ARBO

Logo

**ARC NAME**

ARBO NAME | ARBO ADDRESS

**Product and Operations Manual**

**DAR-IARCDSP Microfinance**

Table of Contents

[1. Naldan Creek Irrigator’s Association (NCIA) 7](#_Toc44555508)

[1.1. Vision 7](#_Toc44555509)

[1.2. Mission 7](#_Toc44555510)

[1.3. Objectives 7](#_Toc44555511)

[1.4. Organizational Structure 8](#_Toc44555512)

[1.4.1. Organizational Chart 8](#_Toc44555513)

[1.4.2. Functional Description 9](#_Toc44555514)

[2. Implementation with Other ARBOs 10](#_Toc44555515)

[2.1. Lead ARBOs o Recipient ARBOs 10](#_Toc44555516)

[2.2. Iba pang DAR-supported ARBOs sa ARC 10](#_Toc44555517)

[2.3. Products and Services to be implemented 11](#_Toc44555518)

[3. Terms and Conditions 12](#_Toc44555519)

[3.1. Target Clients 12](#_Toc44555520)

[3.1.1. Eligibility Requirements 12](#_Toc44555521)

[3.1.2. Ineligible Clients 14](#_Toc44555522)

[3.2. Target Area 14](#_Toc44555523)

[3.3. Loan Use 14](#_Toc44555524)

[3.4. Loan Amount 14](#_Toc44555525)

[3.5. Loan Term and Rental Duration 15](#_Toc44555526)

[3.6. Mode and Frequency of Payment 16](#_Toc44555527)

[3.7. Price (Interest/Mark-Up and Other Charges) 17](#_Toc44555528)

[3.7.1. Straight Cash Payment 18](#_Toc44555529)

[3.7.2. 100% Amortization Scheme 18](#_Toc44555530)

[3.7.3. 60-40 Scheme 19](#_Toc44555531)

[3.7.4. Interest/Mark-up Only Amortization Scheme 20](#_Toc44555532)

[3.7.5. 100% Lump Sum Scheme 22](#_Toc44555533)

[3.8. Innovative Guarantees 23](#_Toc44555534)

[3.8.1. Co-Maker 23](#_Toc44555535)

[3.8.2. Savings Maintaining Balance 23](#_Toc44555536)

[3.8.3. Agricultural Crops 24](#_Toc44555537)

[3.8.4. Collateral Substitutes 24](#_Toc44555538)

[3.8.5. Agricultural Land Lease 24](#_Toc44555539)

[3.9. Incentive Scheme 24](#_Toc44555540)

[3.10. Other Conditions 25](#_Toc44555541)

[4. Administration or Procedures 25](#_Toc44555542)

[4.1. Promotion 25](#_Toc44555543)

[4.1.1. Word-of-mouth 25](#_Toc44555544)

[4.1.2. General Assembly (GA) 25](#_Toc44555545)

[4.1.3. Barangay presentation 26](#_Toc44555546)

[4.1.4. Personal visits 26](#_Toc44555547)

[4.1.5. Client orientation 26](#_Toc44555548)

[4.1.5.1. Layunin ng Orientation Meeting 27](#_Toc44555549)

[4.1.5.2. Orientation Materials 27](#_Toc44555550)

[4.1.5.3. Lugar ng Orientation Meeting 27](#_Toc44555551)

[4.1.5.4. Schedule ng Orientation Meeting 27](#_Toc44555552)

[4.1.5.5. Daloy ng Orientation Meeting 27](#_Toc44555553)

[4.2. Application 28](#_Toc44555554)

[4.2.1. Loan Application 28](#_Toc44555555)

[4.2.1.1. Tips sa pag-facilitate ng Loan Application 29](#_Toc44555556)

[4.2.1.2. Loan Application Form for Agri-Input and Agri-Support Financing 29](#_Toc44555557)

[4.2.2. Rental and Service Application 48](#_Toc44555558)

[4.2.2.1. Rental and Service Credit Application Form 48](#_Toc44555559)

[4.2.3. Agri-Trading Application 49](#_Toc44555560)

[4.3. Loan Analysis 50](#_Toc44555561)

[4.3.1. Eligibility 50](#_Toc44555562)

[4.3.2. Character analysis 51](#_Toc44555563)

[4.3.2.1. Stability and responsibility 51](#_Toc44555564)

[4.3.2.2. Entrepreneurship 51](#_Toc44555565)

[4.3.2.3. Reputation in the community 52](#_Toc44555566)

[4.3.2.4. Repayment behavior 52](#_Toc44555567)

[4.3.3. Cash flow analysis 53](#_Toc44555568)

[4.3.4. Client rating system 54](#_Toc44555569)

[4.4. Approval 55](#_Toc44555570)

[4.4.1. Loan Approval 55](#_Toc44555571)

[4.4.1.1. Credit Committee 56](#_Toc44555572)

[4.4.2. Rental and Service Request Approval 56](#_Toc44555573)

[4.4.3. Agri-Trading Approval 59](#_Toc44555574)

[4.5. Disbursement, Rental and Service Operation, and Agri-Trading Purchase 60](#_Toc44555575)

[4.5.1. Agri-inputs Distribution 60](#_Toc44555576)

[4.5.2. Loan Disbursement 60](#_Toc44555577)

[4.5.2.1. Length of time from application to disbursal 60](#_Toc44555578)

[4.5.2.2. Orientation during disbursement 61](#_Toc44555579)

[4.5.2.3. Loan disbursement documentation 61](#_Toc44555580)

[4.5.3. Rental and Service Operation 63](#_Toc44555581)

[4.5.4. Agri-Trading Purchase 64](#_Toc44555582)

[4.6. Follow-up and Collection 65](#_Toc44555583)

[4.6.1. Cash collection 67](#_Toc44555584)

[4.6.2. Charge to crop collection 67](#_Toc44555585)

[4.7. Farm Equipment and Hauling Truck Maintenance 69](#_Toc44555586)

[4.8. Licensing and Registration 70](#_Toc44555587)

[5. Monitoring 71](#_Toc44555588)

[5.1. Inventory Management 71](#_Toc44555589)

[5.2. Information System 73](#_Toc44555590)

[5.3. Bookkeeping 73](#_Toc44555591)

[5.4. Field and Farm Visits 74](#_Toc44555592)

[5.4.1. Account Officer Visits 74](#_Toc44555593)

[5.4.2. Business Manager Visits 75](#_Toc44555594)

[5.4.2.1. Surprise visit 75](#_Toc44555595)

[5.4.2.2. Additional CI/BI visit 76](#_Toc44555596)

[5.4.2.3. Pakikiramay Visit 76](#_Toc44555597)

[5.5. Price Monitoring 76](#_Toc44555598)

[5.6. Delinquency Management 76](#_Toc44555599)

[5.6.1. Offsetting of savings 77](#_Toc44555600)

[5.6.2. Restructuring 78](#_Toc44555601)

[5.6.3. Refinancing 78](#_Toc44555602)

[5.6.4. Possible causes and solutions 79](#_Toc44555603)

[6. Capital Build-Up and Savings 79](#_Toc44555604)

[6.1. Terms and Conditions 80](#_Toc44555605)

[6.1.1. Purpose 80](#_Toc44555606)

[6.1.2. Target Clients 80](#_Toc44555607)

[6.1.2.1. Eligibility Requirements 80](#_Toc44555608)

[6.1.3. Target Area 80](#_Toc44555609)

[6.1.4. CBU and Savings Amount 81](#_Toc44555610)

[6.1.5. Minimum Opening Deposit 81](#_Toc44555611)

[6.1.6. Minimum Balance Requirements 81](#_Toc44555612)

[6.1.7. Withdrawal Policy 81](#_Toc44555613)

[6.1.8. Earnings 81](#_Toc44555614)

[6.2. Administration or Procedures 82](#_Toc44555615)

[6.2.1. Promotion 82](#_Toc44555616)

[6.2.2. Account Opening 82](#_Toc44555617)

[6.2.3. Deposit 82](#_Toc44555618)

[6.2.4. Withdrawal 83](#_Toc44555619)

[6.3. Monitoring 84](#_Toc44555620)

[7. Social Welfare Protection Program (SWePP) 84](#_Toc44555621)

[7.1. Composition of the Program 85](#_Toc44555622)

[7.1.1. Damayan 85](#_Toc44555623)

[7.1.2. CLIMBS microinsurance 85](#_Toc44555624)

[7.1.3. Pag-IBIG fund 85](#_Toc44555625)

[7.1.4. Social Security System 85](#_Toc44555626)

[7.2. Adoption of the DAR-IARCDSP Program 86](#_Toc44555627)

[7.3. Terms and Conditions 86](#_Toc44555628)

[7.3.1. Membership 86](#_Toc44555629)

[7.3.2. Target Area 87](#_Toc44555630)

[7.3.3. Contribution 87](#_Toc44555631)

[7.3.4. Benefits 87](#_Toc44555632)

[7.3.4.1. Damayan Benefits 88](#_Toc44555633)

[7.3.4.1. CLIMBS Benefits 88](#_Toc44555634)

[7.3.4.2. Pag-IBIG Fund Benefits 88](#_Toc44555635)

[7.3.4.3. SSS Benefits 88](#_Toc44555636)

[7.3.5. Other Conditions 89](#_Toc44555637)

[7.4. Administration or Procedures 89](#_Toc44555638)

[7.4.1. Promotion 89](#_Toc44555639)

[7.4.2. Enrollment 90](#_Toc44555640)

[7.4.2.1. Enrollment Process 90](#_Toc44555641)

[7.4.2.2. Documentary Requirements 90](#_Toc44555642)

[7.4.3. Claims 90](#_Toc44555643)

[7.4.3.1. Claims Process 90](#_Toc44555644)

[7.4.3.2. Documentary Requirements 91](#_Toc44555645)

[7.5. Monitoring 91](#_Toc44555646)

[8. ANNEXES 91](#_Toc44555647)

List of Tables

[Table 1. Roles and Responsibilities 9](#_Toc44555762)

[Table 2. Eligibility Criteria 13](#_Toc44555763)

[Table 3. Agri-Input Financing Loan Amount per Cycle 15](#_Toc44555764)

[Table 4. Loan Term and Rental Duration 15](#_Toc44555765)

[Table 5. Loan Term per Crop Type 15](#_Toc44555766)

[Table 6. Lump Sum Payment per Loan Cycle 16](#_Toc44555767)

[Table 7. Price and Other Charges 18](#_Toc44555768)

[Table 8. Straight Cash Payment Computation 18](#_Toc44555769)

[Table 9. 100% Amortization Scheme Computation 19](#_Toc44555770)

[Table 10. 100% Amortization Scheme Weekly Payment 19](#_Toc44555771)

[Table 11. 60-40 Scheme Computation 19](#_Toc44555772)

[Table 12. 60-40 Scheme Weekly Payment 20](#_Toc44555773)

[Table 13. 60-40 Scheme Lump Sum 20](#_Toc44555774)

[Table 14. Interest/Mark-up Only Amortization Scheme Computation 20](#_Toc44555775)

[Table 15. Interest/Mark-up Only Amortization Scheme Weekly Payment 21](#_Toc44555776)

[Table 16. Interest/Mark-up Only Amortization Scheme Lump Sum 21](#_Toc44555777)

[Table 17. 100% Lump Sum Scheme Computation 22](#_Toc44555778)

[Table 18. 100% Lump Sum Scheme Weekly Payment 22](#_Toc44555779)

[Table 19. 100% Lump Sum Scheme Lump Sum 23](#_Toc44555780)

[Table 20. LAF – Heading Information 30](#_Toc44555781)

[Table 21. LAF – Personal Information Information 30](#_Toc44555782)

[Table 22. LAF – Criteria for Loan Approval Information 32](#_Toc44555783)

[Table 23. LAF – Client Rating System Information 33](#_Toc44555784)

[Table 24. LAF – Authorization/Application Information 34](#_Toc44555785)

[Table 25. LAF – Disclosure Statement Information 34](#_Toc44555786)

[Table 26. LAF – Farm Characteristics Information 36](#_Toc44555787)

[Table 27. LAF – Agri-Input Requirement Information 36](#_Toc44555788)

[Table 28. LAF – Cash Flow Information Part 1 38](#_Toc44555789)

[Table 29. LAF – Cash Flow Information Part 2 39](#_Toc44555790)

[Table 30. LAF – Other Business Market Information 39](#_Toc44555791)

[Table 31. LAF – Payment Records Information 40](#_Toc44555792)

[Table 32. LAF – Interview with Neighbor/Center Member Information 41](#_Toc44555793)

[Table 33. LAF – Household Condition Information 41](#_Toc44555794)

[Table 34. LAF – List of Assets Information 42](#_Toc44555795)

[Table 35. LAF – List of Liabilities Information Part 1 43](#_Toc44555796)

[Table 36. LAF – List of Liabilities Information Part 2 43](#_Toc44555797)

[Table 37. LAF – Net Worth Information 43](#_Toc44555798)

[Table 38. LAF – Co-maker Interview Information 44](#_Toc44555799)

[Table 39. LAF – Character Checklist – Stability and Responsibility Information 44](#_Toc44555800)

[Table 40. LAF – Character Checklist – Entrepreneurship Information 45](#_Toc44555801)

[Table 41. LAF – Character Checklist – Reputation in the Community Information 45](#_Toc44555802)

[Table 42. Findings and Recommendation Information 46](#_Toc44555803)

[Table 43. LAF – Social Welfare Protection Program Information 47](#_Toc44555804)

[Table 44. LAF – Social Welfare Protection Program for Married Information 47](#_Toc44555805)

[Table 45. LAF – Social Welfare Protection Program for Single Information 47](#_Toc44555806)

[Table 46. Rental and Service Credit Form – Rental and Service Availment 49](#_Toc44555807)

[Table 47. Eligibility Desired Answers 50](#_Toc44555808)

[Table 48. Client Rating System 54](#_Toc44555809)

[Table 49. Rental and Service Request Form – Part 1 Information 57](#_Toc44555810)

[Table 50. Rental and Service Request Form – Part 2 Information 57](#_Toc44555811)

[Table 51. Rental and Service Request Form – Part 3 Information 58](#_Toc44555812)

[Table 52. Rental and Service Request Form – Part 4 Information 58](#_Toc44555813)

[Table 53. Rental and Service Request Form – Part 5 Information 58](#_Toc44555814)

[Table 54. Rental and Service Schedule Chart Information 59](#_Toc44555815)

[Table 55. Agri-Trading Purchase Form – Heading 59](#_Toc44555816)

[Table 56. Agri-Trading Purchase Form – Purchase Information 60](#_Toc44555817)

[Table 57. Loan Disbursement Information 61](#_Toc44555818)

[Table 58. Loan Amortization Schedule Information 62](#_Toc44555819)

[Table 59. Rental and Service Operation Record Information 64](#_Toc44555820)

[Table 60. Agri-Trading Purchase Form – Payment 65](#_Toc44555821)

[Table 61. Agri-Trading Purchase Form - Signatures 65](#_Toc44555822)

[Table 62. Daily Collection Sheet Information 66](#_Toc44555823)

[Table 63. Individual Subsidiary Ledger Information – Part 1 68](#_Toc44555824)

[Table 64. Individual Subsidiary Ledger Information – Part 2 68](#_Toc44555825)

[Table 65. Rental and Service Maintenance Record Information 70](#_Toc44555826)

[Table 66. Receiving Report Information – Part 1 71](#_Toc44555827)

[Table 67. Receiving Report Information – Part 2 71](#_Toc44555828)

[Table 68. Agri-Input Inventory Sheet Information – Part 1 72](#_Toc44555829)

[Table 69. Fixed Asset Inventory Information 73](#_Toc44555830)

[Table 70. Accounting and Bookkeeping Forms 74](#_Toc44555831)

[Table 71. Field and Farm Visit Register Information 76](#_Toc44555832)

[Table 72. Delinquency Possible Causes and Solutions 79](#_Toc44555833)

[Table 73. Deposit Slip Information 82](#_Toc44555834)

[Table 74. Withdrawal Slip Information 83](#_Toc44555835)

[Table 75. SWePP Member Benefits 87](#_Toc44555836)

List of Figures

[Figure 1. Organizational Chart 8](#_Toc44555723)

[Figure 2. Stability and Responsibility Questions 51](#_Toc44555724)

[Figure 3. Entrepreneurship Questions 51](#_Toc44555725)

[Figure 4. Reputation in the Community Questions 52](#_Toc44555726)

[Figure 5. Other Reputation in the Community Questions 52](#_Toc44555727)

[Figure 6. Repayment Behavior Questions 53](#_Toc44555728)

[Figure 7. Field and Farm Visit Register 75](#_Toc44555729)

List of Annexes

[Annex 1. Process Flows 91](#_Toc44555730)

[Annex 2. Loan Application Form 91](#_Toc44555731)

[Annex 3. Loan Application Form – Islamic 91](#_Toc44555732)

[Annex 4. Loan Disbursement Masterlist 91](#_Toc44555733)

[Annex 5. Loan Amortization Schedule 91](#_Toc44555734)

[Annex 6. Collection Sheet 91](#_Toc44555735)

[Annex 7. Client Subsidiary Ledger 91](#_Toc44555736)

[Annex 8. Receiving Report 91](#_Toc44555737)

[Annex 9. Agri-Input Inventory Sheet 91](#_Toc44555738)

[Annex 10. Fixed Asset Inventory Sheet 91](#_Toc44555739)

[Annex 11. Rental and Service Request Form 91](#_Toc44555740)

[Annex 12. Rental and Service Schedule Chart 91](#_Toc44555741)

[Annex 13. Rental and Service Credit Form 91](#_Toc44555742)

[Annex 14. Rental and Service Operation Record 92](#_Toc44555743)

[Annex 15. Rental and Service Maintenance Record 92](#_Toc44555744)

[Annex 16. Agri-Trading Purchase Form 92](#_Toc44555745)

[Annex 17. Passbook 92](#_Toc44555746)

[Annex 18. Deposit Slip 92](#_Toc44555747)

[Annex 19. Withdrawal Slip 92](#_Toc44555748)

[Annex 20. Cash Acknowledgement Receipt 92](#_Toc44555749)

[Annex 21. Official Receipt 92](#_Toc44555750)

[Annex 22. Delivery Receipt 92](#_Toc44555751)

[Annex 23. Cash Advance Slip 92](#_Toc44555752)

[Annex 24. Reimbursement Form 92](#_Toc44555753)

[Annex 25. Cash Voucher 92](#_Toc44555754)

[Annex 26. Journal Voucher 92](#_Toc44555755)

[Annex 27. General Journal Book 92](#_Toc44555756)

[Annex 28. General Ledger Book 92](#_Toc44555757)

[Annex 29. Cash Receipts Book 92](#_Toc44555758)

[Annex 30. Cash Disbursement Book 92](#_Toc44555759)

# Naldan Creek Irrigator’s Association (NCIA)

Nagumpisa ang Naldan Creek Irrigator’s Association (NCIA) noong 1989 bilang Sadlit Irrigators Association. Ito ay ipinangalan sa dalawang barangays – Barangay Sadsalan at Barangay Lilit. Noong 2008, ang mga barangay ay tinamaan ng baha na naging sanhi ng pagkasira ng mga daan, kanal, at dam na nagresulta naman ng pagtaas ng water level. Dahil dito nahinto ang operasyon ng organisasyon.

Sa rekomendasyon ng National Irrigation Administration (NIA), isinara ang Sadlit Irrigators Association at bumuo ng bagong organisasyon na pinangalanang Naldan Creek Irrigators Association (NCIA). Ito ay inirehistro sa Securities and Exchange Commission (SEC) noong Marso 26, 2012.

Mula 2013, nakatanggap ang NCIA ng dryer, warehouse at thresher mula sa Department of Agriculture (DA). Nakapagsanay din sila sa Farmers Field School ng Philippine Rice Research Institute (PhilRice) at NIA na may kasama pang grant na anim na tractor engines. Noong 2018, nakatanggap ang NCIA ng opisina, warehouse at solar dryer mula sa NIA.

## Vision

By 2025, the Naldan Creek Irrigators Association Incorporated is a modern farming community; to increase the production and income with unity and God-loving members and leaders who uphold human rights that provide irrigation services for the development and self-sufficiency of its constituents, and preserve safe environment and peaceful community.

## Mission

Responsible members and officers who put the common good first to attain equitable distribution of wealth and financial sustainability through adoption of modern technology, agri input supply, agricultural machineries, hauling, and microfinance services to increase agricultural production.

## Objectives

Ang objectives ng NCIA na nabuo noong October 2019 ay:

1. To provide products and services to 1,500 farmer households.
2. Implement agricultural input supply store, hauling service, farm machinery service, agri-trading, and agri-support microfinance.
3. Provide ten (10) adequate manpower to implement day to day operations.
4. 90% to 100% collection target on all receivables and loans.

Ang iba pang objectives ng ARBO ay ang sumusunod:

By 2020, implement Municiap Irdinance of garbage management, removal of illegal checks and other irrigation facilities to maintan clean and safe encvironment and better health condition of the community.

Implement Sangguniang Panlalawigan of Sultan Kudarat Province Ordinance to collect Crop Due with collection efficiency of 65% by 2020, 70% by 2021, 80% by 2022, 90% by 2023, and 100% by 2024.

The Naldan Creek Irrigators Association Incorporated implement alternate wetting and drying to all farmers to preserve and improve water management control occurrence of pest and diseases and increase production from 5 tons to 5.5 tons by 2020, 6 tons by 2025, 15% subsidy of farm machineries from PhilRice collected by Federation from IA.

## Organizational Structure

Ang NCIA ay isang people’s organisasyon ay pinangungunahan ng General Assembly (GA). Ang board of trustees (BOT) naman ang ang nagsisilbing pangkalahatan na nagbibigay ng direction and isang decision-making body ng ARBO.

### Organizational Chart

Ang organizational chart ay nagpapakita ng diagram o krokis na naglalahad sa reporting o relasyon ng hirarkiya ng mga namumuno sa ARBO. Ipinapakita sa baba ang kasalukuyang struktura ng ARBO.

Figure . Organizational Chart



### Functional Description

Ang mga roles at responsibilities ng general assembly, board of trustees, at management staff ng ARBO ay ipinapaliwanag sa sumusunod na table.

Table . Roles and Responsibilities

| **Position** | **Roles and Responsibilities** |
| --- | --- |
| 1. General Assembly (GA) | Pinakamataas na policy-making body ng ARBO; Final authority sa management at administration ng ARBO; Binubuo nito ng mga member na inaatasang bumoto at magpatawag ng quorum |
| 1. Board of Trustees (BOT) o Board of Directors (BOD) | Guamagabay sa strategic goals at kabuoang vision ng ARBO; Nagdadala ng responsibilidad sa pagkilos ng ARBO patungo sa pagtupad ng mga layunin nito |
| 1. General Manager (GM) | Over all in-charge sa operation ng negosyo ng ARBO; Responsable sa pag-maintain ng accounts at records ng ARBO; Gumagawa ng reports kada buwan, taon, etc. base sa napagkasunduan sa BOD o GA |
| 1. Agri-input financing manager | Namamahala sa pagpapatakbo ng agri-input financing; Nangunguna sa pagpili ng quality members sa pamamagitan ng masinsinang credit investigation; Tututok sa schedule ng release ng inputs ayon sa cropping schedule; In-chare sa pagmanage ng account officer lalo na monitoring at collection |
| 1. Salesperson | Inaatasang mamahala sa sales ng agri-inputs |
| 1. Labor | In-charge sa pagdadala ng mga agri-input na binibili ng mga farmers mula sa warehouse papunta sa sasakyan ng client |
| 1. Equipment rental manager | In-charege sa pag-schedule ng rental ng mga equipment na pag-aari ng ARBO; Namamahala sa maintenance ng mga ito at ang pagrereport sa sa GM ng income at expenses na related sa equipment rental |
| 1. Operator | In-charge sa pag-ooperate ng farm equipment na pagaari ng ARBO; Nagrereport sa equipment rental manager sa actual na gamit ng equipment upang mairecord nang maayos ang kita |
| 1. Labor for Equipment Rental | Magiging assistant ng operator ng farm equipment at tumulong sa pag-transport ng farm equipment o ng mga agricultural produce, kung kinakailangan |
| 1. Trading and hauling manager | Namamahala sa lahat ng transaction sa agri-trading at hauling ng ARBO; In-charge na humanap ng buyer na makakapagbigay ng competitive na presyo sa mga produce ng mga farmers |
| 1. Driver | In-charge sa pag-drive ng hauling truck ayon sa schedule at input ng hauling manager, kasama na din dito ang maintenance ng truck |
| 1. Labor for driver | Magiging assistant ng driver sa panahon na ito ay may byahe sa pagdedeliver or paghahaul ng mga produkto ng client |
| 1. Labor for trading | In-charge na magdadala ng mga produkto na nakalakal ng ARBO mula sa mga magsasaka |
| 1. Scaler | Namamahala sa pagtitimbang ng mga produkto ng magsasaka, pagsusuri ng rice moisture at kalidad ng mga produkto, at nagbibigay ng rekomendasyon sa presyo ng produkto ayon sa kalidad at timbang nito base sa price monitoring na ginawa nito |
| 1. Agri-support financing manager | Namamahala sa cash loans na kinukuha ng mga borrowers; Nangunguna sa client selection at loan monitoring and collection |

# Implementation with Other ARBOs

Ang DAR-IARCDSP microfinance sub-component ay ipapatupad sa pakikipagtulugan sa ilang ARBO sa loob ng 35 ARCs. May mga lead ARBOs na napili upang manguna sa pagpapatupad ng proyekto. Ganunpaman, hindi magiging exclusive para sa mga member ng lead ARBO ang mga produkto at serbisyo mula sa proyekto. Ang mga maaaring maging market para sa mga produkto at serbisyo ng lead ARBO ay ang mga sumusunod:

* Mga member ng lead ARBO;
* Mga member ng ibang DAR-supported ARBO sa ARC; at
* Iba pang residente ng ARC o iba pang farming households na walang membership sa mga ARBO.

Higit na bibigyang priority ang mga Agrarian Reform Beneficiaries (ARBs) para maka-access sa mga produkto at serbisyo ng proyekto.

## Lead ARBOs o Recipient ARBOs

Ang mga lead ARBOs ay napili base sa resulta ng ARBO Appraisal na ginawa ng SEDPI, kasabay ang pag-endorso ng mga DAR Provincial Offices (DARPO). Sila ang mga ARBOs na magmamanage ng proyekto sa 35 ARC. Isang lead ARBO ang napili kada ARC. Ang mga lead ARBOs ay magbibigay ng produkto at serbisyo sa buong ARC, gaano man karami ang mga sakop nitong barangay.

Sila rin ang magdedevelop ng mga policies at guidelines para sa pagpapatupad ng proyekto, sa tulong ng DAR, Etimos Foundation, at SEDPI.

## Iba pang DAR-supported ARBOs sa ARC

Ang iba pang DAR-supported ARBOs ang magiging katuwang nga mga lead ARBOs upang mas marami ang maabot ng mga produkto at serbisyo ng proyekto.

Ang mga ARBOs ng interesado na maging bahagi ng proyekto ay kinakailangang mag-present ng kanilang accreditation o registration mula sa local government unit (LGU), DAR, Securities and Exchange Commission (SEC), at/o Department of Labor and Employment (DOLE).

Kinakailangang i-certify ng mga partner ARBOs ang lahat ng kanilang member na nais mag-avail ng mga produkto at serbisyo mula sa lead ARBO. Sila rin ay kinakailangang manguna sa pangongolekta ng loan payment.

Ang mga members ng partner ARBO ay makakakuha ng parehong interest rate o mark-up rate sa mga member ng lead ARBO. Ginagawa ito upang mapanatili ang pagtangkilik ng mga member sa kani-kanilang mga organisasyon.

