

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL DESARROLLO

FORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA
NUEVA CONCEPCIÓN DEL ALBA, CASERÍO NUEVO AMANECER, EL QUETZAL, SAN MARCOS
SISTEMATIZACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL

NORMA JIMENA SOTO GONZÁLEZ
CARNET 25765-07

COATEPEQUE, DICIEMBRE DE 2014
SEDE REGIONAL DE COATEPEQUE

UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL DESARROLLO

**FORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA
NUEVA CONCEPCIÓN DEL ALBA, CASERÍO NUEVO AMANECER, EL QUETZAL, SAN MARCOS
SISTEMATIZACIÓN DE PRÁCTICA PROFESIONAL**

**TRABAJO PRESENTADO AL CONSEJO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES**

**POR
NORMA JIMENA SOTO GONZÁLEZ**

PREVIO A CONFERÍRSELE

**EL TÍTULO DE TRABAJADORA SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL DESARROLLO EN EL GRADO
ACADÉMICO DE LICENCIADA**

COATEPEQUE, DICIEMBRE DE 2014

SEDE REGIONAL DE COATEPEQUE

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD RAFAEL LANDÍVAR

RECTOR:	P. EDUARDO VALDES BARRIA, S. J.
VICERRECTORA ACADÉMICA:	DRA. MARTA LUCRECIA MÉNDEZ GONZÁLEZ DE PENEDO
VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PROYECCIÓN:	DR. CARLOS RAFAEL CABARRÚS PELLECCER, S. J.
VICERRECTOR DE INTEGRACIÓN UNIVERSITARIA:	P. JULIO ENRIQUE MOREIRA CHAVARRÍA, S. J.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO:	LIC. ARIEL RIVERA IRÍAS
SECRETARIA GENERAL:	LIC. FABIOLA DE LA LUZ PADILLA BELTRANENA DE LORENZANA

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

DECANO:	DR. VICTOR MANUEL GALVEZ BORRELL
VICEDECANO:	MGTR. LUIS ANDRES PADILLA VASSAUX
SECRETARIA:	MGTR. LOURDES CLAUDETTE BALCONI VILLASEÑOR
DIRECTORA DE CARRERA:	LIC. MIRIAM LUCRECIA COLINDRES W. DE SEGURA

NOMBRE DEL ASESOR DE TRABAJO DE GRADUACIÓN

LICDA. MELVI JUDITH JUAREZ GRAMAJO

REVISOR QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN

LICDA. VIOLETA MARIDALMA GRAMAJO ALFARO DE SANDOVAL



Universidad
Rafael Landívar

Tradición Jesuita en Guatemala

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

No. 04379-2014

Orden de Impresión

De acuerdo a la aprobación de la Evaluación del Trabajo de Graduación en la variante Sistematización de Práctica Profesional de la estudiante NORMA JIMENA SOTO GONZÁLEZ, Carnet 25765-07 en la carrera LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL DESARROLLO, de la Sede de Coatepeque, que consta en el Acta No. 04518-2014 de fecha 20 de septiembre de 2014, se autoriza la impresión digital del trabajo titulado:

FORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA NUEVA CONCEPCIÓN DEL ALBA, CASERÍO NUEVO AMANECER, EL QUETZAL, SAN MARCOS

Previo a conferírsele el título de TRABAJADORA SOCIAL CON ÉNFASIS EN GERENCIA DEL DESARROLLO en el grado académico de LICENCIADA.

Dado en la ciudad de Guatemala de la Asunción, a los 4 días del mes de diciembre del año 2014.



Secretaría Académica

MGTR. LOURDES CLAUDETTE BALCONI VILLASEÑOR, SECRETARIA
CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES
Universidad Rafael Landívar



Universidad
Rafael Landívar

Tradición Jesuita en Guatemala

Coatepeque, 14 de Junio de 2014.

Licda. Miriam Colindres Wolter
Directora
Departamento de Trabajo Social
Facultad de Ciencias Políticas y Sociales
Universidad Rafael Landívar

Licda. Colindres:

Por este medio me dirijo a usted para hacer de su conocimiento que, de conformidad con el desarrollo del proceso que me fuera asignado para fungir como tutora de Práctica Profesional, Supervisada II, de la licenciatura de Trabajo Social con Énfasis en Gerencia del Desarrollo, la estudiante: **Norma Jimena Soto González, carnet No. 25765-07**, ha concluido satisfactoriamente el proyecto: **“Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación Nueva Concepción del Alba de Caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal, San Marcos”** Por lo que se solicita proceder con la revisión de dicho informe.

Sin más que agregar me suscribo.

Atentamente,

Licda. Melvi Judith Juárez Gramajo

Tutora

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción.....	1
1. Marco Institucional.....	4
1.1. Antecedentes de la institución.....	4
1.1.1. Caracterización del municipio.....	4
1.1.2. Localización y extensión.....	5
1.1.3. Clima.....	5
1.1.4. Orografía.....	5
1.1.5. Aspectos culturales y deportivos.....	6
1.1.6. División política.....	6
1.1.7. Salud.....	7
1.1.8. Educación.....	7
1.1.9. Caracterización de la comunidad.....	7
1.2. Descripción de la Institución.....	8
1.2.1. Antecedentes.....	8
1.2.2. Naturaleza y áreas de proyección.....	8
1.2.3. Ubicación.....	9
1.2.4. Tamaño y cobertura.....	9
1.2.5. Estructura organizativa.....	9
1.2.6. Visión, misión.....	9
2. Análisis situacional.....	10
2.1. Problemas generales.....	11
2.2. Red de actores vinculados al área.....	11
2.3. Demandas institucionales y poblacionales.....	12
2.4. Proyectos futuros o visión proyectiva de la institución.....	12
2.4.1. Foda.....	13
2.4.2. Árbol de problemas.....	14
2.4.3. Árbol del objetivos.....	15
2.4.4. Marco lógico.....	16
3. Análisis estratégico.....	18
3.1. Elaboración de análisis identificando debilidades y amenazas; fortalezas y oportunidades.....	18
3.2. Identificación de estrategias de acción.....	20
3.3. Definición de área de intervención.....	21
3.4. Propuesta de proyecto de intervención.....	21
3.5. Priorización del proyecto de intervención.....	21
3.6. Resultados esperados en el periodo de la PPS II.....	21
3.7. Alcances y límites.....	22
3.7.1 Alcances.....	22
3.7.2 Limites.....	22

4.	Proyecto de intervención	23
4.1	Ficha técnica del proyecto.....	23
4.1.1	Nombre del proyecto	23
4.1.2	Objetivos del proyecto	23
4.1.3	Nombre de la asociación	23
4.1.4	Dirección de la asociación.....	23
4.1.5	Responsable del proyecto	23
4.1.6	Beneficiarios directos.....	23
4.1.7	Beneficiarios indirectos.....	23
4.1.8	Periodo de ejecución.....	23
4.2	Descripción general del proyecto.....	24
4.2.1.	Ámbito institucional, social, político y cultural en el que se inserta.....	25
4.2.2.	Institucional.....	25
4.2.3.	Social.....	25
4.2.4.	Político.....	25
4.2.5.	Cultura.....	25
4.2.6.	Plan o programa en el que se insertara.....	26
4.2.7.	Justificación del proyecto.....	26
4.2.8.	Objetivos del proyecto.....	27
4.2.8.1	Objetivo general del proyecto.....	27
4.2.8.2	Objetivos específicos del proyecto.....	27
4.2.9.	Población destinada y resultados previstos.....	28
4.2.9.1	Población destinataria del proyecto.....	28
4.2.9.2	Resultados previstos	28
4.2.10	Fases del proyecto.....	28
	Metodología de trabajo.....	28
	Fase I: Socialización del proyecto.....	29
	Fase II: Elaboración de un manual de funciones.....	29
	Fase III: Elaboración de un reglamento interno.....	29
	Fase IV: Elaboración de guía de capacitación y gestión de proyectos	29
	Fase V: Plan de sostenibilidad	30
	Fase VI: Monitoreo y evaluación	30
4.2.11.	Cronogramas de actividades.....	31
4.3	Entorno externo e interno.....	32
4.3.1.	Posición del proyecto en organización interna.....	32
4.3.2	Funciones específica del estudiante y otros involucrados...	32
4.3.2.1	Estudiante	32
4.3.2.2	Persona enlace	33
4.3.2.3	Asesor o asesora	33

4.3.2.4	Junta directiva	33
4.3.3.	Coordinación interna.....	33
4.3.4.	Coordinación con red externa.....	34
4.3.5.	Incidencia del proyecto en la región.....	34
4.3.6	Implicaciones éticas a considerar.....	34
4.3.7.	Identificación de conflictos en el desarrollo del proyecto....	34
4.4	Recurso y presupuesto.....	35
4.4.1.	Recurso técnico y humano.....	35
4.4.2.	Recurso material y monetario.....	35
4.4.3.	Presupuesto general: ingreso, gastos, inversiones y otros..	36
4.5	Monitoreo y evaluación del proyecto.....	37
4.5.1	Indicadores de éxito general.....	37
4.5.2.	Indicadores de éxitos específicos.....	37
5	Práctica profesional supervisada	38
5.1	Presentación de resultados	38
5.2	Análisis de resultados	40
6	Plan de sostenibilidad.....	43
	Introducción.....	44
	Objetivos.....	45
	Cronograma del Plan de Sostenibilidad.....	46
7	Marco Teórico.....	47
7.1.1	Definición de organización.....	47
7.1.2	Importancia de la organización.....	47
7.2	Tipos de organización.....	48
7.2.1	Formas de organización.....	49
7.2.2	Clasificación de la Organización.....	49
7.2.2.1	Sistemas de consejos de desarrollo.....	49
7.2.2.2	Asociaciones.....	49
7.2.2.3	Cooperativas.....	50
7.2.2.4	ONG.....	50
7.2.3	Ventajas de la Organización.....	50
7.3	Asociación.....	51
7.3.1	Marco Legal.....	51
7.3.2	Obligaciones de las Asociaciones Civiles.....	51
	Legales.....	51
	Fiscales.....	52
7.3.3	Prohibiciones.....	53
7.3.4	Derechos.....	53
7.3.5	Organización.....	54
7.4	Acompañamiento del Trabajador Social en el Consejo Comunitario de Desarrollo.....	55

7.4.1 Accionar del Profesional en Trabajo Social con Énfasis en Gerencia Social en el Sistema de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.....	55
Conclusiones.....	57
Recomendaciones.....	58
Bibliografía.....	59
Anexo.....	60

RESUMEN EJECUTIVO

Durante el periodo de enero a Junio de 2014, basándose al eje temático en la PPS I Y II (Desarrollo rural) y por la necesidad de aportar en la construcción de un país democrático con participación ciudadana y de agregar la importancia de la información en las Asociaciones como entes de participación social y desarrollo rural, se llevó a cabo la intervención de la Práctica profesional supervisada con el proyecto “Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, Municipio de El Quetzal, Departamento de San Marcos”, con el Objetivo principal de implementar procesos de organización y capacitación para su Adecuado funcionamiento, teniendo la finalidad de fortalecer sus capacidades a través de las diferentes estrategias y actividades.

