



GUÍA DE TRANSFERENCIA DE LA EXPERIENCIA GRUPOS DE AUTOAHORRO Y PRÉSTAMOS -GAAP-



GUÍA DE TRANSFERENCIA DE LA EXPERIENCIA GRUPOS DE AUTOAHORRO Y PRÉSTAMOS -GAAP-



Global
Communities





**Global
Communities**



Proyecto: No'jb'al K'aslemal, Aprendizaje para la Vida

Equipo de CRS

Representante de país
Directora de programa
Gerente de programas niñez y juventud
Directora de proyecto
Sub-directores de proyecto

Holly Inurreta
Carolyn Edlebeck
Brenda Urizar
Emily Drummer
Juan Carlos Lau y Gabriela González

Equipo de Prodesa

Director general
Director regional
Coordinadora del proyecto

Hno. Francisco Dionisio
Edgar Vásquez
Yesenia Juárez

Equipo de Cáritas de los Altos

Director
Sub-director
Coordinador departamental

Imer Vásquez
Carlos Vásquez
Elmer Palala

Ilustraciones

Edgar Daniel Morales

Diagramación

Gustavo Xoyón

Esta impresión se realizó gracias al apoyo financiero del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, bajo convenio de cooperación No. FFE-520-2020/008-00, sin embargo, no refleja necesariamente las opiniones o políticas del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, tampoco supone la aprobación del Gobierno de los Estados Unidos a las referencias a marcas, productos comerciales y organizaciones.

Segunda edición, Guatemala, febrero 2025.

Contenido

Presentación.....	4
1. ¿En qué consiste el programa GAAP?.....	5
1.1. Objetivos del programa GAAP	6
1.2. A quién va dirigido el programa.....	6
1.3. Materiales que utiliza.....	6
1.4. Metodología.....	7
1.5. Etapas de implementación.....	10
2. ¿Por qué vale la pena implementar el programa?.....	11
3. ¿Cómo implementar el programa GAAP paso a paso?.....	11
3.1. Reunión inicial con los y las estudiantes para invitarlos a participar.....	11
3.2. Registros del grupo.....	15
3.3. Materiales de trabajo del grupo.....	15
3.4. Metas de ahorro.....	16
3.5. Pasos para una reunión.....	16
3.6. Reunión de distribución.....	17
4. Capacitación a docentes: planes de los talleres.....	20
4.1. Objetivos generales.....	20
4.2. Objetivos específicos.....	20
4.3. Actividades.....	20
4.4. Tipos, modalidades y niveles de capacitación.....	20
4.5. Las modalidades de formación que proponemos son.....	21
4.6. La capacitación puede darse en los siguientes niveles.....	21
4.7. Temas para la capacitación.....	21
5. Recursos y materiales.....	21
5.1. Instrucciones para el llenado de registros GAAP	22
5.2. Anexos.....	22

Presentación

La presente guía describe la metodología de los grupos de autoahorro y préstamos -GAAP-, del proyecto Aprendizaje para la Vida -APV-, con niños y niñas en las escuelas del sector público.

Esta guía explica la metodología GAAP y proporciona directrices para su implementación en las escuelas de áreas de intervención del proyecto APV.

La finalidad de esta guía es ayudar a directores, docentes y autoridades educativas a fortalecer sus capacidades, para facilitar de manera práctica la implementación de grupos de autoahorro en las aulas, enfocados a fomentar el hábito del ahorro en los y las estudiantes del nivel primario, mediante la metodología de GAAP, misma que tiene un enfoque educativo y se vincula con diferentes áreas del Currículo Nacional Base (CNB). Para los grados del primer ciclo se vincula específicamente con el área de matemáticas; en el segundo ciclo, con el área de productividad y desarrollo.

Para conocer más acerca de la experiencia del programa GAAP, se presentan los resultados más importantes a continuación:

El proyecto se desarrolló en 54 escuelas de 6 municipios de: San Andrés Xecul, San Bartolo Aguas Calientes, Santa Lucía La Reforma, Momostenango y Totonicapán, durante los años 2018 al 2020. Los beneficiarios fueron los siguientes:

Datos de Grupos de Autoahorro Infantiles					
Año	Cantidad de grupos de estudiantes	Niños	Niñas	Docentes capacitados	Kits entregados
2018	24	352	318	24	22
2019	25	385	385	25	25
2020	20	248	283	20	20
TOTAL	69	985	986	69	67

El programa ha tenido una muy buena aceptación por parte de los educandos, por ser una actividad dinámica en la que todos los niños, niñas y adolescentes pueden participar y aprender la importancia del ahorro, del buen manejo del dinero y otros recursos, a diferenciar necesidades y deseos, etc. Por su parte, para los docentes y los directores, las actividades que se realizan constituyen una herramienta pedagógica para el aprendizaje, vinculada a diversas áreas del Currículo Nacional Base.

Las madres y los padres de familia también aceptaron y apoyaron el programa, cuando reconocieron la importancia de la experiencia y aprendizajes que lograrían sus hijos e hijas.

La aplicación de la metodología GAAP puede convertirse en una herramienta práctica, dinámica y divertida, para lograr que niños y niñas desarrollen competencias fundamentales para la vida, tales como el valor del dinero, la importancia del ahorro, la capacidad para manejar recursos, entre otras.

Los materiales utilizados presentan la información de forma amigable para el lector, con ilustraciones y ejercicios para grupos que facilitan el aprendizaje de los contenidos propuestos.

En esta guía, encontrará los pasos de implementación de GAAP desde el abordaje con padres de familia hasta los procesos de seguimiento para asegurar experiencias educativas exitosas de aprendizaje significativo.

El reto para el sistema educativo será liderar la experiencia mediante el liderazgo de la escuela (docentes y directores) y con el apoyo de las familias.

1. ¿En qué consiste el programa GAAP?

Los GAAP, son grupos de niñas y niños que se plantean como objetivo común el ahorro semanal en un fondo común, que es manejado aplicando reglas acordadas participativamente. Como parte del enfoque del programa, los niños y las niñas crean un fondo para emergencias, al que todos pueden tener acceso en caso de necesidad.

Las transacciones de dinero se realizan en presencia y por decisión de la asamblea general para asegurar la transparencia y la rendición de cuentas. Los GAAP están estructurados como organizaciones o asociaciones que cuentan con una asamblea general, que elige a una junta directiva que tiene funciones administradoras del fondo, dirección y representación del grupo.

Los GAAP proporcionan a los niños y niñas una experiencia de aprendizaje integral que abarca el desarrollo de conocimientos y aptitudes que se logran tanto dentro como fuera del aula, mediante una metodología participativa.

La metodología GAAP permite a los educandos desarrollar habilidades básicas de administración financiera y forma el hábito del ahorro.

La metodología es fácil de aplicar, amigable y pertinente. Se ajusta como una herramienta pedagógica que facilita el aprendizaje de conceptos y prácticas relacionadas con la administración

financiera y el ahorro de forma práctica y dinámica.

El diseño metodológico del programa promueve que los niños y las niñas que participan en los grupos exploren sus derechos y responsabilidades, tanto en la clase como en las sesiones en que participan, en especial en las actividades dedicadas al ahorro.

Los GAAP permiten a los niños y niñas ir más allá que la sola adquisición de conocimientos. En consonancia con los principios del Sistema Educativo, el currículo es integrador, centrado en la niñez y está diseñado para ayudar a niños y niñas a desarrollar una actitud proactiva, capacidades y valores prácticos para forjar tanto el respeto a sí mismos y a los demás, destacando la participación activa.

