



Guía Metodológica

Para la implementación de
FONDOS ROTATORIOS



Ministerio de Agroindustria
Presidencia de la Nación

 **UCAR**
UNIDAD PARA EL CAMBIO RURAL

Contenido

PRÓLOGO	3
INTRODUCCIÓN	5
¿A quién va dirigida esta Guía Metodológica?	6
Estructura de la Guía Metodológica	6
1. MARCO CONCEPTUAL	7
¿Qué es un Fondo Rotatorio?	7
¿A quiénes está orientado?	7
¿Para qué sirve?	7
¿Cuáles son sus características?	8
¿Cómo puede utilizarse?	9
¿Cómo se sostiene en el tiempo?	10
¿Qué NO es un FR?	11
2. FORMULACIÓN DE PROYECTOS CON FR. Estrategias de sostenibilidad	12
3. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO	16
PASO I: Diagnóstico de la Organización	17
PASO II: Elaboración del Reglamento	19
PASO III: Gestión del FR	22
PASO IV: Evaluación del desempeño	24
4. MATERIAL DE APOYO	25
I. Diagnóstico de Organizaciones para el Desarrollo de Fondos Rotatorios	27
II. Guía Práctica para la Elaboración del Reglamento del Fondo Rotatorio	39
III. Instructivo de Gestión y Registro de Fondos Rotatorios	51
IV. Instructivo de Gestión y Registración de Fondos Rotatorios con CRÉDITOS EN ESPECIE	97
V. Instructivo de Evaluación de Fondos Rotatorios	121

Prólogo

La Unidad para el Cambio Rural -UCAR- gestiona, desde 2009, la cartera de Programas y Proyectos con financiamiento externo del Ministerio de Agroindustria de la Nación, con la finalidad de promover el desarrollo con equidad en áreas rurales.

En esta promoción del desarrollo con equidad en el ámbito rural, la UCAR contempla un aspecto estratégico: el acceso al financiamiento por parte de los agricultores familiares.

Históricamente, los Servicios Financieros Rurales han tenido escollos en su implementación debido a cuestiones estructurales: el corto plazo de los depósitos, la escasez de sucursales bancarias al interior del país, la alta exigencia de garantías reales y el escaso desarrollo de coberturas, entre otros motivos. Estas limitantes hacen que sólo una pequeña proporción de los productores agropecuarios accedan al crédito, coincidiendo generalmente con los estratos más dinámicos y/o capitalizados. En estas circunstancias la producción rural de menor envergadura se ve forzada a financiarse principalmente a través de canales informales, menos transparentes y más costosos.

En este contexto, dentro de la Unidad de Competitividad y Aportes No Reembolsables, del Área de Gestión de Programas y Proyectos, se creó el Sector de Finanzas Rurales con el objetivo de facilitar el acceso a los servicios financieros rurales a los pequeños productores.

El Sector de Finanzas Rurales orienta su estrategia de intervención en dos sentidos, por un lado, generando condiciones e instrumentos que incrementen el interés de las entidades financieras en los pequeños productores y por otro, trabajando en conjunto con otros programas de desarrollo rural para impulsar la generación de actores con capacidad de gestión financiera en cada territorio en que se interviene. En este sentido, desde el sector se promueve la constitución de Fondos Rotatorios, con el fin de dar sostenibilidad en el tiempo a las intervenciones.

El Fondo Rotatorio es un instrumento que permite a una organización de productores administrar recursos, decidir sobre su correcta asignación, aprehender conocimientos financieros y de gestión, y fortalecerse como prestadora de servicios. Asimismo, la administración de un fondo rotatorio colabora en la mejora de las capacidades de gestión integral de una organización.

Esta **Guía Metodológica para la Implementación de Fondos Rotatorios** busca convertirse en una herramienta de consulta para técnicos y productores en la implementación y el seguimiento de los fondos, contribuyendo así a la consolidación de políticas que mejoren el acceso al financiamiento de los pequeños productores.

Introducción

Esta Guía es fruto del trabajo que viene realizando el Sector de Finanzas Rurales con fondos rotatorios de crédito en diversas regiones rurales de la Argentina. Desde 2012 se han realizado más de 200 visitas y talleres en organizaciones de pequeños productores y comunidades aborígenes de todo el país que manejan este tipo de herramienta, en las cuales tanto técnicos como productores han identificado al fondo rotatorio como un instrumento de gran utilidad, que ha permitido mejorar aspectos productivos y comerciales de los grupos y en muchos casos avanzar en su cadena de valor. Al mismo tiempo, han señalado al registro como una de las principales dificultades en la gestión del fondo de crédito. No obstante, en los relevamientos se observó que la mayor parte de las organizaciones desarrolló, a su manera, algún sistema simple de registro.

El objetivo de esta Guía es brindar una herramienta metodológica para la implementación y seguimiento de fondos rotatorios en el ámbito rural, tomando como base lo desarrollado por los técnicos de terreno y por las propias organizaciones y comunidades.

El Sector de Finanzas Rurales ha implementado desde 2014 los lineamientos contenidos en este documento en más de cien organizaciones que han ejecutado fondos rotatorios para capital de trabajo en el marco de la cartera de programas de la UCAR. Esto ha permitido perfeccionar la metodología propuesta, buscando alternativas para adecuarla a la realidad de cada organización y a las necesidades expresadas por técnicos y productores.

Continuando este proceso de mejora constante, esta edición de la Guía Metodológica incorpora un apartado sobre formulación de proyectos con fondos rotatorios. La evidencia recolectada durante estos años señala claramente que aquellas organizaciones que han sabido aprovechar mejor la herramienta son, en general, aquellas que han atravesado procesos sólidos y participativos de formulación, los cuales han posibilitado la comprensión de las características de los fondos rotatorios desde estadios tempranos del proyecto.

Esperamos que cumpla con el objetivo propuesto y que se siga enriqueciendo a partir de su implementación en los proyectos.

¿A quién va dirigida esta Guía Metodológica?

Esta Guía está dirigida a los técnicos que implementan, o asisten en la implementación, de fondos rotatorios para organizaciones de la agricultura familiar o a los miembros de estas organizaciones que pretendan implementar un fondo rotatorio.

Estructura de la Guía Metodológica

1. El **marco conceptual** en el que se inscribe la metodología.
2. Instrucciones para **formular un proyecto con fondo rotatorio** y estrategias para su sostenibilidad
3. La **metodología de implementación y seguimiento**, compuesta por:
 - 2.1 Diagnóstico de la organización
 - 2.2 Elaboración del reglamento.
 - 2.2 Gestión del fondo rotatorio.
 - 2.3 Seguimiento y evaluación de los fondos rotatorios.
4. El **material de apoyo** para aplicar la metodología:
 - 3.1 Diagnóstico de Organizaciones para el Desarrollo de Fondos Rotatorios.
 - 3.2 Guía Práctica para la Elaboración del Reglamento del Fondo Rotatorio.
 - 3.3 Instructivo de Gestión y Registro de Fondos Rotatorios.
 - 3.4 Instructivo de Gestión y Registración de Fondos Rotatorios con Créditos en Especie.
 - 3.5 Instructivo de Evaluación de Fondos Rotatorios.

1 Marco conceptual

¿Qué es un Fondo Rotatorio?

Cuando hablamos de Fondo Rotatorio (FR) nos referimos a un instrumento de gestión de recursos para organizaciones que cuentan con reducidas posibilidades de acceso a financiamiento.

Un FR funciona básicamente como una “caja de recursos” que gestiona una organización y que “circulan”, o “rotan”, entre ella y los asociados en forma de créditos. Estos créditos, tanto en dinero como en productos o insumos, se destinan principalmente a financiar las actividades productivas de los miembros de la organización. Cuando ellos devuelven los créditos, los recursos regresan al fondo para poder volver a prestarse a otros miembros del grupo.

La garantía de los créditos que otorga el FR, a diferencia del crédito bancario habitual, está basada en la solidaridad y el compromiso de los integrantes de la organización.

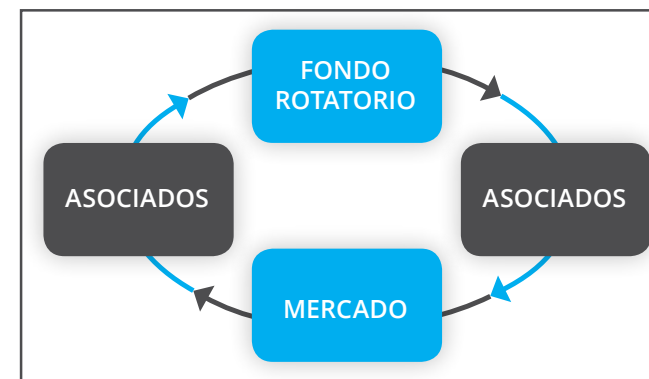
¿A quiénes está orientado?

Los FR -que se promueven desde la UCAR- están orientados a organizaciones de pequeños productores con capacidad para desarrollar proyectos en conjunto.

¿Para qué sirve?

Los recursos que conforman un FR permiten financiar las actividades individuales de los productores a la vez que contribuyen a fomentar, o reforzar, los proyectos conjuntos de una organización tales como la adquisición de insumos, la comercialización y/o el agregado de valor. El FR debe servir para que los productores puedan desarrollar **negocios asociativos** que les permitan mejorar su posición en la cadena de valor, y así puedan aumentar la rentabilidad de sus actividades productivas, no sólo a corto plazo sino de manera sostenible en el tiempo.

El fin último del FR es que, a través de estos proyectos conjuntos, los productores obtengan mayores ingresos, reintegren los préstamos y el fondo pueda seguir creciendo. Es por esto que decimos que **el FR es un instrumento para que la Organización desarrolle proyectos, pero no un proyecto en sí mismo**. Si la Organización no tiene proyectos viables y sostenibles -aun cuando cuente con un FR- no mejorará la situación de sus miembros.



MARCO CONCEPTUAL

Costos de transacción:
Todos los costos en que se incurre para obtener la información necesaria para realizar una transacción en el mercado. En este caso, los costos en que incurre una institución para otorgar un préstamo.

Reglamento operativo:
Conjunto ordenado de reglas que sirven para la administración de un bien o la gestión de un servicio.

¿Cuáles son sus características?

Autogestión

Una característica de los FR es la autogestión, es decir que la Organización toma todas las decisiones respecto al fondo y lo gestiona operativamente: diseña las líneas de crédito, aprueba los créditos, los recupera y lleva la administración del fondo.

Los recursos que conforman el fondo suelen ser cedidos por un Organismo Público pero también hay casos en que son aportados por los mismos asociados como alternativa de ahorro. En este caso el FR debe generar un excedente para retribuir a quienes aportaron recursos.

La Organización debe elegir a un grupo de socios para que conformen el **COMITÉ DE GESTIÓN del Fondo Rotatorio**, que serán los encargados de gestionar los recursos del FR: recibir las solicitudes, aprobar los créditos y llevar las cuentas del fondo, entre otras funciones. El Comité es muy importante ya que toma decisiones vitales para el sostenimiento del FR.

¿Por qué la autogestión? Porque permite reducir **costos de transacción**, dada la cercanía entre los miembros de una organización y el conocimiento entre ellos, lo que permite reducir el costo del crédito y asignarlo con menor riesgo que en el caso de otra institución.

Por otro lado, la autogestión permite el fortalecimiento de la organización, ya que a través de la implementación del FR aprende a gestionar recursos, brinda un servicio (financiero) a los socios y promueve la participación para la toma de decisiones, lo cual fortalece los lazos entre los miembros.

Participación y compromiso

Es fundamental la participación de los miembros de la Organización en las decisiones sobre la gestión del FR. Estas decisiones se establecen a través de **acuerdos colectivos** que se plasman en un **REGLAMENTO OPERATIVO** escrito, elaborado y consensuado por los miembros de la Organización. La existencia de un reglamento permite despersonalizar los conflictos y establecer soluciones para los problemas que puedan surgir.

Como se mencionó, el funcionamiento del FR está basado en la confianza y responsabilidad de cada uno de los socios. Si los créditos otorgados no son recuperados, el fondo tiende a desaparecer, trayendo no sólo pérdidas económicas sino también sociales, como lo son la falta de credibilidad y de confianza. Por ello, es imprescindible contar con el compromiso de los asociados.

Rotación

Otra característica del FR es que los créditos se devuelven en un plazo corto, no mayor a un año, lo que le da el carácter de “rotatorio”. Si, por el contrario, los plazos se hacen muy largos, el FR pierde su dinámica participativa y se corren mayores riesgos de que el fondo se reduzca.

MARCO CONCEPTUAL

Capitalizar intereses:

Agregar los intereses cobrados al capital que puede prestarse.

Capital Operativo:

Capital que se usa para afrontar gastos en bienes que se consumen durante el ciclo productivo (insumos, labores, etc.). También se denomina capital de trabajo.

Inversiones:

Bienes que duran más de un ciclo productivo (galpones, máquinas, etc.).

En muchos casos el tamaño del FR no alcanza para que todos los socios tomen un crédito simultáneamente. Cuando un socio devuelve el préstamo permite que otro pueda tomar crédito en la vuelta siguiente. De esta manera, si el crédito es a corto plazo puede hacer uso del fondo una mayor cantidad de socios.

A su vez, cuantas más veces rotan los créditos pueden **capitalizarse más intereses**, se reduce el riesgo de incobrabilidad y se genera costumbre en el manejo de la herramienta financiera.

En este sentido, podemos decir que los créditos del FR deben -al menos, inicialmente- utilizarse para financiar **capital operativo** y no **inversiones**, que por su naturaleza tienen un período de recupero más largo.

¿Cómo puede utilizarse?

El FR puede utilizarse para:

- **Financiar la actividad productiva:** El FR da préstamos para afrontar una etapa del proceso productivo (por ejemplo: siembra, cosecha, preparación del terreno, suplementación, etc.). En este caso el crédito puede darse en insumos (por ejemplo: semillas, fertilizante, alimento balanceado, fardos, etc.).

***Ejemplo:** Los productores hortícolas de Colonia San Esteban saben que pueden mejorar sus ventas en un 20% con el uso de fertilizante previo a la siembra. No obstante, los gastos que deben afrontar en esta etapa no les permiten usualmente adquirir el fertilizante y si lo adquieren, lo hacen individualmente. Han averiguado que si compran el fertilizante para todos los socios, reciben un descuento de 30% por volumen. En este caso el FR puede usarse para adquirir fertilizante y otorgarlo como crédito a cada productor. Con el aumento de las ventas más el descuento en el costo del fertilizante, el productor podrá devolver el crédito y además obtendrá un mayor ingreso neto.*

- **Financiar la comercialización:** En este caso, el FR da préstamos para financiar la venta del producto, o sea, otorga un adelanto al productor hasta que se venda lo producido. Esto puede implicar retener el producto para obtener un mejor precio, planificar la venta para no vender a un intermediario o agregar valor a lo producido. Todas son estrategias para que el productor pueda vender mejor.

***Ejemplo:** La Asociación de Productores de Alfalfa alquila un galpón en forma conjunta para acopiar fardos y venderlos en el invierno, cuando el precio se duplica. El FR se utiliza para adelantar parte del precio final al productor al momento del acopio de los fardos.*

- **Financiar el agregado de valor:** El FR puede financiar al productor para que agregue valor a la producción. Puede ser el acondicionamiento, la clasificación o la elaboración.

***Ejemplo:** Los socios de una Organización de productores frutícolas deciden realizar una inversión (cámara de frío y empaque) para agregar valor a su producción. De esta manera evitan la sobreoferta al momento de la cosecha y pueden vender a un mejor precio. Para poder vender unos meses después de la cosecha, los productores necesitarán hacerse de financiamiento para esperar la venta. En este caso el FR le permite a la Organización hacer un adelanto al productor que se recupera cuando se vende el producto y además el productor recibe el resto del precio (menos los gastos).*

Gestión de cobranzas:
consiste en el desarrollo de actividades y estrategias para alcanzar el cobro de deudas.

Créditos en valor producto:
Son los créditos en los que se toma como referencia para su devolución el valor de un producto.
Por ejemplo: se presta el equivalente a 10 fardos (\$200) a devolver en 6 meses a valor producto. El prestatario debe devolver en 6 meses el equivalente a 10 fardos. Si el precio del fardo sube a \$25 debe devolver \$250, si baja a \$17 devuelve \$170.

En todos los casos, el FR complementa un proyecto asociativo

¿Cómo se sostiene en el tiempo?

Hay tres cuestiones que reducen el capital del FR: los gastos de funcionamiento del mismo, los préstamos que se atrasan o no se recuperan y la inflación.

- Los gastos de funcionamiento incluyen los gastos bancarios, gastos administrativos, impuestos y otras erogaciones del FR.
- Los préstamos que no se recuperan son una pérdida definitiva de capital prestable mientras que los que se atrasan en su devolución constituyen una pérdida de capital transitoria, pero que impide hacer nuevos préstamos.
- La inflación genera una pérdida de poder adquisitivo, es decir que con el mismo capital se pueden adquirir menos bienes.

Para evitar la descapitalización (pérdida de capital) se debe, en primer lugar, cubrir los gastos. Para ello es fundamental cuantificarlos y registrarlos. Los gastos se pueden cubrir con lo que se cobra a cada crédito en concepto de tasa de interés o a través de otros aportes como pueden ser eventos de recaudación, ventas, rifas, etc. **Es importante considerar como gastos exclusivamente los del FR y no utilizar el fondo para cubrir otros gastos que luego no puedan recuperarse.**

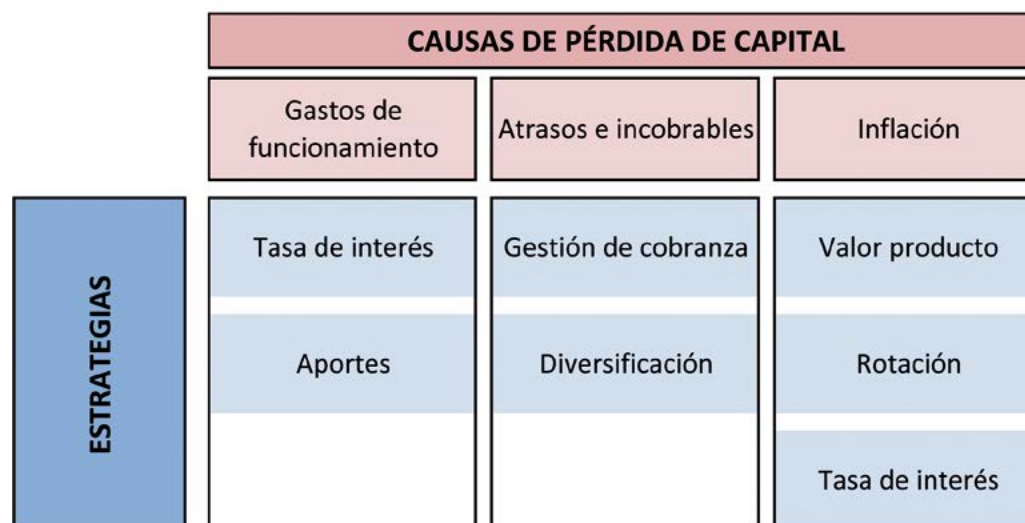
Por otro lado, para mantener el fondo hay que minimizar los atrasos y la incobrabilidad. La incobrabilidad puede darse por la imposibilidad de pago (por ejemplo, el productor tuvo una mala temporada, con malos ingresos que le impiden pagar la cuota), por falta de voluntad de pago (por ejemplo, el productor considera que no es importante devolver el crédito y por tanto decide no pagarlo) o porque la Organización no hizo un correcto seguimiento de las deudas o una buena **gestión de cobranzas**. Es importante conocer las causas para diferenciar si hay desconocimiento sobre el funcionamiento del FR, falta de compromiso, fallas en la gestión administrativa, o bien hay circunstancias que exceden al productor y pueden ameritar un refinanciamiento o un cambio en las condiciones de los préstamos.

Una estrategia para reducir el riesgo de incobrabilidad es la **diversificación de actividades**, es decir, dar créditos para diferentes actividades de los socios.

Finalmente, para cubrir la pérdida por inflación se pueden hacer **créditos en valor producto**. También es importante no dejar el dinero inmovilizado, porque el mismo va perdiendo su valor. Por eso, cuanto mayor sea la **rotación** de los recursos, el FR se descapitalizará menos. La tasa de interés también puede ajustarse en función de la inflación.

En última instancia, la sostenibilidad del FR estará vinculada a la obtención de **beneficios económicos** por parte de los miembros de la Organización que lo administra, ya que es lo que permitirá pagar los créditos, cubrir los gastos de funcionamiento y generar incentivos para mantener el fondo

MARCO CONCEPTUAL



Beneficio económico:
Es la ganancia que se obtiene de una actividad económica, es decir ingresos totales menos costos totales. A diferencia del beneficio contable, incluye los costos de oportunidad.

¿Qué NO es un FR?

- Un FR no es para financiar actividades no vinculadas a un fin productivo (como reparaciones en la vivienda, alquileres, etc.). Tampoco es para financiar una actividad en situación de emergencia.
- No es un FR si los recursos del fondo quedan inmovilizados (o sea, no están prestados) durante una gran parte del año.
- Un FR no es aquel en que los créditos se reparten en partes iguales entre todos los socios “para ser equitativos”. Tampoco es un FR si el crédito se asigna en forma discrecional por el presidente de la Organización.
- No es un FR si los miembros del grupo no realizan aportes para sostenerlo en el tiempo.

2 Formular un proyecto con fondo rotatorio

¿Qué debemos tener en cuenta a la hora de elaborar o formular un proyecto con FR?

A la hora de formular un proyecto que incluya un fondo rotatorio, es importante analizar una serie de cuestiones para ayudar a la organización de productores a determinar cuánto se adecúa la herramienta a su realidad y si es viable económicamente.

A continuación se presenta una serie de preguntas con la intención de orientar este proceso, identificando las distintas variables que es necesario relevar para poder desarrollar procesos sólidos de formulación, que den como resultado proyectos sostenibles en el tiempo.

❓ **¿Cuál es la actividad principal que se quiere potenciar? ¿Cómo es su ciclo productivo? ¿En qué meses se produce, cosecha y comercializa? ¿En qué mes conviene comprar los insumos? ¿Los insumos pueden acopiarse? ¿En qué momento se cobran las ventas?**

- Con esta información se puede:
 - ✓ Empezar a construir una **línea de tiempo**.

❓ **¿A qué apunta el proyecto asociativo? ¿Cuál son las necesidades financieras? ¿Se realizarán compras conjuntas para disminuir costos (precio, flete, otros)? ¿Se otorgará un adelanto al productor para que realice alguna labor productiva (cosecha, recolección, esquila, etc.)? ¿Se otorgará un adelanto al productor “a cambio” de la entrega del producto para hacer una venta conjunta mientras o para esperar una mejor comercialización? ¿o mientras se agrega valor al producto?**

- Con esta información se puede:
 - ✓ Identificar en la línea de tiempo en qué momento se requieren los recursos y en qué momento se podrán recuperar.
 - ✓ Determinar cómo recuperarán los préstamos: ¿en forma individual? ¿una vez que se realice la venta conjunta?
 - ✓ ¿Quiénes realizarán las tareas necesarias que requiere el proyecto (compras, distribución de insumos, registros, etc.) ¿El o los responsables tendrán alguna remuneración?

❓ **¿Qué mejora en los ingresos del productor generará la implementación del presente proyecto? ¿Cómo calculamos la diferencia en los ingresos?**

- Con esta información se puede:
 - ✓ Determinar qué productos vende un productor promedio, en qué cantidad, a qué precio (diferenciar por clientes o mercados de corresponder). Considerar un determinado **plazo de tiempo**, que se correlacione con los ciclos detallados en la **línea de**

tiempo. En este punto es importante tener en cuenta todos los costos en los que incurre el productor para realizar su actividad (considerar por ejemplo que, si toma deuda en algún punto, es necesario incorporar el costo financiero de esa deuda dentro de la estructura de costos).

- ✓ Visibilizar todos los costos que tiene actualmente para la producción y la comercialización, incluido el financiero, será útil para determinar cómo impacta el proyecto sobre esa estructura.
- ✓ Estimar, a partir del proyecto, qué productos se venderán, en qué cantidad, a qué precio. Proyectar los nuevos costos y los nuevos ingresos, en el mismo plazo de tiempo.
- ✓ Calcular la diferencia entre los costos y los ingresos (margen) antes y después del proyecto.

Ejemplo:

a. Hoy Juan López vende 1.500 kilos de lana a \$20 el kilo. Obtiene un INGRESO TOTAL BRUTO de \$30.000. El costo de la esquila es de \$13 por cabeza y el costo de comercialización de \$2 por cabeza. Entonces, para producir los 1.500 kilos de lana (300 cabezas ovinas) el costo total asciende a \$4.500. El MARGEN es: $\$30.000 - \$4.500 = \$25.500$.

b. A partir del proyecto, el costo de la esquila se mantiene igual pero la comercialización aumenta a \$5 (ya que ahora López vende en forma conjunta). Por lo tanto el nuevo costo total es de \$18 por cabeza. A su vez, gracias al proyecto el precio de venta aumenta a \$25 el kilo. El NUEVO MARGEN es: $\$37.500 - \$5.400 = \$32.100$.

c. Esto significa que con el proyecto el margen o ingreso neto del productor aumentará en \$6.600. O sea, aumenta en un 26% ($\$6.600/\25.500).

¿Cuál es la necesidad total de financiamiento según el número de socios y el monto a financiar a cada uno?

d. Continuando con el ejemplo, ahora Juan López requiere \$900 más que antes para producir y vender la lana, pero los podrá recuperar con la venta. Estos \$900 constituyen su necesidad de financiamiento para producir y vender 1.500 kilos de lana.

¿Cuáles son los gastos que se realizarán para poder dar los créditos y que el fondo rotatorio funcione?

- Con esta información se puede:
 - ✓ Tener en cuenta todos los gastos que tendrá la organización por esta operatoria: gastos bancarios, impositivos, gastos de traslado, administrativos, de gestión de cobranza, etc., durante el **plazo** del crédito.
 - ✓ Considerar, además de estos gastos que reducen el fondo, la inflación y otras previsiones (como posibles incobrables).

Estrategias financieras: ¿Cómo mantener el poder adquisitivo del fondo?

La principal herramienta para mantener el poder adquisitivo de un fondo rotatorio es la **tasa de interés**. Esta debe cubrir, principalmente, tres elementos que se detallan a continuación:

- 1. Cubrir los gastos:** si los gastos van a recuperarse con el mismo funcionamiento del fondo rotatorio, cada productor que acceda a un crédito deberá devolver al fondo un poco más de lo que accedió para poder cubrir los gastos. Como se espera que el productor que accede al fondo rotatorio mejore su ingreso, debería estar en condiciones de devolver el crédito y un extra para cubrir esos gastos. Este dinero extra servirá para que se cubran todos los gastos corrientes de funcionamiento del fondo (como gastos bancarios, de oficina, etc.) sin descapitalizarlo.
- 2. Cubrir la inflación:** además de los gastos de mantenimiento, es importante tomar en cuenta el impacto que ejerce la inflación sobre el poder de compra del fondo rotatorio. En este sentido, para asegurar que una nueva ronda de créditos alcance para comprar los mismos bienes que la ronda anterior, hay que adicionar a la tasa de recupero de gastos, un porcentaje destinado a cubrir la inflación.
- 3. Previsión de incobrables:** asimismo, en la medida que haya créditos sin cobrar, también se erosiona el capital del fondo. Los créditos incobrables o morosos pueden darse por diversas causas, siendo en algunos casos producto de inclemencias climáticas o problemas de mercado. Para evitar esta pérdida de capital es recomendable que el fondo destine un monto a cubrir estos casos. Para ello, puede incluirse un porcentaje en cada crédito, a modo de previsión de incobrables.

El monto para recupero de gastos más el mecanismo que se defina de actualización del poder adquisitivo del fondo (que se explica en detalle en la página 77) más la previsión de incobrables definirá, junto al monto prestado y el plazo de devolución, el valor actualizado del crédito que deberá devolver el productor al fondo. Estos tres componentes son los mínimos que deberían cubrirse a través de la tasa de interés, no obstante lo cual, a continuación se presentan otras estrategias financieras que complementan el cobro de la tasa:

- **Valor producto / valor insumo:** permite mantener el poder adquisitivo del fondo de manera directa; al actualizar el valor de los insumos entregados al momento de la devolución, podemos asegurarnos que como mínimo el fondo va a alcanzar para volver a comprar la misma cantidad de insumos que la campaña anterior.
- **Rotación:** mantener inmovilizado el fondo rotatorio equivale a perder dinero, dado que si estuviera otorgado en créditos estaría generando interés. Por eso, cuanto mayor sea la rotación de los recursos, menos se descapitalizará el fondo.
- **Gestión de cobranzas:** para mantener el fondo es clave minimizar la mora y la incobrabilidad. Si la organización no hace un correcto seguimiento de las deudas, le faltan fondos que ya podría haber cobrado de hacer una gestión eficiente de cobranzas (ver mecanismos de gestión de cobranzas en pág. 77).

En función de los puntos anteriores, debemos determinar:

- ❓ **¿En qué momento se entregarán los créditos? ¿De qué manera? (fecha de desembolso)**
- ❓ **¿Cuál será el monto máximo de crédito? (monto máximo del crédito),**
- ❓ **¿Cuándo podrá recuperarse? (plazo del crédito)**
- ❓ **¿Cómo se recuperará? ¿en producto? ¿en dinero? ¿habrá “actualización” de los montos? (recupero)**

Todas estas preguntas nos permiten determinar los puntos críticos del proyecto. Ahora bien, la gestión de un fondo de crédito requiere de algunas instancias -o pasos- clave que se analizan en detalle en la próxima sección.

