

De Éxito en Éxito

Boletín de Desarrollo de Capacidad para socios del MRDF

Bienvenido

Bienvenido al segundo número del *Éxito en Éxito* del MRDF. Esperamos que ustedes encuentren aquí ideas para asesorarles en el desarrollo y fortalecimiento del trabajo de su organización.

El dinero es un elemento esencial para cualquier Organización No Gubernamental (ONG) a veces toma mucho tiempo y preocupación para el personal en niveles diferentes. Por tanto es de gran importancia tener un buen sistema financiero y contable, especialmente cuando estos fondos provienen de personas donantes para atraer nuevos fondos. Estas son las pautas para como tomar cuidado apropiado de sus fondos. Por lo tanto, este asunto de la Fuerza por la de Fuerza en finanzas. Contiene también algunas guías prácticas acerca de cómo manejar eficientemente los proyectos de micro-crédito en páginas 4-6.

Muchos socios de MRDF ya han utilizado estas páginas para compartir sus ideas y las fuerzas, que estamos seguros que ayudará e inspirará a otros lectores.

Agradeceríamos, si usted tiene cualquiera comentario acerca de esta edición sugerencias de sitios Web, cursos de entrenamiento o extra información para incluir en boletines futuros, por favor contactar S2S@methodistchurch.org.uk.

Administración financiera

El primer propósito de llevar un buen estado financiero es usar información para ayudar a la organización a cumplir su objetivo. Esto no será solo la responsabilidad del departamento financiero o su personal, si no también de toda la organización.

Es imposible de encontrar un modelo que sea de satisfacción para toda la organización. A pesar que algunas organizaciones tienen alguna estructura como las siguientes:

Un cuerpo gubernamental (Encargado de Administración) Responsable por toda la administración de la organización, encargados de hacer un plan de objetivos y política. Los responsables normalmente se encargan de aprobar el presupuesto, controlan ingresos contra gastos y se aseguran que los objetivos hayan sido cumplidos.

Tesorero es un miembro de la parte administrativa, cuya responsabilidad es de proveer consejo financiero a la administración y asegurar que la organización es financieramente sostenible, El tesorero se puede implicar en la parte contable diaria.

Dependiendo del tamaño de la organización, puede haber también un **Subcomité de finanzas** que puede tratar con la planificación y controlando del presupuesto e informes financieros, asegurando que los controles financieros sean adecuados y chequeando las recomendaciones del auditor. Si no hubiese este comité, entonces la administración debería asumir estas responsabilidades.

El grupo de la administración del personal debe compartir responsabilidad con el comité para asegurar que haya un sistema financiero apropiado y que éstos sean controlados regularmente. El personal de finanzas debe proporcionar el servicio operacional diario y aconsejar en la estrategia financiera de la organización y todo el personal y voluntarios deben ser alentado a trabajar dentro de las pautas prescritas.

Las fuentes para este artículo:

- Mango (Agencia establecida en el Reino Unido ONG especialista en Orientar a cualquier ONG local en la administración financiera) – www.mango.org.uk ; vea los Cursos de la Instrucción y recomendaciones de Sitio Web en páginas 7-9.
- BOND (Organización no gubernamental Inglesa ONG para el Desarrollo de Organizaciones Internacionales no gubernamentales, basada en el Reino Unido, con una red de casi 300 ONG en el desarrollo internacional) – www.bond.org.uk

Lista de verificación básica – Acerca de cuán sano es la administración financiera de su ONG

Discutir las declaraciones con los empleados pertinentes y utilice el siguiente puntos para adquirir sus respuestas:

Siempre verdadero (100% del tiempo)	Marcar 3
En su mayor parte verdadero (más de 75% del tiempo)	Marcar 2
A Veces verdadero (entre 25% y 75% del tiempo)	Marcar 1
Nunca verdadero (menos de 25% del tiempo)	Marcar 0

Mantenimiento de registro:

Puntos

i. La fecha, la descripción y la cantidad de cada transacción se registran en un libro de caja y esto se actualiza regularmente.	
ii. El libro de caja se verifica contra sus estados del banco para verificar mensualmente los ingresos contra gastos.	
iii. Los documentos secundarios están disponibles para todas transacciones (tanto para ingresos como gastos) para el actual año financiero y éstos son fácilmente accesibles.	
iv. Códigos de Presupuesto se utilizan para separar las transacciones financieras para gastos diferentes.	