Se llevó a cabo el proceso de intervención con la socialización del proyecto, se dio inicio a la capacitación sobre elaboración de Manual de funciones y como resultado se elaboró un manual con la junta directiva, otro resultado alcanzado fue la elaboración de un reglamento interno en donde se describen las normas internas de la organización, con el objetivo principal de que las conozcan y apliquen adecuadamente, así mismo se capacito a la junta directiva sobre la gestión y elaboración de perfiles de proyectos, lo cual permitirá darle continuidad a la gestión de la junta directiva y facilitar la implementación de procesos nuevos.

Con las herramientas y con el plan de sostenibilidad, la asociación ha logrado fortalecer sus capacidades y así mejorar su funcionamiento.

INTRODUCCION

La carrera de Licenciatura en Trabajo Social con Énfasis en Gerencia del Desarrollo, Universidad Rafael Landívar sede Coatepeque, se contempla dentro del pensum de estudios la Práctica Profesional Supervisada; proceso durante el cual se consolida, la teoría con la práctica en el área de intervención.

Este proceso se fundamentó en el eje temático de la Práctica Profesional Supervisada I y II(PPS)la cual es: Desarrollo rural. Ello por la necesidad de aportar en la construcción de un país democrático, con la participación ciudadana. Es necesaria la formación en las Asociaciones como entes de participación social y desarrollo rural. Por eso el proyecto fue dirigido a la Asociación Campesina Nueva Concepción del Alba de Caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal, San Marcos.

Se identificó el problema central del proyecto, tomando en cuenta la técnica del FODA; con el objetivo de crear estrategias de acción,se realizaron actividades de coordinación con la persona enlace de PPS II e integrantes de la Junta Directiva de la Asociación, se realizó la reunión de socialización del proyecto, con el fin de sensibilizarlos a participar en la ejecución, del proyecto.

Entre las estrategias de acción o productos entregados en la Organización durante el proceso de la Práctica Profesional Supervisada son: Manual de funciones, Reglamento interno y una guía de perfiles de proyectos, para lograr la formación organizacional y un adecuado funcionamiento de los integrantes dela Junta Directiva, así también este documento se divide en siete capítulos fundamentales siendo los siguientes: Marco Institucional, Análisis Situacional, Análisis Estratégico, Proyecto de Intervención, Presentación de Resultados, Plan de Sostenibilidad y Marco Teórico Conceptual.

Capítulo I: Marco Institucional, se presenta los antecedentes de la organización, caracterización del municipio y del sector, así mismo los personajes importantes

que han incidido en la historia de dicho sector, la ubicación del centro de práctica, la cobertura y estructura organizacional.

Capítulo II: Análisis situacional, en él se detallan los problemas generales identificados en la organización, las demandas de la comunidad como de la organización, la identificación de actores tanto internos como externos, proyectos a futuros o visión proyectiva de la organización.

Capítulo III: Análisis Estratégico, en el se identifican los problemas mediante las herramientas gerenciales, primordial para sacar el problema central que afronta la organización siendo este el “Inadecuado funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación Campesina Nueva Concepción se Alba de Caserío Nuevo Amanecer” para así tener una propuesta de proyecto de intervención.

Capítulo IV: Proyecto de intervención, se desarrolla el proyecto de intervención, descripción general del proyecto, ámbito Institucional, Social, Político y Cultural en que se inserta el proyecto, la metodología utilizada en donde se explican las fases del proyecto, siendo estas las siguientes: Fase I Elaboración de un Manual de Funciones, Fase II Elaboración de Reglamento Interno, Fase III Guía de Capacitación y gestión de proyectos.

Capítulo V: Práctica profesional supervisada, se presentan los resultados donde se analiza una breve introducción de como inicia el proceso de construcción y desarrollo de intervención de la practica supervisada en el caserío, así mismo el análisis de resultado el cual contiene la sistematización de cómo se realizó cada uno de los productos dejados en la organización los cuales son: manual de funciones, reglamento interno y Guía de Capacitación y gestión de proyectos, lo que constituye un aporte para el desarrollo de la Junta Directiva.

Capítulo VI: Plan de sostenibilidad, es una herramienta que les servirá para que los integrantes de la Junta Directiva junto con la asamblea general le den

seguimiento a las actividades dejadas en el plan para su funcionamiento adecuado dentro de la organización.

Capítulo VII: Marco teórico, consta de las definiciones importantes del proyecto y aporta grandes elementos para la construcción del informe, entre ellos se destacan: organización, tipos de organización, Ley de ONG's, importancia del Trabajador Social, funciones del Trabajador Social.

1. Marco Institucional

1.1 Antecedentes de la institución:

1.1.1 Caracterización del municipio:

Fue fundado por acuerdo constitucional del presidente Manuel Estrada Cabrera, el 19 de septiembre de 1906 con el nombre de San Diego el Naranjo, en honor a uno de sus hijos. A partir de 1920 a la caída del Gobierno del presidente de ese entonces, los vecinos solicitaron que se llamara el Quetzal.

El territorio de este municipio, fue desmembrado de la Reforma, por gestiones que ante la autoridad superior efectuaron los vecinos y finqueros del pequeño poblado, anteriormente conocido como caserío Rancho El Naranjo. Situado en el territorio de la región denominada "Costa grande de Cucho", este lugar se constituyó como estación de paso para los viajeros que del altiplano se dirigían a tomar el tren a Retalhuleu para la capital o a la costa para el cultivo de maíz.

A raíz de la reforma liberal decretada por el General Justo Rufino Barrios, como consecuencia de la Revolución de 1,871, se establecieron en él familias favorecidas con el reparto de tierras baldías, con el propósito principal de impulsar el cultivo del café.

El nombre de El Quetzal ha causado algunas interrogantes sobre el motivo del mismo, algunos aseguran que se debió al civismo de los primeros habitantes, pero antiguos vecinos afirman que las regiones boscosas antes de ser destruidas para el cultivo del café y cardamomo, fueron hábitat del quetzal, así como de una variada y rica fauna y flora.

El 5 de marzo de 1,936, El Quetzal fue suprimido y se le otorga la categoría de Aldea, anexada a La Reforma pero, gracias a las gestiones de los vecinos volvió a erigirse como municipio por acuerdo del tres de abril del mismo año.

1.1.2 Localización y extensión

Se ubica en la parte centro oriental del departamento de San Marcos, en la región VI región sur-occidental. Se localiza en la latitud 140 46' 05" y en la longitud 91 0 49' 05". Dista de la Cabecera Departamental a 42 kilómetros por la ruta nacional 12-S y de la ciudad capital 238 kilómetros. De la salida de Coatepeque, Quetzaltenango, población importante mas cercana a unos 14 kilómetros de la Cabecera Municipal.

Posee una extensión territorial de 88 km², colinda al norte con los municipios de San Cristóbal Cucho, y La Reforma; al sur con el de Coatepeque, al este con el de Colomba y San Juan Ostuncalco, ambos del departamento de Quetzaltenango; y al oeste con los municipios de La Reforma y Nuevo Progreso.

1.1.3 Clima

Por su ubicación geográfica El Quetzal posee un clima templado en la mayor parte de su territorio, sus temperaturas van desde los 13 grados hasta aquellas que llegan a los 28 grados, en la parte colindante con el municipio de Coatepeque. Su altitud es de 940 metros sobre el nivel del mar y presenta una precipitación pluvial de 40 cl. promedio. Su zona de vida ecológica está catalogada como sub-tropical montañoso.

1 .1.4 Orografía

El sistema orográfico del territorio de El Quetzal, se localiza en las montañas Moctezuma, Vista Hermosa, Joya Seca, Laureles, Las Pascuas, Rancho Bojon, Belen y el cerro Lama San José.

Sus tierras son bañadas por los ríos Chisna, Chupa, Muxu, Son y Rio Naranja, este último límite departamental entre San Marcos y Quetzaltenango y los

riachuelos: El Cosh, Tres Chorros, La Zarza, Canol Chiquila, Dinamo, La Balsa, Camarón y La Rosa.

1.1.5 Aspectos culturales y deportivos

"La feria titular se celebra tradicionalmente del 9 al 13 de noviembre, con actividades sociales, culturales, deportivas y religiosas. En el centro del pueblo se instalan toda clase de diversiones para grandes y chicos, se elige a las representativas de la belleza y simpatía, que participan en el desfile inaugural de las festividades y otras actividades feriales.