Upang mapalapit ang mga produkto at serbisyo sa mga target beneficiaries at clients at mapababa ang mga gastusin ng mga magsasaka sa pagdadala ng agri-inputs, ang mga partner ARBOs ay maaaring makipagkasundo sa mga lead ARBOs upang magbigay serbisyo at produkto rin o maging satellite outlets ng mga produkto at serbisyo na inilaaan para sa kanilang mga member o iba pang mga magsasaka na malapit sa kanila area of operation.

Bilang katulong ng lead ARBOs, ang mga partner ARBOs ay maaaring makakuha ng bahagi ng interest o mark-up na ipanataw sa mga clients. Ang katumbas na halagang makukuha ng partner ARBO ay maaaring nakadepende sa repayment collection sa mga lugar na sakop ng partner ARBOs o mga member nito.

## Products and Services to be implemented

Mayroong limang (5) pangunahing produkto at serbisyo ang ipapatupad sa ilalim ng DAR-IARCDSP Microfinance Sub-component project. Ito ay ang mga sumusunod:

* Agri-Inputs Financing

Ang agri-input financing business activity ay nakatuon sa pagbibigay access sa mga magsasaka sa mga farm inputs sa mas abot-kayang mark-up. Ang ARBO ay magbebenta ng mga seeds, fertilizers (granules at foliar), at pesticides (insecticides at herbicides) para sa mga karaniwang pananim sa ARC. Bukod sa mga agriculutural inputs, ang ARBO ay magbebenta rin ng mga non-production inputs katulad ng mga sako, tali, atbp.

* Farm Machineries Rental o Service

Ang farm machineries rental ay naglalayon na bigyan ng access ang mga magsasaka sa loob ng ARC sa mga farm equipment o machineries na karaniwan ay hindi nila mabibili. Ang mga farm equipment at machineries ay makakatulong upang mas mapabilis at maging efficient ang mga farm activities ng mga magsasaka.

* Hauling Services

Ang hauling or trucking service ay ginawa para suportahan ang agri-input business ng ARBO. Higit pa rito, ito ay para mahakot ang mga produkto ng mga magsasaka at dalhin ito sa mga market centers. Ang hauling truck ay gagamitin para i-pick-up at i-deliver ang mga agri-inputs, pati na rin ang mga harvest ng farmers, at para hakutin ang mga farm machineries, kung kinakailangan.

* Agri-Produce Trading

Sa panahon na magkaroon na ng sapat ng pondo ang ARBO mula sa mga naunang business activities na nabanggit sa itaas, ang ARBO ay magcoconsolidate o bibili ng mga agricultural products ng mga magsasaka at magbebenta nito sa higher value market. Ang agri-produce trading ay naka-link sa hauling service. Ang hauling truck ang gagamitin para i-pick-up at i-deliver ang mga agricultural products.

* Agri-Support Financing

Katulad ng sa agri-produce trading, ang agri-support financing ay sisimulan lamang kung ang ARBO ay may sapat nang pondo na nagmula sa ibang business activities. Ang agri-support financing ay naglalayong magbigay ng additional na pondo sa magsasaka para sa pambayad sa labor o manggagawa sa farm, para sa working capital at pagbili ng mga tools at equipment na gagamitin sa agricultural production nga mga magsasaka sa ARC.

Ang mga proseso ng limang pangunahing business activities ng ARBO ay naka-summarize sa mga process flow o flow charts na makikita sa Annex 1 ng manual na ito. Bukod sa limang ito, may complimentary products at services din na ipapatupad. Ito ay ang:

* Capital Build-Up (CBU);
* Savings; at
* Insurance o ang katumbas nito na Social Welfare Protection Program (SWePP)

# Terms and Conditions

Ang section na ito ay tumatalakay sa mga terms and conditions ng mga pangunahing business activities.

## Target Clients

Ang target clients para sa lahat ng business activities ay ang mga low-income farmers sa loob ng ARC. Kasama na rito ang mga nag-aalaga ng hayop. Prioridad ang pagbibigay produkto at serbisyo sa mga magsasakang maliit ang kinikita upang sila ay matulungang mapabuti ang kalagayan sa buhay.

Gaya ng nabanggit sa itaas na section, kasama sa target clients ay ang mga member ng lead ARBO, member ng partner ARBOs, at iba pang farmers sa loob ng ARC.

Maaaring tumanggap ng iba pang mga aplikante na wala sa mga nabanggit sa ibabaw upang maging kanilang client hangga’t sila ay hindi pa napabibilang sa mga ineligible clients, at kung sila ay pumasa sa mga requirements na hinihingi ng ARBO. Ang section na ito ang tatalakay sa mga eligibility requirements ng mga potential clients ng ARBO.

### Eligibility Requirements

Ang eligibility requirements ay tumutukoy sa mga katangian na dapat taglayin ng isang aplikante bago ito makakuha ng produkto o serbisyo mula sa ARBO. Para sa mga nagnanais mag-avail ng mga produkto at serbisyo ng ARBO, lalo na ang agri-input at agri-support financing, ang mga eligibility requirements ay:

* Farmers na mababa ang kita upang sila ay matulungang bigyan ng kapital para sa kanilang pagsasaka at iba pang farm activities
* Ang mga borrowers na handang ma-cover ng crop insurance mula sa Philippine Crop Insurance Commission (PCIC)
* Priority sa dami ng makukuhang agri-inputs ng mga client base sa ektarya ng lupang sinasaka
* Walang past due loans o payments
* Regular na nagbabayad ng savings at share capital o CBU
* Maayos ang reputation sa kumunidad
* Magpa-member sa SWePP mula sa SEDPI o ‘di kaya’y kahit na anong katumbas na insurance nito

Table . Eligibility Criteria

| **Criteria** | **Description** |
| --- | --- |
| Marital Status | Kahit ano, basta’t sila ay pumasa sa character assessment ng ARBO |
| Income Generating Activity (IGA) o Pinagkakakitaan | * Farm production, pati na rin ang pag-aalaga ng poultry at livestock * Mas mainam kung ang pananim ay diversified * Mas mainam din kung ang pananim ay mga gulay |
| Years in IGA | Dapat na nagsasaka ng dalawang (2) taon o mahigit pa sa loob ng ARC |
| Business Location | Dapat na matatagpuan sa loob ng ARC ang sakahan o lugar ng pag-aalagay ng hayop |
| Residency | Kailangang tumagal ang paninirahan sa ARC ng tatlong (3) taon o higit pa |
| Age | 18 hanggang 75 years old |
| ID | Kahit alin sa mga sumusunod:   * Government ID gaya ng Voter’s ID/Certification of voters; PhilHealth; SSS; Pag-IBIG, GSIS * Land ownership (kung may ari ng lupa), * Katibayan na isa siyang tenant (kung mayroon), * Barangay clearance, * Barangay certification, * Certificate sa pagiging member ng cooperative |
| Ibang Pre-requisites | * Ang repeat borrower ay dapat walang past due loans mula sa ARBO; * Mapanatili ang savings balance nito ARBO bago mag-loan ulit; * Handang magbayad ng crop insurance o ng SWePP; * Active member ng cooperative; * Nag co-cooperate sa ano mang activities ng organisasyon * Sumusunod sa policy ng kooperatiba; * Hindi baon-na-baon sa utang; * Gustong mag-save at bumili ng insurance; * At walang kaso sa Barangay |

### Ineligible Clients

Bukod sa mga hindi makakapasa sa character and capacity assessment, ang mga sumusunod ay hindi rin maaaring mag avail ng financing sa ARBO kagaya ng mga sumusunod:

* Hindi nakatira sa ARC
* Walang income o pinagkukunan ng hanap-buhay
* Mga taong hindi makapagnegosyo o makapagtrabaho dahil sa kanilang karamdaman o sakit
* Mga tao o asawa ng taong lulong sa alak, droga, at/o sugal

## Target Area

Ang target na area kung saan kukuha ng mga aplikante ay kailangang nasa loob ng ARC. Ang prayoridad na target area ay ang mga sitio o barangay kung nasaan ang opisina ng ARBO. Maaaring kumuha ng client mula sa ibang baryo na malayo sa opisina ng ARBO, kung ito ay may approval mula sa President o Chairperson ng ARBO o kung may partner ARBO na nag-ooperate sa lugar.

## Loan Use

Sa programang ito ay layunin tumulong para sa mga farmers o ARBs na nangangailanagan ng mga serbisyong kagaya ng agri-input financing, agri-support financing, farm equipment rental, agri-trading service and hauling service para sa pagpapaunlad ng ekonomiya ng ARC at sa pagdami ng crops production gaya ng rice, corn, coconut, banana, vegetables, at iba pa.

Ang agri-input financing ay nakalaan para sa mga agricultural production and non-production inputs. Samantala, ang agri-support financing ay para sa iba pang pangangailangan sa agricultural activities katulad ng labor, working capital, at pagbili ng mga gamit at equipment para sa farm production. Ang mga first time borowers ay maaari lamang bigyan ng loan para sa pagbabayad ng farm labor at working capital. Ang mga repeat borrowers lamang ang pinapayagan na gamitin ang loan para sa pagbili ng fixed assets.

## Loan Amount

Ang halaga ng puwedeng ma-loan ay base sa lawak ng kanyang lupang sinasaka at sa membership nito sa ARBO. Ang halagang maaaring makuha ng mga farmer ay ang mga sumusunod:

* Member ng lead ARBO – katumbas ng hanggang tatlong (3) ektarya
* Member ng partner ARBO – katumbas ng hanggang dalawang (2) ektarya
* Iba pang farmer sa ARC – katumbas ng hanggang isang (1) ektarya

Tinitignan din ang kakayahang makabayad ng farmer upang malaman ang amount na ipapahiram sa kanya.

Ang minimum na maaaring makuhang financing ng applicant ay PhP3,000.00. Samantala, ang maximum na maaaring makuha ng mga borrowers ay PhP150,000.00. Subalit para sa mga first-time borrowers, ang maximum na maaari nilang makuha para sa first cycle ay PhP10,000.00. Ang table sa baba ay nagpapakita ng mga maaaring loan amount kada loan cycle.

Table . Agri-Input Financing Loan Amount per Cycle

| **Loan Cycle** | **Loan Amount** |
| --- | --- |
| 1st Cycle | PhP3,000.00 hanggang PhP10,000.00 |
| 2nd Cycle – 3rd Cycle | Maximum increase ng PhP5,000.00 |
| 4th Cycle | Maximum loan amount ay PhP20,000.00 |
| 5th Cycle and Above | Maximum increase ng PhP2,000.00 kada cycle hanggang |

Ang pagtaas ng loan amount ay nakabase sa resulta ng Client Rating System (CRS) ng borrower. Ang CRS ay ididiscuss sa mga susunod na section ng manual. Kailangang iwasan ang automatic na pagtaas ng loan amount para mabawasan ang risk para sa ARBO. Anumang loan increase ay nangangailangan ng validation mula sa management ng ARBO.

## Loan Term and Rental Duration

Ang duration ng mga produkto at serbisyo ng ARBO ay nakalagay sa table sa ibaba.

Table . Loan Term and Rental Duration

|  | **Agri-Input Financing** | **Equipment Rental** | **Hauling Service** | **Agri-Trading** | **Agri-Support Financing** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Loan Term | 3-12 months | 3-12 months | N/A |  | 3-12 months |
| Rental/Service Duration | N/A | 1-3 days | Depende sa layo |  | N/A |

Ang loan term ay sukatan kung hanggang kailan o gaano katagal ang agreement ng pag-papautang sa pagitan ng aplikante at ng ARBO. Ang minimum loan term ay tatlong (3) buwan, at ang maximum ay labindalawalang (12) buwan. Ito ay nakabase sa klase ng tanim, maturity at produksyon ng isang member o farmer. Titingnan din ang cash flow o labas at pasok ng pera ng isang farmer upang matukoy kung anong loan term ang nararapat para makapagbayad ito. Ang table sa ibaba ay nagpapakita ng mga halimbawa ng loan term kada crop type.

Table . Loan Term per Crop Type

| **Crop Type** | **Loan Term** |
| --- | --- |
| Mais | Apat (4) na buwan |
| Palay | Apat (4) hanggang limang (5) buwan |
| Saging | Labindalawang (12) buwan |

Samantala, para sa farm equipment rental, maaaring rentahan ng farmers ang machineries hanggang sa tatlong (3) araw, base sa availability nito. Sa kabilang dako, ang tagal ng duration sa hauling services ay depende sa layo ng paghahatiran ng produkto. Maaaring rentahan ang buong truck nang arawan.

Ang rental and service schedule chart ang magiging reference ng ARBO sa availability ng mga equipment at hauling truck. Ang reservation ng equipment rental at hauling services ay gagawin sa pamamagitan ng “first come, first serve” scheme.

## Mode and Frequency of Payment

Ang mga produkto at serbisyo ng ARBO ay maaaring bayaran gamit ang cash o ang charge-to-crop scheme.

Ang charge-to-crop scheme ay nangangahulugan na sa halip na cash ang ipambabayad ng farmer, ibebenta nito ang kanyang agri-products sa ARBO katumbas sa halagang hiniram. Para sa charge-to-crop scheme, ang lead ARBO ang magbenta ng produkto sa mga partner market nito. Ibabawas sa kita ng member o farmer ang kanyang mga kailangang bayaran gaya ng savings, insurance o loan. Kung may sobra sa kita ay ibabalik sa member o farmer ayon sa mapagkakasunduan.

Maaari ring gawing combination ay mode of payment. Halimbawa, para sa agri-input financing, ang mark-up ay maaaring bayaran ng client in cash na naka-installment, samantalang ang principal amount ay babayaran sa pamamagitan ng charge-to-crop scheme.

Ang iba’t ibang payment schemes ay nakabase sa kakayahan ng farmer. Ang sumusunod ay ang pagpipilian:

* Straight Cash Payment

Ang mga agri-inputs ay maaaring bilhin mula sa lead ARBO kaagad upang walang bayarin na kailangan i-amortize o hulugan sa mga susunod na araw.

* 100% Amortization

Sa 100% amortized scheme, nangangahulugan ang ang buong principal at interest/market-up ay hahatiin depende sa dami ng hulog na nais ng borrower base sa kanyang kakayahan. Maaring ang hulog para sa utang ay weekly, semi-monthly o monthly.

* 60-40 Scheme

Sa 60-40 scheme, 60% ng kailangang bayaran ng farmer ay ia-amortize, samantalang ng 40% ay babayaran sa kabuuan o lump sum sa dulo ng loan term o upon maturity. Habang tumataas ang loan cycle, bababa rin ang porsyento ng lump sum. Ang table sa ibaba ay nagpapakita ng pagbaba ng porsyento ng lump sum kada loan cycle.

Table . Lump Sum Payment per Loan Cycle

| **Loan Cycle** | **Porsyento ng lump sum payment** |
| --- | --- |
| 1st Cycle | 40% |
| 2nd Cycle | 30% |
| 3rd Cycle Onwards | 20% |

* Interest/Mark-Up Only Amortization

Sa interest/mark-up only amortized scheme, ang interest o mark-up lamang ang huhulug-hulugan ng borrower. Ang buong amount ng principal ay babayaran ng lump sum kapag dumating na ang maturity ng loan.

* 100% Lump Sum

Sa 100% lump sum scheme, ang parehong principal at interest o mark-up ay babayaran sa kabuuan o lump sum sa maturity o sa dulo ng loan term. Ang ibang bayarin, katulad ng savings, ang i-aamortize at hulug-hulugan.

Kung kakayanin ng borrower, maaaring magbayad ng buo (principal at interest/mark-up) ang member/farmer ng mas maaga o kahit na hindi pa matatapos ang loan term.

Para naman sa equipment rental, ang mga pagpipilian sa frequency of payment ay ang mga sumusunod:

* Maaaring magbayad ng buo ang farmer o member bago gamitin ang farm equipment
* Maaaring may paunang bayad na 50% ang member o farmer bago magagamit ang equipment. Ang kalahati naman ay pwedeng bayaran pagkatapos ng serbisyo
* Maaaring credit ang transaction at bayaran ito ng cash pagkatapos na maibenta ang produkto, o di kaya ay charge to crop. Kung credit, ang farmer o member ay kailangang mag fill out ng rental at service application form. Ang application ay dapat na i-rekomenda ng account officer at aaprobahan naman ng manager

Para sa agri-trading, kinakailangang magpagkasunduan ng lead ARBO at ng farmer kung kailan mababayaran ang farmer isang linggo bago makapag-harvest at magbenta ng produkto ang farmer sa lead ARBO. Maaaring sundin ang alinman sa sumusunod na kasunduan:

* Ang mga magsasaka o member ay mababayaran kaagad sa mismong araw ng transaksyon, kapag ang mga produkto ay ibinebenta sa lead ARBO.
* Babayaran ang farmer o member sa loob ng dalawang araw pagkatapos na matanggap ng lead ARBO ang bayad mula sa buyer o kasosyo nito sa merkado. Maari ring ideposito ang bayad o kinita ng member sa kanyang savings account.

## Price (Interest/Mark-Up and Other Charges)

Ang bayad sa loan, lump sum o installment, ay dapat na kasama na ang principal, interest, compulsory/ voluntary savings at ang bayad sa life at crop insurance. Maaring idagdag ng lead ARBO ang iba pang kailangang bayaran kagaya ng penalty, service fee at iba pa. Ang table sa ibaba ang nagpapakita ng mga presyo at kailangan bayaran sa iba’t ibang produkto at serbisyo.

Table . Price and Other Charges

| **Agri-Input Financing** | **Equipment Rental** | **Hauling Service** | **Agri-Trading** | **Agri-Support Financing** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Profit Margin: 15% * Interest/Mark-up: 2.5% per month * CBU: PhP10.00 per week * Savings: PhP10.00 per week * Insurance/ SWePP: PhP160.00 per 3 months | * Corn Mill: PhP2.50 per kg. or PhP125.00 per sack * Farm Tractor (ave. deep plowing): PhP2,800.00 per ha. * Farm Tractor (deep plowing): PhP4,800.00 per ha. | * Sa loob ng ARC: PhP0.70 per kg. * Sa ibang barangay: PhP1.50 per kg. * Sa labas ng munisipalidad: Depende sa distansya * Buong truck: PhP4,200.00 kada araw | * Depende sa market price | * Interest/Mark-up: 2% per month * CBU: PhP10.00 per week * Savings: PhP10.00 per week * Insurance/ SWePP: PhP160.00 per 3 months |

Napapaloob na sa mark-up ng loan ang service fee na kinakailangan para sa financing product. Kasama na sa mark-up ang lahat ng cost of operations, pati ang administrative costs ng ARBO sa pagpapatupad ng produkto at serbisyo. Ito ay idadagdag sa babayaran ng client (add-on) sa halip na ibabawas sa makukuhang amount ng client (pre-deducted).

Ipinapakita sa mga susunod na bahagi ng section na ito ang mga sample computation para sa iba’t ibang repayment frequency. Ang mga sample computation sa ibaba ay para sa PhP3,000.00 na principal loan amount na babayaran sa loob ng 3 buwan. Para sa agri-input financing, ang principal ay ang presyo ng agri-input kapag ito ay binili ng ARBO. Ang profit margin ay applicable lamang para sa agri-inputs, hindi ito kasama sa agri-support financing. Ito ay hindi fixed at kinakailangang i-adjust para upang ang selling price ng mga agri-inputs—ang principal plus profit margin—ay maging kapareho ng umiiral na presyo ng mga agri-inputs sa merkado.

### Straight Cash Payment

Para sa straight cash payment, ang mga babayaran ay ang mga sumusunod:

Table . Straight Cash Payment Computation

| **Charges** | **Rate** | **Months** | **Weeks** | **Computation** | **Amount** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal |  |  |  | PhP3,000.00 | PhP3,000.00 |
| Profit Margin | 15% |  |  | PhP3,000.00\*15% | PhP450.00 |
| **Total Cash Payment** | | | | | **PhP3,450.00** |

### 100% Amortization Scheme

Ang table sa ibaba ay nagpapakita ng computation ng weekly dues sa ilalim ng 100% amortization scheme. Sa scheme na ito, lahat ng kailangang bayaran ng member ay iaamortize weekly.

Table . 100% Amortization Scheme Computation

| **Charges** | **Rate** | **Months** | **Weeks** | **Computation** | **Amount** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal | PhP3,000.00 | 3 | 12 | PhP3,000.00/12 | PhP250.00 |
| Profit Margin | 15% | 3 | 12 | (PhP3,000.00\*15%)/12 | PhP37.50 |
| Interest/Mark-Up | 2.5% per mo. | 3 | 12 | [PhP3,000.00\*(2.5%\*3)]/12 | PhP18.75 |
| SWePP membership | PhP160.00 per 3 mos. | 3 | 12 | PhP160.00/12 | PhP13.33 |
| CBU |  | 3 | 12 | PhP10.00 per week | PhP10.00 |
| Savings |  | 3 | 12 | PhP10.00 per week | PhP10.00 |
| **Total Weekly Due** | | | | | **PhP339.58** |

Para sa PhP3,000.00 na loan, ang amortization kada linggo para sa 100% amortization scheme ay PhP339.58. Ang breakdown ng payment ay ipinapakita sa table sa ibaba.

Table . 100% Amortization Scheme Weekly Payment

| **Week** | **Principal** | **Profit Margin** | **Interest/ Mark-up** | **SWePP** | **CBU** | **Savings** | **Total** | **Outstanding Balance** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 |  |  |  |  |  |  |  | 3,000 |
| 1 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 2,750 |
| 2 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 2,500 |
| 3 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 2,250 |
| 4 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 2,000 |
| 5 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 1,750 |
| 6 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 1,500 |
| 7 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 1,250 |
| 8 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 1,000 |
| 9 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 750 |
| 10 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 500 |
| 11 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 339.58 | 250 |
| 12 | 250 | 37.50 | 18.75 | 13.37 | 10 | 10 | 339.62 | 0 |

### 60-40 Scheme

Ang table sa ibaba ay nagpapakita ng computation ng weekly dues para sa 60-40 scheme. Ang loan term ng loan ay 3 months o 12 weeks. Sa ilalim ng 60-40 scheme, 60% ng principal amount at profit margin ay i-aamortize weekly, samantalang ang natitirang 40% ay babayaran ng lump sum.

Table . 60-40 Scheme Computation

| **Charges** | **Rate** | **Months** | **Weeks** | **Computation** | **Amount** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal | PhP3,000.00 | 3 | 12 | (PhP3,000.00\*60%)/12 | PhP150.00 |
| Profit Margin | 15% | 3 | 12 | [(PhP3,000.00\*15%) \*60%]/12 | PhP22.50 |
| Interest/Mark-Up | 2.5% per mo. | 3 | 12 | [PhP3,000.00\*(2.5%\*3)]/12 | PhP18.75 |
| SWePP membership | PhP160.00 per 3 mos. | 3 | 12 | PhP160.00/12 | PhP13.33 |
| CBU |  | 3 | 12 | PhP10.00 per week | PhP10.00 |
| Savings |  | 3 | 12 | PhP10.00 per week | PhP10.00 |
| **Total Weekly Due** | | | | | **PhP224.58** |

Para sa PhP3,000.00 na loan, ang amortization kada linggo para sa 60-40 scheme ay PhP224.58. Ang breakdown ng payment ay ipinapakita sa table sa ibaba.

Table . 60-40 Scheme Weekly Payment

| **Week** | **Principal** | **Profit Margin** | **Interest/ Mark-up** | **SWePP** | **CBU** | **Savings** | **Total** | **Outstanding Balance** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 |  |  |  |  |  |  |  | 3,000 |
| 1 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 2,850 |
| 2 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 2,700 |
| 3 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 2,550 |
| 4 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 2,400 |
| 5 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 2,250 |
| 6 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 2,100 |
| 7 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 1,950 |
| 8 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 1,800 |
| 9 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 1,650 |
| 10 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 1,500 |
| 11 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 224.58 | 1,350 |
| 12 | 150 | 22.50 | 18.75 | 13.37 | 10 | 10 | 224.62 | 1,200 |

Ang natitirang balanse na 40% ng loan amount at profit margin, ay babayaran ng lump sum.

Table . 60-40 Scheme Lump Sum

| **Week** | **Principal** | **Profit Margin** | **Interest/ Mark-up** | **SWePP** | **CBU** | **Savings** | **Total** | **Outstanding Balance** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Depends on harvest/No later than maturity date | 1,200 | 180 | - | - | - | - | 1,380 | 0 |

### Interest/Mark-up Only Amortization Scheme

Ang table sa ibaba ay nagpapakita ng computation ng weekly dues sa ilalim ng interest only scheme. Sa scheme na ito, ang interest lamang ang iaamortize, at ang loan principal ay babayaran ng lump sum.

Table . Interest/Mark-up Only Amortization Scheme Computation

| **Charges** | **Rate** | **Months** | **Weeks** | **Computation** | **Amount** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal |  | 3 | 12 | - | - |
| Profit Margin | 15% | 3 | 12 | - | - |
| Interest/Mark-Up | 2.5% per mo. | 3 | 12 | [PhP3,000.00\*(2.5%\*3)]/12 | PhP18.75 |
| SWePP membership | PhP160.00 per 3 mos. | 3 | 12 | PhP160.00/12 | PhP13.33 |
| CBU |  | 3 | 12 | PhP10.00 per week | PhP10.00 |
| Savings |  | 3 | 12 | PhP10.00 per week | PhP10.00 |
| **Total Weekly Due** | | | | | **PhP52.08** |

Para sa PhP3,000.00 na loan, ang amortization kada linggo para sa interest only scheme ay 52.08. Dahil ang principal ay babayaran ng lump sum, hindi bababa ang outstanding balance ng member. Ang breakdown ng payment ay ipinapakita sa table sa ibaba.

Table . Interest/Mark-up Only Amortization Scheme Weekly Payment

| **Week** | **Principal** | **Profit Margin** | **Interest/ Mark-up** | **SWePP** | **CBU** | **Savings** | **Total** | **Outstanding Balance** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 |  |  |  |  |  |  |  | 3,000 |
| 1 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 2 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 3 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 4 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 5 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 6 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 7 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 8 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 9 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 10 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 11 | - | - | 18.75 | 13.33 | 10 | 10 | 52.08 | 3,000 |
| 12 | - | - | 18.75 | 13.37 | 10 | 10 | 52.12 | 3,000 |

Ang principal ng loan at ang profit margin ay babayaran ng lump sum.

Table . Interest/Mark-up Only Amortization Scheme Lump Sum

| **Week** | **Principal** | **Profit Margin** | **Interest/ Mark-up** | **SWePP** | **CBU** | **Savings** | **Total** | **Outstanding Balance** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Depends on harvest/No later than maturity date | 3,000 | 450 | - | - | - | - | 3,450 | 0 |

### 100% Lump Sum Scheme

Ang table sa ibaba ay nagpapakita ng computation ng weekly dues sa 100% lump sum scheme. Sa scheme na ito, ang loan principal, profit margin, at interest/mark-up ay babayaran ng lump sum. Ang CBU, savings, at insurance lamang ang huhulug-hulugan.

Table . 100% Lump Sum Scheme Computation

| **Charges** | **Rate** | **Months** | **Weeks** | **Computation** | **Amount** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Principal |  | 3 | 12 | - | - |
| Profit Margin | 15% | 3 | 12 | - | - |
| Interest/Mark-Up | 2.5% per mo. | 3 | 12 | - | - |
| SWePP membership | PhP160.00 per 3 mos. | 3 | 12 | PhP160.00/12 | PhP13.33 |
| CBU |  | 3 | 12 | PhP10.00 per week | PhP10.00 |
| Savings |  | 3 | 12 | PhP10.00 per week | PhP10.00 |
| **Total Weekly Due** | | | | | **PhP33.33** |

Para sa PhP3,000.00 na loan, ang amortization kada linggo para sa interest only scheme ay PhP33.33. Dahil ang principal ay babayaran ng lump sum, hindi bababa ang outstanding balance ng member. Ang breakdown ng payment ay ipinapakita sa table sa ibaba.