Control Interno:

Puntos

i. Un mínimo en efectivo se mantiene en la oficina y esto se mantiene en un lugar seguro.	
ii. No cheques en blanco se deben firmar ni dejar en la oficina para uso de emergencia.	
iii. Hay una política escrita que muestra cuál miembro del personal pueden autorizar gastos (inclusive los miembros de Director o del comité) es permitido firmar para sus propios gastos.	
iv. Los salarios del personal se pagan en una base regular y éstos son verificados por un director principal o el responsable financiero todos los meses y revisados regularmente.	
v. Una auditoria es emprendida todos los años por un auditor externo calificado	

Presupuesto:

Puntos

i. Un presupuesto anual para la organización es aprobado por el consejo de administración. Esto se basa en los objetivos actuales de la organización y es revisado regularmente.	
ii. Toda los procedimientos financieros y política de la organización son reportadas y mantenidos en un lugar accesible.	
iii. Todos los presupuestos del proyecto se preparan antes de empezar el proyecto y son aprobados por el comité administrativo de la organización.	
iv. El personal de finanzas junto con el personal del relevante proyecto se reúnen regularmente para discutir gasto del proyecto contra presupuesto del mismo. Los directores de proyecto saben cuánto dinero tienen de presupuesto para cada línea de proyecto.	
v. Cualquier cambio al uso de fondos dentro de un presupuesto aprobado o el movimiento presupuesto de líneas de proyecto se concuerdan por anticipado con el donante pertinente	

Reporte:

Puntos

i. Un informe es preparado para cada donante de cada proyecto pertinente en la que demuestra claramente cuál donante financia cuál componentes de que proyectan.	
ii. Todo informe se somete a tiempo y en el formato correcto requerido por el donante	
iii. El personal de Proyecto es implicado en la compilación de los informes (en el enlace con el personal de finanzas y los Directores) y entiende los requisitos de la cobertura para sus proyectos.	
iv. Actualmente gastos sobre cada línea de presupuesto se mantienen con un 10% del presupuesto acordado	

Personal:**Puntos**

i.	Hay alguien en la directiva con las habilidades de supervisar todas las actividades financieras.	
ii.	El personal de finanzas tiene las habilidades/calificaciones y acceso al entrenamiento para que ellos puedan desempeñar sus funciones adecuadamente.	
iii.	Directores y personal que tienen habilidades financieras necesitaran implementar controles para como manejar los presupuestos.	

Interpretación de Puntos:

Si sus puntos son mas de 42, Felicitaciones! Su manejo financiero esta en buen camino y el riesgo de no llevar a cabo su proyecto debido a un problema financiero es muy bajo. Sin embargo no seria satisfactorio como cada ONG de marcar 3 puntos para cada pregunta, así que usted debería trabajar en esas áreas en los que sus puntos son más bajo que estos.

Si usted alcanza entre 21 y 42 puntos, su administración financiera no es demasiado mala, pero hay el espacio definido para mejorar las áreas en las que ha marcado un puntaje bajo. Directores deben mirar con cuidado en las áreas bajas que están marcada con alguna urgencia y la prueba para de corregir para prevenir que ocurren problemas financieros.

Si sus puntos son menos de 21, Usted tiene serios problemas y un alto riesgo de enfrentar problemas financieros en el futuro: (por ejemplo. Los fondos se pueden maltratar, los donantes pueden retirar apoyo o usted no tendrá suficiente dinero para pagar salarios). La administración y el comité deben reunirse urgentemente para discutir acerca de cómo mejorar la situación y debe llamar por asistencia para la solución del problema.

Una buena administración financiera implica los siguientes cuatro componentes:

1. Mantenimiento de registro – El propósito de mantener un registro financiero es para guardar un detalle de todas las transacciones que han sido realizadas. El registro puede llevarse ya sea manualmente o en el sistema computarizado. Todos los registros deben ser guardados en un lugar seguro y actualizados regularmente. El libro de caja es un registro de gastos en que y cuando; este libro es muy importante en la parte contable y es un requisito básico para toda Organización no Gubernamental.



