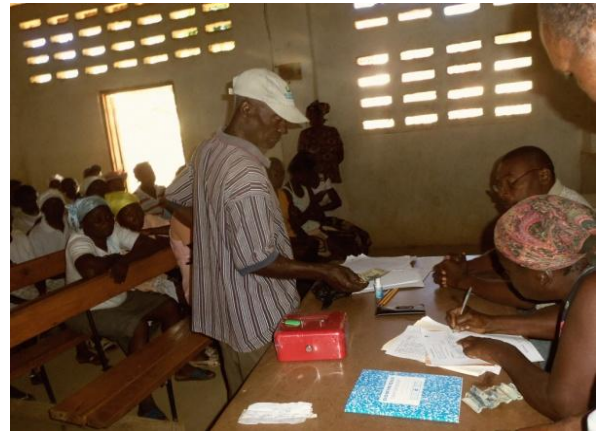




FOCOPI

Playbook



Developed by: Andrew Becker, Kaylynn Palaio, Madalina Bouros, Maria Luz Giambartolomei and Olivia Zeydler

Developed for: CES, SEC, Solcom and Solkomyo

Date: December 2015

How to use this Playbook

This playbook provides general guidelines on how FOCOPI can be replicated in new countries as well as the implementation experiences from the contexts of the Dominican Republic, Guatemala and Haiti. The playbook is designed to give you a general idea of what a FOCOPI is, how it works, how to replicate it as well as expected results. In order to start implementing FOCOPI in a new country we recommend reading carefully through this playbook and using the appendix for examples of multiple forms and tools complementary to this initiative. Since FOCOPI can be applied in different contexts and with different groups we recommend that the tools and teaching materials be adapted to your specific country context with relevant examples and language, while at the same time following the process and the guidelines of this playbook.

Each of the CES team members is required to review this playbook. Subsequently to reviewing the playbook the CES team members will participate to a 1-2 hours webinar when the FOCOPI development team will walk through the playbook as well as discuss and answer questions regarding the implementation strategy. The goal is that all the CES team members have the knowledge and capacity to understand, implement and develop FOCOPI in the regions they work. For those individuals who will become FOCOPI country leaders and will train the local team additional studying and learning sessions are necessary.

Regional coordinators will play a key role in training, identifying, supporting and monitoring FOCOPI trainers. For this reason it is very important that the RC are certified into FOCOPI methodology following the playbook content before training the FOCOPI trainers. The RC will participate to an intensive training process led by the country FOCOPI leader. At the end of the training the RCs will receive a certificate which gives them the legitimacy to train other individuals into FOCOPI methodology.

The entire process and training modules will be in detailed described in this playbook. However the entire processes from the development of the playbook until the groups are trained is described below.

FOCOPI capacity building process

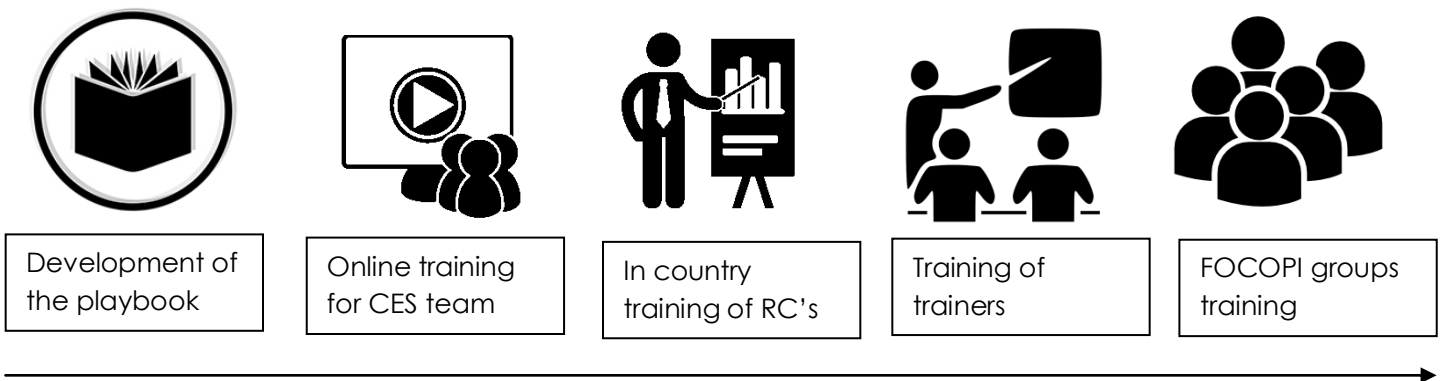


Table of Contents

1. Introduction	3
1.1 Overview	3
1.2 General Problem	3
1.3 Desired Outcomes	3
1.4 Target Groups	4
1.5 Categories of FOCOPI	4
2. Roles and Responsibilities	5
3. Implementation Process	6
3.1 Phase One - Certification Process	8
3.1.1 Identification of trainers.....	8
3.1.2 Training of trainers.....	8
3.1.3 Modules	8
3.1.4 Evaluation of the trainers.....	11
3.1.5 System of Incentives and Compensation	11
3.2 Phase Two - Outreach.....	15
3.3 Phase Three - Basic FOCOPI	16
3.4 Phase Four - Community Investment and Prevention Groups	18
3.4.1 Trainers.....	18
3.4.2 Content.....	18
3.4.3 Structure.....	19
3.5 Phase Five- Advanced FOCOPI.....	20
4. Empowerment Metrics	21
5. Case Studies	22
6. Appendices	24

1. Introduction

1.1 Overview

FOCOPI - Fondo Comunitario para Prevencion e Inversion or in Creole FOKOPE - Fon Kominote pou Prevansyon ak Envestisman is a social innovation designed to install healthy financial behavior as well as to provide communities with a practical instrument for investment and savings. This playbook will include all the information and tools necessary for implementing and adopting FOCOPI. It will also serve as a simple and practical tool to teach, learn and advocate FOCOPI in all the countries CES is working and beyond.

1.2 General Problem

- Access to financial services at the Bottom of the Pyramid (BoP) is often limited and difficult for various reasons including: psychical and physical distance, legal requirements, knowledge as well as costs
- Unexpected expenses occasionally happen such as: health problems, accidents and others. When these unfavorable events take place individuals at the BoP become even poorer and unable to support themselves and their family, which keeps them in the endless circle of poverty
- Saving and being able to borrow money at low interest rate when needed, helps individuals overcome unexpected expenses easier, as well as invest in their future
- Planning expenses and being able to have a family budget is often the key to financial advancement which often does not happen with an “I am too poor to plan/save...” attitude
- Financial decisions impact the future of the entire family, for this reason it is important to have basic financial knowledge and access to saving, investment and prevention mechanisms

1.3 Desired Outcomes

Through the FOCOPI implementation the goal is to provide communities and individuals with tools, skills and knowledge to have a healthy financial behavior and life.

Outcomes	Goals	Indicators	Empowerment
Short-term Outcomes	Changes in the Knowledge, Skills, and Resources of Participants	Increased financial literacy, increased knowledge on how to create and manage a budget, increased understanding of family cash flow	Awareness & Knowledge
Intermediate-term Outcomes	Change in Behavior of Participants	Increased savings, increased ability to manage finances, increased ability to take out loans, increased ability to invest in income-generating activities for participants,	Action & Satisfaction
Long-term outcomes	Conditions of the community improves	Increased financial stability, decreased financial uncertainty, increased financial inclusion for FOCOPI participants, community groups are able to continue with no outside intervention	Direct and Catalyzed Empowerment

1.4 Target groups

FOCOPI is one of the offerings in the social innovations menu which can be presented to empowerment groups and organization. FOCOPI targets local organizations, local cooperatives, women's groups, manufactory workers, students (18+) or any other organized groups among which there is a circle of trust. Since the group will need to work together for a long period of time it is important that they know each other and are willing to meet on a regular basis. The identification of groups will be completed through the presentation of the menu and discussions with group leaders.

Key words to identify groups: **Trusted, Organized, Motivated and Interested - TOMI**

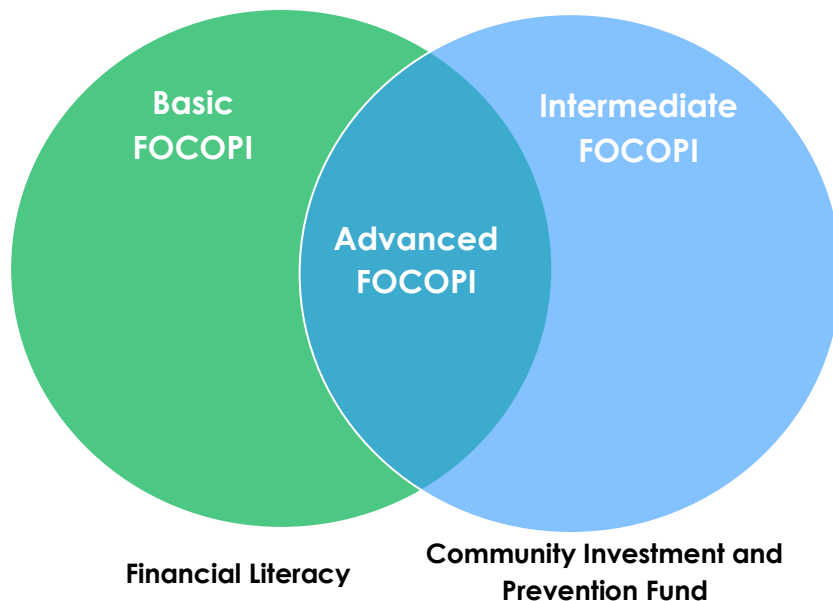
1.5 Categories of FOCOPI

Depending on the country context and past project developments, FOCOPI can be found in different development stages in the countries CES is working. However, in order to create a cohesive model across all countries it is important to understand the different levels of intervention.

- **Basic FOCOPI** - Financial Literacy Training
- **Intermediate FOCOPI** - Community Investment and Prevention Fund
- **Advanced FOCOPI** - Advanced Financial Literacy Training and Community Investment and Prevention Fund

Groups and context influences the way the methodology is applied. For example, for some groups it is favorable to move from Basic to Advanced FOCOPI subsequently, however if the group is not interested in the Investment and Prevention component than they will only participate to Basic FOCOPI. The decision regarding the levels of FOCOPI covered is up to the groups. For example the textile workers groups in Haiti are Basic FOCOPI.

FOCOPI categories and how they interact:



2. Roles and Responsibilities

The following table outlines the different roles and responsibilities within the FOCOPI Program team.

Role	Responsibilities
Global FOCOPI Leader (PO)	<ul style="list-style-type: none"> • Provides guidance, advice, and support to all people involved in the FOCOPI Program • Reports to CES leadership on overall FOCOPI progress in each country • Designs the strategy for implementing, expanding and adapting the FOCOPI methodology
Country FOCOPI Leader	<ul style="list-style-type: none"> • Provides support in developing country-specific strategies for FOCOPI • Provides support in establishing and coordinating professional relationships with organizations and other in country stakeholders • Provides technical support in all related FOCOPI processes and makes adjustments to the materials to fit in country context • Monitors the progress of the groups and makes adjustments as necessary • Reports to Product Owner groups progress, strategic issues and empowerment metrics
SolCom/ SolKomYo FOCOPI Leader	<ul style="list-style-type: none"> • Acts as a local platform to design and implement community interventions • Provides comprehensive training to Regional Coordinators on the FOCOPI initiative • Coordinates the work with FOCOPI trainers and Regional Coordinators • Coordinates all logistics and materials or community interventions • Report to FOCOPI Leader on groups progress, customer satisfaction and empowerment metrics
Regional Coordinators	<ul style="list-style-type: none"> • Identifies interests and needs in the communities • Trains, certifies, supports and monitors FOCOP trainers on the specifics of the program • Coordinates and implements FOCOPI meetings/training with FOCOPI trainers • Supervises the work of the FOCOPI trainer, collecting reports, surveys and other reporting tools • Report to SolCom/ SolKom Yo FOCOPI Leader
FOCOPI trainers	<ul style="list-style-type: none"> • Identifies groups in the community and promotes the FOCOPI program • Coordinates FOCOPI group meetings and trainings • Tracks and reports groups progress in all three FOCOPI stages • Track and report customer service surveys • Reports to Regional Coordinator

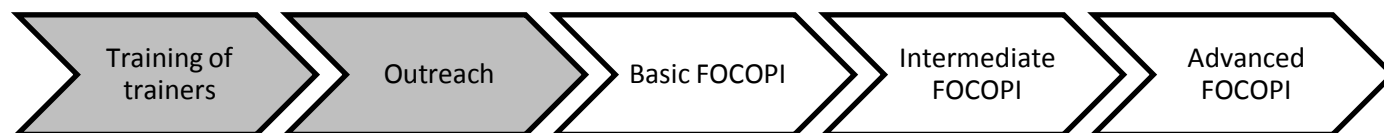
***Note:

1. Positions across countries might overlap
2. More details on responsibilities and roles will be presented in the next chapter

3. FOCOPI Implementation Process in Communities

Overview

The process describes the phases in which FOCOPI can be implemented in the communities from the moment the trainers are identified till the training and monitoring of the groups. Since FOCOPI includes three types of interventions the methodology can be replicated in 3, 4 or 5 phases. The first two phases are mandatory but any other combination of the other three is acceptable. Below describes the extended process through which the groups complete all the phases.



Phase 1: Certification Process – Training of Trainers (TOT)

Objective: Identify and train individuals into FOCOPI methodology, who then become certified FOCOPI trainers and can form FOCOPI groups. This standard process of certification is valid and applicable for all the individuals who need to apply FOCOPI in their work.

Responsible: Solkomyo/Solcom FOCOPI leader and/or the RC's

Participants: CES team, Solcom/Solkomyo local team, RC's, trainers

Activities:

- Identify individuals who are literate, have good command of basic math and are good at engaging groups of people. Could be among AC's, RC's or other collaborators
- Interested individuals fill out a request/application form to become trainers
- Those who are selected complete an agreement form that they will become FOCOPI trainer in training (FIT)
- The FITs participate in 5 training modules
- The FIT are tested after each module if they are capable to become trainers through a simulation exercise as well as a test of basic knowledge and concepts
- After each training module the FITs will have the chance to practice the knowledge they accumulated on a group they identify and train. During all this process they will work closely with the FOCOPI country leader
- Those FITs who pass the final test receive a certificate that recognizes them as certified FOCOPI trainer (CFT). After receiving the certificate they can start forming groups on their own

Phase 2: Outreach

Objective: Identify, inform and form FOCOPI groups within local organizations and groups

Responsible: RC's and FOCOPI trainers

Participants: local organizations and community leaders, potential FOCOPI Members

Activities:

- The CFT together with the RC reach out to local organizations and present FOCOPI as an option in the menu of social innovations
- Marketing materials and other information will be shared with the target groups
- Incentives and other rewards can be offered to FOCOPI trainers who successfully engaged groups of 10-30 people

Phase 3: Basic FOCOPI

Objective: Introduce groups to Basic FOCOPI with training in Financial Literacy which includes strategies to generate awareness, positive behavior and engagement. This training gives them basic financial knowledge while at the same time attracts them towards the prevention and investment fund as a tool to apply what they have learned.

Responsible: Trainers with the support of CES local team

Participants: Basic FOCOPI members

Activities:

- Interested individuals fill out an application form and EPP in which basic information is collected about their financial behavior
- Once selected, individuals are invited to participate in a basic training on financial literacy
- After the training, the individuals receive a small assignment in which they put in practice what they learned during the training
- In the end of the training, the participants are invited to an info session in which they can clarify some of their financially-related questions. At this time, the trainer introduces them to saving and investments groups methodology
- At the end of this phase the group members will fill the second EPP to measure their progress

Phase 4: Intermediate FOCOPI

Objective: Form and support the autonomous community investment and prevention groups and ensure that they are conducting their activities following Intermediate FOCOPI methodology

Responsible: Trainers with the support of CES local team

Participants: Intermediate FOCOPI members

Activities:

- Individuals who are interested to form a community investment and prevention fund have to meet with the trainer during which they establish the functioning rules of the group as well as the key positions in the Intermediate FOCOPI
- The groups can have 10 to 30 individuals that are TOMI. In addition, the group must mutually accept all the individuals as members
- Once the rules of the group are established the group meets once a month
- During the meetings the members can buy shares, take loans and repay their loans back as described in their "Statut"
- The trainers will support the group closely at the beginning and with time their intervention will be more focused on monitoring and evaluation
- The performance of the group is evaluated after 3, 6 and 12 months when groups need to fill short evaluation forms detailed in the empowerment chapter
- The trainers are rewarded based on their effort and their group performance following the incentives scheme
- After 3 month for being in this phase the group members will fill the third EPP to measure their progress

Phase 5: Advanced FOCOPI

Objective: Equip the groups with extended financial knowledge that can be applied to their daily lives, including family expenses and the way they run their businesses

Responsible: Trainers with the support of CES local team

Participants: Advanced FOCOPI members

Activities:

- The community investment and prevention groups are evaluated to identify their needs and wants in terms of financial literacy training
- Based on the findings of the needs assessment, additional training is provided to the groups
- The training topics will include saving strategies, debt management, and basic financial knowledge which can help the FOCOPI members run better businesses and direct their money towards investment such as life-changing products.
- The training can be held in a separate session but it can also be offered during the Intermediate FOCOPI meetings

3.1 Phase One Certification Process

In this section we will explain the process of identification, training, evaluation and rewarding individuals who are FOCOPI certified trainers. After trainers are identified they undergo a series of required modules. After the training, the trainers should feel comfortable with the material and be able to deliver the Financial Literacy and Community Investment and Prevention Fund courses properly as well as monitor and empower the groups they are working with.

3.1.1 Identification of trainers

The candidates for trainers can be identified by the Solcom/Solkomyo local team among past and current collaborators who have the right profile. If there are difficulties identifying candidates an open call for applicants in the communities we work as well as a system of recommendations can be used. The trainers will be selected based on the application form they fill as well as an informal interview with CES/Solcom team. The application collects basic information about the trainer as well as evaluates his/her capacity to become a certified trainer. It is important that the trainers understand from the beginning the work and that they are signing up based on the job description as well as the skills needed to be an effective trainer.

Some of the skills to look for when identifying and preparing trainers includes:

- comfortable speaking in public
- good time management skills
- able to facilitate discussion
- provide feedback and support to participants

3.1.2 Training of trainers

The selected candidates sign an initial agreement which recognizes them as FOCOPI trainer in training FIT after which they are allowed to participate in the training which is structured in 5 modules as detailed below. After completing the trainings, the trainers receive a certificate as FOCOPI certified trainer FCT as well as a badge that recognizes their status. The trainers are trained by FOCOPI in country experts but after 1 year of practice and based on performance some FOCOPI trainers can train other individuals themselves.

Organizing the training checklist:

- Quiet room can be at Solkomyo/Solcom office or in a different location school, conference room etc
- Chairs for all the participants and at least one table
- Extra space for activities
- Backboard or flip board
- Water and light snack

3.1.3 Modules

Below summarizes content and timing of the training of trainers (TOT) modules. Detailed curriculums and guides can be found in the Appendix.

- **Module 1: How to be an effective trainer and form the groups**
- **Module 2. Basic FOCOPI** (Financial literacy)
- **Module 3. Intermediate FOCOPI** (Community Investment and Prevention Fund)
- **Module 4. Advanced FOCOPI** (Advanced Financial Literacy & Community Investment and Prevention Fund)
- **Module 5. Group empowerment monitoring and evaluation training** (Empowerment metrics)

Training of Trainers

Module 1: How to be an effective trainer and form the groups

Section	Content (3hrs)
Introduction to CES/SolCom/SolKomyo	<ul style="list-style-type: none"> - What is CES/Solcom/Solkomyo? - What is the strategy of the organization? - What are the core values and how do they fit into the work?
Introduction to FOCOPI and categories	<ul style="list-style-type: none"> - What is FOCOPI? - Types of FOCOPI – general presentation of categories and content
Roles and responsibilities as trainer	<ul style="list-style-type: none"> - Who can be a FOCOPI trainer? - What is the role of the trainer - What are the responsibilities as trainer?
Effective trainer and mentoring	<ul style="list-style-type: none"> - How to be an effective trainer? - Strategies and role play
Identify groups	<ul style="list-style-type: none"> - Who are the target groups - How can the groups be approached
Engage groups	<ul style="list-style-type: none"> - How to engage the groups - What are the strategies for engaging
Managing the group	<ul style="list-style-type: none"> - Groups activities and role play / simulation

Module 2. Basic FOCOPI

Section	Content (3hrs)
Introduction to Basic FOCOPI	<ul style="list-style-type: none"> - What is Basic FOCOPI and who can be part of it?
Basic FOCOPI activities	<ul style="list-style-type: none"> - Go through all the activities for the participants (detailed in next chapter)
Simulations	<ul style="list-style-type: none"> - Groups engagement and role play

Module 3. Intermediate FOCOPI

Section	Content (16hrs)
Day 1 (3 hrs)	
Overview of Intermediate FOCOPI	<ul style="list-style-type: none"> - Review group and trainer's materials - Overview of how they are going to train groups
Group Accounting	<ul style="list-style-type: none"> - Review the Group Accounting Book
Group Accounting- Attendance and Fines	<ul style="list-style-type: none"> - Instruct and practice attendance and fines; totals and accumulated totals
Day 2 (5 hrs)	
Review	<ul style="list-style-type: none"> - Review day 1 by having participants teach what they learned
Meeting Procedures Group Funds	<ul style="list-style-type: none"> - Review meeting procedures and the different group funds (savings, earnings, solidarity fund)
Rules and Statutes	<ul style="list-style-type: none"> - Review the rules and statutes; - Practice facilitating discussion and filling in the rules;

Administrative Committee Members	- Review responsibilities of the Administrative Committee
Group Accounting- Savings and Solidarity Fund	- Teach how to complete the savings and solidarity fund registers in the group book and individual member booklets. - Practice
Day 3 (4 hrs)	
Review	- Review day 2 by having participants teach what they learned
Training Schedule	- Review the schedule trainers will follow when training groups
Savings, Actions, Earnings	- Explain savings, actions, and earnings
Group Accounting- Loans	- Explain the calculations needed for loans - Practice as a group (filling in group book and individual booklets) and then in pairs - Teach a special example when group member does not pay back loan - Home Work- work on one week of entering in loans in group book and booklets
Day 4 (4 hrs)	
Review	- Review day 3 by having participants teach what they learned
Group Accounting- Bank Statement	- Explain bank statement (estado de caja); - Practice 3 examples together and in pairs
Group Accounting- Group and Individual Earnings	- Teach how to calculate the group's earnings and do an example together. - Teach how to calculate individual group member earnings at the end of year cycle and do an example together.
Module 4. Advanced FOCOPI	
Section	Content (3hrs)
Introduction to Advanced FOCOPI	- What is Advanced FOCOPI and who can be part of it?
Advanced FOCOPI activities	- Go through all the activities for the participants (detailed in next chapters)
Simulations	- Groups engagement and role play
Module 5. Group empowerment monitoring and evaluation training	
Section	Content (3hrs)
Introduction to Empowerment goals	- What is empowerment - What are the stages of empowerment
Regular Reports surveys and evaluations	- What are the reports and forms to collect empowerment metrics - how to conduct a survey
FOCOPI Support	- How can you support your group - How can you maintain in contact with the group - How to respond to your group needs
Rewards and compensation	- What is the compensation for you as trainer - What are the future growing opportunities

***Note: For full content of the modules consult the appendix and upcoming chapters

3.1.4 Evaluation of the trainers

A. Upon receiving the Certification

FOCOPI Comprehension

After the trainers participate in the FOCOPI training (TOT) the trainer will receive a short quiz to evaluate whether they understood the material of the playbook and the FOCOPI methodology. The candidates need to respond correctly at least 75% of the questions in order to pass this evaluation

Oral Assessment

In order to receive the certification as FOCOPI trainer the candidates need to pass through a simulation test in which their knowledge about FOCOPI is tested. The candidate needs to pick up randomly an activity which is completed during FOCOPI and perform it in front of the other candidates. Based on their performance the candidates are evaluated by other candidates and a CES /Solcom FOCOPI expert. In the end the CES/Solcom team decides if the candidate receives the certification or not based on the oral assessment and the comprehension quiz.

Practice

After each training module the FIT will be able to practice what they learned with a real group. The FOCOPI country leader will accompany the trainer to all the meeting and provide feedback and suggestions.

B. Monitoring & Evaluation

Evaluations after each training/meeting

The trainers will be evaluated throughout the FOCOPI process. After each FOCOPI meeting/ training the trainer evaluates his or her performance and the group performance and submits the report to the Regional Coordinator. In the first month the Regional Coordinator will accompany the trainer to the meeting and fills a short report documenting the performance of the trainer. This includes the trainer's timeliness, how prepared he or she was, and any other feedback that is relevant to their performance and effectiveness in teaching the course. This is to ensure that the trainer is accountable and that the quality of the course is maintained throughout the FOCOPI stages. The trainers will meet or communicate with the RC at least once a month in which they provide feedback on group progress as well as submit the evaluation and monitoring documents.

Customer satisfaction

In order to ensure that the FOCOPI trainers are completing the work and following FOCOPI standards the trainers will be evaluated based on their performance. The performance is measured based on customers' satisfaction in this case FOCOPI members' feedback. Referring to the Satisfaction Empowerment Metrics in Section 6 of the playbook, the members will be asked if they would recommend FOCOPI to a friend. In addition the EPP's will be used to measure the progress of the groups as well as troubleshooting areas of improvement. The customer satisfaction will be asked 3 months, 6 months, and 1 year after the FOCOPI begins and the EPP's will be applied at the start and/or end of a new phase. If the FOCOPI trainer receives positive scores then they are rewarded with additional bonuses and in kind incentives such as becoming a trainer of trainers.

3.1.5 System of Incentives and Compensation

- A. Financial incentives for trainers
- B. Non financial incentives for trainers
- C. Financial incentives for participating
- D. Non financial incentives for participating

A. Financial incentives for trainers

A.1 Financial incentives while the Trainers are in training FIT

During the TOT phase the FIT will be rewarded with a scholarship for their work. The reward will be given based on a mix of their learning in classroom and how they apply the knowledge with a real group/field work. After completing each phase the FIT will receive rewards as described below.

WEEK	TRAINING (FIT)	DAYS	FIELD WORK	DAYS	INDICATORS	(8\$/day)
Week 1	TOT Unit 1 [Intro SolCom/FOCOPI; How to be a good trainer]	1		0	Good attendance and participation and Pass written and oral classroom exam	\$40
	TOT Unit 2 [Basic FOCOPI]	4		0		
Week 2	TOT Unit 5 [Empowerment metrics; surveying]	1	Phase 1: Outreach	4	1. Good classroom performance 2. Reach out to at least 4 organizations and had meetings (75% group attendance completed)	\$40
Week 3*		0	Empowerment Metrics- Initial surveys and report	5	Empowerment metrics surveys and reports completed	\$40
			Phase 1 EPP		EPPs completed by 10 individuals min	
			Phase 2: Basic FOCOPI		Pre financial literacy survey completed Min 1 Workshop observed and approved by RC or FOCOPI country leader	
Week 4	TOT Unit 3 [Intermediate FOCOPI]	4		0	Good participation in classroom	\$32
Week 5			Phase 2 EPP	1	EPPs completed by 10 individuals min	\$16
			Phase 3: Intermediate FOCOPI	1	Min 1 Workshop observed and approved by RC or FOCOPI country leader	
Week 6	TOT Unit 3 [Intermediate FOCOPI]	1	Phase 3: Intermediate FOCOPI	1	Good classroom participation Min 1 meeting observed and approved by RC or FOCOPI country leader	\$16
Week 7			Phase 3: Intermediate FOCOPI	1	Min 1 meeting observed and approved by RC or FOCOPI country leader	\$8
Week 8	TOT Unit 4 [Advanced FOCOPI]	3	Phase 3: Intermediate FOCOPI	1	Good classroom participation Min 1 meeting observed and approved by RC or FOCOPI country leader	\$32
Week 9			Phase 3: Intermediate FOCOPI	1	Min 1 meeting observed and approved by RC or FOCOPI country leader	\$8
Week 10			Phase 3: Intermediate FOCOPI	1	Min 1 meeting observed and approved by RC or FOCOPI country leader	8\$
Week 11			Phase 3: Intermediate FOCOPI	1	Min 1 meeting observed and approved by RC or FOCOPI country leader	8\$
			Phase 3 EPP			



			Phase 4: Advanced FOCOPI		Min 10 EPP filled	
Week 12			Phase 4: Advanced FOCOPI	2	Min 1 meeting observed and approved by RC or FOCOPI country leader Min 10 EPP filled	\$16
			Phase 4 EPP			
TOTAL		14		19		
	Scholarship	\$112	Compensation	\$152	Total in training benefit	\$264

A.2 Financial incentives after the certification CFT

After receiving the certification the CFT will be rewarded per group based on their efforts as well as the goals achieved. Since some of the stages are easier to the achieved the earnings will grow incremental with the progress done by the groups.

Phase	Input	Outputs	Outcomes	Indicators	Compensation
Outreach	4 days	1 org/group commits to participating in Basic FOCOPI	10 to 25 people are aware of their need to improve their financial management knowledge and skills	Basic FOCOPI application form completed	\$32
		10 to 25 EPPs completed	10 to 25 people are aware of their personal needs priorities	EPPs completed Attendance form filled out at group meeting with at least 75% attendance	
Basic	4 days	10 to 25 people participate in Basic FOCOPI Workshop 1	10 to 25 people increase their knowledge on their goals and household cash flows	Pre and post survey rating financial literacy knowledge on these topics from 1 to 5 (scores must improve)	\$32
		10 to 25 people participate in Basic FOCOPI Workshop 2	10 to 25 people increase their knowledge on household expenses and savings		
		10 to 25 EPPs completed	10 to 25 people are aware of their personal needs priorities	EPPs completed	
Intermediate	7 days	10 to 25 women participate in 8 FOCOPI Trainings	10 to 25 people have access to savings lending services 10 to 25 people increase their savings	FOCOPI Savings Group is established and operating (members are saving and lending)	\$56
		10 to 25 EPPs completed	10 to 25 people are satisfied with the FOCOPI program	EPPs completed	
		10 to 25 people are members of a FOCOPI	10 to 25 women are participating in a self-managing FOCOPI	Group is operating independently based on RC or FOCOPI Program Manager evaluation	
Advanced (part 1)	2 days	10 to 25 people participate in Advanced FOCOPI Workshop 1	10 to 25 people increase their knowledge on how to best use FOCOPI and other financial services	Pre and post survey rating financial literacy knowledge on these topics from 1 to 5 (score	\$16

		10 to 25 people participate in Advanced FOCOPI Workshop 2	10 to 25 people increase their knowledge on how to budget and invest	must increase)	
		10 to 25 people participate in Advanced FOCOPI Workshop 3	10 to 25 people increase their knowledge on how to improve their small business		
		10 to 25 EPPs completed	10 to 25 people are satisfied with the FOCOPI program	EPPs completed	
Advanced (part 2)	2 days	3 Group Evaluations completed	10 to 25 people continue to actively use their FOCOPI savings group	Savings/lending/repayment amounts recorded in group evaluations	\$16
		10 to 25 EPPs completed	10 to 25 people are satisfied with the FOCOPI program	EPPs completed	
Total	19				US\$ 152

B. Non financial incentives for trainers

Each trainer receives a certificate which legitimates them as trainers in front of their communities. After one year of being a FOCOPI trainer, if proven successful, they can become trainers of FOCOPI trainers. Further by being a FOCOPI trainer they are giving back to their communities, gain new skills and have new status.

C. Financial incentives for participating

A symbolic financial incentive in the form of a voucher can be given to the participants in order to attract them towards the program as well as give them a tool to ask towards the knowledge they accumulate. The voucher is received only if the participants demonstrated effort towards completing certain phases of FOCOPI. This system rewards participants for saving and puts into practice the knowledge they acquired during the program. Furthermore some of the participants can also receive a voucher in the form of a membership card to Solkomyo/ Solcom network with which they can receive have a discount on various products and services sold in the store such as water filters, solar lamps, eye exams etc.

D. Non financial incentives for participating

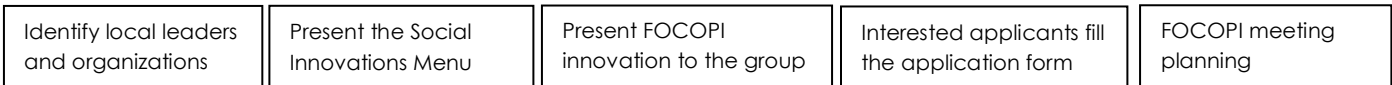
There is also an option to provide non-financial incentives for participating. The overall objective of FOCOPI is to provide various resources in the form of workshops and trainings that help the participants acquire the knowledge and skills necessary to make positive change in their lives through improved financial management practices. Through storytelling, active engagement, and the promotion of mutual learning the trainer will show the participants that participating in the FOCOPI program is a worthwhile endeavor that will help them better be able to help themselves.

3.2 Phase Two- Outreach

It is the responsibility of the FOCOPI Certified Trainer to promote the FOCOPI as well as Solkomyo/Solcom in his/her community and other near-by communities. The Trainer with the RC support will identify local leaders and organizations to plan various introductory meetings. These introductory meetings are very important because they are the first impression of Solcom/ Solkomyo and the Trainer for the local leader. Without the approval of local leaders it will be near impossible for the trainer to inspire community members to participate in the program. The suggested strategy is to target local organizations because they are more likely to have a higher level of solidarity among members and have a greater tendency to meet regularly; both of which are key components of the FOCOPI program. When looking for target groups the trainer has to apply the TOMI characteristics.