Los actos religiosos están a cargo del comité de la parroquia de San Diego, quienes organizan todo el programa religioso que incluye misas y procesiones solemnes, dedicadas a San Diego de Alcalá patrono desde su fundación." En el caso de las aldeas y caseríos, dedican su fiesta anual a la imagen religiosa patrona del lugar. Se conservan aun las tradiciones de fin de año, nochebuena y las posadas, Semana Santa y el día de los Santos.

1.1.6 División política

Se refiere a la forma como está conformado el territorio de El Quetzal en junio 2010, información que es comparada con los censos de población del Instituto Nacional de Estadística -INE- en los años de 1994 y 2002 de acuerdo a las siguientes categorías: pueblo, aldeas, caseríos, cantones, fincas, parajes, urbanizaciones, lotificaciones, labores y parcelamientos.

Según datos del X censo de población y V de habitación del año de 1994, la división consta de 65 centros poblados constituidos por el pueblo, 6 aldeas, 10 caseríos, 43 fincas, 1 colonia, 2 parajes, 1 parcelamiento y 1 labor.

En 2002 fueron registrados de acuerdo al XI censo población y VI de habitación, 43 centros poblados derivado de la desaparición de 21 fincas, un caserío, un parcelamiento y una labor.

1.1.7 Salud.

El municipio de El Quetzal actualmente cuenta con un Centro de Atención Permanente (CAP) ubicado en la Cabecera Municipal, así mismo se cuenta con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), los cuales prestan sus servicios a toda la población del municipio y sus alrededores, en las comunidades como Sintana, San Francisco Bojon, y Aldea San Francisco se encuentran puestos de Salud los cuales brindan atención a la población de sus alrededores.

1.1.8 Educación

En la cabecera Municipal se encuentra ubicada una escuela así también se cuenta con un Instituto por cooperativa el cual alberga a la población estudiantil, contando en cada caserío con Escuelas para que los alumnos no viajen hasta la cabecera Municipal, actualmente ya se cuenta con 2 PAIN los cuales brindan atención a niños de 3, 4 y 5 años de edad.

1.1.9 Caracterización de la Comunidad:

El Caserío Nuevo Amanecer se encuentra situado en la parte baja del Municipio de EL Quetzal, a 8 kilómetros de la cabecera Municipal y a 4 kilómetros de El Municipio de Coatepeque. Limita al norte con Aldea Juncà, al Sur con Aldea Sintana y caserío el Arenal, al Este con Aldea Sintana, al oeste con Caserío el Arenal.

Dentro del caserío se cuenta con una escuela rural mixta la cual brinda atención a los niños del caserío y de poblados en su alrededor, así también se cuenta con un

Instituto en la modalidad de Telesecundaria, brindando atención a los jóvenes del caserío. Existe una Iglesia Católica a donde toda la población del caserío asiste, se organizan actividades con la iglesia parroquial del municipio de El Quetzal.

La comunidad cuenta con instalaciones para tortillería, carpintería y también con instalaciones para la oficina de la Asociación.

1.2 Descripción de la Institución:

1.2.1 Antecedentes

En el año de 1996 un grupo de personas que fueron exiliadas del país regresaron a Guatemala ubicándose en un terreno que la Diócesis de San Marcos y Tapachula les otorgaron en donde realizaron el asentamiento, dos años después en 1998 les fue otorgado un terreno de parte del gobierno de Guatemala, por lo que conformaron la Asociación Nueva Concepción del Alba, para poder trabajar la tierra la cual se encuentra fragmentada entre los asociados y cada uno la trabaja, así mismo hay una fracción que se trabaja de manera colectiva en donde se cultiva café, miel, frijol, maíz, banano y la piscicultura.

1.2.2. Naturaleza y Áreas de Proyección

La Asociación Nueva Concepción del Alba es una entidad no lucrativa, apolítica, no religiosa que se dedica a promover el desarrollo social, cultural, educativo y económico.

Está situada en el caserío Nuevo Amanecer del municipio de El Quetzal, Departamento de San Marcos, en donde se encuentran ubicadas las viviendas y la oficina de la Asociación, teniendo una extensión de terreno en el área del Chuva, municipio de Colomba, beneficiando a 52 socios directos, socios indirectos y población del caserío.

1.2.3 Ubicación.

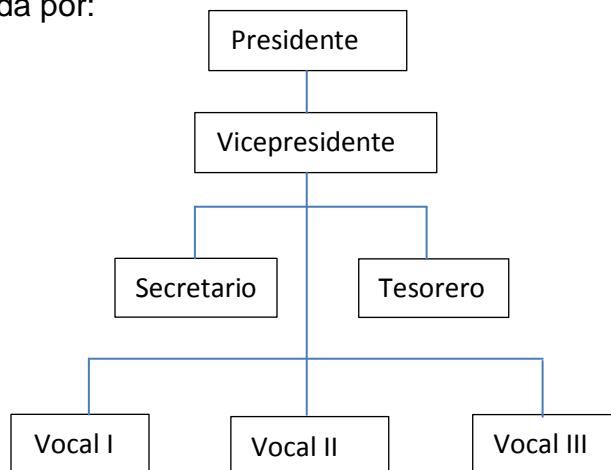
La Asociación Nueva Concepción del Alba se encuentra ubicada en Caserío Nuevo Amanecer a 8 kilómetros del municipio de El Quetzal, Departamento de San Marcos.

1.2.4 Tamaño y Cobertura

La Asociación Nueva Concepción del Alba, cubre aproximadamente a 250 habitantes, 52 socios directos, socios indirectos y población del caserío.

1.2.5 Estructura Organizativa:

La Estructura organizativa de la asociación cuenta con una Junta Directiva la cual está conformada por:



1.2.6 Visión, Misión:

La Asociación cuenta con un documento que le permite contar con metas a largo plazo.

Visión: Aumentar el capital económico para tener una mejor calidad de vida.

Misión: Mejorar la situación organizativa para poder realizar actividades productivas en beneficio del desarrollo comunitario.

2. Análisis situacional.

Se realiza el análisis situacional haciendo uso de la técnica del FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) y el árbol de problemas realizado a la Junta Directiva de la Asociación Nueva Concepción del Alba.

Con el FODA se pudieron encontrar ciertas debilidades dentro de la Junta Directiva dentro de las cuales están, el desconocimiento de las funciones de cada uno de los integrantes, esto debido a la ausencia de manual o una guía que oriente el que hacer de cada integrante dentro de la misma, por lo tanto ha generado un incumplimiento en sus funciones.

Así también otra de las debilidades encontradas fue que tampoco cuentan con un reglamento interno dentro de la junta directiva, por lo que si existiera un reglamento interno permitiría un mejor funcionamiento y obtendrían mayores resultados en el cargo que cada uno desempeña.

No se cuenta con un plan de trabajo actualizado por lo que no tienen una guía que oriente sus actividades como junta Directiva y esto retrasa el buen funcionamiento de la misma.

No existe un conocimiento sobre procesos de gestión y esto ha creado dificultad para implementar nuevos proyectos ya que tampoco se han podido crear perfiles de proyectos, lo cual ha dejado estancado nuevos procesos en la junta Directiva de la asociación para implementar proyectos nuevos y buscar gestiones que permitan ejecutarlos.

Por lo tanto haciendo este análisis de las debilidades encontradas se puede determinar que en la Junta Directiva de la Asociación Nueva Concepción del Alba se encuentra con un funcionamiento inadecuado.

El proceso se hizo participativo permitiendo identificar las causas y efectos del problema central, el cual se enfoca al “Inadecuado funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación.

2.1 Problemas Generales

Con la elaboración del análisis situacional del FODA se pudieron identificar los siguientes problemas:

- Inadecuado funcionamiento de la Junta Directiva.
- Inexistencia de manual de funciones.
- Bajo nivel de participación.
- Desconocimiento de la ley de asociaciones.
- Desconocimiento sobre procesos de gestión de Proyectos.
- Inexistencia de perfiles de proyectos.

2.2 Red de actores regionales vinculados al área

Los actores vinculados son aquellos que promueven y estimulan el cambio de la sociedad a través de su intervención, los actores vinculados son:

- Municipalidad
- Ministerio de Educación (MINEDUC)
- Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación (MAGA)
- Secretaria de obras Sociales de la Esposa del Presidente (SOSEP)
- Centro de Salud
- Ministerio de Desarrollo (MIDES)
- Universidad Rafael Landívar
- Diócesis de San Marcos
- Cooperativa Internacional (COOPI)

2.3 Demandas institucionales y poblacionales

- El proyecto de ampliación de agua potable.
- Construcción de Auxiliatura.