Otro de los objetivos que cumplen los GAAP es el de incrementar la capacidad de control de los niños y las niñas sobre sus propias vidas, así como fortalecer su autoestima y animarlos a participar de forma activa en sus procesos de aprendizaje.

La aplicación de la metodología GAAP garantiza que la experiencia de los niños y las niñas en los grupos de autoahorro en las aulas será positiva, segura y éticamente responsable de generar y desarrollar aptitudes valiosas y de crear un impacto social.

1.1. Objetivos del programa GAAP

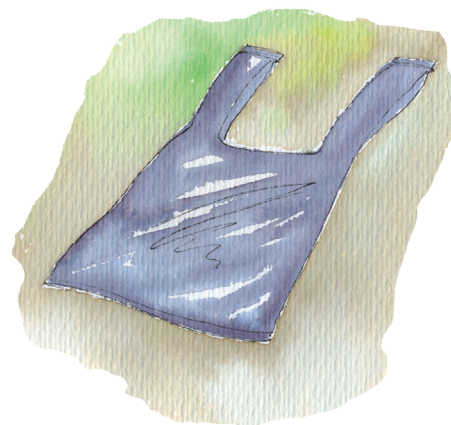
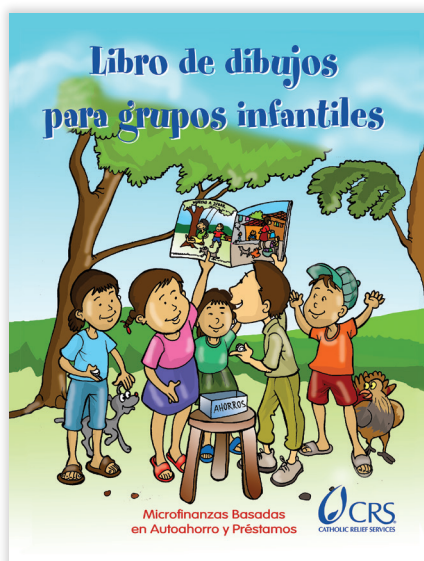
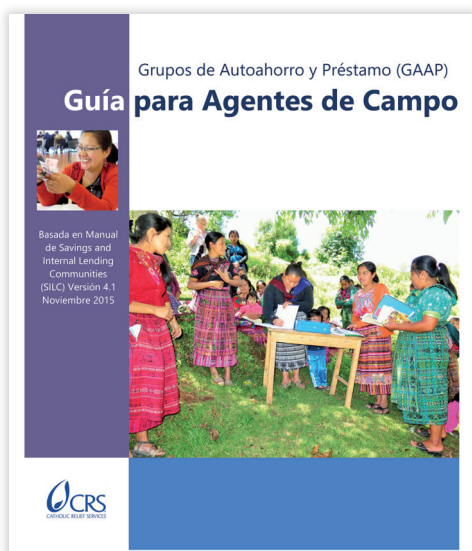
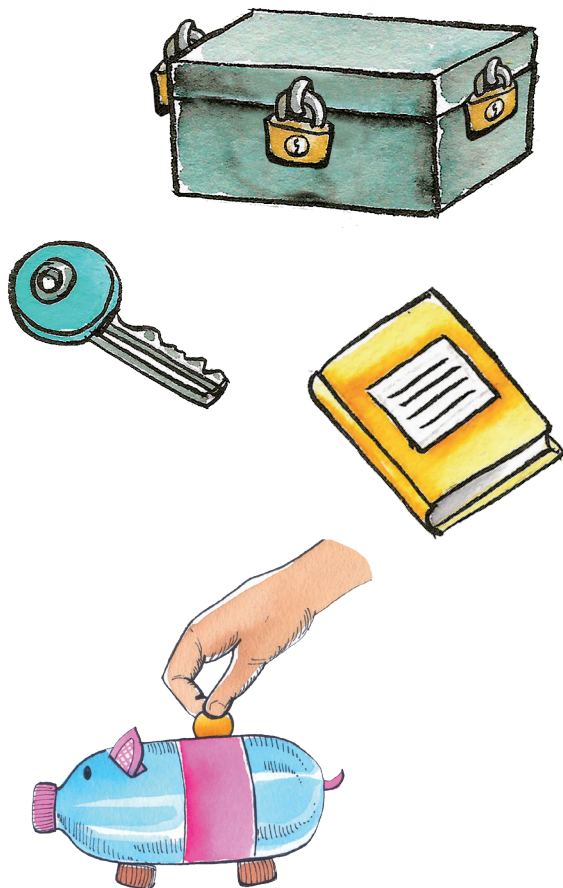
- Propiciar en los niños y niñas conocimientos y experiencia de participación social, económica y de valores a través de la metodología de GAAP.
- Inspirar a niños y niñas a ser ciudadanos social y económicamente empoderados, formando en ellos aptitudes y conocimientos necesarios para convertirse en agentes activos, capaces de transformar sus comunidades y sociedades.

1.2. A quién va dirigido el programa

El programa está dirigido a estudiantes de primero a sexto grado de primaria de escuelas públicas del sistema educativo.

1.3. Materiales que utiliza

- 1 caja de madera para el resguardo de los fondos
- 1 libro de registros
- 3 candados con sus llaves respectivas
- 2 bolsas multiusos para guardar dinero (se recomienda elaborar de manera creativa con técnicas de reciclaje 2 recipientes plásticos (envases de pet Jumbo) para la recepción del dinero: fondo de ahorro y fondo de emergencia)
- Manual que contiene la información y contenidos para trabajar con niños y adolescentes
- Manual del agente de campo
- Libro para colorear si en caso se trabaja con grados de primero, segundo, tercero primaria



1.4. Metodología

La metodología GAAP/infantil se basa en los siguientes principios:

1.4.1. Principios

Objetivo

- Propiciar en los niños y niñas conocimientos y experiencia de participación social, económica y de valores a través de la metodología de GAAP.

Membresía

- **Participación:** es decir, constituye un espacio para que las niñas y los niños expresen sus opiniones y argumentos, se organicen, tomen decisiones y desarrollen habilidades de gestión y autonomía. Niños y niñas pueden participar.
- **Inclusión:** es decir todos los estudiantes, en especial los niños del aula pueden participar. De igual forma, con funciones tales como la orientación, la mediación del aprendizaje, la promoción de la participación y la autonomía, los docentes también pueden formar parte de los GAAP.

Gestión

- **Autonomía:** Los GAAP son manejados por los propios niños y niñas. Los GAAP deben llegar a ser independientes y autónomos después de su primer ciclo. Se refiere a la primera experiencia de ahorro que puede durar el ciclo escolar. Cada ciclo, corresponde a un periodo del ciclo escolar
- **Organización:** los GAAP tienen una estructura organizativa constituida por una asamblea general y una junta directiva.

- **Independencia:** cada GAAP, en el marco metodológico y conceptual del programa, desarrolla su propia constitución/reglamento para guiar sus actividades.

Funcionamiento

- **Reuniones:** los GAAP se reúnen semanalmente.
- **Registro:** los GAAP mantienen las transacciones escritas.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** todas las transacciones ocurren durante las reuniones frente a todos los miembros. Además, el dinero del grupo y los récords o acumulados se guardan en una caja cerrada con 3 candados.

Ahorros

- **Aporte equitativo:** cada miembro aporta en cada reunión un monto mínimo o máximo decidido por el grupo para fondo de ahorro.

