Los siguientes factores pueden ser fundamentales para obtener beneficios de una asociación:

A) Unidad en la dirección y políticas: Básicamente es saber de dónde se viene y cuáles son los

objetivos que persigue la asociación.

B) Manejo transparente de recursos: Debido a que cualquier asociación requiere de una inversión inicial ya sea en trabajo o dinero, es fundamental mantener un estricto control y seguimiento sobre los recursos.

C) Buscar equipos que complementen funciones: Es crear grupos que complementen la práctica principal, con las demás condiciones técnicas para desarrollar las actividades. Un ejemplo: si se unen dos panaderas para comercializar pan seguramente encontrarán problemas al vender y ofrecer sus productos, buscar ayuda de una persona que se encargue de la distribución es fundamental.

D) Elegir la figura legal más adecuada: Es necesario tener claro el tipo de asociación que se busca para impulsar el desarrollo comunitario ya sea con ánimo de lucro o no.

E) Apoyo técnico y asesoría en factores claves de producción: Buscar gente con capacidades técnicas para afrontar los problemas y la articulación de ideas de negocios es clave para el éxito de una asociación comunitaria.

8.1.1.3 Participación comunitaria

La palabra participación tiene dos significados, el primero es "Dar parte", es decir comunicar lo que ocurre a nuestro alrededor, que de una forma u otra afecta nuestra vida. El otro significado que se utiliza más, es "Tener parte", es decir que cada integrante de la comunidad es una parte del todo y como tal interviene, comparte y contribuye. Cada miembro de la comunidad tiene un papel que cumplir y debe realizar su aporte para el beneficio común. La participación, en la autogestión comunitaria, implica la intervención directa de cada uno de los integrantes de la comunidad en los procesos económicos, sociales, culturales y políticos que afectan sus vidas.

8.1.1.4 Autogestión comunitaria

Es un proceso mediante el cual se desarrolla la capacidad individual o de un grupo para identificar los intereses o necesidades básicas que son propios y que a través de una organización permita defenderlos.

8.1.1.5 Aspectos que se deben considerar para llegar autogestión comunitaria

A) Democracia Directa: Son los interesados mismos los que toman sus decisiones, sin delegar en intermediarios la responsabilidad de decidir sobre sus asuntos. Predominando el consenso como la forma para llegar a acuerdos.

B) Acción Directa: Los interesados gestionan sus propios acuerdos, también sin intermediarios.

C) Apoyo Mutuo: Desarrollar el concepto de solidaridad como principio ético de funcionamiento en todas las instancias en las que participamos.

D) Extensión: El crecimiento en nuestra práctica de principios autogestionarios en la comunidad se extiendan hacia otros lugares cercanos.

E) Formación: La capacitación y la actualización permanente nos permitirá manejar un mayor número de alternativas a valorar en la toma de decisiones.

8.1.1.6 Característica de la organización autogestionaria

La autogestión es un proceso integral de fortalecimiento organizativo, como resultado de las acciones y una capacitación continua a los integrantes de la organización antes, durante y después de la entrega del proyecto, descubriendo las capacidades, destrezas y habilidades de la población. La autogestión comunitaria comienza y se desarrolla cambiando la actitud y disposición de los miembros

de la comunidad hacia sí mismos y con los demás. La autogestión comunitaria no debe ser un episodio que brille fugazmente en la vida de una comunidad para luego desaparecer, la idea es lograr cambios que sean permanentes que alcancen la conquista gradual de poder económico, social y político.

8.1.1.7 Principios de la autogestión: La autogestión cuenta con principios básicos que son:

A) Solidaridad: Se podría entender como el trabajo comunitario donde cada integrante cumple un rol específico y de la suma de todos los aportes resulta la solidez del trabajo y la conquista de sus beneficios, señalando que nadie sobrevive solo, y que la solidaridad es la toma de conciencia responsable a la tarea asignada a cada miembro durante el proceso de alcanzar los objetivos propuestos.

B) Organización comunitaria: Es más difícil vencer al grupo, que vencer al individuo, es por ellos que el ser humano se debe de organizar formando una estructura definida y eficiente, ya que si la organización es deficiente se sienten inseguros. Para poder alcanzar la autogestión comunitaria es necesario que la organización sea representativa es decir que sus directivos se elijan por voto libre y secreto.

C) Participación: No es más que la capacidad para intervenir plenamente en todas las instancias de la vida de la comunidad, al margen de la religión, sexo o etnia.

8.1.2 Taller Número 2

Tema: Líderes para el desarrollo comunitario

El propósito fue darles a conocer a los grupos de interés que conforman los bancos comunales, las cualidades de las líderes que dirigirán la organización para facilitar y garantizar el éxito.

El material elaborado para impartir el taller, toca aspectos básicos de liderazgo que debe

manejar un facilitador institucional o comunitario para identificar dentro del grupo a las líderes que conducirán a la organización, se tomaron en cuenta los siguientes contenidos:

8.1.2.1 Concepto de líder / lideresa

El término líder significa guiar o dirigir. En las organizaciones sociales comunitarias e instituciones, el líder es el hombre o mujer que goza de la aceptación, reconocimiento y confianza de quienes le rodean, debido a que posee ciertas cualidades de personalidad, carácter, inteligencia y habilidad de comunicación. Sus conocimientos y experiencia le permiten guiar a un grupo para el logro de los propósitos de la comunidad o la institución.

El líder surge como resultado de las habilidades que poseen algunos hombres y mujeres para contribuir a resolver las necesidades del grupo, cuando estas necesidades cambian el estructura sea tan rígida que no lo permita. Ser líder es saber comprender las necesidades a nivel grupal o de cada individuo y tener la capacidad para ayudar a satisfacerlas. En general, el líder es la persona que controla a un grupo en diferentes situaciones sociales, las analiza y desarrolla técnicas apropiadas para abordarlas.

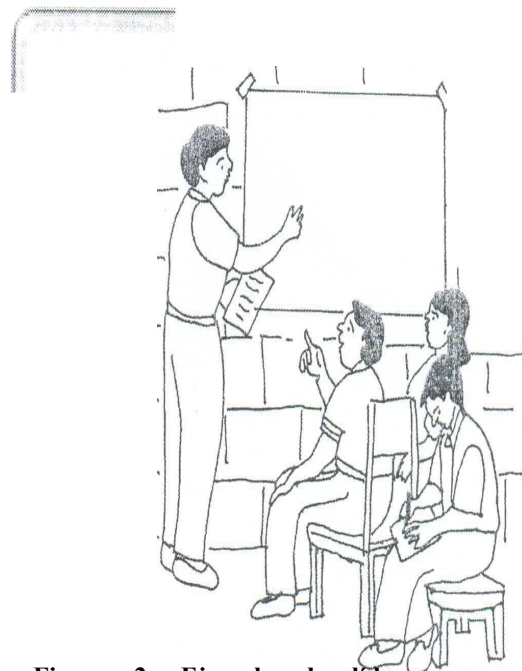


Figura 2: Ejemplo de líderes para el desarrollo comunitario.

Fuente: 2006, Manual de capacitación en desarrollo comunitario –SCEP-

8.1.2.2 Características de líderes

A) Líder impuesto: Es la persona que ocupa el cargo de jefe y decide lo que hay que hacer, porque posee la autoridad para hacerlo.

B) Líder natural: Es la persona que no necesita disponer de la autoridad que proporciona un puesto de dirección, ya que tiene la capacidad de decidir e influir sobre los demás miembros del grupo. Se dice que posee autoridad moral, la cual ejerce sobre los demás.

8.1.2.3 Tipo de líderes:

Los líderes se clasifican según la manera como utilicen su autoridad en la toma de decisiones; el papel que juegan en la definición y priorización de objetivos y actividades; el nivel de participación que promuevan entre los miembros de la organización; y la forma de ejercer el control en forma democrática, autocrática o paternalistas.

A) Líder democrático: Este tipo de líder consulta con los demás miembros de la organización las acciones y decisiones propuestas, además promueve la participación de todos. El líder y los miembros del grupo toman decisiones de manera conjunta, en un ambiente donde todos tienen la oportunidad de plantear propuestas, definir actividades y estrategias para la consecución de los resultados.

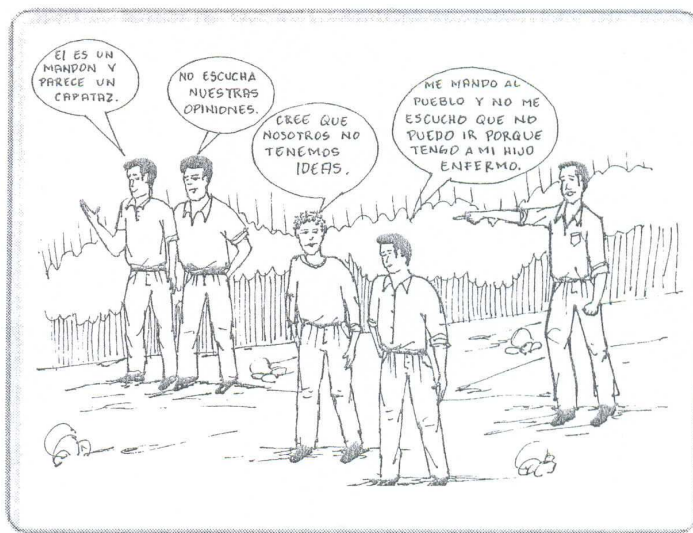


Figura 3: Ejemplo de líder autocrático

Fuente: 2006, Manual de capacitación en desarrollo comunitario –SCEP-



Fuente: 2006, Manual de capacitación en desarrollo comunitario –SCEP-

C) Líder paternalista: Es el tipo de líder que "deja hacer y deja pasar"; utiliza muy poco su poder si es que lo hace y otorga a sus subordinados una gran independencia para la realización de sus responsabilidades.

Regularmente, permite que sus subordinados establezcan sus propias metas y los medios para lograrlas, considera que su papel es facilitar los mecanismos para que los miembros de la organización realicen las operaciones con el ambiente externo al grupo.

D) Líder Carismático: Tiene una capacidad

Figura 4: Ejemplo de líder paternalista

natural de hacerse querer; genera admiración dentro de sus subordinados; posee una personalidad que agrada a

D) todos, Tiene muy buena capacidad de comunicación, regularmente genera mucha dependencia del equipo hacia él.

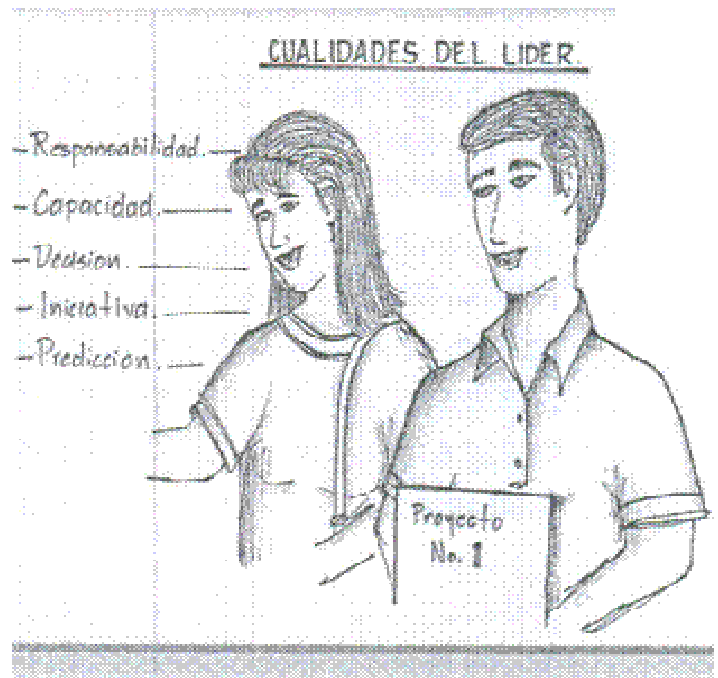
8.1.2.4 Cualidades del líder

El liderazgo se constituye en el eje fundamental para la conducción de un grupo humano (aplicado a técnicos y líderes comunitarios); hay de por medio sentimientos, intereses, aspiraciones, valores, actitudes y todo tipo de reacciones que inciden en el accionar de los grupos como tales. El líder debe tener la capacidad de predecir las reacciones de la gente.

Las cualidades más importantes de un líder son las siguientes:

A. Responsabilidad: el cumplimiento de sus acciones hará que el resto del grupo (equipo técnico o comunitario) confíe en su trabajo y siga sus directrices y recomendaciones.

B. Veracidad: debe manifestar las cosas tal como son, sin mentiras ni exageraciones, para reflejar transparencia ante los demás. "Es preferible herir con la verdad que destruir con la mentira."



C. Capacidad: el saber le otorga seguridad para ejercer sus acciones y poder responder las dudas que surjan durante el desarrollo de actividades de beneficio individual o colectivo. El conocimiento también permite tener criterio para supervisar el trabajo, dar recomendaciones y mejorar lo que se está haciendo.

D. Sentido de compartir: está dispuesto a enseñar y tiene claro que cuando se capacita a las personas los conocimientos no pierden su esencia, más bien se enriquecen. Debe tener la convicción de que enseñar es compartir la vida y las experiencias.

E. Decisión: toma decisiones en el momento oportuno, atreviéndose a correr riesgos y asumiendo la responsabilidad de los resultados.

F. Autoridad: posee el poder legítimo, o sea hacer reconocer su poder sobre los demás, sin usar procedimientos dominadores o intimidatorios.

G. Iniciativa: es capaz de visualizar qué se debe hacer y hace las cosas porque sabe que es necesario hacerlas,

Figura 5: Ejemplo de cualidades del líder

Fuente: 2006, Manual de capacitación en desarrollo comunitario –SCEP-

sin que se le diga que las haga. Debe tomar una actitud propositiva y dar el ejemplo con la realización de las actividades.

H. Perseverancia: no decae ni baja la marcha cuando se dificulta alguna parte del proceso. Esta cualidad es muy importante cuando se está gestionando algún tipo de asistencia para la organización y no tienen avances en la negociación.

I. Predicción: predice las reacciones y comportamiento de las personas que conforman el grupo, ante los retos y responsabilidades futuras. Debe tener una visión a futuro muy desarrollada, porque conduce procesos para realizar lo que aún no está hecho.

J. Motivador: se muestra siempre de una manera activa y dinámica; trabaja con energía y entusiasmo para promover el desarrollo socioeconómico del grupo y de la comunidad. Debe comprender que las personas tienen necesidades insatisfechas y razones particulares que condicionan la forma de pensar y actuar. Debe desarrollar las motivaciones en los miembros del grupo para que se sientan bien consigo mismo y se interesen en involucrarse en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida.