2. Controles internos - Son muy esenciales para asegurar que no haya escape de dinero. Los controles que usted tiene dependerán en el tamaño de su organización, sin embargo éstos son los principios:

- No mantener una gran cantidad de dinero en efectivo en la oficina,
- Tener una cuenta bancaria de la Organización
- Asegurarse que todo los gastos sean autorizado apropiadamente por las personas pertinentes,
- Controlar gastos contra presupuesto regularmente,
- Tener un personal apropiado en finanzas,
- Llevar a cargo una auditoria externa anualmente,
- Llevar mensualmente una reconciliación bancaria (Ejemplo, controlar cheques contra el estado de cuenta).

3. Presupuesto- Usted necesita tener los presupuestos exactos y prácticos para todas sus actividades, para predecir cuánto dinero necesitaré para completar el trabajo. El primer paso para preparar un presupuesto es identificar exactamente que es lo que usted espera hacer y cómo planea lograrlo. Detallar sus actividades, planear el costo y cuánto ingreso ellos engendrarán.

4- Informe – los informes Financieros son creados sumando las transacciones semejantes (por ejemplo. Los costos de transporte). Estos informes resumirán sus ingresos y el gasto sobre un cierto espacio de tiempo y son la práctica normal de separar los costos que utilizan códigos presupuestarios diferentes (por ejemplo. Las becas o fondos de diferentes donantes para un mismo proyecto se pueden codificar y así se puede dar un reporte financiero de cada donante fácilmente)

Micro/ Pequeños – Crédito

Los esquemas del micro-crédito, si son bien manejado, pueden proporcionar una fuente accesible de capital a la comunidad para la inversión en pequeñas empresas, permitiendo a los miembros construir sus propios sustentos y para llegar a ser autosuficiente. Proveyendo a las personas la oportunidad de tener una independencia financiera y así hacerse cargo de su propio desarrollo, que debería ser el objetivo central para cualquier proyecto del desarrollo de la comunidad.

Los proyectos de crédito y ahorros necesitan ser manejados cuidadosamente, y así no crear dependencia en la ONG, que podría conducir el proyecto a un fracaso cuando la ONG sale. Varios socios de MRDF tienen gran experiencia en micro-crédito, adaptado a los países y comunidades en las que ellos trabajan, la cuál MRDF le distaría compartir con ustedes. Si usted piensa en establecer o reforzar un proyecto existente, He aquí puntos claves a recordar:

10 Preguntas a responder antes de empezar el proyecto de micro-crédito:

1. Es que hay una área muy necesitada?
2. ¿Qué otro crédito o facilidades/instituciones las personas tienen acceso?
3. ¿Qué grupo o mecanismos existe que podría ser utilizado para manejar el proyecto?
4. Hay una red de Asistencia social fuerte?
5. Puede el personal cubrir fácilmente el área geográfica, número de grupos, comunicaciones y controlar los propósitos?
6. ¿Qué acceso tiene las personas, al mercado/transporte para vender sus productos y llevar al máximo el uso del préstamo?
7. ¿Qué clase de entrenamiento podría proporcionarse?
8. ¿Cuales son los niveles de capacidad de leer y escribir entre miembros del grupo?
9. Trabaja usted con grupos de mujeres, grupos de hombres o grupos mezclados?
10. ¿Qué clases de actividades generan la mayoría de los ingresos?

“Parándose en sus propios pies”
formamos un grupo para ayudar el uno al otro, para resolver sus propios problemas y así caminar por si solo. Podemos juntos hacer más en un grupo que solos. Podemos compartir ideas y sostener el uno al otro.

Miembro de grupo de Kopila Nepal

▷ **Recuerda:** la comunidad, no la ONG, debe identificar la necesidad para del micro-crédito.

Formación del Grupo:

Si aun no hay grupos formados es muy importante establecerlos. Los miembros del grupo pueden proveer soporte los unos a los otros, compartir ideas y experiencias y juntos solucionar problemas. He aquí algunos puntos a considerar para la formación de grupos:

1. Cual es el máximo numero de personas en el grupo (10-15)
2. Hay algún criterio para la organización
3. Qué posiciones del liderazgo se requieren? Por ejemplo: Presidente, Secretario, Tesorero.