Fondo de emergencia – Fondo social

- **Solidaridad:** los GAAP establecen un fondo de emergencia para ayudar a los miembros que están enfrentando situaciones difíciles.
- **Colaboración equitativa:** los miembros contribuyen al fondo de emergencia en cada reunión.

Ciclos y distribución

- Las actividades de los GAAP ocurren según un ciclo escolar anual. El momento de distribución se realiza al final del ciclo escolar.

1.4.2. ¿Cómo funcionan los Grupos de Autoahorro y Préstamos?

Los GAAP se componen de una asamblea general y una junta directiva. La asamblea general es el órgano supremo que elige y da autoridad a la junta directiva. Cada miembro de la asamblea general tiene un solo voto. La Junta directiva de un GAAP consta de siete personas, elegidas entre los miembros de la asamblea general: presidenta (e), secretaria(o), tesorera(o), contador(a) de dinero y 3 tenedores de llaves. Los miembros de la junta directiva son sujetos a reelección al inicio de un nuevo ciclo. Pueden ser removidos de sus puestos si el caso lo amerita, en reuniones extraordinarias y en reuniones ordinarias de la asamblea.

Cada GAAP acuerda un conjunto de normas o un reglamento interno que orienta las actividades. El reglamento de GAAP cumple dos fines:

- 1) Proporciona un marco para la dirección y solución de conflictos.
- 2) Determina la acción disciplinaria y especifica de cómo se manejarán los fondos del grupo (Fondo de ahorro y Fondo de emergencia).

Los miembros del GAAP se reúnen de forma regular; se recomienda una vez a la semana, de forma que posibilite el fomento y desarrollo de hábitos de ahorro, aunque el grupo en el reglamento puede acordar la cantidad de reuniones que creen necesarias para generar vínculos fuertes hasta llegar a ser autónomos.

Todas las transacciones del GAAP se llevan a cabo durante las reuniones, en presencia de todos los miembros, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas. Esto asegura que todos los miembros pueden ser testigos de quién ahorra y quién no. Para asegurar que las transacciones no se realicen fuera de las reuniones del GAAP, los fondos y los registros del grupo

se mantienen en una caja cerrada con tres candados, guardada en un lugar seguro. Esto evita el riesgo de malversación de fondos o manipulación de registros. La caja con los fondos y el libro de registros se resguarda en un lugar y solamente se abre la caja durante las reuniones de cada GAAP.



Los miembros del GAAP se reúnen regularmente para ahorrar por lo menos una cantidad fija mínima. La cantidad mínima se establece por el grupo en su reglamento y debe permitir que los miembros que tengan menos recursos financieros puedan ahorrar de forma regular. Al inicio de un nuevo ciclo se evaluarán las cantidades mínimas y máximas fijadas en el ciclo anterior.

Cada GAAP establece un fondo de emergencia para cubrir gastos impredecibles ante emergencias establecidas en el reglamento del GAAP. El grupo debe prever que el fondo de emergencia se agotará y planificar su reposición. El fondo de emergencia no puede, por tanto, ser incluido en la distribución al final del ciclo. Debe estar separado físicamente del resto de efectivo en la caja, dentro de su bolsa correspondiente. Cualquier niño o niña que necesite el apoyo del fondo de emergencia, presenta su solicitud públicamente al GAAP. La aprobación de un beneficio del fondo de emergencia recae en la Asamblea General y puede ser desembolsado inmediatamente.

Todos los GAAP mantienen registros escritos que aseguran que los grupos llevan control de los ahorros individuales, del fondo de emergencia y el saldo en efectivo de una reunión a otra.

El ciclo de ahorro es de duración determinada. Los miembros acuerdan que ahorrarán durante un periodo determinado de tiempo en este caso se recomienda lo que dure el ciclo escolar o (entre 6, 8 o 10 meses) denominado como ciclo de operación. La devolución de los fondos de ahorro al final del ciclo también aumenta el entusiasmo y la motivación del grupo.

1.4.3. Funciones y responsabilidades del docente/facilitador de la metodología

Los docentes tienen un papel determinante como facilitadores del proceso. Ellos ayudan a estructurar los grupos y sus actividades para alcanzar el buen funcionamiento del GAAP. Los docentes facilitadores colaboran en transformar a los grupos en GAAP eficaces mediante la organización, la comunicación, creando un ambiente de respeto y seguridad; fomentan la escucha activa y ayudan a los grupos a planificar y evaluar.

Los docentes ayudan al éxito del GAAP promoviendo que las y los estudiantes comprendan el beneficio que representa participar en un GAAP, creando conciencia y confianza entre los miembros para que adopten la metodología y trabajen de forma independiente.

Las responsabilidades de un docente capacitado en la metodología GAAP son:

- Capacitar y acompañar al grupo de estudiantes durante el proceso de implementación de las acciones que conlleva la creación y funcionamiento del GAAP.
- Crear un ambiente seguro y relajado, que contribuya a que el grupo se cohesione y se sienta en confianza para realizar el trabajo con alegría, entusiasmo y compromiso.
- Mediar para que las niñas y los niños superen la timidez y el miedo a hablar en público, a reflexionar y reducir la represión por razón de género y la desconfianza y a generar una experiencia rica de trabajo en grupo, donde cada quien asume compromisos, expresa sus opiniones y colabora para tener éxito.

Los docentes deben propiciar un ambiente de confianza y la práctica de valores tales como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y la puntualidad. Además, fomentar la participación activa de los integrantes valiéndose de estrategias tales como:

- El trabajo en grupos
- La reflexión y el análisis
- La expresión libre de opiniones
- La realización de preguntas abiertas
- El razonamiento lógico

1.5. Etapas de implementación

1.5.1. Etapa de preparación

Capacitación a docentes

La capacitación para los docentes tiene como propósito desarrollar los conceptos, conocimientos y habilidades para realizar las actividades pertinentes de la metodología GAAP para que puedan llevar a cabo sus funciones adecuadamente.

La intención de capacitar a los docentes es dejar instaladas las capacidades en la escuela, sector, comunidad y municipio, convirtiendo al docente en referentes de la metodología.

Los docentes deben ayudar a los participantes a comprender que unidos son más fuertes y capaces de resolver problemas y necesidades. Además, deben realizar exposiciones acerca de la importancia del autoahorro, haciendo análisis sobre el manejo de sus finanzas.

1.5.2. Etapa de capacitación al grupo GAAP

Los docentes preparan a los miembros del grupo acerca de los pasos de la metodología capacitando, entrenando y animando a los participantes a:

- Planificar y organizar
- Tomar decisiones
- Asumir responsabilidades
- Manejar los procedimientos
- Mantener registros escritos

1.5.3. Etapa de organización

Una vez que el grupo se ha capacitado, se organiza y establece las reglas de funcionamiento, tales como: elaboración del reglamento interno, elección de la Junta directiva del grupo, realización de ejercicios o prácticas de reuniones de ahorro (las que sean necesarias hasta ser competentes en la realización de una reunión de ahorro). Una vez terminado lo anterior, pueden dar inicio a las actividades formales.

1.5.4. Etapa de monitoreo

En esta etapa los docentes observan la calidad de trabajo del grupo. Encuentran formas creativas y culturalmente aceptables para ayudar a los miembros del grupo a resolver los problemas y necesidades, tales como conflictos de intereses o conflictos interpersonales.



2. ¿Por qué vale la pena implementar el programa?