8.1.2.5 El papel del líder en el desarrollo comunitario:

En los grupos comunitarios e instituciones, los líderes y lideresas son miembros de los grupos que fomentan las interrelaciones de los integrantes para alcanzar las metas comunes, por lo que deben jugar varios papeles para tener un desempeño eficiente. Entre estas funciones están:

A) Investigador: plantea preguntas, busca la orientación, solicita información para fundamentar la ejecución de una tarea o para gestionar recursos y oportunidades.

B) Traza metas: desempeña la función de trazar metas de la organización. Puede hacerlo creando una visión de lo que el grupo puede llegar a ser en su mejor expresión, o presentando soluciones a los problemas. Los líderes que trabajan con grupos muy divididos deben tener la capacidad de definir metas comunes.

C) Motivador: es activo y dinámico, se constituye en el "motor del grupo". Demuestra energía, vigor, iniciativa y entusiasmo en cada una de las actividades que realiza para promover la participación de las demás personas.

D) Organizador: tiene la responsabilidad de planificar y programar las acciones necesarias para ejecutar las actividades relacionadas con el desarrollo comunitario y/o de la organización. Asigna tareas y recursos a las personas de acuerdo con sus características, experiencias, conocimientos y habilidades, con el fin de garantizar los resultados esperados.

E) Ejecutor: sugiere los procedimientos para realizar las tareas de discusión; inicia las acciones, participando en todo el proceso, aportando ideas y soluciones.

F) Coordinador: estimula la participación, ordena y coordina el pensamiento y las acciones de los integrantes del grupo.

G) Difusor: hace llegar la información en forma oportuna a todas las personas de la organización; es el portavoz de los logros obtenidos hacia otros grupos e instituciones, con el fin de compartir experiencias y promover a su organización.

H) Armonizador: está de acuerdo con el grupo, comprende, cumple, acepta.

8.1.2.6 Autoevaluación para determinar si se posee liderazgo

Es importante que las personas que quieren involucrarse de manera participativa en la conducción de organizaciones posean características y cualidades de liderazgo. Uno mismo puede evaluarse y determinar si puede ser un buen líder, planteándose ciertas preguntas, por ejemplo:

A) ¿Tengo poder de convocatoria?

B) ¿Acepto sugerencias, críticas y consejos?

C) ¿Soy tolerante y honesto?

- D) ¿Me toman en cuenta para las actividades que realizan en la comunidad?
- E) ¿Buscan mi opinión o mis consejos para determinaciones importantes?
- F) ¿Estoy dispuesto a sacrificarme sin recibir nada a cambio, por contribuir a resolver los problemas de mi comunidad?
- G) ¿Puedo tomar decisiones?

8.1.3 Taller Número 3

Tema: Organización social

El interés es dar a conocer a los grupos de socias la importancia de la organización, mediante la cual pueden satisfacer las necesidades básicas de bienes y servicios. De esa cuenta, se identifican diferentes tipos de organización social, como los comités, asociaciones, fundaciones y cooperativas, entre otros. Estas organizaciones deben seguir ciertos procedimientos y normas para constituirse y funcionar de una manera específica para garantizar el cumplimiento de los objetivos y aspiraciones de sus miembros.

Los contenidos elaborados para este taller abordan aspectos básicos de organización que debe manejar un facilitador institucional o comunitario para fortalecer las organizaciones de bancos comunales y son los siguientes:

8.1.3.1 Qué es organización

El término organización puede usarse y aplicarse de diferentes maneras ya que el concepto es muy amplio. Se define como una agrupación articulada en su totalidad, con un círculo definido de miembros, una diferenciación interna de funciones y establecida racionalmente en sus intenciones para obtener un resultado determinado de acuerdo a sus fines y objetivos.

Debido a que la organización es un grupo, significa que está integrada por más de un elemento o persona; también vemos que existen límites, lo cual nos indica que tiene un tamaño o número determinado de miembros, quienes tienen responsabilidades específicas. Estos aspectos contribuyen a la realización de un trabajo en forma ordenada y, en consecuencia, obtener resultados o productos que permitan alcanzar los objetivos o metas que se persiguen.

8.1.3.2 Propiedades de la organización:

Para reforzar la comprensión del concepto de organización, es necesario conocer las propiedades básicas de que está compuesta y se presentan a continuación:

- A) **Propósito fundamental:** orienta la especialidad de la organización. Se identifican organizaciones de todo tipo (religiosas, políticas, comunitarias, deportivas, comerciales, culturales, benéficas y otras) que tienen metas y objetivos claros que cumplir, y están conformadas por individuos que persiguen los mismos propósitos.
- B) **Unidad:** se trabaja con otras personas para lograr una finalidad común.
- C) **Estructura:** define responsabilidades específicas de cada miembro y un nivel de autoridad que vela por la realización del trabajo de sus miembros, de acuerdo con las reglas establecidas.
- D) **Interacción:** es la relación de complementación que se da entre los miembros que integran la organización.
- E) **Control:** garantiza que el comportamiento de las partes sea en función de los propósitos de la organización.
- F) **Transformación:** considera la dinámica procesadora de los insumos que recibe para producir bienes o servicios.

Entonces, quienes trabajamos en contribución con el desarrollo humano podemos entender a la organización como “ la manera de ordenar a un grupo o comunidad para buscarle solución a los

problemas comunes". El ordenamiento es de personas o recursos, haciendo una adecuada distribución de responsabilidades y obligaciones.

8.1.3.3 Concepto de organización social

Al tener claro el concepto de organización, le agregamos el componente humano y tenemos la organización social que junto al trabajo y el lenguaje, permite explicar el desarrollo de la humanidad a través del tiempo.

Puede definirse también como un sistema de actividades coordinadas entre dos o más personas en forma consciente, deliberada y llena de propósitos. Los miembros de las organizaciones sociales requieren establecer comunicación y mantener el deseo de colaboración en intereses comunes. El anterior concepto de organización social se aplica a la familia, la comunidad, la empresa, la cooperativa, el centro de salud e incluso al Estado. Cada una de estas instituciones puede ser denominada unidad de organización social.

8.1.3.4 Organización comunitaria

Al analizar el concepto de organización, y aplicarlo a las sociedades urbanas y rurales que trabajan en la solución de sus problemas y necesidades, vemos a la organización comunitaria como "la organización de personas que comparten intereses comunes y se ponen de acuerdo para trabajar y alcanzar los objetivos que los unen". En Guatemala, la organización de las personas para alcanzar objetivos comunes se reconoce como un derecho individual, registrado en la Constitución Política de la República en el artículo 34, el cual nos ampara a todos los ciudadanos guatemaltecos para formar o integrar grupos con las personas que queramos. Por ejemplo, podemos formar parte de un comité de la comunidad donde vivimos, o de una cooperativa agrícola, del sindicato de la empresa donde trabajamos, de una asociación religiosa o de padres de familia. La ley está obligada a reconocer estos

grupos y les debe otorgar la facultad de actuar o trabajar de manera organizada.

8.1.3.5 Cómo nace una organización comunitaria

La semilla nace con el principio de solidaridad, que es la identificación o adhesión personal con una causa o con alguien, o sea el sentimiento de ayuda mutua entre varias personas. Generalmente, el sentimiento de solidaridad se muestra cuando hay tragedias, por ejemplo las inundaciones provocadas por la tormenta Stan 2005. La pregunta que cabe es: Tiene que ocurrir una tragedia para que nos ayudemos unos a otros, son muchos los problemas y las necesidades que sufren por igual varias personas, y solo podemos resolverlos si identificamos a otras familias que tienen estos tipos de problemas, y de manera solidaria nos organizamos para resolverlos.

8.1.3.6 Importancia de la organización social comunitaria

La organización social comunitaria constituye una manifestación natural del ser humano a asociarse. Promueve la satisfacción de las necesidades humanas como también el respeto, la dignidad y libertad de la persona. Permite que la población tome decisiones sobre los problemas sociales que afectan.

Constituye un elemento importante para fortalecer el desarrollo económico de nuestras comunidades.

8.1.3.7 Objetivos de la organización social comunitaria

Los logros que se desean alcanzar cuando un grupo se organiza para promover su desarrollo deben orientarse a lo siguiente:

- A) Promover acciones enfocadas al cambio de las condiciones de vida de las familias.
- B) Propiciar cambios de actitud y mentalidad en quienes integran la organización.
- C) Analizar las causas de los problemas y necesidades que prevalecen en la comunidad.
- D) Impulsar el desarrollo económico y social de las comunidades u organizaciones mediante la ejecución de

proyectos de beneficio colectivo.

E) Promover espacios de participación para incidir en la toma de decisiones de la planificación del desarrollo municipal.

8.1.3.8 La equidad en la organización comunitaria

La equidad es un principio que toma en cuenta las características de mujeres y hombres para dar a cada uno lo que les pertenece por derecho. Presenta coincidencia con el término de igualdad en el reconocimiento de que las mujeres y los hombres son iguales en dignidad y derecho a las oportunidades, pero reconoce las diferencias en cuanto a necesidades, intereses y características físicas.

En las organizaciones sociales se promueve la equidad cuando se consideran aspectos como:

- A) Establecer normas y reglas de control de tal manera que sean justas para hombres y mujeres que favorezca la participación de ambos sexos.
- B) En procesos de capacitación, apoyar a personas que poseen menos habilidades y capacidades.
- C) Promover la identificación de mujeres y hombres hacia su organización vigilando que en las relaciones haya un respeto mutuo.
- D) Favorecer el espíritu de tolerancia hacia las diferentes formas de pensar, gustos e intereses eliminando las diferentes formas de opresión como el machismo, el racismo, el sectarismo religioso, político, étnico, entre otras.

8.1.3.9 Agregar el concepto empresarial a nuestra organización social

Las organizaciones sociales buscan fines sociales y culturales, como la construcción de una escuela, introducción de agua potable, el acceso a servicios de salud, mejora en los servicios públicos y otros. Las organizaciones formadas con concepto empresarial buscan incrementar el ingreso de sus asociados, a través de la ejecución de proyectos productivos, como los siguientes:

- A) **Producción agrícola:** siembra de cultivos de valor comercial para el mercado nacional o para exportar; venta de insumos para la producción agrícola o pecuaria.
- B) **Procesos industriales:** elaboración de diversos artículos, como ropa, zapatos, quesos, envasados.
- C) **Procesos comerciales:** venta de productos o servicios.

8.1.3.10 Tipos de organización social

Pueden establecerse legalmente por medio de comités, asociaciones y cooperativas. Los propósitos son similares, únicamente cambian los fundamentos legales de organización.

- A) **Comités:** Son grupos comunitarios organizados que gozan de reconocimiento municipal y se integran para solucionar problemas y desarrollar actividades específicas o proyectos individuales, gestionados ante diversas instancias. Los diferentes comités pueden ser: Pro mejoramiento, religiosos, sociales, deportivos y de emergencias.
- B) **Asociaciones:** Son organizaciones en las que las personas se unen para promover, ejercer y proteger sus intereses económicos, sociales, religiosos, culturales, políticos. Deben estar debidamente registradas y gozar de personalidad jurídica, lo cual les confiere derechos y obligaciones. Las asociaciones se establecen para desarrollar alguna actividad en beneficio de la comunidad. Generalmente no tienen fines de lucro. La personalidad jurídica les define sus objetivos y actividades.
- C) **Cooperativas:** Son asociaciones de personas que se han unido voluntariamente para satisfacer sus aspiraciones y necesidades comunes, ya sean económicas, sociales y culturales, mediante una empresa de propiedad común y democráticamente controlada. Las cooperativas también pueden definirse como "asociaciones civiles inscritas en el Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP) para beneficiar a uno o varios grupos de personas que se reúnen voluntariamente para realizar actividades con el propósito de lograr el mejoramiento social y económico de las personas asociadas.

Este tipo de organización, no siempre busca el beneficio comunitario. Existen dos tipos de cooperativa integrales o de servicios varios y las especializadas

8.1.4 Taller Número 4

Tema: Descripción del banco comunal

Las limitaciones económicas no permiten el desarrollo local y rural, la opción de apoyo entre asociaciones y la conformación de pequeños grupos resulta viable para quienes no tienen la capacidad de enfrentar a un banco o simplemente son incapaces de hacer crecer sus ideas debido a falta de apoyo económico. Los bancos comunales que maneja el fondo de inversión social como programa tienen como objetivo Mejorar la calidad de vida y elevar el nivel de ahorro de las socias, así como valorar el papel de la mujer del área rural de las regiones pobres del país. Los bancos comunales buscan que las socias aumenten sus ingresos reales a través de implementar las actividades productivas. El taller da a conocer las características de un banco comunal para que los facilitadores institucionales o comunitarios transmitan a los grupos la importancia de pertenecer a una organización de este tipo.

8.1.4.1 Qué es un banco comunal

Los bancos comunales son grupos no menores de 20 y no mayores de 50 personas, en situación de pobreza del área rural, que captan recursos financieros para implementar actividades productivas de rápida rotación de capital, que les permita aumentar sus ingresos reales a fin de mejorar su calidad de vida, elevar su nivel de ahorro y valorar el papel de la mujer en el triple rol que desempeña en los aspectos económicos, sociales y reproductivos a través de darle participación en el proceso de desarrollo. El proyecto pretende alcanzar resultados en cuanto al incremento en la cantidad de organizaciones de mujeres con capacidad de autogestión, así como el desarrollo de las

capacidades productivas, comerciales, administrativas y financieras de las socias.

8.1.4.2 Beneficiarios del proyecto

Entre los beneficiarios de los bancos comunales encontramos a dos grupos:

- A) Beneficiarios directos:** que son los grupos de mujeres integrantes del banco comunal.
- B) Beneficiarios indirectos:** son las familias de las propietarias de los microproyectos y trabajadores.

8.1.4.3 Resultados esperados:

Se quiere que los bancos comunales alcancen su objetivo, a través de los siguientes resultados:

- A)** Que al menos 20 mujeres por comunidad del área de intervención estén interesadas en organizarse en Bancos Comunales;
- B)** Que cada actividad productiva de las socias esté orientada al mercado, con eficiencia (TIR) no menor al 18% y sostenibilidad garantizada.
- C)** Que al menos 20 socias por banco cuenten con 4 horas diarias libres para dedicarlas al trabajo productivo y a las actividades del banco.

Se considera que estos factores reunidos bastarán para alcanzar el objetivo del programa y que si el aumento de ingresos y la valoración del papel de la mujer en situación de pobreza del área rural contribuyen a elevar el PIB real per cápita en la región, entonces los bancos comunales serán un elemento importante y eficiente para mejorar el nivel de vida y las condiciones económico-sociales de los sectores en situación de pobreza y extrema pobreza del área rural del país.

8.1.4.4 Recursos Otorgados

El fondo de inversión social – FIS- que es la entidad financiada otorga fondos para capital semilla, organización del banco, capacitación de las socias, asistencia técnica, contratación de una institución con capacidad comprobable para el seguimiento administrativo y financiero del proyecto. Los recursos no pueden utilizarse para compra o alquiler de bienes inmuebles, construcción de infraestructura, compra o alquiler de mobiliario, maquinaria, equipo y vehículos que no sean utilizados directamente en la ejecución del proyecto.