Table . 100% Lump Sum Scheme Weekly Payment

| **Week** | **Principal** | **Profit Margin** | **Interest/ Mark-up** | **SWePP** | **CBU** | **Savings** | **Total** | **Outstanding Balance** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 |  |  |  |  |  |  |  | 3,000 |
| 1 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 2 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 3 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 4 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 5 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 6 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 7 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 8 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 9 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 10 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 11 | - | - | - | 13.33 | 10 | 10 | 33.33 | 3,000 |
| 12 | - | - | - | 13.37 | 10 | 10 | 33.37 | 3,000 |

Ang principal, profit margin, at interest/mark-up ng loan, na nagkakahalaga ng PhP3,675.00, ay babayaran ng lump sum.

Table . 100% Lump Sum Scheme Lump Sum

| **Week** | **Principal** | **Profit Margin** | **Interest/ Mark-up** | **SWePP** | **CBU** | **Savings** | **Total** | **Outstanding Balance** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Depends on harvest/No later than maturity date | 3,000 | 450 | 225 | - | - | - | 3,675 | 0 |

## Innovative Guarantees

Sa ilalim ng proyekto, kinailangang matukoy ang mga paraan ng garantiya sa pagpapautang. Ang innovative guarantees na ginawa ay mahalaga sapagkat ito ay magagamit bilang panagot sa agri-inputs loan kung saka-sakaling ang member o borrower ay hindi makapag-bayad sa takdang panahon.

### Co-Maker

Maaari lamang na may isang (1) co-maker na residente ng Agrarian Reform Community (ARC) ang gagarantiya sa hihiraming agri-input ng borrower o farmer. Ang co-maker ay kinakailangang ma-assess rin ng loan officer kung ito ay may kakayahan na magbayad at payag itong maging co-maker ng borrower o farmer. Kailangang maintindihan nito ang mga terms and conditions ng pagpapautang ganun din ang mga responsibilities na kailangang tugunan.

Ang ang legal spouse ay maaring maging co- borrower Ang mga partner na hindi pa legal na ikinakasal ay maaring maging co-borrower din. Kung ang member ay single, maaaring maging co-maker na ang kanyang immediate family member. Maaring maging co-maker ang isang lider o kakilala sa kumunidad, ngunit nararapat na may magandang reputasyon at capacity to pay ang co-maker.

Sa pagsagawa ng CIBI, tanungin ang mga kamag-anak ng member kung willing sila na mag-guarantiya sa loan ng member. Subukang tingnan ang mga warning signs ng hindi magandang pagbabayad gaya ng pag-aalinlangan.

### Savings Maintaining Balance

Kapag may loan ang isang member o farmer, kinakailangang mayroon siyang savings maintaining balance na hindi pwedeng ma-withdraw. Sa ibaba ay makikita ang kaakibat na porsyento ng maintaining balance sa bawat pagtaas ng loan cycle.

* 5% ng loan amount para sa unang loan cycle
* 10% ng loan amount kung ikalawang loan cycle
* 15% naman ng loan amount kung ikatlo at sa mga susunod pang loan cycle

Para sa rental ng farm equipment, maaaring gamitin ng member ang kanyang savings para ipambayad sa renta ng equipment. Ang mga member na walang loan lamang ang pwedeng mag-withdraw ng savings para gamiting pambayad ng rental services.

### Agricultural Crops

Base sa mapagkasunduan ng lead ARBO at borrower, maaaring maging garantiya ang ani o crop production, katumbas sa halaga ng hiniram na agri-input o loan amount o ng halaga ng rental services na inutang. Kinakailangang palaging ma-monitor ang market price upang maayos na matukoy kung gaano karami ang dapat na itatalagang ani pantumbas sa hiniram na agri- input o loan.

### Collateral Substitutes

Ang mga maaaring collateral substitutes ay ang household assets, at life at crop insurance. Ayon sa mapagkakasunduan ng borrower/ member at ng ARBO, maaaring gamiting collateral ang savings, mga kagamitan sa bahay, co-maker at crop insurance. Nararapat rin na isaalang-alang ang kakayahan ng borrower para sa pagtalaga ng pamalit o collateral kung ang gagamit ay household assets. Titingnan kung ang halaga ng assets ay matutumbasan ang halagang hiniram. Hanggat maaari, ang household assets ay ang pinakahuling option na gagawing collateral.

Ang life and crop insurance naman ay maari ring gawing garantiya. Ang halagang naideposito ng member o borrower ay ang gagamiting collateral sa loan.

### Agricultural Land Lease

Ayon sa mapagkasunduan, pahihintulutang i- manage pansamantala ng ARBO ang sakahan ng member o farmer upang matulungang maging mas produktibo at mabayaran ang loan balance nito. Maaring gagawin ito hanggang sa ma- fully paid ang loan balance. Kailangang magkaroon muna ng written agreement at dapat na malinaw ito sa pagitan ng ARBO at famer bago gagawin ang pangangasiwa ng sakahan. Habang ang ARBO ang mangangasiwa, kailangan parin nitong magbigay ng porsyento sa member o farmer upang mayroon pa rin itong income na magagamit. Ang hatian ay 70/ 30, 70% ay sa ARBO at 30% sa farmer o member.

## Incentive Scheme

Magbibigay ng incentives ang ARBO sa mga memberng may magandang record bilang pagkilala sa kanilang maayos na pagsunod sa polisiya at pagbabayad. Sa pamamagitan nito ay mas mapatibay pa ang pagtangkilik ng mga member sa serbisyo ng organisasyon at mas gaganahang maging aktibo. Makakatulong din itong makahikayat ng member at pagpapalawak ng relasyon nito sa kumunidad. Mabibigyan ang member o borrower ng prebilehiyo na tumaas ang loan amount na maaring mahiram sa mga susunod na loan cycle kapag ang member o farmer ay maayos at maganda ang pag babayad sa nakaraang loan.

Maaari ring magbigay ng discount para sa farm equipment rental at hauling services ng ARBO. Ang laki ng discount ay nakabase sa dami ng ipapa-process sa farm equipment or ipapa-haul sa hauling truck.

## Other Conditions

Sa ilalim ng proyekto, may mga kondisyon na kailangang susundin upang masiguro ang maayos ang pagpapatakbo ng agri-input financing ng ARBO. Ang mga kondisyon na ito ay ang mga sumusunod:

* Magkaroon muna ng savings account

Bago makahiram o mag-loan ang member o farmer, kailangan muna nitong magkaroon ng savings account sa ARBO . Ito ay para ma-enganyong ang mga member na mag-ipon para sa kanilang mga mithiin at upang may magamit sa panahon ng emergency. Ang savings rin ay maaring magsilbing garantiya sa loan kung sakasakaling hindi makapagbayad ang member.

* Isasailalim sa regular na inspection at monitoring ang sakahan ng farmer o miyenbro

Ito ay gagawin ng account officer upang matiyak ang produktibo ng sakahan at ma-assess ng AO kung posible bang magkaroon ng delinquency sa pautang o hindi.

Dapat na maintindihan ng member o farmer na kinakailangang i-monitor at suriin ng account officer ang sakahan ng borrower ng dalawang beses (2) sa loob ng loan term nito. Ito ay gagawin isang lingo pagkatapos ma-release ang loan at isang buwan bago makapag-harvest ang farmer o miymebro. Ito ay para masiguro na nasa maayos na kalagayan ang sakahan at agarang makita ng lead ARBO kung ang borrower ba ay makakabayad o may posibilidad na maging delinquent at nang sa ganoon din ay makapaghanda ito.

# Administration or Procedures

Ididiscuss sa section na ito ididiscuss ang mga procedures sa pagbibigay ng mga produkto at serbisyo ng ARBO.

## Promotion

Ang mga sumusunod ay ang mga paraan ng pag-promote ng mga produkto at serbisyo ng ARBO:

### Word-of-mouth

Ang mga flyers na ipamimigay ay naglalaman ng information patungkol sa mga produkto at services ng ARBO kung saan makikita rin ang mga mahahalagang information tulad ng requirements sa pag avail ng produkto at services, lokasyon ng ARBO office, at contact number ng ARBO.

### General Assembly (GA)

Isa sa mga pinakaunang hakbang upang ipaalam ang produkto o serbisyo ng ARBO ay ang pagdaos ng General Assembly. Ang General Assembly ay isang pagtitipon ng mga potensyal na farmer costumer ng ARBO, na pinangungunahan ng isang management staff. Pinag-uusapan dito ang mga patakaran at proseso sa pag-avail sa mga produkto o serbisyo ng ARBO.

Ang mga naka-assign na AO ang siyang bahalang mag-coordinate at mag-ayos ng mga logistics na kinakailangan para sa meeting. Kinakailangan ang presensya ng Manager upang alalayan ang AO at makatulong sa pagsagot ng mga katanungan ng mga participants.

### Barangay presentation

Kinakailangang mag-courtesy call ang Manager sa Barangay Chairman. Ipapakilala ng account officer sa barangay chairman at sa mga kagawad nito ang programa ng ARBO. Ang output ng meeting ay ang pagpayag ng barangay chairman sa pagpasok ng produkto o serbisyo sa kanilang lugar.

Kinakailangan kumuha ng barangay certificate na nagpapatunay na may operation ang ARBO sa barangay. Kinakailangan ding makuha ng manager ang contact number at email ng barangay captain at ng barangay secretary para sa maayos na pakikipag-ugnayan sa panahon na may delinquency, security issues of di kaya naman ay sakuna.

Maganda ring kunan ng information ang barangay chairman kung kakilala niya ang mga mauunang client sa programa at kung may masasabi siya sa mga ito. Kung positibo ang resulta ng courtesy call, maaari ng iset ang schedule ng presentation sa mga potensyal na client.

Sa araw at oras ng itinakdang iskedyul para sa pagbisita ng mga AO at manager sa mga komunidad at potensyal na client ay gawin ang presentasyon, idistribute ang loan application sa mga interesadong applicant, ipaliwanag at iguide ang client patungkol sa nilalaman ng application form, iassist o ifill-out ang application form para sa client pagkatapos nito ay kolektahin ang application at mag set up ng dates para sa farm/site visit, CI/BI at Cash flow.

### Personal visits

Isa rin sa paraan upang ipakilala ang produkto o serbisyo ay ang pagpunta mismo or personal na bisita sa lokasyon o tirahan ng potensyal na client. Ipakilala ang ARBO at iintroduce ang produkto gamit ang orientation guide. Kung ang potensyal na client ay interesado i-fill out ang application form para sa client pagkatapos nito ihanda ang CI/BI at iiskedyul na ang sitevalidation/visit for CI/BI and Cash flow.

### Client orientation

Ang layunin ng client orientation ay ipaalam sa mga farmers ang mga patakaran,, mga detalye ng produkto (tulad ng paano mag-avail, ano ang mga requirements, magkano ang mahihiram, paano magbabayad, at iba pa). Maaring gawin ang orientation sa tatlong paraan: (a) naka-schedule na ganapin isang beses sa isang linggo sa opisina; (b) naka-schedule sa barangay o sa farmer organizations: at (c) isinasagawa para sa mga hindi nakapunta sa alinman na naka-schedulna orientation session.

Isa sa mga pinakaunang hakbang sa pagkuha na mga magiging client ng ARBO ay ang pagdaos ng Orientation Meeting. Ang Orientation Meeting ay isang pagtitipon ng mga potensiyal na client ng ARBO na pinangungunahan ng isang Account Officer (AO). Pinag-uusapan dito ang mga patakaran at proseso sa pagsali sa ARBO.

Ang mga naka-assign na AO ang siyang bahalang mag-coordinate at mag-ayos ng mga logistics na kinakailangan para sa meeting. Kinakailangang sumama ng General Manager (GM) o isang Senior AO upang alalayan ang AO at makatulong sa pagsagot ng mga katanungan ng mga participants.

#### Layunin ng Orientation Meeting

Ang mga layunin ng pagkakaroon ng Orientation Meeting ay ang mga sumusunod:

* Maipaalam sa mga participants kung ano ang ARBO at ang mga produkto at serbisyo nito
* Ipaliwanag sa mga participants ang mga benepisyo at responsibilidad ng pagiging client ng ARBO
* Mahikayat ang mga participants na maging client ng ARBO

#### Orientation Materials

Ang bawat isang GM at AO ay bibigyan ng isang clearbook na naglalaman ng mga visual aid o presentation na gagamitin sa pagsasagawa ng Orientation Meeting. Ang mga facilitators ay kinakailangang maghanda ng mga sumusunod bago magsimula ang Orientation Meeting:

* Orientation Meeting Guide
* Orientation Meeting Presentations (Clear Book)
* Blangkong Manila Papers o Whiteboard o Chalkboard
* Permanent Markers o Whiteboard Markers o Chalk
* Scratch Papers (para sa mga participants)
* Ballpen o Lapis (dadalhin ng mga participants para magamit nila)
* Mga forms na kinakailangan
* Attendance Sheet

#### Lugar ng Orientation Meeting

Ang Orientation Meeting ay karaniwang ginagawa sa lugar malapit sa tirahan o business ng mga potensiyal na client. Maaari rin ito gawin sa ARBO office kung ito ay mas sulit para sa mga participants. Ang lugar na pagdarausan ng Orientation Meeting ay kailangang matahimik at walang gaanong distraction, upang makapag-focus ang mga participants sa mga tinatalakay sa sessions.

#### Schedule ng Orientation Meeting

Ang kabuuan ng Orientation meeting ay dapat tumagal lamang ng isa hanggang dalawang oras. Gagawin ito sa oras at araw na napagkasunduan ng ARBO at ng mga potensiyal na client.

#### Daloy ng Orientation Meeting

Ang walo (8) na sessions ng Orientation Meeting ay ang mga sumusunod:

1. Pagpapakilala (10 minutes)
2. Ano ba ang ARBO? (15 minutes)
3. Sino ang Maaaring Sumali? (20 minutes)
4. ARBO Services
   * Hauling and Farm Equipment (5 minutes)
   * Agri-Trading (5 minutes)
   * Savings (5 minutes)
   * SWePP (10 minutes)
   * Agri-Support and Agri-Input Loans (20 minutes)
5. Kahalagahan ng Grupo (10 minutes)
6. Benepisyo ng Pagsali sa ARBO (10 minutes)
7. Responsibilidad ng Client (10 minutes)
8. Pagtatapos (5 minutes)

## Application

Ang section na ito ay tatalakay sa loan application, rental and service application, at agri-trading application.

### Loan Application

Ang loan application ay applicable para sa agri-input financing at agri-support financing business activities. Sundin ang mga sumusunod na steps para sa loan application process.

Sundin ang mga sumusunod na steps para sa loan application process ng new applicant.

1. Tanungin ng AO ang applicant ng mga information sa Personal Information and Criteria for Loan Approval.
2. Kung pumasa sa mga eligibility requirements, ipagpatuloy ang interview. Kung hindi, ipaliwanag sa applicant ang dahilan kung bakit hindi siya pwedeng makautang.
3. Bisitahin ng AO ang bahay at farm ng applicant para ma-interview tungkol sa Client Rating System, Farm Characteristics, Agri-Input, Cash Flow, Other Business Information, Payment Records, Household Condition, List of Assets, List of Liabilities, at SWePP (kung applicable).
4. I-review ng AO at ng applicant ang Loan Application Form (LAF) kung tama ang mga information na naisulat. Kung tama na lahat, papirmahin ang applicant sa Authorization/Application section ng LAF.
5. Siguraduhin na makapag-farm visit ng di lalampas sa tatlong araw pagkatapos ng interview.
6. Kausapin ng AO ang kapitbahay o kasamahan sa ARBO o center para sagutin ang Interview with Neighbor or Center Member at Character Checklist.
7. I-heart-to-heart talk ng AO ang co-maker para ipaliwanag ang kanyang mga responsibilidad bilang isang co-maker. Tanungin din ang co-maker para masagutan ang Co-Maker Interview section. Papirmahin ang co-maker sa Authorization/Application section ng LAF para sa kanyang endorsement.
8. Kung member ng other ARBO or ng isang center ang applicant, papirmahin ang ARBO or center officer sa Authorization/Application section kung sa tingin nila ay dapat pautangin ng lead ARBO ang applicant.
9. Bigyan ng AO ang applicant ng checklist ng requirements na dapat i-submit.
10. Bisitahin ng ARBO manager ang bahay at farm ng applicant para i-verify ang information sa LAF, cash flow at CIBI at i-heart to heart talk ang applicant at kanyang asawa

Ito ang mga steps para sa repeat borrowers.

1. Pwede nang mag-apply for a reloan ang client dalawang (2) linggo bago ang maturity date
2. Sagutan ng account officer ang client rating system (CRS) para malaman kung pwede nang pautangin uli ang client.
3. Kung pumasa sa eligibility requirements base sa CRS, tanungin ng account officer ang applicant ng mga information sa Personal Information and Criteria for Loan Approval.
4. I-check uli kung eligible pa rin ang client. Kung hindi, ipaliwanag kung bakit hindi makakautang.
5. I-ensure ng AO na updated ang passbook ng client. Walang loan renewal na magaganap kung hindi updated ang passbook ng client.
6. Gawin ang steps 3 to 10 na ginawa para sa new applicant.

#### Tips sa pag-facilitate ng Loan Application

Ang mga sumusunod ay mga tips sa maayos na pag-facilitate ng Loan Application:

* Gawing light ang interview na parang chikahan para maging relaxed o komportable ang applicant
* Siguraduhing nakukuha nang maayos ang information sa interview nang hindi isinasakripisyo ang quality ng pakikinig sa applicant
* Maging mapagmatyag sa mga kakaibang sagot at magsiyasat o magtanong kung bakit ganoon ang kanyang sagot
* Magtanong ng paisa-isa lamang o one question at a time
* Kunin ang lahat ng mahahalagang information na kinakailangan para sa loan analysis, kahit ito ay wala sa form, halimbawa ang contact number ng landlord o supplier

#### Loan Application Form for Agri-Input and Agri-Support Financing

Ang LAF ay isang form na kumukuha ng information tungkol sa applicant, sa kanyang pamilya, sa kanyang farm, at iba pang sources of income para malaman kung siya ba ay karapat-dapat na pautangin.

Ang account officer ang sasagot sa LAF habang ini-interview ang applicant. Ginagawa ito upang makapagtanong ng follow-up questions ang mga AO para makatulong sa pag-analyze ng character and capacity to pay ng applicant. Ginagawa rin ito upang mas maging efficient ang proseso at maiwasan ang mga pagkakamali sa pagsagot ng form. Ang sample template ng LAF ay naka-attach bilang Annex 2 at Annex 3. Ang iba’t ibang bahagi ng LAF ay ididiscuss sa mga sumusunod na section.

##### LAF Heading

Ang unang bahagi na kailangan sagutan sa LAF ay matatagputan sa heading nito. Sa pagpa-print ng LAF ay siguruhin na nakalagay ang ilang information tungkol sa ARBO. Sa kaliwang bahagi sa itaaas ng form ay ilalagay ang logo ng ARBO kung meron nito ang ARBO. Sa baba ng logo naman ay ilalagay ang pangalan at address ng ARBO. Ito ang mga kailangang information sa section na ito.

Table . LAF – Heading Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Branch | Pangalan ng branch kung saan nag-aapply ang applicant  Kung main office lang ang mayroon ang ARBO ay isulat ang Main | Mas madaling maaayos ang-file at ma-locate ang applicant |
| Client No. | Numero na assigned sa applicant | Unique identification code ng client |
| Amount Applied | Kung agri-input loan: halaga ng agri-inputs at mark-up na hiramin ng applicant  Kung agri-support loan: amount na hiramin ng applicant | Malaman kung magkano ang kailangang hiramin ng applicant. Ang halagang ito ay ikukumpara sa amount na kaya niyang bayaran. |
| ARBO/CENTER | Pangalan ng ARBO o center (kung meron) | Para malaman kung saan nabibilang na ARBO o center ang applicant |
| Loan Type | Uri ng loan (Halimbawa: Agri-Input Loan; Agri-Support Loan) | Para malaman kung anong klase ng loan ang kinukuha ng client |
| Loan Cycle | Pang-ilang beses nang nakapag-avail ng loan ang applicant at isama sa bilang ang kasalukuyang application. | Para malaman kung gaano na katagal ang client na naglo-loan sa ARBO |
| Client Picture | Idikit sa kahon ang identification (I.D.) picture (1x1) ng applicant | Para makilala ang applicant |

##### Personal Information

Ang susunod na bahagi ng LAF ay tungkol sa mga personal na information ng applicant. Ang instructions sa pag-fill out ng bahaging ito ay nakalagay sa table sa ibaba.

Table . LAF – Personal Information Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Full Name | Buong pangalan ng applicant (First Name, Middle Initial, at Last Name) | Upang malaman ang legal name ng applicant para sa proper documentation at upang ma-establish ang identity ng applicant |
| Nickname | Palayaw o tawag ng mga tao sa applicant | Para malaman kung sa anong pangalan pa kilala ang applicant; makakatulong kung kailangang magtanong tungkol sa client |
| Age | Edad ng applicant | Para malaman kung ang applicant ay nasa legal age at pasok sa age limit requirements |
| Date of Birth | Petsa ng kapanganakan ng applicant |
| Place of Birth | Lugar kung saan pinanganak |
| No. of Dependents | Bilang ng dependents (Halimbawa: Anak na less than 21 years old na wala pang asawa at hindi pa nagtratrabaho; Anak na 21 years old at higit pa na di kayang suportahan ang sarili dahil sa physical or mental defect; Legal na asawa na nakatira kasama ng applicant; Kung walang asawa, magulang ng applicant na umaasa sa applicant para sa regular na support) | Para malaman ang responsibilidad ng applicant |
| Civil Status | Civil status ng applicant (Single, Married, Separated, Widowed) | Para malaman ang legal implications ng contractual obligations sa ARBO |
| Sex | Kasarian ng applicant (Male, Female) | Para matukoy ang member |
| Religion | Relihiyon ng applicant (Halimbawa: Islam, Catholic, Evangelist, etc.) | Para matukoy ang member |
| Education | Edukasyong natapos ng applicant (Elementary, High School, College) | Para masukat ang level ng pag-unawa ng applicant |
| Contact No. | Telephone o cellphone number ng applicant | Para maaring macontact ang applicant kung kailanganin. |
| Present Address | Address ng kasalukuyang tirahan ng applicant | Para sa collection at communication purposes at malaman kung pasok ito sa geographical scope ng ARBO |
| Years Stayed (Present Address) | Taon ng pananatili sa kasalukuyang tirahan | Eligibility requirement |
| Permanent / Provincial Address | Lokasyon ng permanenteng tirahan | Para sa collection at communication purposes at malaman kung pasok ito sa geographical scope ng ARBO |
| Years Stayed (Permanent / Provincial Address) | Taon ng pananatili sa permanenteng tirahan | Para malaman kung ang applicant matagal nang naninirahan sa lugar; Indicator ng stability at responsibility |
| Occupation/ Employer | Trabaho o kung saan nagtatrabaho ang applicant | Iba pang paraan para macontact or ma-locate ang applicant |
| E-mail | E-mail address ng applicant kung meron | Iba pang paraan para macontact ang applicant |
| Name of Spouse | Pangalan ng asawa | Legal name ng asawa bilang ito ay isa sa mga pangunahing kandidato bilang co-maker ng applicant. |
| Age (of Spouse) | Edad ng asawa | Para malaman kung ang asawa ay nasa legal age |
| Employer (of Spouse) | Trabaho o kung saan nagtatrabaho ang asawa applicant | Iba pang paraan para macontact ang applicant sa pamamagitan ng information ng asawa |
| Position/Work (of Spouse) | Posisyon o klase ng trabaho ng asawa ng applicant | Basehan upang i-assess ang financial capacity ng mag-asawa |
| Work Address (of Spouse) | Lokasyon kung saan nagtatrabaho ang asawa ng applicant | Iba pang paraan para macontact ang applicant sa pamamagitan ng information ng asawa |
| Ave. Monthly Income (of Spouse) | Magkano ang average monthly income ng asawa | Para malaman ang responsibility at level ng participation ng asawa ng applicant sa gastusin sa bahay |

##### Criteria for Loan Approval

Ang susunod na bahagi ng LAF ay isa sa magiging basehan para sa approval ng loan. Upang masagutan ang bahaging ito, ang mga instructions ay nasa table sa ibaba.

Table . LAF – Criteria for Loan Approval Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Purpose of Loan | Paano gagamiting ang loan (Agri-input, Agri-support, Others) | Para sa produktibong paraan ba gagamitin ang loan |
| Land Ownership | ARB o Non-ARB ba ang applicant | Priority ang ARB o DAR-beneficiary |
| Membership | Saan nabibilang ang applicant (ARBO, Ibang ARBO, ARC, Non-ARC) | Basehan kung ilang hectares ang pwedeng i-finance ng ARBO |
| Indigenous People | Yes kung kabilang sa Indigenous tribe ang applicant (Halimbawa: B’laan, Manobo, Tagabawa, etc.) | Para i-track kung may IP na nagbebenefit sa program |
| Amount of Share Capital | Magkano ang share capital ng applicant sa ARBO | Indicator ng financial capacity ng applicant |
| Total has. Owned | Kabuuang hektaryang lupang pagmamay-ari ng applicant | Para malaman ang lawak ng lupang sinasaka ng applicant at klase ng pagmamay-ari nito;  Pwede bang gawing collateral and lupa |
| Total has. Rented | Kabuuang hektaryang lupang nirerentahan ng applicant |
| Total has. Tenanted | Kabuuang hektaryang lupang tenant ang applicant |
| Irrigated | Irrigated ba o hindi ang lupang sinasaka ng applicant | Indicator ng productivity at capacity ng lupang sinasaka ng applicant |
| Number of years in farming | Ilang taon nang nagsasaka ang applicant | Eligibility indicator at nagsasabi ng kakayahan ng applicant |
| Harvest Month | Anong buwan umaani ang applicant | Indicator kung kailan papasok ang income at maaring magbayad ang applicant |
| Sources of Income | Lista ng iba’t ibang pinagkukunan ng income ng applicant at kanyang pamilya | Indicator ng financial capacity at capacity to pay ng applicant |

##### Client Rating System

Ang Client Rating System (CRS) ay paraan para maigrupo ang mga applicants, lalo na ang mga repeat borrowers.

Para sa mga bagong applicants sagutin lang ang 1) No. of creditors; 2) No. of source of income; 3) No. of earning hh members; at 4) Years in the Community. Kung meron nang savings ang applicant sa ARBO, ilagay na rin ang sagot sa Savings Behavior. Sa baba makikita ang gabay sa pagsagot ng Client Rating System Information.