The outreach process in a community is as follows:

1. Identify local leaders and/or organizations
 - a. A good strategy is to plan a meeting with the mayor of the town. From that meeting the Coordinator can get suggestions on who else to contact in the community.
2. Present Solcom/Solkomyo to the leaders of each local organization using the Menu and "FOCOPI Promotion Materials"
 - a. This can be done with each organization separately or in one larger meeting with various organizations represented.
 - b. The goal of the meeting is to convince local leaders to organize a meeting with their organization's members to present the opportunity to participate in the FOCOPI program.
 - c. The Trainer gives a brief presentation of different categories of FOCOPI and how it works
3. Present the FOCOPI program to the members of interested organizations using the Menu and "FOCOPI Explanation Guide" and distribute the application form
 - a. The goal of the meeting is to convince the members that participating in the FOCOPI program would be beneficial
 - b. The Trainer goes into greater detail on how a FOCOPI works
 - c. Leave the "FOCOPI Flyer" with interested participants
 - d. Provide the participants with the application form, those who are interested have 2 weeks to submit the application form
4. Plan the first meeting in which participants will begin the Basic FOCOPI phase
 - a. Ideally the Trainer will plan the next meeting during this meeting, but participants may need time to decide. The Coordinator should contact the leader within one week after the meeting.
 - b. Depending on the level of education and basic demographics of the target community the Trainer will present either Track 1 or Track 2 of the Basic FOCOPI phase



3.3 Phase Three - Basic FOCOPI

In this phase the groups are provided with basic financial literacy training, which is tailored to the group's specific needs. Basic FOCOPI brings knowledge to the participants while in the same time builds the sense of unity and trust among the group members, prerequisite for Intermediate FOCOPI. It is also a great way to attract an organization since their effort is not significant. However in the long term it is very important that the organizations are informed and are involved in the FOCOPI process, in this way, long term sustainability for FOCOPI can be attained.

Depending on the group, Solkomyo/SolCom can offer two Basic FOCOPI tracks. The decision whether to use track One or Two will be based on participants application form as well as the observation and discussion with the group. The FOCOPI Trainer will deliver with Track One or Track Two based on the following criteria:

Basic FOCOPI- Track One

Is primarily designed for training in communities where the demographic is:

- Urban / Semi-Urban/ Rural
- Literate
- Has completed primary and secondary levels of education

This first track is one, three-hour, training that is tailored towards participants who meet the above criteria and have limited time to participate to the training sessions.

Basic FOCOPI- Track Two

Is primarily designed for training in communities where the demographic is:

- Rural
- Illiterate
- Has NOT completed primary and/or secondary levels of education

This second track consists of four, one-hour sessions and is tailored towards participants who meet the above criteria and want to commit to a longer financial literacy program. This strategy is designed to build solidarity and a sense of commitment among participants by creating the habit of meeting regularly and committing to participating in a process of mutual learning.

Basic FOCOPI Training - Track 1		
Section	Content	Duration
Goals and personal Finance	<ul style="list-style-type: none"> - What is FOCOPI and who is Solcom/solkomyo - What is a financial goal? - How a goal can be achieved - Milestones - Examples from participants 	30 min
Family Cash flow	<ul style="list-style-type: none"> - How can we have more money? - Strategies to have more money - Income - Outcome 	20 min
Categorizing and understanding Expenses	<ul style="list-style-type: none"> - 5 categories of Expenses - Apply strategies to have more money 	30 min
Family Budget	<ul style="list-style-type: none"> - What is a family budget - Why is useful to keep a family budget 	45 min
Savings and debt Management Strategies	<ul style="list-style-type: none"> - 10 Saving Strategies - 10 Debt management Strategies - Practical exercise on applying this strategies 	45 min
Homework	<ul style="list-style-type: none"> - Explanation of Homework - for 2 weeks the participants keep track of their expenses 	10 min

Basic FOCOPI Training - Track 2

Section	Content	Duration
Goals and Household Cash Flow	<ul style="list-style-type: none"> - What is SolCom and the FOCOPI Program? - What is a goal? <ul style="list-style-type: none"> o Long term vs Short term goals - Participants agree to certain group commitments and principles - Homework: Discuss your goals with your family and come prepared to share one long term goal with at least three supporting short term goals. 	120 min
	<ul style="list-style-type: none"> - What is household cash flow? - Three key questions to understanding income - How do participants currently monitor their income? - Homework: "Care for Your Tree - Income" worksheet where participants answer the 3 key questions for each income source. 	
Understanding Expenses and Strategies for Saving	<ul style="list-style-type: none"> - Three key questions for understanding expenses - Comparing income to expenses - Categorizing expenses <ul style="list-style-type: none"> o How do participants think about their expenses? - Homework: "Care for Your Tree – Expenses" worksheet where participants answer the three key questions, and categorize their expenses. 	120 min
	<ul style="list-style-type: none"> - How can I reduce my expenses? - Why should I save money? <ul style="list-style-type: none"> o Are participants saving? Why / Why not? - Where can I save my money? <ul style="list-style-type: none"> o Where do they / could they save their money? - How can I save my money? <ul style="list-style-type: none"> o What strategies do they currently use? - Compare and contrast a FOCOPI savings group to their current savings options - Homework: Discuss the option to start a FOCOPI savings group with fellow group members and family and be prepared to share your decision. 	

3.4 Phase 4: Community Investment and Prevention Fund

3.4.1 Trainers

Trainers of the Community Investment and Prevention Funds must feel comfortable with the activities during group meetings and how processes are managed. The trainers should be able to follow charts of cash flow. The trainers should also recognize that their participation with the group is not permanent, and that with time they should transfer responsibilities to the members of the savings groups. The suggested length of close involvement of trainers with Community Investment and Prevention Funds is about 8 weeks, or 2 months. The goal is that after this time of intense training and practice with the group and Administrative Committee members, the Intermediate FOCOPI will be self-sustainable. Following this period of 8 weeks, the trainer continues to support the groups but not as frequently.

3.4.2 Content

There are key consistencies amongst all Community Investment and Prevention Funds which need to be communicated to group members in all Intermediate FOCOPI.

- Groups meet on a regular basis (weekly, monthly, etc) in order to save money and authorize loans
- Groups decide upon and sign statutes, containing internal rules and regulations
- Groups elect an Administrative or Leadership Committee, which is in charge of running the meetings and recording all transactions
- Groups utilize a Group Book, which contains all records including: attendance, savings, loans, fines, weekly statements, and calculations of group earnings
- Each member utilizes a Booklet in order to have a record of individual savings and loans
- Group earnings are composed of: attendance fines and interest on loans and are distributed at the end of the year cycle based on each member's accumulated savings

In addition, all Community Investment and Prevention Funds should utilize the same materials in order to keep track of funds and run regular meetings. These materials can be found in the Appendix.

The training sessions dedicated specifically to Community Investment and Prevention Funds can be broken down into two main areas: those given to the entire group and those provided to Administrative Committee members.

Group Meetings

The goal of the training sessions given to the group as a whole is to establish the rules and statutes, practice the group meeting procedures, and explain key concepts in relation to group functions. The key concepts can include explaining interest and the relation between the amount of savings one has in the group to the amount of earnings one will collect at the end of a year cycle. In this way we ensure that each member is making informed decisions within the group and can carry this financial knowledge with them into the future.

Administrative Committee

The training sessions directed specifically towards Administrative Committee members are intended to ensure they understand and can complete all forms contained in the Group Book and Individual Member Booklets. For example, they will learn how to calculate interest on loans and how to verify the amount of money in the secure box matches the totals contained in the Group Book. After the Trainer instructs committee members, the regular group meetings turn into hands-on practice. For example, after learning how to calculate interest on a loan, in the next general meeting when a member takes out a loan, the committee members will complete the calculations and enter the information into the books, with the benefit of having the Trainer present to check accuracy and provide support as needed. The sessions provided to the group and the Administrative Committee take place during the first three months.

3.4.3 Structure

Intermediate FOCOP Training		
Week	Group Meeting Content	Administrative Committee Content
1	<ul style="list-style-type: none"> - Review group procedures and the different group funds - Complete first section of Rules and Statutes - Group book- Trainer helps fill in names, date and meeting number 	<ul style="list-style-type: none"> - Not yet elected
2	<ul style="list-style-type: none"> - Regular meeting procedures - Complete second section of Rules and Statutes - Elect committee members - Group book- Trainer helps fill in attendance, savings and contributions to solidarity fund with appropriate committee members 	<ul style="list-style-type: none"> - Overview of materials and topics to be covered; review each member's specific role - Teach and practice: date, meeting #, attendance and fines; totals and accumulated totals
3	<ul style="list-style-type: none"> - Regular meeting procedures - Finish Rules and statutes, members sign - Charla- Importance of calculating totals in each section of group book - Group book- Trainer helps fill in Estado de Caja (Group Bank Statement) for the first 2 weeks 	<ul style="list-style-type: none"> - Review week 2 - Teach and practice savings and contributions to solidarity fund
4	<ul style="list-style-type: none"> - Regular meeting procedures (Trainer observes and helps committee members) - Charla: What are the different functions that savings play in the group 	<ul style="list-style-type: none"> - Review week 3 - Teach and practice loans
5	<ul style="list-style-type: none"> - Regular meeting procedures (Trainer observes and helps committee members) - Charla- how earnings are determined and related to savings - Group book- Trainer helps to calculate the group earnings for the first month 	<ul style="list-style-type: none"> - Review week 4 - Calculate group earnings
6	<ul style="list-style-type: none"> - Regular meeting procedures (Trainer observes and helps committee members) - Charla- what is credit; how to decide between credit or savings NOTE: May be first week they give out loans if group fund is big enough 	<ul style="list-style-type: none"> - Review week 5 - Calculate individual member earnings
7	<ul style="list-style-type: none"> - Regular meeting procedures (Trainer observes and helps committee members) - Charla- about interest and how it is calculated for the group NOTE: Focus on supporting committee members with loan calculations 	<ul style="list-style-type: none"> - Review and practice based on needs of committee members
8	<ul style="list-style-type: none"> - Regular meeting procedures (Trainer observes and helps committee members) 	<ul style="list-style-type: none"> - Review and practice based on needs of committee members

3.5 Phase 5: Advanced FOCOPI

More specialized financial literacy sessions can be offered during Phase 5 of implementation and it will be tailored to the group's needs and interests based on the surveys and other tools for collecting feedback and information from the groups. These sessions can include instruction on small business management and other topics as requested and based on the particular group in question. The first Advanced FOCOPI training can take place outside of the participants' regular Intermediate FOCOPI savings group meeting and the content is explained below. Based on the group's availability and interest the Advanced FOCOPI trainings can also take place as part of the participants' regular Intermediate FOCOPI group meetings.

Advanced FOCOPI – training		
Section	Content	Duration
Review of knowledge	<ul style="list-style-type: none"> - Family Budget - Categories of Expenses - Savings and debt management Strategies 	30 min
Community investment and Prevention Fund	<ul style="list-style-type: none"> - What was your experience so far? - Where can the FOCOPI help you? 	30 min
Making the most out of your savings	<ul style="list-style-type: none"> - How can FOCOPI help your family advance? - How can FOCOPI help your business? 	45 min
Financial services	<ul style="list-style-type: none"> - Banks - Microfinance - Insurance 	30 min
Other potential financial trainings	<ul style="list-style-type: none"> - What other types of financial trainings would you like to receive? 	30 min
Homework	<ul style="list-style-type: none"> - Establish a financial goal with milestones and strategies - potential consultations with the trainer - Regular check- ins with the trainers after 3 and 6 moths 	15 min

4. Empowerment metrics – Indicators and methods

The data needed to inform the indicators below can be collected through the use of various tools including: reports, surveys, and focus groups.

- **Reports-** containing essential information about groups to be collected by Trainers during the first meeting as a baseline, and then at 3, 6, and 12 month increments
- **Surveys-** given to each individual group member by Trainers during the first meeting as a baseline, and then at 3, 6, and 12 months increments
- **Focus Groups-** Especially in regards to collecting information about catalyzing empowerment, Trainers could lead structured discussions with group members

Indicator	Method	Responsible	
Awareness	# people made generally aware of problems related to home financials, the solutions and our FOCOPI solution (measured through attendance at orientation meetings)	Attendance sheet completed during meetings or events	FOCOPI Trainer or Country FOCOPI Lead
Knowledge	# of people that learned about how a FOCOPI could personally benefit them and the process for participating	Attendance sheet completed during meetings or events	FOCOPI Trainer or Country FOCOPI Lead
Action	# of people who formed a FOCOPI	FOCOPI Report	FOCOPI Trainer- collect reports and surveys
	# of people active in FOCOPI after 3, 6, and 12 months	FOCOPI Report	
	Amount of savings in FOCOPI at 3, 6 and 12 months	FOCOPI Report	Country FOCOPI Lead- enter data in excel, analyze and report out
Satisfaction	Net Promoter Score- "Would you recommend a Focopi to a friend?"	3 month, 6 month and 1 year survey	
Direct Empowerment	% of FOCOPI members that improved their financial security	Initial, 6 months and 1 year survey	
	% of FOCOPI members that increased their household savings	Initial and 1 year survey	
	% FOCOPI members reporting an improvement in the way they manage their money	Initial and 1 year survey	
	% loans invested in improving housing conditions; local businesses; members' and/or members' children's education; health reasons or emergencies	3 month, 6 month and 1 year survey	
	% savings used for improving housing conditions; local businesses; members' and/or members' children's education; health reasons or emergencies	1 year survey	
Catalyzing Empowerment	# of people who chose to acquire an additional solution/service	Survey or focus group	
	# of people reporting an unanticipated positive effect in their lives or that of their family or community		
	# of new FOCOPI'S started by existing members		

5. Case Studies

A. Guatemala

a. Summary of Existing Groups

Currently in Guatemala there are four savings groups, each of which has taken on a life of its own. Each group, while maintaining the core functions of a savings group, has innovated and come up with a way of operating that works best for them. All four groups are considered Extended FOCOPIs, having only received a basic introductory financial literacy workshop along with their savings group training.

The first group that was formed consists of the Soluciones Comunitarias management team. Their key innovation has been to use an excel based accounting system linked to a google form, which they use to submit their monthly transaction data (savings deposits, loan repayments, etc.). Each member purchases at least one share worth \$12 each month; many members purchase more than one share.

The second group consists of 10 women in the rural area of Comalapa. The group president is a SolCom community advisor and helped to organize her friends and family into a group. This group is meeting bi-weekly where each member purchases a share worth \$2.

The third group was formed by Ricardo, the Nebaj Regional Coordinator, after having learned how the SolCom Management team's group works. He mimicked the same model and formed a group of 18 members consisting of SolCom employees, friends and family. Each member purchases at least one share worth \$12 each month.

The fourth group consists of an association of micro-bus drivers in Nebaj. This group learned about the program through their lawyer, Felipe, who has been affiliated with SolCom since its founding. Each member is purchasing at least one share of \$36 at each monthly meeting; some members purchase two shares.

b. Overview of FOCOPI Strategy moving forward

The aforementioned groups have come to exist through many different circumstances, each of which has provided valuable insights and learnings. The FOCOPI Project Manager has taken what he has learned and created a more formalized and structured way of identifying FOCOPI trainers and is training them to take groups through the above FOCOPI Process.

The current strategy is to focus on working with women's weaving cooperatives in the town of San Juan La Laguna, Solola. The project manager has identified two local women who have experience working with women's groups and women's cooperatives giving various workshops and trainings. Using a \$2000 donation from the Carsey School of Public Policy at the University of New Hampshire, the project will pay each trainer a monthly stipend to conduct the activities outlined in the project's logic model and adhere to the expectations and four job functions outlined in the FOCOPI Trainer Job Description (See Appendix 1). The donation is also used to cover all operating costs of the project as detailed in the project budget.

Following the structure of the logic model the FOCOPI Coordinator will build relationships with various women's weaving cooperatives through a series of "Educational Meetings" designed to create a space for open learning and sharing around financial management topics such as cash flows, strategies for savings, and budgeting (See full content in Appendix 3.3). The Trainer will schedule her meetings and day to day activities however works best for her and her groups, but will use the Work Schedule outlined in the Job Description as a guide (See Appendix 1.1C).

The first four meetings are a part of Phase 3 outlined above. In these meetings the FOCOPI Trainer is building a strong relationship with the group and is learning the current state of affairs pertaining to their financial management habits, abilities, challenges and opportunities. The meetings are meant to be a conversation allowing for mutual learning and sharing of best practices. After the fourth meeting the group will have completed the Basic FOCOPI phase. If the group decides that they want to move on to Phase 4, Intermediate FOCOPI, the Coordinator trains the group on how to create and manage their own FOCOPI savings group.

After completing the three trainings, the Intermediate FOCOPI phase ends and the FOCOPI Group will then participate in the first Advanced FOCOPI meeting, where they will explore how the FOCOPI program has

worked for them up to that point and what they would like to learn in the future. The women's weaving cooperatives, if they are willing and able, will continue with the financial literacy "Educational Meetings". These last three (and potentially more) meetings are designed to be more practical, giving the participants specific skills on how to budget, and better manage their business (specifically designed for women weavers focusing on understanding the costs and earnings of weaving a scarf, or how to value the time they spend weaving their products). Each "Educational Meeting" will take place at the beginning of the group's regular FOCOPI meeting. The Trainer will stay for the duration of the meeting and provide support where necessary. Throughout the rest of the group's one year cycle the Trainer will visit periodically (every 2-3 months) to provide support and fill out the "FOCOPI Group Monitoring Report". The Trainer will stop visiting the group after she helps them conduct the annual share out where each member receives her savings and the interest earned on those savings.

B. Haiti

Haiti has implemented Basic FOCOPI and Intermediate FOCOPI independently from each other.

I. Basic FOCOPI

The Haiti team has developed a financial literacy program with employees at a textile factory in Ouanaminthe, Haiti. The course covers topics on how to manage one's family finances, including managing cash flow, categorizing expenses, and understanding debt management and saving strategies. The program is divided into two 3-hour sessions with homework to complete after each course. Haiti uses a voucher system to encourage and reward participants for completion of the course. In December 2015, Haiti will have over 700 graduates of the financial literacy course, with the hopes of eventually having all 7,000 employees in the factory participate. Formerly, CES has been unable to link the financial literacy program with the Community Prevention and Investment Prevention Fund.

II. Intermediate FOCOPI

The Community Prevention and Investment Funds are created separately from the Financial Literacy Course. Currently Haiti has 11 savings groups with over 350 members in the Northeast department of Haiti. The groups started in 2012 within existing organizations or community groups to ensure that the level of trust was already established within the group. Most of the members are women and each group has their own trainer. As of 2015, the savings groups were able to provide over \$35,000 in credit disbursements and 1,200 loans were used to invest in small businesses and farming.

III. Advanced FOCOPI

The goal of the FOCOPI program in Haiti is to begin introducing savings groups to the Financial Literacy Program and encourage participants to form their own group. CES will be available to guide this process. With the existing savings groups it is a goal to have group members also receive financial literacy training. In the coming year, Haiti plans to develop topic-specific courses that cater to the needs and aspirations of the group, for example supporting small business initiatives and improving farmer food security.

C. Dominican Republic

The pilot groups formed in the Dominican Republic would be considered Extended FOCOPI as they were formed exclusively to function as saving and lending groups and were not provided with additional financial literacy training. These groups were formed among community members in Bateys in the east of the country. A temporary intern recruited trainers who then pitched the idea in their home communities. It was there that the 3 pilot groups were formed, with the common factor among members being that they work in the sugarcane industry, mostly cutting cane. We found that the short training process resulted in dependent groups needing extended and ongoing support from trainers. Currently, a new structure is being put into place in order to ensure group sustainability and to incorporate financial literacy. The structure includes more extensive training of trainers and then the trainers will follow an in-depth 12 week training outline with the groups themselves. It also includes a compensation structure which is dependent upon the results of trainers' work.

6. Appendix

1. Phase 1- Certification Process: Training of Trainers.....	25
1.1 Trainer Selection Process	
1.1A FOCOPI Trainer Job description - Guatemala Example	
1.1B Application form- Haiti Example	
1.1C Evaluation of Trainers	
1.1C a) Certification Test on Playbook Material	
1.1C b) Certification - Oral Assessment	
1.1C c) Evaluation after Cours	
1.1D System of Compensation - Financial Incentives for Participating - Haiti Example	
1.1E Certificate example	
1.2 Module 1 - How to be an Effective Trainer	
1.3 Module 2 - Basic FOCOPI Training	
1.3A Training of Trainers Sessions – Basic FOCOPI Track 1	
1.3B Training of Trainers Outline - Basic FOCOPI Track 2	
1.4 Module 3 - Intermediate FOCOPI Training	
1.5 Module 4 - Advanced FOCOPI Training	
1.5A - Training of Trainers Outline - Advanced FOCOPI	
1.6 Module 5 - Group empowerment monitoring and evaluation training	
2. Phase 2 - Outreach.....	67
2.1 Soluciones Comunitarias Promotion Materials	
2.2. Haiti Marketing Example	
2.3 FOCOPI Explanation Guide	
1.1B Application form	
3. Phase 3 and 5 - Basic and Advanced FOCOPI.....	69
3.2a Trainer's Manual Session 1	
3.2b Trainer's Manual Session 2	
3.3 Basic (Track 2) and Advanced FOCOPI Educational Meetings (Spanish)	
4. Phase 4 - Intermediate FOCOPI	72
4.1 Contabilidad- Libro del Grupo	
4.2 Contabilidad- Libretas	
5. Empowerment Metrics.....	100

NOTE: The documents had been modified to fit the playbook format for original documents please visit the FOCOPI folder of Google Drive <https://drive.google.com/drive/folders/0Bw3IX0HQaHw8RFNpVmdfeUdxVm8>

Appendix 1 - Phase 1 - Certification Process - Training of Trainers

1. Phase 1 - Certification Process: Training of Trainers

- 1.1 Trainer Selection Process
 - 1.1A FOCOPI Trainer Job description
 - 1.1B Application form
 - 1.1C Evaluation of Trainers
 - 1.1C a) Certification Test on Playbook Material
 - 1.1C b) Certification - Oral Assessment
 - 1.1C c) Evaluation after Courses
 - 1.1D System of Compensation - Financial Incentives for Participating
 - 1.1E Certificate example
- 1.2 Module 1 - How to be an Effective Trainer
- 1.3 Module 2 - Basic FOCOPI Training
 - 1.3A Training of Trainers Sessions – Basic FOCOPI Track 1
 - 1.3B Training of Trainers Outline - Basic FOCOPI Track 2
- 1.4 Module 3 - Intermediate FOCOPI Training
- 1.5 Module 4 - Advanced FOCOPI Training
 - 1.5A - Training of Trainers Outline - Advanced FOCOPI
- 1.6 Module 5 - Group empowerment monitoring and evaluation training

1.1 Trainer Selection Process

1.1A FOCOPI Trainer Job Description

FOCOPI Especialista - Descripción del Trabajo

El FOCOPI Especialista es un experto certificado en capacitar grupos que participarán en la iniciativa Fondo Comunitario para Prevención e Inversión (FOCOPI) de Soluciones Comunitarias. A través de reuniones educativas, entrenamientos en la formación del FOCOPI, y otro apoyo comunitario, el Especialista facilitará el proceso de que los participantes se mejoren el manejo de sus finanzas y la estabilidad de sus vidas. Sirve como el punto de contacto entre los grupos y el FOCOPI Director; siempre buscando oportunidades para que SolCom pueda apoyar a la comunidad donde trabaja.

La FOCOPI Especialista tiene cuatro funciones:

1. Facilitar las Reuniones Educativas:
2. Entrenar los FOCOPIs
3. Combinar las Reuniones Educativas con los FOCOPI Entrenamientos - 3-5 entrenamientos
4. Apoyar el FOCOPI durante su primer año de existencia
5. Visitarlo cada mes por los primeros 3 meses y cada dos meses por los siguientes 9 meses
6. Apoyarles con el reparto de dinero
7. Utilizar las relaciones con los FOCOPIs y otros grupos capacitados
8. Colectar información y reportar del progreso
9. Llenar informes de los participantes
10. Llenar informes de los FOCOPIs
11. Llenar informes del progreso en el trabajo

Expectativas:

- Es honesta y confiable
- Cree en la visión del proyecto
- Toma su propia iniciativa en el trabajo
- Habla español y la lengua nativa de la comunidad (preferido)

- Acompaña al FOCOPI a las reuniones con los grupos iniciales
- Aprende de las reuniones y participa cuando se sienta cómoda
- Comunica con un nuevo grupo cada semana hasta estar trabajando con 6 grupos
- Mantiene contacto regular con los grupos
- Coordina y guía las reuniones educativas
- Coordina y guía los entrenamientos

1.1B Application Form - Example

FOCOPI Certified trainer / FOCOPI Group member	
Application form	
Questions	
Personal Information	
First and Last Name	
Phone Number	
Address	
Can you fill this form yourself or somebody else needs to fill it for you?	
What is your occupation?	
For how long have you been working in your occupation field?	
How old are you?	
Are you married?	
How much money do other people in your home contribute to your family monthly?	Nothing
	Less than half
	About half
	More than half
What do other people in your home do for work? What are their jobs?	
Do you have children?	
How many children do you have?	
How many are school aged?	
How many of your school aged children attend school?	
How many people live in your home besides your children and spouse?	
What is the highest level of education you have achieved?	
Family Budgeting	
Do you know your family's monthly budget?	
Do you keep a family monthly budget in some way?	
What is the first thing you spend money when you get your salary?	
What is the last thing you spend money on when you get your salary?	
What can't you afford to spend money on that you would like to?	1

	2
	3
Loans	
Do you have loans ?	
Approximately how much are your loans?	
A bank or micro credit institution:	
If so, what is the amount and interest rate? (Answer "DK" if you don't know)	Amt:
	Int. Rate:
Some one from the community:	
If so, what is the amount and interest rate? (Answer "DK" if you don't know)	Amt:
	Int. Rate:
Savings	
Do you think saving money is important?	
If so, why or if not, why not?	
Do you currently have savings?	
How often do you save?	Weekly
	Monthly
	Sometimes when you can
	Never
If you don't save, why don't you?	
Do you have savings at Codevi?	
How much do you have in savings?	
The Home	
Do you or your family own your home?	
How many rooms does you house have?	
How often do you collect water from the community water pump?	
Is getting enough or clean water a problem for your family?	
Do you use kerosene and or candles for light?	
Do you use a solar light?	
Is electricity and lighting a problem for your family?	
Do you have a basic grill like is normal in the community?	
Do you feel like you use a lot of charcoal or wood?	
Is buying enough charcoal or wood a problem for your family?	
Knowledge	
Have you ever had financial literacy, budgeting, credit training?	

Do you feel confident calculating a family budget?	
If not, why not?	
Do you feel confident in your knowledge of how loans work?	
Do you feel you are good at prioritizing your spending?	
Do you want to save more money than you are now able to?	

1.1C a) Certification Test on Playbook Material

Quiz: Evaluation of FOCOPI Methodology

This is a questionnaire to be given to the FOCOPI trainers after they have read the FOCOPI playbook to assess whether they well understand FOCOPI methodology. It is a series of questions that refer directly to the material in the playbook.

This evaluation is to be given to the trainer after reading the playbook. If they complete this will then they will move on to Module 1, and the evaluations of how to be an effective trainer.

1. What is FOCOPI and what is the goal of the FOCOPI process?
2. What are the three categories of FOCOPI and how do they fit together?
3. What is one example of an outreach method that FOCOPI trainers can do to form groups?
4. In Basic FOCOPI, please describe the main difference between Track 1 and Track 2 and how the trainer goes about selecting the track that better fits the needs of their participants.
5. How are the groups for the Community Investment and Prevention Fund identified?
6. In the Community Investment and Prevention Fund, who is responsible for deciding the rules and group meeting times of the group?
7. What is the purpose of the Administrative Committee in the savings groups meetings?
8. How is the Advanced FOCOPI beneficial to participants?
9. Please list 4 of the 6 empowerment metric categories.
10. Please name 2 of the 3 methods to measure empowerment.

1.1C b) Certification - Oral Assessment

Evaluation criteria for the oral assessment

Participant name: _____ Date: __/__/____

Criteria list	Yes	No	Points	Comments
1) Did he/she arrive on time?	Yes (1)	No (0)		
2) Was he /she speaking clearly and loud enough?	Yes (1)	No (0)		
3) Was he/she properly dressed? (no cap,no hat, no revealing clothes,etc)	Yes (1)	No (0)		
4) Did he /she give a good introduction at the beginning of the presentation?	Yes (1)	No (0)		
5) Did he/she mention the name of the course?	Yes (1)	No (0)		
6) Was he/she too nervous?	Yes (0)	No (1)		

7) Was he/she interacting with the audience?	Yes (1)	No (0)		
8) Did he /she make the appropriate gestures, and had a good body language?	Yes (1)	No (0)		
9) Did he/she look familiar with the content of the posters?	Yes (1)	No (0)		
10) Did he/she mention anything about his personal experience as a former participant of the course?	Yes (1)	No (0)		
11) Did he/she smile at least once?	Yes (1)	No (0)		
12) Did he move while he was talking?	Yes (1)	No (0)		
13) Did he give time to the people in front of him to absorb the information that he/she was sharing?	Yes (1)	No (0)		
14) Were there too many repetitions in his vocabulary?	Yes (0)	No (1)		
15) Was he/she Talking really fast, or really slowly?	Yes (0)	No (1)		
16) Did he/she ask the participants that the information presented could be found inside the manuals that they had received?	Yes (1)	No (0)		
17) Did he/she divide the body of his/her presentation into several main points or everything seemed to be mixed up?	Yes (1)	No (0)		
18) Did he/she have a memory lapse during the presentation?	Yes (0)	No (1)		
19) Did he/she emphasize the relevance of the topic that he was presenting to the audience?	Yes (1)	No (0)		
20) Did he/she ask questions to the audience to make sure that they understood the points being made?	Yes (1)	No (0)		
21) could the audience feel that he/she was tired?	Yes (0)	No (1)		
22) Did he/she encourage an active discussion in the classroom?	Yes (1)	No (0)		
23) Did he/she maintain the audience under control? (i.e.: controlled the noise level and behavior in the class)	Yes (1)	No (0)		
24) Did he give the audience the opportunity to ask questions in the end?	Yes (1)	No (0)		
25) Did he finish with a good conclusion	Yes (1)	No (0)		
TOTAL				

1.1C c) Evaluation after Courses

Evaluation of the Trainers (After financial literacy course)

This document is to be filled by the Regional Coordinator or the Supervisor after the trainer gives financial literacy training to their participants. The purpose of the form is to evaluate the performance of the trainer and assess whether they completed their roles and responsibilities during the course.

This form is to be accompanied with the Customer Satisfaction Survey in order to provide a comprehensive monitoring and evaluation of the performance and effectiveness of the trainer.

Reporte de la actividad (post evento)	
1. Informaciones sobre la clase	
Fecha:	
Lugar de la clase :	
Tiempo de la clase :	
Duración de la capacitación :	
Número de participantes al inicio de la clase :	
Idioma usado:	
2. Informaciones sobre la clase	
Capacitador :	
Asistente de supervisor :	
3. Reporte	
4. Próximos Pasos	

1.1D System of Compensation - Financial Incentives for Participating - Haiti Example



1.1E Certificate Example



1.2 Module 1 - How to be an effective trainer

Module 1 - Training of the Trainers - How to be an effective trainer and form the groups

Training Session One: Introduction

Preparing for the Session

- Ensure you have all the materials listed in the checklist
- Ensure you have practiced the training
- Ensure you have a watch to respect the time set for the session

Presentation of the Day

Today we are going to:

- Get to know each other
- Learn who we are as an organization
- Learn what we do in our organization
- Learn how the FOCOPI program works
- Learn what it means to be a FOCOPI trainer
- Learn about how to form groups

Icebreaker: You choose, based on the participants

Introductions

Introduce yourself with: your name, where you are from, why you are here, what you hope to achieve in this meeting, and what your favorite food is.

Ask participants to do the same and have everyone go around in the room naming these five points (add any other topics of your choice).

Who We Are

Soluciones Comunitarias/ SolKom Yo is a social entrepreneurship business/organization that aims to generate changes and create enduring and profound social impact for marginalized populations. We started to work in this country... (Trainer tells the specifics). We work in different areas of the country (have a map and show the regions where we work).

Our sister organizations, Community Empowerment Solutions and Social Entrepreneur Corps, provide consultancy and ongoing support through permanent international staff and student and professional internship programs.

We have 12 core values and will be learning them together as we go along. They drive our decisions and we aim to respect them and apply them to every step of our work. If something does not fit within our core values, it means it is not right. As simple as that!

CORE VALUES

- **Empathetic**
- **Inclusive**
- **Innovative**
- **Client Focus**
- **Practical**
- **Intentional**
- **Dignified**
- **Accountable**
- **Endurable**
- **Collaborative**
- **Catalytic**
- **Trustful**

Engage with participants and ask them what they think each core value means and reinforce their importance.

Important Note: Know the specifics of your country!

What We Do

We offer innovative services and products that address problems people are experiencing in their communities.

We do it by connecting and building relationships with community leaders, schools, organizations and groups who express interest in learning and providing these solutions to their community members.

What are these innovations?

- FOCOPI (Fondos Comunitarios de Prevención e Inversión)
- Vision Services and Products
- Water Awareness Events and Water Purification Buckets
- Solar Technology
- Improved Wood-Burning Stoves
- Women's Health Workshops

How We Do it

We are focused here on FOCOPI and in order to fulfill our mission we identify, train, and certify local community members to become trainers who directly serve communities, groups and organizations. Through their passionate and intense work, we foster empowerment at the individual, organizational and community level. Within this framework, empowerment is understood as a dynamic process that happens in different degrees and is influenced by a wide variety of factors.

In order to facilitate the understanding of this concept, SolCom/SolKomYo has developed a model that comprises six components to keep in mind through each step of every intervention.

