

## PROTOCOLO CONFORMACIÓN

### BANCOS COMUNITARIOS

#### FUNDACION CRECER

1. **Primera reunión informativa** conformación banco comunitario (mínimo 10 - máx. 25 personas). Se lleva planilla de asistencia (se registra nombre negocio teléfono dirección, hora llegada).

En esta instancia se describe el programa Emprendedores (duración del programa, ciclos, monto créditos, comisión del crédito, concepto de avales solidarios, forma de pago, reunión semanal y talleres de capacitación).

Si luego de explicación el grupo acepta participar, se solicita fotocopia de cedula de identidad, comprobante de domicilio (cuenta servicios electricidad – agua potable) o certificado de residencia a fin de que la próxima reunión lo entreguen.

Se entrega formulario de inscripción del negocio para ser llenado y entregado en siguiente reunión o en la entrevista en terreno.

En esta reunión identificar potenciales líderes, quienes sean nexos en el territorio y trabajador social. Se busca espacio acorde a desarrollar las sesiones (sede social, o algún espacio disponible desde el grupo solicitante).

2. **Agendamiento visitas a terreno (negocio o domicilio)** mediante llamada telefónica se coordina con el postulante la fecha para ser entrevistado.
3. **Visita en terreno** En esta entrevista se llena una ficha de inscripción. También se registra bitácora de campo con lo observado según pauta tipo. En la visita a terreno (negocio y/o domicilio) se registra la información en hoja de registro visita domiciliaria 3 ámbitos (individual, familia y negocio) y se toma fotografía.  
Se consulta por el llenado del formulario si hay dudas y se colabora en llenado.  
Se indaga en el día y hora más idóneo para las reuniones semanales.  
(Se lleva bitácora de visitas en terreno se registra hora inicio -fin y firma entrevistado (se recomienda grabar entrevista pedir consentimiento a postulante). (tiempo estimado 1 hora aprox)
4. **Solicitud espacio para realizar las actividades** Se solicita vía carta formal el uso del espacio con calendario de actividades por cada ciclo. Ofrecer a modo de compensación útiles de aseo (pala escobillón cloro etc.)

5. **Análisis información** Luego de realizada todas las entrevistas se triangula la información recopilada (entrevista registro usuario, formulario proyecto, formato visita domiciliaria) con lo cual se emite la opinión profesional al respecto de la postulación luego se presenta en reunión de equipo mediante formulario sabana de selección.
6. **Evaluación en equipo** en reunión de equipo se presenta sabana de selección con individualización del postulante, grupo familiar, negocio, experiencia, en qué usara el crédito, años de experiencia y quien recomienda. (se lleva la carpeta con la postulación por si surgen consultas respecto algún postulante (ficha postulante, proyecto, cedula identidad, comprobante domicilio y registro terreno).
7. **Aviso y citación a reunión** luego de la selección de los postulantes se cita a reunión a los seleccionados. Se avisa por teléfono también a quienes fueron rechazados.
8. **Reunión ratificación** se informa que se cuenta con los participantes necesarios para dar inicio al programa. En conjunto se establece un nombre, día y horario de funcionamiento para el banco comunitario. Se organizan los subgrupos con sus nombres y tesoreras y cualquier ámbito de funcionamiento del grupo (si organizaran café y galletas una caja chica etc.). Se lleva planilla de asistencia (se registra nombre, teléfono hora llegada). Prestar atención a indicadores de confiabilidad.
9. **Administración BC** Luego de la selección y con el grupo constituido se envía listado de créditos con rut para la correspondiente transferencia electrónica de los créditos.  
Se redactan los contratos por sub grupos con respectiva tesorera. En el primer ciclo se imprime un contrato por integrante del grupo y una copia para la fundación quedando todos con una copia, en el segundo y tercer ciclo se entrega una copia a la tesorera del grupo y una para la fundación y/ o nuevo integrante.  
Se redactan cartolas de conciliación bancaria, asistencia semanal, calendario actividades. Se traspasa información nuevos usuarios a base de datos.
10. **Entrega crédito** se realiza reunión en el día y horario establecido se llevan contratos se leen en voz alta, se firman. Se entrega cartola de pago individual o grupal. Calendario de actividades y se toma fotografía grupal respaldo sitio web.