Table . LAF – Client Rating System Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Complete Payment | 100% complete payment ba ang client base sa records ng last loan cycle ng client | Para malaman kung pwedeng pautangin uli ang applicant |
| No. of late payments | Ilang bayad ang nahuli sa oras base sa records ng last loan cycle | Sinusukat ang repayment behavior ng client mula sa last loan cycle |
| No. of PD payments | Ilan ang hindi nabayaran amortization date base sa records ng last loan cycle | Sinusukat ang repayment behavior ng client mula sa last loan cycle |
| No. of creditors | Ilan ang pinagkakautangan ng applicant, kasama na ang ARBO | Para malaman kung lubog ba sa utang ang applicant |
| No. of source of income | Ilang source of income ang dineclare ng applicant | Indicator ng stability at responsibility at capacity to pay |
| No. of earning HH member | Ilan ang kasama sa bahay na kumikita | Sino pa ang maaaring tumulong sa applicant na makabayad |
| Years in community | Years stayed sa present address | Eligibility requirement |
| No. of tapal payments | Ilang beses na iba ang nagbayad ng loan payment ng applicant base sa records ng last loan cycle | Indicator ng repayment behavior ng applicant mula sa last loan cycle |
| No. of absence in meetings | Ilang beses nag-absent ang client base sa records ng last loan cycle | Para malaman kung aktibong member ba ang applicant |
| Savings Behavior | Ilang % ng loan amount requested ang savings balance sa ARBO | Indicator ng repayment behavior; Additional guarantee sa loan |

##### Authorization / Application

Ang Authorization ay bahagi ng LAF kung saan pumipirma ang applicant para sa pagsang-ayon niya sa mga information na nakalagay sa LAF at sa mga kundisyon na nakalagay sa form. Ang mga instructions para sa bahaging ito ng LAF ay matatagpuan sa table sa ibaba.

Table . LAF – Authorization/Application Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Borrower (Signature over printed name) | Isulat ang buong panagalan ng applicant at pipirmahan niya ito sa ibabaw | Pagsang-ayon ng applicant na (1) tama ang information na nakalagay sa LAF; (2) pwedeng ibahagi ang information sa other parties; (3) naintindihan na performance-based ang pag-approve sa loanSignifies |
| Date Signed (of Borrower) | Petsa kung kailan pinirmahan | Para malaman kung ang application ay relevant pa at walang significant na pagbabago mula sa date ng application hanggang deliberations |
| Co-Maker 1 / Spouse (Signature over printed name) | Buong pangalang ng Co-Maker 1 at pirma niya sa ibabaw | Para magkaroon ng sense of responsibility at patunay na pumayag maging co-maker ang pumirma. Maari rin itong maging legal na dokumento upang basehan pag magkaroon ng risk sa parte man ng borrower. |
| Co-Maker 2 (Signature over printed name) | Buong pangalang ng Co-Maker 2 at pirma niya sa ibabaw |
| Center Chief (Signature over printed name) | Buong pangalang ng Center Chief o Officer ng Partner ARBO at pirma niya sa ibabaw |
| Date Signed (of Co-Maker/s and Center Chief) | Date kung kailan pinirmahan ng co-maker; other ARBO/center chief | Para malaman kung ang endorsement ay relevant pa |

##### Disclosure Statement

Ang disclosure statement ay naglalaman ng relevant na information na kailangan malaman ng borrower tungkol sa kanyang loan. Sinasagutan ang ito bago ang loan disbursement. Ang instructionsa sa pagsagot sa bahaging ito ng LAF ay nakalagay sa table sa ibaba.

Table . LAF – Disclosure Statement Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Loan Amount | Halaga ng Inutang | Para malaman ang amount na inutang at kailangang bayaran |
| Other Charges / Deductions Collected | Iba pang charges o deduction na kinolekta mula sa loan proceeds | Para malaman ang mga iba pang charges at malinaw ito sa applicant |
| Net Proceeds of Loan (Item 1 less item 2) | Halaga ng loan proceeds matapos ibawas ang ibang charges | Para malaman at malinaw sa applicant ang net proceeds o halaga ng loan na matatanggap |
| Schedule of Payments | Kung isang beses lang magbabayad, sagutan ang “a. Single payments due on” ng due date sa unang blank at ng amount na babayaran sa pangalawang blank na merong Peso sign; Kung installment payments, i-attach sa Promissory Note at Disclosure Statement ang Amortization Schedule | Para malinaw sa ARBO at applicant ang mapagkakasunduang schedule of payment |
| Nominal Interest Rate | Nominal Interest Rate = 2.5% x No. of Months of Loan Term | Para malaman at malinaw ang nominal interest rate |
| Effective Interest Rate | Effective Interest Rate | Para malaman at malinaw ang effective interest rate |
| Conditional Charges that may be Imposed | Amount ng late charge, kung meron; Amount ng prepayment (penalty/refund), kung meron; Kung merong iba pang charges, ilagay sa kung ano ito sa blank katabi ng “Others” pati ang amount na kailangan bayaran | Para malaman at malinaw sa applicant ang mga possible pang charges |
| AO (Signature over printed name) | Buong pangalan ng AO at pirma niya sa ibabaw | Patunay ito na present ang AO ng pirmahan ito ng applicant kung saan siya ang nagpaliwanag sa mga information patungkol sa disclosure statement |
| Date signed (of AO) | Date kung kailan pinirmahan ng AO | Para malaman ang petsa kung kailan nagkasundo ang AO at applicant |
| Borrower (Signature over printed name) | Buong pangalan ng borrower at pirma niya sa ibabaw | Para magkaroon ng sense of responsibility at patunay na pumayag ang applicant sa mga nakasaad sa disclosure statement |
| Date signed (of Borrower) | Petsa kung kailan pumirma ang borrower | Para malaman ang petsa kung kailan nagkasundo ang AO at applicant |

##### Farm Characteristics (per cropping)

Sa Farm Characteristics na section ng LAF ipinapakita ang mga pangangailangan ng farmer para sa kanyang farming activities. Ang instructionsa sa pagsagot sa bahaging ito ng LAF ay nakalagay sa table sa ibaba.

Table . LAF – Farm Characteristics Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Crop | Listahan ng crops na tinatanim; Isulat sa ilalim ng “Others” ang crop na tinatanim maliban sa rice, corn, at vegetable | Basehan ng loan amount; Basehan ng itatanong sa cash flow analysis |
| Hectarage | Lawak ng lupang sinasaka kada crop |
| Agri-input Amount | Magkano ang agri-inputs na ginagamit kada cropping cycle ng bawat produktong tinatanim |
| Yield | Ani ng crop kada cropping cycle in kilograms = No. of sacks harvested per cropping \* No. of kgs. per sack |
| Livestock | Listahan ng hayop na inaalagaan para ibenta; Isulat sa ilalim ng “Others” ang hayop na inaalagaan maliban sa swine, chicken, at goat |
| Number | Ilan ang mga inaalagaan kada klase ng hayop |
| Agri-input Amount | Magkano ang nagagastos na agri-inputs kada klase ng hayop |

Ito ang mga tips para matulungan ang ARBO sagutin ang sectiong ito.

* Ilista ang typical crops na tinatanim sa ARC at ang average na ani per hectare sa bawat crop.
* Ilista ang typical na livestock at poultry na inaalagaan sa ARC.
* Dalahin ang listahan kapag nag-interview sa applicant. Gamitin itong gabay sa pagkuha ng information mula sa kanya.

##### Agri-input Requirement

Sa ilalim ng “Agri-Input Requirement” naka-specify ang mga agri-inputs na gagamitin sa pagsasaka ng bawat crops o sa pag-aalaga ng bawat livestock o poultry. Importante na mapunan ang “Agri-Input Requirement” dahil ito ang magiging basehan ng loan amount at ire-release na agri-inputs sa farmer borrower.

Tanungin sa applicant kung anu-ano ang ginagamit na agri-inputs, dami, at presyo para sa bawat crops, livestock, o poultry na kakailanganin niya ng financing mula sa ARBO. Ang iba pang instructions ay nakasulat sa table sa ibaba.

Table . LAF – Agri-Input Requirement Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| For Crop / Livestock | Rice; Corn; Klase ng vegetables; Chicken; Goat; at iba pa | Para saan ang agri-inputs |
| Item Description | Klase ng seeds/seedlings; Klase ng fertilizers; klase ng pesticides; at iba pang agri-inputs (pwedeng ilagay ang brand name) | Basehan ng bibilihing agri-inputs kung na-approve ang loan |
| Quantity Per Cropping | Dami ng agri-inputs na kailangan kada cropping cycle (Halimbawa: # ng sacks at # ng kg per sack; # ng liter; etc.) |
| Unit Price | Presyo ng kada isang unit ng crop |
| Amount | Kabuuang presyong kailangan = Quantity per Cropping \* Unit Price | Basehan ng loan amount |

Ito ang mga tips para matulungan ang ARBO na makuha ang “Agri-Input Requirement” mula sa applicant.

* Maglista ng typical na ginagamit na agri-inputs, dami, at presyo sa bawat crops, livestock at poultry na mayroon sa ARC
* Dalahin ang listahan kapag nag-interview sa farmer applicant. Gamitin itong gabay sa pagkuha ng information mula sa kanya.
* Dagdagan, bawasan, o ibahin ang Agri-Input Requirement ng farmer applicant base sa actual na ginagamit niyang agri-inputs
* Isulat muna sa scratch paper ang sagot ng farmer applicant bago ilagay sa LAF

##### Cash Flow

Sa ilalim ng cash flow nakalagay ang pasok ng pera (cash inflow) at labas ng pera (cash outflow) mula sa farm activities at ibang negosyo (businesses) ng applicant. Nakalagay din ang iba pang kita at gastos ng pamilya. Sa pagkuha, pagcompute at pag-analyze ng cash flow nalalaman ang kakayahan ng applicant na magbayad ng kanyang uutangin. Ito ang ilang tips sa pagsagot ng cash flow.

* Gumawa ng farm budget para sa bawat typical na crop, livestock at poultry na mayroon sa ARC
  + Nakalagay ang bilang ng buwan sa cropping cycle (No. of Months)
  + Nakalagay ang projected revenues at expenses sa farm production
  + Ang farm budgets ay estimates kaya hindi laging 100% accurate. Gamitin lang itong guide para sa cash flow.
* Gumawa ng sample household expenses ng typical na pamilya sa ARC
* Dalahin ang farm plan at sample household expenses kapag nag-interview sa farmer applicant. Gamitin itong gabay sa pagkuha ng information mula sa kanya.
* Isulat muna sa scratch paper ang sagot ng farmer applicant bago ilagay sa LAF.
* Tanungin sa applicant ang information na naka-highlight. Gawin sa office ang computations.
* Kung higit sa isa ang crops, livestock o poultry ng applicant, ilagay sa separate na papel ang farm revenues at expenses ng bawat crop, livestock o poultry
* I-attach ang papel sa LAF

Ito ang mga instructions sa pagsagot sa “Revenue” part ng cash flow.

1. Para sa farm revenues, unahing ilagay ang number of months ng cropping season para sa crop, livestock, o poultry. Tapos, ilagay ang amount ng estimated na kita (revenues) sa farm activity/ies.
2. Kung merong negosyo ang applicant, ilagay ang kita niya dito sa isang buwan. Kung walang negosyo, lagyan lang dash (-) ang blank.
3. Alamin kung meron pang pumapasok na pera sa pamilya ng applicant. Meron bang natatanggap ang applicant, kanyang asawa, o ibang kasama sa bahay na salary o compensation? Pension? Allowance? Remittance? Isulat ito sa ilalim ng “Other Household Income”. Good for how many months ang natanggap na income? Kung once a month, ilagay ang ”1”. Kung once a year, ilagay ang ”12”. Ilagay sa “Amount” kung magkano ang natatanggap.

Ito ang mga instructions sa pagsagot sa “Expenses” part ng cash flow.

1. Tulad ng farm income, ilagay ang bilang ng buwan sa cropping cycle sa “No. of months”. Ilagay sa “Amount” ang gastos sa isang cropping cycle.
2. Kung merong negosyo ang applicant, ilagay ang gastusin sa negosyo sa isang buwan. Kung walang negosyo, lagyan lang dash (-) ang blank.
3. Panghuli ay itanong kung anu-ano ang mga pinagkakagastusan sa bahay. Typically, ang ”No. of Months” ay 1 month. Alamin kung magkano ang nagagastos sa food, rent, transportation, utilities tulad ng electricity, tubig at iba pa. Tanungin din kung gumagastos para sa pag-aaral o education. Alamin kung gaano kadalas magbayad dito at magkano kada bayaran. Kung once a year, 12 ang ilagay sa no. of months. Kung semestral, 6. Kung quarterly, 3. Kung monthly, 1. Idagdag sa “Education and Others” kung meron pang ibang gastusin sa bahay na di pa nabanggit.

Ito ang mga instructions sa pagsagot sa “Conversion” part ng cash flow.

1. Ang next step para sa Cash Flow ay ang conversion ng “Amount” to “Amount for \_\_\_\_\_ Months. Ginagawa ito para malaman ang revenues at expenses sa pare-parehong number of months.
2. Ilagay sa \_\_\_\_ months ang number of months ng cropping season para sa crop, livestock, o poultry na i-finance. Ito rin ang number of months bago ma-fully pay ang loan o ang loan term.
3. I-compute ang lahat ng “Amount for \_\_\_ Months”, gamit ang equation na:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Amount for  \_\_ Months | = | Amount | X | \_\_ Months |
| No. of Months |

Sa ibaba makikita ang summary ng pagsagot sa bawat information category at mga rason kung bakit sila tinatanong.

Table . LAF – Cash Flow Information Part 1

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| No. of Months | * For farm revenues / expenses: Ilang buwan bago makaani o makabenta ng inalagaang hayop * For business revenues / expenses and other household income / expenses: good for how many months yung inilagay na revenue / expense | Basehan ng loan term |
| Amount | Magkano ang revenue o expense |
| \_\_\_\_\_\_ Months | Number of months ng cropping season para sa crop, livestock, o poultry na i-finance or number of months bago ma-fully pay ang loan |
| Amount for \_\_\_\_ Months | = (Number of months \* No. of Months) ÷ \_\_\_\_ Months | Amount na na-convert sa parehong number of months |

Ito ang mga instructions sa pagsagot sa “Revenue” part ng cash flow.

Table . LAF – Cash Flow Information Part 2

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Total Revenues | = Farm Revenues + Business Revenues + Other Household Income | Basehan ng pag-approve sa loan amount |
| Total Expenses | = Farm Expenses + Business Expenses + Household Expenses |
| Net Income for \_\_\_\_ Months | = Total Revenues – Total Expenses |

##### Character and Background Investigation

Ang susunod na bahagi ng LAF ay ang Character and Background Investigation o CIBI. Ang CIBI ay may siyam na sections.

##### Other Business Market Information

Ang unang bahagi ng CIBI ay ang Other Business Market Information. Ito ay naglalaman ng mga katanungan tungkol sa iba pang negosyo o hanapbuhay ng client maliban sa farming. Para masagutan ng maayos ang mga katanungan, sundin lamang ang mga instructions na ito:

Table . LAF – Other Business Market Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Kind of Business | Klase ng negosyo meron ang applicant, kasama ang farming | Para malaman kung may iba pang pinagkakakitaan ang applicant |
| How often do you buy or produce stocks? | Gaano kadalas niya binibili o ginagawa ang mga produkto o serbisyo (Weekly, Monthly, Once every \_\_\_\_ months) | Inaalam ang schedule ng kanyang pamimili ng mga produkto upang ma measure ang productivity ng negosyo |
| How do you spend each time? | Magkano ang nagagastos sa tuwing bumibili o gumagawa ng produkto | Inaalam ang karaniwang gastos sa negosyo ng applicant |
| Where do you buy your stocks? | Saan buminibili o sino ang supplier ng aplikante ng kanyang mga produkto. | Inaalam ang supplier upang malaman ang pagkakakilanlan nito. |
| Cash, Consignment, Credit (Terms:\_\_\_\_ Payments:\_\_\_) | Markahan kung paano nakukuha ng aplikante ang mga produkto o supply (Cash kung binabayaran niya agad gamit ang cash; Consignment kung ang mga produkto ay kinukuha muna at pagkatapos ay binabayaran ang nabenta pero binabalik ang produkto na hindi nabenta; at Credit kung ang produkto o supply ay inuutang | Inaalam kung anong klaseng payment method ang ginagamit ng aplikante upang malaman ang payment records. |
| Terms | Isulat sa Terms kung gaano kadalas ang pagbayad (halimbawa: weekly, monthly) |
| Payments | Magkano ang binabayad tuwing magbabayad siya |

##### Payment Records

Ang susunod na section ng CIBI ay naglalaman ng mga katanungan tungkol sa mga binabayaran ng applicant sa kanyang bahay at negosyo.

Table . LAF – Payment Records Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Water | Markahan kung ang bayarin ng applicant sa tubig, kuryente, installment plan (mga binili na hulugan), renta, at suppliers ay nababayaran on-time, late, o delinquent (hindi nababayaran) | Indicator ng repayment behavior ng applicant; Makatutulong din kung magrerequest sa applicant na ipakita ang kanilang latest na bill para ma-verify ang sagot |
| Electricity |
| Installment Plan |
| Rentals |
| Suppliers |
| Others | Iba pang binabayaran ng applicant kung hindi ito naibanggit sa taas |

##### Interview with Neighbor/Center Member

Ang susunod na section ng CIBI ay ang interview sa kapitbahay at kasama sa ARBO o center ng applicant para malaman ang reputation niya sa kanyang in the komunidad. May dalawang pagpipilian lamang ng sagot sa mga katanungan. Lagyan ng check ang “Yes” kung ito’y na-aangkop sa client at “No” pag hindi.

Table . LAF – Interview with Neighbor/Center Member Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Name | Pangalan ng na-interview na kapitbahay or center member | Upang malaman kung sino ang na interview |
| Applicant is Gambler | Sugarol ba ang applicant | Indicators ng reputasyon sa komunidad ng applicant |
| Applicant is Over-indebted | Lubog bas a utang ang applicant |
| Applicant is Trouble-Maker | Mahilig bang manggulo ang applicant |
| Applicant is Violent | Bayolente ba ang applicant |

##### Household Condition

Ang susunod na section ng CIBI ay ang tungkol sa kanyang household condition. Ito’y kinakailangan upang malaman ang kasalukuyang estado ng pamumuhay meron ang applicant. Dito maa-assess ang posibleng mga risks ng hindi pagbayad ng loan ng applicant. Sa pagsagot, may dalawang pagpipilian lamang. Lagyan ng check ang “Yes” kung ito ay na-aangkop sa kliyent at “No” naman pag hindi.

Table . LAF – Household Condition Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Job loss of any household member | Mayroon bang nawalan ng trabaho sa mga kasama sa bahay ng applicant | Indicator ng stability and responsibility ng applicant; Nagpapakita ng maaaring maging problema kapag pinautang na ang applicant |
| Health problems | Mayroon bang may problema sa kalusugan sa mga kasama sa bahay ng applicant |
| Decrease in household assets | Nabawasan ba ang ari-arian ng pamilya |
| Death in the family | Namatayan ba ang pamilya ng applicant |
| Change of home address | Nagpalit ba ng tirahan ang pamilya ng applicant |
| Marital problems | Kung may asawa o kinakasama ang applicant, may nararanasan ba silang problema sa kanilang pagsasama |
| Court/Barangay Cases of any household member | Mayroong bang member sa pamilya na may kasalukuyang kaso sa korte or sa barangay |

##### List of Assets

Ang susunod na section ng CIBI ay ang listahan ng mga assets na mayroon ang isang applicant. Sa pagsagot nito, kinakailangan lamang na tanungin kung magkano ang kasalukuyang halaga ng meron ang applicant.

Table . LAF – List of Assets Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Cash on hand | Magkano ang perang hawak ng applicant sa kasalukuyan | Indicator ng capacity ng applicant na magbayad ng utang; Listahan ng maaaring garantiya para sa loan ng applicant |
| Cash in bank | Magkano ang laman ng bank account ng applicant sa kasalukuyan |
| Savings in ARBO | Magkano ang savings sa ARBO ng applicant sa kasalukuyan |
| Saving in other MFIs | Magkano ang savings ng applicant sa ibang MFI sa kasalukuyan |
| Appliances, gadgets, and jewelry | Halaga ng lahat ng pagmamay-aring appliances, gadgets, at alahas ng applicant |
| Accounts receivable | Halaga ng inaasahang makolekta ng applicant mula sa inutang na produkto at serbisyo nito |
| Inventories | Halaga ng mga stocks ng produkto na pagmamay-ari ng applicant |
| House | Halaga ng bahay na pagmamay-ari ng applicant |
| Lot | Halaga ng lupa na pagmamay-ari ng applicant |
| Tricycle/Motorcycle | Halaga ng tricycle o motor na pagmamay-ari applicant |
| Total Assets | I-add lahat ng sinabing assets ng applicant |

##### List of Liabilities

Ang susunod na section ng CIBI ay ang listahan ng liabilities o pagkakautang ng applicant. Ang instructions para sagutan ang bahaging ito ng LAF ay tinatalakay sa table sa ibaba.

Table . LAF – List of Liabilities Information Part 1

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Loan: Friends/Relative | May kasalukuyang utang ba ang applicant sa kaibigan o kamag-anak | Indicator ng capacity to pay, credit history at repayment behavior ng applicant; para malaman ang iba pang pinagkakautangan ng applicant |
| Loan: Trader | May kasalukuyang utang ba ang applicant sa trader o negosyante |
| Loan: ASA/CARD | May kasalukuyang utang ba sa MFIs na ASA o CARD ang applicant |
| Loan: Other MFIs | May kasalukuyang utang ba sa ibang MFIs ang applicant |
| Loan: 5/6 or turko | May kasalukuyang utang ba ang applicant sa 5/6 o turko |
| Motor loan | May kasalukuyan bang hinuhulugan ang applicant para sa sasakyan |
| House loan | May kasalukuyang utang ba ang applicant na bahay |

Sa bawat utang na mayroon ang aplikante, kailangan ilagay ang mga sumusunod na information:

Table . LAF – List of Liabilities Information Part 2

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Bal. (Balance) | Magkano ang natitira pang utang | Indicator ng capacity to pay, credit history at repayment behavior ng applicant |
| Term | Tagal ng pagbayad sa utang (Halimbawa: 6 mos., 2 weeks, 1 yr.) |
| Frqcy (Frequency | Gaano kadalas binabayaran ang utang (Halimbawa: daily, weekly, monthly, lump sum) |
| Amt (Amount) | Magkano ang nautang |
| Stat (Status) | Markahan ang status ng loan payment (Ok kung on-time; PD kung may delay sa pagbabayad) |
| Total Liaibilities | I-add ang loan balances ng applicant |

##### Net Worth

Ang susunod na bahagi ay nagcocompute sa net worth ng applicant. Ang computation nito ay:

Table . LAF – Net Worth Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Net worth | Net Worth = Total Assets – Total Liabilities | Indicator ng capacity to pay ng applicant |

##### Co-Maker Interview

Ang susunod na section ng CIBI ay ang co-maker interview. Ito ay para masiguro na ang napili ay pwedeng maging co-maker at willing siyang gawin ang kanyang mga tungkulin. Sa pagsagot. may dalawang pagpipilian lamang. Lagyan ng check ang “Yes” kung ito ay naglalarawan sa co-maker at “No” naman kapag hindi.

Table . LAF – Co-maker Interview Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Co-maker is member in good standing | Ang co-maker ba ay “Member in Good Standing (MIGS)” o on-time magbayad ng loan at present sa meetings | Para malaman kung ang co-maker ay eligible at payag maging co-maker ng applicant |
| Co-maker willing and able to pay in case of default | Payag at kaya bang bayaran ng co-maker ang utang ng applicant kung hindi ito makabayad |
| Co-maker has reached max. no. of guaranteed loan | Markahan ng “No” kung co-maker na rin sa ibang borrower ang co-maker |

##### Character Checklist

Ang susunod na section ng CIBI ay naglalaman ng mga information patungkol sa character ng applicant. May tatlong bahagi ang checklist na ito—stability and responsibility; entrepreneurship; at reputation in the community. Lagyan ng check ang “Yes” kung ito ay naglalarawan sa aplikante, “No” naman kapag hindi. Ang unang bahagi ng character checklist ay tumatalakay sa stability at responsibility ng applicant.

Table . LAF – Character Checklist – Stability and Responsibility Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Married | May asawa ba ang applicant | Indicators ng stability at responsibility ng applicant – nagpapakita ng personal history at ang kanyang kakayahan na mapagtagumpayan ang mga balakid para matamo ang kanyang mga layunin at ang kakayahan nitong magsumikap |
| Married with Children | May asawa at anak ba ang applicant |
| Children attending school | Nag-aaral ba ang mga anak ng applicant |
| Resident in the same community for over 2 years | Residente ba ng komunidad ang applicang nang mahigit sa 2 taon |
| Home owner | Pagmamay-ari ba ng applicant ang bahay niya |

Ang pangalawang bahagi ng character checklist ay ang entrepreneurship.

Table . LAF – Character Checklist – Entrepreneurship Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Has multiple source of income | Mayroon bang higit sa isang pinagkakakitaan ang applicant | Indicators ng entrepreneurship – kaalaman ng aplikante sa pagnenegosyo; kaalaman ng aplikante tungkol sa market at sa mga clients nito; at kakayahan ng negosyo o pinagkakakitaan ng aplikante na bayaran ang utang |
| Business operation for over 5 years | May negosyo o farming business ba ang applicant na nag-ooperate ng mahigit sa 5 taon |
| Business is located in commercial area | Matatagpuan ba ang negosyo o farm ng applicant sa isang market |
| Keep financial record | Naitatago ba ng applicant ang mga financial records at nacocompute ang revenue at expenses ng negosyo o farm |
| Explains clearly use of loans | Maayos bang napaliwanag ng applicant ang paggagamitan ng loan |
| Has clear vision of market and competition | Alam ng applicant kung anong produkto ang mabenta at malaki ang kita, saan pwedeng ito pwedeng ibenta sa mataas na presyo, sino ang mga competitors, at ano ang pwedeng gawin upang mahigitan ang mga ito |
| Has clear explanation of business expansion | Mayroong maliwanag na paraan sa pagpalago ng negosyo. |

Ang huling bahagi ng character checklist ay ang reputation in the community.

Table . LAF – Character Checklist – Reputation in the Community Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Belongs to/holds position in the community association | Mayroong hinahawakang position sa komunidad or sa isang organisasyon ang applicant | Para malaman ang level ng participation ng applicant sa komunidad at ang kanyang reputation sa komunidad |
| Good reputation confirmed by CIBI w/neighbor | Balikan ang section ng LAF on “Interview with Neighbor”. Kung “No” ang sinagot ng neighbor sa lahat ng tanong, i-check ang “Yes” |
| Good reputation confirmed by CIBI w/peers | Balikan ang section ng LAF on “Interview with Center (or ARBO) member”. Kung “No” ang sinagot ng center or ARBO member sa lahat ng tanong, i-check ang “Yes” |
| Good reputation confirmed by CIBI w/ suppliers o landlord | May magandang reputasyon na kinumpirma ng kanyang kakilalang suppliers, landlord at iba pa |
| Clear from legal cases at the barangay | Kumpirmahin kung walang kasalukuyang kaso sa barangay |
| Clear from legal cases at the court | Kumpirmahin kung walang kasalukuyang kaso sa korte |

##### Findings and Recommendations

Ang findings and recommendations section ay matatapuan pareho sa LAF at sa Rental and Service Credit Application Form (RSCAF). Sa bahaging ito nilalagay ang rekomendasyon at pirma ng account officer at manager. Sa LAF findings and recommendation ay nakalagay rin ang information tungkol sa credit committee. Ito ang guide para sa mga pipirma:

Table . Findings and Recommendation Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Recommend (AO at ARBO Manager) | Markahan ang kahon kung nirecommend ng AO at ARBO Manager na pautangin ang applicant | Para malaman ang ang resulta ng interview kung ang applicant ba ay dapat e recommend o rejected |
| Reject (AO at ARBO Manager) | Markahan ang kahon kung ang recommendation ng AO at ARBO Manager ay huwag pautangin ang applicant |
| Reason (AO at ARBO Manager) | Dahilan ng recommendation ng AO at ARBO Manager | Para maipaliwanag ang resulta ng application |
| AO/Mgr. Sign Over Printed Name | Buong pangalan ng AO at ARBO Manager at pipirmahan ito sa ibabaw | Patunay na ang AO at ARBO Manager ang nag-evaluate at naglagay ng recommendation |
| Date Signed (AO at ARBO Manager) | Petsa kung kailan pinirmahan ng AO at ARBO Manager | Para malaman kung relevant pa ang recommendation ng AO at ARBO Manager |
| Credit Committee | Buong pangalan ng lahat ng 3 member ng credit committee at pipirmahan ito; kung kulang sa 3 ang pumirma, hindi ito valid | Patunay na ang lahat ng information ng applicant ay nasuring mabuti at nag-agree ang lahat ng member ng credit committee sa recommendation |

##### SWePP

Ang susunod na bahagi ng LAF ay ang section ng Social Welfare Protection Program (SWePP).