Awareness	Knowledge	Action
This is the overall starting point. This is when people become generally aware of problems, solutions, and our solutions	This is the number of people who have specific knowledge related to their specific situation and, if appropriate, have been offered the means to solve it.	This is how many people decided to take advantage of our offering
Customer Satisfaction	Direct Empowerment	Catalyzing Empowerment
People reporting satisfaction and the likelihood to recommend our products and services	This is the number of people who report an improvement their and their family lives right now and in their future	This is the number of people who decided to acquire an additional solutions and unanticipated positive

What is FOCOPI?

It is important that we all understand what the process of becoming a FOCOPI trainer looks like to truly commit to it.

FOCOPI - Fondo Comunitario para Prevencion e Inversion or in Creole FOKOPE - Fon Kominote pou Prevansyon ak Envestisman is a social innovation designed to install healthy financial behavior as well as to provide communities with a practical instrument for investment and savings.

It is split into three stages, Basic FOCOPI, Intermediate FOCOPI, and Advanced FOCOPI. Basic FOCOPI is to train groups in Financial Literacy including in strategies to generate awareness, positive behavior, and engagement. Intermediate FOCOPI is to form savings groups with the groups and ensure they are following the FOCOPI methodology, which is outlined further in Module 3. Advanced FOCOPI is to equip the groups with extended financial knowledge which can be applied to their daily lives, including family expenses and the way they can run their small businesses.

Role and Responsibilities

The trainers are responsible to be fully committed to their groups and be leaders for their group. The FOCOPI trainer will be trained in all FOCOPI material and will be expected to monitor and evaluate their group as each module is developed.

Some of the requirements of the trainer include:

- Providing financial literacy training classes in a classroom setting to the trainers
- Correcting participants' homework and providing constructive feedback
- Scrupulous and diligent management of data collection activities related to program performance metrics and application form
- Delivering training related to financial literacy (savings strategies and debt management)
- Support the participants during the program at CODEVI and in the community
- Communicate with the program managers regularly.

The trainers will participate in a simulation where they practice a part of the financial literacy course. The trainer will be evaluated based on their performance and if they were able to engage the audience and deliver the material effectively.

The following actions are desirable in order for a trainer to be effective while teaching.

- Speaking loudly and clearly
- Arriving before class and having all materials prepared beforehand
- Being dynamic and enthusiastic
- Showing professionalism during the course
- Interacting with the audience
- Being confident with the content that is being delivered
- Dividing the content of the course into distinct, clear points
- Asking questions to the audience to make sure they understand the material
- Encouraging an active discussion with the audience
- Emphasizing the relevance of the topic to daily life

Identifying and Engaging Groups

In order to create Empowered Groups, FOCOPI targets local organizations, local cooperatives, women's groups, manufactory workers, students (18+) or any other organized groups among which there is a circle of trust.

FOCOPI can engage these groups in local organizations or during community events. The FOCOPI trainer can attract participants to the group by sharing the positive outcomes of participating in a FOCOPI, including increased savings, improved debt management strategies, and greater opportunities for households.

The trainers will participate in an additional simulation in which they will have to conduct the training in challenging situations (disruptive audiences, distractions during the class). The trainers will be evaluated based on how well they are able to control the audience.

Conclusion

Thank you all for being here today!

Today we have had the opportunity to introduce you our organization and the FOCOPI Program.

During the next training, we will start learning about Module 2: Basic FOCOPI. The training will run approximately 3 hours.

It will be DATE and we will start at TIME. Don't be late!

1.3 Module 2 - Basic FOCOPI Training Track 1 – Haiti example

1.3A Training of Trainers Sessions -

Introduction to Family Finance Management

Training of the Trainer's Manual

Overview of the training session

1.Welcome and Prey -----	2 minutes
2.Introduction -----	10 minutes
3.How to form groups -----	5 minutes
4.Icebreakers -----	10 minutes
5.Vouchers -----	5 minutes
6.How to be a trainer -----	15 minutes
7.Goal of the Course -----	10 minutes
8.Review: How important is it to... -----	10 minutes
9.Strategies to have more money -----	10 minutes
10. Money Tree Exercise -----	10 minutes
11. Break -----	10 minutes
12. Understanding how I use my money -----	10 minutes
13. Solving Conflict in the Classroom -----	30 minutes
14. Categorizing How You Use Money -----	15 minutes
15. Chart Exercise 1: Keeping track of family cash flow -----	30 minutes
16. Chart Exercise 2: Categorize and Start Planning -----	20 minutes
17. Homework -----	5 minutes
18. Next steps -----	5 minutes
19. Thank You and Good bye-----	2 minutes

Welcome and Prey

Timeline: 2 minutes

Thank you for taking the time to be here. We are very happy to have you present. We hope we will spend the next 3 hours in a useful way.

We are here today as a part of the Financial Literacy program . Program Byennet Fanmy is designed to give practical tools and knowledge on how to better manage family finance. Congratulations all on graduation from the course and thank you all for volunteering to become a trainer!

Introduction

Timeline: 10 minutes

Instructions:

The trainers will ask the participants to say their names only (no other details)

After the participants presented themselves the trainers need to present themselves and some rules of the day.

My name is _____ and I will be your trainer today. I am from _____ and I am very happy to be with you today here.

During this session we will need to have few rules:

1. Please put your phone on vibration
2. You have to be respectful to your colleagues and listen to everybody
3. There are no good or bad opinions or questions

Today we will train you on how to become a trainer. We will review the agenda for the class and do various exercises to practice the skills that are important to become a trainer. After this training, each trainer will receive a manual on the structure of the course and the timeline to follow, so that they can take it home to review. The trainers must come back a following day to give a practice session on the course material.

This program includes 2 training sessions and 2 practical assignments. We will complete the first training session this year and the second one in January and/or February. The participants who successfully complete the course, meaning attend all the sessions and submit all the assignments, will participate in a celebratory lunch in the end.

How to Form Groups

Timeline: 5 minutes

As trainers, you will form your own groups of 15 to 30 individuals. Strategies to Mobilize the Group:

- Raise awareness to your peers of the importance of financial literacy and how each of you have benefited from graduating from the course.

Icebreakers

Timeline: 10 minutes

As you will be trainers, let's remember that the beginning of the class it is good to have icebreakers to have the class get to know one another and encourage team building. Let's try one now!

- Two Truths and a Lie – Everyone goes around the room and says two true facts about themselves and one false statement. The group guesses which of the three is the lie!

How to Be a Trainer

Timeline: 15 minutes

Let's begin by discussing the important traits of being a trainer. Can anyone name behaviors that help someone be a good trainer?

Examples: Public speaking, engaging the audience, facilitating discussion, understanding the needs of the participants.

Lesson: Practice Public Speaking

Divide the group into groups of 3 and prepare a collection of word cards each with a familiar noun on it. Give each member of the group two random cards. Each player must tell a story to their group connecting both words together convincingly. The story should be short, simple, and imaginary. (Supervisors walk around monitoring the groups)

Goal of the Course

Timeline: 10 minutes

Today's training is PRDC – meaning that it is:

PRACTICAL - Provides practical information, tools and resources you can really use

REFLECTIVE - Is reflective to the situation you live in

DYNAMIC - It's dynamic, participatory – everybody can express their opinion

CONTINUOUS – After you leave the classroom we are available to help you, there so, it is continuous.

During the class we will focus on the different strategies participants can use to develop a plan to understand the cash flow of their family and how to reduce or eliminate some expenses.

At the end of the session participants will:

Understand family cash flow

Understand how to use money

Know how to keep track of family cash flow

Know how to categorize and start planning

Many participants feel like they don't have enough money to pay for what their family needs. During the course you will help participants

1. *learn practical tools on how to take actions towards improving my family situation*
2. *learn how to prioritize spending*
3. *learn how to do a family budget that will be helpful for me and my family today and tomorrow*

How important is it

Timeline: 10 minutes

The first activity you will do with the class is to describe how important different statements are. You ask a series of questions and ask the group to respond if the statements are not important, Important, or Very Important. Depending on your answers, the class will move around the room to whether they think the statement is not important, important, or very important. (Set up signs in the room to designate sections). Can we have a volunteer to come up and do this portion of the course? (if no one comes up, select someone).

Chose to ask the students 3 of the following:

How important is it...

...to have a salary and to be able to support your family?

...to be able to send your children or future children to school?

...to develop a plan on how to spend your money?

...to spend money on looking good, on fashionable clothes or at the beauty salon?

...to get help or to ask other people for advice on how to manage your money?

...to be able to buy a house?

...to be able to save money?

Strategies to have more money

Timeline: 10 minutes

In this section of the course, the trainer talks about strategies to have more money. While it is possible to make more money and borrow money, this course focuses on how to save money, to eliminate expenses, and to reduce expenses.

- Save money refers to setting money aside to be used for large or unexpected expenses.

Can you come up with an example? As the trainers say examples, make sure that trainers are doing proper "teacher etiquette". i.e. Speaking loudly, gaging the audience, and being clear about their point.

If they don't say any good example say this: *Maria sells at the market peanuts, every Friday and Monday she can add in her secret box 100 goudes. A year after she start saving her husband was sick, she counted the money and she realized she had accumulated over 10400, more than enough to pay for her husbands hospitalization.*

- *Eliminate expenses refers to cutting some of your expenses.*

Can you come up with an example? Same as above as the trainers give examples.

If they don't say any good example say: Michel used to smoke 1 package of cigarettes a week, after he realized how bad cigarettes are for his health he decided to stop smoking. Not only he was feeling better but he could save all the money he spent on cigarettes.

- *Reducing expense refers to spending less money on some goods and/or services*

Can you come up with an example? Same as above as the trainers give examples.

If they don't say any good example say this: Jocelyne used to come to work with the taxi everyday and she spend more than 600 goudes a month, after a while she decided to walk to work and to take the taxi only on the way back, in this way she spends now less than 300 gdes per month.

Money Tree Exercise

Timeline: 10 minutes

We give the activity of a money tree to help participants understand family finances.

Instructions

Let's imagine our family finances like a tree that we want to grow strong and healthy. The branches represent our expenses, the fruits represent the money that allows us reach other goals and the water and fertilizer are the investments.

Eliminate: Just as the branches of a tree must be maintained and pruned, unnecessary expenses should be reviewed periodically and if needed they have to be eliminated in order to have a "healthier tree". If you spend money at the beauty salon or you go to the bar to watch the soccer game you can ask a friend to do your hair or watch the game at home.

Reduce: There are other expenses that we make every day such as kerosene and candles, that we might not be able to eliminate completely but that we can reduce by investing in a solar lamp for example.

Saving money and investing: Just as water and fertilizer help a tree to grow, savings and investments help our finances grow. For example, when you buy land or start a catering business your are investing money to make more money. Also, if you buy more seeds and you continue planting more trees you will have fruits in the future

Break – 10 minutes

Understanding how I use money

Timeline: 10 minutes

The next section will focus on how we use our money. Let's recall how we categorized our expenses:

NC - Necessary Continuous Expenses - are expenses which we always have, every day, every week, every month.

NO - Necessary Onetime Expenses - are expenses which once completed don't have to be repeated for a while (e.g. seeds)

NU – Necessary Unexpected Expenses - expenses which are necessary but cannot be predicted, such as emergencies, etc.

S - Savings - are related to money - savings money at the bank, being part of CODEVI Plan de Ahorros, having a SOL

UE - Unnecessary Expenses - are those expenses which we make on daily bases but could potentially be reduced or eliminated

With your class you will do an activity to understand these categories. Now, what happens if participants give different answers?

Lesson: As a trainer, it is important to understand that people look at expenses differently and that there are different uses of money. Facilitate a discussion about how to respond to people who give an incorrect answer. Talk with the group about how to be supportive as a trainer and make people in the classroom feel comfortable.

Solving conflict in the classroom

Timeline: 30 minutes

Sometimes, the class can get distracted and participants might become disruptive or disorderly. Let's practice a situation in which we have to solve a conflict in the classroom.

Lesson: How to handle obstacles during the class.

The facilitator will organize an acting game: each of the participants will teach a part of the course for 3 to five minutes in front of the rest of the group. The group members can deliberately put some obstacles (let their phone ring, sleep during the class, etc) in order to check the teacher's ability to handle complicated situations. When the given time is over, the rest of the group will give comment on the performance of their the person who was in being tested with this exercise.

Categorizing how you use money

Timeline: 15 minutes

This activity helps the class show to categorize their money. (Supervisor should walk through this activity with trainers)

Instructions

Phase 1: I will give each of you a small piece of paper with an expense written on it. I need you to come to the chart and post this expense in the category that you think it belongs. After you finish please take your seat and we will review the chart together.

Phase 2: Now, I will give each of you a small sticker a yellow one and a green one. I want you to come to the front and post the "yellow one" in an expense you make in your own homes you think you can "Reduce" and post the "green one" in an expense and you think you can "Eliminate".

Phase 3: We will all stand in a circle. I will pass a ball to one of you and ask you where did you post your stickers and why. After this person gives his explanation, he has to pass the ball to another partner. (Make sure that trainers are engaged and saying different answers).

Lesson: As a trainer, it is important to facilitate discussion and encourage everyone to participate. Try to draw connections between people's comments. Also try to encourage people to not repeat what others in the class have said.

Keeping track of your family cash flow (Chart Exercise)

Timeline: 30 minutes

During this phase the goal for the class is to:

Understand where your money is coming from

Understand where your money is going

Start thinking about classifying and adjusting your expenses

We will work with a chart to track the family cash flow. Let's divide into 3 groups and work through this chart. (Supervisors walk around the classroom ensuring that everything is running smoothly).

Instructions:

Draw the table heads on the paper and give a practical example to the participants while following the steps. Have the steps printed on one side of the blackboard and on the other side explaining how to fill the forms.

Let's start tracking our family cash flow for a week

Step 1: Pick a day to start

Step 2: Fill in your beginning balance

Step 3: List your salary and any other additional money brought by your family members

Step 4: List any inflows from loans

Step 5: Add up all the money coming to your family (B)

Step 6: Fill in any savings you set aside

Step 7: Fill in any loan payments you have to make

Step 8: Name and fill in all of the expenses you have during the day (more details are better than less)

Step 9: Add up all of your outflows

Step 10: Add your inflows to your beginning balance and subtract our outflows ($D=A+B-C$)

Note: Question if this is negative, check your numbers again and think if you borrow money from someone or did you buy on credit, if so, it should be added to the inflow

Step 11: Copy the total at the top of the page (D value in Day 1 is equal to A value in Day 2)

Step 12: Continue the process of tracking your income and expenses for the next 6 days

Step 13: Add up your weekly total for each line

Step 14: Give it some thought, can you try to classify your expenses

Step 15: Give it some thought and think about where you can reduce or eliminate some expense

After completing – ask for questions and clarifications.

Categorize and start planning (Chart Exercise)

Timeline: 20 minutes

During this part, of the course, the class will understand how to categorize our outflows and how to start planning your budget.

Instructions: With the same groups, work through this chart. Supervisors will walk around the room to make sure groups are following directions.

Draw the table heads on the paper and give a practical example to the participants while following the steps. Have the steps printed on one side of the blackboard and on the other side explaining how to fill the forms.

Let's start planning our inflows and outflows of cash

Step 1: Before the week starts fill in the "Total Planned for the Week" column. This is where your total planned inflows and outflows will be for the entire week. We have used general categories for expenses but certainly change them and use your own if you would like. Think about how to use these categories based on where your inflows and outflows were from the previous exercise. But do not change your "Planned" column at all during the week. We need to be able to compare.

Step 2: Go to the “Actual” columns for each day and repeat the exercise that we did on the previous sheet.

Step 3: At the end of the week add up all of your inflows and outflows in the “Actual for the Week” column.

Step 4: In the “Difference” column to the right of the

“Actual for the Week” column subtract “Actual for the Week” from “Planned for the Week”.

Step 5: Give it some thought and classify your expenses to the right as you did on the previous tracking sheet.

Step 6: Give it some thought and not down where you can potentially reduce or eliminate as you did on the previous tracking sheet.

Step 7: Make some decisions in order to improve your financial situation

Homework

Timeline: 5 minutes

When we finish this session, participants receive homework. During the class you explain how to complete the homework. Participants have a limited time to complete this assignment and they will hand it in to you. You are responsible to correct the homework and then hand it into your supervisor.

Lesson: Correcting Homework

It is important for trainers to do the homework properly and by oneself. When correcting the homework, the goal is to make sure that the participant understood the main point of the session. If an answer is written incorrectly, it is important that the trainer pays attention to that, and then gives feedback on how their answer could improve. This is an important part of the learning process!

Next Steps

Timeframe; 5 minutes

Each trainer will receive the Creole Training Manual. They will review it and practice, and then a following day they will come back and practice in front of the group. The group gives feedback (positive and constructive) to the trainer.

Voucher

Timeline: 5 minutes

Everybody is already familiar with the voucher which you received for correctly filling the Solicitud. The purpose of the voucher is to reward and encourage participants to comply with all the phases of the program and at the same time give a chance to practice the knowledge you acquired during the program. (after they give training). Move to end.

- New trainers will receive a total of 600 gourdes (200 after the 1st session, 400 after the second) in vouchers distributed over the training. Every month a bonus of 1000 gourdes will be given to one trainer with outstanding behavior.
- There will also be vouchers given to Codevi workers that participate in the course. They receive a total of 300gdes in vouchers distributed over the sessions. The last voucher will be matched if the group remains a minimum of 15 people.
- Members of the community that complete the course will receive a discount card to technologies and products offered at Solisyon Kominote Yo. They can stop by the office across from College George Muller to pick those up.

Thank you and good bye

1.3B Training of Trainers Sessions- Guatemala Example

Training of Trainers Outline

Week 1

1. Introduction to Soluciones Comunitarias and FOCOPI Program (1.5 hours)
 - a. Explanation of SolCom
 - i. Overview of SolCom's history and general operations
 - ii. Review of SolCom's Mission and Guiding Principals
 - b. Explanation of FOCOPI Program
 - i. Overview of what a FOCOPI is
 - ii. Go through FOCOPI logic model
 - iii. Go over project's budget
 - c. Homework: Study FOCOPI Logic Model
2. Learning Basic FOCOPI – Part 1 (2.5 hours)
 - a. Review FOCOPI Logic Model
 - i. Q&A with trainers to assess their knowledge
 - b. Guide trainers through Financial Workshop #1 – “Goals, Promises and Agreements”
 - i. Trainers act as participants
 - c. Guide trainers through Financial Workshop #2 – “Cash Flows and Income”
 - i. Trainers act as participants
 - d. Homework: Study Workshops 1 and 2
3. Learning Basic FOCOPI – Part 2 (2.5 hours)
 - a. Review Workshops 1 and 2
 - i. Q&A with trainers to assess their knowledge
 - b. Guide trainers through Financial Workshop #3 – “Understanding Your Expenses”
 - i. Trainers act as participants
 - c. Guide trainers through Financial Workshop #4 – “Strategies for Saving”
 - i. Trainers act as participants
 - d. Homework: Study Workshops 3 and 4

During this week trainers are tasked with meeting with leaders from two potential FOCOPI groups, A and B. (Example: President of a women's weaving cooperative) to plan to give Financial Workshop 1 to the group the following week.

Week 2

1. Learning Intermediate FOCOPI – Part 1 (2 hours)
 - a. Review Workshops 3 and 4
 - i. Q&A with trainers to assess their knowledge
 - b. Explain in depth what a FOCOPI Group is
 - i. Use video: “Como se mueve el dinero”
 - c. Guide trainers through FOCOPI Training #1
 - i. Trainers act as participants
 - d. Homework: Study FOCOPI Training #1
2. Learning Intermediate FOCOPI – Part 2 (2 hours)
 - a. Review FOCOPI Training 1
 - i. Q&A with trainers to assess their knowledge
 - b. Guide trainers through FOCOPI Training #2
 - i. Trainers act as participants
 - c. Homework: Study FOCOPI Training #2
3. Learning Intermediate FOCOPI – Part 3 (2 hours)
 - a. Review FOCOPI Training 2
 - i. Q&A with trainers to assess their knowledge

- b. Guide trainers through FOCOPI Training #3
 - i. Trainers act as participants
- c. Homework: Study FOCOPI Training #3

During this week the trainers will assist in conducting Financial Workshop 1 with groups A and B and will be coordinating with 2 other group leaders to conduct Financial Workshop 1 with their groups, C and D, next week.

Week 3

1. Learning Advanced FOCOPI – Part 1 (2.5 hours)
 - a. Review FOCOPI Training 3
 - i. Q&A with trainers to assess their knowledge
 - b. Guide trainers through Financial Workshop #5 – “Create and Manage a Budget”
 - i. Trainers act as participants
 - c. Guide trainers through Financial Workshop #6 – “Costs vs Earnings of Your Business”
 - i. Trainers act as participants
 - d. Homework: Study Workshops 5 and 6
2. Learning Advanced FOCOPI – Part 2 (1.5 hours)
 - a. Review Workshops 5 and 6
 - i. Q&A with trainers to assess their knowledge
 - b. Guide trainers through Financial Workshop #7 – “Value Your Labor”
 - i. Trainers act as participants
 - c. Homework: Study Workshop 7 and review all FOCOPI content to be prepared to ask any clarifying questions
3. Review of entire FOCOPI Program (3 hours)
 - a. Review workshop 7
 - i. Q&A with trainers to assess their knowledge
 - b. Review Basic FOCOPI (Workshops 1-4)
 - i. Clarify questions, doubts, concerns
 - c. Review Intermediate FOCOPI (Trainings 1-3)
 - i. Clarify questions, doubts, concerns
 - d. Review Advanced FOCOPI (Workshops 5-7)
 - i. Clarify questions, doubts, concerns
 - e. Homework: Prepare for FOCOPI Final Exam
4. During this week the trainers will assist the FOCOPI Coordinator in conducting Financial Workshop 2 with groups A and B and Financial Workshop 1 with groups C and D.

Week 4

FOCOPI Final Exam (2 hours)

- i. Give trainers the FOCOPI Final Exam

During this week trainers will assist the FOCOPI Coordinator in conducting financial workshop 3 with groups A and B, Financial Workshop 2 with groups C and D.

Weeks 5+

- The trainers will continue to assist the FOCOPI Coordinator in conducting the rest of the financial workshops and trainings with groups A, B, C and D.
- The trainers will coordinate meetings with new groups E, F, G, H, I, J, K, and L in which they will be conducting the meetings themselves with support from the FOCOPI Coordinator when necessary.

Guatemala FOCOPI Program Logic Model.

El FOCOPI Director debe usar este modelo logico para facilitar la explicacion del proyecto a los nuevos Especialistas y participantes.		
Resultado a Largo Plazo: La estabilidad financiera es aumentada, el incertidubre financiero es disminuido, y la inclusion financiera es aumentada entre las mujeres de San Juan La Laguna		
Resultados a Medio Plazo		
Resultado a Medio Plazo 1: La practica de ahorrar es aumentada entre las mujeres de San Juan	Resultado a Medio Plazo 2: La capacidad de manejar las finazas es aumentada entre las mujeres de San Juan	Resultado a Medio Plazo 3: La capacidad de invertir en actividades que generan ganancias es aumentada entre las mujeres de San Juan
Resultados a Corto Plazo		
Resultado a Corto Plazo 1: El alfabetismo financiero es aumentado entre las mujeres de San Juan.	Resultado a Corto Plazo 2: La consciencia de la importancia de planificar para sus futuros es aumentada entre las mujeres de San Juan	Resultado a Corto Plazo 3: Acceso a credito confiable y economico en la forma de grupos de ahorro para las mujeres de San Juan.
Salidas		Salidas
Salida 1: Número de mujeres que participaron en la Reunion Educativa 1 "Metas, Compromisos y Acuerdos"		Salida 1: Número de mujeres que participaron en el FOCOPI Entrenamiento 1
Salida 2: Número de mujeres que participaron en la Reunion Educativa 2 "El Flujo de Efectivo"		Salida 2: Número de mujeres que participaron en el FOCOPI Entrenamiento 2
Salida 3: Número de mujeres que participaron en la Reunion Educativa 3 "Entender los Gastos"		Salida 3: Número de mujeres que participaron en el FOCOPI Entrenamiento 3
Salida 4: Número de mujeres que participaron en la Reunion Educativa 4 "Estrategias para Ahorrar"		
Salida 5: Número de mujeres que participaron en la Reunion Educativa 5 "Crear y Manejar un Presupuesto"		
Salida 6: Número de mujeres que participaron en la Reunion Educativa 6 "Costos vs Ganancias de su Negocio"		
Salida 7: Número de mujeres que participaron en la Reunion Educativa 7 "Como Valorar la Mano de Obra"		
Salida 8: Número de mujeres que participaron en la Reunion Educativa 8 "Como Calcular Precios Justos"		
Actividades		Actividades
Actividad 1: Se reúne con la lider / junta directiva de la Cooperativa X para introducir SolCom y el proyecto. Segun su interes, planifica la primera reunion con las mujeres de la cooperativa		Actividad 1: Se reúne con la lider / junta directiva de la Cooperativa X para introducir SolCom y el proyecto. Segun su interes, planifica la primera reunion con las mujeres de la cooperativa
Actividad 2: Facilita la Reunion Educativa 1 con las mujeres de la Cooperativa X. Define de una vez el horario de las siguientes reuniones.		Actividad 2: Facilita la Reunion Educativa 1 con las mujeres de la Cooperativa X. Define de una vez el horario de las siguientes reuniones.

Actividad 2a: Evalua la Reunion Educativa 1	Actividades 3(a): Facilita y Evalua la Reunion Educativa 2 con las mujeres de Cooperativa X
Actividad 3: Facilita la Reunion Educativa 2 con las mujeres de la Cooperativa X	Actividades 4(a): Facilita y Evalua la Reunion Educativa 3 con las mujeres de Cooperativa X
Actividad 3a: Evalua la Reunion Educativa 2	Actividades 5(a): Facilita y Evalua la Reunion Educativa 4 con las mujeres de Cooperativa X
Actividad 4: Facilita la Reunion Educativa 3 con las mujeres de la Cooperativa X	Actividades 6(a): Segun su interes, Facilita y Evalua el FOCOPI Entrenamiento 1
Actividad 4a: Evalua la Reunion Educativa 3	Actividades 7(a): Facilita y Evalua el FOCOPI Entrenamiento 2
Actividad 5: Facilita la Reunion Educativa 4 con las mujeres de la Cooperativa X	Actividades 8(a): Facilita y Evalua el FOCOPI Entrenamiento 3
Actividad 5a: Evalua la Reunion Educativa 4	Actividades 9(a): Facilita y Evalua el FOCOPI Entrenamiento 4
Actividad 6: Facilita la Reunion Educativa 5 con las mujeres de la Cooperativa X	Actividades 10(a): Facilita y Evalua el FOCOPI Entrenamiento 5
Actividad 6a: Evalua la Reunion Educativa 5	Actividades 11(a): Visita y Evalua le primera reunion oficial del FOCOPI X
Actividad 7: Facilita la Reunion Educativa 6 con las mujeres de la Cooperativa X	Actividades 12(a): Facilita y Evalua la Reunion Educativa 5
Actividad 7a: Evalua la Reunion Educativa 6	Actividades 13(a): Visita y Evalua la segunda reunion oficial del FOCOPI X
Actividad 8: Facilita la Reunion Educativa 7 con las mujeres de la Cooperativa X	Actividades 14(a): Facilita y Evalua la Reunion Educativa 6
Actividad 8a: Evalua la Reunion Educativa 7	Actividades 15(a): Visita y Evalua la tercera reunion oficial del FOCOPI X
Actividad 9: Facilita la Reunion Educativa 8 con las mujeres de la Cooperativa X	Actividades 16(a): Facilita y Evalua la Reunion Educativa 7
Actividad 9a: Evalua la Reunion Educativa 8	Actividades 17(a): Visita y Evalua la cuarta reunion oficial del FOCOPI X
	Actividades 18(a): Facilita y Evalua la Reunion Educativa 8
	Actividades 19(a): Visita y Evalua la sexta reunion oficial del FOCOPI X
	Actividades 20(a): Visita y Evalua la octava reunion oficial del FOCOPI X
	Actividades 21(a): Visita y Evalua la decima reunion oficial del FOCOPI X
	Actividades 22(a): Visita y Evalua la duodecima reunion ofical del FOCOPI X y apoya con el reparto del ahorros y ganancias de los socios.

Entradas (pendiente)
Entrada 1: Tiempo de la FOCOPI Especialista (+/- 20 horas semanales)
Entrada 2: Sueldo Mensual de la FOCOPI Especialista: +/- Q1250/month
Entrada 3: Materiales de las Reuniones Educativas (+/- Q200)
Entrada 4: Materiales del FOCOPI (+/- Q400)

Guatemala FOCOPI Program Budget

Las FOCOPI Especialistas recibirán su sueldo fijo por medio de una donación de la Carsey School of Public Policy a la University of New Hampshire como parte de su "Community Development Financial Inclusion Initiative" mostrado en el siguiente presupuesto:

Presupuesto del Proyecto Piloto FOCOPI en San Juan			
Resumen			
Total de Donación:	\$2,000.00	Q15,400.00	
Presupuesto de Gastos Mensuales (FOCOPI Director)	\$779.22	Q6,000.00	
Total de Fondos	\$2,779.22	Q21,400.00	
Propósito:	Cubrir los salarios de 2 nuevas FOCOPI especialistas y sus costos de trabajo		
Plazo:	6 meses		
Asignación de Fondos		Creación de FOCOPI Grupos	
		Especialista	Numero de FOCOPI Grupos
Salarios de los Especialistas		Especialista 1	4
Especialista 1	Q6,800.00	Especialista 2	4
Especialista 2	Q6,800.00	Total	8
Gastos			
Especialista 1	Q2,700.00		
Especialista 2	Q2,700.00		
Materiales del CAF			
Libro Mayor	Q130.00		
Calculadora	Q30.00		
Lapiceros	Q15.00		
Tazones	Q10.00		
Caja Fuerte	Q215.00		
Total	Q2,400.00		
Total	Q21,400.00		

1.6 Module 3 - Intermediate FOCOPI Training

Capacitación a los Coordinadores de Grupos de FOCOPI

En este documento se encuentra la estructura de la capacitación a los Trainers de Intermediate FOCOPI. También incluye la practica de contabilidad utilizando el Libro del Grupo y Libretas. Todos los otros materiales se puede encontrar en el anexo de Fase 4- Intermediate FOCOPI.

