

Las manos de todos a la obra

Guía básica para la formación de

Cajas URBANAS





Las manos de todos a la obra

Guía básica para la formación de

Cajas URBANAS

Cristina Rentería Garita

Alberto Pantoja



ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA

Santiago, 2014

Las denominaciones empleadas en este producto informativo y la forma en que aparecen presentados los datos que contiene no implican, por parte de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), juicio alguno sobre la condición jurídica o nivel de desarrollo de países, territorios, ciudades, o zonas, o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras o límites. La mención de empresas o productos de fabricantes en particular, estén o no patentados, no implica que la FAO los apruebe o recomiende de preferencia a otros de naturaleza similar que no se mencionan.

ISBN 978-92-5-308156-1 (edición impresa)

E-ISBN 978-92-5-308157-8 (PDF)

Todos los derechos reservados. La FAO fomenta la reproducción y difusión del material contenido en este producto informativo. Su uso para fines no comerciales se autorizará de forma gratuita previa solicitud. La reproducción para la reventa u otros fines comerciales, incluido fines educativos, podría estar sujeta a pago de tarifas. Las solicitudes de autorización para reproducir o difundir material de cuyos derechos de autor sea titular la FAO y toda consulta relativa a derechos y licencias deberá dirigirse por correo electrónico a: copyright@fao.org, o por escrito al Jefe de la Subdivisión de Políticas de Apoyo en materia de Publicaciones, Oficina de Intercambio de Conocimientos, Investigación y Extensión, FAO, Viale delle Terme di Caracalla, 00153 Roma (Italia).

© FAO 2014

“Guía básica para la formación de Cajas Urbanas: Las manos de todos a la obra”

Revisión técnica:

Marcela Ballara

Paz Ulloa Unanue

Diseño:

Loreto Barudy

Índice

Presentación	vi
¿Qué es una Caja Urbana ?	1
¿Por qué puede interesarme a mí, a mi colonia o a mi comunidad formar una Caja Urbana ?	3
¿Quién puede participar en La Caja ?	4
¿Qué debo considerar antes de integrar una Caja ?	5
¿Qué necesito para formar una Caja ?	7
¿Cómo organizo una Caja ?	22
¿Qué cargos existen dentro de La Caja ?	27
¿Cómo funciona la Asamblea?	28
Algunas sugerencias para los socios	31
Algunas sugerencias para la Mesa Directiva	34
Quiero ser facilitador	38

*Este trabajo está disponible en una
versión en blanco y negro para su
impresión.*



Agradecimientos

A las Cajas Urbanas formadas en 2011 en el Distrito Central de Honduras, Tegucigalpa y Comayagüela: “Bendición de Dios”, “Mujeres Luchando por un Nuevo Amanecer” en la Colonia Nueva Suyapa, “Sembrando Esperanza” en la Colonia Villa Nueva y “Socios Unidos al Desarrollo” en la Colonia Los Pinos, sobre cuyas experiencias se elaboró este trabajo.



Presentación

Esta *Guía básica para la formación de Cajas Urbanas: Las manos de todos a la obra* es un esfuerzo por recoger, por un lado, las innovaciones y los hallazgos de las Cajas Urbanas formadas en las zonas periurbanas de Honduras durante el año 2011 y darlas a conocer a un público mayor y, por el otro, sistematizar ese conocimiento y aportarle bases económico-financieras y de género que permitan construir relaciones sociales horizontales y equitativas, así como mejores condiciones económicas.

Una de las principales enseñanzas que tenemos de las Cajas Urbanas es su propia figura. Al no ser una empresa ni una cooperativa, sino una organización intermedia, sus miras se concentran en ser un instrumento económico comunitario autosostenible que busca ir generando confianza, tejido y capital social; siendo también, espacios donde aprender y desarrollar habilidades de participación ciudadana.

Por esta razón el presente trabajo intenta guiar en el proceso de formación de Cajas Urbanas impulsando, de forma paralela, la capacitación individual y comunitario-grupal (incluyendo a las mujeres, los jóvenes y a otras poblaciones en situación de vulnerabilidad), así como su vinculación con propuestas de empoderamiento que apunten hacia la equidad y la igualdad. No obstante, este documento no supone que el conocimiento deba tener una relación "de arriba hacia abajo", sino que debe ser sólo una herramienta para la construcción conjunta del mismo.

De esta forma, se intenta fomentar una actitud creativa por parte del equipo técnico de la FAO para poner en valor las experiencias, los conocimientos y las inquietudes de las personas participantes de las Cajas. Para efectos de esta publicación el uso de nombres, pronombres y adjetivos es inclusivo a hombres y mujeres, por lo que esperamos que todas y todos se sientan representados. Asimismo, esperamos que todos puedan asumirse como profesores una vez que cuenten con esta herramienta, por lo que los animamos a sistematizar sus experiencias en el uso de esta *Guía básica*, pues una experiencia que no está sistematizada, supone valioso conocimiento perdido y nos coloca, como organización y comunidad, un paso atrás en nuestras experiencias de capacitación.

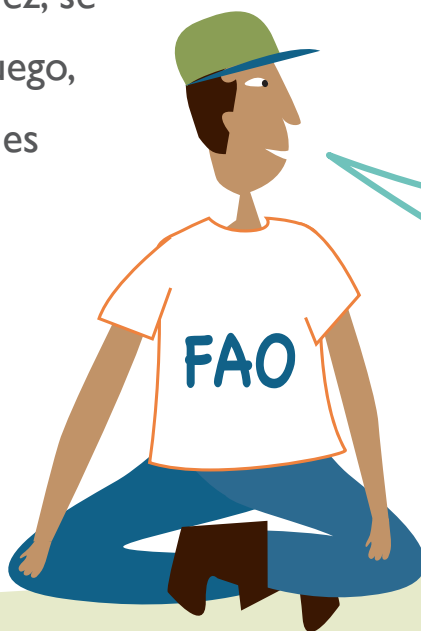
Alberto Pantoja, Ph.D.

*“La Caja, para nosotros,
es un proyecto que la FAO
nos llevó a nuestras comunidades.”*

María de la Cruz Bustillo,
Nueva Suyapa, Honduras.