8.1.4.5 Condiciones especiales para implementar el proyecto

- A) Que cuenten con organización comunitaria para intermediar fondos de crédito.
- B) Que los grupos participantes no sean conflictivos y que las socias sean seleccionadas por ellas sin discriminación alguna, en función de ser residentes estables, honorables, responsables, muy emprendedoras y con experiencia en el desarrollo de actividades productivas, no importando su estado civil.
- C) Las actividades productivas desarrolladas por las socias sean diversas, a pequeña escala, orientadas al mercado, factibles y de rápida rotación de capital. Las actividades podrán ser:
 - C.1 Agropecuarias como:** hortalizas, flores y otros cultivos no tradicionales, crianza y/o engorde de cerdos, aves, etc.
 - C.2 Artesanales como:** deshidratación de frutas o productos hortícola, fabricación de pan, elaboración de veladores, envasados y dulces, producción de textiles y artesanías, pequeños talleres de corte y confección, etc.
 - C.3 De servicio:** comercio al por menor de vestuario, de productos alimenticios, comida preparada, turismo y otros.
- D) Que los beneficiarios finales destinen parte de sus ingresos (intereses generados del capital de trabajo) a la creación de los fondos de capitalización (60%), desarrollo social(10%), capacitación(10%), gasto administrativo (10%).

8.1.4.6 Capital semilla

El aporte para el capital semilla, asciende como máximo a Q.1, 875.00 por socia, el beneficiario se compromete a la apertura de una cuenta de depósitos monetarios con los fondos del capital semilla entregado. Al finalizar el proyecto, los fondos de capital semilla, más el remanente de los intereses generados por los fondos rotativos para: capitalización y capacitación, gastos administrativos y proyecto social, serán transferidos como inversión no reembolsable al grupo de beneficiarios finales, en caso decidan transformarse en asociación civil con personalidad jurídica propia, previo dictamen del Gerente General del FIS respecto a la capacidad de gestión del grupo, de lo contrario si el grupo no esta interesado en continuar con el manejo de los fondos o no cuenta con capacidad de autogestión, los fondos serán invertidos en un proyecto de desarrollo social en beneficio del grupo que integra el proyecto de Bancos Comunales.

8.1.4.7 Manejo de los recursos financieros del banco comunal:

Las socias del banco comunal a través de su junta directiva se comprometen a solicitar cinco cuentas bancarias. **Cuenta de depósitos monetarios:** En ella se deposita los fondos del capital semilla otorgado por el FIS y el porcentaje de capitalización. **Cuentas de ahorro:** Es la cuenta que maneja el grupo de banco comunal para colocar el ahorro de todas las socias, el porcentaje desarrollo social, el de gastos administrativos y el de capacitación.

Cada socia recibirá al inicio del primer ciclo del proyecto Q 1,875.00 en concepto de capital de trabajo. El plazo máximo para el pago del capital de trabajo es de nueve meses según el convenio establecido por las socias del banco comunal y la entidad financiante. El pago de intereses es de manera mensual y corresponde al 2% del monto dado en crédito a cada socia.

El proyecto de bancos comunales contempla también el ahorro obligatorio por parte de las

socias que corresponde al 1.5% sobre el monto de capital de trabajo. El préstamo puede aumentarse según la situación del negocio y de acuerdo con la capacidad de pago de las socias. La forma de garantía es SOLIDARIA, entendiéndose por Garantía Solidaria, a la responsabilidad que adquiere el Banco de pagar el préstamo total, aún cuando alguna socia falle y no cancele su préstamo personal.

8.1.4.8 Tiempo de ejecución:

La duración de los proyectos de bancos comunales así como de la capacitación y asistencia técnica es de treinta y seis (36) meses, divididos en cuatro (4) ciclos de nueve (09) meses cada uno, que comprenden las etapas de ejecución y desarrollo como lo muestra el siguiente Cuadro1.

Cuadro 1: Etapas y duración de un proyecto de banco comunal

ETAPAS	FASES		TIEMPO DE EJECUCION
PRE – CREDITO	Primera	Promoción y divulgación Organización del banco (formación)	3 meses
ADMINISTRACIÓN DEL CREDITO	Segunda	Organización del banco (consolidación) Asistencia técnica a actividades productivas.	
	Tercera	Administración y finanzas del banco Superación Personal Capacidad administrativa gerencial. Asistencia técnica a actividades productivas.	24 meses
TRANSFORMACION/ LIQUIDACION	Cuarta	Futuro del Banco Comunal y sus oportunidades. Asistencia técnica actividades productivas.	9 meses

Fuente: Manual de operaciones programas de bancos comunales FIS

8.1.4.9 Actividades productivas a financiar:

Dentro de las actividades económicas a financiar dentro de los microproyectos productivos en estos bancos comunales figuran: Aves (engorde de chumpipes, patos, pollos criollos, gallinas ponedoras, crianza de gallinas criollas); Cerdos (cerdas reproductoras, destace de cerdos, engorde de cerdos); Comercialización (Granos básicos, café, ropa usada, leña, venta de medicina, zapatos, cosméticos, venta de verduras); Producción de alimentos (refacciones, tortillería, panadería, helados). Las actividades productivas a las que se dedican las socias son variadas permitiendo ingresos por ventas todo el año.

8.1.5 Taller Número 5

Tema: Organización del banco comunal

Conocer los procedimientos legales y documentos que necesita una organización garantizan la eficiencia, el orden, transparencia y respeto en los acuerdos y compromisos adquiridos dentro de la organización y con otras entidades. Debido a que las organizaciones están conformadas por personas que persiguen objetivos similares, son comunes las reuniones de los cuadros directivos y entre socias con sus líderes. El presente material explica la estructura de la organización de bancos comunales y el contenido básico de los documentos de una organización como las agendas, actas, certificaciones y enmiendas de actas, solicitudes y oficios.

8.1.5.1 Asamblea general

Es la autoridad máxima de la organización que está integrada por todas las socias activas que conforman el banco comunal.

A) Atribuciones de la asamblea general

A.1 Eligen a los miembros de Junta Directiva y Comisiones de Trabajo.

A.2 Conocer las actividades realizadas, la situación Financiera del banco, los planes y los Presupuestos de Administración del banco comunal.

A.3 Aprueban los Reglamentos que sean necesarios para el buen funcionamiento del banco Comunal.

B) Sesiones

Las reuniones de asamblea general se celebran obligatoriamente por lo menos dos veces al año y las de asamblea general extraordinaria cuando la junta directiva lo solicite.

C) Convocatorias

La convocatoria a la sesiones de la asamblea general y asamblea extraordinaria son realizadas por el secretario de la organización la cual tiene que ser comunicada con anticipación a todas las socias.

D) Resoluciones

Las resoluciones se adoptan por mayoría simple de votos (50% más una) del total de las socias activas. Todas las resoluciones de la Asamblea General tienen carácter obligatorio para todas las socias y quedan asentadas en el libro de actas del banco comunal.

E) Representaciones

Consiste en que un miembro de la organización sea representado por otro en la reunión de asamblea general para la toma de decisiones, lo cual es permitido solamente si existe una causa justificada y con autorización por escrito del miembro que no **está** presente.

F) Quórum

Está conformado en cada reunión de asamblea general y asamblea general extraordinaria por lo menos con el 80% de las socias que conforman el banco comunal.

8.1.5.2 Junta directiva

Es el órgano ejecutivo y administrativo del banco comunal que se integra por Presidenta, Secretaria, Tesorera, Vocal I, Vocal II. Ver apéndice 3A, Señoras que formaron la Junta directiva.

A) Elección de junta directiva

El sistema de elección para integrar Junta Directiva se da por consenso de asamblea general. Resultan electos quienes obtengan la mayoría simple de votos y toman posesión de sus cargos quince días después de la fecha de elección.

B) Funciones de junta directiva

- B.1)** Cumplir y hacer que se cumplan los reglamentos.
- B.2)** Promover actividades para mantener y ampliar la cobertura del Banco Comunal.
- B.3)** Administrar el patrimonio del Banco Comunal.
- B.4)** Autorizar los gastos administrativos del Banco Comunal.
- B.5)** Preparar el plan de trabajo y rendir informes sobre su avance y cumplimiento.
- B.6)** Conocer las faltas de las socias para la aplicación de medidas disciplinarias.

C) Periodo de duración de la junta directiva

Los miembros de Junta Directiva ocuparán un año los cargos para los cuales fueron electos, dándole la oportunidad a otras socias para que participen en ella.

D) Sesiones de junta directiva

Se reúnen obligatoriamente una vez al mes para realizar los controles financieros del banco comunal y extraordinariamente cuando sea necesario. Para que sean válidas, deben celebrarse con la participación de la mayoría de los integrantes de la junta directiva.

E) Definición de funciones por cargo

E.1) Presidenta: *Representa* legalmente al Banco Comunal, ejerciendo su personería jurídica en todo lo que le compete; *Preside* las sesiones de Asamblea General y Junta Directiva; *Ejerce* doble voto en caso de empate; *Autoriza* con la secretaria las actas de las sesiones de Asamblea General y Junta Directiva; *Autoriza* con la Tesorera todos los pagos que se efectúen; velar por el buen funcionamiento del Banco Comunal.

E.2) Secretaria. *Lleva y conserva* los libros de actas de Asambleas Generales y de Junta Directiva; *Redacta y autoriza* con la Presidenta, las Actas de Asambleas Generales y de Junta Directiva; *Prepara* la documentación de respaldo de los asuntos que se traten en Asamblea General y Junta Directiva y envía por lo menos con tres días de anticipación las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.

E.3) Tesorera. *Recauda* los ahorros e intereses y custodia los fondos del Banco Comunal hasta que sean depositados; *Autoriza* con la Presidenta las erogaciones acordadas (créditos, gastos administrativos); *Rinde* informe mensual a Junta Directiva sobre la situación financiera del Banco Comunal; *Elabora* cada fin de ciclo un Informe situacional del Banco Comunal para que las socias conozcan los resultados del período; *Lleva* el control y manejo actualizado de chequeras, libros de caja y cuentas corrientes del Banco Comunal.

E.4) Vocales. *Colabora* con los demás miembros de Junta Directiva en los asuntos del Banco Comunal; Sustituye por su orden a los miembros de Junta Directiva en caso de impedimento o ausencia temporal o definitiva de éstos, excepto a la Presidenta.

8.1.5.3 Comisiones de Trabajo

Las comisiones de trabajo se conformarán para dar apoyo a la Junta Directiva y lograr una buena ejecución de las actividades del Banco Comunal, nombrándose las comisiones de Créditos y Ahorro; Fiscalización y de Comercialización.

A) Atribuciones de las comisiones de trabajo

A.1) Comisión de Créditos. *Revisión* y análisis de las solicitudes de crédito de las socias; *Aprobación* de los créditos; *Llevar* el control de los créditos otorgados en forma conjunta con la Tesorera y *Darle* seguimiento al cumplimiento de pago de los créditos.

A.2) Comisión de Fiscalización. Velan por cumplimiento de los reglamentos aprobados; observan, analizan e informan de las irregularidades de tipo administrativo y organizacional.

A.3) Comisión de Comercialización. *Búsqueda* de mercados para la venta de los productos; *Informarse* del movimiento de productos en los mercados locales y regionales; *Mantener* estrecha comunicación con las socias para orientarlas respecto a plazas y precios.

8.1.5.4 Proceso de legalización de la organización

- A)** Al momento de tener integrado al grupo de socias que conformaran el banco comunal se procede a levantar un acta provisional, en la cual consta el número de socias, sus nombres y apellidos completos y la integración de la junta directiva. El acta debe estar firmada por todas las socias que integran el banco comunal.
- B)** El acta firmada por todas la socias es llevada a la Municipalidad para que el registrador civil haga la inscripción en el libro de personerías jurídicas.
- C)** Al estar inscrita la organización del banco comunal se solicita la certificación de la inscripción y la representación legal de la presidenta así como la autorización del libro de actas.

8.1.5.5 Documentos de la organización

Los principales documentos que utiliza una organización comunitaria para manejar su información son:

- A) Agenda
- B) Actas
- C) Certificaciones de actas
- D) La solicitud
- E) El oficio

Dichos documentos deben clasificarse apropiadamente y guardarse para conservarlos por más tiempo en un archivo, lo que permite facilitar su consulta protegerlos del deterioro, y evitar que se extravíen. En cualquier organización, la persona responsable de recibir y enviar documentos, clasificarlos y archivarlos, es el secretario.

- A) **La agenda:** Es una guía que contiene ordenadamente los temas que se van a tratar en una sesión. Debe contemplar datos fundamentales como: lugar y fecha de reunión, sitio de reunión, hora y puntos a tratar. Es importante que la presidenta y los demás miembros de la junta directiva, elaboren y manejen un programa para dirigir la reunión de manera ordenada, y que no se corra el riesgo de dejar por un lado temas interesantes.

A.1) Como se discuten los puntos de la agenda

- a. Se da a conocer el punto
- b. La socia que desee opinar algo relacionado con el punto debe levantar la mano para pedir la palabra
- c. La presidenta otorga la palabra, de acuerdo con el orden en que las socias levantaron la mano

- d. Se debe escuchar y respetar la opinión de los participantes, sin importar si están a favor o en contra del tema en discusión
- e. Se discute el punto hasta lograr acuerdos de la mayoría
- f. Agotado el tema de discusión de un punto se pasa a otro, hasta finalizar la agenda contemplada

A.2) Recomendaciones en torno a la agenda

- a. Contenido de la agenda debe adecuarse al tiempo estimado de que se dispone para desarrollarlo
- b. La agenda debe llevarse al inicio de la reunión para que las participantes conozcan los puntos que serán tratados, y pedir que se añadan, eliminen o modifiquen algunos

B) Acta: Es un documento que sirve para dejar constancia por escrito de las cosas o puntos principales que se hablaron en una sesión.