2.4 Proyectos Futuros o Visión proyectiva de la Institución.

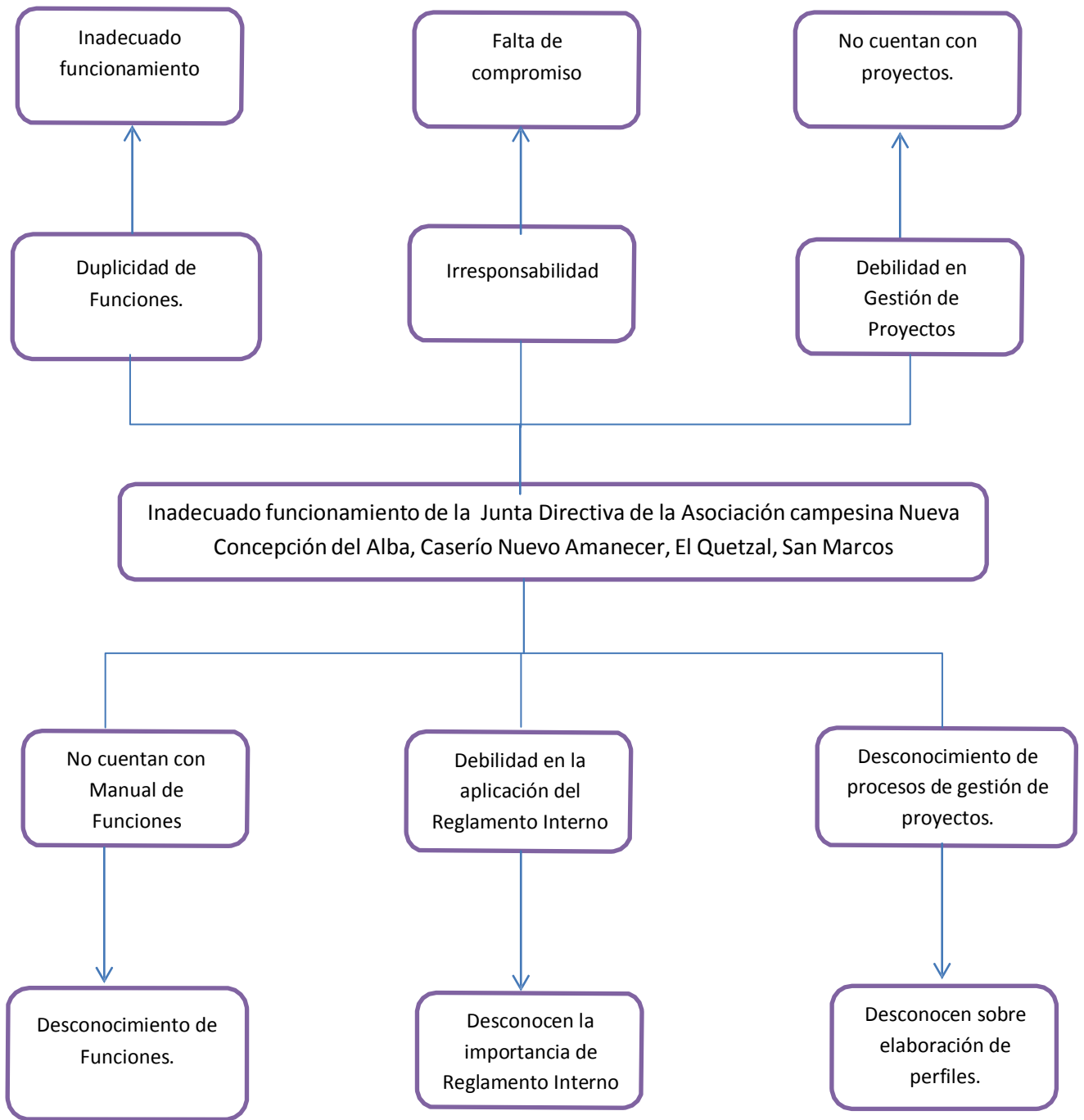
- Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, Municipio de EL Quetzal, Departamento de San Marcos.
- Por el momento la asociación no está gestionando nuevos proyectos porque la capacidad organizativa a decaído por falta de capacitación e interés de los asociados y eso ha provocado que algunos proyectos no se pueda ejecutar.

2.4.1 FODA

<p>FORTALEZAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diversificación de la producción• Legalización• Ejecución de proyectos	<p>Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Comercialización del producto• Coordinación con redes locales• Apoyo financiero para la ejecución de proyectos.• Manejo de libro de cuentas.
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Poca participación• Inexistencia de Manual de funciones• Desconocen sobre los procesos de gestión• No existe un plan de trabajo• Desconocimiento de sus funciones• Inexistencia de perfiles de proyectos	<p>Amenazas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Competencia en el mercado• Enfermedad en el Café• Violencia e inseguridad• Crisis económica.

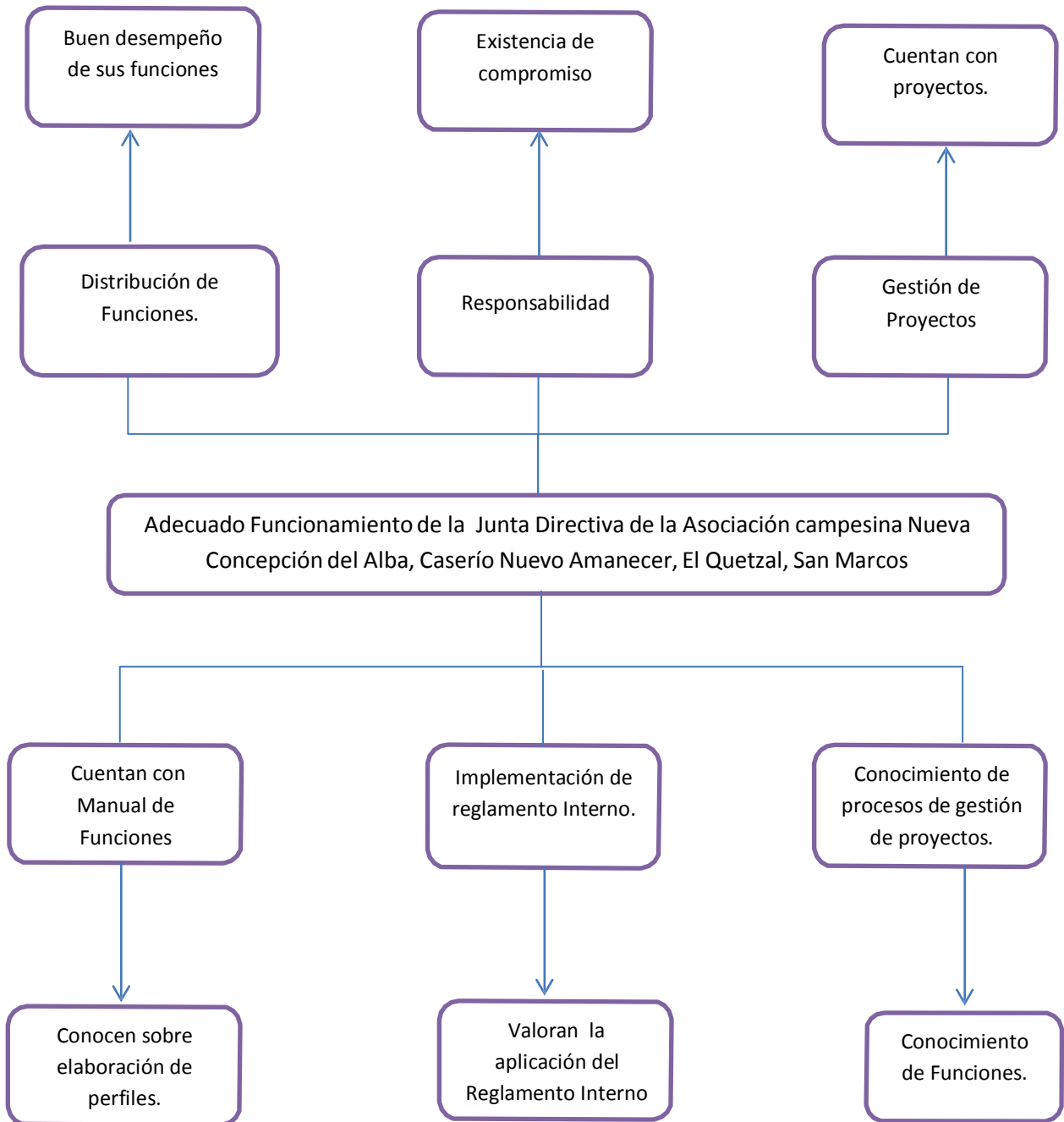
2.4.2 Árbol de Problemas

Es de utilidad para identificar el problema central de la organización y en base a sus causas y efectos.



2.4.3 Árbol de objetivos.

Constituye una herramienta importante, en la identificación de alternativas favorables, de solución al problema central analizado.



2.4.4 Marco Lógico.

Nombre del proyecto: Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, Municipio de EL Quetzal, Departamento de San Marcos.

Objetivo general: Implementar procesos de organización y capacitación para el Adecuado funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, municipio de EL Quetzal, Departamento de San Marcos”

Objetivo	Resultados	Actividades	Medios de verificación	Indicadores	Factores de riesgo
Capacitar a los integrantes de la Junta Directiva en temas organizacionales para mejorar el funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación.	La Junta Directiva capacitada en sus funciones y distribuyendo adecuadamente sus tareas organizacionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las personas para que asistan a las reuniones y realizar un taller sobre diseño del manual de funciones. 2. Desarrollar talleres de Capacitación sobre las funciones que le corresponden a cada uno. 3. Elaboración del Manual de funciones agregando funciones específicas que desarrollen en su comunidad. 4. Socialización del manual de Funciones. 5. Presentación y aprobación del manual de funciones. 	Agenda Listado de asistencia Fotografías	El 90% de los integrantes de la Junta Directiva adquirieron conocimiento de sus funciones y las practican adecuadamente basados en el Manual de Funciones.	Transporte Lluvia
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sensibilizar a través de un taller sobre la importancia de contar con un reglamento interno. 			