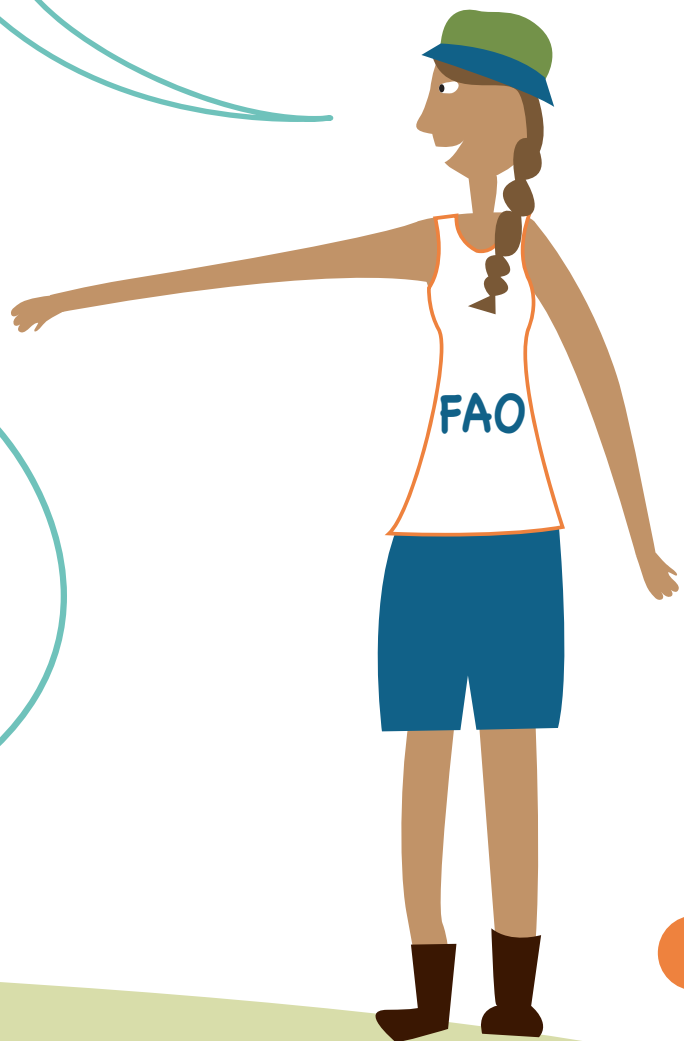
¿Qué es una Caja Urbana?

Una Caja Urbana es una organización de personas que viven en la misma colonia, sector o comunidad y que, a través de **lazos de confianza y respeto mutuos**, se asocian de manera voluntaria para contar con servicios financieros que les permiten mejorar su calidad de vida. Las Cajas Urbanas no tienen filiación política ni religiosa: son el esfuerzo de vecinos por contar con dinero en efectivo a partir de sus propios ahorros que, a su vez, se dan como préstamos y que, luego, pueden ser invertidos en actividades productivas.



Especialmente para las mujeres y los jóvenes, al permitirles ser parte activa de sus comunidades, aprender nuevas habilidades e, incluso, contar con mayor respeto de sus hijos y vecinos.

Las Cajas son una forma de tener autonomía económica y empoderamiento.



¿Por qué puede interesarme a mí, a mi colonia o a mi comunidad formar una **Caja Urbana**?

Una Caja Urbana puede ser útil para:

- Ahorrar dinero
- Recibir préstamos
- Contar con un respaldo financiero

El **ahorro** de dinero en alguna entidad bancaria usualmente se relaciona con demostrar nóminas, comprobantes de empleo estable e ingresar una cantidad mínima. Concretamente, si esta última característica no llega a alcanzarse, no es posible abrir una cuenta y, si esta cantidad llegara a bajar, supondría una penalización o una cuota de mantenimiento. **Una Caja permite ir acumulando ahorros según la capacidad que cada persona tenga.**

En otras ocasiones, acceder a un **préstamo** se resuelve por prestamistas o por asociaciones civiles o religiosas, quienes solucionan la necesidad de dinero en efectivo de forma inmediata, pero pueden cobrar tasas de interés altas y solicitan en aval electrodomésticos, escrituras de casas, terrenos o papeles de autos. **En la Caja, los propios ahorros se convierten en aval de préstamos.**



¿Quién puede participar en la Caja?

Cualquier persona mayor de edad sin importar su sexo, su religión, su condición sexual o étnica o su estado civil: desde jóvenes hasta adultos mayores, amas de casa, personas solteras o casadas, comerciantes, albañiles, obreros, agricultores, personas que generan ingresos propios en sus hogares, entre muchas otras más.

Con una participación amplia, las Cajas ponen a disposición de mujeres y hombres oportunidades iguales para mejorar su nivel de vida.



¿Qué debo considerar antes de integrar una Caja?

1. Que los hombres y las mujeres que las conformarán tienen rutinas, actividades y necesidades diferentes.

Porque:

- A veces las mujeres y los hombres trabajan fuera de la comunidad y llegan muy tarde, por lo que las reuniones y capacitaciones deben adecuarse a ello.
- Usualmente las mujeres (jóvenes, adultas o adultas mayores) se encargan de todo el trabajo doméstico, desde alimentar a la familia, mantener la casa limpia e, incluso, vender algunos productos para tener mayores recursos. Estas actividades deben tenerse presentes pues son muy importantes en su vida cotidiana.
- A veces, las mujeres no tienen quién cuide de sus hijos e hijas, lo que significa una limitante y, por esa razón, no participan en las reuniones o capacitaciones, aunque éstas les parezcan muy importantes.
- A veces, las mujeres no pueden participar en actividades productivas o capacitaciones (aunque quieran), porque sus esposos o parejas se oponen a ello.