La crisis financiera que se vive en el país y en las comunidades ponen de relieve la importancia de promover la responsabilidad y el desarrollo de aptitudes en la gestión financiera de todas las personas, especialmente en los niños y niñas, quienes son vulnerables y deben desarrollar estas habilidades básicas para la vida. Las aptitudes en el manejo de los recursos financieros a una edad temprana pueden disminuir la vulnerabilidad social y económica, lo que reduce el riesgo de la pobreza causada por el desconocimiento y espacios de aprendizaje del manejo y la administración financiera.

Incluir la educación financiera dentro de los procesos de formación educativa ha permitido darle a los estudiantes herramientas, experiencias y conocimientos para empoderarse en el manejo de sus propias finanzas.

Para los docentes, la metodología GAAP es una herramienta pedagógica dinámica, amigable y fácil de utilizar dentro del aula, vinculada a áreas curriculares tales como matemática, lenguaje, productividad y desarrollo, que fomenta el hábito del ahorro, la participación activa y la práctica de los valores en los estudiantes, como parte de los procesos de aprendizaje.

Los niños y niñas son actores sociales y económicos tanto en el presente como en el futuro, cuyas decisiones influirán el desarrollo de sus sociedades. Además, desarrollar el hábito del ahorro es una necesidad y qué mejor si se cultiva también desde el espacio escolar.

Empleando la metodología GAAP, los niños y niñas pueden mejorar el uso de sus recursos financieros, iniciando por crear o fortalecer el hábito del ahorro. Con el tiempo, el grupo se fortalecerá, los ahorros ya no serán solo para cubrir necesidades básicas o emergencias, sino también les permitirán descubrir nuevas oportunidades de inversiones de forma individual o grupal.

3. ¿Cómo implementar el programa GAAP paso a paso?

El proceso de implementación, formación y funcionamiento de los GAAP inicia con reuniones de presentación de la Metodología GAAP a:

- Las autoridades educativas: directores y docentes
- Las autoridades locales comunitarias como OPFs
- Padres de familia en general

3.1. Reunión inicial con los y las estudiantes para invitarlos a participar

El primer paso es presentar los objetivos del programa GAAP a los y las estudiantes, realizando una exposición para la concientización acerca de la importancia del ahorro y el propósito del ahorro. Una vez conformado el grupo, se realizan las siguientes acciones:

- 3.1.1. Se inicia la **elaboración del reglamento**, que consiste en presentar propuestas y luego realizar votaciones a mano alzada; se puede construir en varias reuniones, finalizando cuando todo el grupo está de acuerdo. Si en algún momento el grupo desea hacer alguna modificación dependerá de la cláusula establecida en el mismo reglamento.

Los integrantes del grupo son responsables de la elaboración del reglamento, el rol del docente (promotor, promotora, agente de campo, tutora o tutor), será únicamente de asesorar con ideas convenientes a todos.

Para la elaboración del reglamento, los niños y las niñas se unen como grupo que establece sus propias reglas y normas de convivencia; esto ayuda a un buen manejo de los fondos, a prevenir y resolver los conflictos dentro del grupo y establecer las medidas disciplinarias si fuera necesario y si así lo convengan en asamblea a través de multas para no romper el reglamento.

Dentro del reglamento se establecen acciones tales como: nombre, monto, reuniones, fondos, junta directiva del grupo, entre otros.

Una copia del reglamento estará pegada o copiada en el apartado de notas del libro de registro y por cualquier duda se resuelve revisando durante las reuniones y contiene elementos importantes tales como:

- Elegir el **nombre del grupo** de forma democrática, seleccionando un nombre previamente propuesto por miembros del grupo, que les identifique y les motive a trabajar en equipo.
- El **lugar y días de la reunión**: establece el lugar y hora de las reuniones, se recomienda realizar las reuniones a la misma hora y día cada semana.
- Establecer **políticas de ahorro**: cada participante analiza cuanto podría ahorrar semanalmente y la decisión se hace tomando en cuenta el valor menor dictado; ese será el ahorro mínimo. El ahorro máximo será de 5 a 10 veces el ahorro mínimo.

- **Multas**: el objetivo de las multas es promover la disciplina en el grupo, para lo cual se toman en cuenta los comportamientos deseables para el buen funcionamiento y se establecen valores de multas por el incumplimiento.

Al finalizar el ciclo, el valor total de las multas es distribuido entre todos los participantes como parte de las ganancias. Esto es opcional y debe decidirse en asamblea.

- **Fondo de emergencia**: su uso es exclusivamente con fines solidarios, para lo cual el grupo establece el aporte semanal de cada socio, el uso y las formas de entrega (por ejemplo, si surge una emergencia en tiempo fuera de reunión). Es importante comprender que el fondo de emergencia es un monto que se dará como donación a quien lo necesite, siguiendo los acuerdos establecidos en el reglamento; por tanto, cabe prever que se agotará y necesitará reposición; en consecuencia, no se debe mezclar con los ahorros. Debe estar fácilmente separado de otro dinero en efectivo en la caja (ejemplo: en una bolsa roja).

- **Distribución**, El ciclo del GAAP durará lo mismo que el ciclo escolar o dependiendo de la época crítica, calendario académico o contexto del grupo. Al finalizar el primer ciclo de ahorros los grupos se gradúan y se celebran los logros. Cada participante recibe su ahorro de acuerdo a registros. En la reunión de distribución podría iniciar la primera reunión de ahorros del nuevo ciclo, se revisa reglamento y se elige nueva junta directiva.

- La **junta directiva** es elegida de forma democrática en asamblea general, por medio de voto secreto y democrático, con el objetivo de que administre los fondos y vele por la convivencia del grupo tomando el reglamento como guía.

3.1.2. Roles de los miembros de la junta directiva



Presidencia

- Orienta y representa al grupo.
- Lleva el desarrollo de la agenda paso a paso.
- Solicita a los encargados de llave abrir la caja.
- Abre el espacio para temas o actividades generadoras de aprendizaje.
- Hace el cierre de la reunión.

Secretaría

- Sigue indicaciones de la presidencia según agenda.
- Llama en orden a las personas siguiendo las actividades de la reunión y las indicaciones de la presidencia.
- Realiza registro en cuaderno en los diferentes apartados asistencia, fondo de emergencia, fondo de ahorro, control de emergencia, control de multa, balances de los fondos.
- Elabora el balance del día.
- Por la cantidad de integrantes y las múltiples responsabilidades de la secretaria, ésta necesitará el apoyo de la presidencia.

Tesorería

- Cuida la caja, la lleva y trae desde el lugar de resguardo a la reunión viceversa y está pendiente de los movimientos de dinero que se realizan en cada reunión.

Contador o contadora del dinero

- Recibe el dinero de los fondos de emergencia y de ahorro de las manos de cada miembro.
- Cuenta en voz alta el monto recibido y le pregunta a la general para que ellos en voz alta aseguren el monto recibido.
- El contador y el tesorero son las únicas personas encargadas de recibir y contar el dinero del grupo.
- Cuenta el dinero en voz alta.
- Cuadra efectivo al inicio y final de cada reunión.

Encargados de las llaves

- Cuidan y guardan las llaves de diferentes candados (tres personas).
- Abren y cierran la caja en cada reunión.
- Apoyan a que la reunión se desarrolle sin inconvenientes.

Miembros y roles del los grupos GAAP



3.2. Registros del grupo

Como dicen por ahí, cuentas claras amistades largas. La importancia de contar con registros de forma clara y disponible para todos los socios y que todo tipo de movimientos que existan con el dinero se dé frente al grupo, esto permite fortalecer las relaciones y aumentar la confianza entre el grupo.