<p>Asesorar en la actualización del Reglamento Interno para facilitar el cumplimiento de las normas internas de la asociación.</p>	<p>La Junta directiva aplicando y cumpliendo con normas internas y mejorando la toma de decisiones.</p>	<p>2. Actualización del reglamento interno, dicha actividad se desarrollara a través de lluvia de ideas, realizando un listado de reglas y sus sanciones, así también sus obligaciones para luego ser analizadas en conjunto.</p> <p>3. Seguidamente se tendrá una siguiente reunión de aprobación y autorización de las mismas, dejando constancia en el libro de actas teniendo el visto bueno de sus integrantes.</p>	<p>Agenda Listado de asistencia Fotografías</p>	<p>El 95% de los integrantes de la Junta Directiva aplican adecuadamente las normas internas.</p>	<p>Transporte Lluvia Inseguridad</p>
<p>Implementar una guía para orientar la gestión de proyectos en la Junta Directiva.</p>	<p>La Junta directiva aplicando y cumpliendo con normas internas y mejorando la toma de decisiones.</p>	<p>1. Convocatoria a los integrantes de la Junta Directiva.</p> <p>2. Implementación de un taller sobre elaboración de perfiles de proyectos, en donde se desarrollara el tema comunicándoles sobre las formas de diseñar proyectos y cuáles serían los pasos para planificar un proyecto que se requiera gestionar.</p> <p>3. Así mismo se realizara una guía para diseñar perfiles de proyectos para que sean utilizados en un futuro.</p>	<p>Agenda Listado de asistencia Fotografías</p>	<p>85% de los miembros de la Junta Directiva participa activamente en los procesos de formación, capacitación y diseño de perfiles de proyectos.</p>	<p>Transporte Lluvia Inseguridad</p>

3. Análisis estratégico para identificar áreas de intervención y proyectos a sugerir al centro de práctica.

3.1 Elaboración de análisis identificando debilidades y amenazas; fortalezas y oportunidades de la asociación en el marco de los problemas y demandas sociales, regionales y/o comunales.

La técnica utilizada para el análisis de la información fue el FODA, que permitió realizar un análisis interno y externo de la organización; ya que se obtuvo resultados positivos; que permitió obtener una visión de cómo se encuentra conformada la Junta Directiva.

La Junta Directiva cuenta con fortalezas que le permiten incidir en el proceso de desarrollo de su comunidad, una de ellas es la diversificación de la producción ya que poseen producción de miel, café, banano y maíz, por lo que esto ha contribuido al funcionamiento de la asociación. Otra de las fortalezas en la legalización que tiene como asociación lo que ha permitido que exista más campo para la ejecución de sus proyectos, contando de manera interna con una Junta Directiva, para lo cual se brindara asistencia y seguimiento a la ejecución de proyectos

Dentro de las oportunidades que se encontraron está el apoyo financiero que obtienen para ejecutar sus proyectos, así mismo la coordinación con redes locales por lo que se pretende fortalecer a la Junta Directiva para optimizar sus oportunidades.

Como toda asociación también encontramos con algunas debilidades, dentro de las cuales se encuentra el Inadecuado funcionamiento de la Junta Directiva debido al desconocimiento de sus funciones, cabe mencionar que no se tiene un manual de funciones ni la aplicación del reglamento interno, esto debilita el funcionamiento de la Junta Directiva. Otra de las debilidades es la falta de gestión de nuevos proyectos lo cual ha estancado la implementación de los mismos, la falta de capacitación a los miembros de la Junta Directiva es otra de las debilidades que se han encontrado y como parte del proceso de la Práctica profesional supervisada (PPSII) se realizaran varias acciones, dentro de ellas tenemos:

Sensibilizar a la Junta Directiva por medio de un taller de capacitación sobre la importancia de practicar normas internas dentro de la Junta Directiva, así mismo elaborar con la Junta Directiva de manera dinámica y participativa el reglamento interno que guíara su quehacer de manera responsable dentro de la misma Junta.

Concientizar a la Junta Directiva por medio de un taller de capacitación sobre la importancia de aplicar el manual de funciones tomando en cuenta la ley de Asociaciones, así mismo guiarlos y construir de manera participativa una guía que oriente sus funciones dentro de la Junta Directiva de la Asociación, porque a través de ello mejoraran el funcionamiento en la Asociación y podrán guiarla de una mejor manera.

Asesorar a los integrantes de la Junta Directiva sobre la importancia de elaborar perfiles de proyectos, a través de un taller de capacitación de cómo elaborarlos, creando con ellos una guía para perfiles de proyectos futuros, porque con ello podrán implementar nuevos proyectos y aumentar su capacidad organizativa y generaran mayor desarrollo para la asociación y la comunidad.

En relación a las amenazas con la que cuenta la Asociación tenemos la competencia en el mercado, la crisis económica y la que afecto de manera grande fue la enfermedad del café llamada Roya, por lo que se pretende neutralizar las amenazas tomándolas en cuenta con anticipación en la elaboración de la planificación para que no afecten demasiado el funcionamiento de la Junta Directiva en la Asociación.

3.2 Identificación de Estrategias de Acción.

Estrategias de Acción:

Fortalezas	Actividades
<p>Las fortalezas identificadas en la Asociación están:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Diversificación de la producción</i> • <i>Legalización</i> • <i>Ejecución de proyectos</i> 	<p>Seguimiento de las fortalezas encontradas.</p>
Oportunidades	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Comercialización del producto • Coordinación con redes locales • Apoyo financiero para la ejecución de proyectos. • Manejo de libro de cuentas. 	<p>Crear condiciones para que los socios difundan las oportunidades encontradas</p>
Debilidades	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • No cuentan con plan de trabajo 	<p>Elaborar y diseñar un plan de trabajo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • No se aplica el reglamento interno. 	<p>Actualización de reglamento interno</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de manual de funciones 	<p>Diseñar un manual de funciones</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de Perfiles de Proyectos. 	<p>Realizar una guía de perfil de proyectos</p>
Amenazas	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> • Competencia en el mercado • Enfermedad en el Café • Violencia e inseguridad • Crisis económica. 	<p>Brindar seguimiento a las amenazas encontradas</p>

3.3 Definición de área de intervención.

Junta Directiva de la Asociación Campesina Nueva Concepción del Alba de caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal, San Marcos.

3.4 Propuesta de Proyectos de Intervención

Se consideró el árbol de objetivos, para el análisis de diversos problemas con los que contaba la Junta Directiva, propuesta que culminó en “Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, Municipio de EL Quetzal, Departamento de San Marcos.

3.5 Priorización del proyecto de intervención

De manera participativa con la comunidad y utilizando la técnica de la ponderación con los miembros de la Junta Directiva. Se determinó que se realizara el proyecto de intervención sobre:

“Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, Municipio de EL Quetzal, Departamento de San Marcos”

		1	1	1	1	1	1	1	Punteo
1	Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación Nueva Concepción del Alba, Caserío Nuevo Amanecer.	1	1	-	-	1	1	-	4
2	Proyecto de sistema de Agua potable comunitario	-	-	1	-	-	-	1	2
3	Proyecto de Auxiliatura	-	-	-	1	-	-	-	1

3.6 Resultados esperados en el periodo de PPS II

- La Junta Directiva capacitada en sus funciones y distribuyendo adecuadamente sus tareas organizacionales.

- La Junta Directiva cuenta con una guía de capacitación sobre la gestión y ejecución de proyectos sociales.
- La Junta Directiva aplicando y cumpliendo con normas internas y mejorando la toma de decisiones.

3.7 Alcances y límites.

3.7.1. Alcances

- Promover la participación activa de los integrantes de la Junta Directiva
- Los integrantes de la Junta Directiva conozcan sus funciones para lograr una participación activa de los integrantes a las reuniones.
- La elaboración y aplicación del manual de funciones con la finalidad de mejorar la participación de los miembros de la Junta Directiva.
- La aplicación de los controles internos de los proyectos.
- Asistencia Técnica a la Junta Directiva sobre gestión de proyectos.
- La Junta Directiva cuenta con una guía de orientación en base a la elaboración de plan anual de trabajo.

3.7.2. Limites

- Limitación de tiempo por parte de integrantes de la Junta Directiva
- Desinterés con relación al tema por parte de la Junta Directiva.
- Inasistencia de los integrantes del órgano de coordinación a las reuniones la Junta Directiva
- El fallecimiento de uno de los integrantes del órgano de coordinación

4. Proyecto de intervención.

4.1 Ficha técnica del proyecto.

4.1.1. Nombre del proyecto:“Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, Municipio de El Quetzal, Departamento de San Marcos.”

4.1.2. Objetivos del proyecto: “Implementar procesos de organización y Capacitación para el Adecuado funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, municipio de El Quetzal, Departamento de San Marcos”.

4.1.3 Nombre de la Asociación: Asociación Campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, municipio de El Quetzal, Departamento de San Marcos.

4.1.4 Dirección de la Asociación: está ubicado a 8 kilómetros de distancia del municipio de El Quetzal en Caserío Nuevo Amanecer.

4.1.5 Responsable del proyecto: Norma Jimena Soto González: Estudiante de Licenciatura en Trabajo Social con énfasis en Gerencia del Desarrollo, Universidad Rafael Landívar sede Coatepeque.

4.1.6 Beneficiados Directos:7 integrantes de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal, San Marcos (Responsables del desarrollo sostenible de la Asociación).

4.1.7 Beneficiarios indirectos:52 socios y socias, miembros de la Comunidad de Caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal, San Marcos.

4.1.8 Periodo De Ejecución: El proyecto propuesto se ejecutara durante el mes de enero a junio del año dos mil catorce, dicho proyecto se estará realizando los martes y sábado, tomando en cuenta que las fechas de cada taller se consensuaron con los miembros de la Junta Directiva.

4. 2 Descripción general del proyecto.

El proyecto de intervención de la PPS I y PPS II es “Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, municipio de El Quetzal, Departamento de San Marcos” con el cual se pretende fortalecer las capacidades de la Junta Directiva de la Asociación, a través de las diferentes estrategias y actividades a ejecutar durante el proceso de PPS II.

En base a las debilidades encontradas en la Junta Directiva se pretende establecer estrategias para mejorar en esos aspectos por lo tanto se ha identificado que la Junta Directiva no cuenta con un manual de funciones, una de las actividades a realizar con la Junta Directiva es el diseño de un Manual, esto a través primero de la concientización a la Junta Directiva de la importancia de contar con un manual de funciones, haciendo uso de la ley de Asociaciones y estableciendo funciones específicas a cada uno de los integrantes, esto se realizara primero brindando un taller sobre la importancia de las funciones de cada integrante, luego de ello elaborarlo basándose en funciones específicas que beneficien a la asociación y a la comunidad, luego de ello se socializara y así mismo se le dará seguimiento.