▷ **Recuerde:** El grupo debe ser solidario para establecer sus propias reglas y regulaciones (inclusive cualquier multa por la falta de pago) y debe resumir claramente las responsabilidades de miembros y líderes del grupo.

Los instrumentos de guía:

Libreta de depósitos Individual – para anotar los ahorros y devoluciones

Libro de reuniones del grupo – Registrar asistencia y reuniones (*ve el retrato 1*)

Libro de caja del Grupo – Registrar los fondos del grupo utilizados y para qué propósito.

Los Ahorros del grupo reservas – registrar los ahorros del grupo sumas, con fechas y nombres

Libro del Préstamo del grupo – registrar quién tomó un préstamo, cuando, objetivo, cantidad de interés a pagar, cantidad del préstamo a pagar en cada fecha y cuando el préstamo se devolverá totalmente.

El libro de resolución – Registrar reglas y Decisiones hechas por el grupo.

El libro de Banco. Verificar depósitos



Curso de capacitación y desarrollo para los grupos:

1. Entender qué es un micro-crédito y ahorros son y cómo pueden beneficiarse
2. Dinámica de grupo, funciones y responsabilidades de líderes/miembros
3. La capacidad del dinero
4. Las habilidades de los líderes
5. Las habilidades básicas del negocio incluyendo: plan, presupuestos, estudiar el mercado, llevar un libro de contabilidad, entendiendo lo que es capital, ganancias y pérdidas.
6. La utilización del crédito y la administración, y la importancia de devolver el préstamo
7. Los procedimientos bancarios (inclusive una visita a un banco)
8. Las habilidades técnicas nuevas para los ingresos que engendran las actividades
9. Capacidad para el desarrollo de proyectos amplios como: Salud, derechos de los miembros, nutrición, y agricultura.
10. Auto evaluación de grupos para constatar su propio progreso.

▷ **Recuerde:** Donde un entrenamiento puede ser posible, en una manera participativa y práctica. Las personas siempre recuerdan mejor cuando los trabajos han sido hechos por ellos mismos.

Decisiones que deben ser tomadas por el grupo (con el soporte de los trabajadores de la comunidad):

1. Cómo los líderes deben ser elegidos, por cuanto tiempo y como ellos serian remplazados cuando fuera necesario?
2. Debe uno o el grupo que quiere ser miembro pagar por la afiliación para por cubrir costos de libretas de depósito, gastos de oficina etc.
3. Pueden los prestamos ser dados para trabajos individuales o grupos?
4. Cómo serán priorizados los beneficiarios del préstamo; quién recibirá los préstamos primero?
5. Cuales son los criterios para recibir un préstamo?
6. Qué cantidad máxima del préstamo?
7. Cuál sería la tasa de devolución? (Por ejemplo. Mensual por un año).
8. Cual es el tipo de interés pagadero? ¿Cómo este sería utilizado? El interés se debería mantener bajo (por ejemplo. entre 5-15%)
9. Cuánto deberían los miembros del grupo salvar en cada reunión? ¿Deben todos ahorrar la misma cantidad?
10. Con qué frecuencia el grupo debería reunirse y qué se trataría en cada reunión?

Construyendo Equipos para un buen proyecto:

1. Personal con una buen entrenamiento y capacitación, quien es paciente, con conocimientos, cooperativo, imparcial y amical (ver dibujo 2, personal ayudando con la distribución del préstamo.
2. Dar un buen entrenamiento a los grupos miembros antes de distribuir los créditos.
3. Regularizar y controlar el progreso por el personal.
4. La documentación sistemática de observaciones y seguimiento regular de problemas.
5. Una estrategia planeada para el desarrollo y la autorización de grupos, dentro de una agenda de fecha especificada (por ejemplo. tres años) para alcanzar una madurez para que los grupos se desenvuelvan por si solo.
6. Mantener un registro nítido y claro por los líderes de grupo y personal.
7. Conseguir acceso en los mercados para vender los productos.
8. Compromiso del 100% a la recuperación de préstamos para un mejor beneficio del grupo.
9. El apoyo mutuo compartir experiencias y problemas entre miembros del grupo
10. La inspección de la línea de fondo, o formas exhaustivos de préstamo en el comienzo del proyecto ayudarán al personal a medir los impactos de los préstamos en las ganancias de los miembros, el consumo y calidad de vida de la familia.