Se han diseñado varios sistemas de registros básicos, tanto escrito como memorizado. El sistema basado en la memorización es parte del círculo de seguridad. El sistema más adecuado a utilizar dependerá del grado o ciclo del grupo. (Ver anexo hojas de registro).

3.3. Materiales de trabajo del grupo

Todo grupo de autoahorros debe tener los materiales básicos para su funcionamiento adecuado, que le permitan guardar el dinero, llevar los registros y garantizar la transparencia. Los materiales de trabajo se pueden adquirir en su localidad:

- Una caja de metal o madera con tres candados. Medida mínima de 23 centímetros de ancho, 38 centímetros de largo y 20 de centímetros de alto.
- Dentro de la caja deben permanecer al menos tres bolígrafos de diferentes colores, una regla, un lápiz, un sacapuntas, un borrador, una calculadora, el libro de registros, 50 hules, un cuenta fácil y tres recipientes pequeños.
- En caso de que el grupo decida elaborar un sello, también deberá permanecer en la caja, con una almohadilla y tinta.



Un grupo de ahorro puede iniciar sin tener todos estos materiales y conseguirlos poco a poco, pero nunca debe iniciar sin tener la caja con los tres candados y el libro de registros.

3.4. Metas de ahorro

Después de elegir la junta directiva, el GAAP debe elaborar el reglamento y tener los recursos mínimos. Ese es momento de pensar por qué van a ahorrar; cada quien ahorra con diferente propósito.

- **Ahorro mínimo:** es lo que todos ahorran en cada reunión. Pueden ser 5, 10, 25 centavos o más, depende del acuerdo del grupo.
- **Ahorro meta:** se puede ahorrar más de la cuota mínima, de acuerdo a la meta personal establecida.

Se sugiere que los miembros escriban en una hoja para qué será el ahorro y la dejen en un lugar visible del aula, o bien la guarden en la caja y lo revisen frecuentemente.

3.5. Pasos para una reunión

Se sugiere que el grupo se sienta en círculo, con el propósito de mantener la participación igualitaria. Se sugiere que en cada reunión se desarrollen los siguientes momentos:

3.5.1. Bienvenida

Es un espacio para generar confianza y cada grupo decide cual es la mejor manera de hacerlo. Hay grupos que inician con una dinámica, una oración o las indicaciones de la presidencia, etc.

3.5.2. Apertura de caja y verificación de balance

Quien preside indica a los encargados de llaves que abran la caja para que el contador o contadora verifiquen los fondos y que los participantes recuerden el monto total o el balance de la última reunión. Pasa cada encargado o encargada de llave y abre un candado, el tesorero abre la caja colocándose de forma que todos los socios

vean la apertura de la caja, entrega al secretario el libro de registro y pone en la mesa o al frente los demás enceres como los dos envases, regla lapiceros, lápiz etc.

3.5.3. Asistencia

Es importante que los grupos registren la asistencia de los miembros de la asamblea en cada reunión para garantizar la transparencia de las transacciones que se realicen.

3.5.4. Fondo de emergencias

En este espacio los integrantes o miembros del grupo entregan la cuota y después de la entrega del fondo de emergencia el presidente preguntará si algún socio tiene solicitud del fondo, el grupo realiza votación para la entrega de las donaciones.

El registro de entradas, salidas y balance de este fondo se lleva en el apartado del fondo de emergencia. Si se entrega alguna donación o aporte a algún miembro se debe registrar en el apartado del control del fondo de emergencia.

3.5.5. Multas

Si en caso se trabajan las multas en el grupo, el secretario da lectura de las multas, estas se establecen cuando no se cumple con el reglamento, por ejemplo: no asistir a la reunión, no cumplir con el ahorro, llegar tarde a las reuniones, etc. La razón y los montos de cada multa son establecidos por el grupo, deben ser menores a la cantidad que se ahorra. Y se registran en el apartado de control de multas en el libro de registro.

3.5.6. Ahorros

El secretario llama en orden de lista a cada socio para que haga entrega al contador de dinero de su aporte y diga en voz alta cuánto dinero entrega para el ahorro, el contador de dinero confirma también en voz alta cuanto recibe y le pregunta a la general de cuanto es el ahorro del miembro y todos en forma coral confirman cuanto es el monto ahorrado, para que el secretario realice registro en el libro.

3.5.7. Gastos del grupo

De los ingresos por las multas o por aporte del miembro acordado en asamblea el grupo puede comprar el cuaderno, lapiceros o candados o pueden decidir hacer una actividad para no hacer gastos.

3.5.8. Actividades del grupo u otros fondos

Cada grupo puede decidir realizar actividades conjuntas que generen ganancias. Para ello es muy importante que se decida cómo manejar dichas actividades, algunos ejemplos de actividades que otros grupos han realizado son: rifas, venta de comida, etc.

3.5.9. Balance

Para finalizar la reunión se realiza el balance del día, en voz alta y por escrito para que todos los participantes conozcan el crecimiento del grupo y sean responsables del cuidado de la información. El secretario informa saldos de cada fondo en registros escritos y los contadores confirman el balance de caja, es decir el monto de dinero en efectivo que queda en caja. Finalmente, quien preside indica a tesorería que reciba el dinero y registros, y lo guarde en caja; los encargados de llave uno a uno pasa a cerrar el candado que corresponde.

3.5.10. Temas de interés y aprendizaje

Al final de la reunión se desarrollarán los temas propuestos en la guía del adolescente, para compartir conocimientos formativos, estos deben ser desarrollados por el docente con las actividades sugeridos y dosificados en la guía, no debe ser mayor a 15 minutos.

3.6. Reunión de distribución

¡Es hora de la reunión de distribución del ahorro!

Esta actividad se programa y se prepara por todos los miembros del grupo para devolver el ahorro acumulado a cada miembro y puedan cumplir con el propósito del ahorro.

Para ello se sugiere invitar a los padres o tutores de los participantes y realizar los siguientes pasos.

- Presentación del balance final del ciclo
- Distribuir los ahorros (algunos distribuyen todos sus ahorros, otros solo una parte y otros dejan sus ahorros guardados para el siguiente período)
- Revisión del cumplimiento de metas establecidas al inicio del ahorro
- Distribución de ganancias en caso de emprendimientos
- Revisión y análisis del reglamento
- Elección de la nueva junta directiva para un nuevo ciclo de ahorro

Pasos de la reunión de distribución

1. Apertura de la reunión

2. Manejo del fondo de emergencia

- Verificar el total de efectivo del fondo de emergencia
- Explicar para qué se utilizó el fondo de emergencia durante el ciclo
- Decidir qué hacer si se tiene efectivo del fondo de emergencia

Algunas consideraciones a tener en cuenta:

- Si el grupo reparte todo el dinero que hay en el fondo de emergencia, podría quedar sin posibilidad de ayudarle a los miembros en las primeras semanas o meses del ciclo nuevo.
- Muchos grupos optan por mantener un monto razonable en el fondo de emergencia para el siguiente ciclo, a fin de poder responder de inmediato a las necesidades que surjan.
- Cualquier monto de dinero del fondo de emergencia que no se destine para el próximo ciclo, se repartirá en partes iguales entre los miembros.
- Con el monto del fondo de la emergencia se programe alguna actividad que pueda promover cubrir alguna necesidad en la escuela.
- Entregar el fondo a una o varias personas según lo permite el fondo como parte de la práctica del valor de solidaridad.
- Promover alguna actividad de convivencia en el aula con el fondo de emergencia.