Otra debilidad encontrada es que no se aplica el Reglamento Interno, una de las actividades planteadas es la actualización del reglamento Interno, esto se realizara con los miembros de la Junta Directiva de manera participativa y unánime para que ellos mismos establezcan sus propias reglas, realizándolo de la siguiente manera: primero sensibilizando a los miembros de la Junta Directiva de la importancia de contar con un reglamento interno, redactar cada una de las reglas que ellos propondrán y luego socializarlo para que se apruebe.

Los Integrantes de la Junta Directiva tienen debilidad en cuanto a la gestión y elaboración de perfiles de proyectos, por lo que se pretende con este proyecto realizar primero un taller sobre perfiles de proyectos, luego de ello elaborar una guía práctica para que ellos empiecen a realizar sus propios perfiles de proyectos y guiarlos en la gestión de nuevos proyectos a implementar.

4.2.1 Ámbito institucional, social, político y cultural en el que se inserte.

4.2.2. Institucional

La finalidad con la que se propone el proyecto de "Formación organizacional para el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba de Caserío Nuevo Amanecer, tiene como propósito lograr una administración eficiente de la Junta Directiva a través de la participación activa de los integrantes, como también reconocer sus funciones como parte importante de la Asociación, todo esto en base al manual de funciones, asimismo en base al plan de trabajo, con la finalidad de incidir en mejorar la calidad de vida de los habitantes del caserío a través de gestión de proyectos.

4.2.3 Social:

Dentro del aspecto social se encuentran todas las familias involucradas en la Asociación por lo que se toma como base principal la participación de los integrantes de la Junta Directiva dentro de él proceso que conlleve la PPS II, involucrar a la Junta Directiva al proceso participativo con el fin de favorecer y promover su consolidación como Asociación

4.2.4 Político:

Busca el fortalecimiento de la equidad de género dentro de la Junta Directiva, como en los miembros de la Asociación y que exista más participación por parte de las mujeres; en relación a la priorización de las necesidades de la asociación; con ello se pretende potenciar el empoderamiento de la Junta Directiva de la Asociación.

4.2.5 Cultural:

Con la ejecución del proyecto se pretende generar un cambio de actitud de los miembros de la Junta Directiva así también promover una cultura organizacional y participativa en la Junta Directiva, con esto se lograra la aceptación de personas jóvenes, beneficiando a nuevos socios, para interactuar con más factibilidad con otras instituciones.

4.2.6. an o Programa en el que se inserta.

En la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba.

4.2.7. Justificación del Proyecto

Basándose al eje temático en la PPS I Y II (Desarrollo rural) y por la necesidad de aportar en la construcción de un país democrático con participación ciudadana y dé agregar la importancia de la información en las Asociaciones como entes de participación social y desarrollo rural, es por ello que se justifica la intervención de dicha práctica en la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba del caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal, San Marcos.

Considerando que es una Asociación que promueve el “Desarrollo Comunitario”, y que además se encuentra legalmente establecida según se marca en las leyes de Guatemala, como la constitución política de la república de Guatemala. Además se cuenta constituido legalmente en el municipio de El Quetzal desde el año de 1998.

La Asociación cuenta con una diversificación en la producción como por ejemplo la producción de peces, producción de apicultura, así también se cuenta con producción de banano, café y maíz, el cual brinda seguimiento y genera ingresos a la Asociación para ejecutar proyectos de infraestructura en la comunidad en donde se encuentra, la Asociación lleva trabajando estos productos desde hace casi 15 años todo esto con el fin de alcanzar un “Desarrollo Rural”, esto a través de la gestión de los proyectos en beneficio y desarrollo de la comunidad

Por ello la importancia del fortalecimiento de la Junta Directiva es con el objetivo de fomentar la participación social en los miembros de la Asociación y por ende la comunidad, ya que se ha observado que necesitan fortalecer los aspectos organizacionales dentro de la junta Directiva para que cada uno cumpla con sus funciones.

El desconocimiento de la ley de Asociaciones, como también de las funciones de cada miembro de la Junta Directiva ha sido uno de los motivos por los cuales no se tiene un buen funcionamiento, por ello con la intervención se pretende concientizar a la Junta Directiva a través de un taller de capacitación sobre la Importancia de contar con un manual de funciones y así mismo elaborar uno de manera participativa.

La falta de conocimiento sobre el proceso de Gestión de proyectos es otra de las causas por las cuales no existe un avance dentro de la asociación y eso conlleva a un mal funcionamiento de la Junta Directiva, se pretende entonces brindar asistencia técnica a los miembros de la misma para que gestionen nuevos proyectos, a su vez brindar un taller de capacitación sobre elaboración de perfiles de proyectos lo que generara dentro de la Asociación impulsar proyectos nuevos teniendo una guía sobre perfiles de proyectos.

La falta de aplicación del reglamento interno son unas de las debilidades con la que cuenta la Junta Directiva por lo cual se ha tenido problemas dentro de la misma porque no existe una guía que oriente sus actividades, se pretende con la intervención de dicho proyecto, actualizar de manera participativa con los miembros de la Junta Directiva un reglamento que rija su quehacer.

4.2.8. Objetivos del Proyecto

4.2.8.1 Objetivo General del Proyecto.

“Implementar procesos de organización y Capacitación para el Adecuado funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, municipio de EL Quetzal, Departamento de San Marcos”.

4.2.8.2. jetivos específicos.

- Capacitar a los integrantes de la junta directiva en temas organizacionales para mejorar el funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva concepción del Alba de caserío Nuevo Amanecer.

- Asesorar en la actualización del reglamento interno para facilitar el cumplimiento de las normas internas de la asociación.
- Implementar una guía para orientar la gestión de proyectos en la Junta Directiva.

4.2.9. Población destinataria y resultados previstos.

4.2.9.1. acción destinataria del proyecto

El proyecto está enfocado a 7 integrantes de la Junta Directiva y 50 miembros de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal, San Marcos, socios y miembros de la comunidad de manera indirecta.

4.2.9.2. resultados previstos

- La Junta directiva capacitada en sus funciones y distribuyendo adecuadamente sus tareas organizacionales.
- La Junta directiva aplicando y cumpliendo con normas internas y mejorando la toma de decisiones.
- La Junta directiva cuenta con una guía de capacitación sobre la gestión y ejecución de proyectos sociales.

4.2.10. Fases del Proyecto.

Metodología del Proyecto.

Para elaborar el proyecto: "Formación para el adecuado funcionamiento de los integrantes de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, de Caserío Nuevo Amanecer", se utilizará la metodología participativa y la metodología aprender haciendo para que los involucrados conozcan y se apropien en su ejecución, para ello se ha distribuido las acciones por las siguientes fases.

Fase I: Socialización del proyecto.

En esta primera fase se da a conocer a los miembros de la junta Directiva de la asociación el proyecto que se ejecutara, la socialización del proyecto nos permite involucrar a la junta directiva y llevar a cabo de manera participativa cada una de sus etapas.

Fase II: Elaboración de un Manual de funciones

En esta fase se desarrollara un taller de formación a los integrantes de la Junta Directiva, como primer punto descrito a través de una agenda de trabajo se les informara sobre la importancia de contar con un manual de funciones dentro de la junta directiva, de allí iniciara su elaboración con la ayuda del código Civil y la ley de Organizaciones No Gubernamentales, socializando cada una de ellas en sus aspectos importantes para la Junta Directiva y orientar al análisis de cada función y la responsabilidad que se tendrá al concluir la revisión del manual de funciones. Con la participación de cada integrante de manera dinámica se elaborara el listado de funciones por integrante.

Fase III: Elaboración de un reglamento interno.

Esta fase consiste en la elaboración de un reglamento Interno en donde se describen las normas internas de la organización, con el objetivo principal de que las conozcan y apliquen adecuadamente. Se convocara a una reunión a través de una invitación a los integrantes de la Junta Directiva, se socializara y quedara constancia en el libro de actas de la asociación.

Fase IV: Elaboración de guía de capacitación y de gestión de proyectos.

En esta fase se pretende contribuir con los miembros de la Junta Directiva a la elaboración de perfiles de proyectos, para que se generen nuevos procesos y exista un desarrollo en la asociación como en la comunidad, por lo tanto se realizaran las siguientes actividades: Taller de capacitación sobre proyectos, se definirán las formas

de gestión y se contará con un documento que guie la forma de elaborar los proyectos económicos y sociales.

Fase V: Plan de sostenibilidad.

Para que el proceso de práctica supervisada genere los resultados programados será necesario participar de manera conjunta y directa con los integrantes de la Junta Directiva, para generar capacidades técnicas, y darle sostenibilidad a cada proceso establecido en la planificación de la Práctica supervisada y que cada fase se siga desarrollando en la Junta Directiva de la asociación como algo propio que facilite los procesos de participación y gestión comunitaria.

Fase VI: Monitoreo y evaluación.

A partir de la implementación del proyecto se pretende identificar cuáles fueron los resultados obtenidos durante el proceso planificado.

Conocer el impacto y los cambios que se tengan en la Junta Directiva y sobre todo identificar cual fue la participación de los integrantes durante la ejecución de todo el proyecto, garantizara el seguimiento de las actividades planificadas. Después del proceso se proyecta crear las habilidades, destrezas y conocimiento para que la junta directiva de la asociación pueda darle seguimiento al plan de actividades establecido y el mismo tenga continuidad, generando resultados en promoción del desarrollo.

El proceso de monitoreo y evaluación medirá el resultado de cada actividad y el cumplimiento de sus metas según lo planificado.