El primer paso es realizar el Diagnóstico de la Organización que se presenta en esta Metodología como Paso I. El diagnóstico, junto con el correcto dimensionamiento del fondo rotatorio y su complementariedad con el proyecto asociativo del grupo de productores, posibilitarán que la herramienta propuesta sea la que más se adapte a la realidad de la organización. Luego, todos los consensos acordados deben quedar correctamente plasmados en el Reglamento, continuando con el Paso II de la Metodología.

Es importante destacar que la formulación del proyecto no reemplaza sino que complementa al Diagnóstico de la Organización, dado que uno establece el dimensionamiento estimado según las necesidades productivas, y el otro determina, según sus capacidades, qué tipo de fondo rotatorio es más factible que pueda administrar esa organización. Las preguntas orientativas presentadas en este apartado sólo pretenden brindar lineamientos que aporten a la formulación de proyectos con fondos rotatorios, sin perjuicio de lo cual es imprescindible que se determine de manera precisa que capacidades de gestión tiene la organización para llevar adelante la herramienta.

3 Metodología de implementación y seguimiento

A continuación se presenta la metodología para la implementación y seguimiento de un fondo rotatorio (FR), el cual se enmarca en un proyecto asociativo previamente evaluado. Esto implica que al comenzar a aplicarse esta metodología se asume la pertinencia y viabilidad económica del proyecto.

La metodología propuesta se desarrolla en cuatro pasos que definimos como las etapas clave en el proceso de ejecución de un FR. Para cada paso se adjunta en el próximo capítulo el **material de apoyo** correspondiente. Estos pasos clave son:



Para poner en práctica estos pasos, se propone la realización de encuentros en los que participen los miembros de la organización que implementará el FR con el apoyo de un técnico que conozca previamente la metodología.

Se sugiere que los encuentros tengan el formato de **taller** en los que el técnico explique cada punto, así como qué es lo que se busca obtener como resultado de la reunión.

Los talleres deben ser teórico-prácticos, es decir contar con una parte conceptual (teórica) en la que el técnico transmite los conocimientos, y otra parte práctica en la que estos conocimientos son aplicados por los asistentes.

Es importante para el técnico a cargo del taller:

- Planificar la reunión con anticipación para poder reunir a la mayor cantidad posible de miembros de la organización.
- Tener en claro el objetivo del taller.
- Trabajar en grupos.

Cada uno de los pasos de la metodología se describe a continuación.

PASO I: Diagnóstico de la Organización

El éxito de un Fondo Rotatorio (FR) se basa en gran medida en el correcto diagnóstico de la Organización que lo implementará y en el análisis de los proyectos de negocios a ser financiados por esta herramienta, poniendo énfasis en la **visión integral de los proyectos**.

El diagnóstico de la Organización permite analizar su **capacidad de gestión** y su **nivel de consolidación organizacional** para poder llegar a acuerdos colectivos, que son cuestiones fundamentales para poder manejar adecuadamente un FR. Una vez realizado este diagnóstico se podrá diseñar adecuadamente el **proceso de implementación** y detectar a tiempo las **necesidades de fortalecimiento** de la institución.

Para realizar este diagnóstico se presenta una guía de preguntas para ser respondidas por el técnico junto con los miembros de la Organización. Los temas a evaluar a través del cuestionario son los siguientes:

✓ Requisitos de acceso dispuestos por el programa
✓ Adecuación del FR a la necesidad de financiamiento de la Organización
✓ Capacidad de la Organización para gestionar un fondo rotatorio

En función de las respuestas obtenidas se detectan los puntos débiles de la Organización y se propone una determinada forma de implementación del fondo rotatorio, que puede ser desde un FR piloto (un fondo reducido con un fuerte componente de asistencia y seguimiento) hasta un FR "Tipo 2". Asimismo, se sugiere el fortalecimiento previo que requiere la Organización y cómo hacer el acompañamiento técnico.

De acuerdo al diagnóstico y a la forma de implementación del FR sugerida, el técnico programará junto con la Organización un **Plan de Asistencia** que incluye:

- a. El tamaño del fondo y en cuántos desembolsos se entregará.
- b. El fortalecimiento necesario previo al primer desembolso (regularización de la documentación, talleres para definir el negocio, talleres para mejorar los aspectos organizacionales tales como comunicación entre los socios, toma de decisiones, etc.).
- c. El acompañamiento técnico posterior (evaluaciones de la gestión, subvención de los costos de administración y operativos del fondo, asistencia en la registración, etc.).

¿Cómo se usa el cuestionario¹?

El diagnóstico inicial propuesto incluye un **Cuestionario de Evaluación** y una **Propuesta de Asistencia** vinculada al resultado del mismo (ver páginas 27 a 37).

El Cuestionario de Evaluación consta de tres partes separadas en **dos secciones**:

- La primera sección es del tipo “califica/no califica” y cuenta, a su vez, con dos partes:
 - una que indaga acerca del tipo de organización y su nivel de formalidad, y
 - que chequea la adecuación del fondo rotatorio a la necesidad de financiamiento de la Organización.

Al final de cada parte se obtiene un alerta indicando que la Organización califica o de lo contrario, aparece un alerta de que no califica.

- La segunda sección evalúa los aspectos cualitativos de la Organización otorgando un puntaje a cada respuesta, cuyo total se presenta al final. En función del puntaje obtenido se presentan tres tipos de metodología para la implementación del FR. A mayor puntaje, la Organización se encuentra más preparada para gestionar un fondo y requiere menos asistencia.

Cabe señalar que una Organización con bajo puntaje no queda excluida de la posibilidad de acceder a un FR sino que deberá recibir algún tipo de fortalecimiento en forma previa o simultánea al desembolso del fondo para poder hacer un mejor uso del instrumento.

En función de las respuestas de la segunda sección se presentan propuestas concretas de asistencia, considerando los puntos débiles de la Organización.

A su vez, para aquellas Organizaciones que tienen experiencia en el manejo de fondos rotatorios u otro tipo de recursos de uso común, sea o no con entrega de créditos, se presenta un cuestionario que permite extraer información muy útil de la charla con la Organización. Esta información será clave para el diseño del fondo rotatorio.

(1) El Cuestionario se elaboró en una planilla de cálculo de Excel para poder asignar a cada pregunta un puntaje y para que, una vez completado el cuestionario, se obtenga automáticamente un resultado. En caso de no contar con computadora, el técnico encargado de completarlo podrá llevar una copia impresa para reunirse con la Organización a ser evaluada y luego volcar esas respuestas en la planilla de cálculo.

PASO II: Elaboración del Reglamento

El siguiente paso clave es la elaboración del reglamento que, si bien es responsabilidad de la Organización, se sugiere que cuente con el acompañamiento de al menos un técnico.

Como principal condición, su elaboración debe ser abierta y participativa. Dado que el mismo constituirá una guía para la toma de decisiones, es de vital importancia que todos los miembros de la organización hayan participado en la discusión de las condiciones y pautas que el mismo contenga.

Para su elaboración se aconseja que los socios debatan, todos juntos o en grupo, cada uno de los puntos fundamentales del Reglamento. Para ello, se adjunta una **guía con preguntas para dirigir la discusión con los productores**.

Esta guía tiene como finalidad brindar pautas claras sobre qué cosas deben ser tenidas en cuenta a la hora de armar un reglamento de crédito. La importancia del reglamento no sólo radica en que se determinará allí qué conceptos podrán financiarse y bajo qué condiciones, sino que establecerá criterios para la administración y gestión colectiva del fondo.

¿Qué es un Reglamento?

Un reglamento es un conjunto ordenado de reglas o acuerdos que sirven para la administración de un bien o la gestión de un servicio. Permite anticipar problemas y establecer sus formas de resolución. Debe representar las características propias del servicio que regula y de la organización que lo implementa, por lo que su elaboración debe ser participativa.

El reglamento de un FR es una **guía** que orienta y regula el funcionamiento del mismo. Es un **instrumento** de consulta permanente que ayuda a quienes gestionan el fondo rotatorio a tomar decisiones sobre el mismo de acuerdo a lo que previamente de consensuó entre los socios.

¿Cómo se elabora?

Como principal condición, su elaboración debe ser abierta y participativa. Dado que el mismo constituirá una guía para la toma de decisiones, es de vital importancia que todos los miembros de la organización hayan participado en la elaboración de las condiciones y pautas que el mismo contenga.

Dado que cuando no se tiene experiencia en la elaboración de reglamentos para bienes de uso colectivo puede resultar complejo hacerlo desde cero, esta guía brinda ciertas pautas orientadoras que indican las preguntas que los socios no podrán dejar de hacerse a la hora de armar su propio reglamento.

Es de vital importancia que el reglamento, más allá de haberse consensuado, se vuelque por escrito en un documento que sirva de respaldo. Para que no queden dudas sobre que el mismo ha sido elaborado colectivamente, se sugiere la firma de todos los miembros dando conformidad a dicho documento (o de determinados referentes que representen a los socios en el caso de una organización muy numerosa).

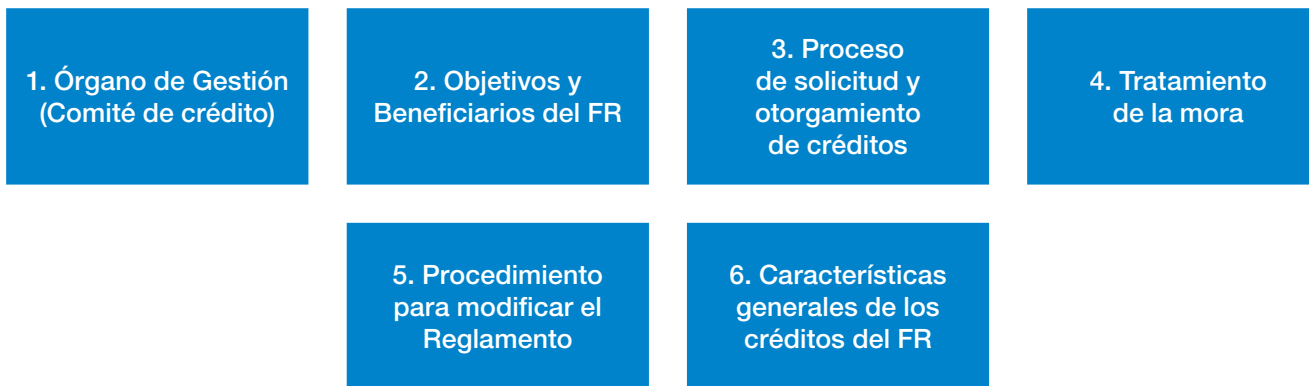
Modificaciones al Reglamento

Asimismo, el reglamento deberá ser dinámico, es decir, podrá ser modificado por los propios socios en los casos en que surjan nuevas situaciones que no habían sido contempladas originalmente en el mismo, o bien, cuando los miembros de las organizaciones deciden colectivamente que es conveniente realizar algún cambio en las condiciones que el reglamento establece, por ejemplo. De la misma forma que se da en la elaboración desde el inicio, para modificar el reglamento debe darse una discusión abierta de todos los socios de manera de consensuar los cambios a incorporar.

Es muy importante también que cuando se den estas situaciones que previamente no habían sido contempladas en el reglamento, los socios se tomen el tiempo de realizar las modificaciones necesarias al mismo previamente a tomar una decisión sobre esta nueva situación planteada. De lo contrario, si esto no se realizara con la debida prolijidad, empezarán a tomarse decisiones que incidirán en el fondo rotatorio que si no tienen un respaldo en un documento organizacional, podría dar lugar a conflictos.

Puntos clave a discutir en la elaboración de un Reglamento

A continuación se analizarán punto por punto cada uno de estos aspectos centrales para la elaboración de un reglamento. Se propondrán preguntas para su análisis y se brindarán ejemplos prácticos que permitan comprender el impacto que cada uno de éstos tiene en la gestión del FR.



Pautas para organizar la jornada para la elaboración del reglamento

Se proponen las siguientes pautas para organizar la/s jornada/s en la/s que los miembros de la organización se reunirán para discutir y elaborar el reglamento.

- a. Convocar a todos los miembros o, en caso de que sea una organización muy numerosa, a sus representantes asignados a la jornada de trabajo indicándoles que en la misma tendrá como objetivo (i) discutir y acordar los puntos salientes para la elaboración del reglamento; (ii) redactar el reglamento del FR en función a lo acordado; y (iii) firmar su conformidad.
- b. Asignar un participante como moderador. Este moderador será el encargado de introducir cada uno de los puntos a discutir con sus correspondientes preguntas y promoverá la participación y la opinión de todos los participantes, evitando que la voz quede centralizada en unos pocos.
- c. Asignar a uno de los participantes para que tome nota sobre las reflexiones que surjan en cada uno de los puntos y los acuerdos logrados para volcarlo en un acta. Esto es importante ya que si el día de mañana no recuerdan por qué establecieron una cosa en lugar de otra, podrán tener el sustento material de lo que en ese momento consideraron.
- d. Asignar otro participante para que redacte el documento del reglamento. Siguiendo el orden lógico que se propone en esta guía, el participante deberá redactar, como condición del reglamento cada uno de los puntos que se vayan acordando.
- e. Finalizada la redacción del reglamento, indicar a los miembros que firmen la conformidad con el reglamento elaborado. El mismo podrá transcribirse también a un acta.

Vale mencionar que este proceso para elaborar el reglamento puede resultar complejo y puede demandar varias jornadas hasta tanto se pongan de acuerdo en todos los puntos. No hay inconvenientes en el hecho de que su redacción sea progresiva siempre y cuando el mismo se encuentre finalizado para cuando el FR comience a estar operativo.

PASO III: Gestión del FR

Una vez que la Organización cuenta con un Reglamento y ha conformado el Comité de Gestión, el FR puede comenzar a funcionar. Los miembros del Comité serán los encargados de realizar la gestión del FR de acuerdo a las funciones definidas en el Reglamento.

Para llevar a cabo la gestión operativa de un fondo rotatorio deben seguirse algunos procedimientos que contribuirán a la transparencia y al mejor manejo del fondo. Estos procedimientos se describen en forma ordenada a continuación.

Comité de gestión y Reglamento

En primer lugar, la Organización debe conformar el **Comité de Gestión del FR**, el cual será aprobado por Asamblea de socios y dejarlo constatado en un acta. A su vez, la Organización elaborará su Reglamento Operativo que también deberá ser aprobado por todos los socios.

Definición de la Solicitud

En el Reglamento deben establecerse los requisitos formales que los socios deben cumplir para poder solicitar un crédito. Uno de ellos debe ser la presentación al Comité de un Formulario de Solicitud de Crédito.

Este **Formulario de Solicitud de Crédito** deberá tener, entre otras cosas, la siguiente información:

- Fecha de la solicitud
- Datos del solicitante
- Monto solicitado de crédito
- Cantidad de producto solicitado (en caso de que aplique)
- Destino que se le dará al crédito
- Plazo solicitado (si existiera la posibilidad de elegir)
- Periodicidad de pago (si existiera la posibilidad de elegir)
- Firma del solicitante
- Garante solidario (en caso de corresponder)

Es importante tener en cuenta que el Formulario de Solicitud de Crédito constituirá la herramienta a partir de la cual el Comité de Crédito tomará las decisiones, por lo tanto, es fundamental que la misma contenga toda la información relevante para que el comité evalúe si conviene aprobar o rechazar la solicitud.

Presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentan al Comité de Crédito en la fecha preestablecida (al respecto, es muy importante que la Organización comunique a sus asociados las fechas en que se recibirán solicitudes).

Cuando el Comité recibe la solicitud debe otorgar un comprobante de recibo de la misma. Todas las solicitudes recibidas se vuelcan luego en la Planilla de Solicitudes.

Preparación de la reunión de Comité

En la reunión de Comité se deben evaluar las solicitudes en función de los **requisitos y criterios de priorización** establecidos en el Reglamento y del monto disponible para préstamos. Para determinar este monto el Comité debe contar con **información clave** como los recursos disponibles a la fecha, los gastos a pagar, los créditos atrasados y las cuotas de créditos a cobrar (**Planilla de Comité**). Con esta información podrá decidir cuántas solicitudes aprobar, dando prioridad a lo que establece el reglamento.

Aprobación de solicitudes

Una vez que el Comité discutió y definió la aprobación o no de las solicitudes, se redacta un **ACTA DE APROBACIÓN DE CRÉDITOS** en la cual se expresan las decisiones tomadas por el Comité de Crédito, junto con la lista de créditos aprobados.

Comunicación

Se deben comunicar las decisiones tomadas a los beneficiarios involucrados, para que los mismos decidan si aceptan las condiciones, y así pasar a desembolsar el crédito. En caso de surgir diferencias debido a la no confirmación por parte de un beneficiario, estos cambios se tienen que reflejar en una nueva acta.

Documentos

Se confecciona por cada crédito una **Planilla de Crédito Individual**, un **contrato de mutuo** y un **pagaré**. La Planilla de Crédito Individual va anexada al contrato de mutuo ya que en la misma se detallan las condiciones del crédito y las cuotas a pagar.

Se genera entonces una **CARPETA INDIVIDUAL** para cada beneficiario, la cual incluirá toda la documentación comentada, más la ficha de solicitud original, de cuyo archivo estará a cargo el Secretario.

Desembolso

En este momento puede hacerse el desembolso del crédito, ya sea en dinero o en especie. Para ello, puede generarse un recibo para documentar la entrega del crédito, de lo contrario el contrato de mutuo firmado sirve como constancia.

Registro

Todos los movimientos que se realizan a partir de aquí deberán quedar registrados. Para facilitar el registro, se entregan junto a esta guía las planillas para realizar los registros con sus respectivos tutoriales.

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Contrato de mutuo:

Contrato por el cual una persona (prestamista) se obliga a transferir, en forma gratuita o con intereses, una suma de dinero u otras cosas fungibles a otra persona (prestatario), quien se obliga a devolver otro tanto de la misma especie y calidad.

Pagaré:

Documento mediante el cual una persona se compromete a pagarle a otra determinada cantidad de dinero en determinada fecha y lugar.

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO



PASO IV: Evaluación del desempeño

Finalmente, el último paso es la **evaluación** del desempeño del Fondo. Periódicamente es necesario realizar un análisis de las cuentas y verificar el estado del FR, para ver si hace falta tomar alguna nueva medida o realizar correcciones en la gestión. Asimismo, esta evaluación permitirá informar a los socios y a terceros sobre el desempeño del FR hasta el momento.

Para realizar esta evaluación se proponen dos informes:

- Informe de Desempeño del FR
- Informe de Evaluación del FR

Cada informe presenta una serie de sencillos indicadores de gestión, que pueden obtenerse fácilmente de las planillas que se incluyen en el Cuaderno de Registros.

A su vez, los informes y cómo llenarlos se explican con detalle en los Instructivos de Gestión y Evaluación (a partir de la página 71).

4 Material de Apoyo

MATERIAL DE APOYO

En este capítulo se presenta el material que sirve de apoyo a técnicos y organizaciones para poner en marcha la metodología de implementación y seguimiento de Fondos Rotatorios.

Cada uno de los pasos clave se vincula con cada uno de los materiales, como indica la figura.



I. Diagnóstico de Organizaciones para el Desarrollo de Fondos Rotatorios

MATERIAL
DE APOYO

- CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN -

SECCIÓN 1: CALIFICA/NO CALIFICA

1. Requisitos de acceso

- a. ¿La organización tiene figura legal?
- b. Si sí, ¿qué figura legal tiene?
- | | |
|---------------------------|----------------------|
| Asociación civil | <input type="text"/> |
| Cooperativa | <input type="text"/> |
| Sociedad Rural de Fomento | <input type="text"/> |
| Comunidad Indígena | <input type="text"/> |
| Otra | <input type="text"/> |
- c. ¿Posee un acta de nombramiento de autoridades actualizada?
- d. ¿El estatuto de la organización limita el desarrollo de las actividades económicas a ser financiadas por el FR?
- e. ¿La mayoría de los integrantes de la organización cumplen con el perfil de beneficiarios definido por el Programa que financia el FR?
- f. ¿La organización opera en el área de influencia del Programa que financia el FR?
- g. ¿La organización posee deudas morosas en gestión judicial de cobro, o en vías de, con Programas oficiales de la órbita Nacional o Provincia?
- h. ¿La organización cuenta con algún tipo de inhibición o inhabilitación para recibir fondos u operar las actividades previstas en el proyecto?

CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS DE ACCESO

Si no surgió alerta de "NO CALIFICA" está ok. Por el contrario, si hubiera surgido, deberán evaluarse la implementación de otras herramientas de apoyo del programa.

2. Adecuación del FR a la necesidad de financiamiento de la organización

a. ¿Cuál es el proyecto productivo para el que la organización está solicitando el FR?

b. ¿El FR se solicita para financiar algunas de las actividades que se enumeran a continuación?

- (i) Adquisición de tierras
- (ii) Financiación o refinanciación de deudas contraídas con otros programas o fuentes de financiamiento
- (iii) Cancelación, por parte de los asociados, de cuotas sociales u otras deudas contraídas con la organización beneficiaria
- (iv) Compra de acciones o cualquier actividad especulativa, sea financiera o no
- (v) Actividades prohibidas por ley

c. ¿Permite a la organización llevar a cabo negocios que mejoren sus ingresos?

En caso de que sí, ¿De qué manera?

d. Indique el destino que se le dará al fondo rotatorio:

- Adquisición de bienes o pago de servicios no vinculados a un fin productivo
- Adquisición de insumos o mercadería para la actividad productiva normal y habitual
- Prefinanciación de compra de productos vinculados a la actividad de la organización
- Incorporación de capital o activo fijo (ej: compra de maquinaria) cuya vida útil es prolongada
- Instalación de un bien inmueble (ej. galpón)
- Adquisición de una propiedad ya construida, un terreno, la construcción de una vivienda o la refacción de la misma
- Adquisición de seguros

CUMPLIMIENTO CON ADECUACION DEL FR A LA NECESIDAD DE FINANCIAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

Si no surgió alerta de "NO CALIFICA" está ok. Por el contrario, si hubiera surgido, deberán evaluarse la implementación de otras herramientas de apoyo del programa.

**SI CALIFICA EN CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS DE ACCESO Y CALIFICA EN EL CUMPLIMIENTO CON ADECUACION DEL FR A LA NECESIDAD DE FINANCIAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN -> PASAR A SECCIÓN 2.
DE LO CONTRARIO, ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE IMPLEMENTAR OTRA HERRAMIENTA DE APOYO DEL PROGRAMA.**

SECCIÓN 2: EVALUACION DE ASPECTOS CUALITATIVOS PARA ANALIZAR QUÉ TIPO DE INTERVENCIÓN SE ADAPTA

3. Capacidad de la organización para gestionar un fondo rotatorio

*MATERIAL
DE APOYO*

a. ¿Cuál es la antigüedad de la organización?

- Menor a 1 año
- Entre 1 y 3 años
- Entre 3 y 5 años
- Más de 5 años

b. Periodicidad de las reuniones de los miembros de la organización

- Al menos 12 reuniones al año
- Al menos 4 reuniones al año
- Al menos 2 reuniones al año
- Una reunión por año
- No se reúnen nunca

c. Relación miembros activos / inactivos (Los socios activos son los que cumplen con los requisitos del estatuto y pueden ocupar cargos directivos)

- Todos los miembros están activos
- Entre el 50 y el 100% de los socios se hallan activos
- Menos del 50% de los socios se hallan activos

d. ¿Cómo se resuelven los conflictos de la organización?

- Cuando hay algún conflicto lo resuelven realizando una reunión con todos los asociados
- Cuando hay algún conflicto lo resuelve la Comisión Directiva
- Cuando hay algún conflicto lo resuelve el Presidente
- No hay un mecanismo establecido para resolver los conflictos (ni siquiera un mecanismo tácito)

e. ¿La organización cuenta con un proyecto de negocio asociativo viable?

- Sí
- No
- ¿Cuál es?

--

**MATERIAL
DE APOYO**

f. ¿Se encuentra claramente definido el destino del Fondo Rotatorio?

Sí

No

¿Cuál es?

g. ¿La organización tiene una cuenta bancaria para la gestión del fondo?

Sí

No

h. ¿Qué período aproximado de repago está considerando la organización para el financiamiento que brindará con el FR?

Entre 1 y 6 meses

Entre 6 meses y 1 año

Más de 1 año

i. ¿Los miembros de la organización están en condiciones de llevar a cabo las actividades productivas plasmadas en el proyecto de manera de poder repagar el crédito?

Sí

No

En este caso, qué tipo de apoyo o herramientas necesitarían:

j. ¿La organización tiene experiencia en el uso de bienes colectivos?

Sí
No

j. 1. Si j es Si ¿existe algún tipo de reglamento que regule su utilización?

Sí
No

j.2 Si j es Si, ¿cómo consideran que fue la experiencia de gestión del bien colectivo?

Buena (El bien se ha conservado adecuadamente y se usa por sus socios de manera regular y de forma organizada.)

Regular (Situación intermedia entre las otras dos)

Mala (Se ha depreciado o deteriorado más de su uso normal y/o no es utilizado por sus socios)

En caso de haber sido mala, determinar el motivo e identificar las acciones que se implementaron para poder mejorar la situación:

k. ¿Poseen alguna otra experiencia de gestión asociativa de un bien?

Sí
¿Cuál?

No

l. ¿Existe una relación coherente entre los montos que maneja habitualmente la organización y lo que solicita de FR?

Sí
No

MATERIAL DE APOYO

m. ¿La organización ya cuenta con una experiencia anterior o actual de gestión de fondo rotatorio?

Sí

¿Cuál?

No

m. 1. Si m es Sí, ¿existe algún tipo de reglamento que regule su utilización?

Sí

No

m.2 Si m es Sí, ¿cómo consideran que fue la experiencia de gestión?

Buena: a) Recuperó más del 90% de los fondos prestados; y b) Prestó más del 80% del capital del fondo

Regular: a) Recuperó entre el 51 y el 89% de los fondos y b) Prestó entre el 51 y el 79% del capital del fondo

Mala: a) Recuperaron menos del 50% de los fondos y/o b) Prestó menos del 50%

En caso de haber sido mala, determinar el motivo e identificar las acciones que se implementaron para poder mejorar la situación:

n. ¿La organización ya cuenta con una experiencia anterior o actual de gestión de algún otro tipo de herramienta financiera (pe: cartera de microcrédito)?

Sí

¿Cuál?

No

n.1 Si n es Sí, ¿cómo consideran que fue la experiencia de gestión?

Buena: a) Recuperó más del 90% de los fondos prestados; y b) Prestó más del 80% del capital del fondo

Regular: a) Recuperó entre el 51 y el 89% de los fondos y b) Prestó entre el 51 y el 79% del capital del fondo

Mala: a) Recuperaron menos del 50% de los fondos y/o b) Prestó menos del 50%

En caso de haber sido mala, determinar el motivo e identificar las acciones que se implementaron para poder mejorar la situación:

o. ¿Encuentra la organización suficientemente consolidada para elaborar de forma participativa y respetar un reglamento interno de gestión de un fondo rotatorio?

Sí

No

¿Por qué?

p. ¿Encuentra la organización suficientemente organizada para llevar una correcta y prolija administración del fondo? (libro de actas al día, orden de los documentos administrativos, etc.)

Sí

No

¿Por qué?

q. ¿Encuentra la organización suficientemente capacitada para llevar un registro contable entendible y actualizado de los movimientos del fondo rotatorio?

Sí

No

¿Por qué?

PUNTAJE OBTENIDO

DE ACUERDO AL NIVEL DE PUNTAJE OBTENIDO SE SUGIEREN LAS SIGUIENTES ALTERNATIVAS DE INTERVENCIÓN:

Alternativa 1 - Puntaje obtenido: MENOR A 124:

FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL + IMPLEMENTACIÓN PILOTO

Los técnicos de la UPE deberán diseñar un programa de fortalecimiento de acuerdo a las debilidades organizacionales detectadas (de no más de 4 meses de asistencia técnica). Parte del fortalecimiento incluirá el establecer las bases para una correcta administración del FR, estableciendo un reglamento y otros mecanismos que faciliten la autogestión (ej: registración). Una vez fortalecidos esos aspectos se implementará un fondo rotatorio piloto de un máximo de USD 25.000 de capital y una cantidad de desembolsos determinados. El segundo desembolso y los posteriores que pudieran surgir se evaluarán en función a los indicadores establecidos en el manual operativo de PRODERPA, proponiendo los ajustes que fueran necesarios.

Durante la ejecución del piloto la organización tendrá un fuerte seguimiento por parte de los técnicos de las UPEs de las capacidades de gestión que demuestren, y el programa podrá brindar un monto de dinero para hacer frente a los costos administrativos y operativos del fondo.

Al cabo de 2 rotaciones del FR, la organización podrá solicitar una ampliación aplicando a un FR de Nivel 1 si demostrara una gestión adecuada del fondo.

Alternativa 2 - Puntaje obtenido: ENTRE 124 Y 206:

FR DE NIVEL 1

A estas organizaciones se les aprobará un FR el cual se irá desembolsando en etapas (la cantidad de etapas se definirá dependiendo de cada caso) de acuerdo al desempeño en la gestión que presente la organización.

Esta alternativa requerirá de evaluaciones periódicas de los técnicos de la UPE que conlleven a ajustes que promuevan una mejor gestión y administración del fondo, aunque no serán con la misma frecuencia que el seguimiento que se realizará con los FRS pilotos. Asimismo el programa podrá brindar un monto de dinero (porcentualmente menor que en el caso anterior) para subvencionar costos de administración y operativos del fondo.

Alternativa 3 - Puntaje obtenido: MAYOR A 206

FR DE NIVEL 2

A estas organizaciones se les aprobará un FR cuyo desembolso podrá realizarse todo de una vez. Si bien el FR será evaluado por la UPE, esta evaluación será periódica y el seguimiento sobre el FR será menor, dado que la organización habrá demostrado experiencia previa satisfactoria en gestión financiera.

Asimismo, estas organizaciones que tengan aprobados FR DE NIVEL 2, serán tomadas como "referentes" en la implementación de FRs y se las invitará a transmitir su experiencia de gestión de fondo a otras organizaciones.