2. Que probablemente las prioridades de hombres y de mujeres no sean las mismas.

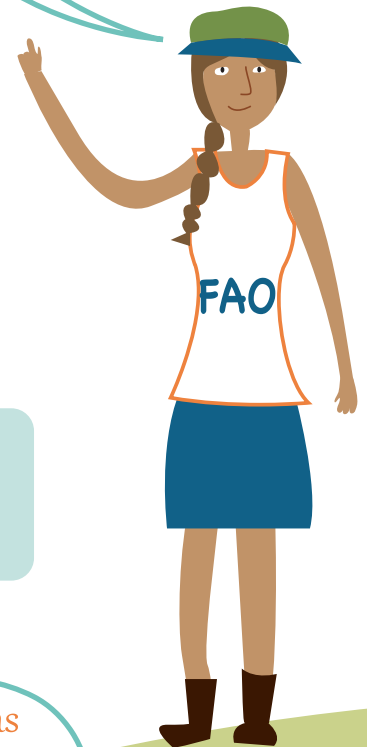
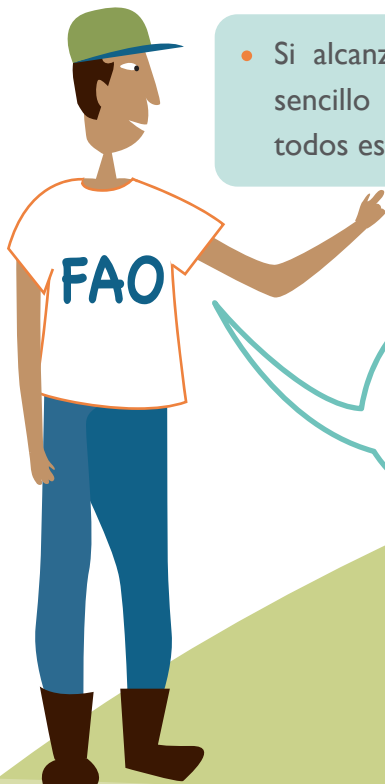
El trabajo con hombres y mujeres, con distintas necesidades, requiere de metodologías de trabajo diferenciadas.

3. Que es útil unirnos.

- Porque una solicitud, por sí misma, no tiene tanto impacto como varias en conjunto. Aliarse con otras personas que compartan y busquen los mismos intereses, nos facilita el alcanzarlos.

4. Que ponernos de acuerdo nos facilita avanzar.

- Si alcanzamos consensos, nos será más sencillo llegar a acuerdos con los que todos estemos satisfechos.



Así como todos las personas somos diferentes, cada grupo, Caja o comunidad también será distinta.

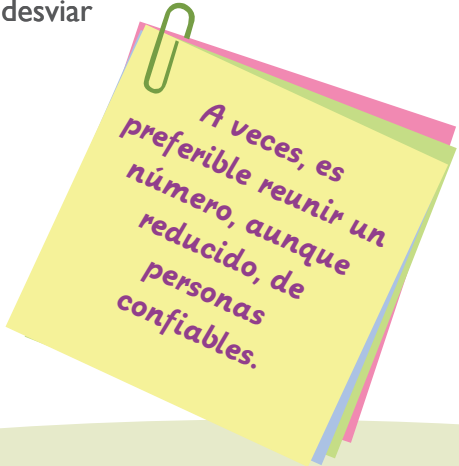
¿Qué necesito

para formar una Caja?

1. Reunir un grupo de vecinos:

Las personas que piensen integrar una Caja Urbana deben **construir un lazo de confianza** que les sirva para el corto, el mediano y el largo plazo. Por eso sería oportuno preguntar:

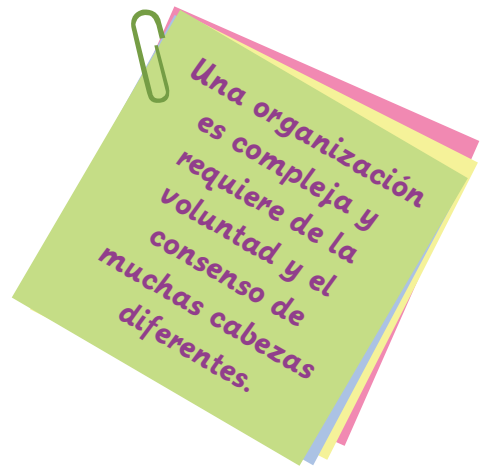
- ¿Serán personas en las que se pueda confiar?
- ¿Podrán comprometerse asistiendo a las reuniones y cumpliendo con las responsabilidades de pertenecer a una organización?
- ¿Cuál es su situación de vida? ¿Trabajan fuera de la colonia, tienen hijos, nietos o adultos mayores que dependan de ellos? ¿Contarían con el apoyo de sus esposos, parejas e hijos?
- ¿Podrían intentar politizar la organización o desviar su objetivo comunitario?
- ¿Son personas que critican y proponen?
- ¿Lo hacen de forma constructiva?



A veces, es preferible reunir un número, aunque reducido, de personas confiables.

2. Designar un nombre:

Es importante que la Caja tenga un nombre que la distinga y que refleje los sentimientos, las expectativas y los sueños que el grupo tiene sobre ella o sobre su desempeño. La elección del nombre puede hacerse en una reunión donde se puede votar, proponer y exponer las razones para la elección.



3. Recibir capacitación financiera:

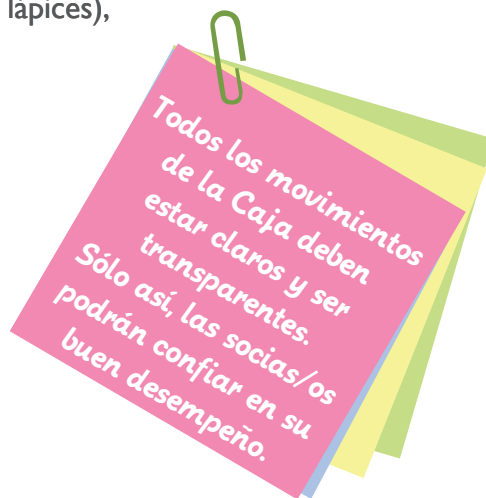
a. Manejo de operaciones básicas: sumar, restar, multiplicar, dividir, sacar porcentajes, calcular intereses.

b. Aprendizaje de conceptos como tasa de interés, inversión, saldo, eficiencia.

c. Ordenamiento de la información: cuentas, cálculo de intereses, registro y seguimiento de préstamos.

d. Control detallado de las entradas de dinero: total de dinero por cada persona socia, depósitos de ahorro, intereses generados.

e. Control detallado de las salidas de dinero: retiro de ahorros, préstamos, gastos de papelería (compra de talonarios, papel, lápices), entre otros.