4.2.11. Cronograma de Actividades

Actividades	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Coordinar con la persona enlace la reunión programada	X																			
Elaborar el cronograma de las actividades planificadas.	X																			
Elaboración convocatoria escrita.	X																			
Entrega de convocatoria.			X																	
Presentación de proyecto a realizar.				X																
Coordinar con las personas para que asistan a las reuniones.				X																
Participación de la Junta Directiva para la realización del Manual de Funciones.					X	X	X	X												
Participación de la Junta Directiva para la elaboración del Reglamento Interno.								X	X	X										
Participación de la Junta Directiva para elaboración de perfil de proyectos.											X	X	X	X						
Socializar la función correspondiente a cada integrante.																X				
Convocar a las personas para los talleres de gestión de proyectos																	X	X		
Presentación de manual de funciones.																			X	
Presentación de resultados de PPS.																				X

4.3 Entorno Externo e Interno.

4.3.1. Posición del proyecto en organización interna.

El proyecto “Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación Campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal, San Marcos” pretende crear incidencia a nivel local, por ende un desarrollo de la comunidad en base a las herramientas gerenciales utilizadas, esto con el objetivo que la Junta Directiva le presente a los asociados y a su comunidad proyectos para su desarrollo social, económico y político.

La realización del proyecto lo promueve la Universidad Rafael Landívar sede Coatepeque por medio de la estudiante de Práctica Profesional Supervisada basado en su eje central que es desarrollo rural, esto para crear incidencia a nivel local, al mismo tiempo la universidad se constituye acompañante del estudiante en el proceso de desarrollo del proyecto.

4.3.2. Funciones específicas del estudiante y otros involucrados

4.3.2.1. estudiante

Convocatoria a reuniones.

Elaboración del diagnóstico.

Contribuir a la elaboración de propuestas de proyectos.

Realizar agenda o programa de actividades a realizar en la asociación.

Responsable de la ejecución del proyecto.

Ejecutar las etapas del proyecto en el tiempo establecido.

Cumplir con el reglamento de PPS I, II.

Presentar resultados en el tiempo establecido a la asesora de PPS I y II.

Sistematizar la experiencia. Ejecutar el Proyecto.

4.3.2.2. Persona enlace.

Facilitar la información necesaria en el desarrollo del proyecto.

Acompañar al estudiante en el proceso de desarrollo de PPS.

Apoyar al desarrollo del proyecto a intervenir.

Disponibilidad de horario para asistencia a las reuniones.

Evaluar y monitorear el desarrollo del proyecto.

4.3.2.3. Asesor o Asesora.

Evaluar el desarrollo del proyecto de la PPS II.

Realizar supervisiones programadas en la fecha calendarizadas.

Brindar a la estudiante la orientación necesaria en el proceso de la PPS II.

Acompañamiento de la proceso de la PPS II.

Realizar las observaciones necesarias al estudiante para la buena ejecución del proyecto.

4.3.2.4. Junta Directiva.

Apoyar el proceso de la PPS II.

Asistir a las reuniones que se les convoque.

Participar en todas las actividades programadas para la ejecución del proyecto.

Promover y apoyar la toma de decisiones.

Participar en el monitoreo y evaluación del proyecto.

4.3.3. Coordinación Interna

Para la realización del proyecto se coordinara con la persona enlace de la Junta Directiva, por ser el medio la persona enlace entre la organización y el estudiante, como también se coordinara con los integrantes de la Junta Directiva para llegar a un acuerdo.

4.3.4. Coordinación con Red Externa.

Se llevara a cabo la coordinación con actores externos de la asociación y la comunidad para vincular actividades que contribuyan al desarrollo de la asociación.

4.3.5. Incidencia del proyecto en la región.

El acontecimiento del proyecto es de cambios internos dentro dela Junta Directiva de la Asociación, con esto se quiere incidir en la formación organizacional de la Junta Directiva y de esta manera contribuir en el proceso de desarrollo de la comunidad.

Tendrán la capacidad de dirigir, hacer redes, enseñarles a otros para multiplicar la información obtenida, y tener mayor incidencia.

4.3.6 Implicaciones éticas a considerar.

La Universidad Rafael Landívar se caracteriza por formar profesionales con valores éticos y morales, con la finalidad de dignificar la vida de las personas a través de los estudiantes y futuros profesionales, que se respete la diversidad de cultura que existe en nuestro país y promoviendo la participación social, la democracia, la equidad de género. Para lograr que las comunidades se empoderen de sus necesidades y buscar una solución de la misma por medio de sus gestiones, con esto se lograra a construir un país con mejor calidad de vida de los habitantes.

4.3.7 Identificación de conflictos que el desarrollo del proyecto pueda provocar y la propuesta de manejo de los mismos

Desavenencia en relación al factor tiempo con los integrantes dela Junta Directiva, la propuesta seria la negociación por intereses, para llegar a un acuerdo satisfactorio con ambas partes.

4.4 Recursos y presupuestos.

4.4.1. Recurso técnico y humano

Estudiante de la Práctica Profesional Supervisada II, de la Licenciatura de Trabajo social con énfasis en Gerencia Social de la Universidad Rafael Landívar.

Persona enlace de la asociación.

Integrantes de la Junta Directiva.

Docente Supervisora de PPS II.

Miembros de la Asociación.

4.4.2. Recurso Material y Monetario

- Impresiones,
- hojas papel bond,
- marcadores,
- cartulina.
- Computadora,
- transporte,
- servicio de internet,
- cañonera,
- lapiceros,
- cámara fotográfica,
- teléfono celular,
- folder,
- engrapadora,
- fotocopias,
- instalaciones de la escuela del caserío,
- escritorios,
- mesas,
- pizarrón,
- cuaderno,
- papelógrafo,

4.4.3. Presupuesto General: ingreso, gastos, inversiones y otros

Descripción del Recurso	Cantidad	Costo por unidad	Costo total
Impresiones	480	Q.0 .50	Q240.00
hojas papel bond	100	Q 0. 10	Q10.00
Marcadores	5	Q. 4. 00	Q20.00
Cartulina.	15	Q. 1. 25	Q18.75
transporte	25	Q 10.00	Q250.00
Servicio de internet por hora.	25	Q 5.00	Q125.00
Alquiler de cañonera	5	Q250.00	Q1250.00
Lapiceros	10	Q1.25	12.50
Fólder	10	Q. 1.00	Q.10.00
Fotocopias	200	Q 0.25	Q50.00
Transporte carro	2	Q0.50	Q100.00
Cuaderno	2	Q.5.00	Q.10.00
Paleógrafo	15	Q.0.50	Q 7.00
Aporte profesional	200	Q. 100.00	Q20,000.00
Masquintype	2	Q.10.00	Q. 20.00
Total	1,097		Q22,113.25

4.5 Monitoreo y evaluación del proyecto.

Lo que se pretende es definir el conocimiento que se alcanzara con el proceso de la PPS I, a través de los indicadores propuestos en el marco Lógico.

4.5.1 Indicadores de éxitos generales.

- Adecuado funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba de Caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal San Marcos, en un 90%.
- Sensibilización en un 90% a los integrantes de la Junta Directiva para empoderarse de la importancia de participar.

4.5.2. Indicadores de Éxitos específicos

- a. El 90% de los integrantes de la Junta Directiva adquirieron conocimiento de sus funciones y las practican adecuadamente basados en el Manual de Funciones
- b. El 95% de los integrantes de la Junta Directiva aplican adecuadamente las normas internas.
- c. 85% de los miembros de la Junta Directiva participa activamente en los procesos de formación, capacitación y diseño de perfiles de proyectos

5. Práctica Profesional Supervisada.

5.1. Presentación de resultados:

Socialización de proyecto: Se inició esta etapa de la Práctica Profesional Supervisada II, con la primera fase de ejecución del proyecto, que consistió en coordinar con la persona enlace la reunión para la socialización del proyecto, con la finalidad de presentar y coordinar la ejecución del proyecto de la Práctica profesional supervisada (PPSII), “Formación Organizacional de la Junta Directiva de la asociación campesina Nueva Concepción del Alba Caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal, San Marcos”, haciendo énfasis en los productos a lograr durante el proceso, mostrando alto interés de parte de los integrantes en el fortalecimiento a la organización, siendo su problema central el inadecuado funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación.

Como primer punto el presidente brindó las palabras de bienvenida se trataron temas de importancia para la organización seguidamente se realizaron la presentación y socialización del proyecto a los integrantes de la asamblea, quienes obtuvieron un espacio de preguntas y respuestas sobre algún inconveniente, las cuales fueron contestadas correctamente y ellos quedaron satisfechos con lo resuelto.

Se elaboró un cronograma de actividades en las cuales se planificó, los días en los que se llevaron a cabo las reuniones con los integrantes de la Junta Directiva; quedando de acuerdo en participar y formar parte activa de la organización. Estableciendo los días sábado de cada semana para llevar a cabo la reunión de la junta y los días martes de cada mes la reunión programada mensual.

Se brindó capacitación con el tema de “participación” esto con el objetivo de sensibilizar a los integrantes a que su participación en la organización es de suma importancia para el desarrollo de la Asociación, en esta actividad se utilizó material como listado de asistencia y se tomaron fotografías, formaron parte del taller siete integrantes con resultados favorables para la organización porque se comprometieron en tomar muy en cuenta la participación en las próximas reuniones a realizar.

Elaboración y presentación de manual de funciones: Se elaboró documento sobre “Manual de Funciones de la Junta Directiva de la Asociación Campesina Nueva Concepción del Alba de Caserío Nuevo Amanecer” como base legal se tomó la ley de Organizaciones No Gubernamentales y los Estatutos que rigen a la Asociación, este importante documento para la Organización, se elaboró con el objetivo principal orientar a los integrantes de la Junta Directiva sobre la función de cada participante y para el funcionamiento adecuado dentro de la organización y la asamblea que forma parte importante del proyecto.