May dalawang klase ang section na ito—para sa married member at para sa single na member. May tatlong pangunahing information ng client ang maaring ng kuhanin, ito ay ang mga sumusunod:

Table . LAF – Social Welfare Protection Program Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Height | Sukat ng taas ng member; maaring ito ay centimeter or meter and inches | Para sa medical record ng member |
| Weight | Timbang ng member; maaring ito ay pound or kilogram |
| Nationality | Nationality ng member | Para sa pagkakakilanlan ng member |

Para sa members na may asawa, ang mga sumusunod ang maaaring maging claimant.

Table . LAF – Social Welfare Protection Program for Married Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Name of husband/wife | Buong pangalan ng kanyang asawa at mga anak na may edad 0 hanggang 20 taong gulang (Last name, first name at middle initial), trabaho (hayaang blangko kung wala pa), kasarian at kumpletong petsa ng kapanganakan nito | Para malaman kung sino ang maaaring maging beneficiary ng insurance |
| Name of Son/daughter |

Para sa mga members na single, ang mga sumusunod ang maaaring maging claimant.

Table . LAF – Social Welfare Protection Program for Single Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Name of mother | Buong pangalan ng kanyang nanay, tatay, at mga kapatid na may edad 0 hanggang 20 taong gulang (Last name, first name at middle initial), trabaho (hayaang blangko kung wala pa), kasarian at kumpletong petsa ng kapanganakan nito | Para malaman kung sino ang maaaring maging beneficiary ng insurance |
| Name of father |
| Name of brother/sister |

##### Promissory Note

Ang promissory note ay isang kasulatan o kontrata na nagtatalakay ng kasunduan sa pagitan ng umutang (farmer) at nagpautang (ARBO). Sa promissory note nangangako na babayaran ng borrower ang loan sa ARBO sa maturity date. Nakapaloob sa promissory note ang mga terms at conditions ng loan, tulad ng halaga na dapat bayaran (principal at mark-up o interest) at mga guarantees o collateral. Nakalagay din sa promissory note ang ang mga mangyayari kung sakaling hindi makabayad sa utang ang borrower.

Maliban sa borrower at co-maker pumipirma rin ang mga ARBO manager at account officer bilang representatives ng ARBO sa kontrata. Ang mga ilalagay na information sa mga blangko sa promissory note ay ang mga sumusunod:

1. Buong pangalan ng applicant
2. Address ng applicant
3. Halaga ng loan (in words)
4. Halaga ng loan (in amount/numbers)
5. Maturity date o petsa ng huling hulog ng applicant
6. Mga posibleng collateral para sa loan
7. Buong pangalan ulit ng applicant
8. Pangalan at pirma ng borrower
9. Pangalan at pirma ng co-maker
10. Pangalan at pirma ng ARBO manager
11. Pangalan at piram ng AO

Ang ibabang bahagi ng promissory note ay para sa pagpapanotaryo. Ang kinakailangan lamang ilagay dito ay ang pangalan ng borrower, isang co-maker, account officer at ARBO manager, ang mga numero ng kanilang cedula o community tax certificate, at ang petsa at lugar kung saan na-issue ang mga cedula.

### Rental and Service Application

Ang mga farmers na gustong magrenta ng farm equipment o magpahakot ng produkto gamit ang hauling truck ay kailangan munang magpa-schedule sa ARBO dalawang araw bago ang date ng service upang malaman kung available ang equipment o hauling truck.

Ang mga farmers na member ng lead ARBO ay makikipag-ugnayan sa office ng lead ARBO. Ang mga farmers na member ng partner ARBO ay pwedeng dumaan sa office ng partner ARBO at ang partner ARBO ang makikipag-ugnayan sa lead ARBO. Samantalang ang mga farmers na walang membership sa mga ARBO ay maaaring dumaan sa office ng pinakamalapit na lead ARBO o partner ARBO.

#### Rental and Service Credit Application Form

Para sa mga clients na hindi kaagad magbabayad ng cash para sa farm equipment rental services, kinakailangan mag-fill-out ang mga ito ng RSCAF. Ang sample template ng form na ito ay naka-attach sa Annex 13. Kagaya ng LAF, ang AO o staff ng ARBO rin ang inaasahang mag-fill out ng RSCAF.

##### Heading

Ang mga information sa heading ng RSCAF ay pareho sa hinihingi sa LAF na makikita sa Section 4.2.1.2.1. ng manual na ito.

##### Personal Information

Ang mga information sa personal information ng RSCAF form ay pareho sa hinihingi sa LAF na makikita sa Section 4.2.1.2.2. ng manual na ito.

##### Rental and Service Availment

Ang mga information sa rental and service availment section ng RSCAF ay halos pareho sa hinihingi sa criteria for loan approval section ng LAF na makikita sa Section 4.2.1.2.3. ng manual na ito, maliban sa ilang information. Ang mga naibang information ay ang mga sumusunod:

Table . Rental and Service Credit Form – Rental and Service Availment

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Purpose | Markahan ang kahon kung rental, service, o iba pa, ang kailangan ng client | Para malaman kung anong serbisyo ang inavail ng client |
| Order No. | Number na nakalagay sa Rental and Service Request Form | Document trail para sa internal control |
| Mode of Payment | Markahan kung ano ang paraan ng pagbabayad na gagawin ng client (Cash o Charge-to-crop) | Para malaman kung paano sisingilin ang client |
| Payment Term | Gaano katagal ang pagbabayad ng client (Ilang buwan) | Para malaman kung kailan sisingilin ang client |

##### Findings and Recommendation

Ang mga information sa findings and recommendation section ng RSCAF ay halos pareho sa hinihingi sa findings and recommendaiton section ng LAF na makikita sa Section 4.2.1.2.20. ng manual na ito, maliban sa bahagi ng credit committee na tinganggal sa RSCAF.

##### Promissory Note

Ang mga information sa promissory note ng RSCAF ay pareho sa hinihingi sa LAF na makikita sa Section 4.2.1.2.22. ng manual na ito.

### Agri-Trading Application

Ang paraan ng pagbili ng ARBO ng agricultural produce ay base sa mapagkakasunduan ng lead ARBO sa non-lead ARBOs at sa mga farmers sa ARC. May dalawang paraan para ibenta sa ARBO ang mga crops:

* Dalhin ng farmers ang crops sa opisina o warehouse ng ARBO; o
* Dalhin ng farmers ang crops sa mga itatalaga ng ARBO na pick-up points sa ARC.

Kapag natipon na ang mga agricultural produce ay ibebenta na ang mga ito sa mga buyers na nagbibigay ng mas mataas na presyo.

## Loan Analysis

Sa pagpili ng papautangin, tinitingnan ang willingness (character) at capacity to pay ng loan applicant. Para sa first-time borrower, ang pinakatitignan ng ARBO ay ang character ng applicant. Sa repeat client naman ang emphasis ay ang kcanyang repayment behavior. Malalaman ang repayment behavior sa Client Rating System. Para malaman kung may capacity to pay ang isang borrower, kailangan gumawa ng cash flow analysis.

### Eligibility

Bago tingnan ang character at capacity to pay ng loan applicant kailangan munang alamin kung eligible o pwedeng bang makautang ang applicant.

Nakalista sa ibaba kung saan makikita ang information sa loan application at kung ano ang dapat na sagot para malaman kung ang applicant ay eligible ba na makautang.

Table . Eligibility Desired Answers

| **Location of Information** | **Information** | **Desired Answer** |
| --- | --- | --- |
| Personal Information | Age | 18-75 |
| Present Address | within ARC |
| Years Stayed (Present Address) | at least 3 years |
| Criteria for Loan Approval | Farm Location | within ARC |
| Sources of Income | isa dapat sa sagot ang farming |
| No. of Years Farming | at least 2 years |
| Interview with Neighbor / Center Member | Applicant is Gambler | No |
| Applicant is Drug User | No |
| Applicant is Over-indebtedness | No |
| Applicant is Trouble Maker | No |
| Applicant is Violent | No |

Hindi pwedeng pautangin ang mga applicants na hindi edad 18-75. Kapag 18 years old pa lang makakapasok sa isang kontrata. Hanggang edad 75 naman inaasahan na kaya pang maging produktibo ang isang tao.

Sa ilalim ng DAR IARCDSP hindi mapapautang ang hindi nakatira sa loob ng ARC at wala pang tatlong taon na nakatira dito. Bawal din ang hindi nagfafarming, ang farm ay wala sa loob ng ARC at wala pang 2 years na nagfafarming.

Hindi rin papautangin ang mga applicant o may asawang gambler, drug user, baon sa utang, trouble maker, o violent.

Kung merong kahit isa na ang sagot ay hindi ang desired answer ay hindi mapapautang at hindi na kailangang ipagpatuloy ang CIBI at cash flow analysis.

### Character analysis

Para malaman kung willing ba ang isang tao na magbayad ng kanyang utang, inaalam natin ang kanyang character. Ang mga aspeto ng character analaysis ay tinatalakay sa section na ito.

#### Stability and responsibility

Ang stability at responsibility ng aplikante ay nagpapakita ng personal history ng aplikante at ang kanyang kakayahan na mapagtagumpayan ang mga balakid para matamo ang kanyang mga layunin. Ipinapakita rin nito ang kakayahan ng aplikant na magsumikap. Ang mga sumusunod ay halimbawa ng tanong para malaman kung ang isang tao ba ay stable at responsible:

Figure . Stability and Responsibility Questions



Mas hindi madaling magpalipat-lipat ng tirahan ang taong may asawa’t anak at pagmamay-ari ang bahay na kanyang tinirahan. Napapakita din ang kanyang responsibility kung napapag-aral niya ang kanyang anak. Kung “No” ang sagot sa “Resident in the same community for over 2 years”, hindi pwedeng pautangin ang applicant dahil isa itong eligibility requirement. Tanda rin ito nang pagiging stable o hindi stable ng applicant.

#### Entrepreneurship

Ipinapakita nito ang kaalaman at kagalingan ng aplikante sa pagnenegosyo. Tinitignan din nito kung may kaalaman ba ng aplikante tungkol sa market at sa mga clients nito. Ipinapakita rin ng bahaging ito ang kakayahan ng negosyo o pinagkakakitaan ng aplikante na bayaran ang utang. Ang mga sumusunod ay halimbawa ng tanong para malaman kung ang isang tao ba ay magaling sa agri-entrepreneurship, entrepreneurship o pagnenegosyo:

Figure . Entrepreneurship Questions



Ang pangunahing hinahanap sa mga tanong na ito ay ang katatagan sa pagnenegosyo ng applicant. Ang mga sagot sa tanong ang makakapagpatunay sa mga business transactions at magpapakita kung gaano kagaling magtago ng records ang applicant. Ipinapakita rin sa bahaging ito kung may sapat na kaalaman ang applicant tungkol sa negosyo at kung alam nito kung paano mapapalaki ang negosyo.

#### Reputation in the community

Mula dito, malalaman ang recommendation ng suppliers o trade references, pati ang mga kapitbahay at kasama ng aplikante, tungkol sa character ng aplikante.

Establishes the level of community participation of the applicant and his/her reputation in the community. Ang mga sumusunod ay halimbawa ng tanong para malaman kung ang isang tao ba ay maganda ang reputasyon sa komunidad:

Figure . Reputation in the Community Questions



Iwasan na pautangin ang tao na may kaso sa barangay o sa korte, lalo na kung may kinalaman sa di pagbabayad ng utang.

Figure . Other Reputation in the Community Questions



#### Repayment behavior

Tinitignan ng repayment behavior kung gaano kabigat ang mga bayarin ng applicant. Tinitignan din nito ang kakayahan ng applicant na tumupad sa mga lending guidelines, pati na rin sa mga obligasyon at bayarin nito.

Ang mga sumusunod ay halimbawa ng tanong para malaman kung ang isang tao ba ay maganda ang repayment behavior:

Figure . Repayment Behavior Questions



### Cash flow analysis

Sa paggawa ng cash flow analysis malalaman kung magkano ang kanyang magiging loan amount.

* **Pautangin kung magkano lang ang kaya ng applicant**

Tignan kung magkano ang “Net Income for \_\_\_\_ Months”. Hindi dapat hihigit ang loan amount sa kanyang net income.

Para mas conservative pwedeng i-multiply ang “Net Income for \_\_\_\_\_ Months” sa 35%. 35% lang ng kanyang net income ang ipapautang sa applicant.

Kung negative ang ang kinalabasan ng cash flow, mas mabuti na mag-save muna ang applicant sa ARBO sa loob ng 3 months. I-review uli ang kanyang cash flow pagkatapos ng 3 months. I-encourage na magkaroon ang applicant ng other source of income para tumaas ang kanyang net income.

* **Pautangin kung magkano lang ang kailangan ng applicant**

Ito ang presyo ng kailangang agri-inputs kasama ang mark-up or “Agri-input Amount” multiplied by number of hectares na i-finance ng ARBO.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Computation:** | **Loan Amount** | **=** | **Agri-input Amount** | **X** | **No. of Hectares** |

Guide sa number of hectares na i-finance ng ARBO:

* Member of lead ARBO: maximum ng 3 hectares
* Member of other ARBOs: maximum ng 2 hectares
* Non-member (bagong member): maximum ng 1 hectare

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tandaan:** | **Agri-Input Amount X No. of Hectares** | **≤** | **Net Income for \_\_\_\_ Months** |

Dapat pasok ang presyo ng agri-inputs X number of hectares sa magkano ang kayang bayaran ng loan applicant. Kung hindi pasok, bawasan ang number of hectares na i-finance.

Kahit na mas mataas ang lumabas na net income ng applicant, yung presyo lang ng kailangang agri-inputs ang ipapautang sa kanya.

### Client rating system

Ang Client Rating System (CRS) ay isang paraan upang maigrupo ang mga members at magsilbing pamantayan sa pagpapautang. Ang mga member ay igugrupo sa Class A, Class B, at Class C. Ang mga member lamang na pumasa sa mga criteria upang maging Class A, Class B, at Class C, ang maaaring makakuha ng repeat loans mula sa lead ARBO.

Ang table sa ibaba ang nagpapakita ng mga criteria upang maging Class A, Class B, at Class C.

Table . Client Rating System

| **Criteria** | **Class A** | **Class B** | **Class C** |
| --- | --- | --- | --- |
| Complete payment\* | 100% | 100% | 100% |
| No. of late payments | 0 | 1-3 | Max. of 10 |
| No. of past due payments\* | 0 | 0 | 1 |
| No. of creditors including Lead ARBO\*\* | 1-3 | 1-3 | 1-3 |
| No. of client’s own source of income | 1-2 | 1-2 | 0-1 |
| No. of HH member with income | 1 | 0 | 0 |
| Years in community\* | >3 years | >2 years | >2 years |
| No. of tapal from comaker/member\* | 0 | 0 | 3 |
| No. of absence in monthly center meetings\*\*\* | 0 | 1 | 3 |
| Savings behavior\* | 30% of loan with Savings | 20% of loan with Savings | 20% of loan |

\*minimum requirement

\*\*with approval of ARBO Manager

\*\*\*for appeal

Kung ang member ay hindi pumasa sa lahat ng minimum requirement sa kada class, ang member ay hindi na maaaring makakuha ng repeat loan. Halimbawa, kung ang isang member ay may apat (4) na pinagkakautangan kasama na ang lead ARBO, ang memberng ito ay hindi na maaaring bigyan ng repeat loan, kahit pa pumasa siya sa ibang criteria. Ito ang mga steps sa paggamit ng CRS:

* Kinakailangan kunin ng AO all lahat ng kinakailangang information para magamit sa pagkumpara sa criteria
* Ichecheck ng CreCom kung pumasa ang member sa lahat ng requirements para sa Class A
* Kung hindi pumasa ang member sa kahit isa lang na criteria sa Class A, ichecheck ng CreCom kung pumasa ang member sa lahat ng requirements para sa Class B
* Kung hindi pumasa ang member sa kahit isa lang na criteria sa Class B, ichecheck ng CreCom kung pumasa ang member sa lahat ng requirements para sa Class C

Ang pagtaas ng repeat loan ay naka-depende sa classification ng member. Ito ang magiging resulta ng CRS:

* Class A: Pagtaas ng loan amount hanggang sa maximum na PhP5,000.00
* Class B: Pagtaas ng loan amount hanggang sa maximum na PhP3,000.00
* Class C: Pag-maintain o pagbaba ng previous loan amount

Ang classification din ng mga member gamit ang CRS ang magiging batayan para sa makukuhang benepisyo mula sa SWePP.

Ang mga repeat clients ay ang pinakamagandang mga client, at samakatuwid ay karapat-dapat na priyoridad sa mga serbisyo. Ang mga existing client na humiling ng repeat loan at na-maintain ang isang mahusay na credit history at savings amount ay binibigyan ng espesyal na pribilehiyo ng pag-access sa mabilis na muling pautang.

## Approval

Ang mga proseso para sa pag-approve ng mga produkto at serbisyo ng ARBO ay tinatalakay sa section na ito.

### Loan Approval

Ang loan approval ay isang proseso ng isang negosyo o indibidwal na sumailalim upang maging karapat dapat para sa isang pautang o serbisyo sa isang pinalawig na panahon. Ang lahat ng loans ay kinakailangang dumaan sa deliberations ng credit committee. Kailangan ding naisagawa ang validation ng credit and background investigation, lalung-lalo na kung may mataas na increase sa loan amount.

May dalawang hanay para sa loan approval una (1) binubuo ng ARBO manager at dalawang Account Officer, sila ang nag aapruba kapag ang halaga ng loan ng client ay hindi hihigit sa 50,000. Pangalawa(2) ay binibuo ng Manager at dalawang appointed ng Board of Directors sila ang mag aapruba ng loan kapag ang halaga ng loan ng client ay 50,000 pataas.

Ang Account Officer ay nagbabase sa talaan ng lahat ng kailangan na dokumento at mga hakbang na dapat sundin. Siya din ang tagapag file ng lahat ng dokumento sa credit folder ng aplikante, kabilang dito ay ang mga sumusunod:

* LAF
* Completed CI Form
* Proof of Payments at iba pang mga mahahalagang dokumento.

Ang General Manager ay sinusuri ang lahat ng credit folders na ipinasa ng Account officer gayun din ang credit investigation, cash flow analysis at adjusted repayment capacity. Gayundin ang pagsusuri ng mga applications para ma-check at ma-validate at saka pag-uusapan ang resulta kasama ang Loan Officer. Ang layunin ng diskusyon ay ang mga sumusunod:

* Mapagkasunduan kung aprubado o hindi at kung ipagpapaliban na muna
* Magbigay ng lokasyon kung saan maaaring mapag-usapan ang mga problema
* Paunlarin ang kapasidad ng Account officer para mas maihanda sila sa pag-ako ng mga responsibilidad
* Gawing team-based ang approval process para lahat ay maging accountable at responsable.

Ang loan approval ay ginagawi tuwing Lunes. Para sa first time barrowers ito ay nagtatagal ng limang (5) araw mula sa araw ng pag apply ng loan. Para sa repeat barrowers 2 weeks bago matapos ang loan term ay pwede ng mag apply ulit ang client para sa panibagong loan at sa araw ng maturity date ay doon i re-release ang loan pero naka depende parin ito sa re-payment behavior ng client. Ito ang mga proseso na kailangang tandaan sa pag apruba ng loan:

* Kapag ang client rating system ay nagpatunay na ang client ay willing na magbayad at may kakayahang magbayad.
* Kapag kompleto na ang mga dokumento, pipirmahan na ng Account officer ang recommendation sheet at isa-submit sa General Manager.
* Irereview ng credit commitee ang aplikasyon para malaman kung aprubado ba o hindi.
* Kung aprubado na, ipagbibigay alam ito (a) ng Lead ARBO sa client, (b) sa Non Lead ARBO para i-notify ang client, at (c) sa client para sa ibang farmers sa ARC kasabay nito ay ang pag-order ng agri-inputs na ni rerequest ng client. Kapag hindi aprubado ang loan ng client ipagbibigay alam din ito sa client at ipapaliwanag ang mga dahilan kung bakit hindi ito na aprubahan.

#### Credit Committee

Ito ay binubuo ng tatlo hanggang limang katao. May dalawang hanay ng credit committee (1) Management level ito ay binubuo ng Manager at dalawang account officers;(2) Board Level na binubuo ng Manager at dalawang appointed ng Board of Directors Sila ay may kakayahang mag evaluate ng abilidad ng borrower, may kasanayan na magkaloob ng consumer type loans, pamilyar sa karamihan ng member, at may kaalaman patungkol sa polisiya, hakbang sa lending at pagkolekta.

Sila ay nagsasagawa ng pagpupulong atleast isang beses sa isang linggo at maaari ring magbigay ng financial counseling. Gumagawa rin ng summary report ng mga loan activity at pag evaluate ng lending performance sa loob ng isang taon, na sinusubaybayan buwan-buwan.

Sa meeting, ipapakita dapat ng AO ang application form ng lahat ng applicant na isasalang sa deliberations. Maaari nang tignan ng ibang AO at ng BM ang mga ito bago pa ang meeting para mas maganda ang kahihinatnan ng pag-uusap at mas mabilis ang magiging meeting.

Kinakailangang aprubado ng lahat ang application para magkaroon ng accountability at responsibilidad ang lahat sa pagpili ng client. Sa ganitong paraan, mas mababantayan ang pagpili ng mga client.

### Rental and Service Request Approval

Kinakailangan mag fill out ng rental and service request form ang client para malaman kung available ang equipment o hauling truck na nirerequest ng farmer sa oras o araw na gagamitin nya. Sa mismong oras na iyon ay malalaman na ng client kung aprubado at pwede na rentahan ang equipment na kailangan. I checheck ng manager ang rental and service schedule chart para malaman kung available ba ng equipment sa oras at araw na gusto ng client. Ang Lead ARBO Manager ang mag aapruba ng request ng client.

Ang Rental and Service Request Form ay naka-attach bilang Annex 11. Ang unang bahagi ng rental and service request form na kailangang sagutin ay ang mahahalagang information na kailangan malaman ng ARBO tungkol sa aplikante. Ito ang mga gabay kug paano sasagutin ang mga katanungan para makuha ang information na kailangan.

Table . Rental and Service Request Form – Part 1 Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Order No. | Bilang ng form ayun sa pagkaka sunod-sunod | Para sa maayos na filing, document trail at internal control |
| Customer’s Name | Buong pangalan ng client | Para sa proper documentation at upang ma-establish ang identity ng applicant |
| Address | Permanent address ng client | Para sa collection purposes at communication, at para malaman kung pasok ito sa geographical scope ng branch |
| Contact Number | Telephone o cellphone number ng client | Para maaring macontact ang applicant kung kailanganin. |
| Signature | Lagda ng client | Patunay na sumasang-ayon ang customer sa mga nakasulat sa form |

Ang nilalaman ikalawang bahagi ng rental and service request form ay mga detalye tungkol sa pag gamit ng equipment na kinakailngan ng aplikante. Ito ang mga gabay kug paano sasagutin ang mga katanungan para makuha ang information na kailangan.

Table . Rental and Service Request Form – Part 2 Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Request Date | Anong araw nag request ang client | Para mabalikan ang transaction kung kailangan |
| Rental Service Request | Anong klaseng equipment ang nirerequest ng client | Para malaman kung ano ang particular na serbisyong kailangan ng customer |
| Description | Detalye ng request |
| Work date and time | Araw at oras kung kailan gagaminin ang equipment | Para malaman kung kailan ang schedule para sa pagtupad ng request |
| Rental Service fee | Presyo ng serbisyong nirerequest ng client | Para malaman kung magkano ang sisingilin sa customer |

I fifill-out lang ang conduct of work form kapag ang request ng client ay aprubado. Ito ang mga gabay kug paano sasagutin ang mga katanungan para makuha ang information na kailangan.

Table . Rental and Service Request Form – Part 3 Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Order Accepted Date | Araw kung kailan na aprubahan ang request ng client | Para malaman kung aprobado na ang request ng customer |
| Work Started Date | Araw kung kailang magsisimula ang pag gamit ng equipment | Para malaman kung kailan ang schedule ng request ng customer |
| Work Completed Date | Kailan natapos ang pag gamit ng equipment. | Para malaman kung natapos na ang request ng customer |
| Signature | Pirma ng ARBO manager | Patunay na na-check ng ARBO manager ang mga information |

Ang ikaapat na bahagi ng form ay tungkol naman sa uri ng pagbabayad ng client. Ito ang mga gabay kung paano sasagutin ang mga katanungan para makuha ang information na kailangan.

Table . Rental and Service Request Form – Part 4 Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Form of payment | Markahan kung cash or charge to crop ang pagbabayad ng serbisyo | Para malaman kung paano kokolektahan ang customer |
| Particulars | Magkano ang babayaran ng client | Para malaman kung magkano ang kokolektahin mula sa customer |
| Amount paid | Ilalagay ditto kung magkano ang ibinayad o paunang bayad ng client | Para ma-check kung magkano ang ibinayad ng customer at ikumpara sa cash at bookkeeping |
| Customer’s Signature | Lagda ng client | Patunay na sumasang-ayon ang customer sa mga nakasulat |
| Payment Date | Petsa kung kailan nagbayad ang client | Para sa bookkeeping at internal control |

Sa ibabang bahagi ng form, malalaman kung sino ang nag apruba at kailan na aprubahan ang request ng client. Ito ang mga gabay kug paano sasagutin ang mga katanungan para makuha ang information na kailangan.

Table . Rental and Service Request Form – Part 5 Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Approved by: Name and signature | Buong pangalan kung sino ang nag apruba ng request at lagdaan | Patunay na tama ang information at na-aprubahan ang request |
| Date | Petsa kung kailan na aprubahan ang request | Reference sa scheduling at internal control |

Ang susunod na form na kinakailangan sa pag-release o paggamit ng farm equipment ay ang Rental and Service Schedule Chart. Ito ay nakalagay sa Annex 12. Ang Rental and Service Schedule Chart ay gagamitin upang madaling ma monitor kung kailan at anong oras available ang equipment. Bawat equipment ay dapat may sariling schedule chart kada buwan. Ito ang mga gabay kug paano sasagutin ang mga katanungan para makuha ang information na kailangan.

Table . Rental and Service Schedule Chart Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Machine | Ilagay kung anong specific na machine ang para sa schedule chart na ito | Para matukoy kung para sa anong machine ang schedule at para sa tamang filing |
| Month and year | Ilagay kung anong buwan at taon ang schedule chart | Nagpapakita ng mga petsa at oras na available para sa scheduling ng serbisyo |
| Date and Day | Itapat sa araw kung kailan ang schedule |
| AM at PM | Isulat kung ang schedule ay sa umage (AM) o sa hapon (PM |
| Plan | Row para sa naka-planong schedule | Nagpapakita ng planong schedule |
| Actual | Row para sa actual na ginawang serbisyo | Nagpapakita ng actual na ginawang serbisyo |
| Customer | Pangalan ng client na naka schedule | Para malaman kung kanino ibibigay ang serbisyo |
| Operator | Pangalan ng operator ng equipment | Nagpapakita kung sino ang assigned na magbigay ng serbisyo sa client |

### Agri-Trading Approval

Kinakailangang magpunta ng client sa office ng ARBO upang magpa-schedule ng pagbebeta ng agri-products. Ipagbibigay alam ng ARBO sa farmer kung magkano ang buying price ng produkto base sa price canvass monitoring na ginagawa ng Scaler. Ang proseso ng price monitoring ay nakalagay sa Section 5.5. ng manual na ito. Ang Scaler din ang magka-classify ng mga produkto upang matukoy ang mga presyo ng binebentang produkto sa ARBO. Kapag nagkasundo na sa presyo ang farmer at ang ARBO, ififill-out na ang Agri-Trading Purchase Form at ise-schedule ang pick-up o drop-off ng mga produkto. Ang Agri-Trading Request Form ay naka-attach sa Annex 16. Ang unang bahagi ng form na ito ay pareho sa unang bahagi ng Rental and Service Request Form, maliban sa mga sumusunod.