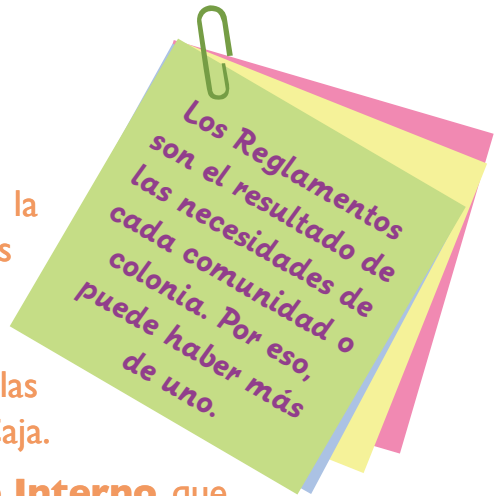
La Caja tiene que ser rentable y ser capaz de mantenerse a sí misma, en el presente y para el futuro.

Libro de entradas y salidas

Fecha	Concepto	Comprobante	Entrada	Salida	Saldo
6 de julio de 2012	Deposito de ahorros		\$3000		\$3000
10 de julio de 2012	Préstamo		\$900		\$2100

4. Redactar uno o varios Reglamentos:

Cada Caja debe definir las reglas que la regirán y sobre las que los socios actuarán. Los Reglamentos se establecen en una reunión en la que se encuentren y participen todas aquellas personas que deseen pertenecer a la Caja.



Para la redacción de un **Reglamento Interno**, que establezca cómo deben proceder los integrantes de la Caja, pueden tenerse en cuenta los siguientes elementos:

- Definir el objetivo de la Caja, lo cual permitirá establecer el origen de los problemas que se quieren resolver y la forma de resolverlos.
 - ¿Cuál es el interés común que se tiene para formar la Caja? ¿Existe alguna necesidad común que resolver?
 - ¿Qué actividades se definirán a partir del objetivo?
 - ¿Se cobrará alguna cuota por concepto de papeleo?
- Definir las obligaciones y los derechos que supone ser parte de la Caja.
 - ¿Qué sucede si alguien no asiste a las reuniones? ¿Se le cobra una multa? ¿A cuántas reuniones puede faltar? ¿Puede enviar a un representante en su lugar?
 - ¿Qué beneficios se tienen por ser parte de la Caja?
- Definir el tipo de personas (hombres y mujeres) que pueden ser parte de la Caja, quienes deben comprender su doble papel como "propietarias" y "clientes".
 - ¿Quién puede ser socio? ¿Cuáles son los requisitos para serlo?
 - ¿Cuándo se deja de ser socio?
 - ¿Comprenden y comparten las reglas que gobiernan la Caja?
 - ¿Comprenden y conocen sus derechos, responsabilidades y beneficios?
 - ¿Pueden transferirse los derechos como socio, al cónyuge, hijo u otro familiar? ¿Qué beneficios se tienen por ser socio?
- Definir el tipo de personas que no serán socios.
 - ¿Pueden hacer uso de los servicios de la Caja?
 - ¿En qué circunstancias (necesitan avales, recomendaciones de socios activos)?
 - ¿Comprenden y conocen sus derechos y responsabilidades?



Vilma: "En nuestra Caja Sembrando Esperanza el reglamento establece derechos y obligaciones."

Requisitos para pertenecer a la Caja:

1. Ser mayor de edad
2. Ser una persona honesta (o tener reconocida solvencia moral)
3. Vivir en la colonia
4. Pagar sus préstamos e intereses
5. Ahorrar (cantidad voluntaria)



REGLAMENTO INTERNO

CAJA URBANA

Mujeres luchando por un Nuevo Amanecer

DEPARTAMENTO: Francisco Morazán

COLONIA: Nueva Suyapa, Sector 17 Sept.

JUNTA DIRECTIVA

Presidenta: _____

Secretaria: _____

Tesorera: _____

Vocal 1: _____

Vocal 2: _____



Actividades que realizara la caja:

- Dar servicio a los socios
- Fortalecer el ahorro

La asamblea general y la junta directiva

Duración de secciones 2 horas máximo

La junta directiva fue electa por todos los socios y se acordó que fueran mayores de edad.

Los socios

1. Que vivan en el sector
2. Que sean puntuales con la cuotas establecidas por los beneficios que recibió

3. Que sean mayor de edad
4. Que presente sus documentos
5. Ser solidario con las compañeras en caso de emergencia u hospitalización
6. Multa de 20 lempiras por faltar a una reunión
7. Por emergencia se puede aceptar 1 excusas
8. Si se retrasa 10 minutos paga 20 lempiras de multa aunque haya asistido a la reunión.
9. Cada mes 10 lempiras de aportaciones para caja clica
10. El 10% de cada préstamo quedara en sus ahorros
11. Socio que se retire no tendrá ningún beneficio
12. Socio que se retire podrá retirar sus ahorros sin ningún problema pero no su contraparte que aporfo a la caja.
13. Cada socio podrá ahorrar lo que estipule conveniente
14. La acción de los socios no podrá ser retirable al menos que decida venderla a otra persona o traspasarla a un familiar
15. Las aportaciones no son retirables al menos que la asamblea general lo decida.
16. No podrán entrar a la caja personas que sean morosas y tramposa.
17. Socio que le falte el respeto a otra socia será expulsada inmediatamente.
18. Socio que no participe en la caja no tendrá derecho a nada
19. Socia que no participe en actividades que la caja organice no tendrá derecho a las ganancias o actividad que se realice.
20. Si algún directivo o cualquier socio esta moroso no podrá tener voto ni en la junta, ni en las reuniones de asamblea general.