Sesión 1

	Temas	Actividades	Materiales
Mañana	1. Introducción a SolCom y FOCOPI a. Como funciona FOCOPI—lo básico b. Previene problemas; invertir en oportunidades (previene con tener acceso a \$ por gastos inesperados o urgentes / acceso a \$ para inversiones) c. Porque pertenecer a un FOCOPI? d. Quienes estarán interesados en formar parte de un FOCOPI?	<u>CONVERSAR:</u> Cartulina con dibujo demostrando como funciona FOCOPI, repasar las preguntas sobre FOCOPI en Manual <u>PRACTICAR:</u> En parejas, preparan un breve exposición presentando la institución SolCom y la iniciativa de FOCOPI	Manual del coord.- intro a solcom y focopi FOCOPI cartulina
	2. Repaso de materiales: a. Materiales del Grupo b. Materiales solo para Coordinadores (manual del coordinador; encuestas y informes; planificación de capacitación al grupos y al comité)	<u>ENTREGAR:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los materiales, dividido por materiales del grupo y materiales del coordinador • El Libro del Grupo practica, explicando que es un ejemplo que vamos a utilizar durante los talleres 	Carpeta con materiales Libro del Grupo Practica
	3. Como van a capacitar al grupo de FOCOPI? a. Capacitar al grupo b. Capacitar al Comité Administrativo	<u>CONVERSAR:</u> Llamarles la atención al Planificación de Capacitación, y sea claro que deben empezar con el Comité después de la segunda semana cuando estén elegidos.	Planificación de capacitación - Grupo Planificación de capacitación – Comité
Tarde	4. Resumen de las secciones del Libro del Grupo	<u>REPASAR:</u> 7 secciones en el Libro del grupo, dando una explicación de cada uno. Llamar la atención al Guía del Grupo porque contiene explicaciones de todos los cálculos y formularios.	Libro del Grupo Practica Guía del grupo
	5. Numero de reunión/Fecha; Asistencia y multas 6. Total y Total Acumulado	<u>ENSEÑAR:</u> Como llenar Registro de Asistencia y Multas Darles la Practica de Contabilidad para participantes <u>PRACTICAR:</u> Reunión 4-6 en parejas	Libro del Grupo Practica Practica de Contabilidad
TAREA: <ul style="list-style-type: none"> • Con cuales grupos de personas piensas hablar del FOCOPI? • Repasar el Contrato de Coordinador y venir con preguntas • Asistencia y multas (si no terminan hasta reunión 8) 			

Sesión 2

	Temas	Actividades	Materiales
Mañana	REPASO	<u>REPASO:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Pide un breve resumen de SolCom y FOCOPI • Pide una explicación de la capacitación del grupo y de comité—como y cuando • Tarea de Asistencia y Multas <u>ENSEÑAR:</u> Una pareja enseña al grupo el proceso de llenar el Registro de Asistencia y Multas. Una pareja explica al grupo la significancia de Total y Total Acumulado y como se calcula	Respuestas de Registro de Asistencia y Multas
	Los procedimientos	<u>CONVERSAR:</u> Utilizando la cartulina, explica que los procedimientos son los pasos que hay que tomar durante cada reunión dirigidos por los miembros del Comité. Explica que va en el orden del libro del grupo.	Guía del grupo Cartulina de procedimientos
	Fondos del grupo	<u>CONVERSAR:</u> Utilizando la cartulina, explica cuales son los fondos de grupo y la función de cada uno.	Cartulina de fondos del grupo
	Reglamentos y Estatutos	<u>CONVERSAR:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el propósito de los reglamentos y que la responsabilidad del coordinador es guiar al grupo en llenarlo y leerlo todos juntos. Llama la atención al Manual del Coordinador donde se encuentran sugerencias. • Utilizando la cartulina, llamar la atención a la descripción de los miembros de Comité Administrativo y repasar cuales son sus responsabilidades en Los Procedimientos <u>PRACTICAR:</u> En parejas, practica llenando 'Servicios Prestados por la Asociación' en los Reglamentos y Estatutos, consultando el Manual del Coordinador para las sugerencias.	Reglamentos y Estatutos Manual del Coordinador Cartulina con descripción de miembros de Comité Administrativo
Tarde	Registro de Ahorros Fondo de gastos y solidaridad	<u>ENSEÑAR:</u> Llenar registro de ahorros y fondo de gastos y solidaridad en el libro del grupo y las libretas <u>PRACTICAR:</u> Uno o dos reuniones en parejas	Libro del grupo y libretas de practica Contabilidad practica
TAREA: Ahorros y fondo de gastos (libro del grupo y libretas)			

Sesión 3

	Temas	Actividades	Materiales
Mañana	REPASO	<u>REPASO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tarea • Pide un resumen de cuales son los procedimientos; reglamentos; y fondos del grupo <u>ENSEÑAR:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una pareja tiene que guiar el grupo en llenar una sección de los Reglamentos y Estatutos 2. Una pareja tiene que enseñar al grupo como llenar los ahorros y fondo de gastos en el libro y las libretas 	Respuestas de Registro de Ahorros y Fondo de Gastos Reglamentos y Estatutos Manual del Coordinador
	Planificación de Capacitación al Grupo	<u>ENSEÑAR:</u> Llamar la atención de nuevo al documento de planificación y pide que cada participante elija una semana. Con la semana elegida, el participante va a organizar los materiales indicadas y dar un resumen de lo que va a enseñar al grupo durante dada reunión.	Planificación de Capacitación al Grupo
	Ahorros, acciones y ganancias	<u>ENSEÑAR:</u> Explicar de nuevo el vinculo entre ahorros y ganancias y explicar la idea una acción en el grupo. Puedes utilizar las graficas en el Manual del Coordinador o utilizar un ejemplo de la vida real.	Manual del Coordinador
Tarde	Prestamos	<u>ENSEÑAR:</u> Los cálculos para otorgar un préstamo: 1) cuota mensual 2) interés previsto. Guiar los participantes en ejemplos hasta reunión 4. <u>PRACTICAR:</u> Pide que hagan reunión 5 en parejas si hay tiempo o para la tarea <u>ENSEÑAR:</u> El caso especial, cuando un miembro no paga su préstamo	Guía del Grupo Libro del grupo practica Libretas practica Contabilidad Practica
Tarea: Completar los ejemplos de prestamos (libro del grupo y libretas)			

Sesión 4

	Temas	Actividades	Materiales
Mañana	REPASO	<u>REPASO:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tarea de prestamos en grupo • Pregunta al grupo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cuando uno paga su préstamo, donde va el dinero primero- interés o capital pagado? ○ Como se calcula interés previsto? ○ Como se calcula la cuota mensual? 	Respuestas de Registro de Prestamos y Libretas
	Estado de caja	<u>ENSENAR:</u> Estado de Caja explicando porque hay que hacerlo después de cada reunión y que también hay que contar el efectivo en la caja y compararlo. Guiarles en reuniones 1-3, indicando cual información hay que buscar y donde lo encontramos. <u>PRACTICAR:</u> Reunión 4 y 5 en parejas y después repasarlo en el grupo.	Guía del Grupo Libro del grupo practica
	Fin de ciclo: cálculos de ganancias, calculo de ganancias de individuos	<u>ENSENAR:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se calcula las ganancias del grupo (una vez al mes) y porque. • Acordarles de donde vienen las ganancias y que cada miembro no gana lo mismo, sino en relación al porción de ahorros que tiene. <u>PRACTICAR</u> Hacer el ejemplo de ganancias del grupo hasta reunión 5 juntos, explicando cada paso y llamándoles la atención al Guía del Grupo <u>ENSENAR:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se calcula las ganancias individuales (al final de ciclo) • Utilizando el formulario, vamos a calcular cuantas acciones (derecho a ganancias) tiene cada miembro para saber como vamos a dividir las ganancias del grupo. <u>PRACTICAR:</u> Hacer el ejemplo de ganancias individuales hasta reunión 5 juntos, explicando cada paso y llamándoles la atención al Guía del Grupo	Guía del grupo Libro del grupo practica
Tarde	Charlas Financieras	<u>ENSENAR:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Llamarles la atención al Planificación de Capacitación al Grupo semana 8-11 donde hay varias temas adicionales. Son temas adicionales en el sentido de que no tiene que ver directamente al funcionamiento del grupo, pero son importantes. • Entregarles Charlas Exitosas y tener una conversación a cerca de cómo presentar a un grupo en un manera dinámica y eficaz • Asignar un tema a cada participante que van a presentar en la siguiente sesión. Darles tiempo para prepararse. 	Planificación de Capacitación al Grupo Charlas Exitosas Manual del Coordinador
Tarea: Prepararse para dar una charla del tema asignado			

Sesión 5

	Temas	Actividades	Materiales
Mañana	Charlas Financieras	EXPOSICIÓN: Cada participante o pareja presenta su tema y recibe comentarios del grupo. Temas: <ul style="list-style-type: none"> • Opciones de ahorrar; como aprovechar al máximo un FOCOPI • Crédito o ahorros • Importancia de Ahorros y Metas; • El Aumento de la Capacidad de Ahorrar • Administración de pequeños negocios 	
	Repaso Final	Utilizando las preguntas abajo, haga un repaso de toda la información.	
	Graduación	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar certificados de ser Coordinador de FOCOPI • Firmar contrato • Hablar de próximos pasos- Convocar reuniones con grupos en su comunidad. Encargado de FOCOPI puede estar presente. • Cuando tiene un grupo comprometido y interesado, comunicarse con el Encargado para recibir los materiales necesarios de los grupos. 	

Preguntas de Repaso:

1. Cuando van a empezar a capacitar a los miembros del Comité Administrativo?
2. Cual documento voy a consultar para saber la información que debo enseñar durante cada semana con el grupo?
3. Cual documento voy a consultar para información a cerca de contabilidad/libro del grupo?
4. Total y Total Acumulado: pide explicación y un ejemplo
5. Cuales son los procedimientos? Donde están ubicados?
6. Cuales son los miembros del Comité Administrativo? Que hacen cada uno?
7. Dime los 3 fondos del grupo y su función
8. Cuales son los reglamentos y estatutos? Que hay que hacer el Coordinador en cuanto a los reglamentos?
9. Como calcular 1) cuota mensual 2) interés previsto por los prestamos
10. Cuando hacemos el estado de caja? Porque lo hacemos?
11. De donde vienen las ganancias del grupo? Cuando se calcula? Como se calcula?
12. Cuanto gana cada miembro de un grupo de las ganancias? Como se calcula? Cuando se calcula?

Materiales para la Capacitación:

**Folder por cada participante,
dividido entre Materiales del Coordinador y Materiales del Grupo**

Materiales del Coordinador:

- manual del coordinador
- planificación de capacitación al grupos
- informes y encuestas

Materiales del Grupo

- Guía del grupo
- Reglamentos y estatutos
- Libro del grupo para practica
- Libretas del practica (5 por cada participante)

CONTABILIDAD PRACTICA

Durante el taller de capacitación a Intermediate FOCOPI, los participantes hacen mucha practica con los formularios de contabilidad contenido en el Libro del Grupo y las Libretas. En este documento se encuentra las instrucciones, el Libro del Grupo Ejemplo y las Libretas Ejemplos que utilizan el entrenador. También están incluidos las instrucciones que se entreguen a los participantes en el taller.

Contenido:

1. Versión de Participantes
2. Versión de Entrenador
3. Libro del Grupo y Libretas Ejemplos

1. VERSION DE PARTICIPANTES

Participantes reciben la siguiente información con un Libro de Grupo y 5 Libretas vacíos para utilizar durante la capacitación.

1. Asistencia y Multas: (solo libro del grupo)

Multas:

- Retraso- RD\$20
- Ausente- RD\$50

- Completar meses 1-3 juntos

- Mes 4-6 en parejas dado la siguiente información:
 - o Mes 4:
 - Miembros 1 – 4 están presentes.
 - Miembro 5 esta ausente.
 - o Mes 5:
 - Todos están presentes.
 - Miembro 5 paga \$40 en multas.
 - o Mes 6:
 - Miembros 1 y 2 llegan con retraso;
 - miembros 3, 4 y 5 están presentes;
 - miembro 5 paga \$30 de multa

- Tarea mes 7 y 8

- Mes 7:
 - Todos miembros están presentes;
 - miembro 1 paga \$20 de multa;
 - miembro 2 paga 10 de multa

- Mes 8:
 - Miembro 1 esta presente;
 - Miembro 2 esta presente y paga \$10 de multa;
 - miembro 3 llega con retraso y no paga multas,
 - miembro 4 esta presente;
 - miembro 5 llega con retraso y no paga multas.

2. Ahorros y Fondo de Gastos: (libro del grupo y libretas)

Ahorros

- Completar mes 1-3 juntos
- Mes 4-6 en parejas dado la siguiente información:
 - Mes 4:
 - Miembro 1 y 5 no ahorran nada;
 - Miembro 2 ahorra \$75;
 - Miembro 3 ahorra \$200;
 - Miembro 4 ahorra \$55

 - Mes 5:
 - Miembro 1 ahorra \$150;
 - Miembro 2 ahorra \$300;
 - Miembro 3 ahorra \$150;
 - miembro 4 ahorra \$85;
 - miembro 5 ahorra \$250

 - Mes 6:
 - Miembro 1 ahorra \$75;
 - Miembro 2 ahorra \$85;
 - Miembro 3 ahorra \$50;
 - miembro 4 ahorra \$100;
 - miembro 5 ahorra \$75

- Tarea Mes 7 y 8
 - Mes 7:
 - Miembro 1 ahorra \$100;
 - Miembro 2 ahorra \$175;
 - Miembro 3 ahorra \$200;
 - miembro 4 ahorra \$200;
 - miembro 5 ahorra \$150

 - Mes 8:
 - Miembro 1 ahorra \$200;

- Miembro 2 ahorra \$170;
- Miembro 3 ahorra \$50;
- miembro 4 ahorra \$250;
- miembro 5 ahorra \$30

Fondo de Gastos (Libro del Grupo y Libretas)

- Completar mes 1-3 juntos
- Mes 4-5 en parejas dado la siguiente información:
 - o Mes 4:
 - Miembro 1 contribuye \$20;
 - Miembro 2 contribuye \$0;
 - Miembro 3 contribuye \$0;
 - miembro 4 contribuye \$30;
 - miembro 5 contribuye \$10
 - o Mes 5:
 - Miembro 1 contribuye \$0;
 - Miembro 2 contribuye \$10;
 - Miembro 3 contribuye \$20;
 - miembro 4 contribuye \$10;
 - miembro 5 contribuye \$5

3. Prestamos (Libro y libretas)

Mes 4 en parejas: (libro y libretas)

- Miembro 1 y 3 siguen pagando sus prestamos
- Miembro 2 un préstamo de \$750 (2 meses)
- Miembro 5 un préstamo de \$500 (1 mes)

Tarea: Mes 5 (libro y libretas)

- Todos los miembros pagan la cuota mensual de sus prestamos
- Miembro 4 no toma un préstamo

2. Versión del Entrenador

1. Asistencia y Multas: (solo libro del grupo)

Multas:

- Retraso- RD\$20
- Ausente- RD\$50

- Completar meses 1-3 juntos, leyendo la información en El Libro del Grupo Ejemplo

- Mes 4-6 en parejas dado la siguiente información:
 - o Mes 4:
 - Miembros 1 – 4 están presentes.
 - Miembro 5 esta ausente.

- Mes 5:
 - Todos están presentes.
 - Miembro 5 paga \$40 en multas.
- Mes 6:
 - Miembros 1 y 2 llegan con retraso;
 - miembros 3, 4 y 5 están presentes;
 - miembro 5 paga \$30 de multa
- Tarea mes 7 y 8
- Mes 7:
 - Todos miembros están presentes;
 - miembro 1 paga \$20 de multa;
 - miembro 2 paga 10 de multa
- Mes 8:
 - Miembro 1 esta presente;
 - Miembro 2 esta presente y paga \$10 de multa;
 - miembro 3 llega con retraso y no paga multas,
 - miembro 4 esta presente;
 - miembro 5 llega con retraso y no paga multas.

2. Ahorros y Fondo de Gastos: (Libro del Grupo y Libretas)

Ahorros

- Completar mes 1-3 juntos leyendo la información en El Libro del Ejemplo
- Mes 4-6 en parejas dado la siguiente información:
 - Mes 4:
 - Miembro 1 y 5 no ahorran nada;
 - Miembro 2 ahorra \$75;
 - Miembro 3 ahorra \$200;
 - Miembro 4 ahorra \$55
 - Mes 5:
 - Miembro 1 ahorra \$150;
 - Miembro 2 ahorra \$300;
 - Miembro 3 ahorra \$150;
 - miembro 4 ahorra \$85;
 - miembro 5 ahorra \$250
 - Mes 6:
 - Miembro 1 ahorra \$75;
 - Miembro 2 ahorra \$85;
 - Miembro 3 ahorra \$50;
 - miembro 4 ahorra \$100;
 - miembro 5 ahorra \$75
- Tarea Mes 7 y 8
- Mes 7:
 - Miembro 1 ahorra \$100;
 - Miembro 2 ahorra \$175;
 - Miembro 3 ahorra \$200;
 - miembro 4 ahorra \$200;
 - miembro 5 ahorra \$150

- o Mes 8:
- Miembro 1 ahorra \$200;
- Miembro 2 ahorra \$170;
- Miembro 3 ahorra \$50;
- miembro 4 ahorra \$250;
- miembro 5 ahorra \$30

Fondo de Gastos (Libro del Grupo y Libretas)

- Completar mes 1-3 juntos
- Mes 4-5 en parejas dado la siguiente información:

- o Mes 4:
- Miembro 1 contribuye \$20;
- Miembro 2 contribuye \$0;
- Miembro 3 contribuye \$0;
- miembro 4 contribuye \$30;
- miembro 5 contribuye \$10

- o Mes 5:
- Miembro 1 contribuye \$0;
- Miembro 2 contribuye \$10;
- Miembro 3 contribuye \$20;
- miembro 4 contribuye \$10;
- miembro 5 contribuye \$5

3. Prestamos (Libro del Grupo y Libretas)

1. Juntos:

- Mes 1 miembro 3 préstamo de \$1,000:
- o Tasa de interés= 2%
- o Duración del préstamo= 4 meses
- Mes 2 miembro 3 paga préstamo y no hay nuevos prestamos
- Mes 3 miembro 3 paga préstamo y miembro 1 toma préstamo de \$1500
- o Capital retirado = \$1500
- o Tasa de interés= 2%
- o Duración del préstamo= 3 meses
- Mes 4:
- o Miembro 1 y 3 siguen pagando sus prestamos
- o Miembro 2 un préstamo de \$750 (2 meses)
- o Miembro 5 un préstamo de \$500 (1 mes)

2. Caso Especial: (solo en la libreta)

- Préstamo de \$1250; interés 2%, duración= 2 meses
- Interés previsto = $1250 \times .02 \times 1 \text{ mes} = 25$
- Mensual = $1250 / 2 \text{ meses} = 625$
- Cuota mensual= \$650
- Mes 1 de repago- solo paga \$600 (\$25 va a interés primero, \$575 es el capital pagado, balance es \$675)

- Mes 2 de repago – no paga nada (interés previsto fue \$25 pero pagó \$0 y el balance sigue \$675)
- Mes 3 de repago – paga \$600 (ahora hay que calcular el interés previsto de nuevo porque mas tiempo ha pasado. $\$1250 \times .02 \times 2\text{meses} + \$10\text{ mora de un mes} = \60) Del \$600, \$60 va a interés primero y lo que queda, \$540 va a capital pagado. El balance es \$135
- Mes 4 de repago – Paga \$160, El interés previsto es \$25 porque solo ha pasado un mes después del ultimo pago, lo que queda va a capital pagado \$135 y el balance es \$0.

3. Tarea: Mes 5

- Todos los miembros pagan la cuota mensual de sus prestamos
- Miembro 4 no toma un préstamo

4. Estado de Caja (solo Libro del Grupo)

Vamos a hacer el Estado de Caja hasta reunión 5.

1. Utiliza el Guía del Grupo para explicar bien los pasos que hay que tomar para calcular el balance después de cada reunión
2. Completar Estado de Caja por reunión 1-3 juntos
3. Asignar Estado de Caja por reunión 4-5 en parejas

5. Ganancias del Grupo

Vamos a hacer un ejemplo de las ganancias del grupo hasta reunión 5.

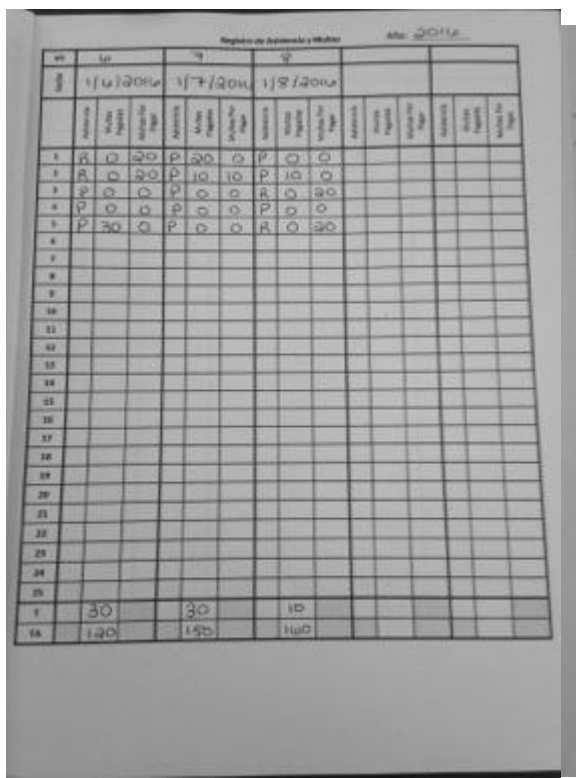
1. Utiliza el Guía del Grupo para explicar bien donde encontrar los números necesarios para calcular las ganancias totales del grupo.
2. Acordarles la importancia de los totales porque todos los números necesarios son los totales de otras secciones en el Libro del Grupo

6. Ganancias de Individuos

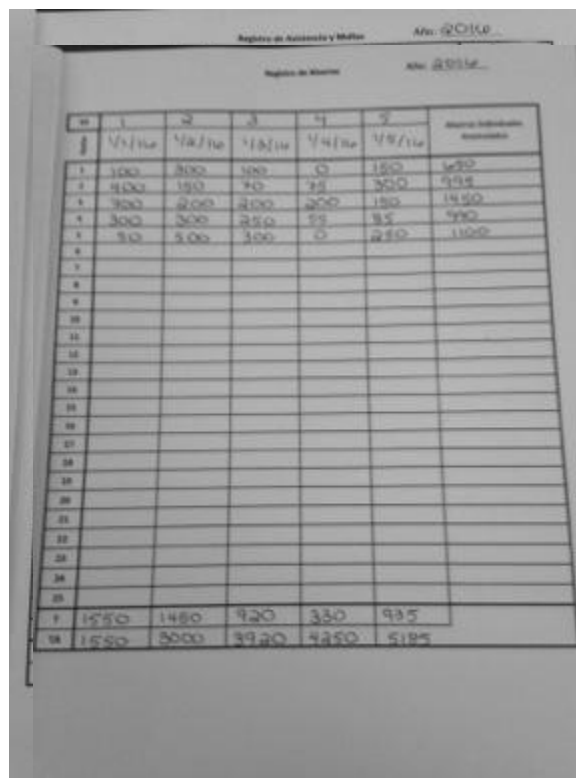
Vamos a hacer un ejemplo de las ganancias individuales hasta reunión 5.

1. Utiliza el Guía del Grupo para explicar bien donde encontrar los números necesarios para calcular las ganancias individuales.
2. Acordarles que las ganancias individuales están basados en los ahorros acumulados individuales.

Libro del Grupo y Libretas Ejemplos



Registro de Ahorro y Préstamos		Año: 2012		
Mi	1/6/2012	1/7/2012	1/8/2012	
1	R 0 20	P 20 0	P 0 0	
2	R 0 20	P 10 10	P 10 0	
3	P 0 0	P 0 0	R 0 20	
4	P 20 0	P 0 0	R 0 20	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26	30	30	10	
27	120	150	110	



Registro de Ahorro y Préstamos		Año: 2012				
Mi	1/6/12	1/7/12	1/8/12	1/9/12	1/9/12	Ahorros Individuales (Reuniones)
1	100	200	100	0	150	550
2	400	100	20	25	300	945
3	300	200	200	200	150	1450
4	300	200	250	25	35	910
5	50	500	500	0	250	1400
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26	1050	1480	920	330	935	
27	1550	3000	3720	765	5185	

Libro del Grupo Ejemplo

Registro de Ahorros Año: 2016

Día	1			Ahorros Individuales Acumulados
	1/1/16	1/7/16	1/8/16	
1	75	100	200	1,005
2	85	175	170	1,435
3	50	200	50	1,750
4	100	300	250	1,540
5	75	150	30	1,355
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
T	395	825	700	
TA	5,570	6,395	7,095	

Registro de Pólizas Año: 2016

Día	1				2				3				Saldo
	1/1/2016				1/2/2016				1/3/2016				
	Capital Pagado	Interés / Otros Pagados	Capital Intereses	Saldo	Capital Pagado	Interés / Otros Pagados	Capital Intereses	Saldo	Capital Pagado	Interés / Otros Pagados	Capital Intereses	Saldo	
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1500	1500	
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	0	0	1000	1000	250	20	0	750	250	20	0	500	
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
T	0	0	1000	1000	250	20	0	750	250	20	1500	2000	
TA	0	0				20				40			

Registro de Pólizas Año: 2016

Día	1				5				Saldo
	1/4/2016				1/5/2016				
	Capital Pagado	Interés / Otros Pagados	Capital Intereses	Saldo	Capital Pagado	Interés / Otros Pagados	Capital Intereses	Saldo	
1	500	30	0	1000	500	30	0	500	
2	0	0	750	750	75	15	0	375	
3	250	20	0	250	250	20	0	0	
4	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	0	0	500	500	500	10	0	0	
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
T	750	50	1350	2500	1225	75	0	975	
TA	90				1125				

Registro de Contribuciones al Fondo de Gastos Año: 2016

Día	1					Contribución Individual Acumulada
	1/1/16	1/2/16	1/3/16	1/4/16	1/5/16	
1	10	20	15	20	0	65
2	10	0	20	0	10	40
3	0	30	10	0	20	60
4	20	10	30	30	10	100
5	10	20	40	10	5	85
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
T	50	80	115	60	45	
TA	50	180	245	305	350	950

GASTOS

T					
TA					

BALANCE DEL FONDO DE GASTOS

TA TA					
-------	--	--	--	--	--

ESTADO DE CASH		Año: 2013			
#	Fecha	Descripción	Saldo Inicial	Saldo Final	Saldo del Año
1	1/1	Almuerzo	1550		
		Multas	0		
		Préstamos Pagados	0		
		Interés/Mora: Préstamos	0		
		Préstamos Retirados	1000		
		Total	1550	1000	600
2	1/2	Almuerzo	1450		
		Multas	0		
		Préstamos Pagados	250		
		Interés/Mora: Préstamos	20		
		Préstamos Retirados	0		
		Total	1720	0	2400
3	1/3	Almuerzo	920		
		Multas	50		
		Préstamos Pagados	250		
		Interés/Mora: Préstamos	20		
		Préstamos Retirados	1500		
		Total	1740	0	2350
4	1/4	Almuerzo	350		
		Multas	0		
		Préstamos Pagados	750		
		Interés/Mora: Préstamos	50		
		Préstamos Retirados	1050		
		Total	1150	0	2195
5	1/5	Almuerzo	935		
		Multas	40		
		Préstamos Pagados	1025		
		Interés/Mora: Préstamos	75		
		Préstamos Retirados	0		
		Total	2075	0	4915

ESTADO DE GANANCIAS		Año: 2013	
Balanza (Efectivo & Banco):	4915	0	Salancias del Ciclo Pasado (no reportado)
Balanza de los Préstamos:	375	165	Interés/Mora de Préstamos Acumulada
Valor del Grupo:	5790	90	Multas de Reunión Acumuladas
Ahorros Acumulados:	5185	0	Ganancias Reportado
Balanza del Fondo:	350		
Total de Ganancias:	255	255	Total de Ganancias

ESTADO DE GANANCIAS INDIVIDUALES		Año: 2013	
Ahorros Individuales Acumulados	5185	Acciones	4912
Valor de una Acción	100	Ganancias de una Acción	49.12
Total de Ganancias:	255	Total de Ganancias de UNA Acción	4.92

Libretas Ejemplos

Libreta 1

Fondo Comunitario para Prevención y Inversión (FOCOP)

Nombre del grupo: Grupo Ejemplo

Libreta Individual

Soluciones Comunitarias

Año: 2016

Nombre de miembro: Marcia José

Número de miembro: 1

Número de libreta: _____

Almacén del Ciclo Pasado: 0

Nº	Fecha	Almacén		Fondo	
		Actual	Acumulado	Actual	Acumulado
1	1/1/16	100	100	10	10
2	2/1/16	300	400	20	30
3	3/1/16	100	500	15	45
4	4/1/16	0	500	20	65
5	5/1/16	150	650	0	65
6	6/1/16	75	725		
7	7/1/16	100	825		
8	8/1/16	200	1025		
9					
10					
11					
12					
13					

Nº	Costo Mensual	Duración	Interés por Mes	Capital Retenido	Salvaje	Forma de Membresía
1/3/16	530	3 meses	30	1500	1500	---
Fecha	Monto Pagado	Interés / Mora	Mora / Pagado	Capital Pagado	Salvaje	Forma de Membresía
1/4/16	530	30	30	500	1000	---
1/5/16	530	30	30	500	500	---
1/6/16	530	30	30	500	0	---

Libreta 2

Fondo Comunitario para Prevención y Inversión (FOCOP)

Nombre del grupo: Grupo Ejemplo

Libreta Individual

Soluciones Comunitarias

Año: 2016

Nombre de miembro: Constanza Puente

Número de miembro: 2

Número de libreta: _____

Almacén del Ciclo Pasado: 0

Nº	Fecha	Almacén		Fondo	
		Actual	Acumulado	Actual	Acumulado
1	1/1/16	400	400	10	10
2	2/1/16	150	550	0	10
3	3/1/16	70	620	20	30
4	4/1/16	75	695	0	30
5	5/1/16	300	995	10	40
6	6/1/16	85	1080	0	40
7	7/1/16	175	1255		
8	8/1/16	170	1425		
9					
10					
11					
12					
13					

Nº	Costo Mensual	Duración	Interés por Mes	Capital Retenido	Salvaje	Forma de Membresía
1/4/16	390	2 meses	15	750	750	---
Fecha	Monto Pagado	Interés / Mora	Mora / Pagado	Capital Pagado	Salvaje	Forma de Membresía
1/5/16	390	15	15	375	375	---
1/6/16	390	15	15	375	0	---

Libreta 3

Fondo Comunitario para Prevención y Inversión (FOCOP)

Nombre del grupo: Grupo Ejemplo

Libreta Individual

Soluciones Comunitarias

Año: 2016

Nombre de miembro: Jana Rodriguez

Número de miembro: 3

Número de libreta: _____

Almacén del Ciclo Pasado: 0

Nº	Fecha	Almacén		Fondo	
		Actual	Acumulado	Actual	Acumulado
1	1/1/16	700	700	0	0
2	2/1/16	200	900	30	30
3	3/1/16	200	1100	10	40
4	4/1/16	200	1300	0	40
5	5/1/16	150	1450	20	60
6	6/1/16	50	1500		
7	7/1/16	200	1700		
8	8/1/16	50	1750		
9					
10					
11					
12					
13					

Nº	Costo Mensual	Duración	Interés por Mes	Capital Retenido	Salvaje	Forma de Membresía
1/1/16	270	4 meses	20	1000	1000	---
Fecha	Monto Pagado	Interés / Mora	Mora / Pagado	Capital Pagado	Salvaje	Forma de Membresía
1/4/16	270	20	20	250	750	---
1/5/16	270	20	20	250	500	---
1/6/16	270	20	20	250	250	---
1/8/16	270	20	20	250	0	---

Libreta 4

Fondo Comunitario para Prevención y Inversión (FOCOP)

Nombre del grupo: Grupo Ejemplo

Libreta: Individual

Soluciones Comunitarias

Año: 2014

Nombre de miembro: José Silvestre

Número de miembros: 4

Número de libreta: _____

Ahorros del Ciclo Pasado

N°	Fecha	Ahorros		Resultado	
		Actual	Acumulado	Actual	Acumulado
1	1/14	300	300	20	20
2	2/14	300	600	10	30
3	3/14	250	850	50	80
4	4/14	55	905	30	110
5	5/14	85	990	10	120
6	6/14	100	1090		
7	7/14	200	1290		
8	8/14	250	1540		
9					
10					
11					
12					
13					

Fecha	Cuenta Mensual	Duración	Interés por Mes	Capital Acumulado	Saldo	Fecha de Interés
1/4/14	600	2 meses	25	1250	1250	---
2/4/14	0	25	0	0	675	---
3/4/14	600	25	25	575	675	---
4/4/14	600	60	60	540	135	---
5/4/14	100	25	25	135	0	---

* Caso Especial * solo escribe en libreta

Libreta 5

Fondo Comunitario para Prevención y Inversión (FOCOP)

Nombre del grupo: Grupo Ejemplo

Libreta: Individual

Soluciones Comunitarias

Año: 2011

Nombre de miembro: Pedro Mendez

Número de miembros: 5

Número de libreta: _____

Ahorros del Ciclo Pasado

N°	Fecha	Ahorros		Resultado	
		Actual	Acumulado	Actual	Acumulado
1	1/11	50	50	10	10
2	2/11	500	550	20	30
3	3/11	300	850	40	70
4	4/11	0	850	10	80
5	5/11	250	1100	5	85
6	6/11	75	1175		
7	7/11	150	1325		
8	8/11	30	1355		
9					
10					
11					
12					
13					

Fecha	Cuenta Mensual	Duración	Interés por Mes	Capital Acumulado	Saldo	Fecha de Interés
1/4/14	510	1 mes x 5	10	500	500	---
2/4/14	510	10	10	500	0	---

1.5 Module 4 - Advanced FOCOPI Training
1.5AHaiti Example – Training of Trainers Outline

1. Financial Literacy Second Training Session

Welcome - 5 minutes

2. Icebreaker “wah game” <https://www.youtube.com/watch?v=2eKfB1tWZGg> - 10 minutes

Instructions : Everyone stands in a circle facing each other. Then everyone extends both of their hands into the middle of the circle. Everyone says "Waaaaaaaah" and moves their fingers. Then a person will start the game by putting their hands together and saying "Wah!" while pointing to someone else in the circle. When this happens, everyone should put their hands together (throughout the whole game) pointing down in front of them. The person who is pointed at quickly puts their hands together over their head and yells "Wah!". At the same time, the people on either side of that person "chop them in half" with their hands and yell "Wah!" The person with their hands raised then yells "Wah!" and points to someone else in the circle. It is the most fun when players are really dramatic with their hands and

yelling. People are out when they react too slowly, do the wrong hand signal, or forget to yell "Wah!"
After someone is eliminated, the game begins a new round. At the end, only three players will remain.

3. Reinforcement of the past activities

A) New table / excel for tracking expenses and doing family budget – with an easier way to make the family budget - **5 minutes**

Tips: Hand out copies of the tables
Keep doing it! Encouragement
This time will be easier
Write the things which were most difficult on the back of the paper

Materials: printed tables

To do: the excel format and tips to do it easier, based on homework answers

B) Family Feud - - 30 minutes

Instructions:

1. Divide the class into two teams.
 2. One member of each team faces the other in a face-off as the teacher reads the question off the game board.
 3. The team that buzzed in with the correct answer receives control of the board and has the option of playing or passing control to the other team.
 4. The team that has the control tries to reveal all of the correct answers to the question before receiving three strikes. (If the answer is not on the board, **Try Again**)
 5. If the team receives three strikes without clearing the board, control is passed to the other team.
 6. The team that now has the control is able to give one answer in the hopes that it is found on the board.
 - If it is, points are added to the team's score.
 - If not, the other team gets the points.
- Points are collected as each team finds its answers to the question on the board. (add points to the appropriate team's score.)
Continue the game repeating steps two through seven.
Each team tries to collect the most points. The team with the most points wins the game!