'El grupo Como un cuerpo humano'

Si cualquier parte del cuerpo tiene un problema, el cuerpo entero se afecta. Si un área pequeña del cuerpo siente dolor, el cuerpo entero se siente enfermo. El grupo está como un cuerpo humano con el Presidente como la cabeza, el Secretario como los sentidos, el Tesorero como la sangre y los otros miembros como las partes del cuerpo. Por lo tanto el grupo entero se afecta si un solo miembro deja de pagar el préstamo. El cuerpo necesita planear bien y trabajar muy a conciencia para generar ingresos, y así mejorar los modos de vida

ZEPF Ghana entrenamiento de dinámica de grupos

2



Factores que influncian el suceso de un proyecto:

1. La tela social del grupo: miembros de grupo serán alentados a hacer las devoluciones oportunas por la presión del grupo? ¿Sostendrán los miembros del grupo uno al otro en tiempos de dificultad?
2. El número de personas letradas o competentes en cálculo en el grupo (por lo menos 50% de líderes deben ser funcionalmente letrados)
3. La capacidad técnica del grupo y sus líderes en mantener registros, contabilidad etc.
La capacidad técnica del personal y entrenamiento para entregar la responsabilidad del proyecto al grupo de líderes por el transcurso de tres años.

▷ **Si no hay suficiente mujeres letradas:** Si no hay mujeres bastante letradas: algunos grupos piden ayuda a hombres de confianza y letrados ser miembro honorario, para tomar notas y registrar ahorros y pagos de los precedentes.

▷ **Si alguno grupo es más fuerte que otro:** por qué no considerar un cambio entre un grupo que esta funcionando perfectamente con el que esta en dificultad, Miembros de grupos sólidos y maduros podrían ser utilizados también como personal de recurso para alentar y sostener los grupos más nuevos. Los costos del transporte se podrían pagar fuera del interés acumulado.

Puntos importantes para controlar los Micro-Crédito a los grupos por comunidad:

- Buenas relaciones sociales entre miembros y grupos son la clave.
- Los Registros del Grupo: Son controlados por ellos mismo? Son llenados correctamente y actualizados?
- La dinámica de grupo: el grupo es activo? Los miembros individuales están entusiasmados con el proyecto?
- Las actividades del Grupo: qué ha sucedido desde su última visita? ¿Cuál es el próximo plan del grupo?
- El desarrollo del Grupo: esta el grupo mejorando? Hay líderes son capaces de tomar nuevas responsabilidades?. Han abierto los grupos cuentas bancarias?.Han conseguido los grupos otros tipos de préstamos de su propio o tienen ellos conseguido otro recurso del gobierno u otras organizaciones independientemente?
- Proporciona el consejo un entrenamiento para refrescar conocimientos a los líderes de grupo.
- Escuchan a los grupos y reacciones de miembros en dificultades y éxitos adquiridos.
- Visita a cada negocio de los miembros y proporcionar consejos, animar corregir cualquier error de cálculo antes que sea demasiado tarde.
- Mediar cualquier situación I conflictiva entre los miembros del grupo.
- Facilitar el problema del grupo y solucionar en una manera muy practica y simple.
- Hacer Seguimiento de cualquier pago retrasado y motivarlos que están haciéndolo muy bien.
- Hacer tiempo para compartir experiencias y una revisión general de actividades.
- Aceptar sugerencias y nuevas ideas o recomendaciones de los miembros al Director de la ONG.