Criterios de análisis para la formulación de proyectos con Fondos Rotatorios

Una vez realizado el diagnóstico inicial de la organización y cumpliendo ésta con las condiciones para recibir un FR, deben considerarse otras cuestiones para el diseño del FR.

Se trata de identificar el punto de partida de la Organización en distintos aspectos, tales como:

La **experiencia de gestión** que ha desarrollado la organización, partiendo de la base de que cuanto mayor es la misma mejor posicionada estará, dado que seguramente habrá desarrollado capacidades de gestión, acuerdos entre sus dirigentes, mecanismos de organización y participación, relaciones con actores sociales, económicos, etc. (tales como municipios, bancos, organismos técnicos, etc.).

La opinión de otros actores a modo de **referencia** sobre el trabajo de la Organización también resulta importante.

La administración actual de la Organización. La **escala de fondos** que ha manejado en relación a la escala de fondos que desea manejar con la implementación del fondo rotatorio, procurando que haya una consistencia entre estos dos parámetros. Esta información respecto al manejo de fondos también se puede visualizar a través de balances.

La **inserción y representatividad** que ha logrado la organización en la población de productores a través de otros proyectos o servicios, si ha podido establecer lazos de confianza y cómo le ha ido con otras experiencias.

Cuestiones relacionadas a la capacidad de gestión de la organización:

- a. ¿Tiene recursos propios y/o de otros proyectos para aportar a los gastos del fondo rotatorio?
- b. ¿Tiene sede para funcionar? (¿qué tipo de tenencia?)
- c. ¿Cuenta con: muebles, PC, teléfono, internet?
- d. ¿Tiene un equipo de personas rentadas y/o voluntarias?

*MATERIAL
DE APOYO*

MATERIAL DE APOYO

Completar la siguiente Planilla del Equipo:

	Nombre y función	Fecha de ingreso	Remuneración	Horas de dedicación por semana
	Responsables de la Comisión de Productores			
1				
2				
3				
	Integrantes del Equipo de Apoyo			
1				
2				
3				

Se trata de identificar la infraestructura, los equipos y fondos para gastos que dispone o no la organización para evaluar si estará en condiciones de administrar el fondo rotatorio.

En este sentido, se podrá evaluar también el fortalecimiento financiero que requiere, para:

- volcarlo en el presupuesto del proyecto (gastos de funcionamiento y equipos),
- hacer acuerdos con otros actores para conseguir recursos y/o bienes necesarios, y
- tomar en cuenta estos elementos para establecer la tasa de interés del FR.

EN EL CASO DE ORGANIZACIONES CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE FONDOS ROTATORIOS Y/O MICROCRÉDITOS, evaluar lo siguiente:

- a. ¿Cuándo comenzó a operar?
- b. ¿Qué monto de fondo de crédito ha administra?
- c. ¿Qué montos de fondos tiene actualmente prestado (cartera de crédito)?
- d. ¿Qué metodología de crédito implementa (solidaria, individual, etc.)?
- e. ¿Cuál es el porcentaje de atrasos con más de 30 días tiene en relación al monto total prestado (cartera)?
- f. ¿Tiene un equipo técnico?, ¿cuántas personas y en qué roles?
- g. Si tiene un equipo, ¿qué monto de gastos mensuales tiene y cómo lo financia?

Se trata de identificar distintos aspectos, tales como:

- La **experiencia de gestión de fondos de crédito** de la Organización, la escala de la misma, su relación con el proyecto de fondo rotatorio que desea presentar.
- Si esta experiencia ha sido buena, si ha podido recuperar los fondos o tiene mucha **mora** en su cartera de crédito.
- Si tiene un **equipo** y financiación que puedan facilitar la gestión de un proyecto nuevo y cualquier otro elemento que pueda ser capitalizado por un nuevo proyecto.

*MATERIAL
DE APOYO*

II. Guía Práctica para la Elaboración del Reglamento del Fondo Rotatorio

*MATERIAL
DE APOYO*

La presente “Guía Práctica para la elaboración de un Reglamento de Fondo Rotatorio”, tiene como finalidad brindar pautas claras sobre qué cosas deben ser tenidas en cuenta a la hora de armar un reglamento de crédito. La importancia del reglamento no sólo radica en que se determinará allí qué conceptos podrán financiarse y bajo qué condiciones, sino que establecerá criterios para la administración y gestión colectiva del fondo. Estos criterios perseguirán que el mismo conserve su valor a lo largo del tiempo dado que no debe perderse del vista que éste constituye un activo de la organización que lo gestiona.

Esta Guía está dirigida a los miembros de las organizaciones de la agricultura familiar, o bien, de cualquier tipo de organizaciones que gestionen un fondo rotatorio, ya que deberán ser ellos mismos – y no un tercero – quienes colectivamente diseñen su propio reglamento de crédito para su fondo rotatorio. Esta guía también podrá ser utilizada como herramienta práctica por técnicos que presten asistencia a las organizaciones en el armado de su reglamento de crédito.

Se recomienda que la elaboración del reglamento se desarrolle haciendo partícipes a la totalidad de los miembros de la organización, o bien, si no fuera posible que todos ellos se reúnan, que al menos se lleven a cabo discusiones con grupos más reducidos sobre los puntos más importantes del mismo, de modo que haya un consenso sobre lo que finalmente se vuelque en el reglamento.

Elaborando el Reglamento de un Fondo Rotatorio paso a paso

A continuación se irá reflexionando punto por punto sobre todos los aspectos relevantes que deben ser considerados en el Reglamento de un Fondo Rotatorio. Se recomienda que a medida que se reflexione sobre cada punto, se tome nota sobre lo concluido en alguna pizarra o afiche que esté a la vista de todos, para así ir bajando al papel lo que se vaya consensuando y que luego constituirá la letra del Reglamento.

A. Órgano de Gestión (Comité de crédito)

El comité de crédito es el órgano de gestión del Fondo Rotatorio. Este órgano será el que, apoyándose en el reglamento, decidirá el otorgamiento o rechazo de los créditos solicitados al FR. Asimismo, será el órgano responsable de la gestión general del fondo de crédito. Se sugiere que el comité de crédito esté conformado por al menos tres personas.

Características del Comité:

- Funciones básicas del Comité de Crédito:
 - ✓ Responsable/Interlocutor ante el Programa
 - ✓ Aplicar el Reglamento
 - ✓ Evaluar y aprobar las solicitudes de crédito
 - ✓ Recuperar la cartera
 - ✓ Planificar el flujo financiero
 - ✓ Determinar necesidades de fondeo
 - ✓ Generar informes de desempeño
- El comité de crédito deberá tener como mínimo un(a) presidente/a, un(a) Secretario/a y un(a) Tesorero/a.
- Es conveniente que al menos alguno de los cargos esté ocupado por algún miembro de la Comisión Directiva de la organización, y de igual manera que haya socios no miembros de la Comisión Directiva con algún cargo.
- El/la Presidente es quien representa al FR y quien convoca y dirige las reuniones del Comité.
- El/La Secretario/a es responsable del archivo, redacta las actas de las reuniones, realiza las comunicaciones a los miembros de la organización.
- El/La Tesorero/a es responsable de los controles administrativos, realiza los desembolsos, realiza informes sobre el estado del FR.

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ❓ ¿Cuántas personas conformarán el Comité?
- ❓ ¿Qué requisitos debe cumplir la persona para postularse como miembro del comité de crédito?
- ❓ ¿Cuál será el mecanismo para elegir a estas personas?
- ❓ ¿Cuánto tiempo durará su cargo? ¿Podrá renovarse?
- ❓ ¿Cuál será la periodicidad de las reuniones del comité?
- ❓ ¿Cuál será el mecanismo para la toma de decisiones del Comité?
- ❓ ¿Cuáles serán las funciones y responsabilidades del Comité?
- ❓ Además de las funciones mencionadas arriba, ¿qué función desempeñará cada miembro del comité?
- ❓ ¿Será el Comité el encargado de llevar adelante la gestión operativa de todo el FR (Ej: cargar las solicitudes, armar los legajos, llevar las planillas, etc.)? ¿O se asignará a otra persona para desempeñar esta función siendo el comité el encargado de su control?

Otras cuestiones a considerar:

- ❓ ¿Podrá haber más de un miembro de la misma familia en el Comité?
- ❓ En caso de discutirse solicitudes de los mismos miembros del comité, ¿tendrán éstos voto en la decisión?

B. Objetivos del FR

El punto de partida para elaborar el reglamento de un FR es tener en claro cuál es la actividad o las actividades productivas que el mismo pretende impulsar. El FR es un instrumento estratégico que le permite a la organización mejorar sus ingresos netos, ya sea mejorando su poder de negociación para la venta del producto o la compra de insumos, permitiendo esperar mejores condiciones o agregando valor a la producción.

Por lo tanto, es de vital importancia tener en claro para qué se utilizará el fondo. Esta pregunta será la que determine el **destino** del financiamiento, el cual no necesariamente debe ser uno sólo, pero sí debe estar en línea con la/s actividad/es económica/s que la organización realiza, o bien, insertarse en algún punto de su cadena de valor que permita que ésta se vuelva más eficiente.

Es importante que el destino sea lo suficientemente abarcativo como para permitir a la organización impulsar sus actividades productivas. Por ejemplo, no es conveniente que se hable del “Fondo Rotatorio de Alfalfa” sino del Fondo Rotatorio de la organización, el cual puede contar con diferentes líneas de financiamiento.

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ¿Qué actividad/es productiva/s se financiará/n? (Ejemplo de actividad productiva: Producción de Mohair)
- ¿Qué tipo de destino podrán tener los préstamos que otorgue el Fondo? ¿Tendrá el FR un único destino o más de uno? Detallar cada uno de los destinos a financiar, los cuales podrán constituir distintas líneas de crédito dentro del mismo Fondo Rotatorio (Ejemplo de destinos: prefinanciamiento de compra de lana, forrajes, semillas, etc.)

C. Beneficiarios

En este punto se deberá dejar sentado quiénes podrán acceder a los servicios del FR, es decir, quiénes podrán presentar una solicitud de crédito. Esta definición de beneficiarios del FR será a nivel general, pero adicionalmente cada línea de crédito podrá tener otros requisitos particulares. En este punto también se discutirán los derechos de los socios (por ejemplo, pueden solicitar más de un crédito a la vez), y sus obligaciones (por ejemplo, todos los socios se comprometen a devolver el crédito en tiempo y forma).

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ¿Quiénes podrán hacer uso de los servicios del FR? ¿Sólo los socios? ¿Los parientes de los socios? ¿Algunas otras personas que posean cierta particularidad?
- ¿Qué condiciones deben cumplirse para ser beneficiario? (Ej: estar al día con la cuota social; ir a las reuniones periódicamente, etc.)
- ¿Cuáles son los deberes y derechos de los usuarios del fondo?
- ¿Cuándo un socio puede perder su derecho de usar el fondo?

D. Priorización de solicitudes

Dado que los recursos del FR pueden ser menores a las necesidades comprendidas en las solicitudes de crédito presentadas, la organización deberá establecer criterios de priorización de las mismas.

Los criterios de priorización necesariamente deben encontrarse definidos de antemano, dado que de lo contrario puede dar lugar a una asignación discrecional de los recursos y esto podría generar tensiones entre los socios.

Entre los criterios de priorización que podrán establecerse podrán contemplarse los siguientes puntos:

- Si el socio es o no jefe de familia
- Si el socio posee o no otra actividad económica
- Si el socio ha demostrado pagar en término en ocasiones anteriores
- Si en términos de tiempos, algún socio se va más apremiado que otro

- Si el socio posee o no otro crédito del fondo rotatorio
- Si se va a elegir beneficiar a la mayor cantidad de solicitantes.

Es muy importante que estos criterios sean discutidos entre los socios y que los mismos se dejen de manifiesto en el reglamento. De este modo, cuando el comité de crédito deba tomar una decisión de priorización de créditos, estará respaldada por los criterios previamente acordados por todos los miembros de la organización.

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ❓ ¿Cuáles serán los criterios que darán lugar a la priorización de créditos? Discutir sobre si los mismos son alternativos, o bien, si deben darse simultáneamente.

E. Proceso administrativo de solicitud y otorgamiento de créditos

1. Formulario de Solicitud de Crédito

Para poder solicitar un crédito, los socios deberán presentar al Comité un Formulario de Solicitud de Crédito.

Este Formulario de Solicitud deberá tener, entre otras cosas, la siguiente información:

- Fecha de la solicitud
- Datos del solicitante
- Monto solicitado de crédito
- Cantidad de producto solicitado (en caso de que aplique)
- Destino que se le dará al crédito
- Plazo solicitado (si existiera la posibilidad de elegir)
- Periodicidad de pago (si existiera la posibilidad de elegir)
- Firma del solicitante
- Garante solidario (en caso de corresponder)

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ❓ ¿Qué información deberá contener la solicitud de crédito?
- ❓ ¿Alcanzan los puntos mencionados en la pregunta anterior para evaluar si el socio será capaz de devolver el crédito? ¿Si no lo hacen, qué información adicional podría solicitarse?

MATERIAL DE APOYO

2. Presentación del Formulario

Una vez completado el formulario de solicitud el mismo se presentará a la organización para su evaluación y posterior aprobación o rechazo.

Es muy importante que la organización comunique a sus asociados las fechas en que se recibirán solicitudes y controle que el solicitante del crédito sea quien verdaderamente lleva a cabo la actividad económica.

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ❓ ¿Ante quién deberá presentar el formulario de solicitud el socio?
- ❓ ¿Habrá un momento específico para la presentación de solicitudes? Ej: del 1 al 10 de cada mes.
- ❓ ¿Cómo verificará la organización que quien presente la solicitud sea realmente quien lleva a cabo la actividad económica?
- ❓ ¿Cuántos días tendrá el Comité de Crédito para expedirse sobre su resolución?

3. Decisión del Comité

Para tomar las decisiones sobre las solicitudes recibidas el comité deberá reunirse para poder analizar y discutir cada solicitud. No basta con comprobar que el solicitante cumpla con todos los requisitos formales, sino que es de vital importancia analizar la viabilidad de la actividad económica que desea llevar adelante con el financiamiento solicitado.

¿Por qué es importante considerar esto?

Porque en caso de que el proyecto presentado no sea rentable, el socio tendrá problemas en repagar el crédito, perjuicio que no sólo será para sí mismo al caer en mora, sino para la organización dado que otro socio se privará de obtener crédito si el anterior no lo devuelve a tiempo (sobre todo cuando los recursos de crédito son escasos).

Asimismo, es importante acordar cada cuánto se reunirá el comité y cuáles serán los mecanismos para la toma de decisiones.

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ❓ ¿Cada cuánto se reunirá el comité de crédito para evaluar las solicitudes presentadas?
- ❓ ¿Cuándo se considerará que hay quórum suficiente para proceder a la evaluación de los créditos?
- ❓ ¿Cuáles son los factores que consideran más importantes para aprobar o rechazar una solicitud?
- ❓ ¿Cómo registrará el comité las decisiones que tome? Ej: acta, algún libro especial de comité, etc.
- ❓ Una vez aprobada o rechazada la solicitud ¿a través de qué mecanismo se le informará al socio?

4. Administración

Una vez aprobada la solicitud de crédito e informada la decisión al socio, el crédito se debe formalizar a través de algunos documentos, los que servirán de respaldo a la organización y de control para el socio. A su vez, se deben realizar los registros en las planillas correspondientes.

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ¿Qué documentos se firmarán? ¿Se firmará algún documento adicional al Contrato de Mutuo y Pagaré?
- ¿Quién será el encargado de confeccionar y hacer firmar los documentos de respaldo? ¿Será alguien del Comité de Crédito o alguien adicional designado?
- ¿Quién será el encargado de llevar cada planilla de registros del Fondo?
- Además de quien lleve las planillas de registros, ¿habrá alguien que periódicamente la revise y monitoree sus indicadores (para aumentar el control)? ¿Quién?
- Para las personas que hayan sido designadas encargadas de confeccionar los documentos de respaldo y/o de llevar actualizadas las planillas de registros y controlarlas ¿su/s cargo/s será/n honorario/s o pago/s? En caso de ser pago, ¿cuánto se le abonará?
- ¿Cómo se archivará la información referente a cada asociado? ¿Qué documentos se archivarán? ¿Dónde se realizará el archivo y cómo se procurará el resguardo seguro de la información?

5. Desembolso de los créditos

Una vez aprobados los créditos, el Reglamento también establecerá la forma en que se desembolsarán los mismos y a través de qué medio de pago se realizará.

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ¿Cuáles serán las formas en las cuales se desembolsará el crédito? Ej: en dinero, en bienes (forrajes, semillas, etc.), horas de servicio de algún bien, etc.
- En caso de que existiera más de una forma de desembolsar el crédito ¿será el socio quien decidirá cuál será la forma o será el comité?
- En caso de que el desembolso se realice en dinero, ¿a través de qué medio se realizará? Ej: efectivo, cheque, transferencia, etc.
- ¿Cuál será el respaldo que acredite el desembolso?

6. Repago de los créditos

De acuerdo a las condiciones que se hayan pactado, el socio que haya tomado un crédito se habrá comprometido también a devolverlo.

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ❓ ¿Cómo se realizará la devolución del crédito? Ej: cuando se trate de prefinanciación, se realizará reteniendo parte de las ventas.
- ❓ En caso de que se devuelva en dinero, ¿a través de qué mecanismos se realizará? Ej: efectivo, cheque, transferencia, etc.
- ❓ ¿Qué medidas de seguridad se tomarán respecto del dinero recuperado en efectivo?

F. Tratamiento de atrasos e incobrables

La mora está constituida por todos aquellos créditos que no han podido ser pagados en término y que por tanto se hallan atrasados. Supongamos que un asociado tomó un crédito de \$5.000 y que se comprometió a devolver el capital con 5 cuotas de \$1.000 por mes. En el mes 1 y 2 pagó puntualmente, pero en el mes 3, no pudo pagar en término. En este caso, la mora del asociado asciende a \$1.000 porque es el monto en el que se encuentra atrasado. Si bien en total debe \$3.000 al fondo, la mora se constituye solamente de los créditos vencidos no abonados, y al momento la única cuota vencida no abonada es la del mes 3.

Cualquier situación de mora, por más que sólo se trate de algunos días, perjudica a la organización. La mora no es un problema del tesorero o de quien se encarga de hacer las cobranzas, ¡es un problema de la organización!

Los créditos en mora deben significar una alerta para la organización ya que dejan en evidencia que existe un riesgo de no poder cobrar un determinado crédito. En caso de que ese riesgo se materialice y ese crédito no se termine cobrando, pasa a ser un crédito incobrable. Los créditos incobrables implican un gran perjuicio para el Fondo Rotatorio porque es dinero que se prestó y que no va a volver al fondo y, por lo tanto, implica una pérdida de valor del mismo. Por eso, todos deben contribuir para minimizar los atrasos, tomando en cuenta que estos pueden provenir de una imposibilidad de pago (por ejemplo, el productor tuvo una mala temporada, con malos ingresos que le impiden pagar la cuota) o de una falta de voluntad de pago (por ejemplo, el productor considera que no es importante devolver el crédito y por tanto decide no pagarlo).

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ❓ ¿Cuándo se considera que un crédito ha caído en mora? ¿Con un atraso de un día ya es mora?
- ❓ ¿Bajo qué mecanismo el Comité de Crédito detectará la mora?
- ❓ Cuando se detecta que un crédito ha caído en mora ¿qué acciones se ejecutan? (ej: llamado teléfono o visita al socio, notificación, etc)
- ❓ ¿A partir de cuántos días de atraso se ejecutan acciones? ¿Si lleva atrasado bastante tiempo las acciones siguen siendo las mismas? ¿A partir de cuánto tiempo las acciones pasan a ser mayores y en qué consisten?

- ¿Quién es el responsable de ejecutar esas acciones y negociar para regularizar la situación de mora?
- ¿Se cobrarán mayores intereses en caso de mora? En caso de que se haga, ¿a partir de cuántos días de atraso cobra los intereses moratorios?
- ¿Cuándo un crédito pasa a ser considerado incobrable?
- ¿Se darán prórrogas? ¿En qué casos? ¿Por cuánto tiempo?
- ¿Qué tipo de contingencias se tendrán en cuenta para refinanciar un crédito?
- ¿Qué acciones realizará la organización para prevenir la mora o para detectarla tempranamente?

G. Procedimiento para modificar el Reglamento

Un reglamento es una herramienta dinámica, y por tanto, con la experiencia pueden (y deberían) ir surgiendo mejoras. A medida que el Fondo Rotatorio empiece a utilizarse van a generarse nuevas situaciones sobre las que será preciso tomar decisiones. Es importante que estas decisiones no se tomen de manera discrecional sino que sean avaladas por todos los miembros de la organización.

Es muy importante que cuando surjan situaciones que originalmente no habían sido contempladas en el reglamento, las mismas se discutan entre todos los asociados para poder incorporarlas, y que estas incorporaciones tengan el aval de todos los socios.

Preguntas propuestas para discutir este punto:

- ¿Cuando el Comité de Crédito detecte una situación de crédito que no había sido prevista en el Reglamento ¿qué hará?
- ¿Quién/es puede/n solicitar la modificación de alguna cláusula del Reglamento?
- ¿Cómo puede aprobarse? ¿Bajo qué mecanismos?
- ¿Cómo se incorporará la reforma al reglamento? Ej: por medio de un acta.

H. Características de las líneas de crédito

Es importante destacar que, como se dijo al inicio, el Fondo Rotatorio no debe ser entendido como “el fondo rotatorio de forraje” sino como el “fondo rotatorio de la organización”, que podrá tener una o tantas líneas de financiamiento como sus asociados lo consideren. Esto es importante remarcarlo porque el Reglamento regulará TODAS las líneas de crédito que se establezcan en el Fondo Rotatorio.

Las líneas de crédito que conformarán el fondo rotatorio serán definidas de acuerdo a los destinos y condiciones que los asociados consideren útiles tener. Por ejemplo, una línea puede ser para financiar la comercialización de dulces y otro para financiar la compra de insumos para sembrar hortalizas.

MATERIAL DE APOYO

La existencia de varias líneas de crédito dentro de un mismo FR puede favorecer una mayor rotación del mismo. Por ejemplo, si una determinada actividad económica sólo requiere de financiamiento el primer semestre del año, desarrollar otra línea para alguna actividad económica que requiera de financiamiento los meses restantes es una alternativa para que el dinero del fondo no permanezca inmóvil, perdiendo valor. Adicionalmente, permite motorizar otros negocios o emprendimientos de los socios.

Cada línea de crédito tendrá sus propias condiciones, las cuales deben estar definidas en el Reglamento. Estas condiciones son:

- Destino
- Devolución
- Tasa de interés
- Plazo
- Cuotas

Destino

Por destino se entiende qué es lo que el socio financiará con el crédito que tome del fondo. En líneas generales el crédito puede ser para:

- **Financiar la producción:** Se da un préstamo para afrontar una etapa del proceso productivo (Por ejemplo: siembra, cosecha, preparación del terreno, suplementación). En este caso el crédito puede darse, por ejemplo, en insumos (semillas, fertilizante, alimento balanceado, fardos, etc.).
- **Financiar la comercialización:** En este caso se da un préstamo para financiar la venta del producto, es decir, dar un adelanto al productor hasta que se venda lo producido. Esto puede implicar retener el producto para obtener un mejor precio, planificar la venta para no vender a un intermediario o agregar valor a lo producido. Todas son estrategias para que el productor pueda vender mejor.
- **Financiar el agregado de valor:** Al igual que en el caso anterior, se puede financiar al productor para que se agregue valor a la producción. Puede ser el acondicionamiento, la clasificación o la elaboración, entre otros procesos.

Devolución

Los créditos, ya sean en dinero o en bienes, pueden pactarse para ser devueltos:

- en una suma de dinero,
- en una cantidad de producto, o
- en una suma de dinero que represente una cantidad de producto (valor producto).

Por ejemplo: se puede dar un crédito de \$2.000 para comprar 10 fardos donde el productor devuelve en dinero \$2.000 más el interés, o se

pueden otorgar al productor los 10 fardos y que se devuelvan 10 fardos o bien, que se devuelva en dinero el equivalente a 10 fardos (si al momento de la devolución el fardo cuesta \$23 se deben devolver \$2.300). Este último caso se conoce como **créditos a valor producto**. Pueden o no, tener una tasa de interés.

En el caso de los créditos a valor producto se establece de manera automática una protección del FR (o al menos de esta línea de crédito) contra la desvalorización por efecto de la inflación. Esto es así porque al fijar la devolución de acuerdo a un valor de referencia, la organización se asegura poder adquirir al menos la misma cantidad de producto con el dinero que el productor devuelva.

Tasa de Interés

Otro punto sumamente relevante que deberá definirse para cada línea será el interés que se cobrará por el crédito. Por supuesto, la organización en ningún caso buscará generar una ganancia con el interés cobrado sino que, por el contrario, lo que se perseguirá es la sustentabilidad del fondo, de modo de preservar el valor de un activo que es de todos los asociados.

Para fijar el interés es importante que los asociados tomen en cuenta lo siguiente:

- Por un lado, los **gastos directamente asociados a la gestión del fondo rotatorio**, tales como, gastos bancarios, gastos administrativos, impresión de formularios, etc.
- Por otro lado, el **nivel de inflación** de la economía, el cual actúa como un costo en los créditos dado que si tomo prestada hoy una determinada cantidad de dinero y pasado un año devuelvo esa misma cantidad puedo adquirir menos de lo mismo que adquirí antes.
- También podrían destinarse recursos como reserva, para alguna emergencia o para incobrables.

Plazo y Cuotas

El plazo es el momento en que debe devolverse el total prestado. Esta devolución puede hacerse en forma total al final del plazo o devolverse en cuotas.

El plazo estará en función de los ciclos productivos de cada línea de crédito, pero se aconseja que no sea demasiado extenso (sobre todo al comienzo) para que los recursos del fondo puedan rotar más rápido entre los asociados.

La posibilidad de devolver el préstamo en cuotas también estará sujeta a la actividad de los productores pero puede ser una buena alternativa para asegurarse el cobro.

Preguntas propuestas para discutir las características de los créditos:

- ❓ ¿Cuáles serán las líneas de crédito del fondo? ¿Qué destinos y características tendrán? ¿Tendrán alguna condición necesaria para aplicar a las mismas? Ej: si se trata de una línea para elaboración de dulces, se debe demostrar experiencia previa en la elaboración de dulces.

MATERIAL DE APOYO

- ❓ En caso que se determine más de una línea, ¿todas las líneas tendrán la misma prioridad? ¿se priorizará alguna en caso de haber poco fondos y muchas solicitudes? ¿se establecerá un cupo en dinero o porcentaje del fondo por línea?
- ❓ En caso que se determine más de una línea, ¿un asociado puede pedir simultáneamente en más de una línea?

A continuación definir, para cada línea de crédito, lo siguiente:

- ❓ ¿Cuál es el monto máximo de los créditos?
- ❓ ¿Qué plazo máximo se fija para la devolución del crédito? ¿Dicho plazo es fijo o el asociado puede devolver antes si lo desea?
- ❓ ¿Se establecen límites de solicitud por familia/individuo/actividad?
- ❓ ¿Se solicita algún tipo de garantía para el otorgamiento del crédito? Ej: firma de otro asociado, algún bien como garantía, a sola firma.
- ❓ ¿Qué forma adoptará el crédito: monto fijo de dinero, crédito en cantidad de bienes, prefinanciación, otro?
- ❓ ¿Cuál será el valor del crédito a devolver: monto de dinero fijo o monto de dinero vinculado al valor de una bien? En caso de optarse por un valor de referencia, ¿cómo se averiguará cuál es el valor de referencia al momento de la devolución del crédito?
- ❓ En los casos de crédito en bienes, ¿cómo se coordinará la logística para la entrega y devolución de los bienes?
- ❓ ¿El desembolso, ya sea en dinero o bienes, se realizará todo de una vez o en varias entregas parciales?
- ❓ ¿Cuál es la frecuencia de pago de los créditos? (Ej: mensualmente, semestralmente, todo al finalizar el crédito)
- ❓ ¿Qué tasa de interés se aplica? ¿Cómo se calcula?
- ❓ ¿Se cobran adicionalmente gastos administrativos o se incluyen en la tasa de interés?

III. Instructivo de Gestión y Registro de Fondos Rotatorios

Para llevar adelante la gestión operativa de un **FR**, es conveniente establecer algunos procedimientos que ayuden a manejarlo de un modo eficiente y con transparencia hacia los integrantes de la organización.

Basado, fundamentalmente, en la observación de experiencias de organizaciones relevadas en territorio, y sumando algunas sencillas ideas contables y/o financieras, a continuación describiremos el procedimiento de una manera práctica, explicando a través de un ejemplo, las distintas situaciones de registración como se van sucediendo en la realidad, y mostrando cómo se utilizan las herramientas que se desarrollaron para hacerla.

Para comenzar, es importante aclarar que, para el ejemplo, hay diversos pasos que se darán por hechos, con el fin de concentrarnos en la práctica de la Gestión y Registración de los movimientos de dinero que se dan en un FR.

Antes de comenzar con la ejecución del FR, la Organización ya debe tener definidos 2 temas:

1°. El Reglamento Operativo en el que se encuentran plasmados los acuerdos previos en base a los cuales se utilizará el FR. Es importante que el reglamento sea discutido, consensuado, y que quede expresado y aprobado en un Acta de la Organización.

A través del Reglamento, quedarán acordadas por los propios miembros, ciertos temas, como por ejemplo: objetivos y beneficiarios; el órgano de gestión o **Comité de Crédito**; proceso de solicitud y otorgamiento de créditos, junto con los formularios involucrados y el contenido necesario en ellos; características generales de los créditos del FR en las diferentes líneas que se especifiquen, junto con la definición de la documentación que se usará; tratamiento de los atrasos y la mora; procedimiento para modificar el **R.Op.**

2°. Quiénes serán los responsables de llevar adelante la Gestión del FR. En estos temas se enfocará el ejemplo, explicando el proceso administrativo, haciendo especial hincapié en la puesta en práctica y el registro de los movimientos, lo que permitirá contar con información confiable sobre el FR.