B.1) Importancias de las actas

- a) Comprueban que las decisiones y acciones tomadas son legales
- b) Registran las decisiones adoptadas
- c) Se constituyen en requisito para gestiones o trámites
- d) Son una fuente de información a los miembros de las organizaciones en las asambleas generales y extraordinarias

B.2) Quienes utilizan un libro de actas

- a) Consejo de Administración de las Cooperativas
- b) Comisiones y comités de las organizaciones de base comunitarias (organización social, infraestructura, educación, vigilancia, medio ambiente)
- c) Junta directiva de asociaciones y comités
- d) Consejo Comunitario de Desarrollo
- e) Consejos de Desarrollo en todos los niveles

- f) Concejo Municipal

B.3) Partes del acta

Las partes principales de un acta son:

- a) Encabezado
- b) Cuerpo
- c) Pie de acta

B.4) Datos que debe llevar un acta

- a) Número correlativo del acta
- b) Dirección exacta donde se realiza la sesión
- c) Hora y fecha de inicio
- d) Nombres y cargos de los participantes
- e) Nombre de la organización
- f) Local donde se realiza la sesión
- g) Clase de sesión
- h) Asuntos tratados y acuerdos alcanzados
- i) Lugar, fecha y hora de finalización de la sesión.
- j) Firma de los participantes
- k) Sello

Al redactarse un acta, la secretaria debe procurar que sean concisas, bien preparadas, que contengan todos los puntos de discusión y decisiones tomadas y que sean escritas de manera clara, con una calidad de redacción que evite confusiones y malos entendidos. Los argumentos y razones de las propuestas no deben incluirse en el acta, salvo que lo solicite el exponente.

B.5) El libro de actas

Es el libro donde se va dejando constancia, por escrito, del trabajo realizado por el banco comunal. Este libro debe ser utilizado en las organizaciones que llevan a cabo sesiones frecuentemente.

En el libro de actas deben aparecer todas las actas levantadas, desde la formación del grupo, a la fecha. Todas las páginas de un libro de actas autorizado están numeradas y selladas. A cada una de las páginas se le llama folio.

B.6) Como se utiliza el libro de actas

En el folio dos se escriben el acta número uno, o sea la primera acta. Después se escribirán las siguientes actas en orden correlativo (tres, cuatro, cinco,), hasta terminar el libro, finalice un año o cuando deje de funcionar el grupo. Cada acta consta de varios puntos, de acuerdo con la agenda de la sesión. El orden de puntos tratados debe escribirse en el acta con letras mayúsculas: PRIMERO... SEGUNDO... TERCERO... CUARTO... QUINTO...

Todas las cantidades deben escribirse con letras: cuarenta y cinco, dos mil seis, por ejemplo: Cuando se anotan cantidades de dinero, se deben escribir en letras y en números, como en los siguientes ejemplos: mil ochocientos setenta y cinco exactos (Q 1,875.00); cuarenta y cinco quetzales con treinta centavos (Q 45.30).

Las claves numéricas sí deben copiarse textualmente: Of. No. 245-2006; Ref. GTM 072. No es permitido arrancar ninguna hoja del libro de actas. Cuando se está redactando un acta, se debe tener cuidado de que no aparezcan manchas o borrones porque es ilegal.

B.7) Quien autoriza el libro de actas

De acuerdo con el artículo 19 del Código Municipal, las asociaciones comunitarias de vecinos reciben el otorgamiento de la personalidad jurídica por parte del Registrador Civil, lo cual implica la autorización de libros que se utilizaran, esto se aplica para el caso de los bancos comunales.

B.8) Enmiendas de un acta

El concepto enmendar significa "corregir los errores o suprimir los defectos", es importante

conocer algunos procedimientos para corregir errores que puedan cometerse cuando se elabora un acta de cualquier tipo. Los errores en actas se pueden corregir a través de:

- a) **Entre líneas:** Es la corrección que se hace cuando, por alguna razón, no se escribió una o varias palabras de mucha importancia en el acta, consiste en señalar con una línea diagonal el espacio donde debe agregarse la o las palabras que faltaron, escribirlas en el espacio que queda en medio de los renglones y colocar al final de las palabras, que se agregaron, otra línea diagonal. Al final del acta, se hace la aclaración con las abreviaturas "E.L ", Y seguidamente se escriben todas las palabras que se entrelínearon, cerrando la aclaración con la palabra "LÉASE".
- b) **Testado:** Consiste en tachar una o varias palabras con líneas que se llaman guiones menores, y seguidamente se escriben las palabras correctas. Al final del acta para hacer las aclaraciones se escribe "TDO". A continuación se escriben todas las palabras tachadas o testadas. Finalmente, se cierra la enmienda con la palabra "OMITASE"
- c) **Enmendado:** Consiste en repasar la escritura de una o varias palabras para que llamen la atención. La palabra enmendado se abrevia "EDO", la enmienda se anota al final del cuerpo del acta. Se escribe la abreviatura EDO, las palabras enmendadas y finalmente la palabra LÉASE.
- d) **Otro sí:** Es un agregado que se hace después de haber cerrado el acta, y se determina que se dejó de hacer constar, en la misma, algún punto o acuerdo importante, se considera que técnicamente no es correcto incluir el agregado "Otro sí" en las actas, después de haber hecho el cierre de las mismas según algunos juristas, por lo que los agregados pueden hacerse de manera técnica, ya sea elaborando otra acta de ampliación o haciendo referencia a la anterior.
- e) **Anulación:** Si un acta no fue firmada, puede anularse con una anotación al final de la misma, que explique el motivo de su anulación, y deberá estar firmada por el secretario de la

organización. Si el acta que se debe anular ya fue firmada, aunque sea por una parte de los miembros del grupo, se tiene que redactar otra acta en la cual se manifestarán las razones de anulación, y la firmarán todas las personas presentes al momento de la elaboración de la nueva acta.

C) Certificación de actas: Se define como el acto por medio del cual una persona da fe de haber tenido a la vista el libro, acta, u otro documento, acreditando lo escrito en el mismo. La certificación es un documento que extiende la secretaria de la organización, acerca de la veracidad escrita en otro documento (acta, carta, oficio), que está en su poder y tiene a la vista.

Cuando se pide a la secretaria una certificación de un acta específica, debe copiarla literalmente (letra por letra, sin cambiar ninguna) del libro de actas. De igual manera se debe proceder cuando se certifica otro tipo de documentos.

C.1) Pasos para certificar un documento:

- a) Escribir con letras mayúsculas el encabezado de la certificación
- b) Abrir comillas y copiar textualmente la totalidad del acta, cerrando las comillas
- c) Mencionar las firmas que se pueden leer, así como la cantidad de huellas digitales y firmas que no se pueden leer, contenidas en el acta.
- d) Mencionar si hay algún sello
- e) Escribir el cierre de la certificación del acta con letras mayúsculas

C.2) Encabezado de la certificación:

- a) Cargo de quien hace la certificación
- b) Nombre de la organización a la cual pertenece
- c) Dirección de la organización
- d) Nombre del libro que se tiene a la vista

- e) Número de folios en que aparece el documento que se está certificando

C.3) Cierre de la certificación:

Al finalizar la copia del acta se debe indicar lo siguiente:

- a) Razón de haber extendido la certificación, que puede ser a solicitud de la parte interesada o para remitir a determinada oficina
- b) Clase de papel que se utiliza para elaborar la certificación
- c) Valor, número de orden, registro y quinquenio, cuando se utilice papel sellado
- d) Lugar y fecha en que se extiende la certificación
- e) Sello y firma de la secretaria
- f) Visto bueno de la presidenta de la organización

D) La solicitud: Es un documento escrito que se utiliza para pedir algo. Por ejemplo, por medio de dicho documento se puede pedir:

- a) Una autorización de la organización
- b) Trabajo en una institución u organización
- c) Materiales para la construcción de una obra.
- d) Asistencia técnica para ejecutar un proyecto.

Las solicitudes entre personas particulares se pueden elaborar en papel simple, pero las solicitudes ante instituciones y en nombre de una organización tienen que escribirse en papel sellado, o en hoja membretada de la organización solicitante.

D.1) Que datos debe llevar la solicitud

- a) Nombre y profesión de la persona a quien se dirige la solicitud
- b) Puesto que ocupa en la institución o empresa

- c) Identificación de la persona o personas que firman la solicitud: nombres completos, edad, profesión y oficio, estado civil, residencia, cédula de vecindad. Si es persona colectiva, fecha en que obtuvo la personalidad jurídica e información general de la organización.
- d) Lugar para recibir notificaciones.
- e) Exposición o justificación (el porque) que fundamenta la solicitud
- f) Solicitud formal (el que)
- g) Lugar y fecha
- h) Firma de los participantes

8.2 Normativos para el Funcionamiento del Banco Comunal

Durante el proceso de aprendizaje que se implemento en la etapa pre crédito de los bancos comunales dentro del marco del fondo de inversión social, se generaron el reglamento interno, reglamento de crédito y reglamento de ahorro. La elaboración permitirá a través de la aplicación un orden en el accionar de las socias, el manejo adecuado del crédito y ahorro garantizando que los recursos financieros no terminen causando conflictos de interés en los grupos formados.

8.2.1 Reglamento Interno

Su utilización permitirá regular el funcionamiento, resolver controversias y problemas internos en la organización de bancos comunales, se elaboro un formato final que fue consensuado con las socias el cual normara el actuar durante la ejecución del proyecto. La propuesta es la siguiente:

8.2.1.1 REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Denominación y Naturaleza. La organización integrada por mujeres se denomina **Banco Comunal, Barrio La Fuente** es una organización civil, de desarrollo integral, no lucrativo, apolítico y no partidista, no religiosa, sin diferenciación de género y cultura.

Artículo 2. Propiedad. El presente reglamento es para el funcionamiento del grupo beneficiado con el Proyecto de Banco Comunal identificado con el Código No.25513.0-BC financiado por el FIS y ejecutado por la Empresa Asesoría Técnica Empresarial, que consiste en apoyar financieramente a las mujeres para que desarrollen sus capacidades productivas, brindándoles asesoría técnica durante 36 meses, asegurándoles su inversión que les permita contribuir económicamente en sus hogares, elevándoles su autoestima y alcanzando su desarrollo personal.

Artículo 3. Domicilio. El domicilio del **Banco Comunal, Barrio La Fuente** se ubica en Barrio La Fuente del Municipio de Moyuta, en el Departamento de Jutiapa.

Artículo 4. Fines y Objetivos. A) Fines: a.1) Apoyar el desarrollo integral de las socias a través del financiamiento de proyectos productivos; a.2) Conformar el presente reglamento para regular la participación de las socias en el Banco; B) Objetivos: b.1) Integrar y valorizar la organización comunal, para alcanzar una vida más digna, propiciando espacios para la participación de la mujer; b.2) Buscar apoyo técnico para mejorar las técnicas agropecuarias y artesanales, buscando la diversificación de actividades productivas y b.3) Velar por el buen comportamiento de cada una de las socias y el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Fondo de Inversión Social y con el Banco Comunal para su buen funcionamiento.

CAPITULO II

DE LAS SOCIAS

Artículo 5. Requisitos de Ingresos. a) Mayores de edad y si son menores, éstas deben tener cargas familiares. b) Fotocopia de Cédula de Vecindad. c) Ser la única beneficiaria del Banco en su hogar. d) No tener créditos con otras entidades financieras y e) Participar en todas las capacitaciones que se brinden y estar dispuesta a ocupar un cargo en la Junta Directiva y/o Comisiones del Banco Comunal.

Artículo 6. Socias Activas. Se constituyen como socias activas a todas las integrantes del Banco Comunal que en su totalidad lo conforman ----- socias, y aquellas mujeres asociadas al banco que son apoyadas financieramente con los ahorros de las socias, cuyo ingreso al mismo debe ser analizado y aprobado por la Junta Directiva, debiendo cumplir los siguientes requisitos: a) Ser conocida ampliamente por la comunidad y las socias; b) Tener cargas familiares y c) No tener antecedentes crediticios.

Artículo 7. Derechos de las Socias. a) Elegir y ser electas para desempeñar cualquier cargo en el Banco Comunal: Junta Directiva, Comisión de Crédito y Ahorro, Comisión de Fiscalización y Comisión de Comercialización; b) Tener voz y voto en las sesiones de Asamblea General; c) Mantenerse informada del desarrollo del Banco Comunal; d) Representar a otra socia en las reuniones de Asamblea, previa autorización escrita de la representada; e) Gozar de los beneficios que el Proyecto de Banco Comunal pueda otorgar, siempre y cuando no sea sancionada por incumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 8. Obligaciones de las Socias. a) Aprobar y cumplir con el Reglamento Interno; b) Participar en las actividades de capacitación administrativa y técnica durante la ejecución del proyecto; c) Representar al Banco en las actividades que le fueran encomendadas por la Junta Directiva o Asamblea General; d) Aceptar las sanciones que le sean imputadas por incumplimiento al Reglamento; e) Justificar por escrito las posibles inasistencias en que incurra y estar dispuesta a pagar

la multa respectiva si la Asamblea General lo decidiera; f) Ejecutar con el financiamiento la actividad productiva aprobada y g) Cumplir mensualmente con el pago de intereses y ahorro y al final de cada ciclo, con la devolución del 100% de capital recibido.

Artículo 9. Controles y Registros. Toda socia deberá estar registrada en los archivos del Banco Comunal, utilizando formatos especiales para el mismo que permitirá llevar un record de sus participaciones en todas las actividades del Banco y el cumplimiento de sus obligaciones monetarias.

CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 10. Asamblea General. Es la autoridad máxima del Banco Comunal y está integrada por todas las socias activas y autorizadas por el Fondo de Inversión Social.

Artículo 11. Atribuciones de la Asamblea General Ordinaria. a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva y Comisiones de Trabajo. b) Conocer y resolver acerca de los informes de actividades realizadas, situación financiera del Banco, Planes de Trabajo y Presupuestos de Administración del Banco. c) Aprobar los Reglamentos que sean necesarios para el buen desarrollo del Banco Comunal; d) Adoptar las decisiones que sean necesarias y oportunas para la realización de las actividades del Banco y aquellas otras que le correspondan de acuerdo a su calidad de máxima autoridad.

Artículo 12. Atribuciones de la Asamblea General Extraordinaria. a) Acordar la reforma del Reglamento Interno y otros que en el Banco Comunal sean creados. b) Resolver aquellos asuntos que por su importancia no pueden ser conocidos hasta la celebración de la próxima sesión ordinaria de la asamblea general.

Artículo 13. Resoluciones. Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos (50% más una) del total de las socias activas. Todas las resoluciones de la Asamblea General tienen carácter obligatorio para todas las socias, quienes no podrán alegar desconocimiento de las mismas, al no haber asistido a la sesión en que fueron acordadas o haber votado en contra. Todo asunto conocido en

Asamblea General Ordinaria y/o Extraordinaria debe quedar asentadas en el libro de actas del Banco Comunal en orden correlativo.

Artículo 14. Junta Directiva. Es el órgano ejecutivo y administrativo del Banco y se integra de la siguiente manera: Presidenta, Vicepresidenta, Secretaria, Tesorera, Vocal I, Vocal II y Vocal III; quienes integren la Junta Directiva deben leer y escribir y de sufrir cambios en los cargos respecto a la Junta Directiva Inicial, deben hacerse los avisos al Registro Civil de la Municipalidad respectiva, adjuntando certificación del Acta en donde quedó constancia de los cambios.