Reglas usadas por algunos grupos:

- Los prestamos son solo dados para reforzar existentes ingresos y no están en riesgos sobre nuevas actividades no aprobadas.
- Se les permite a los miembros en invertir para aumentar la venta (no el costo de capital), Ej. Una mujer que quiera incrementar la venta de sus víveres puede usar el préstamo para comprar arroz o carne (Costo de Venta) no cacerolas ni platos (costo-capital).
- Solo se le presta a los miembros que haya ahorrado el 1/3 de lo que ellos quieran prestar, Ej. prestar 9000 CFA Francos Usted tiene que ahorrar 3.000 CFA francos con el grupo.
- Tener una cuenta separada de ahorros que todos los miembros del grupo contribuyen una pequeña suma cada mes. Esta suma no es un reembolsable monto, la cual podría ser usada por miembros cuando sea de gran necesidad, con acuerdo del grupo (Ej. Desastres personales o enfermedad). Esto previene a miembros del grupo a usar el préstamo para emergencias personales
- Guardar todos los libros bajo seguridad dentro de una caja de metal, guardar documentos secos y seguros.
- Pagar el préstamo de regreso a la banca del grupo, no a la ONG, y así los fondos pueden continuar girando entre miembros del grupo.
- Conectar con otros grupos sostenidos por ONG para crear una federación más fuerte de grupos. Esto puede ayudar a conseguir préstamos de otras fuentes o recursos de Gobierno.



Sus Preguntas

"¿Cuando existe un proyecto de micro-crédito con un grupo, pero la cantidad de dinero no llega a ser suficiente para todos, como se decide cuales los miembros del grupo que deberían recibir el préstamo en primer lugar?"

Las respuestas de la Sociedad (RDES) Rural del Desarrollo en la India, el Centro (YDC) del Desarrollo de la Juventud en Camerún, y en AMAPEF en Malí.

Muchos grupos del micro-crédito llevan a cabo una evaluación de necesidades de miembros de grupo antes de hacer los préstamos. La clave de información que los grupos buscan son:

- por que una persona necesita un préstamo?
- Que harían ellos con el dinero?
- Tendrían ellos la facilidad de devolver el préstamo?

En algunos grupos, cada miembro hace una aplicación escrita o verbal a los líderes del grupo. Los líderes, junto con un asistente social que asegura una vista objetiva, deciden cual de los miembros del grupo son merecidos del préstamo.

Los grupos del RDES tratan libremente de dar los préstamos primeramente a los miembros más pobres del grupo. Ellos utilizan un sondeo para identificar quién es el más pobre, tal como investigar que persona vive en una casa de barro o ladrillo, si el techo de su casa es de paja o designa, si ellos poseen animales o tierra o no tienen nada.

En grupos de AMAPEF, los préstamos son dados a los líderes del grupo de la comunidad a lo ultimo, sólo cuando todos los de la comunidad hayan tenido un préstamo y lo hayan devuelto. Esto asegura que estas personas influyentes pongan la presión en otros miembros del grupo para devolver el dinero que ellos han pedido prestados. YDC sugirió que esos grupos del micro-crédito podrían señalar nombres para decidir al azar de una manera imparcial cuál miembros recibirían los préstamos primero.

¿Próxima pregunta del asunto es: Cómo podemos motivar a voluntarios de bases-comunitaria? – Por favor nos manda sus respuestas y sugerencias.



Financiación de fondos

SOBREVIVE – MIVA (la Asociación Misional de Vehículos) las ofertas que financian a través del mundo en vías de desarrollo exclusivamente para modos diferentes del transporte. Financiará bicicletas, las motos, ambulancias de 4 rueda-maneja, las furgonetas o los motores para barcos. Todo el monto es para vehículos nuevos, pero fondos para cubrir los costos del seguro y mantenimiento no están disponible. En 2004, MIVA proporcionó casi 500 vehículos, en un costo de más de £500,000.

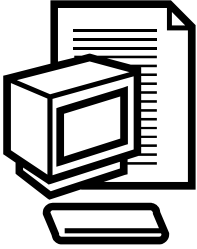
El consejo de la aplicación: MIVA Acepta aplicaciones para fondos de vehículos en español, catalán, italiano, portugués, francés e inglés. Los solicitantes deben tomar cuidado para explicar por qué su trabajo es interrumpido debido a la falta de transporte y debe hacer sus objetivos claros, prácticos, específicos, medidas y accesibilidad con la introducción del vehículo. MIVA esta en capacidad de proveer vehículos para los programas que se planifican en colaboración y la consultación con miembros de la comunidad local, así que socios de MRDF serían informados para aclarar este aspecto de la manera que ellos trabajan.