IMPORTANTE: Sobre el final de este Instructivo se mostrará cómo quedaron registradas la totalidad de las planillas que reflejan el movimiento de un año. En el ejemplo se mostrarán sólo, total o parcialmente, las planillas a las que se haga referencia.

MATERIAL DE APOYO

FR: Fondo Rotatorio

Comité de Crédito:

La designación de los miembros del Comité debe estar en firme y constar en un Acta de la Organización. Fondo Rotatorio

R. Op:

Reglamento Operativo

MATERIAL DE APOYO

Ejemplo para la Gestión de un FR

Como se trata de un ejemplo práctico, el primer acontecimiento importante y necesario para la formación del FR es la existencia de los fondos para prestar.

1. APOORTE DE FONDOS AL FR

Para este caso, el 25 de enero de 2013 un Programa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación realiza una transferencia por \$30.000,- a la **Asociación Civil de Los Lagos**, producto de haber aprobado una solicitud de aporte para la constitución de un fondo rotatorio.

Esto genera la primera registración en el cuaderno de registros de la organización, ya que hay un ingreso de dinero **para el FR**. Si existe un movimiento de dinero, se hace la anotación en la **Planilla de Movimientos**. Adicionalmente, como la Organización tiene una Caja de Ahorro, cada vez que se depositan fondos, les cobran el 1,2% en concepto de “Impuesto al Cheque”, lo que implica un **Gasto** para el FR.

Ocurrido esto, la Planilla de Movimientos queda de la siguiente manera:

PLANILLA DE MOVIMIENTOS									Período: Feb/Jun 2013
									HOJA : 1
Fecha (A)	Descripción (B)	MOVIMIENTOS							Controlado
		Aportes Capital	Créditos Otorgados	Recupero		Gastos	Compras de Insumos	Disponibilidad (Caja + Banco)	
		(C)	(D)	Capital (E)	Intereses (F)	(G)	(H)	(I) = (C-D+E+F-G-H)	
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ 29.640,00	X

Se anota la fecha en que ocurre el movimiento (NO en la que se anota) **-(A)-**, y una breve descripción que represente el motivo del movimiento **-(B)-**.

En el caso del Aporte Inicial de Fondos, se trata de un Aporte de Capital al FR, y el monto se registra en **(C)**. En cambio los **Gastos**, que en este caso son del Impuesto al cheque, se registran en **(G)**.

Finalmente, se calcula la disponibilidad de dinero del FR **-(I)-** que representa el dinero del que dispone el FR, tanto en efectivo como en el banco. Para ello, se ve la disponibilidad que quedó en la registración anterior, y se suman los de la fila que se está registrando, excepto las columnas sombreadas, que se restan.

Se pone Período Febrero/ Junio 2013 porque la presentación de informes es a mitad y fin de año.

En este caso, al chequear con el saldo del Banco, hay efectivamente \$29.640. Por eso la X en la columna “Controlado”.

+ 30.000
- 360

29.640

2. LLAMADO A PRESENTAR SOLICITUDES DE CRÉDITO

Confirmado el ingreso de los fondos a la Organización, el Comité de Crédito le comunica a todos los posibles beneficiarios/socios sobre **la apertura de la recepción de solicitudes de crédito**, con los datos y/o formato que establece el reglamento. Este llamado puede incluso hacerse con anterioridad a recibir los fondos, para adelantar el proceso y poder asignar los préstamos apenas se recibe el depósito.

Las solicitudes de crédito se entregan en dos copias. Las recibe en la organización algún miembro del Comité, y deben estar debidamente firmadas por el solicitante, a quien se le devuelve una de las copias firmada por quien la recibe.

Con las solicitudes de crédito presentadas, se aconseja que el Secretario del Comité haga un resumen de las mismas, dejando un lugar libre para confirmar el importe por el que se aprobó cada una.

A continuación, se ve un ejemplo de cómo sería el resumen de las solicitudes presentadas en la Asociación Civil de Los Lagos hasta el 30 de Enero, antes de que el Comité las discuta:

RESUMEN DE SOLICITUDES				Fecha:	30/01/13
Fecha que pide la entrega del crédito	Solicitante	Línea de Crédito	Importe Solicitado	Aprobado	Importe Otorgado
01/02/13	J.López	Crédito para Alimento Balanceado	\$ 7.500,00		
05/02/13	M.Vargas	Artesanías y Dulces	\$ 5.000,00		
15/02/13	B.García	Crédito para Alimento Balanceado	\$ 12.500,00		
16/02/13	A.Gómez	Crédito para Alimento Balanceado	\$ 7.200,00		
			\$ 32.200,00		\$ -

MATERIAL DE APOYO

R. Op.: Reglamento Operativo

3. REUNION DEL COMITÉ: APROBACIÓN DE SOLICITUDES Y PRIORIZACIÓN DE CRÉDITOS

Con cuatro solicitudes de crédito presentadas, el 31 de enero se reúne el Comité para analizarlas siguiendo los criterios que previamente se consensuaron en el Reglamento Operativo:

1°. Viabilidad: se analiza cada solicitud para ver si está en condiciones de recibir y reintegrar un crédito según lo que establece el R.Op., y se **aprueba la solicitud**.

2°. Priorización: si los fondos no alcanzan para todas las solicitudes aprobadas, el Comité debe priorizar según las pautas de priorización que deben incluirse en el R.Op.. Esto significa que se debe decidir quienes recibirán el crédito (**créditos otorgados**) y quienes no, por no alcanzar el dinero.

IMPORTANTE: una **Solicitud Aprobada** significa que cumple con los criterios que el Reglamento establece para ello. Sin embargo, esto no implica que haya disponibilidad de fondos para que efectivamente pasen a ser **Créditos Otorgados**.

Respecto a la **Viabilidad**, el Comité aprueba las 4 solicitudes, porque el reglamento contempla las dos líneas: Crédito en Fardos, y otra de Artesanías y Dulces, y todas cumplen con las condiciones requeridas, y no presentan objeciones de los miembros del Comité.

Sin embargo, el total de las solicitudes suma \$32.000,-, mientras que la planilla de movimientos muestra una disponibilidad de \$29.640,- como hemos visto, ya que se descontó el impuesto al cheque. Además, el Comité decide guardar \$500,- para poder pagar los gastos de la cuenta bancaria en los meses siguientes, estrictamente vinculados con el FR. Por ello, consideran disponible para prestar **\$29.140,-**.

Como los fondos no son suficientes, y el reglamento no prevé que se otorgue menos dinero del que solicitó el beneficiario, el Comité priorizará las solicitudes, decidiendo qué créditos serán otorgados.

+ 29.640
- 500

29.140

Continuación - REUNION DEL COMITÉ: Aprobación de Solicitudes y Priorización de Créditos

**MATERIAL
DE APOYO**

A continuación se muestra el resumen que detalla qué monto se otorgará para cada uno de los créditos:

RESUMEN DE SOLICITUDES				Fecha:	30/01/13
Fecha que pide la entrega del credito	Solicitante	Línea de Crédito	Importe Solicitado	Aprobado	Importe Otorgado
01/02/13	J.López	Crédito para Alimento Balanceado	\$ 7.500,00	X	\$ 7.500,00
05/02/13	M.Vargas	Artesanías y Dulces	\$ 5.000,00	X	\$ -
15/02/13	B.García	Crédito para Alimento Balanceado	\$ 12.500,00	X	\$ 12.500,00
16/02/13	A.Gómez	Crédito para Alimento Balanceado	\$ 7.200,00	X	\$ 7.200,00
			\$ 32.200,00		\$ 27.200,00

Todas las decisiones tomadas por el Comité de Crédito deberán reflejarse en un ACTA DE APROBACIÓN DE CRÉDITOS. En esa acta, para mejorar la transparencia del Comité para/con los miembros de la Organización, se tienen que expresar las justificaciones a las decisiones tomadas:

- Las **solicitudes aprobadas y otorgadas** simplemente deben detallarse.
- Para las **solicitudes NO aprobadas** es importante detallar cuáles fueron los motivos del rechazo. Incluso si está facultado en el reglamento, y si es por una decisión del Comité, es importante que se deje constancia de que fue por decisión mayoritaria.
- Para las **solicitudes aprobadas pero no otorgadas, o si pudieran otorgar montos menores a los solicitados** (si el reglamento lo permite) es imprescindible que el acta refleje cómo se priorizó, y qué aspectos llevaron a que ese crédito no se otorgue o sea por menos de lo pedido.

MATERIAL DE APOYO

Continuación - REUNION DEL COMITÉ: Aprobación de Solicitudes y Priorización de Créditos

El acta queda redactada de la siguiente manera:

Esta acta es simplemente a modo de ejemplo, ya que, para el ejemplo, consideramos que muchos datos son fijos y están establecidos en el reglamento del FR.

Adicionalmente, se podría incluir, por ejemplo:

- Otro cuadro que sólo muestre los créditos otorgados en lugar de detallarlos nada más en el texto;
- Determinar qué número de crédito se le da a cada uno;
- La tasa de interés que se les cobrará;
- La cantidad de cuotas en que será cada uno; etc.

ACTA DE COMITÉ DE CRÉDITO Nº 2

En la Ciudad de Villa la Angostura, a los 31 días del mes de Enero de 2013, siendo las 19 horas, se reúne el Comité de Crédito del Fondo Rotatorio de la Asociación Civil de los Lagos, en su sede social de Calafate N° 15 (y Bv Nahuel Huapi), Villa la Angostura. En uso de la palabra el Sr. Presidente, don Germán Villegas, expone que ha convocado a la reunión para cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Operativo del Fondo Rotatorio de la Asociación sobre la Aprobación de los créditos. Manifiesta asimismo que se han puesto a consideración del Comité las solicitudes de crédito recibidas a la fecha, a saber:

Fecha que pide la entrega del crédito	Solicitante	Línea de Crédito	Importe Solicitado
01/02/13	J.López	Crédito para Alimento Balanceado	\$ 7.500,00
05/02/13	M.Vargas	Artesanías y Dulces	\$ 5.000,00
15/02/13	B.García	Crédito para Alimento Balanceado	\$ 12.500,00
16/02/13	A.Gómez	Crédito para Alimento Balanceado	\$ 7.200,00

Concluida la lectura y análisis de las solicitudes, el Presidente expone que:

1) Visto que:

- la disponibilidad del Fondo Rotatorio en dinero son \$29.640,-, según presenta en la Planilla de Movimientos el Tesorero, y que
- el Comité ha decidido guardar \$500,- para hacer frente al pago de gastos bancarios y otros que pudieran aparecer, la disponibilidad de préstamo del Fondo Rotatorio queda establecida en \$29.140,- (efectivo menos previsión de gastos).

2) Por unanimidad se han aprobado las 4 (cuatro) solicitudes de crédito recibidas por cumplir con los requisitos que impone el Reglamento Operativo de Crédito.

3) Visto que los fondos disponibles de \$29.140,- del Fondo Rotatorio no son suficientes para otorgar los 4 (cuatro) créditos, se decide aplicar los mecanismos para priorizar los créditos:

- Por unanimidad, dado que según el reglamento de crédito existe prioridad para la línea de "Crédito para Alimento Balanceado", y que los fondos son suficientes para otorgar los 3 (tres) créditos de esa línea, se otorgarán los Créditos a J.López por \$7.500 (siete mil quinientos pesos), a B.García por \$12.500 (doce mil quinientos pesos), y a A.Gómez por \$7.200 (siete mil doscientos pesos).
- Por votación en mayoría del Comité, se decide que, a vistas de que no alcanzan los fondos para el crédito de M.Vargas por \$5.000 (cinco mil pesos), en la línea de "Artesanías y Dulces", este crédito quedará pendiente de otorgarse hasta bien el Fondo Rotatorio disponga de los fondos suficientes, dándole, primera prioridad a esta solicitud cuando llegase el momento de una nueva reunión de Comité para la aprobación y otorgamiento de créditos.

Habiendo concluido las decisiones de aprobación de créditos por este Comité, el Presidente expone que personalmente procederá a la comunicación de las decisiones tomadas a los solicitantes de crédito considerados en esta Reunión de Comité, moción que es aprobada por unanimidad.

Confeccionados los documentos necesarios para la Carpeta de Crédito, y como dice el Acta sobre el cierre, se comunican las decisiones a los solicitantes, y a los Beneficiarios cuyos créditos serán otorgados se les informa la fecha en la que deberán presentarse para la entrega del préstamo.

IMPORTANTE: Se recomienda guardar y archivar por separado, las Solicitudes Rechazadas, las Solicitudes Aprobadas pero No Otorgadas, y las Solicitudes para Análisis del Comité, para que las mismas puedan consultarse o utilizarse con posterioridad.

4 PREPARACIÓN DE LAS CARPETAS PERSONALES de CRÉDITO y la DOCUMENTACIÓN que INCLUYEN

Cuando ya están dispuestos mediante un acta los créditos e importes que serán otorgados, según se determinen las responsabilidades en el reglamento, las autoridades del Comité del FR comienzan el armado de las Carpetas Personales de cada uno de los beneficiarios cuyos créditos decidió otorgar.

IMPORTANTE: Las carpetas son **personales** ya que se arman para un beneficiario, e incluyen toda la documentación histórica del mismo con respecto al FR, incluyendo diferentes créditos si es que se le otorgaran.

El Comité se encarga del armado de las Carpetas según las pautas que establece el reglamento, incorporando la siguiente documentación:

Confeccionada	Solicitud de Crédito
A Confeccionar	Acuerdo de Devolucion de Crédito
	Pagaré

Además de incorporar la Solicitud de Crédito original que fuera analizada y aprobada por el Comité, como se ve, habrá que confeccionar otra documentación, que se hace en el siguiente orden:

a) Acuerdo de Devolución de Crédito

Es el que se firmará entre el Beneficiario y la Organización para manifestar a qué se comprometen ambas partes y bajo qué condiciones lo hacen. El mismo incluye dos partes:

- El acuerdo mutuo de voluntades puesto por escrito.
- La **Planilla Personal de Crédito**, que brinda el detalle financiero y sirve como recibo.

Respecto al acuerdo mutuo puesto por escrito, se hacen dos copias, una para el beneficiario y otra para la organización. Así queda el mismo para el crédito n° 001 a nombre de Juan López:

• A los fines de ejemplificar, sólo se tomará el primer Crédito Otorgado. Sin embargo, debe existir un documento de estos por cada crédito otorgado en cada carpeta de crédito.

MATERIAL DE APOYO

Continuación - PREPARACIÓN DE LAS CARPETAS INDIVIDUALES de CRÉDITO y la DOCUMENTACIÓN QUE INCLUYEN – Acuerdo de Devolución de Crédito

ACUERDO de DEVOLUCIÓN de CRÉDITO

Fondo de Crédito - Productor

Entre la Asociación Civil de Los Lagos, en su carácter de administrador del Fondo de Crédito otorgado en el marco del PRODERPA, con domicilio en Calafate n° 15 (y By Nahuel Huapi), Villa la Angostura, Provincia de Neuquén, representado en este acto por el/la Presidente Sr. Germán Villegas, D.N.I. N° 20.555.666, en adelante LA ORGANIZACIÓN, por una parte, y por la otra el/la Sr./Sra. Juan López, D.N.I. N° 18.222.333, con domicilio en la calle Ruta Provincial n°231 – Km 55 de la Localidad de Villa la Angostura, en adelante EL PRODUCTOR, convienen en celebrar el presente Contrato de Mutuo, sujeto a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Conforme el pedido expreso de EL PRODUCTOR, LA ORGANIZACIÓN se compromete a realizar un Aporte Reintegrable de PESOS siete mil quinientos (\$7.500.-), a favor del/la Sr./Sra. Juan López.

SEGUNDA: LA ORGANIZACIÓN desembolsará la suma estipulada en la Cláusula Primera, en un (1) pagos en efectivo.

TERCERA: La suma de dinero comprometida en la Cláusula Primera será destinada por EL PRODUCTOR, íntegramente, a Alimento Balanceado para asegurar la obtención de sus productos y la continuidad de su actividad específica.

CUARTA: EL PRODUCTOR amortizará el capital otorgado con más un interés directo del diez por ciento (10 %), más un cero por ciento (0 %) de gastos administrativos, pagaderos en 6 cuotas mensuales y consecutivas cuyos vencimientos operarán los días 1° de marzo, 1° de abril, 1° de mayo, 1° de junio, 1° de julio y 1° de agosto de 2013.

QUINTA: El incumplimiento del pago comprometido, sea en montos o plazos, incluso parcial, implicará sin necesidad de intimación ni comunicación de ninguna especie, la declaración en mora del saldo pendiente a ese momento y facultará, en el marco del Reglamento del Fondo de Crédito, a LA ORGANIZACIÓN a la aplicación de un interés directo al crédito del diez por ciento (10 %), habilitando el inicio de las acciones legales necesarias para recuperar lo adeudado, independientemente de otras penalidades que LA ORGANIZACIÓN disponga.

SEXTA: EL PRODUCTOR garantiza el reembolso de la suma recibida mediante la suscripción de un documento (Pagaré N° 001) a la orden de Juan López, en el marco del Fondo de Crédito.

SÉPTIMA: EL PRODUCTOR deberá comunicar a LA ORGANIZACIÓN, dentro de las 48 horas de producida o conocida, lo que ocurra primero, toda cesión, sublocación, transferencia a cualquier título, resolución unilateral o rescisión consensuada del contrato de arrendamiento del predio rural donde se desarrollan los cultivos, cuya promoción motiva el presente contrato. Si al momento de la modificación de la situación jurídica, o de posesión, uso u ocupación de predio explotado, existieran cuotas de amortización por capital, intereses o accesorios de cualquier naturaleza, EL PRODUCTOR deberá proceder a la regularización dentro de las 48 horas.

OCTAVA: Las partes acuerdan que ante una contingencia climática que afecte un porcentaje superior al sesenta por ciento (60 %) de la cosecha, EL PRODUCTOR deberá informar de la misma dentro de los 7 días de ocurrida, tanto a LA ORGANIZACIÓN, como a los técnicos del programa. Estos deberán certificar el daño ocurrido en un plazo no mayor a 15 días, en virtud de lo cual se consensuarán los nuevos plazos de amortización sobre la base a un criterio de razonabilidad, que tenga relación con los originariamente pactados y las circunstancias de fuerza mayor sobrevinientes

NOVENA: EL PRODUCTOR se compromete a comercializar la producción en las condiciones que LA ORGANIZACIÓN determine.

En prueba de conformidad se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Villa la Angostura a los 1 días del mes de febrero de 2013.

Por la ORGANIZACIÓN

Por el PRODUCTOR

Continuación - PREPARACIÓN DE LAS CARPETAS INDIVIDUALES de CRÉDITO y la DOCUMENTACIÓN QUE INCLUYEN – Planilla Personal de Crédito

La **Planilla Personal de Crédito** tiene como objetivo principal calcular y registrar **las condiciones generales de asignación de cada crédito**, de manera individual, incluyendo los datos generales del beneficiario y de la línea de crédito, principales fechas, y la forma de devolución con sus correspondientes vencimientos. De esta manera, esta planilla provee la información y acompaña al acuerdo escrito que se firma con el Beneficiario.

Adicionalmente, tiene una sección en la que se debe registrar los pagos con lugar para las firmas, dando a la planilla la condición de aceptación del total de la deuda contraída (capital más intereses), y de “recibo” cuando el beneficiario va cancelando la deuda.

Roberto Luna, el Tesorero del FR de la Asociación de Los Lagos se dispone a confeccionar las planillas apenas terminada la reunión del Comité del mismo 31 de Enero ya que hay un crédito que fue pedido para el día siguiente. Confecciona **una para cada crédito otorgado** y cada una con dos copias porque una formará parte de la Carpeta de Crédito y queda en la Organización, mientras que la otra se entregará al Beneficiario. De esta forma, los movimientos registrados sirven de constancia para la organización en una copia, y para el beneficiario en la suya.

A continuación se detallan las condiciones bajo las cuales se hizo la planilla personal del crédito N° 001, otorgado al Sr Juan López:

Condiciones de la línea de créditos para Alimento Balanceado:

- Plazo máximo de 6 meses.
 - Los pagos deben ser mensuales e iguales.
 - Se aplica una tasa de interés directa del 10%.
 - La solicitud fue por \$7.500, al plazo máximo de 6 meses.
- El Beneficiario pidió que se le entregue el dinero el 1 de febrero en efectivo.

A continuación se puede ver cómo queda la Planilla Personal de este crédito:

**MATERIAL
DE APOYO**

MATERIAL DE APOYO

Continuación - PREPARACIÓN DE LAS CARPETAS INDIVIDUALES de CRÉDITO y la DOCUMENTACIÓN QUE INCLUYEN – Planilla Personal de Crédito

Planilla Personal de Crédito																																																																																																									
(A) Nombre y Apellido Beneficiario: <i>Juan López</i>		(B) DNI: <i>18.222.333</i>		(C) Número de Préstamo: <i>001</i>																																																																																																					
(D) LÍNEA de CRÉDITO: Alimento Balanceado	(G) TASA DE INTERÉS: 10%	<table border="1"> <tr><td>DIRECTA</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> ANUAL</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> MENSUAL</td></tr> </table>		DIRECTA	<input checked="" type="checkbox"/> ANUAL	<input type="checkbox"/> MENSUAL	(J) MONTO del CRÉDITO: \$ 7.500,00																																																																																																		
DIRECTA																																																																																																									
<input checked="" type="checkbox"/> ANUAL																																																																																																									
<input type="checkbox"/> MENSUAL																																																																																																									
(E) FECHA de DESEMBOLSO: 01/02/13	(H) PLAZO (Meses): 6	(K) INTERESES: \$ 750,00																																																																																																							
(F) FECHA de FINALIZACIÓN: 01/08/13	(I) N° DE CUOTAS: 6	(L) TOTAL a DEVOLVER: \$ 8.250,00																																																																																																							
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO																																																																																																									
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO	(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION	(Ñ) MONTO CRÉDITO \$\$																																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS</th> <th rowspan="2">Fecha de Pago (T)</th> <th rowspan="2">Cuota/Descripción (U)</th> <th rowspan="2">Adicionales o Penalidades (V)</th> <th rowspan="2">Monto Pagado (W)</th> <th rowspan="2">Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)</th> <th rowspan="2">Firma Tesorero (Y)</th> <th rowspan="2">Firma Beneficiario (Z)</th> </tr> <tr> <th>CUOTA (O)</th> <th>FECHA (P)</th> <th>Capital (Q)</th> <th>Interés (R)</th> <th>Monto Cuota (S) = (Q) + (R)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01/03/13</td> <td>\$ 1.250,00</td> <td>\$ 125,00</td> <td>1.375,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>01/04/13</td> <td>\$ 1.250,00</td> <td>\$ 125,00</td> <td>1.375,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>01/05/13</td> <td>\$ 1.250,00</td> <td>\$ 125,00</td> <td>1.375,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>01/06/13</td> <td>\$ 1.250,00</td> <td>\$ 125,00</td> <td>1.375,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>01/07/13</td> <td>\$ 1.250,00</td> <td>\$ 125,00</td> <td>1.375,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>01/08/13</td> <td>\$ 1.250,00</td> <td>\$ 125,00</td> <td>1.375,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES</td> <td>\$ 7.500,00</td> <td>\$ 750,00</td> <td>\$ 8.250,00</td> <td colspan="4">MONTO TOTAL A DEVOLVER</td> <td>\$ 8.250,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)	CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)	1	01/03/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00								2	01/04/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00								3	01/05/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00								4	01/06/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00								5	01/07/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00								6	01/08/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00								TOTALES		\$ 7.500,00	\$ 750,00	\$ 8.250,00	MONTO TOTAL A DEVOLVER				\$ 8.250,00		
CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)								Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)																																																																																							
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)																																																																																																					
1	01/03/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00																																																																																																					
2	01/04/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00																																																																																																					
3	01/05/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00																																																																																																					
4	01/06/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00																																																																																																					
5	01/07/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00																																																																																																					
6	01/08/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00																																																																																																					
TOTALES		\$ 7.500,00	\$ 750,00	\$ 8.250,00	MONTO TOTAL A DEVOLVER				\$ 8.250,00																																																																																																

Continuación - PREPARACIÓN DE LAS CARPETAS INDIVIDUALES de CRÉDITO y la DOCUMENTACIÓN QUE INCLUYEN – Planilla Personal de Crédito

En primer lugar se completan los **datos generales del crédito (1)**, comprendidos en los campos (A) al (L). Después se completa el **Calendario Previsto de Pagos (2)**, comprendido en los campos (O) a (S).

Finalmente, en este primer paso, se completa el **Monto Total a Devolver (3)** en la primera fila del campo (X), así queda lista la planilla para las firmas.

b) Pagaré

Sumado al Acuerdo de Devolución del Crédito, el Tesorero confecciona el pagaré que se firmará para quedar como documento de compromiso de pago con una determinada fecha de vencimiento.

MATERIAL DE APOYO

IMPORTE:
debe ser por el total de la deuda contraída, incluyendo los intereses.

FECHA DE VENCIMIENTO:
si el crédito incluye cuotas, se hará un solo pagaré por el total, cuyo vencimiento sea la fecha en que vence la última de las cuotas.

IMPORTANTE: es recomendable que, una vez confeccionada la documentación de las carpetas de crédito, algún otro miembro del Comité los chequee, para tener una segunda verificación de las cifras y datos incorporados.

MATERIAL DE APOYO

*A los fines prácticos,
sólo se tomará el primer
Crédito Otorgado.*

5. ENTREGA DE LOS CRÉDITOS

Ya comunicados los beneficiarios, y con la documentación lista, el próximo paso es la entrega de los créditos.

En este caso, la entrega es en efectivo, por lo que el mismo 1 de febrero, el Presidente y el Tesorero deciden ir al banco para hacer el retiro. Deciden ir en la camioneta de uno de ellos, por lo que no tienen gastos para registrar. Por otra parte, al tratarse de una Caja de Ahorro, el “impuesto al cheque” sólo se descuenta por el total al depositar, así que tampoco hay un movimiento de gastos que registrar por ellos.

De esta manera, en este caso, el retiro del dinero no supone ninguna registración en la planilla de movimientos ya que la Disponibilidad se compone del dinero en efectivo más el saldo de la cuenta del banco, sólo pasa de uno a otro (de la cuenta a efectivo).

Por la tarde se hace presente Juan López para cerrar el convenio. En primer lugar se le presenta la documentación elaborada para que pueda darle una mirada y ver si está de acuerdo.

Estando completamente de acuerdo con la documentación, se procede a:

- Entregar el crédito de \$7.500,- en efectivo (campo **(J) Monto del Crédito** de la Planilla Personal).
- El Tesorero (en representación de la organización) y el Beneficiario firman:
 - Ambas copias del **Acuerdo de Devolución del Crédito**.
 - Ambas copias de la **Planilla Personal de Crédito** que lo acompaña, en los campos **(Y) Firma Tesorero**, y **(Z) Firma Beneficiario**, en la primera línea de **Monto Total a Devolver**.
- El Beneficiario firma el **Pagaré**.

Una vez terminada la entrega del crédito, se deben hacer dos registraciones: por un lado en el **Detalle General de Créditos Otorgados**, y por el otro en la Planilla de Movimientos debido al movimiento de dinero.

Continuación – ENTREGA DE LOS CRÉDITOS - Registro

Detalle General de Créditos

El registro consiste simplemente en confeccionar un listado de los créditos otorgados, con datos básicos:

MATERIAL DE APOYO

Detalle General de Créditos Otorgados		Códigos						
		101 - Beneficiario por Primera Vez						
		102 - Beneficiario reiterado						
		103 - Beneficiario refinanciado						
Cód. (A)	Descripción (B)	Fecha (C)	Monto del Crédito	Intereses	Total a devolver	Línea de Crédito (G)	Plazo (meses) (H)	C = Cancelado / I = Incobrable (I)
			(D)	(E)	(F) = (D) + (E)			
TRANSPORTE			\$ -	\$ -	\$ -			
101	Préstamo N° 001 - Juan López	01/02/13	\$ 7.500,00	\$ 750,00	\$ 8.250,00	A.Balanceado	6	

1. Los ítems (B) al (H) simplemente se completan con los datos que surgen de cada **Planilla Personal de Crédito**.
2. Por su parte, el **Código** en el campo (A) muestra, como dicen las referencias por encima del cuadro, que este beneficiario recibió fondos por primera vez.
3. La columna (I) está en blanco, ya que sólo se completará, como dice el título, con una "C" si el préstamo ya está Cancelado, o con una "I" si se lo considera Incobrable.