3. Entrega de los ahorros

Para esta reunión se recomienda invitar a los padres de familia claustro de docentes del centro educativo para darle realce a la actividad de ahorro de los y las estudiantes. Se recomienda hacer lo siguiente:

- Verificación del balance del fondo de ahorro y se da a conocer a todos el monto total acumulado.
- La secretaría leerá en voz alta, en el registro de ahorros, el monto ahorrado por cada miembro durante el ciclo.
- El contador o contadora entregará a la vista de todos, los ahorros acumulados conformes sean nombrados.
- Al recibir sus ahorros, cada miembro debe firmar el acta de entrega.



4. Análisis financiero del ciclo completado

El o la docente hará las siguientes preguntas a los miembros del grupo GAAP

a. ¿Por qué algunos miembros obtuvieron más dinero que otros?

b. ¿Qué pueden hacer el siguiente ciclo para recibir más dinero?

c. En caso de emprendimiento de alguna actividad promovida por algún miembro del grupo, la pregunta sería: ¿Por qué ellos o ellas recibieron más dinero de lo que ahorraron en cada reunión durante el ciclo?

5. Definir el inicio del nuevo ciclo de ahorro

Para finalizar, el o la docente motiva a la junta directiva para que promueva el inicio del siguiente ciclo de autoahorro, estableciendo fecha y hora; además, informa que puede haber nuevas elecciones de miembros de la junta directiva de acuerdo a su reglamento vigente.

¡LISTOS PARA GRADUARNOS!



- El grupo confía en la metodología de ahorro.
- Los socios o miembros del grupo confían unos de otros.
- Tenemos registros claros.
- Conocemos y cumplimos con el reglamento.
- Participamos activamente en las reuniones.
- Nos solidarizamos en las emergencias.



4. Capacitación a docentes: planes de los talleres

4.1. Objetivos generales

- Preparar a los docentes para la aplicación eficiente y segura de la metodología de autoahorro con los estudiantes.
- Brindar acompañamiento mediante la facilitación y la mediación entre la metodología y los estudiantes, generando experiencias positivas.

4.2. Objetivos específicos

- Proporcionar orientación e información relativa a los procesos GAAP, su organización, funcionamiento, normas y objetivos.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para un buen acompañamiento y la facilitación de la metodología GAAP en las aulas.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en la implementación de la metodología para facilitar los conocimientos a otros ámbitos o escuelas.

4.3. Actividades

- Presentación de la guía práctica de implementación
- Realización de talleres
- Exposición de la metodología
- Diálogos, compartir experiencia
- Desarrollo de modelajes
- Conversatorio

4.4. Tipos, modalidades y niveles de capacitación

Se proponen cuatro tipos de capacitación, según el tiempo que lleve la o el docente dirigiendo el grupo, estos son:

• Formación inicial

Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia de la metodología.

• Actualización

Se orienta y proporciona conocimientos y experiencias derivados de recientes avances en determinadas actividades de la implementación de GAAP.

• Especialización

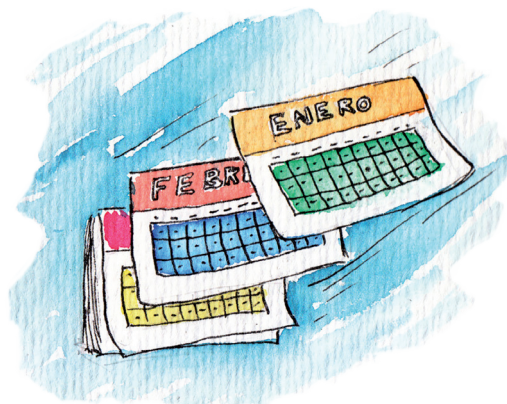
Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un punto, paso, área determinada de actividad.

• Complementación

Su propósito es reforzar la formación de un docente que maneja solo parte de los conocimientos demandados en la metodología y requiere alcanzar el nivel que este exige.

Considerando el ciclo escolar, se sugiere el siguiente calendario para la realización de los talleres:

- **Formación:** enero, febrero y marzo
- **Actualización:** abril, mayo y junio
- **Especialización:** julio
- **Complementación:** agosto



4.5. Las modalidades de formación

- **Presencial:**

Esta modalidad nos permite trabajar de forma directa, realizando prácticas y modelajes metodológicos.

- **"In situ":** Brindar acompañamiento "in situ" junto a los alumnos, a los docentes que no puedan asistir a la capacitación y están interesados en implementar un GAAP. Este caso, cuando el docente muestra interés y compromiso

- **Virtual:** cuando las situaciones o condiciones no nos permiten trabajar las modalidades presenciales.

4.6. La capacitación puede darse en los siguientes niveles:

- **Básico:** Se orienta al docente que se inicia en la metodología. Tiene por objeto proporcionar información y conocimientos esenciales requeridos para un buen desempeño en la implementación de la metodología GAAP en las aulas.
- **Intermedio:** Se orienta a los docentes que requieren profundizar conocimientos y experiencias en procesos determinados de la metodología. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias

de la metodología y mejor desempeño en las aulas.

- **Avanzado:** Se orienta a docentes que quieren obtener una visión integral y profunda sobre la metodología GAAP. Su objeto es preparar docentes que sean referentes en el tema de Grupos de Autoahorro para contribuir en la formación a otros docentes.

4.7. Temas para la capacitación

Se cuenta con una guía temática a la que podrán remitirse los docentes cuantas veces se necesite, para la implementación de Grupos de Autoahorro de calidad. Las temáticas que aborda son las siguientes:

- ¿Qué es GAAP?
- Principios de GAAP
- Importancia de la elaboración, y funcionalidad del reglamento
- Elección de junta directiva
 - ◆ Responsabilidades de los miembros de la junta directiva
 - ◆ Acuerdos, compromisos, derechos y deberes de cada miembro
- Fondo de emergencia o fondo social
- Fondo de ahorro
- Pasos de la reunión GAAP
- Elaboración del reglamento interno
- La importancia y llenado del libro de registros
- Uso de las guías para docentes y libro para adolescentes
- Reunión de distribución

5. Recursos y materiales

Humanos	Materiales	Documentos de apoyo
Los recursos humanos son las y los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, es decir: • Docentes y encargados de procesos • Asesores pedagógicos • Coordinadores técnicos administrativos • Otros	• Hojas • Lapiceros • Marcadores • Lápicos • Regla • Caja • Candados • Libro de cuentas • Libro de actas • Bolsas • Recipientes reciclables • Billetes culturales • Gafetes	• Guía de transferencia • Guías metodológicas • Libros de adolescentes • Libro para colorear

5.1. Instrucciones para el llenado de registros GAAP

- Los registros del GAAP se mantienen en un solo libro que lleva el grupo. La secretaria o el secretario y los miembros de la junta directiva del grupo, con el apoyo del docente, preparan el libro al inicio del ciclo, creando las pestañas o secciones, recortando con tijeras o una cuchilla, y escribiendo el nombre de los encabezados.
- Se requieren las siguientes cantidades de hojas por sección para cubrir un ciclo o año escolar:

1. Registro de nombres: se reservan las primeras 3 hojas para registrar los nombres de cada integrante
2. Registro de asistencia: 30 páginas
3. Fondo de emergencia: 30 páginas para registrar las entradas
4. Registro de ahorros: 30 páginas
5. Registro de fondo de emergencia: 20 páginas para registrar las salidas
6. Registro de multas pendientes: 16 páginas
7. Libro de efectivo o balance: 28 páginas
8. Notas: 40 páginas

- Los registros de todas las entradas deben ser anotados con lapicero, nunca con lápiz, y se debe tachar cuidadosamente si hay que hacer alguna corrección, frente al grupo y en acuerdo con todos.
- El sistema de numeración orienta al lector en las secciones de cada registro, para explicar cada registro de manera completa. Durante las reuniones, la secretaria debe anotar en la sección de entradas lo que ingresó para el fondo de emergencia. Si hay algún gasto de este fondo, debe anotarlo en la sección de salidas que corresponde al fondo de emergencia.