Contactos:

Survive-MIVA
5 Park Vale Road
Aintree
Liverpool L9 2DG, United Kingdom

Tel: +44 (0)151 523 3878
Fax: +44 (0)151 523 3841
Email: info@survive-miva.org
Web: www.survive-miva.org

MRDF no se hace responsable del contenido de las páginas Web que recomendamos, de los cursos de formación y libros o de la información compartida con socios y colaboradores. Toda la información recogida en este boletín informativo es correcta, a nuestro entender, en el momento de ir a imprenta. Partes de este boletín pueden ser publicadas para servir de ayuda en su trabajo, con la condición de que se distribuya de forma gratuita y se atribuya la autoría correctamente.



Recursos y Sitios Web

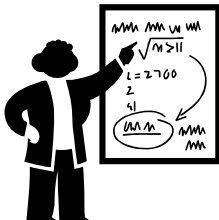
Los recursos y los sitios Web en este boletín están basados en finanzas en micro-crédito de la organización.

Recursos de investigación

- Organisational Finance book: John Cammack (2000). **Financial Management for Development: accounting and finance for non-specialists in development organisations**. Intrac, £13.95. (ver www.intrac.org para mayor información y compras)
- Organisational Finance book: John Cammack (2002). **Basic Accounting for Small Groups**. Oxfam, £13.95. (ver <http://publications.oxfam.org.uk> para compras y detalles)
- Organisational Finance guidance sheet: BOND (2003) **Project Budgeting and Accounting** (ver en esta pagina gratuita: www.bond.org.uk/pubs/ipw.htm o MRDF puede enviarle vía correo electrónico)
- Microfinance book: Thomas Fisher and M.S. Sriram (2002). **Beyond Micro-credit: Putting Development Back into Micro-finance**. Oxfam, £15.95. (ver <http://publications.oxfam.org.uk> para detalles y compras)
- Microfinance book: Malcolm Harper (2003). **Practical Microfinance: A training manual**. ITDG, £19.95 (ver www.developmentbookshop.com/detail.aspx?ID=505 (para compras y detalles)
- Microfinance handbook: CARE-Bangladesh (2000). **Operational Handbook on Self-Help Groups**. (MRDF puede enviarle un correo electrónico) – disponibles en Ingles o Bangla.

Páginas Web

- Microfinance: CGAP, Building Financial Systems for the Poor: www.cgap.org (versión en ingles)
- Microfinance: The Development Gateway: <http://topics.developmentgateway.org/microfinance> (Francés, Español e Ingles)



Cursos de Formación

MANGO (UK) ofrece una variedad de cursos en finanzas para ONGs

Ubicación: South Africa, Burkina Faso, UK, Afghanistan, Thailand.

Costo: desde £100 un día de curso. A 5-días de curso llamado FM1:

Administración financiera para ONGs – Alcanzando los básicos derechos de costos £550 (excluye comida y acomodación).

MRDF no puede financiar cursos o entrenamiento, por favor contactarnos si usted planea tomar un curso de MANGO. Si hay el interés suficiente de socios en la misma región, quizás sea posible negociar un costo reducido. El MANGO tiene el consejo acerca de obtener ayuda con matrículas: www.mango.org.uk/training/faq.asp#FAQ11

Descripciones de los cursos: Cada curso se diseña para satisfacer las necesidades de grupos diferentes del personal de ONG - algunos para personal financiero, algunos para directores. Para muchos de los cursos, inclusive FM1, la experiencia financiera previa de administración o instrucción financiera no se requieren.

El manual de entrenamiento para este curso, FM1, esta disponible en el Web gratuito en el MANGO website: www.mango.org.uk/resources/manual.asp

Contactos:

MANGO
97A St. Aldates
Oxford OX1 1BT
United Kingdom

Tel: +44 (0) 1865 423818
Fax: +44 (0) 1865 423560
E-mail: training@mango.org.uk
Web: www.mango.org.uk/training/courseoutlines.asp

Éxito en Éxito es producida por: MRDF, 25 Marylebone Road, London NW1 5JR, UK.
Tel: +44 20 7467 5132 Fax: +44 20 7467 5233 Correo electrónico: S2S@methodistchurch.org.uk
Página web: www.mrdf.org.uk/S2S.htm Organización de caridad: charity no. 291691