Planilla de Movimientos

El registro, teniendo en cuenta que la entrega de Créditos se anota en la columna (D) **Créditos Otorgados**, y queda así (ver última fila):

PLANILLA DE MOVIMIENTOS		Período: Feb/Jun 2013							Controlado
		HOJA : 1							
Fecha (A)	Descripción (B)	Aportes Capital	Créditos Otorgados	Recupero		Gastos	Compras de Insumos	Disponibilidad (Caja + Banco)	
				Capital	Intereses				
		(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I) = (C-D+E+F-G-H)	
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ 29.640,00	X
01/02/13	Desembolso Préstamo N°001 - J.López	\$ -	\$ 7.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22.140,00	

MATERIAL DE APOYO

Continuación – ENTREGA DE LOS CRÉDITOS - Registro

Sabiendo que el día 10 de cada mes el banco cobra el mantenimiento de la cuenta por \$50 (a registrarse en la columna (G) Gastos de la Planilla de Movimientos), a continuación se ve cómo quedan ambas planillas (Detalle General y Movimientos), una vez desembolsados todos los créditos otorgados:

Detalle General de Créditos Otorgados			Códigos			101 - Beneficiario por Primera Vez		
						102 - Beneficiario reiterado		
						103 - Beneficiario refinanciado		
Cód. (A)	Descripción (B)	Fecha (C)	Monto del Crédito	Intereses	Total a devolver	Línea de Crédito (G)	Plazo (meses) (H)	C = Cancelado / I = Incobrable (I)
			(D)	(E)	(F) = (D) + (E)			
TRANSPORTE			\$ -	\$ -	\$ -			
101	Préstamo N° 001 - Juan López	01/02/13	\$ 7.500,00	\$ 750,00	\$ 8.250,00	A.Balanceado	6	
101	Préstamo N° 002 - Belén García	15/02/13	\$ 12.500,00	\$ 1.250,00	\$ 13.750,00	A.Balanceado	4	
101	Préstamo N° 003 - Alejandro Gómez	16/02/13	\$ 7.200,00	\$ 720,00	\$ 7.920,00	A.Balanceado	5	

PLANILLA DE MOVIMIENTOS			MOVIMIENTOS						Controlado
			Período: Feb/Jun 2013						
			HOJA : 1						
Fecha (A)	Descripción (B)	Aportes Capital	Créditos Otorgados	Recupero		Gastos	Compras de Insumos	Disponibilidad (Caja + Banco)	
		(C)	(D)	Capital (E)	Intereses (F)	(G)	(H)	(I) = (C - D + E + F - G - H)	
TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ 29.640,00	
01/02/13	Desembolso Préstamo N°001 - J.López	\$ -	\$ 7.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22.140,00	
10/02/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 22.090,00	
15/02/13	Desembolso Préstamo N°002 - B.García	\$ -	\$ 12.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9.590,00	
16/02/13	Desembolso Préstamo N°003 - A.Gómez	\$ -	\$ 7.200,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.390,00	

El 29 de febrero se decide controlar que la disponibilidad sea la correcta. El Tesorero suma el efectivo que tiene en la Asociación y el valor del saldo de la cuenta de la organización que le informó el Banco, y efectivamente son \$2.390. Como ese es el último valor en la planilla, se lo tilda como “controlado” en la última columna, sin importar la fecha del movimiento.

6. REVISIÓN DE CUOTAS POR COBRAR

No teniendo disponibilidad para otorgar nuevos créditos, el Tesorero simplemente irá registrando gastos del FR si los hubiere, y esperar a que se concreten las devoluciones de los beneficiarios para también registrarlas.

Como las cuotas son mensuales, entre el 25 y 30 de cada mes, el Tesorero se dispone a revisar las Planillas Personales de los créditos vigentes, (es decir, sin cancelar), para ver qué cuotas están por vencer en Marzo, y tenerlas en cuenta para avisar a los beneficiarios. Esta vez lo hizo el mismo 25 de febrero y se da cuenta que es conveniente hacerlo en esta fecha para poder avisar a los asociados que se acercan los vencimientos.

Dos días después, el 27 de febrero, se acerca Juan López a la sede de la Asociación para saludar a su amigo Roberto Luna, el tesorero del FR. En la charla, el tesorero aprovecha para comentarle que en dos días vence la primera cuota del crédito que le habían otorgado.

7. DEVOLUCIÓN DE CUOTAS Ó CRÉDITOS

Gracias al recordatorio que le hizo el Tesorero, por la tarde del mismo día Juan López aprovecha para pagar la cuota en efectivo -dos días anticipado- pero aprovechando el viaje de vuelta que hacía desde el centro de Villa La Angostura. Por suerte, traía en su mochila su copia de la Planilla Personal de Crédito.

Esta registración se hace en dos planillas:

1°. Planilla Personal de Crédito: se recurre a ella para confirmar el monto de la cuota, registrar el movimiento, y firmar por ambas partes del movimiento y el nuevo saldo de la deuda.

Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades	Monto Pagado	Saldo de la Deuda	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)
		(V)	(W)	(X) = (X) Saldo anterior + (V) - (W)		
MONTO TOTAL A DEVOLVER				\$ 8.250,00		
27/02/13	Pago 1era cuota	\$ -	\$ 1.375,00	\$ 6.875,00		

Se registra tanto en la copia de la Organización como en la del Beneficiario: la fecha (T); una breve descripción (U); el monto pagado va en la correspondiente columna (W). El saldo de la deuda (X) se calcula tomando el saldo anterior, se suman adicionales/penalidades (V), y se resta lo pagado (W).

Finalmente, Tesorero y Beneficiario deben firmar en el lugar previsto, dando su conformidad con los datos registrados.

MATERIAL DE APOYO

Hasta ahora todos los créditos están vigentes, porque recién se otorgaron y no han vencido siquiera.

+ 8.250
- 1.375

6.875

MATERIAL DE APOYO

Continuación – DEVOLUCIÓN DE CUOTAS o CRÉDITOS

Planilla de Movimientos: el movimiento que se presenta con el pago de una cuota es una entrada de dinero, por lo que se registrará en esta planilla, que queda de la siguiente manera, incluyendo ahora el gasto en el mantenimiento de cuenta y las devoluciones de las cuotas del mes de marzo:

PLANILLA DE MOVIMIENTOS									Período: Feb/Jun 2013
									HOJA : 1
Fecha (A)	Descripción (B)	MOVIMIENTOS							Controlado
		Aportes Capital (C)	Créditos Otorgados (D)	Recupero		Gastos (G)	Compras de Insumos (H)	Disponibilidad (Caja + Banco) (I) = (C-D+E+F-G-H)	
				Capital (E)	Intereses (F)				
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ 29.640,00	X
01/02/13	Desembolso Préstamo N°001 - J.López	\$ -	\$ 7.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22.140,00	
10/02/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 22.090,00	
15/02/13	Desembolso Préstamo N°002 - B.García	\$ -	\$ 12.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9.590,00	
16/02/13	Desembolso Préstamo N°003 - A.Gómez	\$ -	\$ 7.200,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.390,00	X
27/02/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ 3.765,00	
10/03/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 3.715,00	
12/03/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°003 - A.Gómez	\$ -	\$ -	\$ 1.440,00	\$ 144,00	\$ -	\$ -	\$ 5.299,00	
16/03/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°002 - B.García	\$ -	\$ -	\$ 3.125,00	\$ 312,50	\$ -	\$ -	\$ 8.736,50	

A continuación se detallan las condiciones para estas registraciones:

- Todos los beneficiarios pagaron el total de las cuotas que vencían en marzo.
- A.Gómez pagó antes de la fecha de vencimiento.
- B.García pagó un día tarde. Esto no lo consideran como un atraso que lleve **penalidad**, ya que el reglamento establece un atraso mínimo de 15 días para ello.

El mecanismo de registración es similar al explicado anteriormente para esta planilla, aclarando que, en el caso de los Recuperos o Devoluciones, el monto se registra en las columnas (E) y (F). La información de Capital e Intereses, por separado, sale de la **Planilla Personal** del crédito que se está registrando, según la cuota que se paga.

El Capital y los Intereses se registran por separado para contar con ambos datos cuando se analiza la evolución del FR.

8. PLANILLA PARA EL COMITÉ

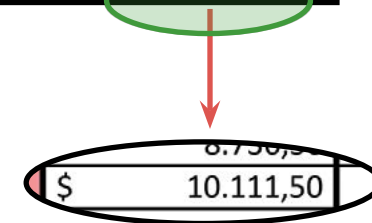
El Reglamento de Crédito de la Asociación Civil de Los Lagos establece que el Comité de Crédito del FR debe reunirse al menos una vez cada dos meses, y han establecido la reunión para el día 5 de abril.

Así se ve la Planilla de Movimientos hasta esta fecha:

PLANILLA DE MOVIMIENTOS									Período: Feb/Jun 2013	
									HOJA : 1	
Fecha (A)	Descripción (B)	MOVIMIENTOS							Controlado	
		Aportes Capital	Créditos Otorgados	Recupero		Gastos	Compras de Insumos	Disponibilidad (Caja + Banco)		
				Capital	Intereses					
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I) = (C-D+E+F-G-H)				
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ -	\$ 29.640,00	X
01/02/13	Desembolso Préstamo N°001 - J.López	\$ -	\$ 7.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22.140,00	
10/02/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ -	\$ 22.090,00	
15/02/13	Desembolso Préstamo N°002 - B.García	\$ -	\$ 12.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9.590,00	
16/02/13	Desembolso Préstamo N°003 - A.Gómez	\$ -	\$ 7.200,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.390,00	X
27/02/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.765,00	
10/03/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ -	\$ 3.715,00	
12/03/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°003 - A.Gómez	\$ -	\$ -	\$ 1.440,00	\$ 144,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.299,00	
16/03/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°002 - B.García	\$ -	\$ -	\$ 3.125,00	\$ 312,50	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 8.736,50	
01/04/13	Pago 2da cuota - Préstamo n°001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.111,50	

Para las reuniones de Comité, el Tesorero debe preparar la denominada **Planilla de Comité**, haciendo los siguientes pasos:

- 1°. Revisar las **Planillas Personales** de los créditos vigentes, para ver si alguna cuota vencida no está paga.
- 2°. Si hubiesen **Planillas para el Comité** anteriores, hay que revisar si habían créditos atrasados que el Comité haya pasado a Incobrables.
- 3°. Completar en la **Planilla para el Comité** la **(K) Disponibilidad** de dinero que surge de la columna (I) Disponibilidad (Caja + Banco) de la **Planilla de Movimientos**, en la última fila que tenga registros.



En este ejemplo no hay atrasos y se trata de la primera planilla para el comité, por lo que el tesorero cruza las celdas por no haber datos.

El único dato con que cuenta el Tesorero en este momento es la Disponibilidad, y la previsión de gastos se decide en la reunión del comité.

MATERIAL DE APOYO

Continuación – PLANILLA PARA EL COMITÉ

Aquí se ve cómo queda la Planilla para esta reunión de Comité, en la que se detalla la fecha en que se completó la información:

PLANILLA para el COMITÉ				FECHA: 05/04/13																				
CARTERA con ATRASO																								
FECHA VENCIMIENTO ORIGINAL (A)	BENEFICIARIO / DESCRIPCION (B)	MONTO con ATRASO (Capital + Ints) (C)	ATRASO (días) (D)	Causa / Motivo (E)																				
TOTALES																								
INCOBRABLES																								
BENEFICIARIO / DESCRIPCION (F)	MONTO (solo CAPITAL) (G)	Causa / Motivo (H)																						
TOTALES																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">PREVISIÓN DE GASTOS</th> </tr> <tr> <th>CONCEPTO (I)</th> <th>MONTO (J)</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>\$ -</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL (L)</td> <td>\$ 0,00</td> </tr> </table>		PREVISIÓN DE GASTOS		CONCEPTO (I)	MONTO (J)				\$ -		\$ -	TOTAL (L)	\$ 0,00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>DISPONIBILIDAD (K)</td> <td style="text-align: right;">\$ 10.111,50</td> </tr> <tr> <td>PREVISIÓN de GASTOS (L)</td> <td style="text-align: right;">\$ 0,00</td> </tr> <tr> <td>DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)</td> <td style="text-align: right;">\$ 10.111,50</td> </tr> <tr> <td>Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)</td> <td> </td> </tr> </table>			DISPONIBILIDAD (K)	\$ 10.111,50	PREVISIÓN de GASTOS (L)	\$ 0,00	DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)	\$ 10.111,50	Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)	
PREVISIÓN DE GASTOS																								
CONCEPTO (I)	MONTO (J)																							
	\$ -																							
	\$ -																							
TOTAL (L)	\$ 0,00																							
DISPONIBILIDAD (K)	\$ 10.111,50																							
PREVISIÓN de GASTOS (L)	\$ 0,00																							
DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)	\$ 10.111,50																							
Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)																								

9. REUNIÓN DEL COMITÉ

MATERIAL DE APOYO

Al Reunirse el Comité además de charlar los temas que consideran importantes, como por ejemplo informarse de cómo les está yendo en su chacra a los productores que tomaron créditos, analizan la situación actual, y planifican si pueden otorgar nuevos créditos, recurriendo a la información que brinda la **Planilla para el Comité**.

A continuación detallamos algunas de las tareas que realiza el Comité en esta reunión:

- 1° En primer lugar, se analiza si hay atrasos o incobrables, y se decide qué acciones llevar a cabo al respecto. Como hasta el momento no hay ningún beneficiario atrasado, no hay nada para hacer al respecto.
- 2° En segundo lugar, se fijan en la carpeta de archivo de solicitudes, y no han recibido ninguna nueva, pero recuerdan que tenían una solicitud de Mariano Vargas en la línea de Artesanías y Dulces por \$5.000,-, la cual estaba aprobada, pero no otorgada por falta de fondos.
- 3° Viendo que la disponibilidad en efectivo del FR es de más de \$10.000,-, el siguiente paso es que el Comité arme una **Previsión de Gastos** para decidir cuánto de esos diez mil quedan libres para prestar.

Para ello, le piden al tesorero la **Planilla de Movimientos**, con la que se fijan qué gastos se han hecho.

- Como las devoluciones de los créditos no las depositaron en el banco, no volvieron a pagar impuesto al cheque.
- Una vez por mes pagan el mantenimiento de la cuenta del banco.

Con esos datos, deciden entonces armar una previsión de \$200,- para asegurarse 4 meses del gasto bancario.

4° Calculan finalmente cual es la disponibilidad real en la misma **Planilla para el Comité**, cuya parte inferior queda así:

PLANILLA para el COMITÉ			
CARTERA con ATRASO		Fecha: 05/04/13	
Beneficiario (B)	Montos / Descripción (D)	Importe (M)	Caja / Medio (C)
INCORRIBLES			
Beneficiario / Descripción (B)	Monto (M)	Caja / Medio (C)	
PREVISIÓN DE GASTOS		DISPONIBILIDAD (K)	\$ 10.111,50
CONCEPTO (I)	MONTO (J)	PREVISIÓN de GASTOS (L)	\$ 200,00
Gastos bancarios (4 meses)	\$ 200,00	DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)	
	\$ -	\$ 9.911,50	
	\$ -	Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)	
TOTAL (L)	\$ 200,00		

MATERIAL DE APOYO

Continuación – REUNIÓN DEL COMITÉ

A la cantidad de dinero que tienen, le restan los \$200,- de la previsión y de esa manera saben que tienen para prestar lo que dice el campo **(M) Disponibilidad para Prestar: \$9.911,50.**

Con ese dato, cuentan con la información para continuar con los pasos vistos anteriormente en el punto **(3)** de este procedimiento sobre **“REUNIÓN DEL COMITÉ: APROBACIÓN DE SOLICITUDES Y PRIORIZACIÓN DE CRÉDITOS”**. La única diferencia en el proceso es que se deja constancia de que el crédito no se considera otorgado hasta bien se comuniquen con el beneficiario para constatar si sigue interesado en recibir el préstamo, ya que lo pidió en Febrero, y los fondos estarán disponibles en Abril.

10. CONFECCIÓN DEL INFORME SEMESTRAL SOBRE EL DESEMPEÑO DEL FR

Al finalizar el mes de Junio, se cierra el primer semestre del año 2013, por lo que la Asociación Civil deberá confeccionar el **Informe sobre el Desempeño del Fondo Rotatorio**, que servirá para realizar una auto evaluación del funcionamiento del fondo rotatorio y también será el que se presente ante el Programa del que se hubieran recibido los fondos (el **PRODERPA** en este ejemplo).

Para ello, las autoridades del FR deben recopilar distinta información del mismo, con cierre al 30 de Junio según se acordó previamente, para la reunión que el Comité tiene pautada para los primeros días de Julio, ya que quieren analizar la información.

En primer lugar, hacen una nueva **Planilla para el Comité** con la información actualizada al 30 de Junio, que se usará para dos cosas: para que el Comité revise la posible asignación de nuevos créditos, y para contar con información que debería ir adjuntada al Informe del que hablamos.

Estas son condiciones que dan lugar a esa planilla:

En “**Cartera con Atraso**” se incluye la cuota en que se atrasó el beneficiario Mariano Vargas, ya que no está paga a la fecha (\$575.-).

En la “**Previsión de Gastos**” se siguen previendo 4 meses, pero el importe es mayor porque, como se ve en la **Planilla de Movimientos**, el banco ahora cobra \$60,- por mes.

En segundo lugar, se completa el **Informe sobre el Desempeño del Fondo Rotatorio**, en el formato previsto, el cual se confeccionó a partir de: la **Planilla de Movimientos**, el **Detalle General de Créditos Otorgados** y la **Planilla para el Comité**.

A continuación veremos cómo quedaron las planillas.

En primer lugar, las **Planillas de Movimientos** al 30 de Junio, de las que se sacó gran parte de la información (para el ejemplo, acortamos la planilla para que no alcanzara una misma hoja, y pudieran ver cómo quedó el “Transporte” de los subtotales en la parte de abajo de la Hoja 1, hacia el transporte en la parte de arriba de la Hoja 2).

MATERIAL DE APOYO

Continuación – CONFECCIÓN DEL INFORME SEMESTRAL SOBRE EL DESEMPEÑO DEL FR – Planillas de Movimientos

PLANILLA DE MOVIMIENTOS									Período: Feb/Jun 2013
									HOJA : 1
Fecha (A)	Descripción (B)	MOVIMIENTOS							Controlado
		Aportes Capital	Créditos Otorgados	Recupero		Gastos	Compras de Insumos	Disponibilidad (Caja + Banco)	
				Capital	Intereses				
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I) = (C-D+E+F-G-H)			
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ 29.640,00	X
01/02/13	Desembolso Préstamo N°001 - J.López	\$ -	\$ 7.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22.140,00	
10/02/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 22.090,00	
15/02/13	Desembolso Préstamo N°002 - B.García	\$ -	\$ 12.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9.590,00	
16/02/13	Desembolso Préstamo N°003 - A.Gómez	\$ -	\$ 7.200,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.390,00	X
27/02/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ 3.765,00	
10/03/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 3.715,00	
12/03/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°003 - A.Gómez	\$ -	\$ -	\$ 1.440,00	\$ 144,00	\$ -	\$ -	\$ 5.299,00	
16/03/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°002 - B.García	\$ -	\$ -	\$ 3.125,00	\$ 312,50	\$ -	\$ -	\$ 8.736,50	
01/04/13	Pago 2da cuota - Préstamo n°001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ 10.111,50	
10/04/13	Desembolso Préstamo N°004 - M.Vargas	\$ -	\$ 5.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.111,50	
	SUBTOTALES	\$ 30.000,00	\$ 32.200,00	\$ 7.065,00	\$ 706,50	\$ 460,00	\$ -		

PLANILLA DE MOVIMIENTOS									Período: Feb/Jun 2013
									HOJA : 2
Fecha (A)	Descripción (B)	MOVIMIENTOS							Controlado
		Aportes Capital	Créditos Otorgados	Recupero		Gastos	Compras de Insumos	Disponibilidad (Caja + Banco)	
				Capital	Intereses				
(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I) = (C-D+E+F-G-H)			
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ 30.000,00	\$ 32.200,00	\$ 7.065,00	\$ 706,50	\$ 460,00	\$ -	\$ 5.111,50	
10/04/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 5.061,50	
12/04/13	Pago 2da cuota - Préstamo n°003 - A.Gómez	\$ -	\$ -	\$ 1.440,00	\$ 144,00	\$ -	\$ -	\$ 6.645,50	
05/05/13	Pago 3era cuota - Préstamo n°001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ 8.020,50	
10/05/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 7.960,50	
10/05/13	Pago 1ra cuota - Préstamo n°004 - M.Vargas	\$ -	\$ -	\$ 500,00	\$ 75,00	\$ -	\$ -	\$ 8.535,50	
15/05/13	Pago 2da cuota+Penalidad - Prest.n°002-B.García	\$ -	\$ -	\$ 6.250,00	\$ 796,88	\$ -	\$ -	\$ 15.582,38	
16/05/13	Pago 3ra cuota - Préstamo n°003 - A.Gomez	\$ -	\$ -	\$ 1.440,00	\$ 144,00	\$ -	\$ -	\$ 17.166,38	
01/06/13	Pago cuota 4 - Préstamo 001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ 18.541,38	
10/06/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 18.481,38	
15/06/13	Pago cuota 4 - Préstamo 002 - B.García	\$ -	\$ -	\$ 3.125,00	\$ 312,50	\$ -	\$ -	\$ 21.918,88	
16/06/13	Pago cuota 4 - Préstamo 003 - A.Gómez	\$ -	\$ -	\$ 1.440,00	\$ 144,00	\$ -	\$ -	\$ 23.502,88	
	SUBTOTALES	\$ 30.000,00	\$ 32.200,00	\$ 23.760,00	\$ 2.572,88	\$ 630,00	\$ -		

Continuación – CONFECCIÓN DEL INFORME SEMESTRAL SOBRE EL DESEMPEÑO DEL FR – Planilla para el Comité

MATERIAL DE APOYO

PLANILLA para el COMITÉ		FECHA: 30/06/13
INCOBRABLES		
BENEFICIARIO / DESCRIPCION (F)	MONTO (solo CAPITAL) (G)	Causa / Motivo (H)
TOTALES	\$ 0,00	

PREVISIÓN DE GASTOS	
CONCEPTO (I)	MONTO (J)
Gastos bancarios (4 meses)	\$ 240,00
TOTAL (L)	\$ 240,00

DISPONIBILIDAD (K)		\$ 23.502,88
PREVISIÓN de GASTOS (L)		\$ 240,00
DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)		\$ 23.262,88
Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)		

MATERIAL DE APOYO

Continuación – CONFECCIÓN DEL INFORME SEMESTRAL SOBRE EL DESEMPEÑO DEL FR – Informe sobre el desempeño del FR

INFORME SOBRE EL DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO		INFORME N°: 1	
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"		Fecha del desembolso: 25/01/13	
Monto: \$ 30.000			
Período desde 25 / 01 / 2013 hasta 30 / 06 / 2013			
Síntesis Ejecutiva			
Disponibilidad al inicio del período (a):		-	
Indicador		En el período	Acumulado
Aportes	(b)	30.000	30.000
Monto de los créditos otorgados	(c)	32.200	32.200
Monto recuperado (sólo capital)	(d)	23.760	23.760
Intereses cobrados	(e)	2.573	2.573
Desembolsado para gastos	(f)	630	630
Disponibilidad al finalizar el período (a) + (b) - (c) + (d) + (e) - (f)		(g)	23.503
Número de créditos otorgados		4	4
Número de nuevos tomadores de crédito		4	4
Número de créditos en mora		1	1
Monto en mora	(h)	575	575
Número de créditos incobrables		-	-
Monto de créditos incobrables	(i)	-	-
Comentarios:			
Se otorgaron 3 créditos con un interés de 10% y uno de 15% sobre el total a devolver en cuotas mensuales. Uno ya se canceló, y los restantes faltan algunas cuotas. Los gastos ascendieron a \$630 pesos solamente, gracias a que se decidió no trabajar con la cuenta bancaria para evitar el impuesto al cheque.			
Se adjuntan copias de las siguientes planillas correspondientes al período:			
- Detalle de créditos			
- Detalle de morosos			
- Detalle de movimientos del Fondo			
- Detalle de gastos			
			Firma Organización

En primer lugar, es importante resaltar que al tratarse del primer informe que se hace, la información del “período” es la misma que la del “acumulado” (que significa sumar todo desde el inicio).

Otro punto a tener en cuenta es que, por tratarse del informe del primer período, la **Disponibilidad al Inicio (a)** era 0 (cero pesos), porque se considera que antes de recibir el dinero del Programa, no tenían fondo rotatorio.

Los puntos (b) a (f) acumulados son exactamente los subtotales de la última Planilla de Movimientos (columnas C a G). En este caso los del período coinciden por ser el primer período; para el resto de los períodos, el tutorial de este informe muestra cómo se calcula el valor específico del período para cada columna.

A simple vista, se podrían chequear algunas cuestiones:

- Los **Aportes (b)** son iguales al **Monto** asignado por el Programa (dato en la parte superior), lo que da la pauta de que no ha habido aún aportes de los socios al FR.
- El **Monto de los créditos Otorgados (c)** por \$32.200,- es mayor que el préstamo del Programa. Esto significa que se ha prestado todo el dinero, una parte se ha recuperado y vuelto a prestar a otros socios.
- Se puede ver que los **Intereses cobrados (e)** son mayores que lo **Desembolsado para gastos (f)**.
- **La Disponibilidad al finalizar el período (g)** es de \$23.503, por lo que es dinero “parado”, que conviene empezar a prestar nuevamente.
- El **Número de Créditos Otorgados** es igual al **Número de nuevos tomadores de crédito**, por lo que se interpreta que nadie ha tomado más de un préstamo.
- El **Número de créditos en mora** es 1, por lo que los \$575,- del **Monto en mora** son adeudados por un solo beneficiario.

En el instructivo del Informe de Evaluación de Fondos Rotatorios se verá en detalle cómo analizar los datos que contiene este informe.

11. CONTINUIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL FR

MATERIAL DE APOYO

Entre las planillas que se adjuntan sobre el final de este instructivo, que incluyen la **totalidad de los registros**, se incorporan también las correspondientes al segundo semestre de ejecución (Julio 2013 – Diciembre 2014), ya que las mismas nos serán de mucha utilidad para hacer una comparación entre los dos **Informes sobre el Desempeño** realizados.

Durante el segundo semestre en cuestión se registra en base a las siguientes condiciones:

- Se convocó a Asamblea, y los asociados decidieron:
 - Bajar la tasa de interés de la línea de créditos para Alimento Balanceado de un 10% a un 7,5% (en la **siguiente hoja** se explican en detalle las razones de esta decisión).
 - Bajar la tasa de interés de la línea de créditos para Artesanías y Dulces de un 15% a un 10% (en el Instructivo de Evaluación del FR se explican en detalle las razones de esta decisión).
 - Se hizo un nuevo llamado a presentar solicitudes hasta mediados de Agosto.
- Las 9 cuotas restantes del préstamo n°004 de Mariano Vargas fueron pasadas a “incobrables”, ya que la feria de artesanías fue suspendida indefinidamente.
- Se otorgaron tres préstamos nuevos en la línea de Alimento Balanceado, entre ellos uno es nuevamente para Belén García (préstamo n° 002), ya que había cancelado su crédito anterior.

MATERIAL DE APOYO

CÓMO BUSCAR LA SUSTENTABILIDAD DEL FR

Para lograr que el FR sea duradero en el tiempo, es imprescindible definir una tasa de interés a cobrar por los préstamos que alcance para cubrir los costos propios del FR. Entonces, como primera medida, se debe hacer una estimación de lo que la organización necesita recuperar.

Ante el Informe sobre el Desempeño del FR de la Asociación Civil de Los Lagos durante el primer semestre, el Comité observó que el FR había crecido porque los intereses que se habían cobrado eran de \$2.573,-, mientras que los gastos habían sido de \$630,-. A simple vista, vieron que los Intereses habían sido más de 4 veces los gastos, y simplemente decidieron bajar la tasa.

Sin embargo, la tasa de interés de un FR debe calcularse para cubrir también otros puntos que pueden hacer que el fondo se reduzca.

Es por ese motivo que, a continuación, mostraremos de una forma sencilla, algunos temas que se debieron tener en cuenta para calcular la tasa de interés de modo que sea equilibrada para la organización. El ejemplo se basará en el ejemplo que estamos viendo, con TASA de INTERÉS DIRECTA (el porcentaje se aplica DIRECTAMENTE sobre el importe prestado, sin tener en cuenta el plazo o tiempo que pasará hasta la devolución).

IMPORTANTE: Los cálculos que mostraremos no tienen un completo rigor financiero, ya que los cálculos de interés e inflación deberían tener en cuenta el tiempo transcurrido. Sin embargo, el objetivo es mostrar una aproximación simplificada que permita hacer estimaciones de la tasa de interés que dejará en equilibrio al FR.

1° Establecer un período

En nuestro caso, seguimos hablando del FR de la Asociación Civil de Los Lagos, que empieza con **\$30.000,-**, y vamos a establecer el período para la revisión de la tasa de interés en **1 año**.

2° Previsiones

Se dice que el interés es el “costo” de un crédito. En el caso de un FR, ese costo no está relacionado con la obtención de una ganancia, sino que con la posibilidad afrontar los gastos que el FR requiere, y mantener el poder adquisitivo del mismo para poder continuar otorgando créditos en iguales o mejores condiciones.

De esa manera podemos decir que la organización pretenderá que el interés cobrado alcance para pagar los gastos, poder seguir comprando las mismas cantidades de bienes, e incluso, si fuera posible, estar cubiertos de otras situaciones, como podría ser el tener deudas incobrables. Esos tres serán los puntos a prever para intentar calcular una tasa equilibrada.

2° a. Previsión de CRÉDITOS A OTORGAR:

Conociendo que los asociados tienen un acceso al crédito bancario limitado, sería lógico que la mayor parte de los fondos se presten, simplemente guardando un saldo para cubrir los gastos. Por ello, en la Asociación, viendo que en el primer semestre se prestaron \$32.200, siendo conservadores, prevén que se prestarán aproximadamente \$30.000,- por semestre.

El Comité debe tener en cuenta el plazo de los créditos. Como en el ejemplo los créditos son con un plazo máximo de 6 meses, por lo que en el período definido de **1 año** se podrían estar prestando 2 veces esos \$30.000,- previstos.

De esta manera **se prevé que en un año los créditos otorgados ascenderían a \$60.000,-** .

2° b. Previsión de GASTOS:

De forma similar a la realizada en la Planilla para el Comité, se deben prever qué gastos habrá en el período establecido en el punto 1°.

En este caso, se prevén los siguientes gastos:

Gastos Bancarios (\$60 x 12 meses) = \$720,-

2° c. Previsión de INFLACIÓN:

Para calcular cómo afecta, se debe tener en cuenta el índice de inflación y el período que estamos viendo. En este caso hablaremos de un índice de inflación del 10% por año, o anual, y, como el período es también de 1 año, se aplica el 10%. Si el período que vamos a analizar para la tasa de interés fuese de 6 meses (1/2 año), para simplificar simplemente dividiríamos el índice de inflación en dos (5%).