Artículo 15. Comisiones de Trabajo. Las comisiones de trabajo se conformarán para dar apoyo a la Junta Directiva y lograr una buena ejecución de las actividades del Banco Comunal, siendo las siguientes: a) Comisión de Créditos y Ahorro (2 personas); b) Comisión de Fiscalización (2 personas); c) Comisión de Comercialización (2 personas).

Artículo 16. Elección de Junta Directiva y Comisiones de Trabajo. El sistema de elección para integrar la Junta Directiva y Comisiones de Trabajo será por consenso general de la Asamblea. Resultarán electos quienes obtengan la mayoría simple de votos y tomarán posesión a más tardar quince días después de la fecha de elección. Cada ente deberá elaborar un plan de trabajo para ejecutar sus actividades y en lo que a Crédito y Ahorro respecta, se deberá elaborar un Reglamento para su buen funcionamiento, el cual debe ser aprobado por la Asamblea General.

Artículo 17. Período de Duración Junta Directiva y Comisiones de Trabajo. Los miembros de la Junta Directiva y Comisiones de Trabajo ocuparán un año los cargos para los cuales fueron electas, dándole la oportunidad a otras socias para que participen en ellas. Se recomienda que algunas socias roten los cargos, para que puedan asesorar a las nuevas integrantes, lo que permitirá continuar normalmente con las actividades programadas.

Artículo 18. Sesiones Junta Directiva y Comisiones de Trabajo. Se reunirán obligatoriamente una vez al mes, después de terminada la capacitación y extraordinariamente cuando sea necesario. Para

que sean válidas, deben celebrarse con la participación de la mayoría.

Artículo 19. Resoluciones Junta Directiva. De todas las resoluciones debe quedar constancia en acta que para su efecto se suscriba y deberán tomarse por mayoría de votos. En caso de empate, quien presida tendrá doble voto. Toda resolución de Junta Directiva debe ser dada a conocer al resto de socias.

Artículo 20. Atribuciones de la Junta Directiva. a) Cumplir y hacer que se cumpla el presente reglamento; b) Promover actividades para mantener y ampliar la cobertura del Banco Comunal; c) Administrar el patrimonio del Banco Comunal. d) Autorizar los gastos administrativos del Banco Comunal. e) Preparar plan de trabajo y rendir informes sobre su avance y cumplimiento. f) Conocer las faltas de las socias para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y g) Otras que le correspondan de conformidad con el presente reglamento y las disposiciones de la Asamblea General por su calidad de órgano administrador.

Artículo 21. Atribuciones de la Presidenta. a) Representar legalmente al Banco Comunal, ejerciendo su personería jurídica en todo lo que le compete; b) Presidir las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva; c) Ejercer doble voto en caso de empate; d) Autorizar con la secretaria las actas de las sesiones de la Asamblea General y Junta Directiva; e) Autorizar con la Tesorero todos los pagos que se efectúen; f) Cumplir y hacer que se cumpla el contenido del presente Reglamento y las disposiciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, velando por el buen funcionamiento del Banco Comunal.

Artículo 22. Atribuciones de la Secretaria. a) Llevar y conservar los libros de actas de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva; b) Redactar y autorizar con la Presidenta, las Actas de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva. Las Actas deben contener lo siguiente: 1) Lugar, fecha y hora de inicio; 2) La agenda y la forma como se aprobaron todos los puntos; 3) Los nombres de las asistentes a la reunión; si es de tomar decisiones, la totalidad de las que votaron a favor y en

contra, así como la firma de todas las participantes; 4) Preparar la documentación de respaldo de los asuntos que se traten en la Asamblea General y Junta Directiva. 5) Preparar y enviar por lo menos tres días de anticipación, las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y f) Realizar otras actividades que se relacionen con su competencia.

Artículo 23. Atribuciones de la Tesorera. a) Recaudar ahorros e intereses y custodiar los fondos del Banco Comunal hasta que sean depositados en forma conjunta con la comisión asignada. b) Autorizar con la Presidenta las erogaciones acordadas (créditos, gastos administrativos); c) Rendir informe mensual a la Junta Directiva sobre la situación financiera del Banco Comunal; d) Elaborar cada fin de ciclo un Informe situacional del Banco Comunal para que las socias conozcan los resultados del período; e) Llevar el control y manejo actualizado de chequeras, libros de caja y cuentas corrientes del Banco Comunal; f) Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente; g) Realizar otras actividades que se relacionen con su competencia.

Artículo 24. Atribuciones de las Vocales. a) Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en los asuntos del Banco Comunal; b) Sustituir por su orden a los miembros de la Junta Directiva en caso de impedimento o ausencia temporal o definitiva de éstas, excepto a la Presidenta; c) Realizar otras actividades que se relacionen con su competencia.

Artículo 25. Atribuciones Comisión de Créditos. a) Revisión y análisis de las solicitudes de crédito de las socias; b) Aprobación de los créditos; c) Llevar el control de los créditos otorgados en forma conjunta con la Tesorera y d) Darle seguimiento al cumplimiento de pago de los créditos.

Artículo 26. Atribuciones Comisión de Fiscalización. a) Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos aprobados, esto incluye pago de intereses, ahorros y capital semilla; b) Observar, analizar e informar de las irregularidades de tipo administrativo y organizacional; c) Realizar otras actividades que se relacionen con su competencia.

Artículo 27. Atribuciones Comisión de Comercialización. a) Búsqueda de mercados para la venta

de los productos; b) Informarse del movimiento de productos en los mercados locales y regionales; c) Mantener estrecha comunicación con las socias para orientarlas respecto a plazas y precios, d) Realizar otras actividades que se relacionen con su competencia.

Artículo 28. Reuniones de Trabajo, Capacitaciones, Talleres y Asistencia Técnica. Todas las socias que conforman el Banco Comunal, están obligadas a asistir a las actividades que sean de carácter educativo (capacitaciones, talleres y asistencia técnica) a las cuales son convocadas.

CAPITULO IV

EL PATRIMONIO

Artículo 29. El Patrimonio. El patrimonio del Banco Comunal lo constituye el capital semilla otorgado a las socias al inicio del proyecto, el monto de los intereses del 2% mensual sobre el monto del capital semilla utilizado, el monto de los ahorros del 1.5% sobre el monto recibido en crédito y el monto de las multas y/o aportes que las socias cancelen voluntariamente y en cumplimiento con el Reglamento Interno.

Artículo 30. Destino del Patrimonio. El Patrimonio del Banco Comunal se destinará exclusivamente a la consecución de sus objetivos (Créditos), quedándole prohibido distribuir entre sus socias, utilidades, dividendos, excedentes o cualquier otro tipo de ganancias.

Artículo 31. Bienes del Banco. Ninguna socia del Banco Comunal podrá alegar derechos sobre los bienes de éste, exceptuando el monto aportado como ahorro, aunque deje de pertenecer al Banco Comunal o el mismo se disuelva.

CAPITULO V

DEL COMPORTAMIENTO DE SOCIAS

Artículo 32. Diferencias. Toda diferencia que surja entre las socias o de éstas para con el Banco Comunal, se resolverá de forma amigable y en apego a los reglamentos aprobados por Asamblea General.

Artículo 33. Pérdida Calidad de Socia. La calidad de socia se pierde por suspensión temporal o definitiva, de acuerdo a lo que indica el capítulo de sanciones contenidas en el presente reglamento, la cual se recupera al cumplir con la obligación que motivó la sanción. Si la pérdida de calidad es definitiva, sea por decisión de Asamblea o personal de la Socia, ya no es permitido ingresar una socia sustituta y por el contrario, se debe devolver al FIS el monto de capital semilla correspondiente.

Artículo 34. Faltas. a) Ejercer influencia negativa en los demás socios; b) Mezclar problemas de diferencias personales con las actividades del Banco Comunal; c) Falta de participación en las actividades del Banco Comunal; d) Incurrir en más de dos inasistencias consecutivas a reuniones programadas sin causa justificada; e) Demostrar impuntualidad en las actividades; f) Mostrar desinterés en las actividades, distrayendo al resto de participantes; g) No firmar las actas suscritas en las reuniones; h) Incumplir con los pagos mensuales de intereses y ahorros, así como devolución del capital semilla.

Artículo 35. Sanciones. a) Amonestaciones: primera falta; llamadas de atención en forma verbal por la Junta Directiva; segunda y tercera falta, llamada de atención por escrito; b) Suspensión temporal de la calidad de socia hasta 2 meses; c) Pérdida total de la calidad de socia activa y devolución inmediata del capital semilla e intereses pendientes. d) Pago de multas en efectivo o especie de acuerdo a cantidad que se deduzca en reunión de asamblea en este caso la cantidad queda fijada en Q.10.00

CAPITULO VI

MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN

Artículo 36. Modificaciones. El presente Reglamento Interno puede ser modificado o reformado por la Asamblea General Extraordinaria, convocada especialmente para el efecto, siendo aprobado por la mayoría simple de asistentes (50% más una) y entrarán en vigor cinco días después de aprobadas.

Artículo 37. Interpretación. Cualquier problema de interpretación del Reglamento, deberá ser

resuelto por la Junta Directiva. Si la interpretación genera controversia, deberá solicitarse dictamen a un profesional del derecho para resolverla o discutirlo en Asamblea General para utilizar en su contenido términos más comprensibles para su interpretación.

Artículo 38. Aceptación. Las socias activas del **Banco Comunal**, declaran finalmente que en los términos consignados, aceptan todas y cada uno de los artículos del presente Reglamento Interno, el cual entra en vigencia a partir de la transcripción del mismo en el libro de actas del Banco Comunal, debidamente autorizado, y la respectiva firma de todas las socias quienes se han dado por enteradas del contenido del mismo y estará en duración por tiempo indefinido o cuando la Asamblea lo considere. Toda modificación al presente Reglamento Interno debe ser incluida, debiendo firmar nuevamente las socias en señal de aprobación del mismo.

8.2.2 Reglamento De Crédito

Mediante su utilización se establecerán las normas que regularán el otorgar créditos, lo que garantizará el cumplimiento de las obligaciones crediticias de las socias con el banco comunal y con la entidad financiante, la propuesta final es la siguiente:

8.2.2.1 REGLAMENTO DE CREDITO

CAPITULO I

FINALIDAD

Artículo 1.

El presente reglamento tiene por finalidad, establecer las normas que regularán el otorgamiento de crédito y todo lo relacionado al Banco Comunal, garantizando lo establecido y sus modificaciones si las hubiese.

CAPITULO II

SUJETOS DE CREDITO

Artículo 2.

Serán sujetas de crédito las socias que pertenecen al **Banco Comunal, Barrio La Fuente** que posean un negocio o que estén dispuestas a iniciar una actividad productiva, ya sea de producción, comercio y servicios de rápida rotación de capital.

Artículo 3.

No serán sujetas de crédito aquellas personas que tengan obligaciones morosas y en cobranza judicial con instituciones del sistema financiero formal (bancos, cooperativas u otros organismos de crédito).

CAPITULO III

REQUISITOS PARA OBTENER CREDITO

Artículo 4.

Los requisitos para obtener crédito son los siguientes:

- a) Ser socia activa del Proyecto de Banco Comunal.
- b) Haber cumplido con los requisitos de inscripción y demás disposiciones contenidas en el Reglamento Interno que norman el ingreso y pertenencia de las socias al proyecto.
- c) Estar al día en todas las obligaciones como socia activa.
- d) Cumplir con las disposiciones y ofrecer las garantías a satisfacción de la Comisión de Crédito.
- e) El lugar del domicilio de la socia debe ser estable y ser reconocida como habitante de la comunidad donde se ubica el Banco Comunal.
- f) La socia solicitante, deberá someterse a la verificación de los datos proporcionados en todos los casos, pudiéndose efectuar la visita correspondiente al negocio y domicilio de la solicitante.
- g) La socia solicitante del crédito, deberá presentar un plan en el cual se describirá de que forma se invertirá su crédito, el cual estará sujeto a la verificación por la Comisión de Crédito.

CAPITULO IV

DESTINO DEL CREDITO

Artículo 5.

El crédito que otorga el Banco Comunal, podrá ser destinado para Capital de Trabajo en las siguientes áreas:

- Productiva
- Comercio; y
- Servicios.

CAPITULO V

MONTO DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 6.

Para establecer el monto de financiamiento, se considera lo siguiente:

- a) Capacidad de pago de la socia.
- b) Experiencia y capacidad administrativa en la actividad a desarrollar.
- c) Necesidad real del financiamiento, de acuerdo al análisis de la Comisión de Crédito.
- d) Responsabilidad y solvencia moral de la socia.
- e) Un historial satisfactorio en el manejo de créditos anteriores.
- f) Estar de acuerdo a los límites establecidos por el Banco Comunal.

El monto máximo establecido por el Proyecto de Bancos Comunales es de UN MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO QUETZALES EXACTOS (Q.1, 875.00) por socia.

CAPITULO VI

CONDICIONES DEL CREDITO

Artículo 7.

Financiamiento: La organización concederá créditos en forma individual. Se otorgará un solo crédito por

socia a la vez, teniendo que estar solvente con el capital, intereses, multas y otras cuotas establecidas antes de recibir el siguiente crédito.

Artículo 8.

Plazo: Los plazos serán a convenir entre las partes, según el tipo de proyecto y la capacidad de pago. El plazo máximo para socias será de nueve.

Artículo 9.

Modalidad y frecuencia de pagos:

- a) La modalidad de pago de los créditos será al final de cada ciclo del proyecto o través de pagos a amortización de capital.
- b) El pago de interés sobre el capital será en forma mensual vencida.

Artículo 10.

Tasa de Interés: Se cobrará una tasa de interés del 2% mensual sobre el capital, sin requerimiento de cobro.

Artículo 11.

Destino de los Intereses: Según el Programa de Proyectos Productivos del Fondo de Inversión Social, FIS, los intereses generados por el proyecto, se distribuirán de la siguiente manera:

- 10% para proyectos sociales de la comunidad.
- 60% para capitalización del Banco Comunal.
- 20% para capacitación y;
- 10% para gastos de administración del proyecto.

CAPITULO VII

GARANTIAS

Artículo 12.

Todos los créditos deberán estar respaldados, además de la garantía solidaria y mancomunada, con

cualquiera de las siguientes garantías:

1. Activos del negocio (equipos y maquinarias, congeladores, mostradores, etc). No se aceptarán mercaderías como parte de otorgamiento de pago.
2. Terrenos e inmuebles

CAPITULO VIII

INFORMACION DEL CREDITO

Artículo 13.

Para verificar la identidad de las socias solicitantes, se exigirán los siguientes documentos:

- a) Solicitud de crédito
- b) Cédula de vecindad
- c) Plan de Inversión

Artículo 14.

Para constatar el funcionamiento y propiedad del negocio, se deberá solicitar cuadro de inversión, tipo de negocio y cualquier otro comprobante a juicio de la Comisión de Crédito.

Artículo 15.

Cuando el caso lo requiera para confirmar la propiedad del inmueble, se deberá acompañar fotocopia del documento de propiedad o documento de posesión del bien.