Materials: make the cards, bell, find a way to keep track of points (chips)

To do: Find 8 questions with 3-5 answer options – the most common add parts from the teaching (training session) eg: type of expenses, strategies, and others - read the questions so that they do not repeat themselves

Eg: 1. What were the most common 5 Necessary One time Expenses which were reduced?

clothing
birthday's
shoes
cosmetics
rice

2. What were the most common 5 Unnecessary Expenses which were reduced?

beer
candles
sodas
taxi
disco

3. What were the 3 most common things people learned during the course?

how to save more money

how to make a budget
how to control my expenses

4. What were the 3 most common changes people decided to do in the future, after participating at the course?

save more money
reduce expenses
plan more

5. What are the top 3 ways people use to save money?

plan de ahorros
at home
bank

6. What were the top 5 strategies that worked to better plan your budget?

If you do not change nothing changes
Start little, start now
Set a time to do the budget
Continuously review your budget
Not having a plan, is a bad plan

7. What are 5 strategies to have more money?

have a new job
take a loan
save money
reduce expenses
eliminate expenses

8. What are the 5 categories of expenses?

continuous necessary expense
one time necessary expenses
unexpected necessary expenses
savings
unnecessary expenses

C) Lessons learned - - 10 minutes

Instructions:

Participants sit in a circle and the moderator throws the ball asking “**what was the biggest thing you learned that you can improved in the past, since our last class, for your own financial well being?**”

Each participant should have the chance to answer. The moderator/ instructor should come with supportive questions such as: “was it easy?”, “how much did you save?” , “did anyone else do this?” **etc.**

Materials: balls **15 min**

4. Teaching

A) Personal/ family goals - 10 minutes

Instructions:

Post on the wall 10 index cards with most common goals, if the participants want to add more. Ask participants to think about them and pick one. Give them time to think about it and make references to timeframe -is it for next month, next year, next 5 years.

- Materials:** index cards with:
1. Education for myself
 2. Education for my children
 3. Start up a business for my family
 4. Buy a money saving technology
 5. Buy a motorcycle/ bike
 6. Buy a computer /TV/ Phone
 7. Have money for emergencies
 8. Buy a house
 9. Buy land to do garden
 10. Renovate my house

To do: validate the personal goals

Teaching point:

1. It is important to have long term goals but to get there you need to have medium and short term goals. Importance of setting step by step goals and milestones.

Think of short term goals/activities which will lead you to your long term goals (activities you need to do along the way). You need to be open and understand what is the overall goal. Break the goal into specific activities you need to do/have in order to accomplish the large goal. In case you have a specific goal try to think more broadly.

Instructions:

You will have a set of pictures that together form a story. Post them in the board in random order. Ask the students to look at the photos and to help you create a logical story with them.

2. After presenting the goals have an activity in which you present a series of events which will let the group think about planning, milestones, intermediate goals.

B) Saving Strategies - 5 minutes

1. Get your kids a tin can
2. Pay yourself first
3. Increase the actual amount of your savings
4. Invest in quality
5. Invest in a money saving technology
6. Reduce your unnecessary expenses
7. Limit your expenses to your budget

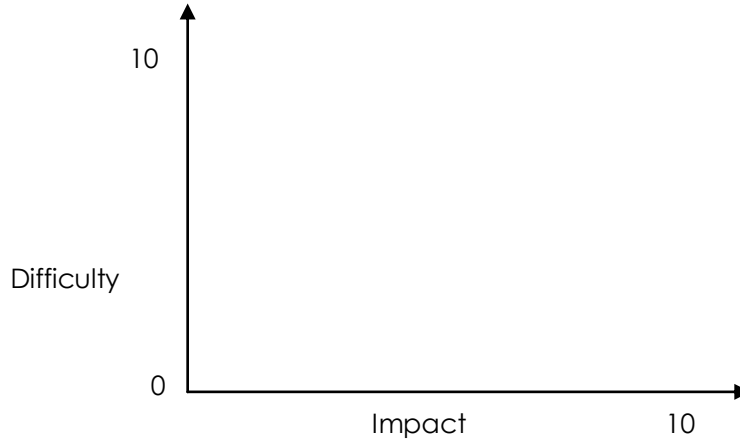
C) Debt Management strategies - 5 minutes

1. When taking a loan calculate how much it will cost you
2. Make sure the loan is not over your payment capacity
3. Pay your loan in time to avoid penalties
4. Use the loan to cover one time necessary expenses not continuous necessary expenses
5. Use a loan to take advantage of a special offer or opportunity that exists at that moment but which may not exist in the future (i.e., a sale at a store, or buying a car from a family member at a very affordable price).
6. Pay your loans right after you received your salary
7. Have a plan. Write down all your loans and have a plan to pay them

To do: validate the saving strategies and debt management strategies

Instructions: Post the strategies on a wall on separate sides. Break up in 2 teams, one team receives the Saving strategies the other one the debt strategies. They have to decide where to place them on the graphic based on level of difficulty to implement and impact. (0 is the lowest and 10 is the highest). After each one of them placed the strategies they have to pick a leader who needs to explain their decision while the other teams listen. After the first team finishes the group listens to the second team. The facilitator needs to help with questions and ask for examples. - **30 minutes**

Materials: index cards



5. Personal Contract - 10 minutes

Instructions: Before they leaving participant receives a form which is a contract with themselves which needs to include:

Form: A) What was your goal (one) : _____

- B. Look at the board pick 5 strategies (saving and debt) or other things you want to accomplish/ apply.
This is your commitment form.
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.

6. Wrap up the session - 10 minutes

- a) hand out the voucher
- b) give the homework

Home work:

1. List 3 strategies that you implemented
2. Why this one?
3. What happened?
4. How much money did you save by implementing this?
5. Will you continue to do this?

Note bring both forms in 1 month.

To do: prepare the vouchers and the homework form

1.6 Module 5 – Group Empowerment Monitoring and Evaluation Training

Section 1: Introduction to Empowerment & Measuring Empowerment (60 min)

1.1 Defining empowerment

A. What does it mean to you?

Open dialogue with participants about how they and their community would define empowerment.

Option to utilize the following creative drawing activity:

- Ask that participants draw a place or location where they feel empowered.
- After drawing, ask that people share and describe what they drew.
- Ask that participants select three words to describe the place/location.

B. What is CES/SolCom definition?

Read aloud and write the following definition and then ask for comments and questions during an open discussion.

Empowerment = Ability (knowledge and skills) + motivation + inspiration

C. How is empowerment related to FOCOPI?

Guided conversation about how FOCOPI fits into the equation in relation to ability, motivation and inspiration. Also discuss why is it not sufficient to ONLY know the number of people in FOCOPI groups or the amount of money they saved.

1.2 Stages of Empowerment

Review the following stages and definitions. Create a poster with each stage outlined. After reviewing the stages relate each to the specific work of a FOCOPI trainer. What will they be doing during each stage?

- **General Awareness-** This is the overall starting point. This is when people become generally aware of problems, solutions and our solutions.
- **Personal Knowledge-** This is the number of people who have specific knowledge related to their specific situation and, if appropriate, have been offered the means to solve it. This is a subset of the aware people.
- **Usage-** This is how many people decided to take advantage of our offering
- **Customer Satisfaction-** Net promoter score (NPS -Likelihood of recommendation)
- **Direct Empowerment-** This is the number of people reporting an improvement in their and their family lives right now. Number of people reporting a perceived improved situation of their future as a result of our intervention.
- **Catalyzing Empowerment-** Number of people who choose to acquire an additional solution/service. Number of people reporting an unanticipated positive effect in their lives or that of their family or community.

Section 2: Regular Reports: Surveys and Evaluations (60 min)

2.1 The reports and forms to collect empowerment metrics

Hand out the surveys and short monitoring reports that trainers are required to collect. Explain when the information needs to be collected and to whom they submit the information. Create a poster with the timeline (i.e. inicial survey and report; 3 months; 6 months; 1 year).

2.2. How to conduct a survey

1. Review with participants best practices they should utilize when surveying FOCOPI group members.
2. Ask that participants divide themselves into pairs and practice asking survey questions and recording the answers. Then, debrief the activity: what was challenging? What would you do differently in the future?

Tips to giving a good survey: ([source](#))

- Ask the questions exactly as they are written.
- Speak loudly and clearly. Ask the questions in a respectful manner.
- Remain neutral as the answers are given. (Do not laugh, compliment, or correct a response. Do not imply that some answers are better than others.)
- Repeat the question exactly as it is written if the respondent is silent after a particular question is asked.
- Reword the question without changing the meaning, if the respondent still does not understand it after it has been repeated exactly as written.
- Never lead a respondent to a specific response. For example, if the Interviewer hears “My child has had diarrhea recently,” the Interviewer does not respond with “You mean that the child has had diarrhea in the past two weeks?” Instead, the Interviewer might ask “What do you mean by ‘recently’—is it weeks ago or days ago? How many weeks/days?”
- Never assume a response without asking. For example, if a respondent reports not giving water to a child, do not assume that the child is NOT getting teas.

Section 3: FOCOPI Support (15 min)

Have a guided discussion of the following key points, emphasizing what the expectations are for trainers (while training a FOCOPI group and after training is completed).

- how can you support your group
- how can you maintain in contact with the group
- how to respond to your group needs

Section 4: Rewards and compensation (30 min)

Hand out the contract or agreement to which FOCOPI trainers must commit. Review with the group and answer questions. Finally, highlight future growth opportunities, including starting additional FOCOPI groups or implementing another solution that SolCom offers in your country.

Appendix 2: Phase 2 – Outreach

- 2.1 Soluciones Comunitarias Promotion Materials
- 2.2. Haiti Marketing Example
- 2.3 FOCOPI Explanation Guide

2.1 Soluciones Comunitarias Promotion Materials

Soluciones Comunitarias
www.solucionescomunitarias.com

FOCOPI

Fondo Comunitario para Prevención e Inversión

¡GRATIS!

- Recibe **educación financiera GRATIS** para apoyarte a mejorar tu manejo de las finanzas.
- Pon en práctica tus nuevas capacidades y sabiduría por formar tu propio FOCOPI Grupo de Ahorro.
- El FOCOPI Grupo de Ahorro te ofrece estas emocionantes oportunidades:

Ahorros

¡Ahorra tu dinero en un fondo grupal y gana intereses!

Préstamos

¡Saca préstamos a un bajo interés del fondo grupal!

Solidaridad

¡Forma fuertes relaciones de confianza con tus compañeros!

2.2 Haiti Flyer for recruiting trainers

Ou vle aprann sere lajan?
Ou vle konnen meyè fason pou depanse lajan w?

Nap gen yon lòt fwa ankò yon kou EDIKASYON FINANSIÈ ak kupon ekonomik.

Pou: Anplwaye fabrik AM3 yo ki pa te janm patisipe nan kou edikasyon finansyè.

Mwa novanm 2015

Pou plis enfòmasyon, rele Ing. Bob nan:
4856 - 6216

Ak Sipo: LEVI STRAUSS FOUNDATION

Soluciones Comunitarias Yo

CODEVI

GRUPO M

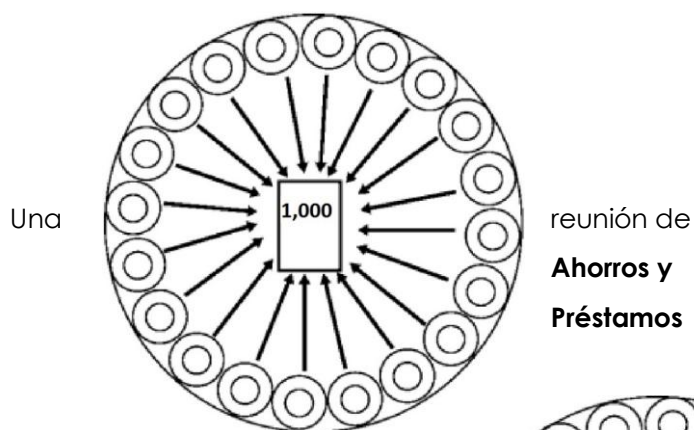
2.3 FOCOPI Explanation Guide

Guía de Explicación del Programa FOCOPI

1. Explica el propósito del Programa FOCOPI:
"El Programa FOCOPI está diseñando para apoyar a los participantes con respeto a su manejo de las finanzas personales. Por medio de charlas financieras y la formación de un FOCOPI Grupo de Ahorro los participantes adquieren sabiduría, capacidades, y recursos que les ayudarán a mejorar su situación financiera y su bienestar."
2. Explíqueles de las tres fases:
 - a. FOCOPI Básico (Útil sabduría y capacidades financieras)
 - b. FOCOPI Intermedio (Formación del FOCOPI Grupo de Ahorro)
 - c. FOCOPI Avanzado (Sabiduría y capacidades financieras más especificadas)
3. Explíqueles en más detalle cómo funciona un FOCOPI Grupo de Ahorro:

Una reunión de solo **Ahorros**:

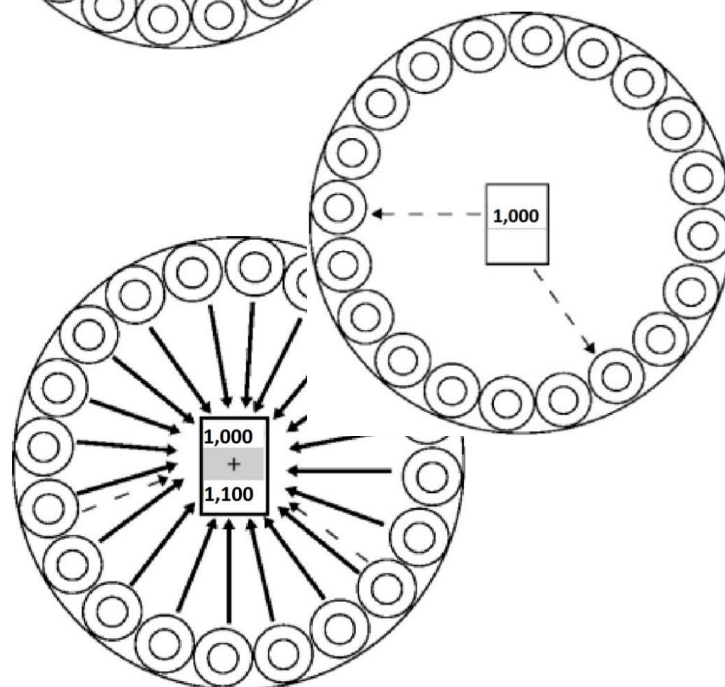
- "Aquí está el grupo." (*dibuje un círculo grande*)
- "El grupo tiene 20 miembros." (*dibuje 20 círculos pequeños dentro del círculo grande*)
- "Cada miembro ahorra Q50. Juntos tienen Q1,000." (*Dibuje flechas de cada miembro hacia al centro del círculo. Escriba Q1,000 en un rectángulo en el centro*)



- "Dos miembros quieren prestar del fondo del grupo. Un miembro quiere comprar jarras para sus mermeladas. Otro quiere alquilar más terreno para sembrar más verduras." (*Deles un ejemplo de una mala idea para prestar.*)
- "El grupo discute las ideas de los miembros y deciden que serían buenas inversiones."
- "Aquí están los dos miembros recibiendo

Una reunión de **Ahorros, Préstamos y Pagos**

- "Aquí está el grupo en una nueva reunión." (*dibuje un nuevo círculo grande con 20 círculos pequeños*)
- "Primero los miembros aportan sus ahorros." (*dibuje flechas de cada miembro hacia al centro del círculo. En el centro dibuje un rectángulo con 1,000*)
- "Después, los miembros que ya tienen préstamos aportan sus pagos con los intereses" (*dibuje dos flechas de puntos desde dos miembros hacia el centro. Escriba "+ 1,100"*)
- "Ahora el grupo tiene Q2,100 para prestar"



Pregúnteles sobre esta oportunidad:

¿Cómo les parece esta oportunidad financiera? ¿Tienen algunas preguntas o comentarios? ¿Cuáles son algunas diferencias y similitudes entre un FOCOPI y sus opciones financieras ahora?

Appendix 3. Basic and Advanced FOCOPI Trainings

3.1 Basic FOCOPI Track 1: Materials for Students

3.2 Advanced FOCOPI Track 1

3.3 Basic and Advanced FOCOPI Track 2.

3.1 Basic FOCOPI Track 1: Materials for Students

SESSION 1

Introduction to Family Finance Management

Overview	4
Part 1. Understand my family cash flow.....	6
Part 2. Understand how I use my money.....	8
Part 3. Keep track of your family cash flow.....	10
Part 4. Categorize and start planning.....	12
Glossary	14
Annex	16

The Program

The Financial Literacy program is designed to give you practical tools and knowledge about how to better manage your finance.

The course includes 2 training sessions and 2 practical assignments. The employees who successfully complete the course, meaning attending all the sessions and submitting all the assignments, will receive a certificate in the end.

Overview

This session will last up to 3 hours. We will focus on different strategies you can use to develop a plan that allows you to understand your family cash flow, as well as how to reduce and eliminate some of your expenses.

At the end of the session you will know:

How you family cash flow works

How you use your money

How to track your family's cash flow

How to categorize and start planning

You will get an assignment when we finish the session. You will have limited time to complete this assignment and you will hand it in to your trainers.

Part 1. Understanding my family cash flow

Our Assumptions....

You feel like you don't have enough money to pay for what your family needs...

but..

You want to learn practical tools on how to take actions towards improving your family situation

You want to learn on how to prioritize spending

You want to learn on how to do a family budget that will be helpful for you and your family today and tomorrow



It will be important to learn how to do small changes to improve your family situation. Let's get started!

How can I have more money?

There are 5 basic ways through which you can have more money:

- Make more money**
- Borrow money**
- Save money and invest**
- Eliminate expenses**
- Reduce expenses**

Part 2. Understanding how I use money

Let's classify how you use money in 5 basic ways

NC - Necessary Continuous Expenses - are expenses which we always have, every day, every week, every month

NO - Necessary Onetime Expenses - are expenses which once completed don't have to be repeated for a while (e.g. seeds)

NU - Necessary Unexpected Expenses - expenses which are necessary but cannot be predicted, such as emergencies, etc

S - Savings - are related to money - saving money at the bank, being part of CODEVI Plan de Ahorros, having a SOL, etc

UE - Unnecessary Expenses - are those expenses which we make on daily basis but could potentially be reduced or eliminated

We understand that different people can look at different expenses in different ways
Ultimately, it is up to you to decide!

Exercise : Categorizing how you use money

Pay attention to the activity in class and follow your teacher's instructions.

Necessary Continuous expenses	Necessary Onetime expenses	Necessary Unexpected expenses	Savings	Unnecessary Expenses

Part 3. Keeping track of your income and expenses

Goals

- Understanding where your money is coming from
- Understanding where your money is going
- Start thinking about classifying and adjusting your expenses

Let's start tracking our family cash flow for a week

Step 1: Pick a day to start

Step 2: Fill in your Initial Balance (A)

Step 3: List your salary and any other additional money brought by your family members

Step 4: List any inflows from loans

Step 5: Add up all the money coming to your family (B)

Step 6: Fill in any savings you set aside

Step 7: Fill in any loan payments you have to make

Step 8: Name and fill in all of the expenses you have during the day (more details are better than less)

Step 9: Add up all of your outflows (C)

Step 10: Add your inflows to your initial balance and subtract our outflows ($D=A+B-C$)

Note: Question if this is negative, check your numbers again and think if you borrow money from someone or did you buy on credit, if so, it should be added to the inflow

Step 11: Copy the total at the top of the page (D value in Day 1 is equal to A value in Day 2)

Step 12: Continue the process of tracking your income and expenses for the next 6 days

Step 13: Add up your weekly total for each line except for the initial and final balance

Note: Your initial balance for the week has to be equal with your initial balance in day 1 and you final balance for the week has to be equal with your final balance in day 7

Step 14: Give it some thought, can you try to classify your expenses?

Step 15: Give it some thought, where you can reduce or eliminate some expenses?

Part 4. Categorize and start planning

Let's start planning our inflows and outflows of cash

Step 1: Before the week starts fill in the "Total Planned for the Week" column. This is where your total planned inflows and outflows will be for the entire week. We have used general categories for expenses but certainly change them and use your own if you would like. Think about how to use these categories based on where your inflows and outflows were from the previous exercise. But do not change your "Planned" column at all during the week. We need to be able to compare

Step 2: Go to the "Actual" columns for each day and repeat the exercise that we did on the previous sheet

NOTE: Write in the category Unnecessary expenses (UE) the total for all the expenses you did during the day which you consider unnecessary, afterwards think of ways in which you can eventually reduce or eliminate them

Step 3: At the end of the week add up all of your inflows and outflows in the "Actual for the Week" column

Step 4: In the "Difference" column to the right of the "Actual for the Week" column subtract "Actual for the Week" from "Planned for the Week"

Step 5: Give it some thought and write down where you can potentially reduce or eliminate as you did on the previous tracking sheet

Step 6: Make some decisions in order to improve your financial situation

Recommendations...

These are some basic recommendations to help you do these exercises and improve your family's financial situation in a more effective manner.

Set aside enough time at the end or beginning of the day
Someone has to "lead" but there has to be an agreement
Don't lie to yourself and be conservative
Review continuously
Note every gourde. It all adds up
Think about where you can invest in efficiently
Not having a plan is a really bad plan
Pay yourself first
Start small, but start acting now!
If you don't change, nothing will change

Did you know?

If you are now buying a Coke every day for 30 gourdes and decide to only buy one every other day instead. And if you save that money you would have spent. You will have saved 27, 375 gourdes over the next 5 years!!

Glossary

Act –to take an action based on an agreed decision
Actual expenses - amount of money you really spend
Bank account – storage money tool administrated by financial institutions
Borrowing money – amount of money received from a formal or informal entity for a determined period of time with the promise to return it
Cash flow – amount of money entering and exiting a budget
Categorize expenses – to list expenses in broader and more general categories
Debt – an amount of money you are obligated to pay to a person, bank, company, etc
Efficiency – using the available resources in the best way possible in order to achieve the maximum results
Expenses – amount of money spend in exchange of goods and services
Family budget – list of income and expenses of an individual or a family
Finance – the way in which money is used and handled
Income – money that is earned from work, investments, business, etc
Interest rate – a charge for borrowed money generally a percentage of the amount borrowed
Loans – money borrowed from financial institution on a determined period of time and that is expected to be paid back with interest.
Money – something, generally as coins or bill, used as a way to pay for goods, services or to pay people for their work
Planned expenses - amount of money you expect to spend
Salary – amount of money received in exchange of work
Saving groups – groups of people who decide to save money together based on a specific methodology
Savings plan – a plan designed to guide people save money
Savings – an amount of money that is not spent or used
Strategy – activities and actions planned in advanced with the objective of achieving a long term goal
Track expenses – to write and record all your expenses

3.2 Advanced FOCOPI Track 1

1. Welcome - 5 minutes
 2. Icebreaker "wah game" <https://www.youtube.com/watch?v=2eKfB1tWZGg> - 10 minutes
Instructions: Everyone stands in a circle facing each other. Then everyone extends both of their hands into the middle of the circle. Everyone says "Waaaaaaaah" and moves their fingers. Then a person will start the game by putting their hands together and saying "Wah!" while pointing to someone else in the circle. When this happens, everyone should put their hands together (throughout the whole game) pointing down in front of them. The person who is pointed at quickly puts their hands together over their head and yells "Wah!". At the same time, the people on either side of that person "chop them in half" with their hands and yell "Wah!" The person with their hands raised then yells "Wah!" and points to someone else in the circle. It is the most fun when players are really dramatic with their hands and yelling. People are out when they react too slowly, do the wrong hand signal, or forget to yell "Wah!" After someone is eliminated, the game begins a new round. At the end, only three players will remain.
 3. Reinforcement of the past activities
- A) New table / excel for tracking expenses and doing family budget – with an easier way to make the family budget - 5 minutes

Tips:

- Hand out copies of the tables
- Keep doing it! Encouragement
- This time will be easier
- Write the things which were most difficult on the back of the paper

Materials:

Printed tables

To do:

The excel format and tips to do it easier, based on homework answers

- B) Family Feud - 30 minutes

Instructions:

1. Divide the class into two teams.
2. One member of each team faces the other in a face-off as the teacher reads the question off the game board.
3. The team that buzzed in with the correct answer receives control of the board and has the option of playing or passing control to the other team.
4. The team that has the control tries to reveal all of the correct answers to the question before receiving three strikes. (If the answer is not on the board, Try Again)
5. If the team receives three strikes without clearing the board, control is passed to the other team.
6. The team that now has the control is able to give one answer in the hopes that it is found on the board.
 - o If it is, points are added to the team's score.
 - o If not, the other team gets the points.
7. Points are collected as each team finds its answers to the question on the board. (add points to the appropriate team's score.)
8. Continue the game repeating steps two through seven.
9. Each team tries to collect the most points. The team with the most points wins the game!

Materials:

Make the cards, bell, find a way to keep track of points (chips)

To do:

Find 8 questions with 3-5 answer options – the most common add parts from the teaching (training session) eg: type of expenses, strategies, and others - read the questions so that they do not repeat themselves

Eg:

1. What were the most common 5 Necessary One time Expenses which were reduced?
 - clothing
 - birthday's
 - shoes
 - cosmetics
 - rice
2. What were the most common 5 Unnecessary Expenses which were reduced?
 - beer
 - candles
 - sodas
 - taxi
 - disco
3. What were the 3 most common things people learned during the course?
 - how to save more money
 - how to make a budget
 - how to control my expenses
4. What were the 3 most common changes people decided to do in the future, after participating at the course?
 - save more money
 - reduce expenses
 - plan more
5. What are the top 3 ways people use to save money?
 - plan de ahorros
 - at home
 - bank
6. What were the top 5 strategies that worked to better plan your budget?
 - If you do not change nothing changes
 - Start little, start now
 - Set a time to do the budget
 - Continuously review your budget
 - Not having a plan, is a bad plan
7. What are 5 strategies to have more money?
 - have a new job
 - take a loan
 - save money
 - reduce expenses
 - eliminate expenses
8. What are the 5 categories of expenses?
 - continuous necessary expense
 - one time necessary expenses
 - unexpected necessary expenses
 - savings
 - unnecessary expenses

C) Lessons learned - 10 minutes

Instructions:

Participants sit in a circle and the moderator throws the ball asking "what was the biggest thing you learned that you can improved in the past, since our last class, for your own financial well being?"

Each participant should have the chance to answer. The moderator/ instructor should come with supportive questions such as: "was it easy?", "how much did you save?" , "did anyone else do this?" etc.

Materials:

balls 15 min

4. Teaching

A) Personal/ family goals - 10 minutes

Instructions:

Post on the wall 10 index cards with most common goals, if the participants want to add more. Ask participants to think about them and pick one. Give them time to think about it and make references to timeframe -is it for next month, next year, next 5 years.

Materials:

index cards with:

1. Education for myself
2. Education for my children
3. Start up a business for my family
4. Buy a money saving technology
5. Buy a motorcycle/ bike
6. Buy a computer /TV/ Phone
7. Have money for emergencies
8. Buy a house
9. Buy land to do garden
10. Renovate my house

To do:

validate the personal goals

Teaching point:

1. It is important to have long term goals but to get there you need to have medium and short term goals. Importance of setting step by step goals and milestones.

Think of short term goals/activities which will lead you to your long term goals (activities you need to do along the way). You need to be open and understand what is the overall goal. Break the goal into specific activities you need to do/have in order to accomplish the large goal. In case you have a specific goal try to think more broadly.

Instructions:

You will have a set of pictures that together form a story. Post them in the board in random order. Ask the students to look at the photos and to help you create a logical story with them.

2. After presenting the goals have an activity in which you present a series of events which will let the group think about planning, milestones, intermediate goals.

B) Saving Strategies - 5 minutes

1. Get your kids a tin can
2. Pay yourself first

3. Increase the actual amount of your savings
4. Invest in quality
5. Invest in a money saving technology
6. Reduce your unnecessary expenses
7. Limit your expenses to your budget

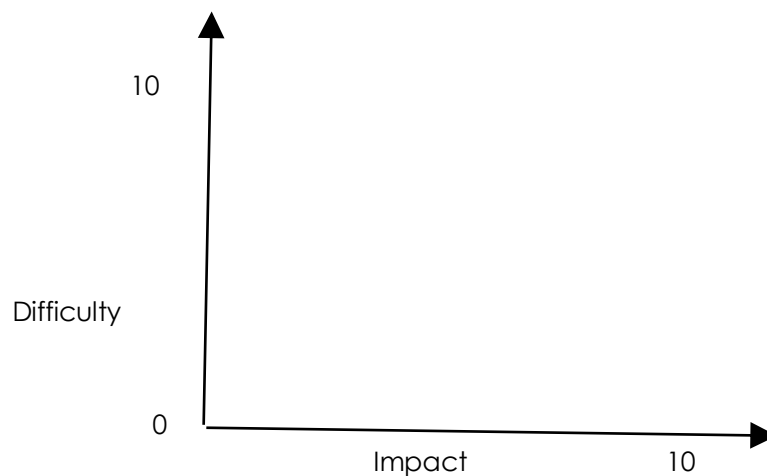
C) Debt Management strategies - 5 minutes

1. When taking a loan calculate how much it will cost you
2. Make sure the loan is not over your payment capacity
3. Pay your loan in time to avoid penalties
4. Use the loan to cover one time necessary expenses not continuous necessary expenses
5. Use a loan to take advantage of a special offer or opportunity that exists at that moment but which may not exist in the future (i.e., a sale at a store, or buying a car from a family member at a very affordable price).
6. Pay your loans right after you received your salary
7. Have a plan. Write down all your loans and have a plan to pay them

To do: validate the saving strategies and debt management strategies

Instructions: Post the strategies on a wall on separate sides. Break up in 2 teams, one team receives the Saving strategies the other one the debt strategies. They have to decide where to place them on the graphic based on level of difficulty to implement and impact. (0 is the lowest and 10 is the highest). After each one of them placed the strategies they have to pick a leader who needs to explain their decision while the other teams listen. After the first team finishes the group listens to the second team. The facilitator needs to help with questions and ask for examples. - 30 minutes

Materials: index cards



5. Personal Contract - 10 minutes

Instructions:

Before they leaving participant receives a form which is a contract with themselves which needs to include:

Form:

- A) What was your goal (one) : _____
- B) Look at the board pick 5 strategies (saving and debt) or other things you want to accomplish/ apply. This is your commitment form.
 - 1.
 - 2.

- 3.
- 4.
- 5.

To do:

make the personal contract form

6. Wrap up the session - 10 minutes

- a) hand out the voucher
- b) give the homework

Home work:

1. List 3 strategies that you implemented
 1. Why this one?
 2. What happened?
 3. How much money did you save by implementing this?
 4. Will you continue to do this?

Note bring both forms in 1 month.

To do: prepare the vouchers and the homework form

3.3. Las Reuniones Educativas del FOCOPI Guatemala

OJO: Estas reuniones forman la Fase 3 (FOCOPI Básico) y la Fase 5 (FOCOPI Avanzado) del proceso explicado en el FOCOPI Playbook

El propósito de las Reuniones Educativas es crear un espacio para aprendizaje mutuo, y abierto, enfocado en aumentar la educación financiera de las participantes. A través de la dirección del FOCOPI Especialista los participantes aprenderán y compartirán sus experiencias con el fin de encontrar la mejor manera de manejar sus finanzas y sus vidas. El FOCOPI Especialista recibirá una serie de entrenamientos enfocados en aprender cómo facilitar las diferentes Reuniones Educativas y dar seguimiento y apoyo a los grupos de participantes.

Las siguientes reuniones están estructuradas como bosquejos que incluyen los puntos claves que el FOCOPI Especialista tiene que tocar en cada reunión. Dentro de este bosquejo el Especialista tiene la libertad de presentarlo como quiera. Las reuniones 1 a 4 sirven como la introducción del programa con un nuevo grupo como parte de la Fase 3 - "FOCOPI Básico". Las reuniones 5 a 7 forman la Fase 5 - "FOCOPI Avanzado". Entre las reuniones 4 y 5 hay una pausa en el flujo de las reuniones educativas para graduar el grupo del "FOCOPI Básico" al "FOCOPI Intermedio". En el FOCOPI Intermedio el grupo forma su propio FOCOPI, aprendiendo cómo poner en práctica las estrategias y capacidades financieras aprendidas en el "FOCOPI Básico".

FOCOPI Básico

Reunión Educativa N° 1 – Metas, Compromisos y Acuerdos

1. Introducción
 - a. Explica quién eres
 - b. Explica quiénes somos como Soluciones Comunitarias
 - i. Nuestra misión
 - ii. Nuestros productos y servicios
 - c. Explica el propósito del proyecto
 - i. Camino de aprendizaje de doble vía
 - ii. Formar la fundación para auto-mejoramiento del largo plazo
 - iii. Mejorar el manejo de las finanzas
2. Las metas
 - a. Explica los dos tipos de meta
 - i. Meta de largo plazo (más de un año)

- ii. Meta de corto plazo (menos de un año)
 - iii. Metas de corto plazo ayuda a cumplir con las metas de largo plazo
 - b. Cuenta la historia de Estela
- “Estela siempre ha querido abrir una sastrería en su pueblo. Su mamá le había enseñado cómo coser ropa cuando tenía 12 años. Sabe que necesita comprar una máquina de coser para empezar su negocio. Decidió ahorrar 20 quetzales mensuales hasta que logre tener suficiente dinero para comprar su máquina.”
- c. Pregunta a los participantes sobre la historia
 - i. Escoge unos participantes si nadie se ofrece
 - d. Divide el grupo en grupitos de 2-4
 - i. Cada grupo discute sus metas de largo plazo
 - ii. El grupo escoge una meta de largo plazo y piensa en 2-3 metas de corto plazo para esa meta
 - e. Pide voluntarios para compartir sus metas
 - i. Escoge unos participantes si nadie se ofrece
 - ii. Utiliza sus ejemplos para enfatizar que sus metas de corto plazo deben apoyarles a lograr sus metas de largo plazo.
- 3. Los compromisos y acuerdos
 - a. Explica las razones por acordarse con unos acuerdos y compromisos
 - i. Para comprometerse cambiar sus propias vidas
 - ii. Para comprometerse colaborar, trabajar juntos, apoyarse
 - b. Junto con los participantes van a ponerse de acuerdo con unos compromisos y acuerdos
 - i. Ejemplos de unos compromisos:
 - 1. Hay un mejor camino que vamos a encontrar juntos
 - 2. Solo yo tengo el poder de mejorar mi vida
 - 3. Juntos como un grupo tiene la fuerza suficiente para lograr sus metas
 - 4. Me comprometo ser honesto
 - 5. Me comprometo ser confiable y confiar en mis compañeras
- 4. Pide que discutan con sus familias las metas y lleguen preparadas para compartir en la próxima reunión.