Table . Agri-Trading Purchase Form – Heading

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Purchase No. | Numero ng form | Para sa maayos na filing, document trail at internal control |
| Date | Petsa kung kailan nagbenta ang farmer | Para malaman kung kailan nagbenta ang farmer |

Ang ikalawang bahagi ng agri-trading purchase form ay ang purchase information. Ito ay nagtatataglay ng mga sumusunod na information.

Table . Agri-Trading Purchase Form – Purchase Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Crop | Uri ng agri-product na ibinenta | Para malaman kung ano-ano at gaano karami ang mga produktong ibinenta |
| Unit | Panukat sa dami ng produkto |
| Quantity | Dami ng produktong ibinenta |
| Unit Price | Magkano kada isang unit ng produkto | Para malaman kung magkano ang presyuhan ng bawat produkto |
| Total | Total na presyo kada produkto | Para malaman kung magkano ang kailangang bayaran sa farmer |
| Total Amount Purchased | Total na presyo ng lahat ng produktong ibinenta |

Ang natitirang bahagi ng Agri-Trading Purchase Form ay sasagutan sa oras na babayaran na ang mga produktong ibinenta ng farmer sa ARBO. Ito ay ididiscuss sa Section 4.5.4. ng manual na ito.

## Disbursement, Rental and Service Operation, and Agri-Trading Purchase

Ang mga proseso sa agri-inputs distribution, loan disbursement, rental and service operation, at agri-trading purchase ay tinatalakay sa section na ito.

### Agri-inputs Distribution

Ang agri-inputs ay idi-distribute kaagad sa farmer-buyers pagka deliver galing sa supplier. Ang ARBO ay gagamitin ang first-in-first out (FIFO) method sa pagbebenta or pag dispose ng agri-inputs.

* Agri-input supply ang i re-release ng Lead ARBO sa mga clients
* Ang disbursement ay gagawin sa opisina ng Lead ARBO
* Susundin ang loan disbursement procedures para sa mga clients ng agri-input finance

### Loan Disbursement

Pagkatapos ma-approve ang loan application, i-inform ang client ng schedule ng loan disbursement. Para sa Agri-input Financing ito ay pag available na ang mga agri-inputs.

#### Length of time from application to disbursal

Upang masiguro ang mabilis at maayos na serbisyo para sa mga farmers, ang disbursement ay kinakailangan mangyari sa loob ng sumusunod na araw:

* Maximum of five (5) days mula sa araw ng pag apply ng loan s para sa first-time borrower
* Para sa repeat borrowers, pwede nang mag-apply ulit ang client para sa repeat loan 2 weeks bago matapos ang loan term. Ang maturity date ng huling loan ay ang release ng bagong loan kung approved ang kanyang application.

#### Orientation during disbursement

Required ang member na pumunta sa ARBO office sa panahon ng loan release. Bago i-release ang loan, may re-orientation sa mga members sa mga policies ng ARBO. Ang orientation ay magtatagal ng isa (1) hanggat isat kalahating oras Ang mga sumusunod ay ang topic na kailangan madiscuss sa mga client sa orientation:

* Ano ba ang ARBO?
* Sino ang maaaring maging member o maka avail ng mga serbisyo?
* Anu-ano ang mga product and services ng Organisasyon
* Kahalagahan ng organisasyon
* Bentahe ng Pagsali sa ARBO
* Responsibilidad ng Member
* Wastong Paggamit ng loan

#### Loan disbursement documentation

Sa araw ng loan disbursement siguraduhing kumpleto ang mga sumusunod:

1. Loan Disbursement Masterlist;
2. LAF (for Promissory Note and Disclosure Statement) Per Client;
3. Loan Amortization Schedule Per Client
4. Client’s Passbook;
5. Agri-inputs, kung applicable; at
6. Cash, kung applicable

Pagkatapos ng orientation, isa-isang kakausapin ng ARBO manager ang mga borrowers na nasa loan disbursement masterlist. Babasahin at pipirmahan ng borrower ang promissory note at disclosure statement. Tignan ang sections 4.2.1.2.22 at 4.2.1.2.6 para sa mas detalyadong discussion ng dalawang documents. Bilang attachment ng disclosure statement, ibigay sa borrower ang loan amortization schedule. Ibigay din ang updated na passbook ng client. I-release sa borrower ang agri-inputs (para sa agri-input financing) o ang cash (para sa agri-support financing). Pipirmahan ng borrower ang loan disbursement masterlist bilang katibayan na pagtanggap ng loan.

##### Loan Disbursement Masterlist

Ang loan disbursement masterlist nakalista lahat ng mga clients for loan release sa nakatakdang araw. Ito ay inihahanda ng AO at ng Manager. Naka-attach bilang Annex 4 ang sample ng Loan Disbursement Masterlist. Sa taas na bahagi ng form, kailangan nakalagay ang logo, pangalan at address ng ARBO. Sa ibaba makikita ang kung paano sagutin ang masterlist na manggagaling sa loan information form.

Table . Loan Disbursement Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Name of Barrower | Buong pangalan ng loan borrower | Para ma-track kung sino-sino ang na-release-an ng loan sa date ng release |
| ARC/Barangay | Saang barangay o ARC kabilang ang client |
| Account Officer | Pangalan ng AO na assigned sa borrower |
| Date of Release | Petsa kung kailan ang loan release |
| Principal amount | Loan ng borrower na hindi pa kasama ang interest | Summary ng terms and conditions ng loan |
| Loan term (Weeks) | Ilang linggo babayaran ng client ang loan |
| Loan Type | Uri ng loan (Agri input Financing, Agri-Support Financing) |
| Loan Cycle | Ilang beses ng nakapag avail ng loan ang borrower kasama ang kasalukuyang loan |
| Loan Purpose | Para saan ang loan ng borrower |
| Date of 1st payment | Petsa kung kailan ang unang bayad ng client | Para malaman kung kailan unang kokolektahan ang client |
| Amount of weekly payment | Magkano ang babayaran ng client kada linggo | Para malaman kung magkano ang kokolektahin mula sa borrower |
| Name of Co-maker | Buong pangalan ng co-maker ng client | Para malaman kung sino ang nag-guarantee sa loan ng borrower |
| Borrower signature | Pirma ng client | Katibayan na natanggap ng client ang loan |
| AO signature | Pirma ng AO |

##### Loan Amortization Schedule

Ang mga borrowers ay bibigyan ng amortization schedule tuwing loan release. Ang amortization schedule ay naglalaman ng mga kailangan hulog ng borrower para sa kanyang loan at kung kailan ito kailangangang bayaran. Ang sample ng loan amortization schedule ay naka-attach bilang Annex 5.

Ang unang bahagi ng loan amortization schedule ay nagtataglay ng information tungkol sa applicant at sa kanyang loan. Samantalang ang susunod na bahagi ay nagtataglay ng schedule ng pagbabayad ng loan. Ang mga kinakailangan information na nakalagay sa loan amortization schedule ay ang mga sumusunod.

Table . Loan Amortization Schedule Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Name | Buong pangalan ng borrower | Para sa makikilala kung para kanino ang loan amortization schedule |
| Address | Lokasyon ng tirahan ng borrower |
| Loan Type | Uri ng loan (Agri-input loan; Agri-support loan) |  |
| Loan Amount | Halaga ng nautang |  |
| Date Released | Petsa ng loan release | Para malaman ng borrower ang loan terms and conditions |
| Interest Rate/Mark-up | Percentage ng interest or mark-up |
| Loan Term | Ilang buwan babayaran ang loan |
| Loan Cycle No. | Ilang beses ng nakapag avail ng loan ang borrower kasama ang kasalukuyang loan |
| No. of Installment | Ilang beses huhulugan ang loan |
| Last Installment Date | Petsa ng huling bayad |
| Inst. No. | Pang-ilang hulog | Para malaman ng borrower kung anu-ano ang kanyang babayaran at kung kailan ito babayaran. |
| Due Date | Petsa kung kailan magbabayad |
| Principal Due | Amount ng principal na babayaran sa due date |
| Interest/Mark-up Due | Amount ng mark-up o interest na babayaran sa due date |
| Savings Due | Amount ng savings na babayaran sa due date |
| CBU Due | Amount ng CBU na babayaran sa due date |
| Insurance Due | Amount ng insurance na babayaran sa due date |
| Total Due | Lahat ng babayaran sa due date |
| Outstanding Balance | Magkano pa ang natitirang kailangang bayaran sa loan |
| Total | I-add lahat sa bawat klase ng babayaran (Halimbawa: Total na principal due; total na interest/mark-up due; etc.) |

### Rental and Service Operation

Kapag ang schedule na nirequest ng client ay aprobado na, maaari nang simulant ang operation ng ng farm equipment o ang hauling ng produkto.

Kung ang farm equipment na rerentahan ay mobile equipment, dadalhin ng operator ng lead ARBO ang equipment sa farm ng kliyent sa araw na nakatala sa schedule form. Samantala, kung ang rerentahan ay non-mobile equipment, dadalhin ng client ang crops sa opisina o warehouse ng lead ARBO para i-proseso. Ang operator lamang ng lead ARBO ang mag-ooperate ng lahat ng machinery na kinakailangan ng client.

Ang ARBO ay may rental and service operation record para ma monitor kung saan at kailan gagamitin ang equipment. Ang ARBO Manager ang naka assign sa pag dokumento ng lahat ng transaction ng equipment rental at makikipag coordinate ito sa operator and laborer. Ang bawat farm equipment ay kailangang may naka hiwalay na Rental and Service Operation Record para mas madaling ma monitor ang lahat ng transaction ng bawat equipment. Ang sample ng Rental and Service Operation Record ay naka-attach bilang Annex 14. Ito ang mga gabay kug paano sasagutin ang mga katanungan para makuha ang information na kailangan.

Table . Rental and Service Operation Record Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Machine | Klase ng farm equipment | Para malaman kung para saang equipment ang record |
| Month and Year | Buwan at taon ng record | Para malamang kung anong buwan ang sakop ng record |
| Date | Petsa ng paggamit ng equipment | Para malaman kung kailan ginamit ang equipment |
| Order No. | Lalagay ang form number ng request form ng client | Para ma-match ang record sa request form ng farmer |
| Operator | Ilalagay ang pangalan operator ng equipment | Para malaman kung sino sa ARBO ang responsable sa paggamit ng equipment |
| Start Time | Anong oras nag-umpisa ang paggamit ng equipment | Para malaman kung nag-match ang paggamit ng equipment sa schedule ng ARBO at kung gaano katagal ang paggamit sa equipment |
| End Time | Anong oras natapos ang paggamit ng equipment |
| Hours Worked | Ilan ang total hours na ginamit ang equipment |
| Work Description | Ilalagay kung ano ang gamit ng equipment | Nagpapakita kung anong klaseng serbisyo ang ginawa |

Para sa hauling services, ang mga produkto ay maaaring i-pick-up sa farm o sa napagkasunduang pick-up point. Ang mga pick-up points ay maaaring magawa rin sa pakikipagtulungan sa mga partner ARBOs. Pagkatanggap ng ARBO ng mga produkto, idideliver na ito sa mga buyers o iiistock sa warehouse ng ARBO. Sa mismong araw ng pagpapahakot magbabayad ang farmer. Papayagan ring magbayad ng agrikulturang produkto katumbas ng hauling fee ang member o farmer pero dadaan muna sa kumpirmasyon ng Scaler.

### Agri-Trading Purchase

Dalawang paraan ang pagkuha ng mga produkto mula sa mga farmers. Maaari itong hakutin ng ARBO mula sa farm o pick-up points, o maaari ring dalhin ng farmer ang produkto sa ARBO. Kapag natukoy na ng Scaler ang presyo ng bentahan, maaaring bayaran agad ang magsasaka. Maaari ring consignment ang kasunduan sa farmer. Ibig sabihin, mababayaran lamang ang farmer kung naibenta at nakakolekta na ang ARBO sa buyer ng mga produkto. Kapag babayaran na ang farmer, kailangang i-fill-out ang mga huling bahagi ng Agri-Trading Purchase Form gamit ang sumusunod na information.

Table . Agri-Trading Purchase Form – Payment

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Form of Payment | Paraan ng pagbabayad sa farmer | Para malaman kung paano binayaran ng ARBO ang farmer |
| Particulars | Summary ng mga binayaran na produkto | Confirmation kung ano ang binentang produkto sa ARBO |
| Amount Paid | Magkano ang ibinayad ng ARBO | Para sa bookkeeping, internal control, at checking ng funds ng ARBO |
| Customer’s Signature | Pirma ng customer | Katibayan na natanggap ng customer ang bayad mula sa ARBO |
| Payment Date | Petsa kung kailan nagbayad ang ARBO | Para sa bookkeeping at internal control ng ARBO |

Ang huling bahagi ng agri-trading purchase form ay ang signatures.

Table . Agri-Trading Purchase Form - Signatures

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Purchase information prepared by – Name and Signature | Buong pangalan at pirma ng ARBO staff na naglagay ng purchase information at tumanggap ng agri-produce | Para sa internal control measures at ma-trace kung kanino ibinenta ang agri-produce |
| Purchase information prepared by – Position | Position ng ARBO staff na tumanggap ng agri-produce na naglagay ng purchase information at tumanggap ng agri-produce |
| Payment released by – Name and Signature | Buong pangalan at pirma ng ARBO staff na nagrelease ng payment sa farmer | Para sa internal control measures at ma-trace kung sino ang nagbayad sa farmer |
| Payment released by – Position | Position ng ARBO staff na nagrelease ng payment sa farmer |

## Follow-up and Collection

Ang pag-follow up ay mabisang paraan upang maramdaman ng client na sila ay hindi pababayaan at samakatuwid ay nagdaragdag ito ng reliability process para sa mga client.

* Kailangang bisitahin ng AO ang borrower nang hindi lalagpas ng pitong (7) araw matapos ang loan release. Ginagawa ito hindi lamang para i-check kung saan ginamit ang loan pero para i-stress din na seryoso ang ARBO sa collection at monitoring ng client.
* Bisitahin uli ng AO ang farm ng borrower isang (1) buwan bago ang tag-ani
* Ang collection ay gawin sa bahay o sa farm ng borrower
* Maganda na i-text o tawagan ng AO para i-remind ang borrower ng pagbisita o pangongolekta niya
* Striktong ipatupad ng AO ang napagkasunduang collection schedule. Dumating sa tamang oras na dala ang lahat ng kinakailangang information at documents.
* I-highlight ang benefits ng on-time payment tulad ng muling makaka-loan sa ARBO.
* Kung hindi naman makabayad on-time, pwedeng bumaba ang loan amount o kaya hindi mabibigyan ng susunod na loan
* Laging i-monitor ng AO ang account ng borrower para siguradong hindi maging delinquent.

Sa araw ng collection, kinakailangang may kopya ng daily collection sheet (DCS) ang AO. Ito ang gagamitin ng AO upang ilagay ang lahat ng collections niya kada araw. Ang sample ng collection sheet ay naka-attach bilang Annex 6. Ang DCS ay naglalaman ng mga sumusunod na information.

Table . Daily Collection Sheet Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Date | Petsa ng collection | Malaman kung kailan ginawa ang collection |
| Client’s Name | Pangalan ng mga member na kokolektahan | Para ma-ipost nang tama ang mga bayad |
| Weeks Paid | Bilang ng linggong nabayaran ng mga member | Malaman kung nakailang bayad na ang member |
| Loans–Balances: Principal and Int./Mark-up | Halaga ng pinagsamang balanse ng loan at interest/mark-up | Para malaman ang balanse pa na kailangang bayaran ng applicant |
| Loans–Balances: Principal | Natitirang balanse ng loan principal |
| Loans–Balances: Interest/Mark-up | Natitirang balanse sa interest/mark-up |
| Loans–Target: Principal | Target na kailangang kolektahin sa principal mula sa borrower | Para malaman ang target collection mula sa borrower |
| Loans–Target: Interest/Mark-up | Target na interest/mark-up na kailangang kolektahin |
| Loans–Target: Past Due | Target na past due payments na kailangang kolektahin |
| Loans–Amortization: Principal | Actual na binayarang principal ng borrower | Para malaman ang actual na collection mula sa borrower |
| Loans–Amortization: Interest/Mark-up | Actual na binayarang interest/mark-up ng borrower |
| Loans–Amortization: Past Due | Actual na binayarang past due payment ng borrower |
| CBU Balance | Total na balanse ng CBU ng borrower | Para malaman ang total na nakadepositong CBU ng borrower |
| CBU Target | Target na hulog para sa CBU ng borrower | Para malaman ang kailangang kolektahing CBU mula sa borrower |
| CBU Actual | Actual na hinulog na CBU ng borrower | Para malaman ang actual na CBU collection mula sa borrower |
| Savings Balance | Total na balanse ng savings ng borrower | Para malaman ang total na savings ng borrower |
| Savings Target | Target na hulog para sa savings ng borrower | Para malaman ang kokolektahing savings mula sa borrower |
| Savings Actual | Actual na hinulog na savings ng borrower | Para malaman ang actual na savings deposit mula sa borrower |
| Savings Withdrawal | Actual na savings withdrawal ng borrower | Para malaman ang actual savings withdrawal ng borrower |
| Others Target | Iba pang target collections mula sa borrower | Para malaman ang iba pang kokolektahin mula sa borrower |
| Others Actual | Actual na payment ng borrower sa iba pang collections | Para malaman ang actual na binayad ng borrower sa ibang collections |
| Total Collections | Kabuuang halagang binayad ng borrower | Para ma-check ang total na cash payment ng borrower sa records |
| Delayed/Missed (Y/N) | N – on-time ang bayad ng borrower  Y – nahuli ang bayad ng borrower | Indicator ng repayment behavior at capacity to pay ng borrower |
| Tapal (Y/N) | N – sariling pera ang pinambayad  Y – galing sa iba ang pinambayad | Indicator ng repayment behavior at capacity to pay ng borrower |
| Member Signature | Pirma ng borrower | Para ma-check ng borrower kung tama ang naka record at proof na nagbayad ang borrower |

### Cash collection

Ang cash collection ay maaaring naka straight payment, amortized, o lump-sum.

* Sa araw ng koleksyon, kokolektahan ng AO ang client sa bahay nito o sa sakahan
* Bibilangin ng AO ang cash na binigay ng client. Dapat ay magtugma ang total na bayad ng client at cash na binilang ng AO.
* Mag-issue ng official receipt ang AO sa client. Siguraduhin na merong carbon paper ang official receipt. Ang original ay para sa client. Ang duplicate ay para sa ARBO.
* Ire-remit ng AO ang bayad sa ARBO office, at ire-record ito ng Bookkeeper sa collection sheet at sa individual ledger.

### Charge to crop collection

Sa panahon ng tag-ani, ang client ay maaaring magbayad ng produkto katumbas ng kanyang inutang sa organisasyon.

* Ang koleksyon ay mangyayari sa sakahan o bahay ng client.
* Si Account Officer ang tatanggap ng crops mula sa farmer, iko-confirm naman ng Scaler ang amount.
* Ang crops na ibinayad ng farmer ay diretsong ide-deliver sa ARBO.
* Ire-rekord ito ng Bookkeeper sa Collection Sheet, saka pinal na ire-rekord sa Individual Ledger.

Ang mga repayment collection ay dapat i-record sa individual subsidiary ledger ng mga clients. Nakatala sa individual subsidiary ledger ng client ang lahat ng transactions niya. Ito ang maaaring maging reference para sa mga sumusunod na loan application at analysis para sa client, dahil ipinapakita dito ang kanyang credit history at repayment behavior. Maaari rin itong gamitin upang ikumpara ang records ng AO at records ng bookkeeper. Source document ito para sa iba pang reports katulad ng aging of loans, number of clients, at portfolio at risk report. Ito rin ay quick reference kung sakaling hingin ng client ang status ng kanilang loan. Ang sample template ng individual subsidiary ledger ay makikita sa Annex 7.

Ang unang bahagi ng individual subsidiary ledger ay tumutukoy sa mga imporamasyon tungkol sa member at sa kanyang loan. Ang mga information sa individual subsidiary ledger ay ang mga sumusunod.

Table . Individual Subsidiary Ledger Information – Part 1

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Name | Buong pangalan ng borrower | Upang malaman ang legal name ng applicant at address para sa proper documentation |
| Address | Address ng kasalukuyang tirahan ng applicant |
| Loan Product | Isulat ang uri ng loan (Agri-Input Financing o Agri-support loan) | Reference ng loan terms and conditions |
| Loan Amount | Halaga ng nautang |
| Interest Rate | Percentage ng interest o mark-up |
| Loan Term | Ilang buwan babayaran ang loan |
| Loan Cycle | Isulat kung pang-ilang beses nang nakapag-avail ng loan ang applicant kasama ang kasalukuyang loan |
| Mode of Payment | Paraan ng pagbabayad ng loan |

Ang susunod na bahagi ng individual subsidiary ledger ay nagpapakita ng record ng repayment ng member.

Table . Individual Subsidiary Ledger Information – Part 2

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Date | Petsa ng collection | Malaman kung kailan ginawa ang collection |
| Balance Forward | Balanse ng loan, savings, at CBU mula sa huling subsidiary ledger ng borrower | Para ma-track ang mga kailangan pang bayaran at mga available funds ng borrower |
| Loan Payment: Principal | Actual na binayarang principal ng borrower | Para malaman ang actual na collection mula sa borrower |
| Loan Payment: Interest/Mark-up | Actual na binayarang interest/mark-up ng borrower |
| Loan Payment: Outstanding Balance | Halaga ng natitira pang principal na hindi pa nababayaran | Para malaman ang kailangan pang bayaran ng borrower sa principal |
| Savings: Deposit | Actual na hinulog na savings ng borrower | Para malaman ang actual na savings deposit mula sa borrower |
| Savings: Withdraw | Actual na savings withdrawal ng borrower | Para malaman ang actual savings withdrawal ng borrower |
| Savings: Outstanding Balance | Total na balanse ng savings ng borrower | Para malaman ang total na savings ng borrower |
| CBU: Deposit | Actual na hinulog na CBU ng borrower | Para malaman ang actual na CBU collection mula sa borrower |
| CBU: Balance | Total na balanse ng CBU ng borrower | Para malaman ang total na nakadepositong CBU ng borrower |
| Insurance | Actual na binayad ng borrower para sa premium ng insurance | Para malaman kung nakapagbayad ng sapat na premium ang member |
| Others | Actual na payment ng borrower sa iba pang collections | Para malaman ang actual na binayad ng borrower sa ibang collections |
| Amount Paid | Kabuuang halagang binayad ng borrower | Para ma-check ang total na cash payment ng borrower sa records |
| Delayed/Missed (Y/N) | N – on-time ang bayad ng borrower  Y – nahuli ang bayad ng borrower | Indicator ng repayment behavior at capacity to pay ng borrower |
| Tapal (Y/N) | N – sariling pera ang pinambayad  Y – galing sa iba ang pinambayad | Indicator ng repayment behavior at capacity to pay ng borrower |
| AO Signature | Pirma ng AO | Kumpirmasyon ng mga isinulat na records |
| Total | Kabuuang nabayad ng borrower kada klase ng bayarin | Para macheck ang total ng lahat ng binayad ng borrower |
| Prepared By | Pangalan at pirma ng staff na nagsara ng ledger | Patunay na tama ang mga nakalagay sa ledger at ito ay naisara at nai-record ng tama sa libro ng ARBO |
| Position | Position ng staff na nagsara ng ledger |
| Date | Petsa kung kailan isasara ang ledger ng member |

## Farm Equipment and Hauling Truck Maintenance

Ang maintenance na gagawin sa mga farm equipment at hauling truck ay irerecord sa rental and service maintenance record form. Ang sample ng form na ito ay naka-attach bilang Annex 15. Sa pag fill-up nito, sundin lamang ang instructions.

Table . Rental and Service Maintenance Record Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Machine | Klase ng machine o equipment na gagawan ng record | Para matukoy ang equipment na ginawan ng maintenance |
| Month and Year | Buwan at taon ng paggamit ng machine o equipment | Para ma-track kung ilang beses at kailan ginawa ang maintenance para sa machine o equipment |
| Date | Specific date ng ng paggamit ng machine |
| Accumulated Hours | Ilang oras ginamit ang machine o equipment | Para ma-track ang tagal ng paggamit sa machine o equipment |
| Description | Ilalagay kung ano ang ginawang maintenance sa equipment (Halimbawa: nilinis o may pinalitang parts, anong klase at ilan) | Para malaman ang mga nabago sa machine o equipment |
| Cost | Magkano ang naggastos sa maintenance ng equipment | Inaalam upang mairecord ang expenses ng ARBO |
| Signature | Pirma ng staff na assigned na gumawa ng maintenance | Patunay sa nagawang maintenance activity |

## Licensing and Registration

Ang ARBO ay kinakailangang kumuha ng lisensya mula sa Department of Agriculture (DA) – Fertilizer and Pesticide Authority (FPA), upang makapagbenta ng fertilizer at pesticides. Ang lisensyang ito ay renewable tuwing tatlong (3) taon. Ang mga cooperative ay makakakuha ng 50% discount sa dealer’s fee na itinalaga ng FPA.

Karamihan sa farm equipment, lalo na ang mga may kinalaman sa rice at corn industry, ay kinakailangan ng license at registration mula sa National Food Authority (NFA). Kabilang sa mga kailangang i-register ng ARBO ay ang mga sumusunod:

* Threshing
* Corn Shelling
* Rice Mills
* Corn Mills
* Mechanical Drying
* Warehousing; at
* Packaging

Ang registration at licensing ng mga farm equipment ay may kaakibat na application fee, licensing fee at/o registration fee. Ang operator ng farm equipment ang maaaring gawing in-charge sa pagkuha ng license and registration para sa operations ng ARBO.

Kinakailangan rin i-renew ng ARBO ang license at registration ng hauling truck. Maaaring ang driver ng hauling truck ang i-assign sa pag-renew ng registration ng hauling truck sa Land Transportation Office (LTO). Kinakailangan i-register ng ARBO ang hauling truck sa NFA kung ito ay gagamitin sa transportation ng rice at/o corn. Kung ang hauling truck ay gagamitin sa pagtransport ng livestock at poultry, kinakailangan din itong i-register sa Department of Agriculture (DA) – Bureau of Animal Industry (BAI). Kinakailangan ding i-renew ng ARBO ang insurance ng hauling truck. Ito ay para masiguradong fully protected ang truck laban sa pinsalang dulot ng hauling at aksidente.

# Monitoring

Ang mahigpit na pagsubaybay o monitoring ay mahalaga para sa matagumpay na pagbibigay ng mga produkto at serbisyo ng ARBO.

## Inventory Management

Ang mga agri-input supply items na matatanggap ng ARBO mula sa DAR at ang mga agricultural produce na manggagaling sa mga clients ay dapat itala sa receiving report. Ang receiving report ay kailangan upang maisadokumento ang mga items na natanggap (proof of receipt). Ang sample template ng receiving report ay nakalagay sa Annex 8.