Si la inflación es de un 10% anual, significa que, transcurrido un año, hace falta un 10% más de dinero para adquirir los mismos bienes. Siendo que el FR es de \$30.000, **un año más tarde se necesitarán \$3.000,- más** (el 10%), lo que hace un total de \$33.000,-.

2° d. Previsión de INCOBRABLES:

De las tres, esta es la estimación más subjetiva, ya que depende de lo que espera el Comité de Crédito, salvo cuando el FR ya se ha venido ejecutando por bastante tiempo, ya que pueden basarse en los valores históricos del porcentaje de incobrables del total.

En este caso, no han habido incobrables hasta el momento en el FR, por lo que los miembros del Comité deciden armar una previsión del **1,25% de la previsión de Créditos a Otorgar, es decir, \$750,-.**

MATERIAL DE APOYO

CRÉDITOS A OTORGAR

\$60.000,-

GASTOS

\$ 720,-

INFLACIÓN

\$3.000,-

PREVISIÓN de INCOBRABLES

\$750,-

3° Gestión de cobranzas y estrategias frente a la mora. La cobranza es una parte importante en el ciclo de crédito, ya que posibilita que el fondo pueda volver a prestar. Es un paso clave para generar el hábito y la cultura de crédito.

Llamamos gestión de cobranza al conjunto de acciones realizadas oportunamente para lograr la recuperación de los créditos, de manera que los créditos a cobrar (activos exigibles) de la organización se conviertan en créditos cobrados (activos líquidos) de la manera más rápida

MATERIAL DE APOYO

y eficiente posible. A su vez, una gestión de cobranzas efectiva debe mantener el buen vínculo con los tomadores de crédito para el futuro. Es importante tener en cuenta que la cobranza debe planificarse antes del lanzamiento de un crédito. El ejercicio a realizar es pensar cómo debería reaccionar la organización en caso de mora de un socio. A falta de garantías reales, ¿qué instrumentos tendrá la Asociación para hacer que sus prestatarios paguen? Esto no suele tenerse en cuenta y cuando un socio no devuelve un crédito comienzan los problemas.

A continuación se incluyen una serie de recomendaciones respecto a la cobranza:

- a. Establecer líneas de crédito que se adapten a las necesidades del grupo.
- b. Evaluar correctamente al tomador de crédito. Debe analizarse si el monto del crédito solicitado sobrepasa la capacidad del negocio o si el solicitante está sobreendeudado. Asimismo, tener en cuenta buenas o malas referencias del solicitante.
- c. Tener la información completa del tomador de crédito y formalización del préstamo (correcta identificación y firma de los comprobantes), ya sea respecto al destino de los fondos solicitados como respecto a su identificación personal.
- d. Establecer con claridad en el Reglamento del Fondo cuáles son los procesos para recuperar los fondos. En este punto hay que saber diferenciar las distintas situaciones que pueden presentarse:

¿Puede pagar?

¿Quiere pagar?

	SI	NO
SI	Generalmente, socios que no pagaron por olvido. Puede solucionarse con el envío de un recordatorio en forma habitual.	Generalmente se trata de socios que han sido afectados por un hecho imprevisto o una calamidad. Lo más adecuado es la variación de las condiciones del crédito (refinanciación).
NO	Puede tratarse de socios que recibieron información incompleta o errónea sobre el crédito. Es posible que conversando con el socio pueda llegarse a un acuerdo. De no solucionarse, puede iniciarse un proceso judicial.	Generalmente se trata de estafadores, personas con mal comportamiento o créditos mal otorgados. Debe iniciarse un proceso judicial.

Continuación – COMO BUSCAR LA SUSTENTABILIDAD DEL FR

MATERIAL DE APOYO

Finalmente, es importante detectar la **mora** temprano y tomar acciones cuanto antes, ya que las posibilidades de recuperación son mayores cuanto más temprana sea la detección. No obstante, lo más adecuado es tener **estrategias proactivas para evitar la mora**. Es preferible refinanciar un crédito, pactando con el socio nuevas condiciones de otorgamiento, que aceptar que los socios entren en mora.

Estrategias para EVITAR LA MORA

- Explicar bien las características de los créditos
- Recordar al tomador de crédito las fechas de pago
- Establecer fechas de pago que sean mutuamente beneficiosas, para el tomador y para el fondo
- Tratar las quejas y reclamos oportunamente, ya que pueden ser una señal de que los créditos no serán cobrados y necesiten refinanciarse.
- Implementar un Sistema de Incentivos, por ejemplo: descuento en la tasa de interés al pagador en término, prioridad para la próxima vuelta de créditos, mayores montos para los que paguen en tiempo y forma, etc.

4° Estimación de la TASA de INTERÉS:

Hechas las previsiones, las dividiremos en dos grupos:

- Los **Créditos a Otorgar** por un lado, puesto que es una previsión de “por cuánto dinero se cobrarán intereses” >> \$60.000,-
- Los **Gastos**, la **Inflación** y los **Incobrables**, que son las cosas que me deben cubrir esos intereses >> \$4.470,-

Estos números nos dicen que el FR va a prestar \$60.000, y que se va a “achicar” en unos \$4.470,- a causa de gastos, inflación e incobrables. Para que no se reduzca, lo que se busca es “cobrar” esos casi 4.500 \$ repartido entre todos los beneficiarios de créditos a través de la tasa de interés.

Lo que vamos a hacer es calcular qué porcentaje son esos \$4.470 (Gastos, Inflación e Incobrables) dentro de los \$60.000 (Créditos a Otorgar), dividiéndolos, y así obtendremos el porcentaje a cobrar:

$$\frac{4.470}{60.000} \times 100 = 7,45\%$$

MATERIAL DE APOYO

En este ejemplo sencillo que aplicamos, una Tasa de Interés del 7,45% alcanzaría para mantener el valor del FR después de un año, siempre que se cumpla lo previsto, es decir:

- Se presten \$60.000,- o más.
- Los Gastos sean en total \$720,- o menos.
- La Inflación sea de un 10% o menos.
- Los Incobrables no superen los \$750,-

Conclusión

Buenas previsiones permitirán no cobrar una tasa de interés excesiva, ni demasiado baja que haga que el FR se reduzca. En el caso de la Asociación de Los Lagos, podrá observarse que durante el segundo semestre de ejecución, los Deudores Incobrables superaron los \$750 previstos, lo cual lleva indudablemente a una pérdida de valor del FR, siempre que las otras previsiones hayan sido correctas.

PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO

MATERIAL DE APOYO

PLANILLA DE MOVIMIENTOS		MOVIMIENTOS							Controlado
Fecha (A)	Descripción (B)	Aportes Capital (C)	Créditos Otorgados (D)	Recupero		Gastos (G)	Compras de Insumos (H)	Disponibilidad (Caja + Banco) (I) = (C-D+E+F-G-H)	
				Capital (E)	Intereses (F)				
TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ 29.640,00	X
01/02/13	Desembolso Préstamo N°001 - J.López	\$ -	\$ 7.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 22.140,00	
10/02/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 22.090,00	
15/02/13	Desembolso Préstamo N°002 - B.García	\$ -	\$ 12.500,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 9.590,00	
16/02/13	Desembolso Préstamo N°003 - A.Gómez	\$ -	\$ 7.200,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 2.390,00	X
27/02/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ 3.765,00	
10/03/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 3.715,00	
12/03/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°003 - A.Gómez	\$ -	\$ -	\$ 1.440,00	\$ 144,00	\$ -	\$ -	\$ 5.299,00	
16/03/13	Pago 1era cuota - Préstamo n°002 - B.García	\$ -	\$ -	\$ 3.125,00	\$ 312,50	\$ -	\$ -	\$ 8.736,50	
01/04/13	Pago 2da cuota - Préstamo n°001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ 10.111,50	
10/04/13	Desembolso Préstamo N°004 - M.Vargas	\$ -	\$ 5.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 5.111,50	
SUBTOTALES		\$ 30.000,00	\$ 32.200,00	\$ 7.065,00	\$ 706,50	\$ 460,00	\$ -		

Período: Feb/Jun 2013

HOJA : 1

PLANILLA DE MOVIMIENTOS		MOVIMIENTOS							Controlado
Fecha (A)	Descripción (B)	Aportes Capital (C)	Créditos Otorgados (D)	Recupero		Gastos (G)	Compras de Insumos (H)	Disponibilidad (Caja + Banco) (I) = (C-D+E+F-G-H)	
				Capital (E)	Intereses (F)				
TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior		\$ 30.000,00	\$ 32.200,00	\$ 7.065,00	\$ 706,50	\$ 460,00	\$ -	\$ 5.111,50	
10/04/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 5.061,50	
12/04/13	Pago 2da cuota - Préstamo n°003 - A.Gómez	\$ -	\$ -	\$ 1.440,00	\$ 144,00	\$ -	\$ -	\$ 6.645,50	
05/05/13	Pago 3era cuota - Préstamo n°001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ 8.020,50	
10/05/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 7.960,50	
10/05/13	Pago 1ra cuota - Préstamo n°004 - M.Vargas	\$ -	\$ -	\$ 500,00	\$ 75,00	\$ -	\$ -	\$ 8.535,50	
15/05/13	Pago 2da cuota+Penalidad - Préstamo n°002-B.García	\$ -	\$ -	\$ 6.250,00	\$ 796,88	\$ -	\$ -	\$ 15.582,38	
16/05/13	Pago 3ra cuota - Préstamo n°003 - A.Gomez	\$ -	\$ -	\$ 1.440,00	\$ 144,00	\$ -	\$ -	\$ 17.166,38	
01/06/13	Pago cuota 4 - Préstamo 001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 1.250,00	\$ 125,00	\$ -	\$ -	\$ 18.541,38	
10/06/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 18.481,38	
15/06/13	Pago cuota 4 - Préstamo 002 - B.García	\$ -	\$ -	\$ 3.125,00	\$ 312,50	\$ -	\$ -	\$ 21.918,88	
16/06/13	Pago cuota 4 - Préstamo 003 - A.Gómez	\$ -	\$ -	\$ 1.440,00	\$ 144,00	\$ -	\$ -	\$ 23.502,88	
SUBTOTALES		\$ 30.000,00	\$ 32.200,00	\$ 23.760,00	\$ 2.572,88	\$ 630,00	\$ -		

Período: Feb/Jun 2013

HOJA : 2

MATERIAL DE APOYO

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla Personal del Crédito N°001

Planilla Personal de Crédito												
(A) Nombre y Apellido Beneficiario:		Juan López		(B) DNI:	18.222.333	(C) Número de Préstamo:	001					
(D) LÍNEA de CRÉDITO	Alimento Balanceado	(G) TASA DE INTERÉS	10%	DIRECTA ANUAL MENSUAL	(J) MONTO del CRÉDITO	\$ 7.500,00						
(E) FECHA de DESEMBOLSO	01/02/13	(H) PLAZO (Meses)	6	(K) INTERESES	\$ 750,00							
(F) FECHA de FINALIZACIÓN	01/08/13	(I) N° DE CUOTAS	6	(L) TOTAL a DEVOLVER	\$ 8.250,00							
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO												
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO	(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION	(Ñ) MONTO CRÉDITO \$S								
CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = [K] línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)	
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)								
TOTALES								\$ 7.500,00	\$ 750,00	\$ 8.250,00		
					MONTO TOTAL A DEVOLVER			\$ 8.250,00				
1	01/03/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00	27/02/13	Pago 1era cuota	\$ -	\$ 1.375,00	\$ 6.875,00			
2	01/04/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00	01/04/13	Pago 2da cuota	\$ -	\$ 1.375,00	\$ 5.500,00			
3	01/05/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00	05/05/13	Pago 3era cuota	\$ -	\$ 1.375,00	\$ 4.125,00			
4	01/06/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00	01/06/13	Pago 4ta cuota	\$ -	\$ 1.375,00	\$ 2.750,00			
5	01/07/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00	01/07/13	Pago 5ta cuota	\$ -	\$ 1.375,00	\$ 1.375,00			
6	01/08/13	\$ 1.250,00	\$ 125,00	1.375,00	01/08/13	Pago 6ta cuota	\$ -	\$ 1.375,00	\$ 0,00			

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla Personal del Crédito N°002

MATERIAL DE APOYO

Planilla Personal de Crédito					
(A) Nombre y Apellido Beneficiario: <i>Belén García</i>		(B) DNI: <i>25.123.456</i>	(C) Número de Préstamo: <i>002</i>		
(D) LÍNEA de CRÉDITO	Alimento Balanceado	(G) TASA DE INTERÉS	10%	(J) MONTO del CRÉDITO	\$ 12.500,00
(E) FECHA de DESEMBOLSO	15/02/13	(H) PLAZO (Meses)	4	(K) INTERESES	\$ 1.250,00
(F) FECHA de FINALIZACIÓN	15/06/13	(I) N° DE CUOTAS	4	(L) TOTAL a DEVOLVER	\$ 13.750,00
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO					
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO	(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION	(Ñ) MONTO CRÉDITO \$	

CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)		
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)									
					MONTO TOTAL A DEVOLVER						\$ 13.750		
1	15/03/13	\$ 3.125,00	\$ 312,50	3.437,50	16/03/13	Cuota n° 001	\$ -	\$ 3.437,50	\$ 10.312,5	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
2	15/04/13	\$ 3.125,00	\$ 312,50	3.437,50	15/05/13	Cuota n° 002	\$ 171,88	\$ 3.609,38	\$ 6.875,00	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
3	15/05/13	\$ 3.125,00	\$ 312,50	3.437,50	15/05/13	Cuota n° 003	\$ -	\$ 3.437,50	\$ 3.437,50	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
4	15/06/13	\$ 3.125,00	\$ 312,50	3.437,50	15/06/13	Cuota n° 004	\$ -	\$ 3.437,50	\$ 0,00	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>		
TOTALES		\$ 12.500,00	\$ 1.250,00	\$ 13.750,00									

MATERIAL DE APOYO

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla Personal del Crédito N°003

CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)							
					MONTO TOTAL A DEVOLVER			\$ 7.920,00			
1	16/03/13	\$ 1.440,00	\$ 144,00	1.584,00	12/03/13	Pago Cuota n° 1	\$ -	\$ 1.584,00	\$ 6.336,00		
2	16/04/13	\$ 1.440,00	\$ 144,00	1.584,00	12/04/13	Pago Cuota n° 2	\$ -	\$ 1.584,00	\$ 4.752,00		
3	16/05/13	\$ 1.440,00	\$ 144,00	1.584,00	16/05/13	Pago Cuota n° 3	\$ -	\$ 1.584,00	\$ 3.168,00		
4	16/06/13	\$ 1.440,00	\$ 144,00	1.584,00	16/06/13	Pago Cuota n° 4	\$ -	\$ 1.584,00	\$ 1.584,00		
5	16/07/13	\$ 1.440,00	\$ 144,00	1.584,00	16/07/13	Pago Cuota n° 5	\$ -	\$ 1.584,00	\$ 0,00		
TOTALES		\$ 7.200,00	\$ 720,00	\$ 7.920,00							

COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO											
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:											
(M) INSUMO			(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION			(Ñ) MONTO CRÉDITO \$\$					

Planilla Personal de Crédito						
(A) Nombre y Apellido Beneficiario:	Alejandro Gómez	(B) DNI:	24.987.654	(C) Número de Préstamo:	003	
(D) LÍNEA de CRÉDITO	Alimento Balanceado	(G) TASA DE INTERÉS	10%	DIRECTA ANUAL MENSUAL	(J) MONTO del CRÉDITO	\$ 7.200,00
(E) FECHA de DESEMBOLSO	16/02/13	(H) PLAZO (Meses)	5		(K) INTERESES	\$ 720,00
(F) FECHA de FINALIZACIÓN	16/07/13	(I) N° DE CUOTAS	5		(L) TOTAL a DEVOLVER	\$ 7.920,00

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla Personal del Crédito N°004

MATERIAL DE APOYO

Planilla Personal de Crédito											
(A) Nombre y Apellido Beneficiario: <i>Mariano Vargas</i>		(B) DNI: <i>19.123.456</i>		(C) Número de Préstamo: <i>004</i>							
(D) LÍNEA de CRÉDITO Artesanías y Dulces		(G) TASA DE INTERÉS 15%		(I) MONTO del CRÉDITO \$ 5.000,00							
(E) FECHA de DESEMBOLSO 10/04/13		(H) PLAZO (Meses) 10		(K) INTERESES \$ 750,00							
(F) FECHA de FINALIZACIÓN 10/02/14		(I) N° DE CUOTAS 10		(L) TOTAL a DEVOLVER \$ 5.750,00							
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO											
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO		(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION							
				(Ñ) MONTO CRÉDITO \$\$							
CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS											
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital	Interés	Monto Cuota	Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)
		(Q)	(R)	(S) = (Q) + (R)							
TOTALES									\$ 5.750,00		
					MONTO TOTAL A DEVOLVER				\$ 5.750,00		
1	10/05/13	\$ 500,00	\$ 75,00	575,00	10/05/13	Pago cuota n°1	\$ -	\$ 575,00	\$ 5.175,00		
2	10/06/13	\$ 500,00	\$ 75,00	575,00							
3	10/07/13	\$ 500,00	\$ 75,00	575,00							
4	10/08/13	\$ 500,00	\$ 75,00	575,00							
5	10/09/13	\$ 500,00	\$ 75,00	575,00							
6	10/10/13	\$ 500,00	\$ 75,00	575,00							
7	10/11/13	\$ 500,00	\$ 75,00	575,00							
8	10/12/13	\$ 500,00	\$ 75,00	575,00							
9	10/01/14	\$ 500,00	\$ 75,00	575,00							
10	10/02/14	\$ 500,00	\$ 75,00	575,00							

MATERIAL DE APOYO

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla Personal del Crédito N°005

Planilla Personal de Crédito				
(A) Nombre y Apellido Beneficiario: <i>Pablo Costa</i>		(B) DNI: <i>19.147.258</i>		(C) Número de Préstamo: <i>005</i>
(D) LÍNEA de CRÉDITO: <i>Alimento Balanceado</i>	(G) TASA DE INTERÉS: <i>7,5%</i>		(J) MONTO del CRÉDITO: <i>\$ 6.000,00</i>	
(E) FECHA de DESEMBOLSO: <i>15/08/13</i>		(H) PLAZO (Meses): <i>6</i>		(K) INTERESES: <i>\$ 450,00</i>
(F) FECHA de FINALIZACIÓN: <i>15/02/14</i>		(I) N° DE CUOTAS: <i>6</i>		(L) TOTAL a DEVOLVER: <i>\$ 6.450,00</i>
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO				
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO		(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION
				(Ñ) MONTO CRÉDITO \$\$

CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)							
MONTO TOTAL A DEVOLVER					\$ 6.450,00						
1	15/09/13	\$ 1.000,00	\$ 75,00	1.075,00	15/09/13	Pago Cuota 1	\$ -	\$ 1.075,00	\$ 5.375,00		
2	15/10/13	\$ 1.000,00	\$ 75,00	1.075,00	15/10/13	Pago Cuota 2	\$ -	\$ 1.075,00	\$ 4.300,00		
3	15/11/13	\$ 1.000,00	\$ 75,00	1.075,00	15/11/13	Pago Cuota 3	\$ -	\$ 1.075,00	\$ 3.225,00		
4	15/12/13	\$ 1.000,00	\$ 75,00	1.075,00	15/12/13	Pago Cuota 4	\$ -	\$ 1.075,00	\$ 2.150,00		
5	15/01/14	\$ 1.000,00	\$ 75,00	1.075,00							
6	15/02/14	\$ 1.000,00	\$ 75,00	1.075,00							
TOTALES		\$ 6.000,00	\$ 450,00	\$ 6.450,00							

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla Personal del Crédito N°006

MATERIAL DE APOYO

Planilla Personal de Crédito																																																																																	
(A) Nombre y Apellido Beneficiario: <i>Guillermo Correa</i>		(B) DNI: <i>26.262.626</i>		(C) Número de Préstamo: <i>006</i>																																																																													
(D) LÍNEA de CRÉDITO	Alimento Balanceado	(G) TASA DE INTERÉS	7,5%	(J) MONTO del CRÉDITO	\$ 10.000,00																																																																												
(E) FECHA de DESEMBOLSO	20/08/13	(H) PLAZO (Meses)	4	(K) INTERESES	\$ 750,00																																																																												
(F) FECHA de FINALIZACIÓN	20/12/13	(I) N° DE CUOTAS	4	(L) TOTAL a DEVOLVER	\$ 10.750,00																																																																												
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO																																																																																	
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO	(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION	(Ñ) MONTO CRÉDITO \$\$																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS</th> <th rowspan="2">Fecha de Pago (T)</th> <th rowspan="2">Cuota/Descripción (U)</th> <th rowspan="2">Adicionales o Penalidades (V)</th> <th rowspan="2">Monto Pagado (W)</th> <th rowspan="2">Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)</th> <th rowspan="2">Firma Tesorero (Y)</th> <th rowspan="2">Firma Beneficiario (Z)</th> </tr> <tr> <th>CUOTA (O)</th> <th>FECHA (P)</th> <th>Capital (Q)</th> <th>Interés (R)</th> <th>Monto Cuota (S) = (Q) + (R)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>20/09/13</td> <td>\$ 2.500,00</td> <td>\$ 187,50</td> <td>2.687,50</td> <td>20/09/13</td> <td>Pago Cuota 1</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 2.687,50</td> <td>\$ 8.062,50</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>20/10/13</td> <td>\$ 2.500,00</td> <td>\$ 187,50</td> <td>2.687,50</td> <td>20/10/13</td> <td>Pago Cuota 2</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 2.687,50</td> <td>\$ 5.375,00</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>20/11/13</td> <td>\$ 2.500,00</td> <td>\$ 187,50</td> <td>2.687,50</td> <td>20/11/13</td> <td>Pago Cuota 3</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 2.687,50</td> <td>\$ 2.687,50</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>20/12/13</td> <td>\$ 2.500,00</td> <td>\$ 187,50</td> <td>2.687,50</td> <td>20/12/13</td> <td>Pago Cuota 4</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 2.687,50</td> <td>\$ 0,00</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES</td> <td>\$ 10.000,0</td> <td>\$ 750,00</td> <td>\$ 10.750,0</td> <td colspan="3">MONTO TOTAL A DEVOLVER</td> <td></td> <td>\$ 10.750,0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)	CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)	1	20/09/13	\$ 2.500,00	\$ 187,50	2.687,50	20/09/13	Pago Cuota 1	\$ -	\$ 2.687,50	\$ 8.062,50	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	2	20/10/13	\$ 2.500,00	\$ 187,50	2.687,50	20/10/13	Pago Cuota 2	\$ -	\$ 2.687,50	\$ 5.375,00	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	3	20/11/13	\$ 2.500,00	\$ 187,50	2.687,50	20/11/13	Pago Cuota 3	\$ -	\$ 2.687,50	\$ 2.687,50	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	4	20/12/13	\$ 2.500,00	\$ 187,50	2.687,50	20/12/13	Pago Cuota 4	\$ -	\$ 2.687,50	\$ 0,00	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	TOTALES		\$ 10.000,0	\$ 750,00	\$ 10.750,0	MONTO TOTAL A DEVOLVER				\$ 10.750,0		
CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)								Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)																																																															
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)																																																																													
1	20/09/13	\$ 2.500,00	\$ 187,50	2.687,50	20/09/13	Pago Cuota 1	\$ -	\$ 2.687,50	\$ 8.062,50	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>																																																																						
2	20/10/13	\$ 2.500,00	\$ 187,50	2.687,50	20/10/13	Pago Cuota 2	\$ -	\$ 2.687,50	\$ 5.375,00	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>																																																																						
3	20/11/13	\$ 2.500,00	\$ 187,50	2.687,50	20/11/13	Pago Cuota 3	\$ -	\$ 2.687,50	\$ 2.687,50	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>																																																																						
4	20/12/13	\$ 2.500,00	\$ 187,50	2.687,50	20/12/13	Pago Cuota 4	\$ -	\$ 2.687,50	\$ 0,00	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>																																																																						
TOTALES		\$ 10.000,0	\$ 750,00	\$ 10.750,0	MONTO TOTAL A DEVOLVER				\$ 10.750,0																																																																								

MATERIAL DE APOYO

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla Personal del Crédito N°007

Planilla Personal de Crédito																																																																					
(A) Nombre y Apellido Beneficiario: <i>Belén García</i>		(B) DNI: <i>25.123.456</i>		(C) Número de Préstamo: <i>007</i>																																																																	
(D) LÍNEA de CRÉDITO	Alimento Balanceado	(G) TASA DE INTERÉS	7,5% DIRECTA ANUAL MENSUAL	(J) MONTO del CRÉDITO	\$ 4.000,00																																																																
(E) FECHA de DESEMBOLSO	05/09/13	(H) PLAZO (Meses)	3	(K) INTERESES	\$ 300,00																																																																
(F) FECHA de FINALIZACIÓN	05/12/13	(I) N° DE CUOTAS	3	(L) TOTAL a DEVOLVER	\$ 4.300,00																																																																
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO																																																																					
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO	(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION	(Ñ) MONTO CRÉDITO \$\$																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS</th> <th rowspan="2">Fecha de Pago (T)</th> <th rowspan="2">Cuota/Descripción (U)</th> <th rowspan="2">Adicionales o Penalidades (V)</th> <th rowspan="2">Monto Pagado (W)</th> <th rowspan="2">Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)</th> <th rowspan="2">Firma Tesorero (Y)</th> <th rowspan="2">Firma Beneficiario (Z)</th> </tr> <tr> <th>CUOTA (O)</th> <th>FECHA (P)</th> <th>Capital (Q)</th> <th>Interés (R)</th> <th>Monto Cuota (S) = (Q) + (R)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>05/10/13</td> <td>\$ 1.333,33</td> <td>\$ 100,00</td> <td>1.433,33</td> <td>05/10/13</td> <td>Pago Cuota 1</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 1.433,33</td> <td>\$ 2.866,67</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>05/11/13</td> <td>\$ 1.333,33</td> <td>\$ 100,00</td> <td>1.433,33</td> <td>05/11/13</td> <td>Pago Cuota 2</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 1.433,33</td> <td>\$ 1.433,33</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>05/12/13</td> <td>\$ 1.333,33</td> <td>\$ 100,00</td> <td>1.433,33</td> <td>05/12/13</td> <td>Pago Cuota 3</td> <td>\$ -</td> <td>\$ 1.433,33</td> <td>\$ 0,00</td> <td><i>[Firma]</i></td> <td><i>[Firma]</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">TOTALES</td> <td>\$ 4.000,0</td> <td>\$ 300,00</td> <td>\$ 4.300,0</td> <td colspan="3">MONTO TOTAL A DEVOLVER</td> <td></td> <td>\$ 4.300,0</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)	CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)	1	05/10/13	\$ 1.333,33	\$ 100,00	1.433,33	05/10/13	Pago Cuota 1	\$ -	\$ 1.433,33	\$ 2.866,67	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	2	05/11/13	\$ 1.333,33	\$ 100,00	1.433,33	05/11/13	Pago Cuota 2	\$ -	\$ 1.433,33	\$ 1.433,33	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	3	05/12/13	\$ 1.333,33	\$ 100,00	1.433,33	05/12/13	Pago Cuota 3	\$ -	\$ 1.433,33	\$ 0,00	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	TOTALES		\$ 4.000,0	\$ 300,00	\$ 4.300,0	MONTO TOTAL A DEVOLVER				\$ 4.300,0		
CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)								Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)																																																			
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)																																																																	
1	05/10/13	\$ 1.333,33	\$ 100,00	1.433,33	05/10/13	Pago Cuota 1	\$ -	\$ 1.433,33	\$ 2.866,67	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>																																																										
2	05/11/13	\$ 1.333,33	\$ 100,00	1.433,33	05/11/13	Pago Cuota 2	\$ -	\$ 1.433,33	\$ 1.433,33	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>																																																										
3	05/12/13	\$ 1.333,33	\$ 100,00	1.433,33	05/12/13	Pago Cuota 3	\$ -	\$ 1.433,33	\$ 0,00	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>																																																										
TOTALES		\$ 4.000,0	\$ 300,00	\$ 4.300,0	MONTO TOTAL A DEVOLVER				\$ 4.300,0																																																												

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla para el Comité al 05/04/2013

MATERIAL DE APOYO

PLANILLA para el COMITÉ				FECHA: 05/04/13
CARTERA con ATRASO				
FECHA VENCIMIENTO ORIGINAL (A)	BENEFICIARIO / DESCRIPCION (B)	MONTO con ATRASO (Capital + Ints) (C)	ATRASO (días) (D)	Causa / Motivo (E)
TOTALES				
INCOBRABLES				
BENEFICIARIO / DESCRIPCION (F)	MONTO (solo CAPITAL) (G)	Causa / Motivo (H)		
TOTALES				

PREVISIÓN DE GASTOS	
CONCEPTO (I)	MONTO (J)
Gastos bancarios (4 meses)	\$ 200,00
	\$ -
	\$ -
TOTAL (L)	\$ 200,00

DISPONIBILIDAD (K)		\$ 10.111,50
PREVISIÓN de GASTOS (L)		\$ 200,00
DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)		\$ 9.911,50
Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)		

MATERIAL DE APOYO

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla para el Comité al 30/06/2013

PLANILLA para el COMITÉ		FECHA: 30/06/13
INCOBRABLES		
BENEFICIARIO / DESCRIPCION (F)	MONTO (solo CAPITAL) (G)	Causa / Motivo (H)
TOTALES	\$ 0,00	

PREVISIÓN DE GASTOS	
CONCEPTO (I)	MONTO (J)
Gastos bancarios (4 meses)	\$ 240,00
TOTAL (L)	\$ 240,00

DISPONIBILIDAD (K)	\$ 23.502,88
PREVISIÓN de GASTOS (L)	\$ 240,00
DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)	\$ 23.262,88
Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)	

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla para el Comité al 31/12/2013