Para facilitar la explicación del llenado de las hojas de registro, en las siguientes páginas encontrarán modelos y ejemplos de cómo se deben llenar.



5.2. Anexos:

- Hojas de registro que se utilizan para GAAP
- Modelo del reglamento para GAAP
- Acta de constitución del grupo
- Acta de entrega de kit
- Instrumento de monitoreo
- Guía para agentes de campo
- Libro de dibujos para grupos infantiles
- Guía de reuniones para grupos de autoahorro para niños, adolescentes y jóvenes
- Planes de talleres
- Presentaciones en power point

Registro de asistencia

				Registro asistencia	Fondo Emerg Entradas	Ahorros	Fondo Emerg Salidas	Multas pendientes	Balance	Notas
MIEMBROS										
N°										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
Totales										
Entradas-Fondo Emergencia										
Salidas-Fondo Emergencia										
Balance-Fondo Emergencia										

Instrucciones para llenado del Registro de Asistencia

1. Enumere los miembros del grupo en la parte interior de la página de portada

3. Escriba la fecha de la reunión

2. Escriba el nombre de cada miembro en el interior de la portada

N°	MIEMBROS	4/03/2020	11/03/2020	18/03/2020
1	Rosa Vásquez	✓	✓	✓
2	Luisa Martínez	✓	⊗	✓
3	Mildred Castillo	✓	✓	✓
4	Rodolfo Pérez	✓	✓	✓
5	Sara Sánchez	✗	✓	✓
6	Pedro Ruiz	⊗	✓	✓
7	Claudia Andes	⊗	✓	✓
8	Francisco Gómez	E	✓	✓
9	María López	✓	✓	✓
10	Norma Barrios	✗	✗	✓
11	Jorge Samayoa	✓	E	✓
12	Carmen Gutiérrez	✓	✓	✓
13	Ana Moreno	✓	✓	✓
14	José Sandoval	✓	✓	✓
15	Mónica Espinoza	✓	✓	✓
16		☐	☐	☐
17		☐	☐	☐
18		☐	☐	☐
19		☐	☐	☐
20		☐	☐	☐
21		☐	☐	☐
22		☐	☐	☐
23		☐	☐	☐
24		☐	☐	☐
25		☐	☐	☐
Totales		12	13	15
Entradas-Fondo Emergencia				
Salidas-Fondo Emergencia				
Balance-Fondo Emergencia				

5. Al final de la reunión, sume el número de ✓ y ⊗ para calcular el número de miembros presentes

4. Escriba
 ✓ Por presente
 ✗ Por ausente
 E Por excusa
 ⊗ Llegó tarde
 (la ✗ se le pone un círculo en el momento que llega tarde el miembro)

Registro del fondo de emergencia -Entradas

				Registro Asistencia	Fondo Emerg Entradas	Ahorros	Fondo Emerg Salidas	Multas pendientes	Balance	Notas
MIEMBROS										
N°										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
Totales										
Entradas-Fondo Emergencia										
Salidas-Fondo Emergencia										
Balance-Fondo Emergencia										

Instrucciones para llenado del Registro del Fondo de emergencia - Entradas

1. Enumere los miembros del grupo en la parte interior de la página de portada

2. Escriba la fecha de la reunión

3. Escriba el monto que cada miembro aporta al fondo de emergencia

4. Si el miembro no aporta al fondo de emergencia ponga una **X** en la casilla

5. Si el miembro aporta por reuniones pasadas, la contribución total se registra en la semana en que se entrega el dinero

7. Anote el total de salida, de donaciones del fondo de emergencia (del registro de fondo de emergencia- salidas)

6. Suma los aportes del fondo de emergencia

9. El nuevo balance del fondo de emergencia debe ser igual al monto de efectivo en el recipiente al final de la reunión y al inicio de la siguiente reunión

N°	MIEMBROS	4/03/2020	11/03/2020	18/03/2020
1	Rosa Vásquez	0.25	0.25	0.25
2	Luisa Martínez	0.25	0.25	0.25
3	Mildred Castillo	0.25	0.25	0.25
4	Rodolfo Pérez	0.25	0.25	0.25
5	Sara Sánchez	x	0.25	0.25
6	Pedro Ruiz	0.25	0.25	0.25
7	Claudia Andes	x	0.50	0.25
8	Francisco Gómez	x	0.50	0.25
9	María López	0.25	0.25	0.25
10	Norma Barrios	x	x	0.25
11	Jorge Samayoa	0.25	x	0.25
12	Carmen Gutiérrez	0.25	x	0.50
13	Ana Moreno	0.25	0.25	0.25
14	José Sandoval	0.25	0.25	0.25
15	Mónica Espinoza	0.25	0.25	0.25
16		☐	☐	☐
17		☐	☐	☐
18		☐	☐	☐
19		☐	☐	☐
20		☐	☐	☐
21		☐	☐	☐
22		☐	☐	☐
23		☐	☐	☐
24		☐	☐	☐
25		☐	☐	☐
Totales		Q2.75	Q3.50	Q4.00
Entradas-Fondo Emergencia				
Salidas-Fondo Emergencia			Q5.00	
Balance-Fondo Emergencia		Q2.75	Q1.25	Q5.25

8. Calcule el balance final, del balance del fondo de emergencia anterior + aportes totales de la reunión + entradas de fondo de emergencia - salidas Fondo de emergencia

Registro de ahorro

										Ahorros	Fondo Emerg Salidas	Multas pendientes	Balance	Notas
MIEMBROS														
N°														
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
Totales														
Entradas-Fondo Emergencia														
Salidas-Fondo Emergencia														
Balance-Fondo Emergencia														

Instrucciones para llenado del Registro de Ahorro

1. Enumere los miembros del grupo en la parte interior de la página de portada

2. Copie el balance de ahorros del último balance del ciclo anterior (si es el primer ahorro del grupo anote a cada miembro 0)

3. Escriba la fecha de la reunión

4. Anote cuánto deposita cada miembro en ahorros (no más que el ahorro máximo permitido por reunión)

5. Si un miembro no ahorra en la reunión, ponga una X en el cuadro

6. Calcule el nuevo saldo de ahorro de cada miembro

7. Sume los ahorros de los asistentes de la reunión; anote el total en el libro de Balance

N°	MIEMBROS	4/03/2020		11/03/2020	
		Saldo Inicial	Ahorros	Ahorros totales	Ahorros totales
1	Rosa Vásquez	Q 3.00	Q 1.00	Q 4.00	Q 5.00
2	Luisa Martínez	Q 5.00	Q 1.00	Q 6.00	Q 7.00
3	Mildred Castillo	Q 2.00	X	Q 3.00	Q 1.00
4	Rodolfo Pérez	Q 1.00	Q 2.00	Q 3.00	Q 5.00
5	Sara Sánchez	Q 2.00	Q 1.00	Q 3.00	Q 1.00
6	Rearo Ruiz	Q 3.00	Q 1.00	Q 4.00	X
7	Claudia Andes	Q 1.00	X	Q 2.00	Q 4.00
8	Francisco Gómez	Q 3.00	Q 2.00	Q 5.00	Q 1.00
9	María López	Q 6.00	Q 1.00	Q 7.00	Q 1.00
10	Norma Barrios	Q 2.00	Q 1.00	Q 3.00	Q 3.00
11	Jorge Samayoa	Q 1.00	X	Q 2.00	Q 1.00
12	Carmen Gutiérrez	Q 2.00	Q 1.00	Q 3.00	Q 1.00
13	Ana Moreno	Q 3.00	Q 1.00	Q 4.00	X
14	José Sandoval	Q 2.00	Q 1.00	Q 3.00	Q 2.00
15	Mónica Espinoza	Q 3.00	Q 1.00	Q 4.00	Q 1.00
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Totales		Q 39.00	Q 14.00	Q 53.00	Q 23.00
Entradas-Fondo Emergencia					
Salidas-Fondo Emergencia					
Balance-Fondo Emergencia					