Reunión Educativa N° 2 – El Flujo de Efectivo y Los Ingresos

- 1. Resume la Reunión Educativa N° 1
 - a. Pide que alguien liste los acuerdos y compromisos del grupo
 - i. Puede tener ayuda de su grupo
 - b. Pregunta si alguien quiere agregar unos compromisos o acuerdos a la lista
 - c. Pide voluntarios para compartir sus metas de largo y corto plazo
 - i. Explica como esas metas (escoge 1-2 de sus ejemplos) requiere planificación
- 2. Introduce el tema del flujo de efectivo
 - a. Pide una explicación de que es el flujo de efectivo
 - i. Afirma y elabora su explicación (si nadie sabe está bien)
 - b. Explica el flujo de efectivo
 - i. Ej: “Su dinero siempre se está moviendo. Cuando gana dinero, entra la casa. Cuando gasta dinero, sale de la casa. El flujo de dinero es este movimiento del dinero de la casa.”
 - ii. Enfatiza el punto que la casa debe funcionar como equipo
- 3. Explica las tres preguntas claves de los ingresos de la casa
 - a. De donde viene el dinero?
 - b. Cuanto viene de esas fuentes?
 - c. Con que frecuencia viene esas cantidades?
- 4. Cuenta la historia de Susana

“Susana es una socia de la cooperativa Mujeres Ganadoras. Gana su vida por medio de tejer unos productos como bufandas, chalinas y bolsas. Lleva mucho tiempo trabajando así y sabe la cantidad de productos que vende cada mes. Normalmente ella vende una bufanda cada semana al precio de Q100. Pedro, el esposo de Susana, trabaja en el campo cultivando milpa y gana Q50 diario. Los dos tienen tres hijos quienes están estudiando en la escuela.”

- a. Pregunta a los participantes las respuestas de las tres preguntas claves según la historia
5. Pide unos ejemplos de los participantes
 - a. Como están monitoreando sus ingresos?
 - b. Como contestarían las preguntas claves en sus propias vidas?
6. Introduce la tarea “Cuidar su Árbol – Ingresos” (Contenido al final del documento)
 - a. Explica que pueden pensar en sus casas como si fueran arboles de dinero. Para cuidarlo, lo tiene que regar. La manera de regar la casa es ganar dinero. Hay que contestar las tres preguntas claves por listar las fuentes de ingreso, las cantidades, y las frecuencias.
7. Explica que los ingresos solo son la primera parte del flujo de efectivo
 - a. Explica brevemente sobre los gastos
8. Pide que los participantes hagan y discutan sus tareas con sus familias y que lleguen listos para compartir en la próxima reunión.

Reunión Educativa N° 3 – Entender los Gastos

1. Resume la Reunión Educativa N° 2 y los acuerdos
 - a. Pide que alguien liste los acuerdos y compromisos del grupo
 - b. Pregunta si alguien quiere agregar unos compromisos o acuerdos a la lista
 - c. Pregunta si recuerden de las tres preguntas claves de sus ingresos
 - i. Elige una voluntaria si nadie se ofrece
 - d. Pide que compartan lo que discutieron con sus familias según sus tareas.
2. Explica de los gastos
 - a. Tiene más control de sus gastos que ingresos, pero requiere mucha disciplina.
 - b. Explica las tres preguntas claves de los gastos
 - i. ¿Dónde gasta el dinero?
 - ii. ¿Cuánto gasta en cada cosa?
 - iii. ¿Con qué frecuencia gasta en cada cosa?
3. Explica de la comparación entre los ingresos y gastos
 - a. Asegurar que los ingresos sean más que los gastos
4. Cuenta la historia de Susana

“Susana vive en una casa humilde con su esposo y sus tres hijos. Con sus ganancias de la venta de sus productos y el salario de su esposo los dos tienen que gastar en muchas cosas. Cada mes tienen que pagar Q100 del agua, Q100 de la luz, y Q200 de la renta. Cada semana compran dos garrafones de agua pura por Q10 cada uno, gastan Q100 en la comida para la familia, ahorran Q50 en su grupo de ahorro y gastan Q50 en otros gastos diarios.”

- a. Pregunta a los participantes sobre la historia
 - i. ¿Cuáles son las respuestas de las tres preguntas claves de gastos según la historia?
 - ii. ¿Cuáles son otros gastos que ustedes tienen?
5. Explica la importancia de categorizar los gastos
 - a. Como grupo, forma una lista de los gastos que tienen
 - i. OJO: La lista va a tener muchas cosas individuales como hilo, botones y zíperes que queremos agrupar en el grupo “materia prima”
 - ii. Ejemplos de grupos: comida, materiales escolares, materiales para la casa, materia prima
 - b. ¿Cuánto gastan en cada cosa o grupo?
6. Explica de los dos tipos de gastos: “Necesarios” e “Innecesarios”

7. Explica de las cuatro categorías generales
 - a. Fijos, Flexibles, Ahorros, Inversiones (Negocio)
8. Introduce la tarea "Cuidar su Árbol – Gastos" (Contenido al final del documento)
 - a. Pide que los participantes discutan con sus familias las tres preguntas claves y llenen sus tareas con el apoyo de la familia.

Reunión Educativa N° 4 – Estrategias para Ahorrar

1. Resume la Reunión Educativa N° 3 y los acuerdos
 - a. Pide que alguien liste los acuerdos y compromisos del grupo
 - b. Pregunta si alguien quiere agregar unos compromisos o acuerdos a la lista
 - c. Pregunta si recuerden de las tres preguntas claves de sus ingresos y gastos
 - i. Elige una voluntaria si nadie se ofrece
 - d. Pide que compartan sus discusiones con las familias usando sus tareas
 - e. Revisa la lista de gastos y asegura que estén de acuerdo con esa lista
2. Revisa sus tareas y enfoca en gastos necesarios e innecesarios
 - a. Hay gastos necesarios (renta, luz, colegiatura) y gastos innecesarios (gaseosas, cervezas, dulces, tal vez internet/cable)
 - b. Después de haber comparado sus ingresos y gastos hay que determinar, realmente, cuales son los gastos necesarios.
3. Estrategias para reducir los gastos
 - a. Primer paso es eliminar los gastos innecesarios
 - i. Pide unos ejemplos de gastos innecesarios
 - ii. Pide sugerencias de cómo pueden eliminar esos gastos innecesarios
 - b. ¿Otras estrategias?
 - i. Pide sugerencias de cómo pueden reducir otros gastos
 1. Si nadie se ofrece diles un ejemplo: Apagar luces que no están en uso
 - c. Pide que cada uno se compromete en poner en práctica una nueva estrategia para poder reducir sus gastos.
 - d. Pregúntales que van a hacer con sus nuevos quetzales extras.
4. Opciones para ahorrar
 - a. Pregunta quien está ahorrando ahora
 - i. ¿Por qué? ¿Como?
 - b. Pide razones por ahorrar
 - c. Explora las opciones que tienen ahora para ahorrar
 - i. ¿Utilizan estas opciones? ¿Por qué / ¿Por qué no?
 - ii. ¿Cuáles son las ventajas / desventajas de estas opciones?
5. Explica la opción de formar un FOCOPI grupo de ahorro
 - a. Como funciona
 - i. Aportan una cantidad mínima regular (quincenal / mensual)
 - ii. Forman un fondo grupal
 - iii. Prestan a los socios de ese fondo
 - iv. Ganan intereses a través de los pagos de los prestamos
 - b. Pide una comparación entre sus opciones que tienen ahora y el FOCOPI
 - i. Explica que es una manera de poner en practica la información que ya han aprendido en estas reuniones
 - ii. Solo pueden recibir más reuniones si forman un grupo de ahorro
 - c. Pide preguntas, dudas, comentarios de la opción de formar su propio FOCOPI
6. Pide que piénsenlo y discútanlo con sus compañeras y lleguen con su decisión en la próxima reunión.

FOCOPI Avanzado

Reunión Educativa N° 5 - Formar y Manejar un Presupuesto

1. Resume las reuniones anteriores y los acuerdos
 - a. Pide que alguien liste los acuerdos y compromisos del grupo
 - b. Pregunta si alguien quiere agregar unos compromisos o acuerdos a la lista
 - c. Pregunta si recuerden de las 6 preguntas claves de ingresos y gastos
 - d. Pregunta si recuerden de las categorías de los gastos
 - e. Resume el flujo del contenido que ya han aprendido
2. Explica que es un presupuesto
 - a. Pide una definición de un presupuesto
 - i. Afirma y elabora su definición
 - b. El presupuesto es para planificar sus gastos
 - i. Se utiliza para asegurar que su dinero alcance todos sus gastos necesarios
 - ii. Hay que saber cuánto quiere gastar en cada categoría de gastos que tiene
 - iii. Manejar un presupuesto es la mejor manera para asegurar que puedan comprar por lo menos una cuota en su FOCOPI
3. Organizar las categorías (referir a sus tareas anteriores)
 - a. Cada categoría tiene un sobre de cierto color
 - i. Gastos fijos – Azul
 - ii. Gastos flexibles – Morado
 - iii. Inversión en el negocio – Amarillo
 - iv. Ahorros – Verde
4. Controlar los gastos
 - a. Dividir los gastos entre los sobres
 - i. Muestra los Q100 en "Quetzalitos"
 - ii. Divide los quetzalitos en cuatro grupos: 4 para gastos fijos, 3 para gastos diarios, 2 para inversión en el negocio y 1 para ahorros
 - b. Ser consciente de cuanto coloca en cada sobre
 - i. Tal vez se van a dar cuenta que están quitando de un sobre para cubrir los gastos de otro sobre, o categoría.
 - c. Poner límites en cada categoría
 - i. Refiere a las tres preguntas claves
 1. "Adónde va el dinero" es la categoría
 2. "Cuánto gasta en esa" le ayuda poner el límite
 3. "Con qué frecuencia" le ayuda poner el tiempo del límite
 - ii. Un presupuesto es un límite de dinero que uno puede gastar en una categoría de gastos durante cierto tiempo.
 - iii. Da un ejemplo con los quetzalitos
 1. Recibe el dinero, divide el dinero, gasta el dinero
 - d. Manejar un presupuesto requiere mucha disciplina
 - i. Es un proceso que al principio van a estar modificando mucho mientras aprende
 - ii. Por practicar uno puede estar más estable y seguro con sus finanzas.
5. Pide que discutan sus presupuestos con sus familias y lleguen a la próxima reunión lista para compartir.
 - a. Deben pensar especialmente en como gastan en sus negocios.

Reunión N° 6 – Costos vs Ganancias de su Negocio

1. Resume la reunión educativa N° 5 y los acuerdos
 - a. Pide que alguien liste los acuerdos y compromisos del grupo
 - b. Pregunta si alguien quiere agregar unos compromisos o acuerdos a la lista
 - c. Pide que alguien liste las cuatro categorías de sus presupuestos
 - d. Pide que alguien comparta sus propios presupuestos
 - i. Después, enfoca en su categoría de "Inversión en su negocio"
2. Cuenta la historia de Juana

- a. Pide una voluntaria para ayudarte en contar la historia
- b. Da Q75 de los "Quetzalitos" a la voluntaria
- c. La bufanda vende en Q75. La cooperativa toma Q10 para sus costos administrativos y Juana recibe el resto que es Q65. Para hacer su bufanda Juana gasta Q15 en hilo (materia prima); Pagó Q5 a su hermana para urdir el hilo y Q15 a su abuela para tejer la bufanda;
 - i. La voluntaria coloca cada parte en el sobre rojo. ¿Cuánto le queda?
- d. Juana ganó Q30 de la venta de su bufanda por Q75
3. Piensen en todos los costos posibles en hacer sus productos
 - a. Divide el grupo en grupitos para discutir los costos de sus productos
 - b. Pide que un representante de cada grupo comparte sus costos
4. Muestra como sus ganancias de los productos caben en sus presupuestos
 - a. Divide los Q65 en los sobres colorados según los porcentajes apropiados
 - i. ¿Cuánto de los Q65 son ganancias de vender la bufanda y cuanto son los costos de hacerla?
 - ii. ¿Por qué colocamos Q35 en el sobre de su negocio?
 - iii. Lo ideal sería de colocar Q35 de los Q65 en el sobre de su negocio porque quiere asegurar que tenga suficiente dinero para invertir en hacer el próximo producto.
 - iv. Depende de la situación de cada uno puede decidir cómo dividir su dinero, siempre tomando en cuenta sus presupuestos y metas
5. Explica como las ganancias ayuda en mejor valorar su tiempo
 - a. Las ganancias son el resultado de todo su trabajo
 - b. Entender la cantidad de ganancias le ayuda en saber cuánto se gana por hacer cada producto
 - c. En la próxima reunión van a explorar como valorar el tiempo y priorizar los productos.
6. Pide que discutan con sus familias sus costos y ganancias de los productos y que lleguen listas para compartir las ganancias de un producto en la próxima reunión.
 - a. También deben pensar en cuanto tiempo tarda en hacer sus diferentes productos en términos de horas.

Reunión Educativa N° 7 - Valorar su Trabajo

1. Resume la reunión educativa N° 6 y los acuerdos
 - a. Pide que alguien liste los acuerdos y compromisos del grupo
 - b. Pregunta si alguien quiere agregar unos compromisos o acuerdos a la lista
 - c. Pide voluntarios para compartir sus costos y ganancias de sus varios productos
 - d. Pide voluntarios para compartir cuantas horas tarda en hacer una bufanda
2. Explica la importancia de valorar su mano de obra
 - a. Hacer productos requiere mucho trabajo que uno necesita entender
 - b. Es bueno ser eficiente en su trabajo
 - c. Lo ideal sería de enfocar en los productos que dan más ganancias por menos tiempo
3. Calcula la mano de obra de una bufanda
 - a. Escoge una bufanda y pregunta el precio
 - b. Pregunta cuánto es el costo de materia prima. (Asumimos que usted hizo la mano de obra)
 - i. Réstalo del precio final. Lo que queda es la mano de obra y la ganancia de la venta que resulta de ser lo que gana usted en total.
 - c. Pregunta cuánto tiempo tarda uno en hacer su bufanda
 - i. Deben pensar en el número de días y cuantas horas al día
 - d. Coloca 3 canastas (o el numero dicho por la participante) en la mesa.
 - i. Cada canasta representa un día de trabajo en la bufanda
 - e. Muestra Q75 (el precio de la bufanda) de los Quetzalitos y quita el costo de la materia prima y lo que queda con la cooperativa.

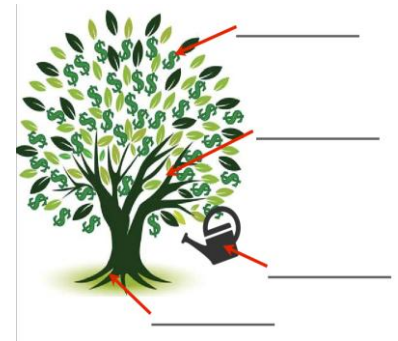
- i. Lo que queda es lo que gana
 - f. Divide lo que queda igualmente entre las canastas
 - i. Representa el jornal diario de hacer la bufanda
 - ii. Pueden dividir esa ganancia por el número de horas para calcular la ganancia por hora
4. Calcula la mano de obra de una bufanda jaspeada (u otro producto)
 - a. Haz el mismo proceso de la bufanda con la chalina
5. Compara las ganancias diaria de la chalina y la bufanda
 - a. Lo ideal sería invertir su tiempo en el producto que le da más ganancias diarias
6. Explora las otras razones por hacer un producto en vez de otro
 - a. Pregunta porque escogen un producto en vez del otro
 - b. Ejemplos de razones: la demanda de un producto, si es más fácil hacerlo, si le gusta hacerlo, si la materia prima cuesta menos, etc.
7. Pide que discutan el cálculo de ganancias diarias con sus familias y lleguen listas para compartir su mejor producto en la siguiente reunión.

Tareas de las Reuniones Educativas 2 y 3:

Cuidar Su Árbol - Ingresos

Instrucciones:

Llene las líneas con las maneras que usted gana el dinero. En cada línea debe contestar las tres preguntas claves: "De dónde viene el dinero? Qué cantidad? Con qué frecuencia?" Por ejemplo: "ventas de jabón hecho en casa, Q100 semanal".



Cuidar Su Árbol – Gastos

Instrucciones:

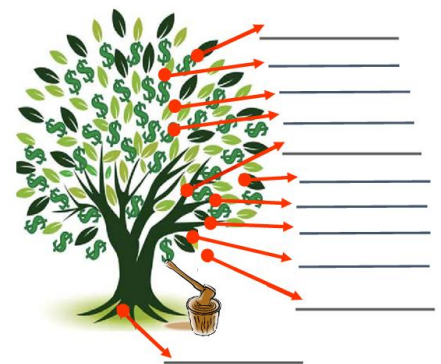
Llena las líneas con todos tus gastos. Después de crear el listado, clasifica cada gasto según las categorías al final de la hoja. Después de haber clasificado los gastos, pregúntate a ti mismo: "¿Realmente necesito gastar en esta cosa? Si la respuesta es "No" es un **Gasto Innecesario**. Si la respuesta es "Sí" es un **Gasto Necesario**. Califica cada gasto con "Necesario" o "Innecesario".

Gastos Flexibles – gastos que varían durante la semana. Aquí tienes más control de dónde gastas. (Ejemplos: Comida, Agua Pura, Recargas de Teléfono, Materiales Escolares)

Gastos Fijos – gastos que tendrás cada mes que no varían mucho. (Ejemplos: Agua de la Casa, Luz, Alquiler, Cable)

Inversiones – gastos que inviertes en tu negocio u otra cosa que generará dinero en el futuro. (Ejemplos: Materia Prima, Semillas, Fertilizante)

Ahorros – hace relación al dinero que se guarda en un banco, con un grupo de ahorro, u otro lugar seguro para usar en el futuro.



4. Appendix 4 – Intermediate FOCOPi

4.1 Trainer Materials

- Trainer's Manual [Manual del Coordinador]
- Training Plan for general group meetings [Planificación de Capacitación]
- Training Plan for administrative committee [

4.2 Group Materials

- Group Rules and Regulations [Reglamentos y Estatutos]
 - Guide for Group Accounting Processes [Guía del Grupo]
 - Group Accounting Book [Contabilidad-Libro del Grupo]*
 - Group members' personal accounting booklets [Contabilidad- Libretas]*
- *Located in a separate excel document

Trainer's Manual [Manual del Coordinador]

Sección 1: Introducción

Soluciones Comunitarias y FOCOPiS

Soluciones Comunitarias es una organización sin fines de lucro con la misión de diseñar y implementar innovaciones sociales, de manera efectiva y eficiente, para atender desafíos en temas de educación, economía, energía y salud. Logramos la misión a través de varias innovaciones como la venta de productos para el bienestar. Consignando productos a emprendedores locales, creamos acceso a productos de suma importancia como purificadores de agua, lámparas solares y lentes.

Otra innovación que implementamos se llama **FONDO COMUNITARIO PARA PREVENCIÓN Y INVERSIÓN (FOCOPi)**. FOCOPiS son grupos de ahorro y préstamos basados en las comunidades. FOCOPiS apoya a la gente en tomar mejor control de sus finanzas personales por medio de planificar ahorros, tener acceso a un fondo para préstamos, y recibir educación básica financiera. Los miembros se juntan en un grupo de su propia selección y ahorran su dinero semanalmente. El fondo que crea el grupo con sus ahorros puede ser usado como un fuente de préstamos para las necesidades de los miembros. Un FOCOPi es completamente auto-manejado y auto-seleccionado. A través de un Coordinador, el grupo aprende cómo manejarse.

En fin, participar en un FOCOPi es una oportunidad por personas de escasos recursos tener acceso a fondos por gastos inesperados y urgentes y para pequeñas inversiones.

Preguntas sobre fondo comunitario para prevención y inversión (FOCOPiS)

Beneficios de los FOCOPiS

- Motivar los miembros a ahorrar regularmente
- Crear la oportunidad de tomar los préstamos
- Dado que los miembros financian los préstamos, reciben una parte de las ganancias cada año. Esto lo diferencia de un banco, ya que en ellos los beneficios van a los gerentes.
- Los grupos de ahorros proporcionan una valiosa educación financiera para todo el grupo. Además, los miembros del Comité Administrativo recibirán entrenamiento en cómo mantener los registros, cómo calcular transacciones financieras y tendrán experiencia de liderazgo.

¿Está protegida mi dinero?

- Cada grupo recibirá una caja de metal sólida, con tres candados. Las llaves las tendrán tres miembros responsables de grupo; la caja sólo puede abrirse en frente de grupo y no por una sola persona

- Además, el sistema de contabilidad requiere los grupos para verificar las cantidades en cada reunión con la mano de efectivo en. Esto hace que la contabilidad es precisa, y también significa que el grupo sería inmediatamente consciente si alguien estaba tomando algo del efectivo.

Duración del Grupo

- Un ciclo de un FOCOPI tiene una duración de un año.
- Al final de cada ciclo, el grupo reparte los beneficios a los miembros.
- A este tiempo, el grupo decide devolver la totalidad o un parte de los ahorros de los miembros, o mantener los ahorros para el próximo ciclo.

¿Como Funcionan los FOCOPI?

- Los miembros ahorran su dinero.
- Los ahorros se utilizan para hacer los préstamos a los miembros.
- El grupo tiene ganancias de los multas e interés de prestamos, que se repartan al final de ciclo.

Materiales del Grupo y de los Miembros

Materiales del Grupo:

- Guía del Grupo- Contiene explicaciones detallados de cómo llenar el Libro del Grupo y como hacer los cálculos necesarios
- Reglamentos y Estatutos- Sirve como una constitución del grupo y contiene las reglas y normas que hay que seguir . El grupo, con el apoyo y sugerencias del Coordinador lo llenan y firman.
- Libro del Grupo- Contiene los records de asistencia, ahorros, prestamos y ganancias del grupo.
- Caja- Donde el grupo deposita el dinero en efectivo

Miembros:

- Libretas- Cada miembro recibe una libreta que contiene el record de sus ahorros y los prestamos que ha pedido.

Sección 2: Sugerencias para la capacitacion del grupo y del Comité Administrativo

Capacitación de los Miembros de Comité Administrativo

Por lo menos, el "Contador de Libro del Grupo" y el "Secretario de Libretas Individuales" deben estar capacitados en el sistema de contabilidad. Se recomienda que además de ellos, uno o dos otros miembros más del Comité (Presidente, Cajeros) se capaciten también, pues, podría ser una limitante para los niveles de alfabetización del grupo.

Momentos Oportunos para la Capacitación:

- Las lecciones se deben enseñar en momentos diferentes a las reuniones regulares. La primera sección debe ser enseñada lo más pronto posible, preferiblemente después de la elección de los miembros del Comité (por lo general la Semana 2) y la segunda en el primer mes de iniciar un grupo.
- Después de estas capacitaciones, cada reunión se convierte en una revisión de las habilidades de contabilidad que posee el Comité . **El Coordinador debe MOSTRAR, pero NO HACER ninguna de las contabilidades durante las reuniones.**
- El grupo debe distribuir los préstamos durante el tiempo que el coordinador esté de forma permanente en el grupo, que le permite ver por los menos un pago antes del final de los tres meses.

2 secciones de capacitacion de miembros del comite:

1. **Contabilidad Rutinaria:** contabilidad que se realiza en la mayoría de las reuniones.
 - Guía de Grupo; *Contabilidad – Estado de Caja*, p. 2 – 6
2. **Contabilidad de Casos Especiales:** contabilidad de acciones que solas se dan en fechas especificas o circunstancias extraordinarias.
 - Guía de Grupo; *Fin de Ciclo – Para Despedir a un Grupo*, p. 7 – 9

Cada sesión consiste en una revisión exhaustiva de la "Guía de Grupo", seguido de ejemplos y prácticas. Los miembros deben al final de la capacitación, ser capaces de llenar y calcular los totales dados en el ejemplo de práctica y en los Libros reales de Contabilidad.

Capacitación al Grupo

Un parte importante de estos grupos es que cada miembro entienda su estructura y su funcionamiento. Aunque no todos los miembros pueden entender los cálculos complicados, es importante que por lo menos tengan una comprensión general. Esto los hace más capaces de contribuir a las decisiones del grupo de una manera más efectiva. Se hace a través de leer y platicar sobre sus propias especificaciones en los Reglamentos y Estatutos, así como lecciones adicionales sobre los diversos aspectos de los grupos.

El siguiente programa es una recomendación. El coordinador puede cambiar el orden de las actividades; sin embargo, debe asegurarse de que cada grupo reciba toda esta información e inicie a tiempo de terminar cada actividad. Las actividades pueden llevar tiempo, así que se debe iniciar en la hora acordada, no importa cuántas personas están presentes y asegurarse de que el grupo multará cualquier persona que llegue tarde, a partir de la segunda reunión oficial.

- Después de la primera semana, el grupo debe siempre completar con regularidad los "Procedimientos" en relación de Asistencia, Ahorros, Préstamos (según el momento en que el grupo quiere empezar), el Fondo (según los Reglamentos y Estatutos), Totales, Estado de Caja y el Cálculo mensual de ganancias; además de las siguientes capacitaciones.
- La actividad podría ser *leyendo/discutiendo* una sección o completar un actividad, incluyendo la contabilidad.

Sección 3: Sugerencias para Reglamentos y Estatutos

Las Sanciones Antes de Firmar

- Aunque los "Reglamentos y Estatutos" no están firmados, todavía se asignan Multas. Es muy importante que los miembros serios asistan a todas las reuniones y serán multados por no hacerlo. Sin embargo, si un miembro decide dejar el grupo antes de firmar los "Reglamentos y Estatutos", el miembro no estará obligado a pagar las Multas ni la Sanción al Salir.
- Si un miembro toma un préstamo, él/ella está de acuerdo con este acto que pagar todas las multas relacionados con el préstamo, incluso si los "Reglamentos y Estatutos" aún no se firman.

Sugerencias

- El Coordinador lee los Reglamentos y Estatutos. En cualquier parte que haya un cuadro en blanco, discuta con el grupo cómo debe ser llenado. Las respuestas a continuación son sólo sugerencias y pueden ser usadas o ignoradas según la voluntad de cada grupo.
- UNA RESPUESTA POR CAJA. No se puede poner varios números o un rango. El grupo debe escoger entre las sugerencias.
- El coordinador leerá al grupo donde haya *cursiva*. Se trata de información que ayuda a los miembros a entender los estatutos mejores y el razonamiento de ciertas políticas.

III) / D. Cualidades de miembros/as

Serio	Confiabl	Honrado	Buenas	s interpersonales
	e	Honesto	relacione	

V) A. Reuniones

- Elegir un fecha semanal y un tiempo.
- Excepciones: días feriados, etc. (Indicar en el cuadro la fecha asignada para la reunión)

VI) A. Excusas Justificadas

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| • Emergencias de familia | • Enfermedad |
| | • Viaje imprevisto |

Las multas son para los no presentes físicamente. Es de suma importancia que cada miembro asista a la reunión con el fin de seguir el ritmo de la vida y de las toma de decisiones del grupo. Incluso si un miembro se encuentra en una situación financiera en la que él o ella no puede ahorrar en esa semana, debe asistir también y no será multado.

VI) B. Multas

Llegar tarde al reunión: RD\$10 – 25

Ausencia en un reunión sin excusa justificada: RD\$25 – 50

Ausencia en tres reuniones consecutivas sin excusa justificada: RD\$50 – 100

Salir antes de que la reunión se haya terminado sin excusa: RD\$10 – 25

Abandono de servicio para un miembro del Comité: RD\$50 – 100

VII) A. Contribución al Fondo de Gastos y Solidaridad

Cada: semana / mes / año

Elegir una cantidad mínima de contribución que al final de ciclo sea igual a RD\$1,000 para el grupo completo para el año. Si el grupo quiere incluir "Solidaridad" y/o planes de celebración de su éxito al final del ciclo, esta cantidad debe ser un poco más.

- o El grupo puede examinar sus gastos del año siguiente (después de pagar los suministros para iniciar un nuevo ciclo) y bajar o aumentar la cantidad, si es necesaria.

¿Por qué es importante tener un "Fondo de Gastos"?

Para que el grupo pueda cubrir los gastos sin utilizar ahorros de los miembros.

Para que cada miembro contribuye la misma cantidad.

VIII) / A. / 2. Cualidades de Miembros del Comité Administrativo

- Tener una buena reputación en la comunidad
- Honesto y de confianza
- Organizado
- Respetuoso y respetado
- Buenas relaciones interpersonales
- Responsable
- Comprometido

Los tres Cajeros

Importancia: para evitar cualquier tipo de robo al grupo y acusación errónea a un miembro. (por ser tres, ninguna persona puede acceder a la caja sólo)

Es muy importante mantener tres titulares con llaves separadas, no importa cuán inconveniente sea.

Estas personas también tienen el importante deber de asegurarse de que estarán presentes en todas las reuniones (con una persona extra como un respaldo). Ellos pueden ser multados si no asisten a la reunión y no dejen la llave con Cajero # 4.

IX) / A. Las elecciones tendrán lugar

- La primera reunión del año/ciclo
- Cada [FECHA]

IX) / B. Mandato

- 1 – 3 años
- Reelegible : 1 vez – ilimitado

IX) / C. & X) / B. La asamblea de votantes

- 2/3 – 3/4 de miembros

X) / A. Exclusión de miembros

- Ausencia en __ reuniones consecutivas ó __% de reuniones por __ meses sin una excusa justificada.
- La negativa a pagar multas.
- Falta de pago de crédito durante ____ meses consecutivos.

X) / A. / 5. La asamblea de votantes

- 2/3 – 3/4 de miembros

¿Por qué es importante que haya sanciones al salir durante un ciclo?

Fomenta un fondo de constante crecimiento y hace más fácil la contabilidad.

Los ahorros que se prestan a otros miembros, no sería posible devolverlos a todos en un sólo momento.

Además no es justo que algunas personas puedan devolver sus ahorros y los otros no.

No permite que una persona se aproveche del sistema, ni tampoco disminuya las oportunidades de otros miembros.

No permite que un miembro retire fondos (sin penalización) en represalia por una decisión tomada por la mayoría y que a él no le guste

Sugerencias para "Servicios Prestados por la Asociación"

I) / B. Ahorros mínimos/máximos

El grupo puede decidir no tener mínimo / máximo de ahorros (Escriba "No importa")

Un mínimo típico podría ser de RD\$50 y un máximo de RD \$500 - RD \$2,000

I) / C. Porcentaje de ahorros que un miembro puede tener

10% - 25% de ahorros acumulados

¿Por qué el grupo debería limitar los ahorros?

Para evitar que un miembro se sienta con mas derecho e influencia en la toma de las decisiones del grupo por tener una cantidad mayor de ahorros.

Para evitar que un miembro que ahorra una cantidad significativa, obtenga un gran préstamo, impidiendo que los demás miembros pueden hacer un préstamo.

I) / D. Ahorros para las 4 últimas semanas del ciclo

150% (1.5 veces) – 200% (doble)

Esto es para evitar que un miembro que tiene bajo nivel de ahorros a lo largo del año, ponga una gran cantidad en ahorros con el fin de reclamar una gran parte de las ganancias.

III) / C. Cantidad de Préstamo

2 veces (recomendable) hasta 4 veces

III) / D. Duración de Préstamo

menos de **RD\$ 10,000** → 4 meses
 igual o más de **RD\$ 10,000** → 6 meses – 1 año

III) / E. Interés y Mora

1 – 2 % de interés mensual
 Multa de **RD\$10 – \$50** por pago

III) / F. 2. Duración sin pago

6 – 8 meses

Sección 4: Programa de Capacitación

En las siguientes lecciones, el coordinador debe leer todo y mostrar los gráficos, a menos que sea instrucciones adicionales o preguntas de discusión, que se indican con las letras **en negrita**.

Primera Parte- Lecciones Esenciales

Importancia de los Totales

La verificación del balance en cada reunión es muy importante. Si la cantidad es errónea, el grupo sabe inmediatamente que algo este mal. El grupo debe permanecer en la reunión hasta que se resuelva el error. Podría ser un simple error de cálculo o un error en la escritura. SI EL GRUPO ESPERA CORREGIR EL ERROR DESPUÉS DE VARIAS REUNIONES, será más difícil de arreglar.

* Además, este proceso puede impedir un potencial robo. Todos en el grupo saben que los totales se contarán todas las semanas y por lo tanto saben que va a ser detectado de inmediato.

Función de los Ahorros

Los ahorros de los miembros tienen tres funciones:

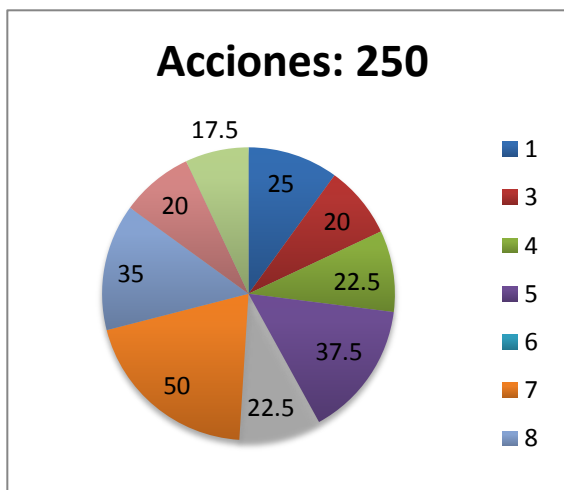
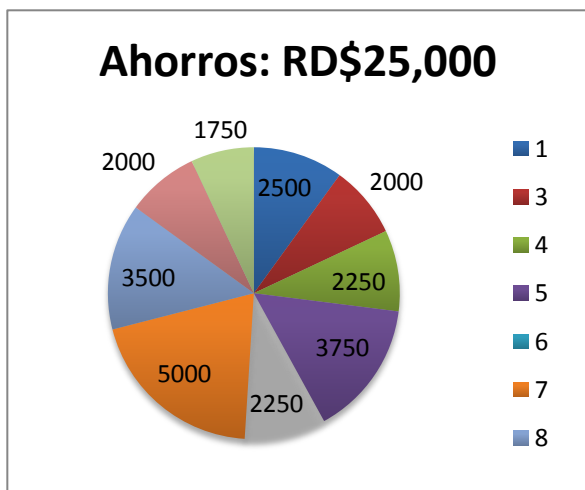
- 1) Ahorros de larga duración para cada miembro
- 2) Financiamiento para Préstamos
- 3) Acciones del miembro en la Asociación

El modelo de FOCOPI promueve ahorros. Aunque hay un sistema que permite solicitar crédito, el enfoque de grupos debe ser facilitar un espacio que crea acceso a los ahorros. Es muy importante saber que al principio, los grupos no pueden ofrecer préstamos grandes. Los socios deben entender que este grupo es principalmente para animar una disciplina de ahorro, al tiempo que alienta a cada miembro para ahorrar.