MATERIAL DE APOYO


PLANILLA para el COMITÉ		FECHA: 31/12/13
INCOBRABLES		
BENEFICIARIO / DESCRIPCION (F)	MONTO (solo CAPITAL) (G)	Causa / Motivo (H)
Préstamo 004 - Cuotas 2 a 10 - M.Vargas	\$ 4.500,00	Por problemas climáticos se suspendieron las ferias de artesanías y Vargas no podrá vender sus productos.
TOTALES	\$ 4.500,00	


PREVISIÓN DE GASTOS					
CONCEPTO (I)	MONTO (J)				
Gastos bancarios (4 meses)	\$ 240,00				
TOTAL (L)	\$ 240,00				

DISPONIBILIDAD (K)				\$ 26.826,88
PREVISIÓN de GASTOS (L)				\$ 240,00
DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)				\$ 26.586,88
Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)				

MATERIAL DE APOYO


Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Informe de Desempeño e Informe de Evaluación N°1


INFORME SOBRE EL DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO			INFORME N°: 1
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"			
Monto: \$ 30.000	Fecha del desembolso: 25/01/13		
Período desde 25 / 01 / 2013 hasta 30 / 06 / 2013			
Síntesis Ejecutiva			
Disponibilidad al inicio del período (a):			
		-	
Indicador		En el período	Acumulado
Aportes	(b)	30.000	30.000
Monto de los créditos otorgados	(c)	32.200	32.200
Monto recuperado (sólo capital)	(d)	23.760	23.760
Intereses cobrados	(e)	2.573	2.573
Desembolsado para gastos	(f)	630	630
Disponibilidad al finalizar el período (a) + (b) - (c) + (d) + (e) - (f)		(g)	23.503
Número de créditos otorgados		4	4
Número de nuevos tomadores de crédito		4	4
Número de créditos en mora		1	1
Monto en mora	(h)	575	575
Número de créditos incobrables		-	-
Monto de créditos incobrables	(i)	-	-
Comentarios:			
Se otorgaron 3 créditos con un interés de 10% y uno de 15% sobre el total a devolver en cuotas mensuales . Uno ya se canceló, y los restantes faltan algunas cuotas. Los gastos ascendieron a \$630 pesos solamente, gracias a que se decidió no trabajar con la cuenta bancaria para evitar el impuesto al cheque.			
Se adjuntan copias de las siguientes planillas correspondientes al período:			
<ul style="list-style-type: none"> - Detalle de créditos - Detalle de morosos - Detalle de movimientos del Fondo - Detalle de gastos 			
			 Firma Organización

INFORME DE EVALUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO		INDICADORES N°: 1	
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"			
Monto: \$ 30.000	Fecha del desembolso: 25/01/13		
Período desde 25 / 01 / 2013 hasta 30 / 06 / 2013			
INDICADORES			
* las fórmulas son siempre referentes a valores ACUMULADOS del Informe sobre el Desempeño del FOCO.			
TAMAÑO del FONDO al INICIO del PERIODO (depósito del Programa/Tamaño al cierre del período anterior)	(1)	30.000	
TAMAÑO ACTUAL DEL FONDO (del Informe: (g) + (c) - (d) - (i))	(2)	31.943	
CAPITALIZACIÓN (2) - (1)		1.943	
ROTACIÓN (del Informe: (c) / (b))		1,07	
% DE MONTOS CON ATRASO del TOTAL (del Informe: (h) / (c))		2%	
% DE MONTOS INCOBRABLES del TOTAL (del Informe: (i) / (c))		0%	
Indicador		En el período	Acumulado
RELACIÓN "INTERESES menos GASTOS" (del Informe: (e) - (f))		1.943	1.943
Comentarios:			
Es el Primer período de ejecución del FR. Los intereses que se cobraron han cubierto los Gastos y sobraron fondos, que, como se ve en la Rotación, se prestó un poco más que el total de los fondos en estos primeros 6 meses.			
		 Firma Organización	

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Informe de Desempeño e Informe de Evaluación N°2

MATERIAL DE APOYO

INFORME SOBRE EL DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO			INFORME N°: 2
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"			
Monto: \$ 30.000	Fecha del desembolso: 25/01/13		
Período desde 01 / 07 /2013 hasta 31 / 12 /2013			
Síntesis Ejecutiva			
Disponibilidad al inicio del periodo (a) : 23.503			
Indicador		En el periodo	Acumulado
Aportes	(b)	-	30.000
Monto de los créditos otorgados	(c)	20.000	52.200
Monto recuperado (sólo capital)	(d)	21.940	45.700
Intereses cobrados	(e)	1.744	4.317
Desembolsado para gastos	(f)	360	990
Disponibilidad al finalizar el período (a) + (b) - (c) + (d) + (e) - (f)		(g)	26.827
Número de créditos otorgados		3	7
Número de nuevos tomadores de crédito		2	6
Número de créditos en mora		-1	-
Monto en mora	(h)	-575	-
Número de créditos incobrables		1	1
Monto de créditos incobrables	(i)	4.500	4.500
Comentarios:			
Durante este período se otorgaron 3 créditos más. Se decidió bajar las tasas de interés al 7,5% en la Línea de Alimento Balanceado ya que en el período anterior los intereses sobraron en gran medida. El único crédito incobrable es de la línea de Art. y Dulces, y por eso y problemas vistos en esa actividad, se decidió no prestar más en esa línea por el momento.			
Se adjuntan copias de las siguientes planillas correspondientes al periodo:			
- Detalle de créditos			
- Detalle de morosos			
- Detalle de movimientos del Fondo			
- Detalle de gastos			
			
			Firma Organización

INFORME DE EVALUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO		INDICADORES N°: 2
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"		
Monto: \$ 30.000	Fecha del desembolso: 25/01/13	
Período desde 01 / 07 /2013 hasta 31 / 12 /2013		
INDICADORES		
* las fórmulas son siempre referentes a valores ACUMULADOS del Informe sobre el Desempeño del FOCO.		
TAMAÑO del FONDO al INICIO del PERIODO (depósito del Programa/Tamaño al cierre del período anterior)	(1)	31.943
TAMAÑO ACTUAL DEL FONDO (del Informe: (g) + (c) - (d) - (i))	(2)	28.827
CAPITALIZACIÓN (2) - (1)		-3.116
ROTACIÓN (del Informe: (c) / (b))		1,74
% DE MONTOS CON ATRASO del TOTAL (del Informe: (h) / (c))		0%
% DE MONTOS INCOBRABLES del TOTAL (del Informe: (i) / (c))		9%
Indicador	En el periodo	Acumulado
RELACIÓN "INTERESES menos GASTOS" (del Informe: (e) - (f))	1.384	3.327
Comentarios:		
El FR se ha descapitalizado a causa de que el saldo del crédito n°004 de M.Vargas se considera incobrable. Como se ve, los incobrables significan aproximadamente un 9% del total de créditos otorgados. Sin embargo, los intereses han sido suficientes para cubrir los gastos en el período y en el acumulado.		
		
		Firma Organización

IV. Instructivo de Gestión y Registración de Fondos Rotatorios con CRÉDITOS EN ESPECIE

MATERIAL DE APOYO

Para comenzar, señalaremos las diferencias entre las distintas modalidades de créditos de un FR, para entender por qué se explica este caso por separado.

- **En DINERO a valor MONETARIO:** el crédito se otorga en dinero y se devuelve en dinero.

Ejemplo: Se dan \$1.000 y se devuelven \$1.000 (más el interés), sin importar si es en un pago o en cuotas.

- **En DINERO a valor PRODUCTO:** el crédito se otorga en dinero y se devuelve en dinero, tomando como referencia el valor de un producto.

Ejemplo: Se dan \$1.000 (equivalentes a 20 fardos de \$50 cada uno) y se devuelve el equivalente en dinero a 20 fardos al precio que tengan al momento de la devolución (por ejemplo, si el fardo sube a \$55 al momento de la devolución, se devolverán $20 \times \$55 = \1.100 , más el interés. Si el fardo baja a \$45 al momento de la devolución, se devolverán $20 \times \$45 = \900 , más el interés).

- **En ESPECIE a valor MONETARIO:** el crédito se otorga entregando especies, pero se considera el equivalente en dinero y se devuelve esa misma cantidad en dinero.

Ejemplo: Se dan 20 fardos (equivalentes a \$1.000) y se devuelven \$1.000, más el interés.

- **En ESPECIE a valor PRODUCTO:** el crédito se otorga en especies y se devuelve el dinero equivalente a esa cantidad de especies, tomando como referencia el valor de un producto.

Ejemplo: Se dan 20 fardos y se devuelve el equivalente a 20 fardos en dinero, al precio que tengan al momento de la devolución, más el interés.

Se desprende de esta descripción, que un Crédito en Insumos o en Especie, responde al hecho de que se entregan mercaderías al momento del préstamo. Sin embargo, por otro lado, que el crédito sea a valor producto no está estrictamente vinculado con eso, sino con la metodología de actualizar el valor del crédito tomando como referencia el valor de un producto.

MATERIAL DE APOYO

Ejemplo para la Gestión de un FR con CRÉDITOS EN ESPECIE

A continuación se presenta un ejemplo práctico de registración, destacando las diferencias al registrar Créditos en Especie respecto de los créditos en dinero que se mostraron en el Instructivo anterior.

Como se podrá advertir, el ejemplo planteado es muy similar al de créditos en dinero, por lo cual no se volverán a explicar todos los pasos.

1. COMPRAS DE INSUMOS

El 1 de Febrero la **Asociación Civil de Los Lagos** compra 700 fardos de alfalfa a \$40 cada uno, desembolsando \$28.000. El precio de \$40 incluye el costo del flete para transportar los fardos hasta la Organización. La compra se asienta primero en la Planilla de Movimientos, ya que hay una salida de dinero del FR, y en la Planilla de Inventario después, ya que hay movimiento de Insumos.

En la Planilla de Movimientos se deja detallada la fecha, y es importante que la (B) Descripción detalle la cantidad de fardos y el precio unitario para tener la mayor cantidad de información posible. En la columna (H) Compra de Insumos, se pone el monto que pagó el FR, y que fue el movimiento de dinero.

PLANILLA DE MOVIMIENTOS		Período: Ene/Jun 2013							Controlado
		HOJA : 1							
Fecha (A)	Descripción (B)	MOVIMIENTOS						Disponibilidad (Caja + Banco) (I) = (C-D+E+F-G-H)	
		Aportes Capital (C)	Créditos Otorgados (D)	Recupero (E, F)		Gastos (G)	Compras de Insumos (H)		
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ 29.640,00	X
01/02/13	Compra de Fardos de alfalfa-700 fardos a \$40 c/u	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28.000,00	\$ 1.640,00	

El aporte inicial del Programa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Nación y el gasto del impuesto al cheque son movimientos previos, que se registran de idéntica manera a la presentada para los créditos en Dinero.

Continuación – COMPRA DE INSUMOS

Por otra parte, en la Planilla de Inventario de Insumos se anota la cantidad comprada como una Entrada del insumo, su Precio Unitario, y la cifra en PESOS que significó, siempre en la columna que corresponde a Compras / Ingresos.

MATERIAL
DE APOYO

PLANILLA DE INVENTARIO DE INSUMOS		INSUMO: Fardos de Alfalfa			Período: Ene/Jun 2013		HOJA : 1			
Fecha (A)	Descripción (B)	CANTIDAD			Precio Unitario (F)	MOVIMIENTOS en PESOS				Controlado
		Entradas (C)	Salidas (D)	Stock Disponible (E) = (C) - (D)		Compras / Ingresos (G)	Créditos Otorgados (H)	Deterioro / Otros (I)	Stock Disponible \$ (J) = (G) - (H) - (I)	
-	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	0	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
01/02/13	Compra de Fardos de alfalfa	700	0	700	\$ 40,00	\$ 28.000,00	\$ -	\$ -	\$ 28.000,00	

Al mirar esta planilla, podemos saber que la Organización cuenta con 700 fardos, que están valuados en \$28.000,-.

MATERIAL DE APOYO

2. PREPARACIÓN DE LAS CARPETAS PERSONALES de CRÉDITO: Planilla Personal de Crédito

La Asociación Civil de Los Lagos decidió otorgar los créditos en Insumos (fardos) a devolver en Valor Producto y en una sola cuota, con un 10% de interés directo. El primer crédito otorgado a J. López el 01/02/2013 es de 190 fardos (\$7.600). Veamos cómo se registra en la Planilla Personal de Crédito.

En el caso de Créditos en Insumos, la única documentación que presenta diferencias en la confección es la Planilla Personal de Crédito. Los datos del (A) al (I) se completan de la misma manera que en el caso anterior. Los datos (J), (K) y (L) **NO se deben completar en PESOS**, ya que -como es un crédito a valor producto, se anotarán Cantidades.

Y en este caso, se utiliza la sección de “Completar Solo en Casos de Créditos en Valor Producto”, con el objetivo de dejar constancia de qué Insumo se usó para referencia en la devolución, su Precio Unitario al momento de entregarlo, y su equivalencia en dinero.

A continuación se puede ver cómo queda la Planilla Personal del primer crédito:

Planilla Personal de Crédito												
(A) Nombre y Apellido Beneficiario: <i>Juan López</i>				(B) DNI: <i>18.222.333</i>			(C) Número de Préstamo: <i>001</i>					
(D) LÍNEA de CRÉDITO: <i>Alimento Balanceado</i>		(G) TASA DE INTERÉS: <i>10%</i>		<table border="1"> <tr><td>DIRECTA</td></tr> <tr><td>ANUAL</td></tr> <tr><td>SEMESTRAL</td></tr> </table>		DIRECTA	ANUAL	SEMESTRAL	(J) MONTO del CRÉDITO: <i>190,00</i>			
DIRECTA												
ANUAL												
SEMESTRAL												
(E) FECHA de DESEMBOLSO: <i>01/02/13</i>		(H) PLAZO (Meses): <i>6</i>		(K) INTERESES: <i>19,00</i>								
(F) FECHA de FINALIZACIÓN: <i>01/08/13</i>		(I) N° DE CUOTAS: <i>1</i>		(L) TOTAL a DEVOLVER: <i>209,00</i>								
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO												
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO: <i>190 Fardos de Alfalfa</i>		(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACIÓN: <i>\$40 x Fardo</i>		(Ñ) MONTO CRÉDITO \$\$: <i>\$ 7.600,00</i>						
CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Ad.Servicios o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior - (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)	
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)								
1	01/08/13	190,00	19,00	209,00					209,00	<i>[Firma]</i>	<i>Juan</i>	
TOTALES		190,00	19,00	209,00								

3. ENTREGA DE LOS CRÉDITOS

Una vez que se comunica a los beneficiarios cuyos créditos fueron aprobados, el primero en coordinar para pasar de inmediato a retirar los fardos es J.López. Para ello, el mismo 1 de febrero se encuentra con el Tesorero de la Asociación, y después de revisar y firmar los documentos de la carpeta personal, se disponen a retirar los fardos del galpón que tiene la organización.

La entrega del crédito a J. López implica el registro en el Detalle General de Créditos Otorgados (como se mostró en el primer ejemplo, pero en este caso el crédito se anota en cantidad de insumo) y un registro en la Planilla de Inventario, donde se muestre la salida de insumos. Como se ve a continuación, el stock disponible disminuyó de 700 fardos a 510 y en dinero, de \$28.000 a \$20.400.

Los días 15 y 16 de febrero se otorgan dos nuevos créditos, a García y Gómez por 125 y 300 fardos, respectivamente. El crédito de García vence a los 4 meses y el de Gómez a los 5 meses. Se asientan del modo ya explicado.

PLANILLA DE INVENTARIO DE INSUMOS		INSUMO: Fardos de Alfalfa			Período: Ene/Jun 2013		HOJA : 1			
Fecha (A)	Descripción (B)	CANTIDAD			Precio Unitario (F)	MOVIMIENTOS en PESOS				Controlado
		Entradas (C)	Salidas (D)	Stock Disponible (E) = (C) - (D)		Compras / Ingresos (G)	Créditos Otorgados (H)	Deterioro / Otros (I)	Stock Disponible \$ (J) = (G) - (H) - (I)	
-	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	0	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
01/02/13	Compra de Fardos de alfalfa	700	0	700	\$ 40,00	\$ 28.000,00	\$ -	\$ -	\$ 28.000,00	
01/02/13	Entrega Préstamo N°001 - J.López	0	190	510	\$ 40,00	\$ -	\$ 7.600,00	\$ -	\$ 20.400,00	
15/02/13	Entrega Préstamo N°002 - B.García	0	125	385	\$ 40,00	\$ -	\$ 5.000,00	\$ -	\$ 15.400,00	
16/02/13	Entrega Préstamo N°003 - A.Gómez	0	300	85	\$ 40,00	\$ -	\$ 12.000,00	\$ -	\$ 3.400,00	

Como no existe movimiento de dinero en efectivo, no hay ninguna registración necesaria en la Planilla de Movimientos.

MATERIAL DE APOYO

4. REVISIÓN DE CUOTAS POR COBRAR

Al no tener disponibilidad para otorgar una solicitud adicional por 430 fardos, el Tesorero simplemente irá registrando Gastos del FR si los hubiere. De todas formas, el primer día de cada mes el Tesorero se dispone a revisar las Planillas Personales de los créditos vigentes, es decir sin cancelar, para ver qué cuotas están por vencer, y tenerlas en cuenta para avisar a los beneficiarios.

Al iniciar junio, el Tesorero detecta que el crédito de B. García vence ese mes, razón por la que se dispone a pedir presupuesto de los fardos y así tener el precio actualizado, a partir del cual se calculan los PESOS a devolver.

5. REVALUACIÓN DE INSUMOS (AUMENTO)

El 1 de junio el comité del FR averiguó que el precio del fardo ascendió a \$41 (incluyendo el flete, es decir, en condiciones similares a la compra original). Esto significa que se debe revalorizar el stock de fardos. Para ello registraremos la revaluación en la Planilla de Inventario. Copiamos el stock disponible e incorporamos la diferencia de precio: \$1 (\$41 - \$40), lo cual nos genera un aumento de valor del stock disponible en pesos de \$85.

PLANILLA DE INVENTARIO DE INSUMOS		INSUMO: Fardos de Alfalfa				Período: Ene/Jun 2013				
						HOJA : 1				
Fecha (A)	Descripción (B)	CANTIDAD			Precio Unitario (F)	MOVIMIENTOS en PESOS				Controlado
		Entradas (C)	Salidas (D)	Stock Disponible (E) = (C) - (D)		Compras / Ingresos (G)	Créditos Otorgados (H)	Deterioro / Otros (I)	Stock Disponible \$ (J) = (G) - (H) - (I)	
-	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	0	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
01/02/13	Compra de Fardos de alfalfa	700	0	700	\$ 40,00	\$ 28.000,00	\$ -	\$ -	\$ 28.000,00	
01/02/13	Entrega Préstamo N°001 - J.López	0	190	510	\$ 40,00	\$ -	\$ 7.600,00	\$ -	\$ 20.400,00	
15/02/13	Entrega Préstamo N°002 - B.García	0	125	385	\$ 40,00	\$ -	\$ 5.000,00	\$ -	\$ 15.400,00	
16/02/13	Entrega Préstamo N°003 - A.Gómez	0	300	85	\$ 40,00	\$ -	\$ 12.000,00	\$ -	\$ 3.400,00	
01/06/13	Revaluación de Insumos	0	0	85	\$ 1,00	\$ 85,00	\$ -	\$ -	\$ 3.485,00	

Continuación – REVALUACIÓN DE INSUMOS

Además de registrar la revaluación del precio en el Inventario, el Tesorero también registra este aumento en la planilla de movimientos ya que implica una capitalización del fondo (en este ejemplo, de \$85). Esta se anota como “aporte de capital”, pero al mismo tiempo, como este capital se encuentra invertido en insumos, debe anotarse en la columna de “compra de insumos”, en la misma fila, tal como indica la próxima planilla.

De esta manera, la “disponibilidad (caja + banco)” no se modifica (ya que no aumentó ni el efectivo ni la cuenta bancaria) pero sí se registra el aumento de capital.

MATERIAL DE APOYO

Al actualizar el valor del insumo, la Organización se asegura poder volver a comprar la misma cantidad de producto.

PLANILLA DE MOVIMIENTOS		MOVIMIENTOS							Controlado
Fecha (A)	Descripción (B)	Aportes Capital (C)	Créditos Otorgados (D)	Recupero		Gastos (G)	Compras de Insumos (H)	Disponibilidad (Caja + Banco) (I) = (C-D+E+F-G-H)	
				Capital (E)	Intereses (F)				
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ 29.640,00	X
01/02/13	Compra de Fardos de alfalfa-700 fardos a \$40 c/u	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28.000,00	\$ 1.640,00	
10/02/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 1.590,00	
10/03/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 1.540,00	
10/04/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 1.490,00	X
10/05/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 1.430,00	
01/06/13	Capitalización por Suba precio \$41 x fardo	\$ 85,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 85,00	\$ 1.430,00	
10/06/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 1.370,00	

Período: Ene/Jun 2013

HOJA : 1

MATERIAL DE APOYO

6. DEVOLUCIÓN DE UN CRÉDITO

Como el Tesorero ya había chequeado que había un vencimiento en junio, y realizó la correspondiente Revaluación de los Insumos, esto le permitió saber el monto a devolver por B.García. La devolución del crédito se produce en la fecha de vencimiento, con un valor del fardo de \$41, por ende García devuelve \$5.125 (125 fardos a \$41 cada uno), más el interés de \$512,50 (12,5 fardos a \$41 cada uno ó 10%). El total devuelto es de \$5.637,50.-

Este ingreso debe registrarse en la Planilla Personal de crédito y, como se devuelve en dinero, también se registra en la de Movimientos, tal como se explicó en el ejemplo para créditos en dinero:

Planilla Personal de Crédito											
(A) Nombre y Apellido Beneficiario: <i>Belén García</i>			(B) DNI: <i>25.123.456</i>			(C) Número de Préstamo: <i>002</i>					
(D) LÍNEA de CRÉDITO: <i>Alimento Balanceado</i>		(G) TASA DE INTERÉS: <i>10%</i>		<input checked="" type="checkbox"/> DIRECTA <input type="checkbox"/> ANUAL <input type="checkbox"/> MENSUAL		(J) MONTO del CRÉDITO: <i>125,00</i>					
(E) FECHA de DESEMBOLSO: <i>15/02/13</i>		(H) PLAZO (Meses): <i>4</i>				(K) INTERESES: <i>12,50</i>					
(F) FECHA de FINALIZACIÓN: <i>15/06/13</i>		(I) N° DE CUOTAS: <i>1</i>				(L) TOTAL a DEVOLVER: <i>137,50</i>					
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO											
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO: <i>125 Fardos de Alfalfa</i>		(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION: <i>\$40 x Fardo</i>		(O) MONTO CRÉDITO \$\$: <i>\$ 5.000,00</i>					
CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalizaciones (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)							
MONTO TOTAL A DEVOLVER									137,50	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
1	15/06/13	125,00	12,50	137,50	15/06/13	Devolución 137,5 f x \$41 = \$5.637,50	0,00	137,50	0,00	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>

Continuación – DEVOLUCIÓN DE UN CRÉDITO

PLANILLA DE MOVIMIENTOS		MOVIMIENTOS							Controlado
Fecha (A)	Descripción (B)	Aportes Capital (C)	Créditos Otorgados (D)	Recupero		Gastos (G)	Compras de Insumos (H)	Disponibilidad (Caja + Banco) (I) = (C-D+E+F-G-H)	
				Capital (E)	Intereses (F)				
				Período: Ene/Jun 2013 HOJA : 1					
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ 29.640,00	X
01/02/13	Compra de Fardos de alfalfa-700 fardos a \$40 c/u	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28.000,00	\$ 1.640,00	
10/02/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 1.590,00	
10/03/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 1.540,00	
10/04/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 1.490,00	X
10/05/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 1.430,00	
01/06/13	Capitalización por Suba precio \$41 x fardo	\$ 85,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 85,00	\$ 1.430,00	
10/06/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 1.370,00	
15/06/13	Pago Préstamo n°002 - B.García	\$ -	\$ -	\$ 5.125,00	\$ 512,50	\$ -	\$ -	\$ 7.007,50	

MATERIAL DE APOYO

7. NUEVA COMPRA DE INSUMOS

La Organización realiza una nueva compra de fardos el 20 de julio. El 1 de ese mes el Tesorero, viendo que se preveía un recupero de crédito en ese mes, actualizó el precio del fardo llevándolo de \$41 a \$43. La nueva compra es de 400 fardos, y no hizo falta actualizar nuevamente porque no cambió el precio durante julio. Al igual que se registró en la primera compra, se asienta tanto en la Planilla de Inventario (en las columnas de “Entradas” y “Compras de Insumos”), como en la Planilla de Movimientos (en la columna “Compra de Insumos”).

PLANILLA DE INVENTARIO DE INSUMOS				INSUMO: Fardos de Alfalfa		Período: Jul/Dic 2013				
						HOJA : 2				
Fecha (A)	Descripción (B)	CANTIDAD			Precio Unitario (F)	MOVIMIENTOS en PESOS				Controlado
		Entradas (C)	Salidas (D)	Stock Disponible (E) = (C) - (D)		Compras / Ingresos (G)	Créditos Otorgados (H)	Deterioro / Otros (I)	Stock Disponible \$ (J) = (G) - (H) - (I)	
30/06/13	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	700	615	85	\$ 41,00	\$ 28.085,00	\$ 24.600,00	\$ -	\$ 3.485,00	
01/07/13	Revaluación de Insumos	0	0	85	\$ 2,00	\$ 170,00	\$ -	\$ -	\$ 3.655,00	
20/07/13	Compra de Fardos de alfalfa	400	0	485	\$ 43,00	\$ 17.200,00	\$ -	\$ -	\$ 20.855,00	

PLANILLA DE MOVIMIENTOS				Período: Jul/Dic 2013					
				HOJA : 2					
Fecha (A)	Descripción (B)	Aportes Capital (C)	Créditos Otorgados (D)	Recupero		Gastos (G)	Compras de Insumos (H)	Disponibilidad (Caja + Banco) (I) = (C-D+E+F-G-H)	Controlado
				Capital (E)	Intereses (F)				
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ 30.085,00	\$ -	\$ 5.125,00	\$ 512,50	\$ 630,00	\$ 28.085,00	\$ 7.007,50	
01/07/13	Capitalización por Suba precio \$43 x fardo	\$ 170,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 170,00	\$ 7.007,50	
10/07/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 6.947,50	
16/07/13	Pago Préstamo 003 - A.Gómez	\$ -	\$ -	\$ 12.900,00	\$ 1.290,00	\$ -	\$ -	\$ 21.137,50	
20/07/13	Compra de Fardos de alfalfa-400 fardos a \$43 c/u	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17.200,00	\$ 3.937,50	

8. REVALUACIÓN DE INSUMOS (DISMINUCIÓN)

El 1 de agosto se realiza una Revaluación de Insumos debido a que el precio que pudo averiguar el Presidente mostraba que había pasado de \$43 a \$46 por fardo. Con ese valor, se realiza el recupero del crédito de J.López ese mismo día.

Sin embargo, el 25 de ese mes el Comité de Crédito decide realizar una nueva compra de 250 fardos, pero cuando se averiguan las cotizaciones, se consigue un precio (con flete incluido) de \$43 nuevamente. Como este precio es menor al último anotado, antes de registrar la compra se hace una nueva actualización, en este caso una disminución. Por ello, se registra también en la Planilla de Movimientos una “descapitalización por baja de precio”, anotándose en el monto de (menos) \$165.- (número negativo) en las columnas correspondientes (Aportes de capital y Compra de Insumos).