Sa receiving report form, kailangang itala ng ARBO ang mga sumusunod na detalye:

Table . Receiving Report Information – Part 1

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Date | Kailan natanggap ang items | Para sa bookkeeping ng items |
| Delivered by | Kumpanya o agency na nagdeliver ng items | Para malaman kung saan nanggaling ang mga items na idineliver sa ARBO |
| Address | Address ng kumpanya o agency na nagdeliver |
| Contact person | Pangalan ng representative mula sa kumpanya o agency na nagdeliver | Para malaman kung sino at paano macocontact ang pinanggalingan ng items kung sakaling kailanganin |
| Contact details | Contact details ng representative ng kumpanya o agency na nagdeliver |

Kailangan ding itala ng ARBO ang mga sumusunod sa talaan:

Table . Receiving Report Information – Part 2

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Items | Lista ng gamit na natanggap | Para makumpara ang listahan at actual na items na natanggap at ma-irecord ito nang tama |
| References | Serial number o iba pang pagkakakilanlan ng item |
| Description | Paglalarawan at specification ng mga items na natanggap |
| Quantity | Bilang ng bawat item |
| Unit Price | Presyo ng kada isang item | Para sa ma-compute ang total price |
| Total | Kabuuang presyo ng lahat ng items | Para sa tamang bookkeeping ng items |
| Remarks/condition | Kalagayan ng item nang i-deliver sa ARBO | Reference at patunay sa estado ng items |
| Received by – Name and Signature, Position | Buong pangalan, pirma at position ng ARBO staff na tumanggap ng items | Patunay na natanggap ng ARBO ang mga items |

Lahat ng agri-input supply items na natanggap ng ARBO mula sa DAR ay dapat ding itala sa agri-input inventory. Bawat item ay may sariling inventory sheet. Ang sample template ng agri-input inventory sheet ay makikita sa Annex 9. Sa agri-input inventory sheet, itatala ang pangalan ng item. Itatala rin ang mga sumusunod na detalye sa talaan:

Table . Agri-Input Inventory Sheet Information – Part 1

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Item | Pangalan ng item | Para sa tamang tracking ng items |
| Date | Kailan naganap ang transaction | Reference at bookkeeping ng transaction |
| Quantity – In | Bilang ng items na natanggap | Para ma-track ang movement ng items |
| Quantity – Out | Bilang ng items na lumabas |
| Quantity – Balance | Kabuoang bilang ng item na hawak ng ARBO | Para malaman kung ilan ang natitirang inventory ng item |
| Amount – In – Unit Price | Presyo nung binili o natanggap ng ARBO ang kada isang item | Gagamitin para ma-compute ang presyo ng mga natanggap na items |
| Amount – In – Total Price | Bilang ng natanggap na items multiplied by purchase price | Para sa bookkeeping ng mga natanggap na items |
| Amount – Out – Unit Price | Presyo nung binenta ng ARBO ang kada isang item | Gagamitin para ma-compute ang presyo ng mga binentang na items |
| Amount – Out – Total Price | Bilang ng nabentang items multiplied by selling price | Para sa bookkeeping ng mga binentang items |
| Signature | Pirma ng person-in-charge | Kumpirmasyon ng mga nakasulat |

Sa tuwing magre-realease ang ARBO ng agri-input supply sa member, kinakailangang i-update ang agri-input inventory. Magbabago na ang “Balance” sa agri-input inventory sheet dahil may lumabas nang item. Ibabawas ang bilang ng lumabas na agri-input sa dating “Balance” upang makuha ang bagong “Balance”. Mahalaga ang bagong “Balance” sa internal control. Dapat ay magkasingdami ang nakarekord na “Balance” at ang aktwal na bilang ng agri-input item. Kung hindi ito magkapareho, dapat maalarma ang ARBO dahil maaaring ito ay senyales ng korapsyon.

Ang lahat naman ng fixed asset, katulad ng mga farm equipment at machineries, na natatanggap at binibili ng ARBO ay kailangang itala sa fixed asset inventory sheet. Ito ang paraan upang mamonitor ang lahat ng pag-aaaring fixed asset ng ARBO. Ang sample template ng fixed asset inventory sheet ay makikita sa Annex 10. Ang mga kinakailangang detalye para sa fixed asset inventory sheet ay ang mga sumusunod.

Table . Fixed Asset Inventory Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Asset Kind | Klase ng fixed asset | Para makumpara ang listahan at actual na fized assets na natanggap at ma-irecord ito nang tama |
| Description/Model | Paglalarawan at specification ng fixed asset |
| Type of Acquisition – Purchased | Markahan kung ang fixed asset ay binili ng ARBO | Upang malaman kung sa paanong paraan nakuha ng ARBO ang fixed asset para sa bookkeeping |
| Type of Acquisition – Donated | Markahan kung ang fixed asset ay donasyon sa ARBO |
| Date Acquired | Petsa kung kailan nakuha ng ARBO ang fixed asset | Reference para sa bookkeeping |
| Acquisition Cost | Presyo ng fixed asset |
| Person-in-charge | Pangalan ng ARBO staff na tututok sa fixed asset | Kumpirmasyon na may natanggap na fixed asset ang ARBO |
| Signature | Pirma ng person-in-charge |

## Information System

Kinakailangang makagawa ng mga reports base sa mga business activity transactions upang: (a) masubaybayan ang status ng microfinance portfolio sa napapanahon, wasto, at komprehensibong pamamaraan; (b) masiguro ang maayos na monitoring sa loan portfolio, farm equipment, hauling truck, at agricultural produce (c) matulungan ang top management na magpatupad ng mga napapanahon at tamang desisyon hinggil sa operasyon, stratehiya, at mga polisiya ng institutsyon; (d) makapagbigay ng mas mabuting serbisyo sa mas maraming mga client; (e) masubaybayan ng managers ang kanilang areas of responsibility at agad na matugonan ang mga areas na nangangailangan ng kaukulang atensyon.

## Bookkeeping

Lahat ng transactions sa loob ng isang araw ay dapat na ma-post bago matapos ang araw upang masiguro ang kawastohan at pagiging timely ng tracking ng performance ng ARBO. Hindi kailangang automated ang bookkeeping system. Maaaring gumamit ang ARBO ng manual bookkeeping system basta napananatili ng ARBO na relevant, accurate, at timely ang mga informationg nagmumula rito at nakatutulong ang bookkeeping system sa pagbuo ng mga desisyon ng organisasyon. Ang proseso ng bookkeeping ay dapat ding sumusunod sa international accounting standards. Sa minimum, dapat ay napananatili ang apat na book of accounts (cash receipts book, cash disbursement book, general journal at general ledger) at ang individual/subsidiary ledgers ay updated araw-araw.

Kabilang sa gawain ng bookeeper ang record keeping, araw-araw na balancing of accounts, at ang paghahanda ng financial statement. Mahalaga na lahat ng transactions ay nagtutugma at balanse upang malimitahan ang mga pagkakamali sa recording. Mahalaga rin itong salik sa operations risk management at fraud detection. Ang mga sumusunod ang mga forms na kinakailangan sa accounting at bookkeeping:

Table . Accounting and Bookkeeping Forms

|  |  |
| --- | --- |
| **Forms** | **Description** |
| Cash Acknowledgement Receipt | Kumpirmasyon ng pagtanggap ng cash |
| Official Receipt | Kumpirmasyon ng pagbabayad o pagtanggap ng cash |
| Delivery Receipt | Kumpirmasyon na nadeliver ang produkto sa client |
| Cash Advance Slip | Request ng mga ARBO staff para sa perang maaaring gamiting panggastos sa trabaho |
| Reimbursement Form | Pagsusubmit ng mga resibong pangtapat sa ni-request na cash advance |
| Cash Voucher | Kasulatan para sa mga cash transactions o pagbabayad ng cash |
| Journal Voucher | Kasulatan na nagpapakita ng mga accounting transactions |
| General Journal Book | Libro kung saan nakalagay lahat ng transactions ng ARBO kada araw mula sa mga cash at journal vouchers |
| General Ledger Book | Libro kung saan nakalagay ang lahat ng transactions kada account mula sa general journal book |
| Cash Receipts Book | Libro kung saan nakalagay lahat ng pagpasok ng cash sa ARBO |
| Cash Disbursement Book | Libro kung saan nakalagay lahat ng paglabas ng cash sa ARBO |

## Field and Farm Visits

Ang field at farm visits ay tungkulin ng account officer at business manager. Ang pangunahing layunin nito ay ang ipaalam sa client na ang ARBO ay seryoso sa pag-monitor upang masiguro na matutupad ang napagkasunduan patungkol sa loan.

Ang pagbisita ng account officer ginagawa rin para masubaybayan ang pangyayari pagkarelease ng agri-inputs at bago mag-harvest. Ang pagbisita ng branch manager ay ginagawa naman upang maobserbahan ang kalagayan ng farm at farmer, ma-validate ng information sa loan application, at maipaabot ang pakikiramay sa client o sa kanyang pamilya.

### Account Officer Visits

Bukod sa pagbisita ng account officer sa client para sa CI/BI at para mangolekta, tuwing nakakatanggap ang client ng agri-input financing ay kailangan itong bisitahin ng account officer sa loob ng pitong araw pagka-release ng agri-inputs at isang buwan bago mag-harvest ang client.

Sa unang pagbisita ng account officer, mahalagang ipaalam ng account officer sa client na seryoso ang ARBO sa pagmonitor para masiguro ang matutupad ng farmer ang tungkulin nito sa kanilang napagkasunduan.

Sa pagbisita naman isang buwan bago mag-harvest ay titingnan ng account officer ang kalagayan ng farm at ipapaalala nito sa client ang kasunduan nito sa ARBO tulad ng kailan ang pagbabayad, saan at kanino magbabayad at kung magkano ang halagang babayaran

### Business Manager Visits

Ang business manager ay magbibisita sa mga client para sa mga sumusunod na dahilan: para mag-surprise visit, para sa karagdagang CI/BI sa mga borrower na mataas na ang mga loan amount at para makiramay sa mga member na nakakuha ng insurance claims.

#### Surprise visit

Ang business manager ay may minimum target na limang (5) client na bibisitahin sa loob ng isang lingo. Mas maganda kung makakapagbisita ang manager ng mas marami pang client. Upang mapanatili na hindi malalaman ng client ang schedule ng pagbisita sa kanya at sa kanyang farm ay maganda na ang business manager lang at ang Chairperson ang nakakaalam ng schedule.

Mainam kung bawat buwan ay may magagawa na schedule ang manager ng kanyang mga bibisitahin para makapagplano ng maayos at may sapat na oras para mahanda ang mga kakailanganin na information sa pagbisita. Bago umalis ang manager sa office ay siguraduhing may dalang listahan na naglalaman ng mahahalagang information na kakailanganin sa pagbisita tulad ng address ng client, magkano ang inutang, kailan ang napagkasunduang pagbayad, magkano na ang savings, at iba pa.

Sa pagbisita ng business manager, kailangan niyang tingnan at kumustahin ang kalagayan ng client at ng farm nito, kunin ng business manager ang pagkakataon upang i-review sa client ang detalye ng utang, sagutin ang mga katanungan ng client, ma-check at ma-update ang passbook ng client, at higit sa lahat, ipaalam sa client na ang ARBO ay nagsusubaybay sa mga client.

Kasama rin sa bibisitahan ng manager ang mga nag-renta ng mobile na farm equipment tulad ng pang land preparation. Ang business manager ay magsusurprise visit sa araw at oras na naka-schedule ang paggamit ng equipment para ma-check kung maayos ang paggamit nito at kung ito ay ginagamit base sa napagkasunduan. Ang pagbisita ay gagawin maging utang man o binayaran na ang pagrenta.

Kapag ang nirentahan na equipment ay para sa land preparation at babayaran pagka-harvest, bibisitahin ng manager ang client isang buwan bago mag-harvest ay para malaman ang kalagayan ng farm at ipapaalala sa client ang kasunduan nito sa ARBO tulad ng kailan ang pagbabayad, saan at kanino magbabayad at kung magkano ang halagang babayaran.

Ang mga mahahalagang obserbasyon ng business manager sa kanyang pagbisita ay kailangang isulat sa Field and Farm Visit Register.

Figure . Field and Farm Visit Register



Magtatalaga ng isang logbook ang ARBO na gagawing Field and Farm Visit Register. Ilalagay o isusulat sa harap ng logbook ang label na (Name of ARBO) Field and Farm Visit Register. Maglalagay ng tatlong (3) columns sa bawat page ng logbook at ilalagay sa itaas na bahagi ang Date, Name and Address of Client at Observation/Findings.

Table . Field and Farm Visit Register Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Date | Petsa ng pagbisita | Para ma-track ang araw ng pagbisita |
| Name of Client | Buong pangalan ng client | Para malaman kung sino ang nabisita at mabalikan kung ano ang mga nagyari sa pagbisita |
| Observation | Isulat ang mga mahahalagang information na nakita o nalaman tungkol sa farm, sa farmer, sa passbook ng farmer |

Kapag ang obserbasyon o findings ay lubhang makakaapekto sa pagbayad sa loan ay dapat na ireport ng business manager sa Chairman o sa member ng Board ang finding para magawaan ng solusyon.

#### Additional CI/BI visit

Kinakailangan na bisitahin ng business manager ng mga borrowers na mataas na ang mga loan amount sa loan application para sa karagdagang CIBI. Kailangan niyang maimbestigahan kung ang taas ng loan amount ay naaayon sa pangangailangan, kasalukuyang kalagayan, at kakayahan ng client at ng farm.

#### Pakikiramay Visit

Ang business manager ay bibisita rin sa mga members na nakakuha ng insurance claims para maipaabot ang pakikiramay at kalinga ng ARBO.

## Price Monitoring

Ang presyohan para sa mga produktong ikakalakal ay magdepende sa umiiral na presyo ng bentahan sa merkado. Mahalagang palagiang updated ang ARBO sa mga presyo ng agri-products kaya’t kailangang magkaroon ng price monitoring ang lead ARBO upang makapagbigay ng mas pantay at nararapat na presyo.

## Delinquency Management

Ang delinquency management ay isa sa pinakaimportanteng responsibilidad ng organisasyon o ng cooperative. Ang ibing sabihin nito ay ang wastong pamamahala sa mga client o farmers na hindi nakakabayad ng utang sa tamang oras. Ang unang hakbang sa delinquency management ay nagsisimula bago pa man maaprubahan ang loan. Kapag mayroong maayos na credit investigation at cash flow analysis, wala nang rason upang hindi makapagbayad ng loan ang borrower. Kung susundin niya ang mga sumusunod, ang account officer ay makaiiwas sa loan delinquncy:

* Sa loan sizes at terms, kailangang konsiderahin ang kapasidad na umutang ng isang indibidwal na mangungutang, kinakailangang maging konserbatibo at magbigay ng allowance para sa mga ‘di inaasahang gastusin o pagbaba ng kita. Ang client ay hindi pwedeng bigyan ng loan na hindi niya madaling mababayaran.
* Sa credit investigation, kailangang ng maayos na pag-analisa sa credit history at experiences sa pagbabayad on-time ng mangungutang. Kailangan na ma-detect ang clients na mayroong poor credit history.
* Sa tamang pagsasagawa ng credit investigation, matutukoy ang ang potensyal na risks sa supply base, production, o sales ng borrower. Sa ganitong mga kaso, ang kakayahang magbayad ng borrower ay maaaring bumaba ayon sa mga risks na natukoy. Dapat itong makita upang maiwasan ang delinquent loans.
* Kailangang maging masigasig ang mga collectors sa pag follow-up ng collections. Pagsabihan ang clients na magtabi para sa loan payments pagkatapos ng harvest para siya ay handa kapag dumating ang due date.
* Kailangan maiging sinusubaybayan ang mga loans lalong-lalo na ang mga accounts na delayed sa pagbayad ng isang araw pataas.
* Mag-schedule agad na bisitahin ang lahat ng borrower na hindi nakapagbayad sa loob ng 24 oras. Alamin ang rason sa missed payment at ipaalam sa manager o credit committee.
* Hikayatin ang borrower na magbayad agad upang maiwasan ang delayed payments.
* Pwedeng pag-usapan kung ano ang problema sa pagbayad at humanap ng paraan upang mabayaran ito.
* Depende sa sirkumstanya ng missed payment (a) kausapin ang spouse o co-borrower para masubukan mag-arrange ng payment and; (b) mag-withdraw mula sa funds from funds galing sa savings deposits ng borrower upan mabayaran ang missed payments
* Kapag hindi pa rin nagbayad mahigit na tatlong araw, ipaalam at kausapin ang co-borrower o co-makers para mapagusapan ang posibleng payment arrangement.
* Sa lahat ng panahon manatiling kalmado at patuloy na hikayatin ang borrower na magbayad.
* Kapag hindi nakabayad mahigit sa dalawang weeks, hindi na pwedeng ma consider sa panibagong loan. Kinakailangan mabayaran in full ang loan at makapagsave ng isang buwan bago ulit makapag-apply ng loan.

### Offsetting of savings

Ang offsetting ng savings ay applicable lamang sa maintaining balance ng savings kung ang member ay hindi muna uutang o kaya kung siya ay aalis na sa pagka-member sa ARBO. Ginagawa lang ang offsetting kung nagawa na lahat ng paraan para makolekta ang utang ng member mula sa kanya at sa co-maker.

Maaaring i-offset ng member ang kanyang savings upang ipambayad sa loan sa panahon na hindi na makabayad ng member dahil sa uncontrolled circumstances na nakakaapekto sa economic activity ng member. Ito ay maaari lamang mangyari kung ang savings deposit ng member ay mas malaki o katumbas ng balanse ng loan. Kailangang magkaroon pa rin ng maintaining balance ang savings account para hindi ito magsara. Kinakailangan ng mas masusing loan assessment para sa susunod na loan ng mga members na nag-offset ng savings.

Ia-approve ng branch manager ang offsetting ng accounts as recommended ng AO. Walang lalabas at papasok na pera kung ginawa ang offsetting. Pero kung meron pang natirang balanse sa savings ng member pagkatapos na ibawas ang pangbayad sa loan kailangan ibalik ang sobrang cash sa member.

### Restructuring

Ang restructured loans ay mga loans na binago upang pahabain o i-postpone ang original na schedule ng pagbabayad o amortization, o kaya ay baguhin ang original terms ng loan. Kasama sa pag-restructure ng loan ay ang pagbabago ng original na repayment terms katulad ng pagbibigay ng grace period, pagbaba o pagtanggal ng interest at penalty charges, pagbaba ng halagang kailangang bayaran kada amortization, o extension ng maturity period.

Ang pag restructure o reschedule ng isang loan ay dapat mangyari ng exceptional cases kung saan merong major unexpected event na nangyari beyond sa control ng client at naka-affect sa kanyang ability to repay the loan ng short-term. Ito ang mga guide sa restructuring o rescheduling.

* Ang restructuring/rescheduling ng past due loans ay gagawin 2 weeks after ng missed payment.
* Ito ang mga considered in exceptional cases para sa restructuring o rescheduling:
* Major, unexpected, natural disasters kagaya ng earthquakes, typhoons, etc. lubhang nakaka-affect sa pamilya o farm ng client
* Serious illness or accident ng client o immediate family member na nagresulta sa pagsara ng negosyo ng extended period of time
* Kailangang mag demonstrate ang client ng ability to pay sa bagong payment plan. Kailangangang ma-validate ang pagkukunan ng pambayad ng client.
* Kailangan ng written commitment mula sa client
* Hindi pwedeng lumampas ang terms must sa original term ng loan
* Once lang allowed at hindi pwedeng maulit ang restructuring
* Kinakailangang maaprove ng General Manager and restructuring/rescheduling

Ang mga restructured loans ay itatag na “restructured” at hindi maaaring i-consider na current o on-time payments. Ang mga restructured loans ay imomonitor nang mabuti.

### Refinancing

Ang refinanced loans ay mga loans na dinidisburse upag mabayaran ang naunang loan na maaaring hindi mabayaran ayon sa original na installment schedule. Ito ay pagbibigay ng panibagong loan kung saan ang mas malaking bahagi ng panibagong loan proceeds ay ibabayad sa outstanding past due loan, at anumang natitira ay maaaring gamitin para sa project ng borrower.

Katulad ng re-structuring, ang refinancing ay may mga kundisyon din. Ang refinancing ay applicable lamang sa panahon ng kalamidad at disasters. Ang mga kundisyon para sa refinancing ay:

* Mayroon pa ring pinagkakakitaan ang client at ang market ay nananatili pa rin
* Sinusuportahan pa rin ng kanyang mga suppliers ang borrower
* Ang gamit ng panibagong loan ay makatwiran at mamomonitor nang mabuti
* Ang cash flow ng borrower ay sapat para sa mga future repayments
* Papayagan lamang ang refinancing para sa mga clients na maganda ang repayment behavior
* Ang refinancing ay strategy para sa disaster risk adaptation. Karaniwan ang mga nakakakuha ng restructuring ay irerefinance matapos and ilang buwan ng maayos na repayment. Ang procedures para sa refinancing ay katulad ng pagrerelease ng bagong loan para sa repeat client.
* Kinakailangang maapprove ng General Manager ang refinancing

### Possible causes and solutions

Ang section na ito ay nagtatalakay sa mga posibleng rason at solusyon sa pagkakaroon ng delinquent client sa anumang loan sa organisasyon. Importanteng maiintindihan ito ng mabuti ng management ng organisasyon upang makapag strategize sa pagbibigay solusyon sa mga dumating na problema sa mga loans. Narito ang iilan sa mga rason at solusyon na inaasahan:

Table . Delinquency Possible Causes and Solutions

| **Reasons for Delinquency** | **Solutions** |
| --- | --- |
| 1. Failure sa ani dahil sa natural calamities kagaya ng bagyo at baha at tagtuyot; pest and diseases; hindi synchronize ang pagtanim sa lugar | Ipa enroll ang mga magsasaka sa Crop Insurance ng PCIC. |
| Magkaroon ng sapat na kaalaman patungkol sa crop calendar upang magabayan ang mga myembro sa takdang panahon ng pagsasaka. |
| 1. Nagkasakit/nasunugan/ namatayan ang myembro | Magkaroon ng indigenous insurance/damayan or katumbas ng Social Welfare Protection program para sa mga myembro. |
| 1. Mababa ang presyo ng mga crop produced | Magkaroon ng crop consolidation or buy and sell na produkto sa organisasyon upang magkaroon ng bargaining power sa pag benta sa mga malalaking institusyon hindi sa traders. |
| Magkaroon ng partnership sa mga institution na bumibuli ng mga produkto. |
| 1. Hindi na nakapagbayad dahil lubog sa utang | Magkaroon ng sapat na kaalaman sa CIBI upang mapili ang may kapasidad magbayad ng utang |
| Kinakailangan magpautang ng hindi kalakihan sa unang pagkakataon. |
| 1. Walang equipment service sa lugar kaya mapipilitan makipag ugnayan sa mga traders sa lugar na siyang kumikita hindi ang mga magsasaka | Magkaroon ng equipment service sa lugar nakalaan para sa pagtatanim. |
| Palakihin ang organisasyon, makipag-partner sa government institusyon kagaya ng DAR at mag request ng mga equipment na angkop sa pagsasaka sa lugar. |

# Capital Build-Up and Savings

May dalawang klase ng pondo na kinokolekta mula sa mga members ng ARBO. Ito ay ang CBU at savings.

Ang capital build-up o minsan tinatawag na share capital ay ang pera na ibinabayad o required na ibayad ng mga members ng organisasyon o kooperatiba. Ito ay ginagamit sa operations ng organisasyon. Ang share capital contribution ng mga members ay kinokosiderang equity. Hindi ito dapat ma-withdraw at hindi din nararapat gamitin sa pag-offset sa mga obligasyon kagaya ng past due or current habang ang member ay active.

Ang savings ay contribution ng member o client. Ito ay requirement kapag kumukuha ng loan. Ang savings ay magsisilbing garantiya para sa loan ng mga member upang magamit ang loan sa kanilang negosyo. Ito rin ay puwedeng gamitin sa emergency o anumang biglaang gastusin na kailangan nilang pondohan. Maaaring magpatuloy sa paghuhulog ng savings kahit ang member ay walang utang.

## Terms and Conditions

Tatalakayin ng section na ito nang detalyado ang mga terms and conditions ng capital build-up at savings products.

### Purpose

Layunin ng capital build-up (CBU) ang patuloy na mapalaki ang investment ng member sa ARBO. Ito ay tulong upang ang mga members ay mabigyan ng oportunidad na magkaroon ng passive income samantalang sa panig ng ARBO ay makakatulong ito sa pagpapalaki at pagpapalaganap pa ng kanilang tulong serbisyo para sa mamamayan o specifically sa mga farmers.

Sa kabilang dako, ang layunin ng savings ay upang turuang mag-ipon ang mga member upang mayroong magamit na panggastos sa panahon ng pangangailangan, katulad ng sakuna o iba pang emergency. Ginagamit din ang savings bilang garantiya sa loan kaya required ito sa lahat ng borrowers. Ang savings behavior din ng mga member ay ginagamit na indicator ng kanyang responsibilidad, capacity to pay, at repayment behavior.

### Target Clients

Kapareho ng target clients ng mga pangunahing business activities ang target clients ng CBU at savings. Ang mga ito ay makikita sa Section 3.1. ng manual na ito.

#### Eligibility Requirements

Narito ang mga sumusunod na eligibility requirement para sa CBU at savings: (a.) Maaaring tanggapin ang isang aplikante maging anuman ang edad, hangga’t kaya nitong kumita at magtrabaho o magnegosyo. Subalit, kung ang isang member ay lumagpas na sa 65 taong gulang, ang minimum na depositing kinakailangan ay tataas mula sa 15% ng loan amount patungong 30%; (b.) Hindi baon-na-baon sa utang; (c.) Gustong mag-save; (d.) Gustong matutong mag-invest at mag-negosyo.

### Target Area

Ang target na area para sa CBU at savings ay pareho sa target area ng iba pang business activities na makikita sa Section 3.2. ng manual na ito.

### CBU and Savings Amount

Ang halaga ng hulog sa CBU ay PhP10.00 kada linggo. Samantala, ang minimum na hulog para sa savings ay PhP10.00 kada linggo. Kung nais ng member, maaari niyang dagdagan ang deposit sa kanyang savings.

### Minimum Opening Deposit

Walang minimum opening deposit para sa CBU. Gayundin, walang minimum opening deposit para sa regular savings. Ginagawa ito upang maka-reach out sa mga mas mahihirap na farmers, mabawasan ang mga barriers sa pagkakaroon ng savings account, at mahikayat silang mag-save. Ang main objective ng savings ay hindi upang mabilisang makalikom ng malaking halaga ng savings, kundi upang magkaroon ng savings discipline ang mga farmers.

### Minimum Balance Requirements

Kapag may loan ang isang member o farmer, kinakailangang mayroon siyang savings maintaining balance na hindi pwedeng ma-withdraw. Sa ibaba ay makikita ang kaakibat na porsyento ng maintaining balance sa bawat pagtaas ng loan cycle.

* 5% ng loan amount para sa unang loan cycle
* 10% ng loan amount kung ikalawang loan cycle
* 15% naman ng loan amount kung ikatlo at sa mga susunod pang loan cycle

### Withdrawal Policy

Ang CBU ay maaari lamang ma-withdraw kung ang member ay aalis na o ite-terminate na ang membership sa ARBO. Samantala, ang savings ay maaaring ma-withdraw kung ito ay lalagpas na sa minimum balance requirement.