Todas las reglas antes mencionadas serán cumplidas y ejecutadas por todos los miembros de la caja. Y firman este reglamento:

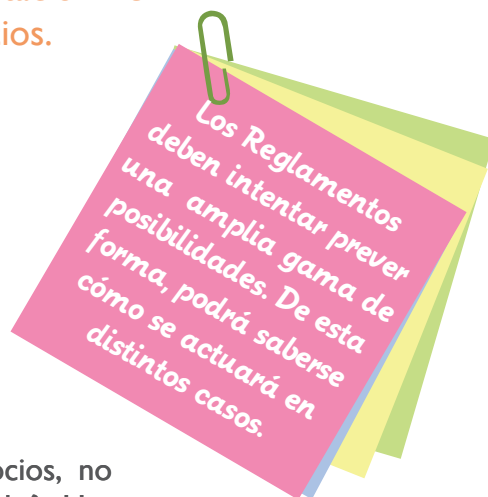
También se puede redactar un **Reglamento de Ahorros** y un **Reglamento de Préstamos** para dejar claras las condiciones de prestación de estos servicios a los socios y a los no socios.

Ahorro

- ¿Hay un mínimo de ahorro? ¿Cada cuánto debe hacerse? ¿Qué pasa si no se cumple esta condición?
- ¿Se darán incentivos al ahorro (intereses)?

Préstamo

- ¿Quién puede acceder a un préstamo (socios, no socios)? ¿En qué circunstancias pueden hacerlo? ¿Hay distintas tasas de interés para socios y no socios?
- ¿Qué condiciones debe cumplir la persona a la que se le hace el préstamo?
- ¿Hay distintos tipos de préstamos (para emergencias, proyectos productivos, salud o vivienda, enfermedad o fallecimiento, compra de insumos o necesidades escolares)?
- ¿Para qué actividades no se puede prestar dinero (compra de alcohol, drogas)?
- ¿Cuáles son las condiciones de cada uno de los préstamos? ¿Cuáles son los plazos de pago?
- ¿Qué acciones se toman en caso de no pagar un préstamo? ¿Cuál es la tasa de interés?
- ¿Cuáles son los derechos y obligaciones de quien solicita un préstamo?
- ¿Las deudas pueden transferirse al cónyuge, hijo u otro integrante de la familia?



REGLAMENTO CREDITO

CAJA URBANA

Mujeres luchando por un Nuevo Amanecer

DEPARTAMENTO: Francisco Morazán

COLONIA: Nueva Suyapa, Sector 17 Sept.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- La caja de ahorro y crédito Mujeres luchando por un Nuevo Am brindara en servicio de crédito en forma sostenible con eficiencia, alto porcentaje de recuperación de préstamos, control y transparencia administrativa.

Art. 2.- La caja conformara el fondo de crédito de la siguiente forma:

- a) Capital social, reservas y excedentes no distribuidos
- b) Depósitos de los ahorros de los socios
- c) Donaciones

CAPITULO II

DE LAS CONDICIONES DE LOS PRÉSTAMOS

Art. 3.- serán sujetos a crédito todos los socios que posean reconocida solvencia moral y que cumplan con las exigencias del presente reglamento de crédito.

Requisitos para obtener un préstamo.

Art. 4.- Para ser beneficiado de un crédito el asociado deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Mayor de edad
- b) Solvencia moral
- c) Que viva en la comunidad
- d) Casa propia
- e) Presentar garantías según el tipo de crédito



- f) Sin cuentas pendientes con la ley
- g) Tarjeta de identidad
- h) Capacidad de pago
- i) Aportaciones al día con la caja y los avales si los hay
- j) Que tenga por lo menos 3 meses en la caja.
- k) No tener préstamos pendientes con otras instituciones o con otra caja
- l) Un recibo de servicio público

Actividades financiables

Art. 5.- La caja de ahorro y crédito podrá conceder financiamiento para el desarrollo de las actividades siguientes:

- a) Proyectos productivos como para negocio, producción
- b) Compra de semilla o insumos para los huertos
- c) Otras actividades como salud, educación, mejora de vivienda

Art. 6.- No se otorgara préstamos para actividades ilícitas, venta de drogas.

Art. 7.- Los créditos serán responsabilidad del comité de crédito y la junta directiva.

Montos de los créditos

Art. 8.- préstamos automáticos: se prestara el 90% de las aportaciones

Préstamos prendarios: poner un artículo de garantía pero que este en buen estado, solo se podrá prestar el 50% del valor del artículo con previa revisión del comité de crédito.

Préstamos especiales: emergencias por enfermedad (se les dará 500 lempiras de la caja) por fallecimiento de algún familiar cercano (se les dará 700 lempiras de la caja). Para este tipo de préstamos no se cobrara intereses solo en capital.

Art. 9.- Ningún crédito será mayor al 50% del total de la cartera de crédito. cumplir con los siguientes requisitos:

Art. 10.- Montos y plazos

500 lempiras 1 meses

1000 lempiras 2 meses

2000 lempiras 4 meses

3000 lempiras 4 meses

Art. 11.- Los intereses que se pagaran son 5 % para los socios y 7 % a los no socios.

Art. 12.- Los préstamos se pagaran cada 15 días.

Art. 13.- Los socios que soliciten préstamos deberán presentar la solicitud de crédito acompañada del documento original de la garantía y de los avales.

Art. 14.- No se puede refinanciar un préstamo

Art. 15.- La persona que haya pagado al día su préstamo puede solicitar otro pero tiene que esperar 6 días para dárselo.

Art. 16.- la persona que tenga préstamo y se retraso 7 días pagara una multa de 10 lempiras, el cual se utilizara para cubrir algunos gastos de la junta directiva (pasajes, comida, etc.) siempre y cuando ande haciendo cosas de la caja.

Art. 17.- La caja de ahorro y crédito aplicara un interés moratorio del 3 % del capital.

Todos los artículos antes mencionados en este reglamento serán cumplidos por todas la socias, y firman:



Ángela: "Es muy importante que los Reglamentos intenten nombrar tanto a hombres como a mujeres en sus cláusulas."



María: "Si, por ejemplo, asociados y asociadas, o socias y socios. Todos y cada uno somos importantes y debemos dejarlo claro desde los documentos básicos."