8. Calcule los ahorros acumulados del grupo = ahorros previos del grupo + total de ahorro de la reunión

[illegible]

Instrucciones para el llenado del Registro de Fondo de Emergencia – Salidas

1. Escriba el nombre del miembro

2. Escriba el destino del pago del fondo de emergencia

3. Escriba la fecha en que el miembro recibió la donación

[illegible]

5. Como es un aporte del grupo para el miembro, en este apartado se anota **donación**

4. El miembro registrar la firma al recibir la donación

[illegible]

Instrucciones para el llenado del Registro de multas pendientes

1. Escriba el nombre del miembro que debe una multa a pagarse en una reunión anterior

2. Describa la razón de la multa

3. Escriba la cantidad a pagar

		Multas pendientes	Balance	Notas
Miembro	Razón de la Multa	Multa Pendiente	Pagado	
Rodolfo Pérez	Ausente	Q1.00	Q1.00	
Sara Sánchez	Llegada tarde	Q2.00	Q2.00	
Pedro Ruiz	Ausente	Q1.00	Q1.00	
Claudia Andes	Llegada tarde	Q1.00	Q1.00	
Francisco Gómez	Ausente	Q1.00	Q1.00	

4. Cuando el miembro paga la multa

Nota:

- Este registro sólo se utiliza para dar seguimiento a multas pendientes entre reuniones. **No hay que registrar las multas** que se asignan y que se pagan durante una misma reunión.
- La información del Registro de multas pendientes **no** se lleva al apartado del Balance. La cantidad **de dinero contado en el recipiente de multas** es lo que se registra en el Balance.

[illegible]

Instrucciones para el llenado del Balance General o libro de efectivo

1. Escriba la fecha

2. Escriba la descripción de cada transacción de entrada de efectivo al fondo de ahorro

- Fondo inicial
- Multas
- Ahorros

3. Escriba el monto de la transacción efectivo

			Balance	Notas
Fecha	Qué ocurrió	Entrada	Salida	Balance
4/03/2020	Saldo Inicial	Q 39.00		Q 39.00
	Multas	Q 3.00		Q 42.00
	Ahorros	Q 14.00		Q 56.00
11/03/2020	Multas	Q 2.00		Q 58.00
	Ahorros	Q 23.00		Q 81.00
	Compra de lapiceros		Q 5.00	Q 76.00
18/03/2020	Multas	Q 3.00		Q 79.00
	Ahorros	Q 20.00		Q 99.00
25/03/2020	Multas	Q 4.00		Q 103.00
	Ahorros	Q 25.00		Q 128.00
1/04/2020	Multas	Q -		Q 128.00
	Ahorros	Q 21.00		Q 149.00
8/04/2020	Multas	Q 1.00		Q 150.00
	Ahorros	Q 22.00		Q 172.00

4. Calcule el balance después de cada entrada de efectivo

5. Escriba la descripción de cada transacción de salida, en este caso el gasto del grupo

6. Calcule el balance después de cada salida de efectivo

7. Escriba el monto de la transacción de salida de efectivo

8. El saldo final del balance debe coincidir con la cantidad de dinero en efectivo en la bolsa del fondo de ahorro (al final de la reunión, y al inicio de la próxima reunión)

Formulario de distribución

Nota: El formulario de distribución puede crearse en la parte de notas del libro de registro o en una hoja de papel aparte

No.	Miembro	Ahorros individuales acumulados	Ahorros totales del grupo	Ingresos extras del grupo	Reparto individual	Reparto individual redondeado hacia abajo	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Totales							

Instrucciones del llenado del formulario de distribución

1. Enumere los miembros del grupo

2. Escriba el nombre de cada miembro

3. Escriba el acumulado de ahorro de cada miembro (traslade de la última página del registro de ahorro)

4. Depende del monto ahorrado es el monto recibido

No.	Miembro	Ahorros individuales acumulados	Ahorros totales del grupo	Ingresos extras del grupo	Reparto individual	Reparto individual redondeado hacia abajo	Firma
1	Rosa Vásquez	Q 75.00	$\div$ Q 615.00 X Q 650.00		Q 79.27	Q 79.25	<i>Rosa Vásquez</i>
2	Luisa Martínez	Q 40.00			Q 42.28	Q 42.25	<i>Luisa Martínez</i>
3	Mildred Castillo	Q 20.00			Q 21.14	Q 21.00	<i>Mildred Castillo</i>
4	Rodolfo Pérez	Q 35.00			Q 36.99	Q 37.00	<i>Rodolfo Pérez</i>
5	Sara Sánchez	Q 64.00			Q 67.64	Q 67.50	<i>Sara Sánchez</i>
6	Pedro Ruiz	Q 56.00			Q 59.19	Q 59.00	<i>Pedro Ruiz</i>
7	Claudia Andes	Q 63.00			Q 66.59	Q 66.50	<i>Claudia Andes</i>
8	Francisco Gómez	Q 46.00			Q 48.62	Q 48.50	<i>Francisco Gómez</i>
9	María López	Q 35.00			Q 36.99	Q 37.00	<i>María López</i>
10	Norma Barrios	Q 25.00			Q 26.42	Q 26.25	<i>Norma Barrios</i>
11	Jorge Samayoa	Q 24.00			Q 25.37	Q 25.25	<i>Jorge Samayoa</i>
12	Carmen Gutiérrez	Q 35.00			Q 36.99	Q 37.00	<i>Carmen Gutiérrez</i>
13	Ana Moreno	Q 25.00			Q 26.42	Q 26.25	<i>Ana Moreno</i>
14	José Sandoval	Q 26.00			Q 27.48	Q 27.25	<i>José Sandoval</i>
15	Mónica Espinoza	Q 46.00			Q 48.62	Q 48.50	<i>Mónica Espinoza</i>
Totales		Q 615.00				Q 648.50	

5. Sume los ahorros de todos los miembros para obtener el total de ahorro del grupo, y traslade el número a la siguiente columna

6. Escriba el total de efectivo disponible en el fondo de préstamo (última entrada del libro de efectivo)

7. Calcule la distribución de cada miembro. Reparto Individual = ahorros individuales acumulados $\div$ ahorros totales del grupo $\times$ total del fondo de préstamos

8. Sume los montos individuales redondeados. El total no puede ser mayor que el total del efectivo en el fondo de ahorro

9. Redondee la cantidad de distribución de cada miembro hacia el mínimo ejemplo, (Q.50.14 a Q 50.00)

10. Cada miembro firma por el monto recibido