El monto ahorrado por cada miembro debe ser relativamente proporcional, para que no haya un desequilibrio en el poder y el funcionamiento de los grupos.

Considerando que los socios viven cerca unos a otros, todos tienen acceso rápido a dinero en casos de emergencia (en forma de un préstamo), ya que el fondo lo tiene un miembro del grupo.

A diferente de otros modelos, como las cooperativas de ahorros y créditos y organizaciones de microcrédito, los grupos de FOCOPÍ son autónomos. Toda los beneficios que genera un grupo de FOCOPÍ quedarán completamente para los socios del grupo. Cuando los socios compran acciones, están comprando su parte en el fondo. Todos los socios son dueños del fondo y de los beneficios.



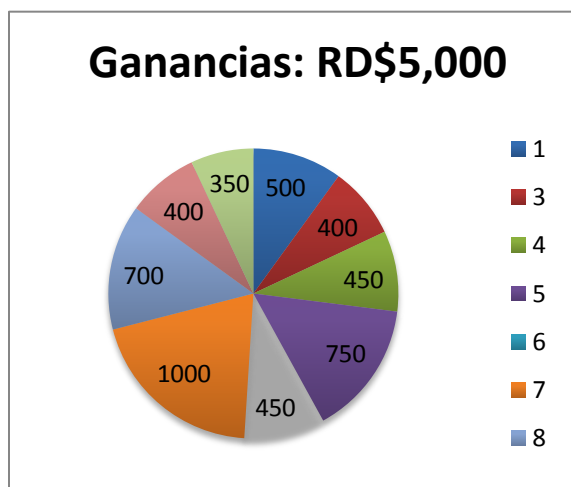
Los dos gráficos anteriores muestran cómo funcionan los ahorros como acciones. En este modelo, el precio de cada acción es RD\$100

Ganancias

Distribución de Ganancias:

Las acciones (comprado con los ahorros) la cantidad de ganancias a la que cada tiene derecho.

El gráfico a la derecha muestra la de las ganancias. Comparar con los anteriores. Prestar atención que cada gráfico (represente un miembro) tenga la porción de ganancias que la porción de (ahorros) que tiene.



determinan miembro

distribución gráficos sección del misma ahorros

¿Por qué se hace la Distribución de Ganancias Basado en Ahorros?

Los ahorros son los medios para los préstamos, que generan las ganancias. Los miembros que ahorran mayor cantidad de dinero, crean la oportunidad para obtener mayores ganancias relacionados con los préstamos y por lo tanto reciben una mayor parte de esas ganancias.

Haga Que su Dinero Trabaje para Usted!

Los Fondos Comunitarios para Prevención y Inversión ofrecen una gran ventaja para aquellos que buscan mejorar su situación financiera. En primer lugar, proporcionan un lugar para ahorrar. El dinero que se guarda al largo plazo es menos probable que se gaste. Por lo tanto, los miembros pueden ver sus ahorros crecer a lo

largo de un año y no malgastarlo. Además de que el dinero este seguro, esta usado para generar ganancias a través de los prestamos, que de hecho, es más dinero.

Crédito

Cuando un socio tiene un préstamo y está pagando interés, en una manera, el socio está pagando a su mismo ya que es uno de los dueños del fondo. Recuérdense el fondo crece en dos maneras: con el pago de multas, pero principalmente con el interés que pagan socios con préstamos. Por lo tanto, cuando un socio paga el interés de su préstamo, esta persona no solo paga a otros, sino su mismo.

Si un socio necesita dinero, es obligado que solicite un préstamo y no saque sus propios ahorros. Si el socio utiliza sus ahorros, pierde propiedad del fondo y derecha a las ganancias. Al contrario, tomar un préstamo permite que el fondo siga creciendo durante el año.

La tasa de interés para la mayoría de grupos es entre 1 % y 2% mensual. Eso significa que socios están ganando 12% - 24% anual sobre sus ahorros. Este ganancia es mucho mejor de una cuenta de ahorros en el banco.

Socios pueden pedir dinero para cualquier necesidad. En organizaciones de micro-finanzas los miembros del grupo de microcrédito están obligados pedir préstamos solo para actividades que generan ingreso. Es decir, pueden pedir dinero solo para invertir en un negocio. Miembros del grupos de FOCOPI piden dinero para cualquier gasto o inversión que tengan.

Segunda Parte: Lecciones Extras

Las siguientes lecciones sirven para fortalecer el administración de dinero personal de los miembros del grupo. También incluye información sobre la administración de pequeños negocios.

Opciones de Ahorrar: Ventajas y Desventajas

Hay diferentes lugares y formas de ahorrar, cada con sus propias ventajas y desventajas. **Debate cada tipo.**

Pregunte a los miembros sus ideas sobres las ventajas y desventajas.

	Ventajas	Desventajas
No Hay Ahorros	Nada	No se pueden cubrir gastos inesperados o debe pedir prestado cuando se aparece. Esto le puede costar más dinero en el largo plazo
Ahorros Informales en la Casa	Este dinero es el más accesible. Se puede utilizar en cualquier momento, día o noche	Debido a su acceso fácil, es mas probable que lo utiliza con frecuencia. Es sin mucha seguridad en la casa
Ahorros Formales en el Banco	Este dinero es muy seguro	Los bancos a menudo cobran comisiones Gastar en el transporte
Ahorros Formales en el FOCOPI	Hacer dinero a través de las ganancias Los grupos de ahorro proporcionan una valiosa educación financiera.	Este dinero es relativamente inaccesible. Usted no puede sacar sus ahorros durante todo el año. Pero puede en una emergencia sacar un préstamo.

Al saber las ventajas y desventajas de cada tipo de ahorros, cada quien puede analizar sus necesidades.

- Puede ser importante invertir mucho en un FOCOPI y también mantener un pequeño fondo de emergencia en la casa.
- O tal vez uno sabe que cualquier fondo de emergencia en la casa se pierde en los gastos diarios, y es necesario un ahorro más formal.

¿Cómo Aprovechar Al Máximo un FOCOPI?

NO LLEGA TARDE O SE AUSENTE

- o No adeudar multas, usted recibirá las ganancias de la multas de los otros miembros.

AHORRAR TANTO COMO SEA POSIBLE.

- o No ahorrar tanto que, hay que solicitar préstamos para cubrir los gastos básicos (porque se le penaliza por intereses).

TENER UN PROPÓSITO AL TOMAR PRÉSTAMOS

- o Tomar préstamos para las cosas que le beneficiará más monetariamente: las inversiones que ayudan a aumentar sus ingresos o reducir otros gastos en su vida personal.

Importancia de Ahorros y Metas

No tener ahorros en realidad cuesta dinero. Si uno se encuentra obligado pedir préstamos para cubrir gastos diarios o de emergencias hasta que llegue el día de pago, le rinde menos cada pago.

Metas

Cuando uno piensa en ahorrar o mejorar su situación financiera, hay que tomar acción. Si usted simplemente dice: "Quiero ahorrar más", no le ayuda entender cómo se puede alcanzar su meta. Pero si esta clara acerca de su objetivo o lo que quiere, puede llegar más fácilmente a una estrategia para lograrlo.

Las Metas Deben Ser:

e**Specificas** : cuál es su meta; cómo y cuándo la lograrás

Medibles: para que sepa cuando la ha logrado

Alcanzables: asegurarse de que el objetivo está al alcance razonable

Realistas: Reconoce sus limitaciones. Necesita metas que usted puede lograr razonablemente

Tiempo bien determinado: sus metas deben ser fáciles de rastrear con fechas límites claras

SMART, que en ingles quiere decir "inteligente".

PRACTICA: Pedir que los miembros del grupo piensen sobre las metas que les gustaría alcanzar financieramente y compartirlas con el grupo. Recuerde que debe referirse a las reglas "SMART".

El Aumento de la Capacidad de Ahorrar

¿Como puedo tener mas dinero?

Hacer mas dinero

Eliminar gastos

Reducir gastos

Coordinador: Lea los tipos de gastos y sus definiciones. Pregunte a los miembros si ellos puedan decir un ejemplo. Cuando ellos terminan, discuta todas las posibilidades.

Tipos de Gastos:

Tipos	Ejemplos
Gastos Necesarios Continuos: gastos que apoyan las necesidades de usted o su familia que tendrá siempre, cada día, semana o mes	<ul style="list-style-type: none"> - Casa (alquiler) - Servicios (electricidad, combustible, agua) - Comida - Artículos personales e higiene de hogar - Transporte (motoconcho o gasolina) - Atención básica de salud, medicina regular - Comunicación
Gastos Necesarios Únicos: gastos que apoyan las necesidades de usted o su familia que una vez hechos, no tendrá que volver a hacerlos por cierto	<ul style="list-style-type: none"> - Casa (construcción) - Muebles - Electrodomésticos

tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Ropa - Educación - Transporte (comprar un moto)
Gastos Necesarios Inesperados: gastos que son necesarios pero no se pueden predecir	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio médico de urgencia - Arreglo de casa o vehículo, etc.
Gastos Innecesarios: gastos que se hacen diariamente pero no son necesario para la supervivencia de usted o su familia.	<ul style="list-style-type: none"> - Merienda / Picadera - Accesorios - Recreación, Viajes, Excursiones - Regalos - Fiestas

PRACTICA: Categorizando como uso mi dinero

Coordinador: 1) Crear una cartulina con la siguiente tabla y 10 ejemplos de gastos en papelitos. Distribuye los papelitos al azar a miembros del grupo y pide que ellos peguen el papelito en la categoría adecuada.

Gastos Necesarios Continuos	Gastos Necesarios Únicos	Gastos Necesarios Inesperados	Gastos Innecesarios

Coordinador:

- 2) Conversar a cerca de la ubicación de los gastos escritos en papelitos. Están de acuerdo con la categorización? Acuérdense que son opiniones y no todo el mundo tiene que estar de acuerdo.
- 3) Ahora, pide que miembros del grupo pon un **rayo amarillo** en un gasto que tiene en su casa y cree que lo puede reducir o un **rayo verde** en un gasto que tiene en su casa y cree que lo puede eliminar. Prestar marcadores a miembros y pide que vayan a la cartulina para rayar un gasto.
- 4) Pónganse de pie en un circulo y pasar una pelota a un miembro preguntándole porque cree que puede reducir o eliminar un gasto. Sigue pasando la pelota hasta que todos han tenido la oportunidad de hablar.

¿Crédito o Ahorros?

Ahorrar y usar ahorros es gratis. Crédito, por otro lado, cuesta dinero. Existe un interés que debe pagar cada mes, y multas, si pagues tarde. Entonces, ¿es una buena idea sacar un préstamo? Claro que si. Sin embargo, es muy importante tener en cuenta para que va a utilizar el préstamo y cómo afectará su situación financiera.

Consumo o Inversión

Consumo: una compra de bienes o servicios que se consumen más o menos inmediata y no tienen potencial para aumentar la riqueza del comprador.

A pesar de ser cosas esenciales como los alimentos y la ropa, no van a aumentar los ingresos de uno. Por lo tanto, se clasifican como artículos de consumo.

Inversión: una compra de bienes que no se consume hoy, pero se utilizará en el futuro para crear riqueza o que tienen un potencial para ofrecer un retorno.

Equipos o suministros para comenzar un negocio o la compra de una motocicleta, que le permite reducir sus propios gastos en transporte o incluso llegar a un puesto de trabajo más lejano.

Ejemplos:

Consumo	Inversión

<ul style="list-style-type: none"> - Comida - Servicios (luz, agua) - Ropa, accesorios - Artículos personales e higiene de hogar - Recarga de teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier maquinas o suministros para iniciar una Actividad de Generación de Ingresos - Casa - Moto, si lo necesita para trabajo - Lámpara solar (reducir costo de luz) - Filtro de agua (reducir costo de médico) - Educación
---	---

- Para artículos de consumo, es mejor ahorrar.
- Para inversiones, es mas adecuado usar crédito, tal vez en el forma de un préstamo, porque tiene el potencial de crear ganancias.

La Administración de los Negocios Pequeños

La siguiente lección es un método para determinar si es una buena idea iniciar un negocio, o seguir uno. Se evalúa el beneficio total del negocio en comparación con la inversión.

Paso 1: Elija un producto o servicio a vender (o evaluar el producto / servicio que usted está vendiendo)

- **Producto:** un elemento físico que recibe el consumidor.
- **Servicio:** un acto que se comprometen a petición del cliente.
- Ejemplo: un **producto** sería el cable eléctrico que se vende en una tienda. Una electricista ofrece el **servicio** de instalación del cable en una casa.

Un buen producto o servicio **cumple con una necesidad** o **soluciona un problema** en la comunidad. También un buen producto esta relacionado con **los capacidades** o **deseos del vendedor**.

- Es importante dar un producto o servicio especial. Si su vecino está vendiendo naranjas, es mejor vender lechosa. Usted quiere algo que le distingue de otros negocios en la comunidad.
- Vamos con soluciones prácticas y accesibles.
- Que sea algo que usted sabe o hace bien.

Paso 2: Identificar su mercado

Un **mercado** puede ser el espacio físico donde se vende un producto y también incluye todos sus **clientes potenciales**.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Quiénes son? ○ ¿Cómo se puede llegar a ellos? | <ul style="list-style-type: none"> ○ ¿Van a comprar su producto? ○ ¿Quiénes son sus competidores? |
|---|---|

Paso 3: ¿Cómo opera su negocio?

- ¿Cuáles son las pasos de producción?
- ¿Qué materiales necesito y cómo los consigo?
- ¿Qué habilidades necesito y cómo los voy a aprender?
- ¿Cómo organizar las finanzas y la administración?

Paso 4: Calcular los gastos del negocio

Gastos de establecimiento: son los costos que se producen una vez. Se consideran una inversión y pagan por sí mismos en el transcurso de su negocio.

- Ejemplo: Un blower de un salón

Gastos recurrentes: Son los materiales o servicios que usted necesita con regularidad.

- Ejemplo: Empleados o materiales de promoción

Categorías de Gastos:

¿Cuáles son los gastos en cada categoría? Cuáles son de establecimiento o recurrentes?

Materiales	
Capacitación	Embalaje
Transporte	Instalaciones

Paso 5: Estimación de Ingresos de Ventas

Establecer un Precio: Cosas para tomar en cuenta

¿Cómo se compara este precio a la competencia?

- Más económico: ¿Materiales más baratos o mano de obra? ¿Una producción más eficiente? ¿Sigue proporcionando un producto de calidad?
- Más caro: ¿Estás haciendo las cosas de la mejor calidad o más conveniente para los consumidores? ¿Cómo va a convencerles pagar su precio elevado?

¿A qué volumen va a vender su producto o servicio? ¿Cuánto por día/semana/mes?

- No es sólo la cantidad que puede físicamente hacer o construir, sino también cuánta gente van a comprar.

¿Cuál es su margen de beneficio?

- A cual precio hay que vender un producto para sacar una ganancia, tomando en cuenta todos los gastos del negocio.

Ganancia es el aspecto más importante. Incluso, si usted vende 1,000 productos pero no obtiene un beneficio, entonces está de vuelta al punto de partida.

Cálculo de ganancias

Total de Ganancias = Total de Ventas – Total de Gastos

Parece sencillo, sin embargo, es difícil calcular realmente. En un negocio en marcha, usted tiene tiempo entre la compra de productos y la venta. Usted puede mantener un registro y analizar los clientes y ventas de los meses pasados. Además, puede calcular el costo que produce un artículo o servicio.

Ejemplo:

- Usted vende naranjas y compra 100 naranjas por \$ 1,000 pesos. $\$1,000 \div 100 = \10 . El precio de **cada naranja es 10 pesos**.
- Pero también tomó un moto concho para conseguir las naranjas. Costó \$100 pesos total y hay que dividir el costo del concho entre todas las naranjas: $\$100 \text{ concho} \div 100 \text{ naranjas} = \1 cada naranja. Ahora el precio de **cada naranja es 11 pesos**.
- Suponemos que usted vende de una camioneta.
 - La camioneta costó \$50.000 pesos, pero lo puede utilizar durante dos años. Digamos que 2 años de trabajo son 600 días mas o menos.
 - Cada día usted vende 100 naranjas, lo que sería 60.000 naranjas en 2 años.
 - $\$50,000 \text{ camioneta que dura 2 años} \div 60,000 \text{ naranjas vendidos en 2 años} = \0.83 pesos por naranja.
 - Ahora el precio de cada naranja es casi **12 pesos**.

Así que usted debe tener en cuenta todos los elementos de su negocio y cómo están relacionados al producto final. Sabiendo todo esto, se puede saber qué precio tiene que configurar para obtener un beneficio.

Ahora con el cálculo de las ganancias por producto, se puede calcular ganancias generales con ventas previstas!

Paso 6: ¿Es una buena idea?

Por último es necesario decidir si el negocio es una buena idea o si necesita hacer cambios o tal vez abandonarlo. Preguntas importantes considerar son:

- ¿Tiene un beneficio el negocio?
- ¿Cuánto tiempo tienes para invertir en el negocio?
- ¿El tiempo y los beneficios valen la pena?

¿El negocio es algo que me gusta?

Planificación de Capacitación
FOCOPi

Materiales utilizados:

- Manual del Coordinador
- Encuestas e Informes
- Reglamentos y Estatutos
- Guía de Grupo
- Contabilidad (Libro del Grupo y Libretas)

SEMANA 1 – El Funcionamiento de FOCOPi

Material	Sección	Página	Actividades Sugeridas
Manual del Coordinador	Introducción a Soluciones Comunitarias y FOCOPis Materiales del Grupo y de los Miembros	3-4	Preguntar que los miembros expliquen SolCom y FOCOPis. Repartir los materiales explicando cada uno.
Encuestas y Informes	Encuesta Individual Inicial; Información Inicial del Grupo		Llenar el formulario a cerca del grupo y tomar tiempo para hacer las preguntas a cada miembro-ahora o al final de la reunión.
Reglamentos y Estatutos	I) Datos Básicos – VII) Fondo	1-2	Explica porque hay reglamentos y estatutos y que el grupo tiene el poder de decidir los detalles
Manual del Coordinador	Sugerencias de Reglamentos y Estatutos	7	Lee las sugerencias mientras vas llenando las respuestas del grupo.
Guía de Grupo	<i>Procedimientos, Los Fondos de Grupo</i>	3	Crear una cartulina con los procedimientos y traerlo a cada reunión. Explica que son los pasos que hay que seguir durante cada reunión. Crear una cartulina con un resumen de los fondos de grupo.
Guía de Grupo Contabilidad	Nombres, #Reunión y Fecha (Llenado por el Coordinador)	4	Llenar los detalles en el Libro del Grupo

OJO: Después de la primera semana, el grupo debe siempre completar con regularidad los "Procedimientos" en relación de Asistencia, Ahorros, Préstamos (según el momento en que el grupo quiere empezar), el Fondo (según los Reglamentos y Estatutos), Totales, Estado de Caja y el Cálculo mensual de ganancias

SEMANA 2 – Comité Administrativo

Material	Sección	Página	Actividades Sugeridas
Reglamentos y Estatutos	VII) – IX) Comité Administrativo	2-3	Lee las sugerencias en el manual mientras vas llenando las respuestas del grupo.
Manual del Coordinador	Sugerencias de Reglamentos y Estatutos	7-8	Crear una cartulina con descripciones de cada puesto de Comité Administrativo .
Tener Elecciones de Comité Administrativo			Escribir en cartulina los candidatos de cada puesto y tener listo papelitos para la votación secreta.
Guía del	Asistencia, Ahorros, Fondo	5	Usando el guía de grupo, instruye a

Grupo Contabilidad	Asistencia, Ahorros, Fondo		los miembros adecuados de Comité sobre el llenado *SOLO POR HOY no se preocupe de los totales o El Estado de Caja* El coordinador con los miembros del Comité llenan El Libro del Grupo y Libretas
--------------------	----------------------------	--	--

SEMANA 3 – Totales; Miembros Excluidos o Retirados

Material	Sección	Página	Actividades Sugeridas
Guía del Grupo Contabilidad	Estado de Caja Llenar el Estado de Caja de las 2 semanas.	10	Verificar que el Balance de Efectivo es igual a la cantidad de efectivo en la caja
Manual del Coordinador	<i>Importancia de Totales</i>	10	Explicar al grupo porque hay que siempre contar el dinero en la caja y compararlo con El Libro del Grupo.
Reglamentos y Estatutos	X) – XIV) Miembros Excluidos o Retirados	3-4	Lee las secciones y explicar al grupo la importancia de tener tramites para seguir en esos casos.
Manual del Coordinador	Sugerencias de Reglamentos y Estatutos	7	

SEMANA 4 – FUNCION DE LOS AHORROS

Material	Sección	Página	Actividades Sugeridas
Reglamentos y Estatutos	Servicios: I) Ahorros – III) Prestamos	5	Lee las sugerencias en el manual mientras vas llenando las respuestas del grupo.
Manual del Coordinador	Sugerencias de Reglamentos y Estatutos	8	
Manual del Coordinador	<i>Función de los Ahorros</i>	11	Reusar la cartulina que hiciste para la primera semana y entrar en mas detalle explicando los ahorros. Usar los gráficos para apoyar la explicación.

SEMANA 5 – AHORROS Y GANANCIAS

Material	Sección	Página	Actividades Sugeridas
Contabilidad	Calcular Total de Ganancias del Grupo		Debe servir como una practica por el Comité Administrativo, con el coordinador observando
Manual del Coordinador	Ganancias	12	Hacer una actividad para explicar y reforzar la idea de que los ahorros determina la cantidad de ganancias de cada miembro.
Manual del Coordinador	Crédito	12	Dar la charla, conversando con el grupo para que entiendan en cuales situaciones es mejor tomar un préstamo y cuando no.
	¿Créditos o Ahorros? Charla	17	

SEMANA 7 – PRESTAMOS Y INTERES

Material	Sección	Página	Actividades Sugeridas
Guía de	Interés	7	El comité ya debe saber como entrar

Grupo	Prestamos	7-9	prestamos en el Libro del Grupo y en las Libretas. Pero, queremos asegurarnos que todos los miembros entienden la idea de interés.
Manual del Coordinador	<i>Opciones de Ahorrar Cómo Aprovechar al Máximo un FOCOPi</i>	13	

Ojo: Después de esta semana, las siguientes lecciones son para fortalecer el grupo. Lo mas importante es que el comité esta manejando las reuniones y toda la contabilidad. Si requiere mas practica y tiempo, mejor enfocar en la practica que en las otras lecciones.

SEMANA 8 – Final

Material	Sección	Página	Actividades Sugeridas
Contabilidad	Calcular Total de Ganancias del Grupo e individuo		Esta es la actividad final de contabilidad con el coordinador. Puede aprovechar para mostrar al grupo las ganancias que ya tienen después de 3 meses de formación.

Planificación de Capacitación Comité Administrativo FOCOPi

Semana 1 - Capacitación con el grupo, no hay todavía un Comité Administrativo

Semana 2- Capacitación con el grupo, elecciones de los miembros del Comité Administrativo

Semana 3

1. Breve resumen de los temas que se van a tratar: Asistencia; Ahorros; Fondo; Prestamos; Estado de Caja; Ganancias de Grupo y Individuales
2. Introducción a los materiales (Guía del Grupo; Libro del Grupo; Libretas de miembros)
3. Clarificar cuales son las responsabilidades de cada integrante del Comite
4. ENSEÑAR:
 - a. Numero de reunión/Fecha; Asistencia y multas
5. PRACTICAR:
 - a. Usar la practica de contabilidad que hicieron durante la capacitación

Semana 4

1. REPASAR: asistencia y multas
2. ENSEÑAR:
 - a. Total y Total acumulado
 - b. Ahorros y Fondo de gastos
3. PRACTICAR:
 - a. Usar la practica de contabilidad que hicieron durante la capacitación

Semana 5

1. REPASAR: Total y Total acumulado; Ahorros y Fondo de gastos
2. ENSEÑAR: Prestamos
3. PRACTICAR: usando la practica de contabilidad que hicieron durante la capacitación

Semana 6

1. REPASAR – prestamos
2. PRACTICAR- Mas practica con prestamos
3. ENSEÑAR- Calculo de ganancias del grupo
4. PRACTICAR: Calculo de ganancias del grupo usando la practica de contabilidad

Semana 7



1. REPASAR- Calculo de ganancias del grupo
2. ENSEÑAR – Calculo de ganancias individuales
3. PRACTICAR- Calculo de ganancias individuales usando la practica de contabilidad

Semana 8

1. REPASAR y REENFORZAR según las debilidades del Comité

Reglamentos y Estatutos

Datos Básicos

Nombre del FOCOPI:

Fecha de creación del FOCOPI:

Lugar de constitución:

Propósito de la organización

El FOCOPI tiene como objetivo proporcionar servicios independientes y rentables financieros a sus miembros.

¿Quién puede ser miembro?

Ocupación:

Comunidad:

Cualidades: , , ,

No tener deudas con otras instituciones financieras.

Deberes y derechos de los miembros

Deberes:

Participar en las reuniones del FOCOPI.

Pagar las cuotas regularmente.

Informar al Presidente por el retraso o falta de disponibilidad para una actividad o reunión antes de que se realice la misma.

Derechos:

Tener acceso a los reglamentos internos y ser informado de la evolución del FOCOPI.

Elegir y ser elegidos.

Obtener los mismos beneficios que los demás miembros del FOCOPI.

Reuniones

El FOCOPI se debe reunir todos los a las de la a movilizar los ahorros y otorgar y cobrar los préstamos.

Excepciones

Multas

Excusas Justificadas

Hay que pedir permiso antes de la reunión por las razones previstas. Si hay una emergencia, llame a la persona encargada de las sanciones cuando sea necesario.

Si envía un ahorro semanal, pero no está físicamente presente, éste sigue todavía en ausencia y debe enviar la multa junto con sus ahorros.

Las multas por las infracciones cometidas por los miembros:

Infracción	Cantidad de Multas
Llegar tarde a la reunión	RD\$

Ausencia en una reunión sin excusa justificada	RD\$
Ausencia en tres reuniones consecutivas sin excusas justificadas	RD\$
Salir antes de que la reunión se haya terminado, sin excusa	RD\$
Abandono de Servicio por un miembro del Comité	RD\$

El Fondo de Gastos y Solidaridad

La contribución de cada miembro por es RD\$.

El Fondo de Gastos y Solidaridad tiene dos funciones

Comprar los suministros del FOCOPI.

Proporcionar ayuda a los miembros en momentos de dificultad.

El uso del fondo para las compras de suministros y ayudas en casos de emergencia, esta decidido por el FOCOPI a través de votación.

Composición del Comité Administrativo

Requisitos:

El miembro debe asistir regularmente y a tiempo a las reuniones.

El miembro debe depositar regularmente sus ahorros, pagar sus préstamos a tiempo y contribuir al Fondo de Gastos.

Cualidades: , , ,

Presidente

Iniciar las reuniones y asegurarse de que sigan el procedimiento correcto.

Garantizar el cumplimiento de las decisiones del grupo.

Asegurarse de que los miembros del grupo vayan a las reuniones.

Tener disponible los documentos administrativos del grupo, incluso las páginas blancas de contabilidad.

En ausencia del Presidente, el Cajero #1 le sustituye.

Contador de Libro del Grupo

Seguir todas las transacciones financieras, llenar el Libro de Grupo y calcular los totales al final de cada reunión.

Verificar los totales calculados con el total de efectivo CADA reunión.

Calcular las ganancias del grupo cada mes.

Secretario de Libretas Individuales

Llenar las libretas individuales de cada miembro que ahorra, retira y/o paga los préstamos.

Dar seguimiento a los préstamos, determinar cuanto se debe y calcular el interés.

Verificar todas las transacciones financieras con el Contador de Libro del Grupo.

Cajeros:

Cajero #1: Recoger las MULTAS, comunicar a Contador; depositar en la caja y poseer una llave de la misma.

Cajero #2: Recoger los AHORROS, comunicar al Contador y Secretario; depositar en la caja y poseer una llave de la misma.

Cajero #3: Recoger los PRÉSTAMOS; comunicar al Contador y Secretario; depositar en la caja y poseer una llave de la misma.

Cajero #4: En caso de que el Cajero este ausente, éste tendrá derecho a utilizar la llave para abrir la caja.

Elecciones: Procedimientos.

Período de elecciones

Tiempo de duración de la directiva reelegible veces.

La asamblea de votantes debe constar con un quórum igual o superior a de sus miembros.

Candidatura:

Los miembros puedan proponerse como candidatos por ellos mismos o por otro miembro. Para ser válida el postulante debe estar de acuerdo.

El grupo tiene el deber de verificar el historial de manejo de su cuenta y comportamiento adentro del grupo y la comunidad, de cada candidato.

Procedimiento de votación: votación secreta, donde cada candidato tiene un número, los miembros escribirán el número del candidato de su preferencia en un papelito y luego lo deposita en una caja, para hacer contado por uno de los miembros en frente de todos.

Destitución de un miembro del Comité Administrativo

Un miembro de la Asamblea General podrá solicitar un debate y voto de censura contra un miembro del Comité Administrativo que no cumpla con sus deberes o haya cometido alguna falta. Si la mayoría de los miembros decide (por voto secreto) que la persona debe ser removido del Comité Administrativo, ese miembro debe renunciar.

Hay dos partes del debate: uno CON el miembro en cuestión, y otro SIN el/ella. El número de participantes de moción de censura debe ser igual o superior a de sus miembros.

Después de la renuncia de un miembro del Comité Administrativo, se debe hacer una elección la semana siguiente para elegir a un miembro temporal para el puesto hasta el siguiente ciclo.

Exclusión de miembros

Un miembro del FOCOPI será removido por las siguientes razones:

Un miembro puede impugnar una decisión de exclusión. Se puede hacer una llamada a la Asamblea General, que decidirá por votación secreta su expulsión o no.

El número de participantes para hacer la votación de expulsión debe ser igual o superior a de sus miembros.

Miembros Retirados

*** contribuciones del Fondo de Gastos no son reembolsables.**

Si un miembro del FOCOPI se retira, por razones ajenas a su voluntad, la Asociación calcula la cantidad debitada a este miembro, de acuerdo a los siguientes principios: el 100% de sus propios ahorros, menos la cantidad de los préstamos que debe, menos la cantidad que debe al Fondo de Gastos, menos la cantidad que debe de multas.

Si un miembro del FOCOPI se retira, por su propio voluntad, porque no paga sus ahorros con regularidad, no paga las multas, no va a las reuniones, o no paga un préstamo, la Asociación calcula la cantidad debitada a este miembro, de acuerdo a los siguientes principios: el % de los ahorros, menos la cantidad de los préstamos que debe, menos la cantidad que debe al Fondo de Gastos, menos la cantidad que debe de multas.

Al final del ciclo, los miembros pueden retirar sus ahorros y retirarse sin consecuencia, luego de pagar sus prestamos y contribuciones al Fondo de Gastos.

La muerte de un miembro



En caso de fallecimiento, el FOCOPI calcula la cantidad debida a este miembro, de acuerdo a los siguientes principios: el 100% de sus ahorros, menos la cantidad de los préstamos que debe MÁS el beneficio individual de todas sus acciones.

Modificaciones de Estatutos

Toda modificación de los Reglamentos y Estatutos requiere el consentimiento de 3/4 de los miembros. Cualquier miembro podrá proponer enmiendas a los Reglamentos y Estatutos.

Servicios Prestados por el FOCOPI

Ahorros

El FOCOPI ofrece un lugar para guardar dinero con seguridad y ganancias.

El ahorra semanal por miembro es **mínimo y** **máximo.**

Un miembro puede tener un máximo de % **de todo los ahorros acumulados.**

Un miembro no puede ahorrar más de % **de su promedio de ahorros semanales las últimas cuatro semanas del ciclo.**

Al final del ciclo, el FOCOPI puede optar permitir a sus miembros recuperar la totalidad o parte de sus ahorros sin penalización y continuar con el grupo.

Distribución de Ganancias

Cada año, la organización reparte sus ganancias entre los miembros, basado en sus actuales ahorros individuales.

Préstamos

Cualquier miembro con ahorros regulares y que no tenga deudas con el grupo puede obtener un préstamo para cualquier propósito

El solicitante debe tener una garantía (cosa) o garante (persona) al momento de solicitar el préstamo.

La cantidad prestada a un miembro debe ser igual o inferior a: **veces sus Ahorros Individuales Acumulados**

La duración máxima de un préstamo de acuerdo el monto es de:

Menos de RD\$ → meses

Igual o más de RD\$ → meses

Interés y Mora

La tasa de interés de un préstamo es: % mensual.

El reembolso por atraso tiene una mora de: RD\$ semanal.