En mi Caja,
"Mujeres Luchando por un Nuevo Amanecer", no hacemos préstamos a personas que no conocemos.

En mi Caja
"Socios Unidos al Desarrollo"
hemos podido incrementar nuestro capital estableciendo en el Reglamento de Ahorro "montos mínimos obligatorios". Además, si una persona no es socia, le pedimos avales.

En la mía,
"Bendición de Dios", sólo prestamos a personas que son dueñas de su casa o su predio. Esto lo hacemos para evitar la pérdida del préstamo por cambio de domicilio.



Las Cajas constituyen una nueva forma de liderazgo compartido.



- ✓ Las habilidades de líderes se hacen, no se nace con ellas. Todas las personas podemos adquirirlas y desarrollarlas. **La Caja fomenta la participación en condiciones de igualdad de todas las personas que la conforman.**
- ✓ Una Mesa Directiva debe ser inclusiva, intentando hacer que el mayor número de personas esté informada de lo que hace para que participe en ella.

¿Cómo organizo una Caja?

Una Caja designa responsabilidades operativas y administrativas entre sus miembros, quienes se distribuyen las tareas principalmente en dos comités: la Mesa Directiva y la Junta de Vigilancia. Este trabajo es voluntario y muestra la solidaridad que los socios electos tienen con sus vecinos.

Asamblea

Es el órgano supremo de la Caja y en ella se toman todas sus decisiones como:

- Duración, regularidad y lugar de las reuniones
- Convocatoria y agenda
- Elección de la Mesa Directiva y de la Junta de Vigilancia
- Temas para la toma de decisiones
- Derechos y obligaciones de los socios y las socias
- Solicitud de información

Mesa Directiva

Es la encargada de hacer valer todas las decisiones de la Asamblea. Se elige democráticamente. Las personas pueden proponerse a sí mismas.

- Hace cumplir los Reglamentos
- Se responsabiliza de que los préstamos se hagan siguiendo todos los requisitos
- Informa a la Asamblea
- Gestiona los préstamos, los ahorros y los intereses

Junta de Vigilancia

- Es elegida en la Asamblea
- Informa cuál es el crédito que puede tener un socio o un no socio
- Confirma la capacidad que los solicitantes tendrán para el pago de los préstamos (fuente de ingresos, empleos, entre otras)
- Analiza posibilidades de aval
- Asegura que estos procesos se realizarán en base a los reglamentos definidos por la Asamblea



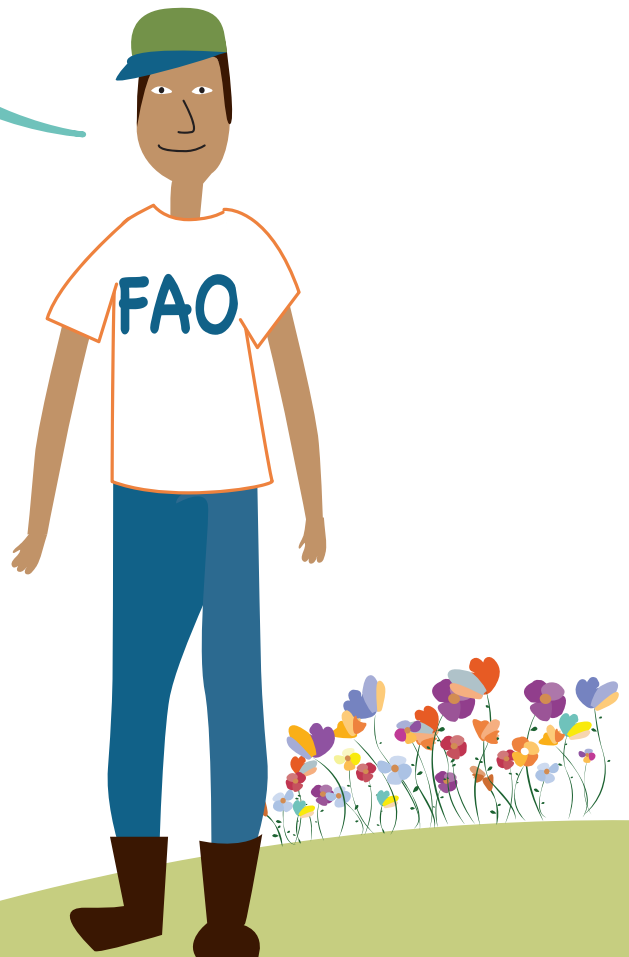
La **Mesa Directiva** permite, a sus participantes, desarrollar sus capacidades. En la **presidencia**, se aprende a gestionar y a realizar vínculos con otras organizaciones, servicios públicos o privados para ampliar las oportunidades de la Caja. En la **tesorería** se aprende contabilidad y finanzas, conocimientos que también se pueden aplicar en la vida diaria. En la **secretaría**, se aprende a reunir y ordenar información, tanto de los socios como de la Asamblea.



Por su parte, el trabajo de la **Junta de Vigilancia** asegura que el dinero de los socios no va a ser usado en actividades que la Asamblea pueda rechazar (como compra de alcohol o drogas). Esto es por una razón práctica: **si el préstamo no se utiliza para algún fin productivo, es muy probable que no pueda ser devuelto.**



De ser posible, se recomienda que los cargos tanto en la Mesa Directiva como en la Junta de Vigilancia, sean repartidos equitativamente entre hombres y mujeres .



¿Qué cargos existen dentro de la Caja?



Participante

Forma parte de ella. Su voto y su participación, tanto si es un hombre como una mujer, tiene un valor igual (cada persona socia tiene un voto).



Mesa Directiva

Presidente/a: Coordina las actividades de la Caja.

Secretario/a: Lleva el papeleo de la Caja, el registro de las reuniones y realiza reportes de los puntos principales de lo que se hizo y dijo en cada una de ellas (minutas).

Tesorero/a: Gestiona y administra el dinero que se recauda en la Caja.

Vocal (es): Realiza funciones de apoyo en la gestión de las decisiones.



Junta de Vigilancia

Presidente/a: Coordina las actividades de la Junta de Vigilancia.

Secretario/a: Lleva el papeleo de la Junta de Vigilancia.