CAPITULO IX

EVALUACION

Artículo 16.

La Comisión de Crédito visitará el negocio de la socia y recopilará en un formulario la información necesaria para la evaluación de la solicitud (datos personales, comerciales, balances, estado de ingresos y egresos del negocio, flujo de ingresos y egresos de la unidad familiar).

La Comisión de Crédito visitará el negocio de la socia por lo menos mensualmente, de acuerdo a las

necesidades, con el único propósito de obtener información del manejo del crédito con respecto a los ingresos y egresos propiamente de cada microproyecto, reajustando cualquier descuido por parte de la socia si lo hubiese y luego informar a donde corresponde.

Artículo 17.

Se verificarán los informes obtenidos de las referencias de la solicitante (personales, comerciales y bancarias) que no sean desfavorables.

Artículo 18.

Para efectos de renovaciones de créditos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Cancelación del crédito anterior
2. Cumplimiento de pagos observando en el crédito o créditos anteriores a través de un historial de pagos que deberá emitir el Comité de Crédito. Para esto se considera un promedio de días de atrasos en el pago de las cuotas en forma siguiente:

De uno a cinco días: Atraso justificable, dado la política del Banco. Comunal

De seis a diez días: Atraso tolerable

CAPITULO X

APROBACION DE CREDITOS

Artículo 19.

Los créditos serán aprobados de la siguiente manera:

Por la Comisión de Crédito, quien es la instancia responsable de evaluar el riesgo del préstamo y aprobar y denegar todos los créditos de los micro proyectos, contando con el aval de la Junta Directiva y la Comisión de Fiscalización.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

INTERPRETACION:

Artículo 20.

Para la interpretación del presente reglamento, se utilizará el conjunto de normas de todo este instrumento y no solamente las palabras aisladas, pero en ningún caso puede darse interpretación a este, en contradicción con los principios de la organización.

MODIFICACIONES:

Artículo 21.

Cualquier proyecto de modificación total o parcial del presente reglamento lo elaborará la Junta Directiva conjuntamente con la Comisión de Crédito y será presentado a la asamblea general en reunión extraordinaria para que lo estudie lo discuta y apruebe su contenido.

8.2.3 Reglamento De Ahorro:

El Ahorro obligatorio se realiza con la finalidad que las socias tengan un soporte financiero para la realización de nuevas inversiones y/o eventualmente hacer frente a emergencias, el reglamento tendrá la finalidad de dejar claro el manejo del mismo en el banco comunal. La propuesta final acordada por las socias es la siguiente:

8.2.3.1 REGLAMENTO DE AHORROS

OBJETIVO GENERAL

Normar el funcionamiento de Proyecto Banco Comunal, en el componente de ahorro, a efecto de incentivar y elevar el nivel de ahorro de las socias, incrementando el capital disponible del Banco

comunal, contribuyendo de esta manera a la generación de empleo y al ingreso económico de las mujeres del área rural.

CAPITULO I

SUJETOS

Artículo 1.

- a) Son sujetas del presente reglamento, las socias beneficiarias del proyecto legalmente inscritas conforme a las disposiciones del Reglamento Interno respectivo.
- b) Las socias del proyecto, previa aceptación y cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Reglamento respectivo.

CAPITULO II

ORIGEN DE LOS FONDOS PARA AHORRO

Artículo 2.

- a) Se entiende por ahorro obligatorio exigido por el FIS y aceptado en Asamblea General de socias; el 1.5% sobre el monto recibido en crédito, el cual está normado en el respectivo Reglamento Interno.
- b) El pago del ahorro obligatorio, se efectuará mensualmente por cada socia.
- c) Se considera como ahorro voluntario los aportes que las socias dispongan.

CAPITULO III

TIPOS DE AHORRO

Artículo 3.

- a) Ahorro Corriente: Comprende el ahorro para el cual no existe un plazo mínimo para retirar los recursos y tampoco existe una cantidad mínima para depositar.

- b) Ahorro a Plazo Fijo: Es aquel ahorro por el cual se establece un plazo mínimo de 4 meses, por lo que antes del vencimiento de dicho plazo no se pueden hacer retiros.

CAPITULO IV

TASAS DE INTERES QUE SE PAGARAN POR EL AHORRO

Artículo 4.

- a) Para el Ahorro Corriente se pagará una tasa de interés de acuerdo a la fijada por el banco donde se haga la apertura de cuenta, capitalizable trimestralmente sobre saldos con la respectiva Libreta de Ahorro de la Socia.
- b) Para el Ahorro a Plazo Fijo se establecerá una tasa de interés de acuerdo a la fijada por el banco donde se haga la apertura de cuenta.

CAPITULO V

APERTURA DE CUENTA DE AHORRO

Artículo 5.

Para poder abrir una cuenta de ahorros es necesario que la socia presente su Cédula de Vecindad y llenar los formularios respectivos para el trámite.

CAPITULO VI

FORMA DE RETIRO DE LOS AHORROS

Artículo 6.

Para cada operación de retiro de ahorro, la titular de una cuenta estará obligada a presentar la libreta de ahorro que el Banco Comunal haya autorizado y entregado para el retiro de fondos y consignar los datos requeridos por el formulario que el banco suministrará para este fin.

Artículo 7.

La socia titular de la cuenta, deberá realizar personalmente los retiros de ahorro de su cuenta. En casos especiales, se podrá hacer por medio de persona debidamente autorizada por escrito por la

titular de la cuenta, mediante carta con firma legalizada, pero siendo en todo caso, indispensable la presentación de la libreta de ahorro.

CAPITULO VII

DESTINO DEL FONDO DE AHORRO

Artículo 9.

- a) El Fondo de Ahorro podrá destinarse para apoyar el incremento de los fondos orientados a financiar créditos para las socias del Banco Comunal.
- b) El fondo del ahorro puede ser retirado por la socia cada fin de ciclo o al final del proyecto.
- c) Si alguna socia se retira del Banco Comunal por fuerza mayor esta puede retirar sus ahorro para lo cual deben tener conocimientos la Junta Directiva y Comisiones.

Artículo 10.

Las actividades productivas que se financiarán con los ahorros, serán las establecidas en el correspondiente Reglamento de Crédito.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11.

Los casos y disposiciones no previstas en el presente reglamento, serán conocidos y resueltos por el Comité de Crédito.

Artículo 12.

Los cambios futuros a este presente reglamento, podrán hacerse mediante la convocatoria en Asamblea General, aprobándose los mismos con la mitad más una de las socias.

8.3 Controles administrativos y contables del Banco Comunal

Para el control de los aspectos administrativos y contables se tienen formatos elaborados y se aplican documentos sencillos que nos permiten comprobar el manejo adecuado del capital de trabajo, los que pueden ser aplicados por los miembros de la junta directiva de los bancos comunales. Para la realización de estos instrumentos se tomo en cuenta el nivel de escolaridad de las comunidades.

Cada instrumento describe la utilización que lo que permite el manejo y garantiza su aplicación durante la ejecución del proyecto.

8.3.1. Autorización de crédito

Todos los créditos otorgados deberán estar respaldados por documentos que comprueben su entrega y a la vez su recuperación, lo que obliga a aplicar la siguiente documentación:

8.3.1.1 Solicitudes de Crédito y Plan de Inversión

Nos servirán para determina la cantidad del préstamo solicitada por cada socia, así como la inversión que realizara para establecer su actividad productiva y conocer sus ingresos que obtendrá por realizarla. En el cuadro 2 se describe la forma del plan de inversión, y en el ejemplo 1 la forma de cómo se debe llenar una solicitud.

Ejemplo 1: Descripción de boleta para solicitud de crédito.

SOLICITUD DE CREDITO

BANCO COMUNAL LA FUENTE

Socia No.0001

Nombre: **Lida Ofelia Murillo** de **38** años de edad, Cédula **No.U-22** y **Reg. 12,068**, Extendida en: **Moyuta**,

Originario: de: **Barrio La Fuente**, Nacionalidad: **Guatemalteca**, Estado Civil: **Casada** Nombre de la esposo:

Juan Martínez, Residencia actual: **Barrio La Fuente, Moyuta, Jutiapa**

Ahorros **Q.0.00**, Crédito pendiente de cancelar de: **Q.0.00**

Solicito un préstamo por la cantidad de: **Q.1, 875.00**, A un plazo de: **9 meses** con desembolsos así: Primer desembolso **Q2, 000.00**, Fecha: **15 de Julio de 2007**, Ofrezco como garantía: **Prendaria y Solidaria Mancomunada.**

Cuadro 2: Descripción del plan de inversión para desarrollar actividades productivas, ejemplo de compra venta de zapatos.

A Costos a Financiar

Insumos	Cantidad	Precio	Total
Tenis niño tallas 32-39	6	Q45.00	Q270.00
Tenis joven tallas 39-43	12	Q50.00	Q600.00
Tacos de futbol tallas 39-42	6	Q70.00	Q420.00
Sandalias tallas 32-39	12	Q35.00	Q420.00
Sandalias niños	6	Q27.50	Q165.00
Total a financiar			Q1,875.00

B Pronóstico de Ventas

Insumos	Precio unidad	Cantidad	Total Ventas
Tenis niño tallas 32-39	Q65.00	6	Q390.00
Tenis joven tallas 39-43	Q70.00	12	Q840.00
Tacos de futbol tallas 39-42	Q90.00	6	Q540.00
Sandalias tallas 32-39	Q55.00	12	Q660.00
Sandalias niños	Q47.50	6	Q285.00
Total			Q2,715.00

C Resumen

Descripción	Total Ventas
Ingresos por venta	Q.2,715.00
Compra de mercadería	Q.1,875.00
Ganancia	Q. 840.00

Fuente: 2007, Elaborado por José Gregorio Franco González Documento Administrativo

8.3.1.2 Contrato de mutuo

Este documento es firmado entre el gerente del Fondo de Inversión Social –FIS- y la deudora (socio del banco comunal que recibe el préstamo), es utilizado como mecanismo para garantizar el pago del capital semilla por parte de la socia al final del ciclo ejemplo 2.

Ejemplo 2: de contrato de préstamo que se realizo con las socias del banco comunal como garantía para el pago del crédito

CONTRATO DE PRÉSTAMOS

Por Q.1875.00 Cuenta No.0001 Contrato No.0001 En Moyuta, Jutiapa, a los Quince días del mes de Julio del año dos mil siete Comparecen por una parte: El señor Saúl Padilla quién es de 53 años de edad, Estado Civil Casado Nacionalidad Guatemalteca Originario de San Antonio Sacatepéquez, San Marcos Residente en San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, con cédula de vecindad número de orden L-12 y registro 13,340 Extendida en San Antonio Sacatepéquez, San Marcos, Actuando en calidad de gerente del Fondo de Inversión Social; que en adelante se llamará el FIS. Y por otra parte la señora (deudora) Lida Ofelia Murillo, de 35 años de edad, Estado Civil Casada Nacionalidad Guatemalteca Originario de Barrio La Fuente, Moyuta, Jutiapa, Residente en Barrio La Fuente, Moyuta, Jutiapa, con cédula de vecindad número de orden U-22 y registro 12,068 Extendida en Moyuta, Jutiapa, Los dos aseguramos ser de las generales expuestas anteriormente, y hallarnos en el

libre ejercicio de nuestros derechos civiles y de palabra y por eso celebramos el siguiente **CONTRATO DE MUTUO**, que contiene las cláusulas siguientes:

Primero: El FIS por medio de su gerente general y representante legal lo cual acredita por medio de la resolución de junta directiva cinco diagonal cero dos punto cero del dos mil cuatro(JD5/02.04) del Acta de Junta Directiva numero cero dos del veinte de enero del dos mil cuatro; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Numero 13-93 del Congreso de la República – Ley del Fondo de Inversión Social; concede a: **Lida Ofelia Murillo** el siguiente préstamo por la cantidad **Q.1875.00** (en letras) **Mil ochos cientos setenta y cinco quetzales**

Para ser desembolsado así: (Desembolsos) **Q.1875.00** para invertirlo exclusivamente en:

Actividades Productivas Banco Comunal bajo las condiciones siguientes:

- a) PLAZO: El plazo del capital mutuado es de **9 meses** contados a partir de ésta fecha para concluir el **15** de **abril** del año dos mil ocho.
- b) EL PAGO: La deudora se compromete a pagar mediante: **una** amortización por valor de **Q.1875.00**, las que se hará en la cede del banco comunal sin necesidad de cobro o requerimiento alguno, en moneda de curso legal de la República. El pago se hará al noveno mes final del plazo del contrato.
- c) INTERESES: La cantidad mutuada devengará a partir de ésta fecha el **24 %** de interés anual sobre el monto total, interés pagadero mensualmente.
- d) MOROSIDAD: El atraso en el pago de uno de los abonos o el saldo moroso, se cobrará sobre éste el **2 %** de recargo mensual sobre cuota atrasada, hasta que el deudor se ponga al día con sus abonos.
- e) AHORROS: La asociada se compromete a ahorrar **1.5%** mensualmente sobre el monto dado en crédito hasta finalizar el ciclo, fondo que será abonado a su cuenta. El retiro de este fondo será en base al reglamento de ahorros aprobado.

e) INCUMPLIMIENTO: Se dará por vencido el plazo, si la asociada incumpliese en cualquiera de las obligaciones de este contrato y se exigirá el cumplimiento de la obligación en juicio ejecutivo por la totalidad de lo adeudado, es decir capital e intereses, costas judiciales y otros gastos si se llegaren a ocasionar. Y en estos casos desde ya acepta como buenas, exactas, de plazo vencido, líquido y exigible, las cantidades que se demanden.

f) Los intereses devengados y los ahorros se pagarán en forma **Mensual.**

Segundo: Por mi parte yo (deudora) **Lida Ofelia Murillo** que por este acto reconozco y me declaro liso y llano deudora del **Fondo de Inversión Social;** por la suma de **Q.1,875.00** (letras) **Mil ochos cientos setenta y cinco quetzales con cuarenta,** que el día de hoy recibí a mi entera satisfacción, la cual se me concedió bajo las siguientes condiciones, entre otras:

a) Renuncio al fuero de mi domicilio y me someto a los tribunales que el FIS elija en caso de incumplimiento y responder en todo caso por costas judiciales y otros gastos que ocasionare el cobro de mi obligación y garantizo este préstamo con mis bienes presentes y futuros.

Juro que los datos antes mencionados son ciertos, si hay alguna inexactitud, el FIS podrá tomar las medidas pertinentes para el caso.

Tercero: Las comparecientes, después de estar informadas de su contenido, valor, objeto y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos.

(Deudor)

(Representante Legal)

AUTENTICA:

(Deudor)

(Representante Legal)

ANTE MÍ:

ABOGADO Y NOTARIO

8.3.1.3 Recibos de entrega

Cada socia perteneciente al banco comunal tiene que firmar un recibo de entrega por el monto del capital de trabajo recibido, este queda como constancia en los archivos del banco comunal custodiado por la tesorera ejemplo 3.