Los movimientos son los siguientes:

PLANILLA DE INVENTARIO DE INSUMOS		INSUMO: Fardos de Alfalfa			Período: Jul/Dic 2013		HOJA : 2			
Fecha (A)	Descripción (B)	CANTIDAD			Precio Unitario (F)	MOVIMIENTOS en PESOS				Controlado
		Entradas (C)	Salidas (D)	Stock Disponible (E) = (C) - (D)		Compras / Ingresos (G)	Créditos Otorgados (H)	Deterioro / Otros (I)	Stock Disponible \$ (J) = (G) - (H) - (I)	
30/06/13	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	700	615	85	\$ 41,00	\$ 28.085,00	\$ 24.600,00	\$ -	\$ 3.485,00	
01/07/13	Revaluación de Insumos	0	0	85	\$ 2,00	\$ 170,00	\$ -	\$ -	\$ 3.655,00	
20/07/13	Compra de Fardos de alfalfa	400	0	485	\$ 43,00	\$ 17.200,00	\$ -	\$ -	\$ 20.855,00	
25/07/13	Entrega Préstamo N°004 - M.Vargas	0	430	55	\$ 43,00	\$ -	\$ 18.490,00	\$ -	\$ 2.365,00	
01/08/13	Revaluación de Insumos	0	0	55	\$ 3,00	\$ 165,00	\$ -	\$ -	\$ 2.530,00	
25/08/13	Revaluación de Insumos	0	0	55	\$ -3,00	\$ -165,00	\$ -	\$ -	\$ 2.365,00	
25/08/13	Compra de Fardos de alfalfa	250	0	305	\$ 43,00	\$ 10.750,00	\$ -	\$ -	\$ 13.115,00	

MATERIAL
DE APOYO

MATERIAL DE APOYO

Continuación – REVALUACIÓN DE INSUMOS (DISMINUCIÓN)

PLANILLA DE MOVIMIENTOS									Período: Jul/Dic 2013
									HOJA : 2
Fecha (A)	Descripción (B)	MOVIMIENTOS							Controlado
		Aportes Capital	Créditos Otorgados	Recupero		Gastos	Compras de Insumos	Disponibilidad (Caja + Banco)	
				Capital	Intereses				
		(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I) = (C-D+E+F-G-H)	
	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	\$ 30.085,00	\$ -	\$ 5.125,00	\$ 512,50	\$ 630,00	\$ 28.085,00	\$ 7.007,50	
01/07/13	Capitalización por Suba precio \$43 x fardo	\$ 170,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 170,00	\$ 7.007,50	
10/07/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 6.947,50	
16/07/13	Pago Préstamo 003 - A.Gómez	\$ -	\$ -	\$ 12.900,00	\$ 1.290,00	\$ -	\$ -	\$ 21.137,50	
20/07/13	Compra de Fardos de alfalfa-400 fardos a \$43 c/u	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17.200,00	\$ 3.937,50	
01/08/13	Pago Préstamo 001 - J.López	\$ -	\$ -	\$ 8.740,00	\$ 874,00	\$ -	\$ -	\$ 13.551,50	
01/08/13	Capitalización por Suba precio \$46 x fardo	\$ 165,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 165,00	\$ 13.551,50	
10/08/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 13.491,50	
25/08/13	Descapitalización por baja precio \$43 x fardo	\$ -165,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -165,00	\$ 13.491,50	
25/08/13	Compra de Fardos de alfalfa-250 fardos a \$43 c/u	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.750,00	\$ 2.741,50	

PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO

MATERIAL DE APOYO

PLANILLA DE MOVIMIENTOS		MOVIMIENTOS							Controlado
Fecha (A)	Descripción (B)	Aportes Capital (C)	Créditos Otorgados (D)	Recupero		Gastos (G)	Compras de Insumos (H)	Disponibilidad (Caja + Banco) (I) = (C-D+E+F-G-H)	
				Capital (E)	Intereses (F)				
TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
25/01/13	Depósito PRODERPA	\$ 30.000,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 30.000,00	
25/01/13	Impuesto al Cheque	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 360,00	\$ -	\$ 29.640,00	X
01/02/13	Compra de Fardos de alfalfa-700 fardos a \$40 c/u	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 28.000,00	\$ 1.640,00	
10/02/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 1.590,00	
10/03/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 1.540,00	
10/04/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,00	\$ -	\$ 1.490,00	X
10/05/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 1.430,00	
01/06/13	Capitalización por Suba precio \$41 x fardo	\$ 85,00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 85,00	\$ 1.430,00	
10/06/13	Mantenimiento de cuenta	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,00	\$ -	\$ 1.370,00	
15/06/13	Pago Préstamo n°002 - B.García	\$ -	\$ -	\$ 5.125,00	\$ 512,50	\$ -	\$ -	\$ 7.007,50	
SUBTOTALES		\$ 30.085,00	\$ -	\$ 5.125,00	\$ 512,50	\$ 630,00	\$ 28.085,00		

Periodo: Ene/Jun 2013

HOJA : 1

PLANILLA DE INVENTARIO DE INSUMOS		CANTIDAD				Precio Unitario (F)	MOVIMIENTOS en PESOS				Controlado
Fecha (A)	Descripción (B)	Entradas (C)	Salidas (D)	Stock Disponible (E) = (C) - (D)	Compras / Ingresos (G)		Créditos Otorgados (H)	Deterioro / Otros (I)	Stock Disponible \$ (J) = (G) - (H) - (I)		
TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior		700	615	85	\$ 41,00	\$ 28.085,00	\$ 24.600,00	\$ -	\$ 3.485,00		
01/07/13	Revaluación de Insumos	0	0	85	\$ 2,00	\$ 170,00	\$ -	\$ -	\$ 3.655,00		
20/07/13	Compra de Fardos de alfalfa	400	0	485	\$ 43,00	\$ 17.200,00	\$ -	\$ -	\$ 20.855,00		
25/07/13	Entrega Préstamo N°004 - M.Vargas	0	430	55	\$ 43,00	\$ -	\$ 18.490,00	\$ -	\$ 2.365,00		
01/08/13	Revaluación de Insumos	0	0	55	\$ 3,00	\$ 165,00	\$ -	\$ -	\$ 2.530,00		
25/08/13	Revaluación de Insumos	0	0	55	\$ -3,00	\$ -165,00	\$ -	\$ -	\$ 2.365,00		
25/08/13	Compra de Fardos de alfalfa	250	0	305	\$ 43,00	\$ 10.750,00	\$ -	\$ -	\$ 13.115,00		
SUBTOTALES		\$ 1.350,00	\$ 1.045,00			\$ 56.205,00	\$ 43.090,00	\$ -			

INSUMO: Fardos de Alfalfa

Periodo: Jul/Dic 2013

HOJA : 2

MATERIAL DE APOYO

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla de Inventario de Insumos

PLANILLA DE INVENTARIO DE INSUMOS		INSUMO: Fardos de Alfalfa				Período: Ene/Jun 2013				
						HOJA : 1				
Fecha (A)	Descripción (B)	CANTIDAD			Precio Unitario (F)	MOVIMIENTOS en PESOS				Controlado
		Entradas (C)	Salidas (D)	Stock Disponible (E) = (C) - (D)		Compras / Ingresos (G)	Créditos Otorgados (H)	Deterioro / Otros (I)	Stock Disponible \$ (J) = (G) - (H) - (I)	
-	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	0	0	0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	
01/02/13	Compra de Fardos de alfalfa	700	0	700	\$ 40,00	\$ 28.000,00	\$ -	\$ -	\$ 28.000,00	
01/02/13	Entrega Préstamo N°001 - J.López	0	190	510	\$ 40,00	\$ -	\$ 7.600,00	\$ -	\$ 20.400,00	
15/02/13	Entrega Préstamo N°002 - B.García	0	125	385	\$ 40,00	\$ -	\$ 5.000,00	\$ -	\$ 15.400,00	
16/02/13	Entrega Préstamo N°003 - A.Gómez	0	300	85	\$ 40,00	\$ -	\$ 12.000,00	\$ -	\$ 3.400,00	
01/06/13	Revaluación de Insumos	0	0	85	\$ 1,00	\$ 85,00	\$ -	\$ -	\$ 3.485,00	
30/06/13	SUBTOTALES	\$ 700,00	\$ 615,00			\$ 28.085,00	\$ 24.600,00	\$ -		

PLANILLA DE INVENTARIO DE INSUMOS		INSUMO: Fardos de Alfalfa				Período: Jul/Dic 2013				
						HOJA : 2				
Fecha (A)	Descripción (B)	CANTIDAD			Precio Unitario (F)	MOVIMIENTOS en PESOS				Controlado
		Entradas (C)	Salidas (D)	Stock Disponible (E) = (C) - (D)		Compras / Ingresos (G)	Créditos Otorgados (H)	Deterioro / Otros (I)	Stock Disponible \$ (J) = (G) - (H) - (I)	
30/06/13	TRANSPORTE Subtotales Hoja Anterior	700	615	85	\$ 41,00	\$ 28.085,00	\$ 24.600,00	\$ -	\$ 3.485,00	
01/07/13	Revaluación de Insumos	0	0	85	\$ 2,00	\$ 170,00	\$ -	\$ -	\$ 3.655,00	
20/07/13	Compra de Fardos de alfalfa	400	0	485	\$ 43,00	\$ 17.200,00	\$ -	\$ -	\$ 20.855,00	
25/07/13	Entrega Préstamo N°004 - M.Vargas	0	430	55	\$ 43,00	\$ -	\$ 18.490,00	\$ -	\$ 2.365,00	
01/08/13	Revaluación de Insumos	0	0	55	\$ 3,00	\$ 165,00	\$ -	\$ -	\$ 2.530,00	
25/08/13	Revaluación de Insumos	0	0	55	\$ -3,00	\$ -165,00	\$ -	\$ -	\$ 2.365,00	
25/08/13	Compra de Fardos de alfalfa	250	0	305	\$ 43,00	\$ 10.750,00	\$ -	\$ -	\$ 13.115,00	
	SUBTOTALES	\$ 1.350,00	\$ 1.045,00			\$ 56.205,00	\$ 43.090,00	\$ -		

MATERIAL DE APOYO

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla Personal de Crédito N°001

Planilla Personal de Crédito											
(A) Nombre y Apellido Beneficiario: <i>Juan López</i>			(B) DNI: <i>18.222.333</i>			(C) Número de Préstamo: <i>001</i>					
(D) LÍNEA de CRÉDITO: <i>Alimento Balanceado</i>		(G) TASA DE INTERÉS: <i>10%</i>		<input type="checkbox"/> DIRECTA <input checked="" type="checkbox"/> ANUAL <input type="checkbox"/> MENSUAL		(J) MONTO del CRÉDITO: <i>190,00</i>					
(E) FECHA de DESEMBOLSO: <i>01/02/13</i>		(H) PLAZO (Meses): <i>6</i>		(K) INTERESES: <i>19,00</i>							
(F) FECHA de FINALIZACIÓN: <i>01/08/13</i>		(I) N° DE CUOTAS: <i>1</i>		(L) TOTAL a DEVOLVER: <i>209,00</i>							
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO											
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO: <i>190 Fardos de Alfalfa</i>		(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION: <i>\$40 x Fardo</i>		(Ñ) MONTO CRÉDITO \$S: <i>\$ 7.600,00</i>					
CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalizaciones (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)							
MONTO TOTAL A DEVOLVER								<i>209,00</i>		<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
<i>1</i>	<i>01/08/13</i>	<i>190,00</i>	<i>19,00</i>	<i>209,00</i>	<i>01/08/13</i>	<i>Devolución 209 f x \$46 = \$9.614.00</i>		<i>209,00</i>	<i>0,00</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
TOTALES		<i>190,00</i>	<i>19,00</i>	<i>209,00</i>							

MATERIAL DE APOYO

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla Personal de Crédito N°003

Planilla Personal de Crédito											
(A) Nombre y Apellido Beneficiario:		Alejandro Gómez		(B) DNI:	24.987.654	(C) Número de Préstamo:	003				
(D) LÍNEA de CRÉDITO	Alimento Balanceado	(G) TASA DE INTERÉS	10%	DIRECTA ANUAL MENSUAL	(J) MONTO del CRÉDITO	300,00					
(E) FECHA de DESEMBOLSO	16/02/13	(H) PLAZO (Meses)	5	(K) INTERESES	30,00						
(F) FECHA de FINALIZACIÓN	16/07/13	(I) N° DE CUOTAS	1	(L) TOTAL a DEVOLVER	330,00						
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO											
CREDITOS en VALOR PRODUCTO:		(M) INSUMO	300 fardos de alfalfa	(N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION	\$40 x Fardo	(Ñ) MONTO CRÉDITO \$\$	\$ 12.000,00				
CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS					Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital (Q)	Interés (R)	Monto Cuota (S) = (Q) + (R)							
1	16/07/13	300,00	30,00	330,00							
					MONTO TOTAL A DEVOLVER				330,00		
					16/07/13	Devolución 330 f x \$43 = \$14.190,-	0,00	330,00	0,00		
TOTALES		300,00	30,00	330,00							

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla Personal de Crédito N°004

MATERIAL DE APOYO

Planilla Personal de Crédito											
(A) Nombre y Apellido Beneficiario: <i>Mariano Vargas</i>		(B) DNI: <i>19.123.456</i>		(C) Número de Préstamo: <i>004</i>							
(D) LÍNEA de CRÉDITO	Artesanías y Dulces	(G) TASA DE INTERÉS	15%	(J) MONTO del CRÉDITO	430,00						
(E) FECHA de DESEMBOLSO	25/07/13	(H) PLAZO (Meses)	10	(K) INTERESES	64,50						
(F) FECHA de FINALIZACIÓN	25/05/14	(I) N° DE CUOTAS	1	(L) TOTAL a DEVOLVER	494,50						
COMPLETAR SOLO EN CASO DE CREDITOS en VALOR PRODUCTO CREDITOS en VALOR PRODUCTO: (M) INSUMO: 430 fardos de alfaifa (N) VALOR UNITARIO al momento de ASIGNACION: \$43 x Fardo (Ñ) MONTO CRÉDITO \$\$: \$ 18.490,00											
CALENDARIO PREVISTO DE PAGOS											
CUOTA (O)	FECHA (P)	Capital	Interés	Monto Cuota	Fecha de Pago (T)	Cuota/Descripción (U)	Adicionales o Penalidades (V)	Monto Pagado (W)	Saldo de la Deuda (X) = (X) línea anterior + (V) - (W)	Firma Tesorero (Y)	Firma Beneficiario (Z)
		(Q)	(R)	(S) = (Q) + (R)							
1	25/05/14	430,00	64,50	494,50	MONTO TOTAL A DEVOLVER			494,50			
TOTALES		430,00	64,50	494,50							

MATERIAL DE APOYO

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla para el Comité 30/06/2013

PLANILLA para el COMITÉ				FECHA: 30/06/13
CARTERA con ATRASO				
FECHA VENCIMIENTO ORIGINAL (A)	BENEFICIARIO / DESCRIPCION (B)	MONTO con ATRASO (Capital + Ints) (C)	ATRASO (días) (D)	Causa / Motivo (E)
TOTALES		\$ 0,00		
INCOBRABLES				
BENEFICIARIO / DESCRIPCION (F)	MONTO (solo CAPITAL) (G)	Causa / Motivo (H)		
TOTALES		\$ 0,00		
PREVISIÓN DE GASTOS				
CONCEPTO (I)	MONTO (J)			
Gastos bancarios (4 meses)	\$ 240,00			
TOTAL (L)	\$ 240,00			
		DISPONIBILIDAD (K)	\$ 7.007,50	
		PREVISIÓN de GASTOS (L)	\$ 240,00	
		DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)	\$ 6.767,50	
		Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)	fardos	85,00


Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Planilla para el Comité 31/12/2013

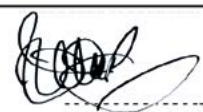
MATERIAL DE APOYO

PLANILLA para el COMITÉ			FECHA: 31/12/13																							
CARTERA con ATRASO																										
FECHA VENCIMIENTO ORIGINAL (A)	BENEFICIARIO / DESCRIPCION (B)	MONTO con ATRASO (Capital + Ints) (C)	ATRASO (días) (D)	Causa / Motivo (E)																						
TOTALES		\$ 0,00																								
INCOBRABLES																										
BENEFICIARIO / DESCRIPCION (F)	MONTO (solo CAPITAL) (G)	Causa / Motivo (H)																								
TOTALES		\$ 0,00																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">PREVISIÓN DE GASTOS</th> </tr> <tr> <th style="width: 70%;">CONCEPTO (I)</th> <th style="width: 30%;">MONTO (J)</th> </tr> <tr> <td>Gastos bancarios (4 meses)</td> <td style="text-align: right;">\$ 240,00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">TOTAL (L)</td> <td style="text-align: right;">\$ 240,00</td> </tr> </table>		PREVISIÓN DE GASTOS		CONCEPTO (I)	MONTO (J)	Gastos bancarios (4 meses)	\$ 240,00			TOTAL (L)	\$ 240,00	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">DISPONIBILIDAD (K)</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 40%; text-align: right;">\$ 1.251,50</td> </tr> <tr> <td>PREVISIÓN de GASTOS (L)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 240,00</td> </tr> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <td>DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 1.011,50</td> </tr> <tr style="background-color: #4CAF50; color: white;"> <td>Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)</td> <td style="text-align: center;">fardos</td> <td style="text-align: right;">305,00</td> </tr> </table>			DISPONIBILIDAD (K)		\$ 1.251,50	PREVISIÓN de GASTOS (L)		\$ 240,00	DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)		\$ 1.011,50	Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)	fardos	305,00
PREVISIÓN DE GASTOS																										
CONCEPTO (I)	MONTO (J)																									
Gastos bancarios (4 meses)	\$ 240,00																									
TOTAL (L)	\$ 240,00																									
DISPONIBILIDAD (K)		\$ 1.251,50																								
PREVISIÓN de GASTOS (L)		\$ 240,00																								
DISPONIBILIDAD PARA PRESTAR (M) = (K) - (L)		\$ 1.011,50																								
Saldo de Inventario de Insumos (cantidad) (N)	fardos	305,00																								

MATERIAL DE APOYO


Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Informe de Desempeño e Informe de Evaluación N°1


INFORME SOBRE EL DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO			INFORME N°: 1
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"			
Monto: \$ 30.000		Fecha del desembolso: 25/01/13	
Período desde 25 / 01 / 2013 hasta 30 / 06 / 2013			
Síntesis Ejecutiva			
Disponibilidad al inicio del período (a): -			
Indicador		En el período	Acumulado
Aportes	(b)	30.085	30.085
Monto de los créditos otorgados	(c)	24.600	24.600
Monto recuperado (sólo capital)	(d)	5.125	5.125
Intereses cobrados	(e)	513	513
Desembolsado para gastos	(f)	630	630
Disponibilidad al finalizar el período (a) + (b) - (c) + (d) + (e) - (f)		(g)	10.493
Número de créditos otorgados		3	3
Número de nuevos tomadores de crédito		3	3
Número de créditos en mora		-	-
Monto en mora	(h)	-	-
Número de créditos incobrables		-	-
Monto de créditos incobrables	(i)	-	-
Comentarios:			
Se otorgaron 3 créditos con un interés de 10% a 4, 5 y 6 meses. Uno ya se canceló, y los restantes aún no vencieron. Los gastos ascendieron a \$630 pesos.			
Se adjuntan copias de las siguientes planillas correspondientes al período:			
<ul style="list-style-type: none"> - Detalle de créditos - Detalle de morosos - Detalle de movimientos del Fondo - Detalle de gastos 			
			
			Firma Organización

INFORME DE EVALUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO		INDICADORES N°: 1
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"		
Monto: \$ 30.000		Fecha del desembolso: 25/01/13
Período desde 25 / 01 / 2013 hasta 30 / 06 / 2013		
INDICADORES		
* las fórmulas son siempre referentes a valores ACUMULADOS del Informe sobre el Desempeño del FOCO.		
TAMAÑO del FONDO al INICIO del PERIODO (depósito del Programa/Tamaño al cierre del período anterior)	(1)	30.000
TAMAÑO ACTUAL DEL FONDO (del Informe: (g) + (c) - (d) - (f))	(2)	29.968
CAPITALIZACIÓN (2) - (1)		-33
ROTACIÓN (del Informe: (c) / (b))		0,82
% DE MONTOS CON ATRASO del TOTAL (del Informe: (h) / (c))		0%
% DE MONTOS INCOBRABLES del TOTAL (del Informe: (i) / (c))		0%
Indicador	En el período	Acumulado
RELACIÓN "INTERESES menos GASTOS" (del Informe: (e) - (f))	-118	-118
Comentarios:		
Es el Primer período de ejecución del FR. Los intereses que se cobraron han cubierto los Gastos y sobraron fondos, que, como se ve en la Rotación, se prestó un poco más que el total de los fondos en estos primeros 6 meses.		
		
		Firma Organización

Continuación – PLANILLAS COMPLETAS DEL EJEMPLO – Informe de Desempeño e Informe de Evaluación N°2

MATERIAL
DE APOYO

INFORME SOBRE EL DESEMPEÑO DEL FONDO ROTATORIO		INFORME N°: 2	
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"			
Monto: \$ 30.000	Fecha del desembolso: 25/01/13		
Período desde 01 / 07 /2013 hasta 31 / 12 /2013			
Síntesis Ejecutiva			
Disponibilidad al inicio del período (a) :		10.493	
Indicador		En el período	Acumulado
Aportes	(b)	170	30.255
Monto de los créditos otorgados	(c)	18.490	43.090
Monto recuperado (sólo capital)	(d)	21.640	26.765
Intereses cobrados	(e)	2.164	2.677
Desembolsado para gastos	(f)	360	990
Disponibilidad al finalizar el período (a) + (b) - (c) + (d) + (e) - (f)		(g)	15.617
Número de créditos otorgados		1	4
Número de nuevos tomadores de crédito		1	4
Número de créditos en mora		-	-
Monto en mora	(h)	-	-
Número de créditos incobrables		-	-
Monto de créditos incobrables	(i)	-	-
Comentarios:			
Durante este período se otorgó 1 crédito más, y se realizaron dos compras de fardos. Se decidió bajar las tasas de interés al 7,5% para el próximo período, ya que en el periodo anterior los intereses sobran en gran medida.			
Se adjuntan copias de las siguientes planillas correspondientes al período:			
<ul style="list-style-type: none"> - Detalle de créditos - Detalle de morosos - Detalle de movimientos del Fondo - Detalle de gastos 			
 Firma Organización			

INFORME DE EVALUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO		INDICADORES N°: 2	
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"			
Monto: \$ 30.000	Fecha del desembolso: 25/01/13		
Período desde 01 / 07 /2013 hasta 31 / 12 / 2013			
INDICADORES			
* las fórmulas son siempre referentes a valores ACUMULADOS del Informe sobre el Desempeño del FOCO.			
TAMAÑO del FONDO al INICIO del PERIODO (depósito del Programa/Tamaño al cierre del período anterior)	(1)	29.968	
TAMAÑO ACTUAL DEL FONDO (del Informe: (g) + (c) - (d) - (f))	(2)	31.942	
CAPITALIZACIÓN (2) - (1)		1.974	
ROTACIÓN (del Informe: (c) / (b))		1,42	
% DE MONTOS CON ATRASO del TOTAL (del Informe: (h) / (c))		0%	
% DE MONTOS INCOBRABLES del TOTAL (del Informe: (i) / (c))		0%	
Indicador		En el período	Acumulado
RELACIÓN "INTERESES menos GASTOS" (del Informe: (e) - (f))		1.804	1.687
Comentarios:			
El FR se ha descapitalizado a causa de que el saldo del crédito n°004 de M.Vargas se considera incobrable. Como se ve, los incobrables significan aproximadamente un 10% del total de créditos otorgados (26% de los entregados en el período). Sin embargo, los intereses han sido suficientes para cubrir los gastos en el período y en el acumulado.			
 Firma Organización			

V. Instructivo de Evaluación de Fondos Rotatorios

*MATERIAL
DE APOYO*

En forma consecuente con el ejemplo presentado en el **Instructivo de Gestión y Registración de FR**, pasaremos a la parte de su Evaluación, la cual se basa en un análisis de los datos que presentan los **Informes Semestrales sobre el Desempeño del FR**.

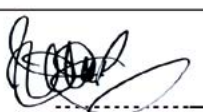
El 30 de Junio los integrantes del Comité designados confeccionaron el informe sobre el desempeño del fondo para el período Febrero-Junio de 2013. Asimismo, deciden confeccionar el Informe de Evaluación, ya que hace posible entender mejor los datos de desempeño.

Para empezar, es relevante recordar que, al analizar el primer período de ejecución de un FR, es posible que algunas cifras todavía sean poco representativas de la realidad del mismo, como por ejemplo:

- El **Tamaño del FR al inicio del período (1)** es el monto con el que empezó el mismo, es decir, el desembolso del Programa.
- Es posible que el Tamaño Actual del FR (2) sea menor que el tamaño al inicio (lo que significaría que la Capitalización (2) – (1) sea negativa). Esto pasaría en el caso de que ya se hayan pagado gastos pero los beneficiarios todavía no hubieran empezado a devolver los préstamos. Esto también afectaría la **Relación “Intereses” menos “Gastos”**, que podría dar un número negativo porque todavía no se han cobrado intereses.
- La **Rotación** podría ser muy baja, dependiendo de si fue posible prestar la totalidad de los fondos.
- La situación que más comúnmente se podría esperar sería que el **% de Montos con Atraso del Total**, y el **% de Montos Incobrables del Total** sean cero.

A continuación se puede ver cómo quedó ese Informe de Evaluación al 30 de Junio, y seguido a eso, el cerrado al 31 de Diciembre:

MATERIAL DE APOYO

INFORME DE EVALUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO		INDICADORES N°: 1
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"		
Monto: \$ 30.000	Fecha del desembolso:	25/01/13
Período desde	25 / 01 / 2013	hasta 30 / 06 / 2013
INDICADORES		
* las fórmulas son siempre referentes a valores ACUMULADOS del Informe sobre el Desempeño del FOCO.		
TAMAÑO del FONDO al INICIO del PERIODO (depósito del Programa/Tamaño al cierre del período anterior)	(1)	30.000
TAMAÑO ACTUAL DEL FONDO (del Informe: (g) + (c) - (d) - (i))	(2)	31.943
CAPITALIZACIÓN (2) - (1)		1.943
ROTACIÓN (del Informe: (c) / (b))		1,07
% DE MONTOS CON ATRASO del TOTAL (del Informe: (h) / (c))		2%
% DE MONTOS INCOBRABLES del TOTAL (del Informe: (i) / (c))		0%
Indicador	En el período	Acumulado
RELACIÓN "INTERESES menos GASTOS" (del Informe: (e) - (f))	1.943	1.943
Comentarios: Es el Primer período de ejecución del FR. Los intereses que se cobraron han cubierto los Gastos y sobraron fondos, que, como se ve en la Rotación, se prestó un poco más que el total de los fondos en estos primeros 6 meses.		
		 Firma Organización

Tamaño del Fondo: es una cuenta que nos da una idea de cuánto dinero compone al FR en un determinado momento. Se calcula al **Inicio del Período** para saber con cuánto comenzó el período que estamos analizando, y el **Actual** para saber al cierre del mismo.

Si observamos el ejemplo, en la actualidad el FR es mayor que al inicio, lo que es una buena señal.

Capitalización: es esa comparación entre el tamaño actual y el tamaño al inicio del FR. Si es positiva (mayor que cero) significa que el FR creció durante este período analizado. De ser negativa, significaría que el FR perdió dinero.

En nuestro ejemplo se ve que el FR creció en \$1.943,-

Rotación: es un indicador del motor de estos fondos, que es ROTAR y volver a prestarse. El cálculo muestra cuántas veces se ha prestado el dinero del FR, los \$30.000,- del ejemplo, desde el inicio de su ejecución.


El resultado de 1,07 significa que se ha prestado **una vez y un poco más**. Si recurrimos al **Informe sobre el Desempeño**, veremos que los créditos otorgados en este primer período son de \$32.200, equivalente a **una vez los \$30.000,- y un poco más**.

% de Montos con Atraso del total: es para saber el porcentaje de pesos cuyo pago está atrasado respecto del total prestado.

% de Montos Incobrables del total: es para saber el porcentaje de pesos cuyo pago ya se cree irrecuperable respecto del total prestado.

Relación "Intereses" menos "Gastos": nos muestra si los intereses cobrados fueron suficientes para cubrir los gastos (resultado mayor que cero) o no alcanzaron (menos que cero).

En este período alcanzaron, y sobraron \$1.943,- después de cubrir los gastos. Monto que coincide con la capitalización del fondo, ya que no hubo otros elementos que lo afectaran.

INFORME DE EVALUACIÓN DEL FONDO ROTATORIO		INDICADORES N°: 2
Organización: "Asociación Civil de Los Lagos"		
Monto: \$ 30.000	Fecha del desembolso:	25/01/13
Período desde 01 / 07 / 2013	hasta	31 / 12 / 2013
INDICADORES		
* las fórmulas son siempre referentes a valores ACUMULADOS del Informe sobre el Desempeño del FOCO.		
TAMAÑO del FONDO al INICIO del PERIODO (depósito del Programa/Tamaño al cierre del período anterior)	(1)	31.943
TAMAÑO ACTUAL DEL FONDO (del Informe: (g) + (c) - (d) - (l))	(2)	28.827
CAPITALIZACIÓN (2) - (1)		-3.116
ROTACIÓN (del Informe: (c) / (b))		1,74
% DE MONTOS CON ATRASO del TOTAL (del Informe: (h) / (c))		0%
% DE MONTOS INCOBRABLES del TOTAL (del Informe: (i) / (c))		9%
Indicador	En el período	Acumulado
RELACIÓN "INTERESES menos GASTOS" (del Informe: (e) - (f))	1.384	3.327
Comentarios: El FR se ha descapitalizado a causa de que el saldo del crédito n°004 de M.Vargas se considera incobrable. Como se ve, los incobrables significan aproximadamente un 9% del total de créditos otorgados. Sin embargo, los intereses han sido suficientes para cubrir los gastos en el período y en el acumulado.		
		 Firma Organización

El **Tamaño del Fondo al Inicio del Período** es el que fue "actual" en el período anterior.

En este período la **Capitalización** es negativa, ya que el saldo de un crédito pasó a considerarse incobrable y esto achica al FR.

Transcurrido este segundo semestre, la **Rotación** está cerca de haber prestado los fondos 2 veces.

Se observa que los intereses siguen siendo suficientes para cubrir los gastos, ya que la Relación sigue dando positiva. Por dicha razón fue que la Asociación, mediante Asamblea, había decidido bajar la tasa de interés.

Es importante recordar que si una deuda pasa a incobrable, deja de ser "con atraso", por lo que se ha restado de los valores con atraso y sumado en los Incobrables.

Yangosian, Marcelo

Guía metodológica para la implementación de fondos rotatorios / Marcelo Yangosian ; Horacio Colombet ; contribuciones de Alejandra Moreno ; Lucila Bujanda ; Juan Ignacio Estévez ; Mariano Laffaye ; editado por Luz María Brandán ... [et al.]. - 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Ministerio de Agroindustria. Unidad para el Cambio Rural, UCAR, 2016.

ISBN 978-987-1873-49-4

1. Finanzas de Organismos Autónomos. I. Moreno, Alejandra, colab. II. Lucila Bujanda, colab. III Estévez, Juan Ignacio, colab. IV. Laffaye, Mariano, colab. V. Brandán, Luz María, ed. VI. Título.

CDD 332

Coordinación: Ing. Horacio Colombet - Lic. Marcelo Yangosian

Equipo de trabajo: Lic. Juan Ignacio Estévez - Lic. Mariano Laffaye

Lic. Alejandra Moreno - Lic. Lucila Bujanda

Edición de textos: Lic. Luz Brandan y Clara Cameroni

Diseño y diagramación: Andrea Suris

Impresión: Colores Australes SRL

Se terminó de imprimir en febrero 2017





Finanzas Rurales
Unidad de Competitividad y ANR
Área de Gestión de Programas y Proyectos
Unidad para el Cambio Rural
finanzasrurales@ucar.gov.ar
www.competitividaducar.net
www.ucar.gob.ar