

## **Anexo A Esquema de ahorro solidario mediante ciclos**

La secuencia de pasos que realiza AUGE para con los *GMAS* son los siguientes:

**Solicitud.** Las personas interesadas solicitan información sobre los servicios de que proporciona AUGE acudiendo directamente a las oficinas de esta organización. Una promotora así como un miembro del Consejo Directivo se encarga de mostrar las diferentes opciones de ahorro y crédito. Posteriormente los integrantes del grupo deciden si les interesa contar con los servicios de AUGE, de ser así, se les ofrece que un miembro del Consejo Directivo acuda a las primeras reuniones del grupo como apoyo. Cada uno de los solicitantes llena cédula de identificación (C-14), se constituyen formalmente en un grupo, el cual cuenta con un nombre y una mesa directiva, los cuales quedan asentados en un acta. Dicha mesa directiva elabora su reglamento interno con ayuda de la promotora, quien capacitara a los integrantes de la Mesa Directiva (Presidenta, secretaria y tesorera) sobre los controles administrativos.

Los miembros de grupos ahorran por primera vez y sus aportaciones se registran en una tarjeta de control GAS (C-16). La promotora a su vez integra el expediente para ese grupo con las cédulas de identificación, los documentos comprobatorios de cada socio y el acta de constitución de grupo. Posteriormente la promotora elabora una lista tentativa de los créditos, elabora un formato de proyección (C-02) para que el auxiliar administrativo considere las necesidades del grupo, ya en una reunión la mesa directiva solicita formalmente el crédito mediante una solicitud (C-13) grupal única, misma que entrega a la promotora, quien registra a todos los ahorradores en la lista (C-06) definitiva y cita a la mesa directiva para que reciban el dinero.

**Autorización-administración.** La lista (C-06) es revisada por el auxiliar administrativo que verifica que los requisitos de de porcentaje de ahorro se cumplan (30% del crédito). El crédito se otorga ya sea en efectivo o en cheque, además el auxiliar administrativo elabora el pagaré (C-07) a nombre de la Tesorera de la mesa directiva del grupo. Por otra parte, la promotora prepara el calendario de pagos (C-04). La promotora, suministra el crédito al grupo en una reunión, además se firma el acuerdo de prestamos y se hace entrega del calendario de pagos (C-04), con lo cual el crédito que da formalmente otorgado.

**Recuperación.** Los acreditados utilizan el dinero y pagan sus parcialidades según lo establecido, independientemente de ello, el grupo continúa ahorrando de forma semanal, lo cual es registrado por la mesa directiva. El dinero de los pagos y ahorros es

guardado por la mesa directiva por cuatro semanas y posteriormente lo deposita en el banco, entregando la ficha de depósito a la promotora quien otorga el recibo (C-09) correspondiente. Este procedimiento es repetido hasta que llega el término del ciclo.

**Término-reinicio.** Dos semanas antes que el ciclo llegue a su fin, la promotora elabora una lista probable de acreditados con los montos correspondientes. En la última sesión del ciclo, la promotora elabora la lista (C-06), que pasará al auxiliar administrativo, además de elaborar con la mesa directiva del grupo el corte de caja del ciclo. En caso de que el o los acreditados necesiten otro crédito llenan la solicitud correspondiente y se da inicio nuevamente a la etapa de Autorización. En caso que no se requiera un nuevo crédito, se continúa ahorrando normalmente.

### Esquema de ciclo de ahorro