Ejemplo 3: Descripción del recibo por concepto de entrega del capital de trabajo a cada socia.

Recibo Número: 0001

Recibimos de: Banco Comunal Barrio La Fuente				
La cantidad de: Mil ochos cientos setenta y cinco quetzales				Q1,875.00
Por: Capital de trabajo para realizar la actividad productiva de compra y venta de zapatos				
Cheque No.	Código	Banco	Efectivo	Total
00125	0001	Industrial		Q1875.00

Fuente: 2007, Elaborado por José Gregorio Franco Gonzales, documento administrativo

Nombre de la socia: Lida Ofelia Murillo

Número de cedula: U-22 12,868

Dirección: Barrio La Fuente

Fecha: 15/07/2007

8.3.2 Manejo de Cartera de crédito e Intereses

El control de los préstamos otorgados a las socias se hará a través del uso de los siguientes documentos:

8.3.2.1 Tarjetas de control de préstamo individual

Este documento registrara el pago intereses y capital de cada Socia que pertenecen al banco comunal y es un control interno que llevara la tesorera ejemplo 4.

Ejemplo4: Descripción de tarjeta individual de control de préstamo y pago de intereses.

TARJETA DE CONTROL DE PRESTAMO

BANCO COMUNAL LA FUENTE

Nombres y apellidos de la socia: Lida Ofelia Murillo

Socia No. 001

FECHA	NÚMERO DE RECIBO	PRESTAMO		ABONOS		SALDO		INTERESES		INTERESES ACUMULADOS		CONTROL DE MOROSIDAD	
		CONCEDIDO										FECHA	SALDO
15/07/07	001	1,875	00			1,875	00	37	50				

Fuente: 2007, Elaborado por José Gregorio Franco González, documento administrativo

8.3.2.2 Manejo de cuentas bancarias del banco comunal

A) Apertura de cuentas bancarias: Las cuentas de depósito monetario y ahorro que maneja el grupo en forma mancomunada son aperturadas en cualquier banco del sistema con la documentación siguiente:

- A.1 Certificación de acta del banco comunal extendida por la municipalidad.
- A.2 Representación legal de presidenta del banco comunal extendida por la municipalidad.
- A.3 Fotocopia del acta de constitución del grupo en banco comunal inscrita en el libro de actas.

A.4 Recibo de Luz de tesorera y presidenta.

B) **Manejo de Cuentas Bancarias:** En ellas se tendrá disponibilidad financiera que tenemos en el banco comunal tanto en créditos como en ahorros de la socias, el cual puede ser retirado mediante cheques cuando corresponde a depósitos monetarios y con la libreta correspondiente cuando se trata de depósitos de ahorro.

C) **Procedimiento para revisión de saldo:** En cuenta de depósitos monetarios, el procedimiento para la revisión de los saldos consiste en comparar primero con el saldo reflejado en el libro de bancos, y luego elaborar la conciliación bancaria correspondiente, esta debe elaborarse cada mes cuando se recibe el estado de cuenta del banco. En la cuenta de ahorros, el procedimiento, consiste en comparar el saldo que refleja la libreta con el presentado en los estados financieros, regularmente la diferencia se encuentra en el acreditamiento de los intereses que devenga la cuenta de ahorros.

D) **Depósitos Bancarios de intereses por préstamos recibidos:** En la cuenta de depósito monetario a nombre de banco comunal la fuente, se registran los intereses que hemos pagado mensualmente por los préstamos recibidos y crédito a una fecha determinada.

E) **Procedimiento para revisión de depósitos y saldo:** Todos los depósitos monetario son anotados en el libro de cuentas corrientes del banco comunal, se revisa en libro que todas las anotaciones realizadas sean reales comparándolas con los cheques y recibos obtenidos por el pago de los intereses, la sumatoria debe ser igual a la presentada en el estado de cuenta y de resultados.

F) **Cuenta de intereses por mora:** Corresponde al valor de interés pagados por incumplimiento de una obligación contraída por la socia del banco comunal. Debemos revisar la cuenta corriente de esta y verificar que los montos pagados por este concepto sean reales, determinando las causas que no nos permitieron efectuar los pagos en tiempo para que esto no suceda.

8.3.3 Uso y manejo de documentos contables

El uso de documentos contables nos sirve para anotar ordenadamente en los libros todas las transacciones que realiza nuestro banco comunal nos van resumiendo todo lo que hacemos cada día, para que al final de un ciclo terminado podamos saber la situación de nuestro proyecto. También nos permiten saber en que forma se ha invertido los créditos otorgados, la cantidad de intereses pagados por la socias y decidir si debe continuar con el banco comunal de acuerdo a los resultados obtenidos. Conocer estos documentos les permite a los directivos realizar bien sus funciones.

8.3.3.1 Libro de bancos o cuentas corrientes: Sirve para registrar todos los depósitos realizados, rebajar los cheques girados y controlar el saldo que tenemos en el banco. Se registrarán los depósitos realizados, prestamos, intereses bancarios. Es autorizado por el FIS y la tesorera del banco comunal es la que se encarga de su manejo.

A) Como operar el libro de banco

A.1 Se opera el saldo inicial de apertura de la cuenta por el total recibido en capital de trabajo afectando las columnas del debe y saldo.

A.2 Se escribe la fecha del depósito o retiros, el concepto y valor de depósito o cheques.

A.3 Se registran los depósitos recibidos en el banco respectivo por concepto de capital e intereses a través de las boletas de depósito las que deben estar marcadas por la caja registradora, con lo que se incrementa el saldo anterior.

A.4 Los egresos se operarán de acuerdo a los cheques emitidos por el banco comunal para la entrega de capital semilla a cada una de las socias, debiendo operar del lado del haber únicamente el valor del cheque, tomando en cuenta la fecha de emisión, nombre del que recibe, motivo y valor. Los cheques se operan de forma correlativa y si se anula uno debe registrarse como anulado.

8.3.3.2 Libro de caja: Sirve para registrar todas las entradas y salidas de dinero en efectivo en concepto de gastos de administración que aportan las socias del banco comunal en forma mensual, se registraran los egresos en compras y viáticos de funcionamiento del banco. Es autorizado por el FIS y la tesorera del banco comunal es la persona que se encarga de su manejo en forma mensual.

A) Como operar el libro de caja

A.1 Se inicia operando el ingreso, anotan la fecha y descripción del ingreso, la cantidad se registra en la columna del debe.

A.2 Para los egresos o sea los gastos que incurra el banco comunal, se anotan las facturas, recibos y otros documentos que hayan servido para el pago de erogaciones necesarias, los datos a anotar son la fecha de emisión, numero impreso de facturas nombre o razón social del vendedor, descripción de la compra o servicio, la cantidad cancelada se registrara en la columna del haber.

8.3.3.3 Conciliación Bancaria: Es el acto de poner de acuerdo mediante ciertas operaciones, el saldo que el banco reporta con el saldo del depositante registrado en el libro de bancos. Su importancia estriba en que mediante estas operaciones, se logra establecer sin tanto el banco como el depositante han llevado correctamente o no sus cuentas.

9. CONCLUSIONES

- 9.1** Una organización fortalecida y funcional depende del nivel de participación de sus integrantes, el liderazgo de los miembros de su junta directiva, el deseo de estar organizados para un determinado fin y la apropiación que se haga del proyecto a realizar.
- 9.2** Es importante que cada integrante de junta directiva y comisiones de trabajo de los bancos comunales conozcan las funciones que debe desempeñar en el cargo a ocupar, lo que permite que el trabajo de la administración del proyecto sea realizado equitativamente para que no recaiga en una o dos personas como siempre sucede en las organizaciones comunales.
- 9.3** El normar el accionar de los miembros de las organizaciones de bancos comunales a través de reglamentos permite resolver controversias y problemas internos que se pudieran generar durante la ejecución de los proyectos.
- 9.4** Los controles administrativos y contables permitirá que las juntas directivas realicen un manejo adecuado de los recursos financieros dados en capital de trabajo a las socias, garantizando a su vez la recuperación de los créditos al finalizar cada ciclo de ejecución del proyecto de bancos comunales.

10. RECOMENDACIONES

- 10.1)** Antes de la formación de organizaciones es necesario realizar un proceso de capacitación que permita generar los conocimientos y cambios de aptitudes en la participación, la búsqueda de líderes y la importancia de la organización.
- 10.2)** Para formar organizaciones de bancos comunales es necesario que el grupo de interés no sea conflictivo, las socias deben de ser seleccionadas por afinidad tomando en cuenta que sean honorables, responsables y emprendedoras, estos parámetros son importantes para lograr el éxito durante el proceso de ejecución de los proyectos.
- 10.3)** Aplicar los reglamentos que permiten regular la participación y el comportamiento de cada socias del banco comunal para obtener el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Fondo de Inversión Social – FIS- y el banco comunal.
- 10.4)** Evaluar el impacto económico y social que tienen los bancos comunales en el área del estudio en la fase de la administración del crédito.
- 10.5)** A manera de concluir con éxito los objetivos del programa de bancos comunales, se le debe dar tiempo al fondo de inversión social en su fase de liquidación durante el 2008.
- 10.6)** Se esperaría la aprobación del decreto que le da vida al Fondo Nacional de Desarrollo -FONADES por medio del congreso, para que continúe con los mismos programas que manejaba el Fondo de Inversión Social FIS a manera de contribuir al desarrollo rural de la población.

10. BIBLIOGRAFÍA

1. Cardona, I. 1999. Diagnostico de la asociación de pequeños agricultores de café (PABAC), Barrio Calvario, Moyuta, Jutiapa. Diagnostico EPSA. Guatemala, USAC, Facultad de Agronomía. 45 p.
2. Chiriboga, M. 1991. Hacia una modernización democrática e incluyente en la agricultura de América Latina y El Caribe. Bogotá, Colombia, Editorial BL. 25 p.
3. Cruz S, JR De la. 1982. Clasificación de zonas de vida de Guatemala a nivel de reconocimiento. Guatemala, Instituto Nacional Forestal. 42 p.
4. Escobar Parra, E. 2000. El impacto de la microempresa rural en la economía latinoamericana. Bogotá, Colombia, Programa de Apoyo a la Microempresa Rural. 25 p.
5. FIS (Fondo de Inversión Social, GT). s.f. Instructivo para beneficiarios intermediarios y ejecutores del programa de bancos comunales. Guatemala. p. 1-5.
6. FIS (Fondo de Inversión Social, GT). s.f. Manual de operaciones programa bancos comunales. Guatemala. p. 2-12.
7. FONAPAZ (Fondo Nacional para la Paz, GT); Unión Europea, GT. 2003. Programa de desarrollo productivo FONAPAZ – UNION EUROPEA: plan operativo anual. Guatemala. p. 66–67.
8. Gottert, M; Ostertag, CF. 2000. Sistema de apoyo para el desarrollo empresarial rural: justificación, conceptos y una propuesta metodológica. Cali, Colombia, CIAT, Programa de Agroempresas Rurales. p. 5-6.
9. IGN (Instituto Geográfico Nacional, GT). 1980. Mapa geológico de Guatemala: hoja Jutiapa, no. 2258-IVG. Guatemala. Esc. 1:50,000. Color.
10. IGN (Instituto Geográfico Nacional, GT). 1992. Mapa topográfico de Guatemala: hoja Moyuta, no. 21581-I. Esc. 1:50,000. Color.
11. INFOM (Instituto de Fomento Municipal, GT); GTZ (Misión Técnica Alemana, GT). 1999. Manual del equipo municipal de planificación urbano y rural. Guatemala, Grupo Editorial Ocaña. 77 p.
12. INSIVHUMEN (Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología, GT). 1978. Mapa climatológico de la república de Guatemala. Guatemala. Esc. 1:1,000,000.
13. MAGA (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, GT); IGN (Sistema de Información Geográfica, GT). 2001. Mapa de uso de suelo departamento de Jutiapa. Guatemala. Esc. 1:500,000.

14. Méndez, JS; Monroy, J; Zorrilla, S. 1992. Dinámica social de las organizaciones. 2 ed. México, McGraw Hill. 243 p.
15. PDP (Programa de Desarrollo Productivo, GT); FONAPAZ (Fondo Nacional para la Paz, GT); Unión Europea, GT. 2002. Documento de apoyo taller de formación y capacitación liderazgo y desarrollo humano. Guatemala. p. 2-5.
16. Ramírez Morales, C. 2002. Documento de apoyo taller de formación y capacitación gestión social participativa para el desarrollo humano sostenible. Guatemala, Programa de Desarrollo Productivo / FONAPAZ / Unión Europea. p. 10-19.
17. SCEP (Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, GT). 2006. Programa de combate a la pobreza urbana: manual de capacitación en desarrollo comunitario. p. 5-12.
18. Seminario internacional de economía campesina y pobreza rural (1, 1991, Bogotá Colombia). Colombia, Fondo de Desarrollo Rural Integral / Ministerio de Agricultura. p. 31-44.
19. Seminario-taller sobre optimización y enriquecimiento del factor humano (1, 2002, Guatemala). Ed. por Bailey Bailey. Guatemala. p. 8-10.
20. Simmons, Ch; Tárano, JM; Pinto, JH. 1959. Clasificación a nivel de reconocimiento de los suelos de la república de Guatemala. Trad. Pedro Tirado Sulsona. Guatemala, José De Pineda Ibarra. 1,000 p.