Vocal: Realiza funciones de apoyo.

¿Cómo funciona la Asamblea?





Quien quiere un préstamo, lo solicita en la Asamblea o con la Presidenta

La Presidenta contacta al Tesorero informándole que alguien necesita un préstamo

Una vez que todos han firmado de conformidad, se hace la entrega del dinero en la Asamblea

El Tesorero avisa a la Junta de Vigilancia para que visite al solicitante y compruebe si tiene condición de pago, o bien revisa sus cuentas de ahorro

La Junta de Vigilancia da su opinión y si considera que se puede pagar la suma que se pide, el solicitante pasa con la Secretaria para el papeleo

Gracias al trabajo diario que realizamos en nuestras Cajas, podemos dar recomendaciones a otros sobre cómo formar una y ponerla en funcionamiento. Nuestra experiencia también nos permite sugerir lecciones aprendidas, basadas en las dificultades que nuestras Cajas han atravesado.

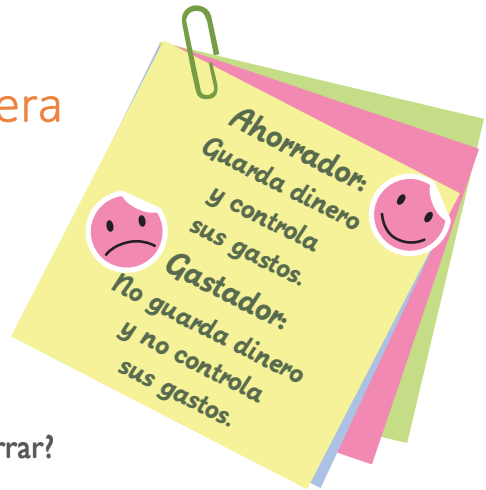


Algunas sugerencias para los socios

1. Recibir capacitación financiera

Familiar

- **Presupuesto:**
¿Cuánto dinero existe y cuánto se gasta?
¿Es posible ahorrar? ¿Cuánto?
- **Ahorro:**
¿Para qué sirve ahorrar? ¿Cuánto se puede ahorrar?
- **Endeudamiento:**
¿Es posible adquirir una deuda? ¿Cuál es el límite?
- **Préstamo:**
¿Es necesario un nuevo gasto? ¿Es buen momento para ello o es posible esperar y ahorrar? ¿Cuáles son las condiciones del préstamo: tipo de interés, plazos, cuota mínima, etc.? ¿Cuánto dinero devolveré en total? ¿Qué ocurrirá si dejo de pagar alguna cuota?



Aprender a hacer un presupuesto es muy útil para saber cómo está la economía de la familia.



Presupuesto Familiar

Ingresos	Gastos
	Gastos fijos
Salario 1	Renta o pago de propiedad
Salario 2	Préstamos
Ayudas del gobierno	Colegios/estudios
Otros ingresos	Agua
	Luz
	Gas
	Teléfono
	Impuestos
	Gastos corrientes
	Alimentación
	Transporte
	Vestido
	Gastos ocasionales
	Gastos médicos
	Ocio
	Otros



¿Gasto más de lo que gano?

2. Reflexionar

¿Qué consecuencias existirían si no pago mi préstamos?

- **La Caja no me vuelve a prestar:**
¿Y si llego a tener una urgencia mayor?
- **Mis vecinos sabrán que soy morosa/o:**
¿Es una situación que afecta mi reputación en la comunidad?
¿Es importante para mí o mi familia?
- **Ahorro:**
¿Para qué sirve ahorrar? ¿Cuánto se puede ahorrar?
- **Endeudamiento:**
¿Es posible adquirir una deuda? ¿Cuál es mi límite y el de mi familia?
- **Préstamo:**
¿Es buen momento para ello o es posible esperar y ahorrar?
¿Cuáles son las condiciones del préstamo: tipo de interés, plazos, cuota mínima, etc.? ¿Cuánto dinero devolveré en total?
¿Qué ocurrirá si dejo de pagar alguna cuota?



Algunas sugerencias para la Mesa Directiva

Guardar el dinero de forma segura

Tener dinero en casa, ya sea del Tesorero o de algún otro socio de la Mesa Directiva, puede ser riesgoso y estresante. Para evitar riesgos, **puede abrirse una cuenta** en una cooperativa de ahorro o en una organización civil o religiosa. Estas asociaciones, generalmente, no exigen un mínimo para abrir una cuenta, pero sí piden que se ingrese una cantidad simbólica al mes.

Si se alcanza un monto suficiente, puede abrirse una cuenta en una entidad bancaria.

Mantener el anonimato del Tesorero/a

Con esto no se busca que la Asamblea no sepa quién es (eso no sería posible porque el cargo fue dado por ella misma), sino que las personas en las que no se confía, no lo sepan. Así se busca la seguridad del propio Tesorero.

Realizar actividades para incrementar fondos

Contar con mayor dinero para prestar puede ayudar a más familias en la comunidad. Para ello pueden organizarse rifas u otras actividades como venta de comida entre los socios.

Manejar conflictos y obtener consensos

Comunicarse claramente, exponer dudas, hacer propuestas y ser escuchado es necesario para poder llegar a acuerdos conjuntos con los que todos se sientan conformes. Intentar ponerse en el lugar del otro permite evitar conflictos o manejarlos adecuadamente.

Crear una "tarjeta de ahorro y retiro"

Esta ayudará a llevar un registro de lo que cada socio va ahorrando, es única e intransferible. Por su parte, el Tesorero también deberá ir registrando el dinero en un libro. Cuando la Asamblea lo considere oportuno, la Mesa Directiva debe contabilizar el ahorro y dar intereses al ahorrante.



Tarjeta de Ahorros y Retiros Caja "Socios Unidos al Desarrollo"

Socia/o: Victoria Salinas
Domicilio: Calle Alta 4, Predio 2

Ingreso	Fecha	Firma del Socio	Firma del Tesorero	Saldo	Retiro	Fecha	Firma del Socio	Firma del Tesorero	Saldo
\$300	6 de enero de 2012			\$300					
\$100	9 de marzo de 2012			\$400					
\$250	15 de abril de 2012			\$650	\$20	16 de mayo de 2012			\$630

Cada socia/o debe tener su hoja en el libro.
De esta forma, se evitarán confusiones.