Ang pagwiwithdraw ng CBU ay maaari lamang gawin sa office ng ARBO at kinakailangang may kaakibat ng endorsement mula sa AO. Ang savings withdrawal ay maaaring gawin tuwing collection ng AO at sa office ng ARBO. Ang withdrawal sa field tuwing collection ay kinakailangang may paunang pasabi sa AO upang masigurong may sapat na funds ang AO para sa withdrawal.

Para sa rental ng farm equipment, maaaring gamitin ng member ang kanyang savings para ipambayad sa renta ng equipment. Ang mga member na walang loan lamang ang pwedeng mag-withdraw ng savings para gamiting pambayad ng rental services.

### Earnings

Ang interest para sa CBU ay 5% per annum. Samantalang ang interest para sa savings ay 5% per annum, compounded annually. Ang compounded interest ay nangangahulugang ang interest ay nakabase sa original na savings amount kasama ang lahat na nadadag na interest sa mga nakaraang taon. Ang interest rate para sa savings ay mas mataas ng kaunti kumpara sa mga formal institutions, tulad ng mga commercial banks. Ang interest ay na-cocompute kada taon base sa Average Daily Balance.

## Administration or Procedures

Ang Capital-build ay requirement ng kooperatiba, ang isang member ay kailangan magbigay ng share capital na gagamitin para pondohan ang operasyon.

### Promotion

Ang promotion para sa CBU at savings ay katulad rin ng promotion para sa limang (5) pangunahing business activities ng ARBO. Ito ay nakalagay sa Section 4.1. ng manual na ito. Ang effort sa promotion ng savings ay dapat kasing tindi ng promotion ng loans. Bukod sa mga nabanggit sa Section 4.1., maaari ring i-promote ang savings sa pamamagitan ng financial literacy campaign. Dapat bigayang diin sa client orientation ang mga benepisyo ng pag-iipon. Ang magandang overall image ng ARBO ang pinaka epektibong promotion para sa savings. Kailangan maipakita ng ARBO na secure ang deposits ng mga savers dahil ito ang pangunahing rason kung bakit gusto mag-save nga mga tao sa commercial financial institutions, tulad ng mga bangko.

### Account Opening

Ang mga members ng lead ARBO at other ARBO ay kailangang magbukas ng savings account sa Lead ARBO. Sa pagbubukas ng savings account ng members, bibigyan siya ng passbook kung saan irerecord ang kanyang mga financial transactions sa ARBO. Kinakailangang magsubmit kopya ng identification card (ID) ang member para makapagbukas ng account. Kinakailangan ito upang ma-verify ang identity ng member.

### Deposit

Maaaring maghulog ng CBU at savings deposit tuwing collection ng mga AO o derecho sa office ng ARBO. Ang mga makokolektang CBU at savings deposit ng mga AO ay ilalagay sa collection sheet na dala ng AO tuwing collection at iuupdate ang passbook ng member. Sa dulo ng araw ng collection, ang lahat ng nakolektang CBU at savings ng AO ay gagawan niya ng deposit slip at ireremit sa cashier.

Samantala, ang member mismo ang kailangang mag-fill out ng deposit slip kung ito ay didirechong mag-deposit sa office ng ARBO. Kailangan din dala ng member ang kanyang passbook kapag nag-deposit para ito ay ma-update ng cashier. Ang sample template ng deposit slip ay nakalagay sa Annex 18. Ang mga kailangang information sa deposit slip ay ang mga sumusunod:

Table . Deposit Slip Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Date | Petsa kung kalian nangyari ang transakyon | Para sa bookkeeping, document trail, at internal control |
| Name | Buong pangalan ng depositor | Para malaman kung kanino at anong account irerecord ang deposit |
| Account Number | Unique number ng depositor sa organisasyon |
| Savings Type | I-check lamang ang box kung ang savings type ay compulsory o voluntary | Para malaman kung ano ang applicable ng terms sa deposit |
| No. of Pcs. | Bilang ng cash on-hand batay sa denomination | Para i-match sa cash count ng ARBO |
| Amount | Denomination ng pera |
| Total cash deposit | Kabuuang halaga na ide-deposit | Para sa bookkeeping at cash count |
| Signature | Lagda ng depositor | Katibayang nagdeposit ang saver |
| Received by | Fullname at lagda ng tumanggap ng pera (cashier) | Katibayang natanggap ng ARBO ang deposit |
| Posted by | Fullname at lagda ng bookkeeper | Katibayang na-irecord ang deposit ng saver |

### Withdrawal

Savings withdrawal lamang ang maaaring gawin tuwing collection ng AO. Ang savings withdrawal ay ilalagay sa collection sheet na dala ng AO tuwing collection at iuupdate ang passbook ng member. Sa dulo ng araw ng collection, ang lahat ng savings withdrawal ay pagsasamahin ng AO sa withdrawal slip at ireremit sa cashier.

Samantala, sa withdrawal ng CBU at savings sa office ng ARBO, ang member mismo ang kailangang mag-fill out ng withdrawal slip. Kailangan din dala ng member ang kanyang passbook kapag nag-withdraw para ito ay ma-update ng cashier. Ang sample template ng withdrawal slip ay nakalagay sa Annex 19. Ang mga kailangang information sa withdrawal slip ay ang mga sumusunod:

Table . Withdrawal Slip Information

| **Information Category** | **Description (Paano Sagutin)** | **Rationale (Dahilan nag pagkuha ng information)** |
| --- | --- | --- |
| Date | Petsa kung kalian nangyari ang transakyon | Para sa bookkeeping, document trail, at internal control |
| Saver’s Name | Buong pangalan ng saver | Para malaman kung kanino at saang account kukunin ang savings withdrawal |
| Account Number | Unique number ng saver sa organisasyon |
| Savings Type | I-check lamang ang box kung ang savings type ay compulsory o voluntary | Para malaman kung ano ang applicable ng terms sa withdrawal |
| Amount in words | Halaga ng nais i-withdraw in words | Para malaman ang halangan iwi-withdraw at ma-check ang cash |
| Amount in figures | Halaga ng nais i-withdraw in figures |
| Depositor | Lagda at pangalan ng saver | Proof na nagwiwithdraw ang saver |
| Disbursed by | Lagda at pangalan ng nag-release ng cash (cashier) | Katibayang naglabas ng pera ang ARBO |
| Withdrawal representative | Lagda at pangalan ng representative ng saver | Katibayang may kinatawan ang saver sa withdrawal |
| Approved by | Lagda at pangalan ng manager | Katibayang aprubado ng ARBO ang withdrawal |
| Payment received by | Lagda at pangalan ng saver o ng kanyang representative | Proof na natanggap ang savings withdrawal ng member |
| Posted by | Lagda at pangalan ng bookkeeper | Katibayang na-irecord ang withdrawal ng saver |

## Monitoring

Ang mahigpit na pagsubaybay o monitoring ay mahalaga upang masiguro ang availability ng capital ng organisasyon para sa patuloy na pagpapatakbo ng mga negosyo at pagpapalago ng kita nito. Ang information system at bookkeeping system para sa CBU at savings ay katulad rin ng nabanggit sa sections 5.2. at 5.3. ng manual na ito.

# Social Welfare Protection Program (SWePP)

Ang Social Welfare Protection Program (SWePP) ay isang consolidated microinsurance and social security program ng SEDPI na naglalayong maghatid ng security and financial safety net sa mga members sa pamamagitan ng pag-adopt ng iba’t ibang insurance schemes.

Ang SWePP ay isang innovative o panibagong programa na pinagsamang public, private, at non-profit na mga strategies upang magbigay ng maayos na social protection na benepisyo sa mga member. Ang programa ay nagagawang mag provide ng insurance protection hanggang PhP80,000.00 per client. Ito din ay nakakapagbigay ng calamity and fire assistance sa pamamagitan ng partnerships sa Social Security System (SSS), Home Development Mutual Fund (HDMF) or Pag-IBIG Fund, and CLIMBS Life and General Insurance Cooperative (CLIMBS); kasama ang katutubong pratice na Damayan.

Ang SwePP ay may iba’t-ibang components: insurance, damayan at pagbibigay ng access sa mga serbisyo ng gobyerno. Ang mga government welfare services ay maaring manggaling sa Pag-IBIG, PhilHealth, SSS at iba pang sangay ng gobyerno na nagbibigay tulong sa mahihirap tulad ng sa DSWD, DTI, CCC at DAR.

Ang mga insurance shemes ay ang (1) katutubo na insurance practices na sikat sa tawag na damayan, saranay, dayung, at takaful; (2) regulated na commercial insurance na mga produkto sa pamamagitan ng insurance sa kooperatiba; (3) social insurance na mga programa ng gobyerno kagaya ng PhilHealth, Pag-IBIG, PCIC, at SSS; and (4) social welfare safety nets ng gobyerno kagaya ng DSWD.

Ang mga katutubong insurance practice at regulated commercial insurance na mga produkto ay kasalukuyang ginagamit kasama ang mga programang pang-gobyerno ng SSS at Pag-IBIG. Layunin ng SEDPI na ikumpleto ang partnership at kolaborasyon nito sa PhilHealth, PCIC, at DSWD at maging isang kabalikat ng gobyerno sa pag-deliver ng basic social insurance at safety nets sa marginalized sectors or yung nasa laylayan ng lipunan.

## Composition of the Program

Ang mga sumusunod na components ang bumubuo sa SWePP.

### Damayan

Ang damayan o abuloy system ay ang pagsasama-sama ng mga indibidwal o grupo ng mga indibidwal na magbigay ng boluntaryong pledge at kontribusyon na pera para sa isang pondo. Ang damayan ay hindi isang insurance kaya ang benepisyong matatanggap sa pagsali dito ay hindi pre-determined kundi nakasalalay sa kung magkano ang makokolekta sa pledge o kaya ay kontribusyon sa pondo.

Ang pagsali, pagiging member o membership sa pondo ng damayan ay boluntaryo. Ang mga nakolektang pera sa pondo ng damayan ay ibibigay sa biktima o aggrieved party tulad ng mga namatayan, nagkasakit o kaya ay tinamaan ng sakuna kapag nangyari ang contingent event. Kinakailangang ang biktima o aggrieved party ay kasapi sa nagbibigay ng pledge o kontribusyon sa pondo.

### CLIMBS microinsurance

Ang SEDPI ay makipag-partner rin sa CLIMBS Life and General Insurance Cooperative upang mas mapalawak ang insurance benefits na makukuha at masigurong protektado ang mga member. Ang CLIMBS ay isang pribadong insurance cooperative na nagbibigay ng death benefits sa mga member nito. Ito ay isang regulated commercial insurance provider. Ang life at accident insurance ng mga member ay macocover ng insurance products mula sa CLIMBS.

### Pag-IBIG fund

Kauna-unahan sa bansa ang pakikipag-partner ng Pag-IBIG sa isang microfinance institution. Upang mailapit ang serbisyo ng gobyerno sa mga magsasaka sa far-flung areas, ang SEDPI ang magsisilbing collecting agent ng mga Pag-IBIG voluntary contribution ng member. Ang serbisyong ma-aavail ng member ay kabilang ang funeral benefit at affordale housing program through socialized housing depende sa kanilang accumulated o pangkabuoan na halaga ng kanilang contribution.

Ang monthly savings sa Pag-IBIG na idadaan sa SEDPI ay PhP20.00 lamang, higit na mas mababa sa normal na PhP100.00 minimum savings para sa mga voluntary Pag-IBIG members.

### Social Security System

Upang mailapit ang serbisyo ng gobyerno sa mga magsasaka sa far-flung areas, ang SEDPI ang magsisilbing collecting agent ng mga SSS voluntary contribution ng member. Ang serbisyong ma-aavail ng member ay kabilang ang life, accident, at sickness benefit kung ito ay ma-ospital dahil sa sakit. Higit na mababa rin ang minimum contribution para sa SSS na ipapadaan sa SEDPI. Ito ay nagkakahalaga ng PhP240.00 lamang.

## Adoption of the DAR-IARCDSP Program

Sa ilalim ng proyekto ng DAR-IARCDSP, ang mga interesadong Agrarian Reform Beneficiary Organizations (ARBOs) ay maaaring mag-karoon ng SWePP program sa pamamagitan ng SEDPI. Dapat maisagawa ang pag-pirma ng Memorandum of Agreement (MOA) sa pagitan ng SEDPI at ARBO. Ang SWePP ay maaaring pasimulan sa pamamagitan ng mga ARBOs lamang sa tagal ng proyekto ng DAR-IARCDSP na dalawang taon (2 taon) na maaari pang magkaroon ng extension na sumasailalim sa kasunduan ng SEDPI at ARBO.

Ang lead ARBO ay mangunguna sa pagkolekta at magiging membership center para sa SWePP program. Ang lahat ng mga koleksyon ay ibibigay sa SEDPI ng ARBO kada buwan kasama na ang lahat ng kinakailangang dokumentaryo na inire- require ng SSS at Pag-IBIG.

Ang mga claims na gagawin ng mga member ay dapat idaan sa kanilang ARBO. Makukuha nila ang claims sa pamamagitan ng kanilang mga account sa kani-kanilang mga MF program. Ang Provincial Coordinator na nakatalaga sa ARBO ay dapat makipag-ugnayan sa Microfinance Officers ng SEDPI MF para sa maayos na koordinasyon sa pagitan ng SEDPI at ARBO.

Sa ilalim ng programa at pakikipagtulungan sa DAR-IARCDSP, nais na ipakilala at itatag ang Social Welfare Protection Program (SWePP) sa mga Agrarian Reform Beneficiary Organization. Layunin ng programa na magbigay tulong sa panahon ng kagipitan sa mga member. Nais din itong ilapit ang mga magsasaka sa mga serbisyo at programa ng gobyerno na mahirap ma-access.

Ang programa ay may kakayahang magbigay ng social protection hanggang PhP80,000.00 bawat kleyente o member. Ito ang mga serbisyo sa SWePP: life at accident insurance; medical assistance, fire assistance, calamity assistance at loan redemption mula sa damayan system; at Pag-IBIG at SSS membership. Ang mga government welfare services ay maaring manggaling sa Pag-IBIG, PhilHealth, SSS at iba pang sangay ng gobyerno na nagbibigay tulong sa mahihirap tulad ng sa DSWD, DTI, CCC at DAR.

## Terms and Conditions

Tatalakayin ng section na ito nang detalyado ang mga terms and conditions ng SWePP.

### Membership

Ang membership para sa SWePP ay open sa lahat ng nasa legal age na nakatira sa ARC. Ang SWePP + Pag-IBIG & SSS ay available lamang sa mga members na kasalukuyang member ng Pag-IBIG at SSS. Ang mga member na mas matanda pa sa 60 years old sa oras ng pagpapamember ay qualified lamang sa SWePP package.

### Target Area

Ang target na area kung saan kukuha ng mga members ay sa nasasakupan ng ARC. Priority area ang mga sitio o mga barangay na malapit sa opisina ng ARBO.

### Contribution

Para maka-avail ng SEDPI Damayan, CLIMBS microinsurance at Pag-IBIG funeral benefit, kailangan makapagbayad ang member ng PhP320 every six months. Para maka-avail ng SSS funeral benefit, kailangan lamang ng member na magbayad ng isang beses ng Php240 para sa one-time contribution sa SSS.

Maaring maging member ang mga live in partners ng mga member sa SWePP ngunit kinakailangang sila mismo ay magbayad ng halagang PhP320.00. Ang mga anak lamang at ang member ang covered ng insurance kung hindi member ang live in partner. Kung may anak ang live in partner na hindi anak ng member, kinakailangang magpa-member nang hiwalay ang live in partner upang ma-cover sila ng insurance.

Ibinabayad ng SEDPI ang contribution na pambayad sa premium sa mga partner insurance company. Ang sobra ay itinatabi para sa damayan matapos makuha ang PhP50 na administrative fee sa pagpapalakad ng programa.

Ang mga hindi member ay maari rin na magbayad ng kanilang voluntary contributions sa SSS at Pag-IBIG sa pamamagitan ng SEDPI dahil ito ay authorized collection agent ng mga nasabing institusyon.

### Benefits

Makikita sa talahanayan sa ibaba ang summary ng mga benepisyo na nararapat makuha ng aktibong member.

Table . SWePP Member Benefits

| **Benefits** | **Member** |
| --- | --- |
| Life | PhP25,000.00 (CLIMBS)  + 20,000.00 (SSS)\*  + 6,000.00 (PagIBIG)\*\*  + 4,000 (SEDPI Damayan)  + 25,000 (Accidental death) |
| Health assistance | ₱200.00  (15 days/6 months) + SSS sickness benefit\*\*\* |
| Fire Assistance and calamity | ₱5,000.00 plus 1 week worth of relief goods |

\*May kahit isang (1) contribution sa SSS sa papagitan ng SEDPI.

\*\*May kahit isang (1) contribution sa loob ng anim (6) na buwan sa Pag-IBIG.

\*\*\* Makikita sa link sa ibaba ang kaululasyon sa nasabing mga contributions,

<https://www.sss.gov.ph/sss/appmanager/pages.jsp?page=sicknesscomputation>

#### Damayan Benefits

May mga panganib na hindi pa binibigyan ng insurance coverage ng mga insurance companies sa Pilipinas. Kung meron man, napakamahal nito at hindi kayang bayaran ng mga mahihirap na niyembro ng SEDPI. Kaya nagtatag ang SEDPI ng damayan system kung saan ang instant abuloy, hospital income benefit, fire assistance at calamity assistance ay ibibigay. Hindi insurance ang damayan system kaya maaring magbago ang mga ibinibgay sa mga member depende sa halaga ng membership fee na makokolekta.

Saklaw ng Damayan ay natural at accidental death. Ang makakabenepisyo ay ang mga dependents na makakakuha ng PhP4,000.00.

#### CLIMBS Benefits

Kinailangan lamang maging miymbro sa SWePP upang makapaghulog ng life insurance ang isang potential member. Ang contribution ay kasali na sa PhP320.00 na membership fee every six. Ang dependents ay makakakuha ng Php25,000.00 kung ang member ay pumanaw due to natural death at Php50,000 naman para accidental death.

#### Pag-IBIG Fund Benefits

Makukuha ng mga member ng SEDPI ang mga benepisyo ng Pag-IBIG lalung-lalo na sa affordable housing program nito. Ma-eenjoy ng mga member ang Pag-IBIG benefits kahit sa mababang halaga lamang. Ang monthly savings ay PhP20 lamang kada buwan kumpara sa PhP100 na minimum sa mga voluntary members. Nagbibigay rin ng PhP6,000 death benefit ang Pag-IBIG beneficiaries.

#### SSS Benefits

Bukod sa death benefit, magkakaroon din sickness benefits ang member kung ito ay ma-ospital dahil sa sakit. Maaaring makakuha ng hospitalization assistance ang member kung siya ay nakapag-contribute ng at least three contribution bawat taon. Makakatanggap ng sickness benefits ang member kung siya ay may sakit sa apat na magkakasunod na araw na-ospital man o wala. Ang halaga ng benepisyo bawat araw ay 90% sa average daily salary credit ng member.

Ang lahat ng mga member ng SSS ay nararapat na matakatanggap ng Social Protection Benefits. Ang mga short-term na benepisyo ay:

* Sickness Benefits - Maaaring makuha ang mga benepisyo kung ang member ay nagkasakit sa apat (4) na magkakasunod na araw kasama o walang pag-ospital. Ang benepisyo ay maaaring masakop mula sa 4 na araw hanggang sa 120 araw na katumbas ng 90% ng average salary credit. Kailangang hindi bababa sa tatlo (3) na kontribusyon bawat taon.
* Maternity benefit – Ang mga benepisyo para sa mga member na kamakailang nagsilang ay kinakailangang hindi bababa sa tatlo (3) na kontribusyon bawat taon.
* Funeral benefit – Kung ang pagkamatay ng member sa ay dahil sa natural na mga dahilan o aksidente, ang halaga na maaaring makuha ng beneficiaries ay Php20,000. Ang member ay kailangang nakapag- contribute ng hindi bababa sa isang (1) kontribusyon para makatanggap ng benepisyo.

Ang life at accident insurance ay kinukuha sa mga pribadong insurance companies. Bilang patunay ng pagiging tapat ng SEDPI sa mga clients nito, hindi na hihintayin ng SEDPI ang approval mula sa insurance companies bago ibigay ang claim. Naniniwala ang SEDPI na dapat nasa tabi ito ng mga member sa oras ng dalamhati para makatulong at maibsan ang kanilang paghihirap. Tinatanggap ng SEDPI ang panganib kung makakakuha ito ng claim sa insurance company o hindi.

Ang mga long-term benefits ay ang mga sumusunod:

* Disability Benefits -Ang benepisyo ay maari lamang sa mga member na may kapansanan. Ang member ay dapat na magkaroon ng hindi bababa sa isang (1) buwan na kontribusyon. Upang maging karapat-dapat sa pensyon, ang member ay dapat magkaroon ng hindi bababa sa 36 na buwan na halaga ng kontribusyon.
* Death Benefit - Paglilipat ng pensyon sa mga pangunahing benepisyaryo ng namatay na member. Ang monthly pension ay ipagkaloob lamang sa pangunahing benepisyaryo ng isang namatay na member na nakapagbayad ng 36 buwanang kontribusyon bago ito pumanaw.
* Retirement Benefit - Ibinibigay bilang lump sum o buwanang pensiyon sa mga member na 60 taong gulang at nag-ambag ng hindi bababa sa 120 buwan na halaga.

### Other Conditions

Kinakailangang mag-renew ng kanilang SWePP membership ang mga member kada anim na buwan. Bukod diyan, ang mga miymebro ay inaasahan ring maging aktibo sa mga activities ng lead ARBO gaya ng general assemblies o monthly meeting at kailangang regular na magbayad ng savings at insurance upang kompleto ang makuhang benepisyo mula sa SEDPI SWePP. Ang account officer ay nararapat na regular na magsagawa ng monitoring sa mga member upang patuloy na maging aktibo ito sa mga activities ng ARBO.

## Administration or Procedures

Ang kahalagahan ng administration at procedure ay ang pagbibigay nito ng isang layunin na hanay ng mga patakaran kung saan pinamamahalaan ang isang organisasyon. Tumutulong ito na maitaguyod ang pagiging lehitimo ng aksyon sa pamamahala sa pamamagitan ng pagtiyak na ang aplikasyon ng management rules and decision ay ginagawa ng may objective, patas, at consistent manner.

### Promotion

Ang promotion para sa SWePP ay katulad rin ng promotion para sa limang (5) pangunahing business activities ng ARBO. Ito ay nakalagay sa Section 4.1. ng manual na ito. Ang effort sa promotion ng insurance at SWePP ay dapat kasing tindi ng promotion ng loans. Bukod sa mga nabanggit sa Section 4.1., maaari ring i-promote ang insurance sa pamamagitan ng financial literacy campaign. Dapat bigayang diin sa client orientation ang mga benepisyo ng pagkakaroon ng insurance.

### Enrollment

Kinakailangang mag-enroll sa SWePP ang mga interesadong members upang sila ay maktanggap ng SWePP benefits.

#### Enrollment Process

Ang mga interesadong magpa-member ay kailangang mag-fill-out ng SWePP application form sa ARBO office o sa mga SWePP orientation programs sa mga community events ng ARBO. Ang SWePP form ay inaattach kasama ng LAF. Para sa mga membership application na walang loan, may separate application form na ibibigay.

#### Documentary Requirements

Ang mga nais magpamember sa SWePP ay kinakailangang magsubmit ng mga sumusunod;

* Duly accomplished SWePP Form
  + Copy of latest statement of account with SEDPI MF
  + Membership fee of chosen package
  + For SSS members, SSS ID or SSS E-1 form
  + For Pag-IBIG members: Pag-IBIG HDMF members data record or Pag-IBIG Loyalty Card

Ang SWePP form ay makikita sa huling bahagi ng LAF. Ang proseso ng pag-fill-out nito ay makikita sa Section 4.2.1.2.21. ng manual na ito.

### Claims

Isang pormal na kahilingan ng isang policyholder sa insurance company para sa saklaw o kabayaran para sa covered loss o policy event.

#### Claims Process

Ang claims process ay nagtatagal ng isang buwan kapag ang mga requirements na kinakailngan ay kompleto. Si ARBO Manager ang in-charge na mag process nito

* Kinakailangang mag submit ng requirements ang beneficiary sa Lead ARBO
* Ang Lead ARBO ang mag susubmit ng mga kinakailangang documents sa SEDPI
* Ang SEDPI ang mag susubmit ng mga kailangang requirements sa SSS, PAG-IBIG and CLIMBS.
* Magbibigay kaagad ng PhP4,000.00 (Damayan) ang ARBO sa beneficiary sa oras na inform ang ARBOsa nangyari sa member. Ipagbibigay alam din kaagad ng ARBO sa SEDPI tungkol sa pagkamatay ng member para ma re-imburse ang halagang PhP400,00
* Kapag na process na ang SSS, PAG-IBIG at CLIMBS, ipapadala ng SEDPI sa Lead ARBO ang pera para ibigay sa beneficiary

#### Documentary Requirements

Sa oras na namatay ang member sa natural death o aksidente ay kinakailangan na mag submit ang beneficiaries ng mga sumusunod na dokomento para ma claim ang benefits galling sa SWePP. Kinakailangan gumawa ng reports ang ARBO tungkol sa nagawang claims para sa member. Kapag natanggap na ng beneficiary ang benefits, kinakailangang pumirma ng acknowledgement receipt ang beneficiary para may katibayan na natanggap na ito. Ang mga dokomentong kailangan para sap ag claim ay ang mga sumusunod:

* Death Certificate of member duly signed by attending physician
* Official Receipt of Funeral Expenses under **SEDPI Development Finance, Inc.** (for SSS member)
* Duly accomplished Claimant Form
* Identification Form
* 2 valid IDs of deceased member (Voter’s ID, Driver’s License, PRC ID, UMID, SSS/GSIS ID)
* Other requirements which may be required by SSS or Pag-IBIG for claiming of benefits from their respective programs (NSO Death Certificate or Local Civil Registrar Death Certificate, NSO Marriage Advisory of MEMBER, NSO/LCR Marriage Contract , Proof of Surviving Legal Heirs, 2 different valid IDs of CLAIMANTS, Affidavit of Guardianship, NSO/LCR Birth Certificate of all children, NSO/LCR Marriage Contract of Married Children, Burial receipt, Affidavit of Undertaking)

## Monitoring

Ang mahigpit na pagsubaybay o monitoring ay mahalaga upang masiguro ang liquidity ng organisasyon para sa patuloy na pagbibigay ng claims ng member sa panahon ng sakuna o dalamhati. Ang information system at bookkeeping system para sa SWePP ay katulad rin ng nabanggit sa sections 5.2. at 5.3. ng manual na ito.

# ANNEXES

Annex . Process Flows

Annex . Loan Application Form

Annex . Loan Application Form – Islamic

Annex . Loan Disbursement Masterlist

Annex . Loan Amortization Schedule

Annex . Collection Sheet

Annex . Client Subsidiary Ledger

Annex . Receiving Report

Annex . Agri-Input Inventory Sheet

Annex . Fixed Asset Inventory Sheet

Annex . Rental and Service Request Form

Annex . Rental and Service Schedule Chart

Annex . Rental and Service Credit Form

Annex . Rental and Service Operation Record

Annex . Rental and Service Maintenance Record

Annex . Agri-Trading Purchase Form

Annex . Passbook

Annex . Deposit Slip

Annex . Withdrawal Slip

Annex . Cash Acknowledgement Receipt

Annex . Official Receipt

Annex . Delivery Receipt

Annex . Cash Advance Slip

Annex . Reimbursement Form

Annex . Cash Voucher

Annex . Journal Voucher

Annex . General Journal Book

Annex . General Ledger Book

Annex . Cash Receipts Book

Annex . Cash Disbursement Book