APENDICE 1A

LISTADO DE BENEFICIARIAS DEL PROYECTO DE BANCOS COMUNALES

FINANCIADO POR EL FONDO DE INVERISON SOCIAL –FIS-

LISTADO DE SOCIAS DEL BANCO COMUNAL ALDEA LA MONTAÑA, MOYUTA, JUTIAPA			
No.	Nombres y Apellidos; Según Cédula	Número de Cédula	Extendida En;
1	Inés Rosales Corado	U-22 y Reg. 21,000	Moyuta, Jutiapa
2	Juana Arévalo Zepeda	U-22 y Reg. 13,609	Moyuta, Jutiapa
3	Rosaura Sarceño López	U-22 y Reg. 29,758	Moyuta, Jutiapa
4	Silvia Esperanza Peraza	U-22 y Reg. 35,648	Moyuta, Jutiapa
5	María Angélica Hernández	U-22 y Reg. 38,151	Moyuta, Jutiapa
6	María Anotia Padilla Polanco	U-22 y Reg. 18,161	Moyuta, Jutiapa
7	Olga Mérita Álvarez	U-22 y Reg. 26,635	Moyuta, Jutiapa
8	Ena Yolanda Cortés Nerio	U-22 y Reg. 19,417	Moyuta, Jutiapa
9	Juana Antonia Liquez Trigueros	U-22 y Reg. 39,874	Moyuta, Jutiapa
10	Juana Isabel Padilla Polanco	U-22 y Reg. 21,888	Moyuta, Jutiapa
11	Berta Lidia Díaz Portillo	U-22 y Reg. 16,734	Moyuta, Jutiapa
12	María Luisa Cortés Ramírez	U-22 y Reg. 13,800	Moyuta, Jutiapa
13	Berta Arévalo Zepeda	U-22 y Reg. 12,657	Moyuta, Jutiapa
14	Teresa de Jesús Cortés Nerio	U-22 y Reg. 13,537	Moyuta, Jutiapa
15	Sara Isabel Osorio Cortés	U-22 y Reg. 21,638	Moyuta, Jutiapa
16	Angelina Zepeda Álvarez	U-22 y Reg. 29,672	Moyuta, Jutiapa
17	Elvira Floridalma Cortés Ramírez	U-22 y Reg. 16,307	Moyuta, Jutiapa
18	Natividad de Jesús Hernández Méndez	U-22 y Reg. 40,084	Moyuta, Jutiapa
19	Hortensia Galicia Rosales	U-22 y Reg. 12,693	Moyuta, Jutiapa
20	Olga Marina del Cid Donado	U-22 y Reg. 27,194	Moyuta, Jutiapa
21	Ana Mercedes Fajardo Lucha	U-22 y Reg. 22,411	Moyuta, Jutiapa
22	María Salomé Gutiérrez Borrayo	U-22 y Reg. 5,324	Moyuta, Jutiapa
23	María Verónica Menéndez Aguilar	U-22 y Reg. 17,459	Moyuta, Jutiapa
24	Leonarda Donado Godoy	U-22 y Reg. 23,879	Moyuta, Jutiapa
25	Imelda López García	U-22 y Reg. 43,674	Moyuta, Jutiapa
26	Otilia Osorio González	U-22 y Reg. 27,265	Moyuta, Jutiapa
27	Nicolasa Gutiérrez López	U-22 y Reg. 23,668	Moyuta, Jutiapa
28	Virgilia Polanco Cortés	U-22 y Reg. 10,815	Moyuta, Jutiapa

Fuente: José Gregorio Franco González. 2007

APENDICE 2A

LISTADO DE SOCIAS DEL BANCO COMUNAL BARRIO LA FUENTE, MOYUTA, JUTIAPA			
No.	Nombres y Apellidos; Según Cédula	Número Cédula	Extendida En;
1	Santos Jerónimo Guzmán	U-22 y Reg. 44,200	Moyuta, Jutiapa
2	Marisol Álvarez Gutiérrez	U-22 y Reg. 44,563	Moyuta, Jutiapa
3	Lidia Ofelia Murillo	U-22 y Reg. 18,607	Moyuta, Jutiapa
4	Rosa Delia Gutiérrez Álvarez	U-22 y Reg. 20,224	Moyuta, Jutiapa
5	Emma Milena Revolorio Hernández	U-22 y Reg. 34,703	Moyuta, Jutiapa
6	Rosalina Mayorga Romero	U-22 y Reg. 16,087	Moyuta, Jutiapa
7	Vilma Elizabet Gutiérrez Álvarez	U-22 y Reg. 27,260	Moyuta, Jutiapa
8	Josefina López Hernández	U-22 y Reg. 15,436	Moyuta, Jutiapa
9	Elda Graciela Morales Alonzo	U-22 y Reg. 12,916	Moyuta, Jutiapa
10	Felipa González García	U-22 y Reg. 9,634	Moyuta, Jutiapa
11	Berta Odilia López García	U-22 y Reg. 23,727	Moyuta, Jutiapa
12	Carlota Cano de León	U-22 y Reg. 7,871	Conguaco, Jutiapa
13	María Luisa López Lorenzo	U-22 y Reg. 23,773	Moyuta, Jutiapa
14	Roselía González García	U-22 y Reg. 18,396	Moyuta, Jutiapa
15	Silvia Azucena Osorio Hernández	U-22 y Reg. 34,692	Moyuta, Jutiapa
16	Heiby Yosmara Ajtún Pinula	U-22 y Reg. 42,598	Moyuta, Jutiapa
17	Catalina Ramírez Interiano	U-22 y Reg. 11,852	Moyuta, Jutiapa
18	Elfa Elmira Tolico Morán	U-22 y Reg. 21,966	Moyuta, Jutiapa
19	Gabriela Hernández López	U-22 y Reg. 17,703	Moyuta, Jutiapa
20	Erica Anabela Cortés Samayoa	U-22 y Reg. 33,120	Moyuta, Jutiapa
21	Silvia Ramírez López	U-22 y Reg. 39,722	Moyuta, Jutiapa
22	Reyna Marisol Enríquez Ramírez	U-22 y Reg. 34,475	Moyuta, Jutiapa
23	Doris Mirella Pérez Álvarez	U-22 y Reg. 43,682	Moyuta, Jutiapa
24	Alba Marina Enríquez Calderón	U-22 y Reg. 17,981	Moyuta, Jutiapa
25	María Luisa López Guzmán	U-22 y Reg. 36,552	Moyuta, Jutiapa
26	Gloria Esperanza Cruz Santos	U-22 y Reg. 29,892	Moyuta, Jutiapa
27	Cenia Lizeth Morán Mijango	U-22 y Reg. 21,429	Moyuta, Jutiapa
28	Ana Lisbet Lima Bocanegra	U-22 y Reg. 41,019	Moyuta, Jutiapa

Fuente: José Gregorio Franco González. 2007

APENDICE 3A


**LISTADO DE JUNTAS DIRECTIVAS Y COMISIONES DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS DE BANCOS
COMUNALES DEL MUNICIPIO DE MOYUTA DEL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**

No.	Nombres y Apellidos	Cargos	Estructura organizativa	Banco comunal
1	Lidia Ofelia Murillo	Presidenta	Junta Directiva	La Fuente
2	Alba Marina Enríquez	Secretaria	Junta Directiva	La Fuente
3	Roselia González García	Tesorera	Junta Directiva	La Fuente
4	Rosa Delia Gutiérrez Álvarez	Vocal I	Junta Directiva	La Fuente
5	Elda Graciela Morales	Vocal II	Junta Directiva	La Fuente
6	Elfa Elmira Tolico Morán	Coordinadora	Comisión de fiscalización	La Fuente
7	Cenia Lizeth Morán	Asistente	Comisión de fiscalización	La Fuente
8	Marisol Álvarez Gutiérrez	Coordinadora	Comisión de ahorro y crédito	La Fuente
9	Elda Graciela Morales	Asistente	Comisión de ahorro y crédito	La Fuente
10	Doris Mirilla Pérez	Coordinadora	Comisión de comercialización	La Fuente
11	Reyna Enríquez	Asistente	Comisión de comercialización	La Fuente
1	Elvira Floridalma Cortés Ramírez	Presidenta	Junta Directiva	La Montaña
2	Ena Yolanda Cortés Nerio	Secretaria	Junta Directiva	La Montaña
3	María Angélica Padilla	Tesorera	Junta Directiva	La Montaña
4	Silvia Esperanza Peraza	Vocal I	Junta Directiva	La Montaña
5	Hortensia Galicia Rosales	Vocal II	Junta Directiva	La Montaña
6	Juana Isabel Padilla	Coordinadora	Comisión de fiscalización	La Montaña
7	Teresa de Jesús Cortés	Asistente	Comisión de fiscalización	La Montaña
8	Berta Arévalo	Coordinadora	Comisión de ahorro y crédito	La Montaña
9	Inés Rosales Corado	Asistente	Comisión de ahorro y crédito	La Montaña
10	Juana Arévalo Zepeda	Coordinadora	Comisión de comercialización	La Montaña
11	Leonarda Donado Godoy	Asistente	Comisión de comercialización	La Montaña

Fuente: José Gregorio Franco Gonzalez. 2007

APENDICE 4A

LISTADO DE ASISTENCIA DE LAS SOCIAS AL PROCESO DE CAPACITACIÓN DEL BARRIO LA FUENTE



ASESORIA TECNICA EMPRESARIAL "A S T E C E M P"


LISTADO DE ASISTENCIA

DEPARTAMENTO: Jutiaca MUNICIPIO: Moyuta
 COMUNIDAD: Barrio La Fuente BANCO COMUNAL: La Fuente
 CODIGO: 25513.0 FECHA: 13/07/06
 TEMA DE CAPACITACION: ASISTENCIA: ALFABETIZACION:

TEMA	CONTENIDO	LUGAR	PARTICIPANTES	FIRMA
Lideres Para el desarrollo Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de lider y lideresa • Tipos de lideres • Caracteristicas del lider/lideresa • Cualidades del lider/lideresa • El papel del lider en el desarrollo Comunitario • Nota evaluacion Para determinar si se posee lideres 	Casa de la Cultura	Maria Luisa Lopez D.	Maria Luisa Lopez D.
			Domingo G.	Domingo G.
			Gabriel Hernandez	Gabriel Hernandez
			Benigno Lopez Moran	Benigno Lopez Moran
			Leidy Gomez	Leidy Gomez
			Wagner D. Gutierrez	Wagner D. Gutierrez
			Estelina Ramirez	Estelina Ramirez
			Emma Milena R.	Emma Milena R.
			Josefina Lopez H.	Josefina Lopez H.
			Elba Y. Alvarez	Elba Y. Alvarez
			Carolina Maria de Leon	Carolina Maria de Leon
			Silvia Ramirez Lopez	Silvia R. Lopez
Maria Silvia Ramirez	Maria S. Ramirez			
Elba Maria Ramirez	Elba M. Ramirez			

Fuente: José Gregorio Franco González, documentos administrativos

APENDICE 5A



ASESORIA TECNICA EMPRESARIAL " A S T E C E M P "

LISTADO DE ASISTENCIA

DEPARTAMENTO: Jutiaca MUNICIPIO: Noyota

COMUNIDAD: Bardio La Fuente BANCO COMUNAL: La Fuente


CODIGO: 25513.0 FECHA: 13/07/06

TEMA DE CAPACITACION: ASISTENCIA: ALFABETIZACION:

TEMA	CONTENIDO	LUGAR	PARTICIPANTES	FIRMA
			<u>Estela Anabela Cortez Sanchez</u>	<u>Estela Anabela Cortez Sanchez</u>
			<u>Dania Perez</u>	<u>Dania Perez</u>
			<u>Rosa Dalila G.</u>	<u>Rosa Dalila G.</u>
			<u>Marisol Alvarez</u>	<u>Marisol Alvarez</u>
			<u>Lida Ofelia Morillo</u>	<u>Lida Ofelia Morillo</u>
			<u>Hevhi Yasmara Jim pinola</u>	<u>Hevhi Yasmara Jim pinola</u>
			<u>Berta Cecilia Lopez</u>	<u>Berta Cecilia Lopez</u>
			<u>Santa Gertrudis Gomez</u>	<u>Santa Gertrudis Gomez</u>
			<u>Rosalia Mansala</u>	<u>Rosalia Mansala</u>
			<u>Beliza Mansala</u>	<u>Beliza Mansala</u>
			<u>Esperanza Cruz</u>	<u>Esperanza Cruz</u>
			<u>Olivia Esperanza Cruz</u>	<u>Olivia Esperanza Cruz</u>
			<u>Ana Isabel Bonanega</u>	<u>Ana Isabel Bonanega</u>
			<u>Rosa Gutierrez Alvarez</u>	<u>Rosa Gutierrez Alvarez</u>

Fuente: José Gregorio Franco González, documentos administrativos

APENDICE 6A



ASESORIA TECNICA EMPRESARIAL " A S T E C E M P "

LISTADO DE ASISTENCIA

DEPARTAMENTO: Jutiaca MUNICIPIO: MOYUTA

COMUNIDAD: Aldea La Montaña BANCO COMUNAL: La Montaña


CODIGO: 25514-0 FECHA: 14/07/06

TEMA DE CAPACITACION: ASISTENCIA: ALFABETIZACION:

TEMA	CONTENIDO	LUGAR	PARTICIPANTES	FIRMA
Lideres Para el desarrollo Comunitario	• Concepto de lider y lideresa	Salón Comunal	Maria Antonia Padilla	Maria Padilla
	• Tipos de lideres		Ines Rosales Carado	Ines Rosales C.
	• Caracteristicas del lider/lideresa		Olga Alvarez	Olga Alvarez
	• Cualidades del lider/lideresa		Luciana Gutierrez	Luciana Gutierrez
	• El papel del lider en el desarrollo comunitario		Maria Beatriz Hernandez	Maria Beatriz Hernandez
	• Autoevaluación para determinar si se posee liderazgo		Estadidad Hernandez	Estadidad Hernandez
			Silvia Recaya	Silvia Recaya
			Ellena Cortes	Ellena Cortes
			Angelica Hernandez	Angelica Hernandez
			Juana Arriola	Juana Arriola
	Messudez Ayardo	Messudez Ayardo	Mercedes S. Fajardo	
	Juana Cortes	Juana Cortes	Mario Juana Cortes	
	Hortencia Galicia	Hortencia Galicia	Hortencia Galicia	
	Berta Donado	Berta Donado	Berta Diaz	

Fuente: José Gregorio Franco González, documentos administrativos

APENDICE 7A



ASESORIA TECNICA EMPRESARIAL "A S T E C E M P"
LISTADO DE ASISTENCIA

DEPARTAMENTO: Jutiapa MUNICIPIO: MOYUTA
 COMUNIDAD: Ribera La Montaña BANCO COMUNAL: LA Montaña
 CODIGO: 23514-D FECHA: 14/07/00
 TEMA DE CAPACITACION: ASISTENCIA: ALFABETIZACION:

TEMA	CONTENIDO	LUGAR	PARTICIPANTES	FIRMA
			Sandra Hernandez	<i>Sandra Hernandez</i>
			Yolande Cortez	<i>Yolande Cortez</i>
			Angelina Zepeda	<i>Angelina Zepeda</i>
			Yvonne Padilla	<i>Yvonne Padilla</i>
			Teresa de Jesus Cortes	<i>Teresa de Jesus Cortes</i>
			Sosa Osorio	<i>Sosa Osorio</i>
			Angelina Zepeda Arroyo	<i>Angelina Zepeda Arroyo</i>
			Virgilia Polanco Cortes	<i>Virgilia Polanco Cortes</i>
			Maria Salazar Cordero	<i>Maria Salazar Cordero</i>
			Juan Carlos Domado	<i>Juan Carlos Domado</i>
			Olivia Osorio Gonzalez	<i>Olivia Osorio Gonzalez</i>
			Imelda Lopez Chacra	<i>Imelda Lopez Chacra</i>
			Rosaura Zamora	<i>Rosaura Zamora</i>
			Olga Marina del Real	<i>Olga Marina del Real</i>

Fuente: José Gregorio Franco González, documentos administrativos