Si un miembro no paga un préstamo, se aplica lo siguiente:

En el caso de una emergencia o dificultad, un miembro puede solicitar una prórroga (cuando no se acumulan moras), la cual será aprobada o no a través del voto del FOCOPI.

Después de meses consecutivos sin pagar el préstamo, el FOCOPI obtendrá el balance del préstamo, de sus Ahorros Individuales Acumulados.

Si sus ahorros son insuficiente para garantizar que el FOCOPI puede cobrar el préstamo con el pago de multas e intereses, ésta puede tomar la garantía o puede demandar el pago al garante designado para pagar el préstamo.

Acta de Miembros, Cargos y Funciones

Nombre del Grupo:

Año:

Comité Administrativo:

Presidente:

Contador de Libro de Grupo
Secretario de las Libretas Individuales:

Cajero #1
Cajero #2
Cajero #3
Cajero #4

Firmas de Miembros/as

4.2 Guia del Grupo FOCOPÍ

V) LOS PROCEDIMIENTOS

A) 1. Inicio de la reunión

- El Presidente da la bienvenida a los socios
- Puede hacer una dinámica
- Llenar el Registro de Asistencia

B) 2. Multas

- Cajero #1: Recoger las multas
- El Contador: Registrar las Multas Debido y Pagado

C) 3. Ahorros

- Cajero #2: Recoger los ahorros y contribuciones al Fondo
- El Contador & Secretario: Registrar Ahorros y Contribuciones

D) 4. Pago de Préstamos

- Cajero #3: Recoger los pagos de Préstamos
- El Secretario: Calcular el Interés y Multas Previsto y registrar el interés y capital pagado
- El Contador: Registrar el interés y capital pagado

E) 5. Otorgar Préstamos

- Cajero #3: Otorgar los Préstamos
- El Secretario: Registrar el préstamo retirado y calcular la cuota mensual
- El Contador: Registrar el préstamo retirado

F) 6. Calcular los Totales

- El Contador:
 - o Calcular el total de cada Sección y lo verifique con los Cajeros #1, #2 y #3.
 - o Calcular los totales de Caja de Libro. Contar el total de efectivo en la Caja, y verificar que es el mismo cantidad que el Libro.

G) 7. Calcular las Ganancias y Verificar los Totales (Un vez por mes)

- El Contador: calcula las ganancias, usando los formulario. Verifica que los dos cantidades de Ganancias son iguales, y que los totales en el Libro son correctos.

H) 8. Poner el Efectivo en la Caja

- Escribir el monto y firmar

LOS FONDOS DEL GRUPO

Ahorros:

Los ahorros de los miembros tienen tres funciones:

- 4) Ahorros de larga duración para cada miembro.
- 5) Financiamiento para Préstamos.

6) **Acciones** del miembro en el FOCOPI.

*** Los ganancias se distribuyen según el número de acciones que cada miembro tiene en el momento de la distribución; los ahorros de cada miembro determinan la parte de las ganancias que recibe ***

Ganancias:

- Multas de las Reuniones
- Interés y Moras de los Préstamos

Fondo de Gastos y Solidaridad

- Este fondo apoya a las necesidades del grupo y si el grupo quiere, a los miembros en crisis.
- Cada miembro contribuye un monto igual.

Gastos

- Todos los gastos deben ser tomados del Fondo de Gastos y antes de gastar dinero, los contadores deben calcular los fondos disponibles.

CONTABILIDAD

El sistema de contabilidad tiene dos partes:

1. **El Libro del Grupo**
2. **Libretas Individuales**

Estos instrumentos se deben usar juntos y se llenan a la vez por el Contador y Secretario.

*Es importante que los Cajeros, el Contador, y el Secretario trabajen juntos. Hay que tener mucho cuidado al realizar y registrar las transacciones; es necesario revisar el registro para asegurarse que no hayan errores.

* Si una transacción no se puede registrar, no debe hacerse. No se deben registrar las operaciones en otro sitio, a menos que sea para una copia de seguridad ni tampoco debe tener información que aún no figura EN EL LIBRO.

*Si al momento de hacer pago, no hay cambio para devolverle al miembro, este debe reflejarse en el Libro del Grupo. Debe poner el menudo en sus ahorros.

NOMBRES

#	Nombre
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
T	TOTAL
TA	TOTAL ACUMULADO

El Libro del Grupo:

- Pegar la lista de los nombres de los miembros en una página en blanco, de forma que se puedan ver al abrir el libro.
 - Después que esté completamente pegada, doblar la lista de nombres hacia adentro y se le agrega al libro como primera página.
- Escribir el Nombre de Grupo en la misma página en blanco, para leer cuando el libro esta cerrado.
- Escribir los nombres de cada miembro en la columna de nombres.
 - El número de la izquierda se convierte en el número personal de este miembro. Este número será usado en todo el Libro y su Libreta.

Libreta:

Cada miembro recibe su propia Libreta. Escribir delante:

- El nombre del grupo y el año.
- El nombre del miembro, su número del grupo (el mismo del Libro del Grupo) y su número de teléfono.

#REUNIÓN y FECHA

- Cada reunión del año está enumerada por orden cronológico.
- Colocar el Número de Reunión (#R) y la fecha
- **Por cada sección (incluyendo las individuales) el número de reunión y la fecha deben coincidir.**
 - Si un miembro no paga en una semana, cuando va a realizar un pago, debe ser colocado en la siguiente fila correspondiente a la fecha actual.

Libretas

Reunión	
#	Fecha
1	
2	
3	

#R	
Fecha	

#R	Fecha

ASISTENCIA Y MULTAS

En el Libro del Grupo, cada fecha tiene tres columnas:

- **Asistencia:** P = Presente; R = con Retraso; A = en Ausente; S = Salir temprano
- **Multas Pagadas:** Total de multas pagadas durante esta reunión
- **Multas Por Pagar:** Calcular de la forma siguiente:

Multas Por Pagar
(Anterior)

+

Presente

= 0

-

Multas
Pagadas

=

Multas Por Pagar
(Actual)



FOCOPÍ

con Retraso = _____

en Ausente = _____

Llenar el Registro de Asistencia y Multas

- Tomar la asistencia y anotar la letra correspondiente.
- Recoger el pago de cualquier multa y anotar en "Multas
- Calcular y escribir el restante de "Multas Por Pagar" de miembros, incluso las personas que tienen un balance de
- Totalizar las "Multas Pagadas" ("Total" y "Total Acumulado").

#R								
Fecha								
	Asistencia	Multas Pagadas	Multas Por Pagar		Asistencia	Multas Pagadas	Multas Por Pagar	
1								

Pagadas" todos los "0"

AHORROS

- Cada columna representa una reunión. Colocar la cantidad ahorrada por cada miembro en su línea.
- Totalizar ("Total" y "Total Acumulado")
- "Ahorros Individuales Acumulados": al final de cada página, hay una columna en la que se suman el total colectiva pagada por cada miembro durante todo su tiempo en el FOCOPÍ.
 - Sumar el anterior "Ahorros Individuales Acumulados" y los ahorros pagados durante este período (5 Reuniones).
- ***La suma de todos los "Ahorros Individuales Acumulados" debe ser igual al "Total Acumulado" de todas las Reuniones. Esto permite comprobar que no se han cometido errores en esta página.**

Libreta:

- Registrar los ahorros en las Libretas de cada miembro. Calcular el Total Acumulado.

FONDO DE GASTOS Y DE SOLIDARIDAD

Registro de Contribución

- El Registro de Contribución al Fondo de Gastos funciona como el Registro de Ahorros.
- Registrar las contribuciones al Fondo, al lado de los Ahorros en la Libreta individual.

Gastos

- Los Gastos se escriben debajo de los totales de Fondo de Gastos.
- Cada vez que hay un gasto, escriba el tipo de gasto, el total semanal, y el "Total Acumulado" en la fecha adecuada.

Balance

- El Balance: Calcular de la forma siguiente:

Total Acumulado de las Contribuciones

-

Total Acumulado de los Gastos

=

Balance



PRÉSTAMOS

*La mayoría de los cálculos se hacen en un papel, utilizando información se registra principalmente en las Libretas individuales. El Grupo registra sólo las transacciones y balance. *Los intereses y pagados no afectan el Balance del Préstamo

- Escribir las cantidades retiradas o pagadas en la fila del deudor.
- Calcular el Balance de cada miembro de la forma

Balance				Balance
	Capital Pagado	Interés / Mora Pagado	Capital Retirado	

fórmulas; la Libro del moras

miembro

siguiente:

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{Balance Anterior} & - & \text{Capital Pagado} & + & \text{Capital Retirado} & = & \text{Balance Actual} \\
 \boxed{} & & \boxed{} & & \boxed{} & & \boxed{}
 \end{array}$$

- A continuación, escribir el balance para todos los individuos que no realizaron ningún tipo de transacción en esta fecha; llevando el Balance a la siguiente columna y "0" para los miembros sin préstamo actual.
- Finalmente, totalizar "Capital Pagado", "Interés/Mora Pagado" y "Capital Retirado".

Retiro de un Préstamo:

En La Libreta:

Fecha	Cuota Mensual	Duración	Interés por Mes	Capital Retirado	Balance	Firma de Miembro

duración

1. Escribir la fecha de distribución y la (en meses).
2. Escribir el "Capital Retirado" para el préstamo,
3. Calcular el "Interés por Mes" y la "Cuota Mensual" previstos y escribirlos en la Libreta.
4. Firma del Deudor en la última cuadra.

*Aunque la cuota será el último en ser escrito, aparece como la primera cuadra para que se corresponda con las siguientes categorías relativas a los pagos.

Cálculo de la Cuota:

$$\begin{array}{ccc}
 \text{Capital} & \div & \text{Duración (meses)} \\
 \boxed{} & & \boxed{} \\
 & & = \\
 & & \boxed{} \\
 & & + \\
 \text{Capital} & \times & \text{Tasa de Interés Mensual} \\
 \boxed{} & & \boxed{} \\
 & & = \\
 & & \boxed{} \\
 & & = \\
 & & \boxed{} \\
 & & \text{Cuota Mensual:}
 \end{array}$$

INTERÉS

¿Qué es interés?

- Es el cargo por el privilegio del préstamo. En otras palabras es lo que hay que pagar por el uso del dinero de otra persona durante un período de tiempo.
- El interés, por lo tanto, está determinado por los siguientes factores: CANTIDAD del préstamo (Capital), TASA de interés y el TIEMPO.
- Cuando un miembro toma un préstamo, el contador puede calcular el interés que se espera pagar; sin embargo, el interés real pagado podría ser diferente. No es una cantidad fija, sino basada en el tiempo que le toma al individuo a pagar realmente el préstamo.

Cálculo de Interés por Mes y Total

- Los Grupos de Ahorros y Créditos cobran de 1% a 2% de interés mensual. (Recuerde que 1% = 0.01 y 2% = 0.02)

Por tanto, la tasa de interés mensual se determina por:

$$\text{CAPITAL} \times \text{TASA} \times \text{TIEMPO} *$$

* (Aquí el tiempo es siempre "1" porque es sólo para 1 mes)

El interés total que se espera pagar sería determinado por:

$$\text{CAPITAL} \times \text{TASA} \times \text{TIEMPO}$$

*Por lo tanto, si una persona toma más tiempo para pagar su préstamo del que se acordó, el interés pagado debe ser mayor que el total que se esperaba pagar originalmente.

Cálculo de Interés Previsto:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Capital} & & \times & \text{Tasa} & & \times & \text{Tiempo}^* & & + & \text{Mora} & & = & \text{Interés Previsto} \\ \boxed{} & & & \boxed{} & & & \boxed{} & & & \boxed{} & & & \boxed{} \end{array}$$

* "Tiempo" es el espacio que ha transcurrido desde el pago anterior (en meses)

- El interés no se determina POR CADA PAGO, sino POR MES. Si una persona hace un segundo pago después de una semana de haber realizado su pago anterior, él/ella no está obligado a pagar el interés mensual completo. Su pago se calcula utilizando la misma ecuación anterior, sin embargo, el "Tiempo" sería la parte correspondiente del mes (una semana es de 0.25 de un mes).
- ADEMÁS, si una persona toma más tiempo para hacer un pago, deberá pagar más interés. Si una persona hace su pago después de 6 semanas, el "Tiempo" sería la parte correspondiente del mes (1.5 meses), más las moras que impuso el grupo.

Pago de Préstamo:

1. Escribir el # correspondiente del préstamo y la fecha.

2. Calcular y escribir el interés previsto.

3. Escribir el interés pagado.

- Cuando se hace un pago, la primera dinero se destina a pagar el interés. persona puede pagar MÁS QUE o el interés que debe pagar actualmente.

Fecha	Cuota Mensual	Duración	Interés por Mes	Capital Retirado	Balance	Firma de Miembro
					=	
Fecha	Monto Pagado	Interés / Mora		Capital Pagado	Balance	Firma de Secretario
		Previsto	Pagado			
		=		+	=	
		=		+	=	

parte del
Ninguna
MENOS QUE

- Si el individuo paga una cantidad MENOR o MAYOR que la cuota mensual asignada, entonces el monto afecta el pago del "Capital". El pago NO PUEDE ignorar el interés previsto ni utilizarlo para el pago de intereses futuros porque estos no "existen" todavía.

4. Calcular la cantidad del Capital Pagado de la forma siguiente y escribirlo.

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Monto Total Pagado} & & - & \text{Interés Pagado} & & = & \text{Capital Pagado} \\ \boxed{} & & & \boxed{} & & & \boxed{} \end{array}$$

5. Calcular el Balance de la forma siguiente y escribirlo (* El Balance no se ve afectado por el interés o moras pagadas).

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Balance Anterior} & & - & \text{Capital Pagado} & & = & \text{Balance Actual} \\ \boxed{} & & & \boxed{} & & & \boxed{} \end{array}$$

6. El Secretario firma al final.

TOTALES DE LAS SECCIONES

- Si el cuadro es gris, indica que no necesita un total.
- "Total" (T) es la suma para la reunión actual

T												+	
TA												=	

Calcular "Total Acumulado" (TA) de la forma siguiente:

$$\begin{matrix} \text{Total} \\ \text{Acumulado} \\ \text{Anterior} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Total} \\ \text{Actual} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Total} \\ \text{Acumulado} \\ \text{Actual} \end{matrix}$$

T												+	
TA												=	

- SÓLO el "Total" va en la Estado de Caja
- El "Total Acumulado" será necesario, sin embargo, para calcular las Ganancias.

ESTADO DE CAJA

- Cada transacción que está escrita en las otras secciones del Libro de Grupo, deben registrarse de nuevo aquí.
- Cada depósito o retiro en el banco también está escrito en los totales.
- Cada fecha tiene siete líneas, una para cada sección del Libro de Grupo.
- El dinero depositado por el grupo, debe introducirse en la columna "Efectivo ingresado" y el sacado debería estar en la columna "Efectivo Retirado"
 - Las columnas en gris no deben ser utilizadas, estas te indican en cual columna debes introducir una categoría.
 - Contribución al Fondo de Gastos es "Ingresado" y los gastos son "Retirados"

R #	Fecha	Descripción	Efectivo Ingresado ↓	Efectivo Retirado ↗	Balance de Efectivo	Balance al Banco
		Ahorros ↓				
		Multas ↓	+		=	
		Pago de Préstamos ↓				
		Interés / Mora: Préstamos ↓				
		Préstamos Retirados ↗		-	=	
		Contribución ↓ Gastos ↗				
			+		-	=

- Calcular el Balance de Efectivo de la forma siguiente:

$$\begin{matrix} \text{Balance} \\ \text{Anterior} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{Efectivo} \\ \text{Ingresado} \end{matrix} - \begin{matrix} \text{Efectivo} \\ \text{Retirado} \end{matrix} = \begin{matrix} \text{Balance} \\ \text{Actual} \end{matrix}$$

- Los depósitos y retiros del banco deben ser escritos en la columna "Ingresado" y "Retirado" y luego se aplican al Balance del Efectivo y al Balance del Banco, según corresponda.
- AL FINAL DE CADA REUNIÓN EL BALANCE DE EFECTIVO DEBE SER LA CANTIDAD DE EFECTIVO EN LA CAJA

Pasos para encontrar el problema cuando los totales están erróneos:

1. Sumar/restar cantidades en "Estado de Caja" de nuevo.
2. Verificar que las cantidades escritas en el "Estado de Caja" sean iguales a la misma de cada sección.
3. Totalizar de nuevo las cantidades de cada sección.
4. Verificar la exactitud de los registros en comparación con las Libretas de los miembros.
5. Si no puede asegurar el total de la semana anterior, repita todos los pasos anteriores, en orden cronológico inverso hasta que se encuentra el error.

FIN DE CICLO

Pago al Fondo de Gastos

El Grupo debe recoger la "Contribución" al Fondo de Gastos de todos los miembros que aún no han pagado la cantidad completa. La cantidad que debe el miembro, esta determinada por el total que cada miembro debe pagar hasta la fecha actual, menos la cantidad ya pagada por este miembro.

- Aquellos miembros que pagan directamente, deben ser registrados con regularidad en el "Registro de Contribución al Fondo".
- Para los demás, registrar la cantidad debido al Fondo de Gastos en una nueva columna en la sección "Registro de Ahorros", con símbolos negativos. Escribir este total en el "Estado de Caja" en el área gris (única excepción) baja "Efectivo Retirado" en la fila "Ahorros"
- Incluir las cantidades depositadas en la columna de esta fecha en el "Registro de Contribución al Fondo" y el total de todas las contribuciones en el "Estado de Caja", el "Efectivo Ingresado"

Distribución de Ganancias

- Calcular las "Ganancias Individuales" y repartirlas según corresponda a cada miembro.
- Escribir la cantidad total distribuida en la columna "Efectivo Retirado", en la fila en blanco.
- Escribir la diferencia entre las "Ganancias Individuales Calculadas" y "Repartidas" en el cuadro "Resto". El PRÓXIMO año, esta cantidad se convirtiera en las "Ganancias del Año Pasado".

Distribución de Ahorros

El grupo puede decidir si los miembros puedan tomar una parte o la totalidad de sus ahorros del Grupo. Se recomienda, sin embargo, que algunos de los ahorros se mantengan, para que el Grupo pueda continuar otorgando préstamos sin interrupciones en el siguiente ciclo.

- Si el grupo decide distribuir los ahorros a sus miembros, los préstamos deben ser pagados en su totalidad a fin de cubrir la entrega de los ahorros; si deciden lo contrario, los préstamos pueden continuar en el próximo ciclo.

En el Libro de Grupo:

- Escribir en el "Registro de Ahorros" en una nueva columna, la cantidad negativo correspondiente al monto retirado por el miembro, en la línea del mismo.
- Cuando haya terminado de escribir todas las cantidades retiradas por cada miembro, debe totalizar esta cantidad.
- En el Estado de Caja, en una nueva sección, escribir este total en el área gris (única excepción) baja "Efectivo Retirado" en el fila "Ahorros".

Estado de Caja

- Calcular el total después que se hayan hecho todas los movimientos y asegurarse de que estos coincidan con el efectivo real de caja.

CÁLCULOS DE GANANCIAS

La hoja "Cálculos de Ganancias" es una manera de comprobar que todos los totales a lo largo del libro son correctos y también calcular las ganancias. *El documento debe ser completado al final de cada mes.*

Comprueba los beneficios totales y el informe real del progreso de Grupo.

- Comenzando en la parte superior, cada cuadro deberá ser llenado de acuerdo con el texto que está más cerca a ella (a la derecha o izquierda).
- Con excepción del "Balance de Efectivo" (que se encuentra en el Estado de Caja), todas las cantidades se buscan en las secciones individuales del Libro de Grupo.
- "Valor de Grupo" y "Total de Ganancias" son cantidades que se calculan, que no se encuentra en el Libro. Comienza en la parte superior y trabaja hacia abajo, siguiendo los símbolos que se encuentran entre las cajas.
- Al final, las dos cantidades de "Total de Ganancias" deben ser iguales. Si no es así, hay un problema con los cálculos o un "Total Acumulado" en alguna parte; el Contador, Secretario y Cajeros deben trabajar juntos para encontrar el problema y solucionarlo.

CÁLCULO DE ACCIONES Y GANANCIAS DE INDIVIDUOS

Las ganancias del grupo se distribuyen anualmente basado en los ahorros individuales de cada miembro. Se calculan de la siguiente manera:

- En la primera columna, escriba los "Ahorros Individuales Acumulados" de cada miembro.
- Estas cantidades se dividen por el valor de una acción (regularmente 100) luego se coloca el resultado en la segunda columna, "Acciones".
- Sumar el número de acciones del grupo.
- Escribir el "Total de Ganancias" (calculada en la hoja 'Cálculos de Ganancias') al final de la página.
- Dividir el "Total de Ganancias" por el número total de Acciones. La resultada de esta división son las "Ganancias de una Acción".
- Escribir otra vez las "Ganancias de una Acción" en el espacio entre la segunda y tercera columna. Multiplicar el número de acciones que pertenecen a cada persona por este número para encontrar su porción de Ganancias y lo escribe en la columna "Calculada".
- Siempre se debe redondear dejando la cantidad inicial y perdiendo la cantidad que esta después el punto. Ejemplo: $25.57 \approx 25$
- Escribir la cantidad real que se reparte al miembro en el columna "Repartida".
- Sumar el total de "Calculada" y el total de "Repartida" y luego restar los resultados. La diferencia es el "Resto". Esta cantidad se convierte en las "Ganancias del Año Pasado" en el cálculo de futuras Ganancias.

Inicio de un Ciclo Nuevo

Fotocopias:

- "Nombres" : 1 – Solo la Página del Frente
- "Registro de Asistencia y Multas" : 1 – Solo la Página del Frente; 5 – de Ambos Lados
- "Registro de Ahorros" : 1 – Solo la Página del Frente; 5 – de Ambos Lados
- "Registro de Préstamos" : 9 – de Ambos Lados
- "Registro de Contribución" : 1 – Solo la Página del Frente; 5 – de Ambos Lados
- "Estado de Caja" : 1 – Solo la Página del Frente; 5 – de Ambos Lados
- "Total de Ganancias" : 6 – de Ambos Lados
- "Ganancias Individuales" : 1 – Solo la Página del Frente
- "Acta de Miembros, Cargos y Funciones" : 1 – Solo la Página del Frente
- "Libreta" 4 paginas diferente, de ambos lados, para cada miembro

El Libro Nuevo

- Escribir en la primera columna del "Registro de Ahorros" el título "Ciclo Pasado" y llenar ésta con los "Ahorros Individuales Acumulados" para cada miembro desde el ciclo anterior.
 - **Libreta:** escribir esta cantidad de "Ahorros del Ciclo Pasado" para cada miembro.
- Escribir en la primera columna del "Registro de Préstamos" los balances de préstamos pendientes como "Capital Retirado". No necesita llenar Capital o Interés Pagado.
 - **Libreta:** escribir el balance como un nuevo préstamo con la fecha del pago más reciente.
- Escribir en el "Registro de Contribución al Fondo" sólo el Balance del año anterior.
 - No hay necesidad de escribir las contribuciones individuales, porque los procedimientos del ciclo anterior garantizan que cada miembro paga por igual; los nuevos miembros no tienen que pagar por el año anterior.
 - No hay necesidad de escribir los Gastos porque éstos se contabilizan en el Balance.
- En el "Estado de Caja" escribir el Balance de Efectivo y Banco en la última línea de la primera sección.
- Todas las operaciones de la primera reunión del nuevo ciclo se registrarán en la segunda columna de cada sección y la segunda sección del "Estado de Caja".

CASOS ESPECIALES:

Un Miembro que se Retira

Ahorros Individuales Acumulados	<input type="text"/>
	-
Sanción al Grupo (normalmente 10% de sus ahorros)	<input type="text"/>
	-
Cantidad que se debe al Fondo de Gastos	<input type="text"/>
	-
Cantidad que se debe de Préstamos y Intereses	<input type="text"/>
	=
Total Recibido o Debido por Miembro	<input type="text"/>

- Determinar el Total de Ahorros Individuales del miembro.
 - En su fila en el "Registro de Ahorros" escribir esta cantidad como un número negativo.

Antes de salir y recibir sus ahorros, los miembros deben pagar lo siguiente:

- **Sanción por salir del Grupo.** Calcular la cantidad de ahorros debidos al grupo, según los Estatutos. (Por ejemplo, si los Estatutos dicen que la persona recibe el 90% de sus ahorros, 10% es para el Grupo). *Quien sale del grupo por causas ajenas a su voluntad o al final de un ciclo no le aplica la sanción.*
 - Escribir esta cantidad en su fila de "Multas Pagadas" en el "Registro de Asistencia y Multas"

◦ Escribir esta cantidad en su fila de "Multas Pagadas" en el "Registro de Asistencia y Multas"

- **Contribución al Fondo de Gastos.** La cantidad que debe el miembro es determinado por el total que cada miembro debe pagar hasta la fecha actual, menos la cantidad ya pagada por este miembro.

◦ Escriba esta cantidad en su fila de "Registro de Contribución al Fondo".

- Utilizando la fórmula de la izquierda, calcular cuanto se resta de sus ahorros. Si esta cantidad es **positiva**, indica el monto que el miembro recibirá después de pagar sus deudas. Si esta cantidad es **negativa**, indica el monto que el miembro todavía debe al grupo.

- **Préstamos.** El miembro paga su deuda con sus ahorros, si cuenta con fondos suficientes o con un monto adicional en efectivo. Escribir la cantidad pagada en su fila de "Registro de Préstamos" para Capital e Interés.

- Si un miembro que debe, rechaza pagar y después de los esfuerzos exhaustivos, la organización es incapaz de recuperar el dinero que debe, cobra con sus ahorros la parte de préstamo que sea posible, y luego cancela el resto de balance poniéndolo como un gasto en el "Fondo de Gastos".

Para Despedir a un Grupo

- Recoger todos los préstamos y las sanciones pendientes. Si los miembros no pueden pagar este monto total, se lo tomará de sus ahorros.
 - Si el ahorro de un miembro no cubre el balance del préstamo, el grupo debe exigir el pago, o dividir la pérdida entre ellos mismos. Esto se hace escribiendo el saldo pendiente como un gasto.
 - Si el "Fondo" no cubre el balance, cada miembro contribuye una cantidad igual, además de las contribuciones regulares.
- Siga todos los pasos anteriores para un "Fin de Ciclo": Pago al Fondo de Gastos, Distribución de Ganancias y Distribución de Ahorros.
 - El "Resto" de la Distribución de Ganancias se debe ingresar en el "Fondo de Gastos".
- El balance restante debe ser igual al balance del "Fondo". Distribuir éste en partes iguales entre todos los miembros.

5. Empowerment metrics

Informe del Grupo Inicial

Llenar durante la primera reunión del grupo FOCOPI

1	Cuántos miembros tiene el grupo actualmente?	
2	Cuántos hombres tiene el grupo actualmente?	
3	Cuántas mujeres tiene el grupo actualmente?	
4	Cuál es el monto total ahorrado en el grupo actualmente?	

Informe del Grupo 3 Meses
Llenar durante la reunión del FOCOP 3 meses después del inicio

1	Cuántos miembros tiene el grupo actualmente?	
2	Cuántos hombres tiene el grupo actualmente?	
3	Cuántas mujeres tiene el grupo actualmente?	
4	Cuál es el monto total ahorrado en el grupo actualmente? [ahorros acumulados]	
5	Cuál es la cantidad total que fue entregada como préstamo en los últimos tres meses? [balance de prestamos]	
6	Cual es la tasa del interés del grupo	
7	Cual es el total de Ganancias (interés y multas) generado hasta el día de hoy?	
8	Si hay un fondo de gastos, cual es la cantidad generado?	
9	¿Es Balance de Efectivo en el Estado de Caja igual al efectivo real?	Si / No

Informe del Grupo 6 Meses
Llenar durante una reunión del FOCOPÍ 6 meses después del inicio

1	Cuántos miembros tiene el grupo actualmente?	
2	Cuántos hombres tiene el grupo actualmente?	
3	Cuántas mujeres tiene el grupo actualmente?	
4	Cuál es el monto total ahorrado en el grupo actualmente? [ahorros acumulados]	
5	Cuál es la cantidad total que fue entregada como préstamo en los últimos tres meses? [balance de prestamos]	
6	Cual es el total de Ganancias (interés y multas) generado hasta el día de hoy?	
8	Si hay un fondo de gastos, cual es la cantidad generado?	
9	Si hay un fondo de gastos, han usado dinero del fondo?	Si / No
10	Si hay un fondo de gastos, como han utilizado el dinero?	
11	¿Es Balance de Efectivo en el Estado de Caja igual al efectivo real?	Si / No

Informe del Grupo Final del Ciclo
Llenar durante la reunión final del FOCOPÍ (12 meses después del inicio)

1	Cuántos miembros tiene el grupo actualmente?	
2	Cuántos hombres tiene el grupo actualmente?	
3	Cuántas mujeres tiene el grupo actualmente?	
4	Cuál es el monto total ahorrado en el grupo actualmente? [ahorros acumulados]	
5	Cuál es la cantidad total que fue entregada como préstamo en los últimos tres meses? [balance de prestamos]	
6	Cual es el total de Ganancias (interés y multas) generado hasta el día de hoy?	
8	Si hay un fondo de gastos, cual es la cantidad generado?	
9	Si hay un fondo de gastos, han usado dinero del fondo?	Si / No
10	Si hay un fondo de gastos, como han utilizado el dinero?	
11	¿Es Balance de Efectivo en el Estado de Caja igual al efectivo real?	Si / No

Encuesta Individual Inicial
Dado durante la primera reunión del grupo FOCOPÍ

1	Apellidos:	
2	Nombres:	
3	Sexo:	
4	Edad	
5	Lugar en el cual vive actualmente	
6	Cuántas personas viven con usted actualmente?	
7	Cuántas personas dependen de su ingreso?	
8	Aproximadamente, cuál es su ingreso mensual?	
9	Cuál es su fuente principal de ingreso?	
10	Durante cuántos años estudió en la escuela, el liceo, o cualquier otra institución académica?	
11	Cuánto dinero tiene guardado en otros bancos, fondos o cooperativas?	
12	Cuánto va a ahorrar en este grupo inicialmente?	
13	De 1 a 10, como usted cree que maneja las finanzas de la familia (ingresos, gastos, ahorros, etc)? (1 es mal y 10 es perfectamente). Por que?	
		Por que:
14	De 1 a 10, que tan seguro se siente económicamente? (1 es muy inseguro y 10 es muy seguro). Por que?	
		Por que:
15	Esta activo en otros grupos o asociaciones en tu comunidad? Cuales y por que?	Cuales:
		Por que:

Encuesta Individual 3 Meses
Dado durante la reunión del FOCOPI 3 meses después del inicio

1	Apellidos:	
2	Nombres:	
3	Cuanto dinero tiene ahorrado en el grupo FOCOPI?	
4	Cuanto dinero ha pedido en préstamo como socio de FOCOPI?	
5	Como usted piensa usar el préstamo?	
6.	De 0 a 10, ¿usted recomendaría un grupo FOCOPI a un amigo o pariente? (0 es "no lo recomendaría" y 10 es "estoy seguro que lo recomendaría"). Por que?	
		¿Porque?

Encuesta Individual 6 Meses
Dado durante una reunión del FOCOPI 6 meses después del inicio

1	Apellidos:	
2	Nombres:	
3	Cuanto dinero tiene ahorrado en el grupo FOCOPI?	
4	Cuanto dinero ha pedido en préstamo como socio de FOCOPI?	
5	Como usted piensa usar el préstamo?	
6	De 1 a 10, que tan seguro se siente económicamente después de 6 meses como socio? Piense en como se sintió antes de ser socio de este grupo y compárelo con como se siente ahora. (1 es "mucho peor ahora" y 10 es "mucho mejor ahora"). Por que?	Por que:
7	De 1 a 10, como usted cree que maneja las finanzas de la familia (ingresos, gastos, ahorros, etc)? Piense en como se sintió antes de ser socio de este grupo y compárelo con como se siente ahora. (1 es "mucho peor ahora" y 10 es "mucho mejor ahora"). Por que?	Por que:
8	Esta activo en otros grupos o asociaciones en tu comunidad? Cuales y por que?	Cuales:
		Por que:
9.	De 0 a 10, ¿usted recomendaría un grupo FOCOPI a un amigo o pariente? (0 es "no lo recomendaría" y 10 es "estoy seguro que lo recomendaría"). Por que?	¿Porque?

Encuesta Individual Final del Ciclo

Dado durante la reunión final del FOCOPI (12 meses después del inicio)

1	Apellidos:	
2	Nombres:	
3	Cuanto dinero tiene ahorrado en el grupo FOCOPI?	
4	Cuanto ganancias tiene en el FOCOPI?	
5	Usted piensa usar los ahorros o ganancias? Como o en que?	Si/No
		Como o en que:
4	Cuanto dinero ha pedido en préstamo como socio de FOCOPI?	
5	Como usted ha usado los prestamos?	
6	De 1 a 10, que tan seguro se siente económicamente después de 1 año como socio? Piense en como se sintió antes de ser socio de este grupo y compárelo con como se siente ahora. (1 es "mucho peor ahora" y 10 es "mucho mejor ahora"). Por que?	Por que:
7	De 1 a 10, como usted cree que maneja las finanzas de la familia (ingresos, gastos, ahorros, etc)? Piense en como se sintió antes de ser socio de este grupo y compárelo con como se siente ahora. (1 es "mucho peor ahora" y 10 es "mucho mejor ahora"). Por que?	Por que:
8	Esta activo en otros grupos o asociaciones en tu comunidad? Cuales y por que?	Cuales:
		Por que:

9.	De 0 a 10, ¿usted recomendaría un grupo FOCOPI a un amigo o pariente? (0 es “no lo recomendaría” y 10 es “estoy seguro que lo recomendaría”). Por que?	¿Porque?
----	--	----------