Desarrollo"

Libro de Tesorería Caja "Socios Unidos al Desarrollo" ia 2

Socia/o: Victoria Salinas
Domicilio: Calle Alta 4, Predio 2

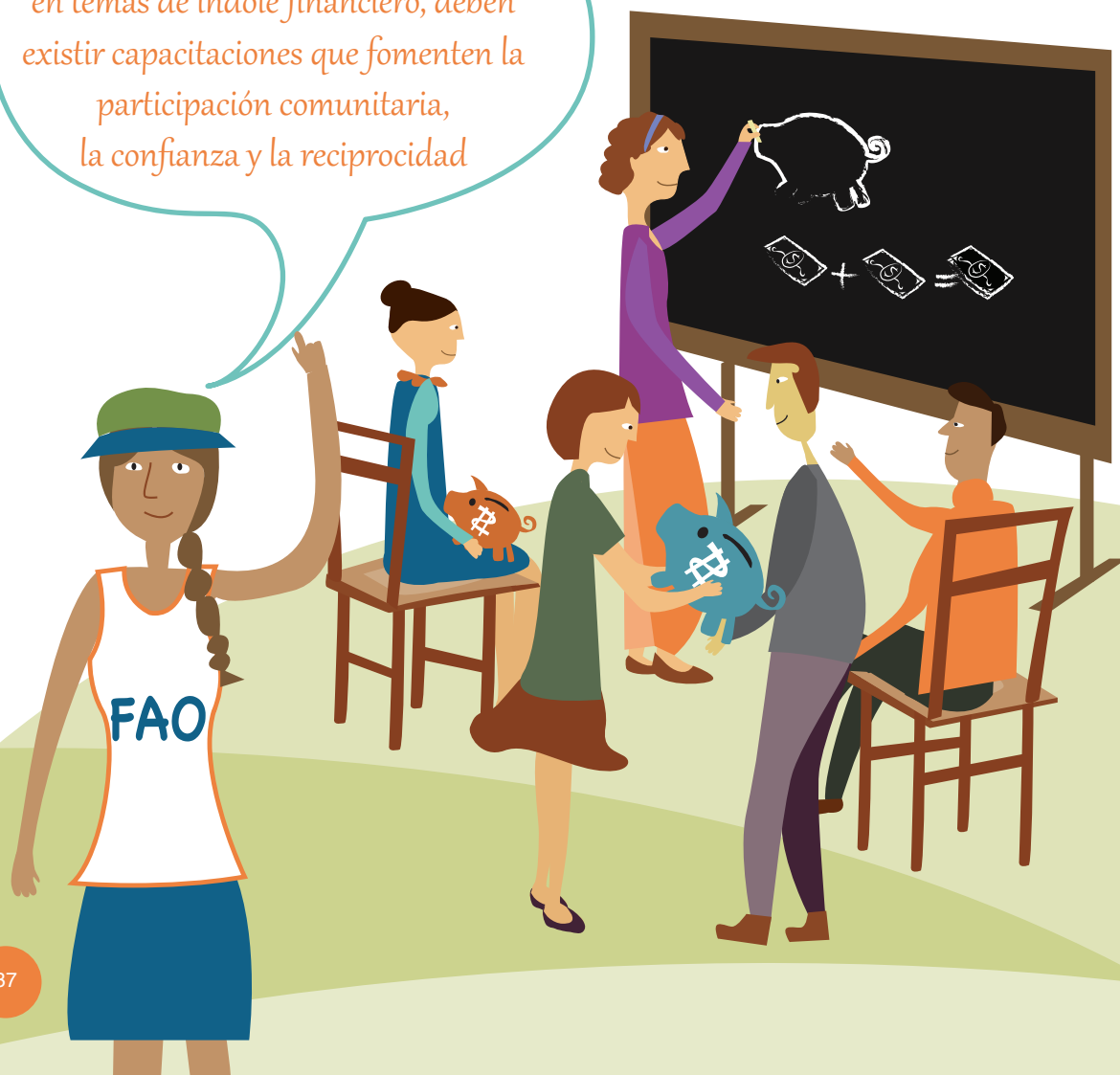
Firma del Tesorero	Saldo	Ingreso	Fecha	Firma del Socio	Firma del Tesorero	Saldo	Retiro	Fecha	Firma del Socio	Firma del Tesorero	Saldo
		\$300	6 de enero de 2012			\$300					
		\$100	9 de marzo de 2012			\$400					
		\$250	15 de abril de 2012			\$650	\$20	16 de mayo de 2012			\$630

Pueden usarse hojas similares para el control de los préstamos, los intereses acumulados o las multas .

Realizar capacitaciones periódicas sobre el uso de dinero y pago de los préstamos

Es importante no perder de vista los objetivos de la Caja y con base en ellos capacitar a los socios sobre el mejor rendimiento del dinero, el balance de los gastos con los ingresos familiares y hasta la posible inversión de éstos.

No debemos olvidar que, paralelamente a la capacitación en temas de índole financiero, deben existir capacitaciones que fomenten la participación comunitaria, la confianza y la reciprocidad



Quiero ser facilitador:

El conocimiento lo construimos todos. Nadie mejor que nosotros, que hemos formado Cajas, para decirles a los demás cómo pueden formar las suyas. Eso nos convierte en expertos.



Esta Guía es de todos y para todos

Si usted puede ayudar
a mejorar esta guía, por favor, contáctenos:

Cristina Rentería Garita, Ph.D

cristina.renteria@fao.org

cristinarenteriagarita@gmail.com

Alberto Pantoja, Ph.D

alberto.pantoja@fao.org

Registro

fao-rlc@fao.org

O mándenos una carta a:

Oficina Regional de la FAO para América Latina y el Caribe

Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura,

Santiago de Chile,

Chile.





Las manos de todos a la obra

Guía básica para la formación de

***Cajas* URBANAS**



ISBN 978-92-5-308156-1



9 789253 081561

I3612S/1/01.14