Se dio a conocer el manual de funciones ante la asamblea y llegaron a un acuerdo de tener en cuenta cuál es su función dentro de la Junta Directiva; como también brindar su apoyo a sus representantes para que se gestionen con claridad sus actividades, y no se recargue solo una persona todas las actividades.

Actualización del Reglamento Interno: Se llevó la convocatoria a los miembros de la Junta Directiva para dar a conocer la importancia de contar con un Reglamento Interno, el cual contribuye a establecer normas que rijan el buen funcionamiento de la Asociación.

Se llevo a cabo una segunda reunión para la actualización del reglamento interno, basándose en las disposiciones establecidas en los Estatutos que rigen a la asociación, así mismo las disposiciones que la Junta Directiva considera que se deben implementar para mejorar el funcionamiento de la misma, en el se plantearon los derechos y obligaciones de cada asociado, así como también las prohibiciones y sanciones que cada asociado debe cumplir.

Guía de gestión de perfiles de proyectos: se elaboró esta fase en la cual se realizó cuatro sesiones, en las que se convocó a los integrantes de la Junta Directiva, quienes asistieron satisfactoriamente se les impartió taller sobre ¿Que es un proyecto?, ¿Qué es la gestión de un proyecto? Estas reuniones se realizaron de manera participativa también se les realizó una evaluación a los participantes con el objetivo de poner en práctica la didáctica de aprender haciendo.

En la segunda convocatoria se dio a conocer el perfil de un proyecto, se realizó un ejercicio durante el taller cada uno de los participantes demostraron interés en realizar el ejercicio, como también se le dio a conocer un directorio de asociaciones de la región en la cual ellos realizaron sus gestiones correspondientes.

Elaboración de Plan de Trabajo: Debido a la necesidad de la asociación que surgió dentro del proceso de Practica, se llevó a cabo también la elaboración del Plan de trabajo en el cual se encuentran planteadas las actividades a desarrollar en los diferentes proyectos que la asociación maneja, esto para contribuir con la Formación de la organización para que exista un adecuado funcionamiento.

5.2. Análisis de Resultados

Sistematización:

EXANTE	EXPOS
Socialización del Proyecto	
<p>Se desarrolló el proceso de la PPSI en donde se tomó información importante de las condiciones de la Asociación, especialmente en la Junta Directiva, logrando con ello poder determinar el área en el que se trabajara la intervención de la PPS II</p>	<p>Se llevó a cabo la socialización del proyecto de intervención de la práctica el cual lleva como nombre “Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, Municipio de EL Quetzal, Departamento de San Marcos</p>

Manual de Funciones.

La Asociación desde su fundación no había tenido ningún manual de funciones que guiara el trabajo de los miembros de la Junta Directiva. Solamente lo establecido en los estatutos, los cuales nunca se tomaban en cuenta por lo tanto el presidente era el encargado de todas las funciones.

Con la intervención en el proceso de la PPS II se llevó a cabo de manera participativa la elaboración de un Manual de Funciones, tomando en cuenta lo establecido en los estatutos y así mismo los aportes de los miembros de la Junta Directiva para construir un Manual que facilite el trabajo de los mismos y se dé un mejor funcionamiento dentro de la Asociación.

Reglamento Interno.

La inexistencia de un reglamento interno son unas de las debilidades con la que cuenta la Junta Directiva por lo cual se ha tenido problemas dentro de la misma porque no existe una guía que oriente sus actividades

Se creó de manera participativa con los miembros de la Junta Directiva un reglamento Interno el cual construirá a regir su quehacer dentro de la Asociación, ya que por medio de él cada miembro de la Junta Directiva y los asociados conocen sus Derechos, Obligaciones y prohibiciones,

Guía de Perfil de Proyectos.

A pesar de que la asociación cuenta con varios proyectos, ninguno de los miembros de la junta Directiva conoce como elaborar un perfil de proyecto, lo cual ellos manifiestan ha sido limitante porque cuando solicitan algún proyecto les piden un perfil del mismo.

Se desarrolló un taller de capacitación sobre perfiles de proyectos, dejando a su vez formada una guía para la elaboración de perfiles de proyectos, esto ayudara para que ellos en proyectos futuros tengan una herramienta que los oriente.

Plan de Trabajo.

La Asociación cuenta con diferentes proyectos, los cuales no cuentan con un plan de trabajo, esto a dificultado la funcionalidad de los mismos

Se desarrolló un plan de trabajo de cada proyecto y de las actividades que se realizan en la Asociación, esto ha facilitado el proceso ya que ellos cuentan con una guía que orienta sus actividades y permite conocer la funcionalidad de cada proyecto.

6. Plan de Sostenibilidad

Asociación Campesina Nueva Concepción del Alba Caserío Nuevo Amanecer, El Quetzal, San Marcos.

“ PLAN DE SOSTENIBILIDAD ”

PROYECTO:

“Formación organizacional de la Junta Directiva de la Asociación campesina Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, Municipio de EL Quetzal, Departamento de San Marcos

Período: junio a diciembre 2014.

Coatepeque, Quetzaltenango

Responsable: ACNCA

INTRODUCCION:

El presente plan constituye una propuesta elaborada como Práctica Profesional Supervisada II, de la Licenciatura en Trabajo Social, con énfasis en Gerencia del Desarrollo, de la Universidad Rafael Landívar, sede Coatepeque, Quetzaltenango.

Con la implementación del plan de sostenibilidad, para dar seguimiento a actividades pendientes de realizar es necesario plasmar en forma escrita para su ejecución durante el periodo establecido, con el objetivo de permitir fortalecer la organización, en base a su participación en los integrantes de la Junta Directiva y empoderarse de sus funciones, obligaciones y derechos que tienen en formar parte de: como también al realizarse la próxima convocatoria a elegir a los próximos miembros se realice de manera democrática.

Como parte del plan de sostenibilidad conlleva un periodo de ejecución, actividades a realizar, responsables, recurso a utilizar y los resultados esperados a obtener.

Justificación:

Como Junta Directiva encargada de velar por la calidad de vida de sus asociados (as) y miembros de la comunidad y de prestar un servicio en el cual se tiene bajo su responsabilidad el manejo de fondos y la ejecución correcta de los proyectos, para presentar ante la asamblea mensual los resultados obtenidos, la elaboración del plan de sostenibilidad responde a la necesidad de contar con un instrumento que permita darle sostenibilidad a los proyectos que se están ejecutando durante el proceso de Práctica Profesional Supervisada II.

Se realiza con actividades alcanzables para los integrantes de la Junta Directiva con el objetivo de llevar a cabo lo aprendido en el periodo de ejecución de PPS II.

Es necesario implementar procesos de capacitación en apoyo a la estructura, que permitan establecer cimientos fuertes de una organización gestionable y sostenible, delegando funciones de manera adecuada.

OBJETIVOS:

Objetivo General:

Formulación de actividades y la obtención de resultados favorables en base a la ejecución del plan de sostenibilidad.

Objetivos específicos:

- Constituirse en una guía para el acompañamiento a cuadros directivos, sobre procesos de seguimiento y retroalimentación para el fortalecimiento de la Junta Directiva.
- Socialización a los nuevos integrantes que se elegirán el próximo periodo el manual de funciones y ejecutarlo.
- Realizar gestión proyectos educativos y formativos para la asamblea.

Cronograma
PLAN DE SOSTENIBILIDAD

No.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCION	RESPONSABLE	RECURSOS	RESULTADOS
1.	Planificar Reuniones Mensuales	Julio 2014 a Diciembre 2016	Junta Directiva	Papel Bond y Marcadores	Mantener reuniones de seguimiento.
2.	Practicar las actividades plasmadas en el manual de funciones.	septiembre 2014 a septiembre 2016	Junta Directiva y asamblea.	Humano, papel bond, marcadores y agenda.	Avance en el desarrollo de las actividades
3.	Programación y promoción del plan trabajo para los integrantes del Órgano de Coordinación.	Julio 2014 a Diciembre 2016	Junta Directiva y asamblea.	Humano, papel bond, marcadores y agenda.	Cumplimiento de reuniones para desarrollo de los objetivos trazados
4.	Promover y desarrollar Taller de funciones de integrantes la Junta Directiva.	Julio 2014 a Diciembre 2016	Junta Directiva y asamblea..	Humano, papel bond, marcadores agenda	Reconocimiento de funciones y fortalecimiento de la Junta Directiva
5.	Fomentar el cumplimiento en lo establecido en el reglamento interno con integrantes del COCODE	Julio 2014 a Diciembre 2016	Junta Directiva y asamblea.	Humano, papel bond, marcadores agenda	Cumplimiento de normas establecidas en el reglamento interno como base para su buen funcionamiento
6.	Elaboración del Plan Estratégico	Septiembre a Diciembre	Junta Directiva	Humano Económico.	Trabajar en forma ordenada y sistemática

7. Marco Teórico

7.1.1 Definición de Organización

Según la www.definicion.org/diccionario/228 La organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización.

Por lo tanto una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

El Objetivo conlleva: un conjunto de cargos, reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa.¹

La organización es la unión de varias personas que han descubierto juntos sus problemas y buscan soluciones, la función del trabajador Social en la Organización: inicia con la identificación y agrupamiento de personas, que le permitan tener participación en el proceso de cambio y en sus gestiones encaminadas a lograr su bienestar, debiéndose enfocar a la unificación de esfuerzos de distintas organizaciones.

7.1.2 Importancia de la organización

Los fundamentos básicos que demuestran la importancia de la organización son: De carácter continuo; jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes (expansión, contracción, nuevos productos, etc.), lo que obviamente redundaría en la necesidad de efectuar cambios en la organización, esto lo refiere la página de internet en el portal educativo.

¹www.monografias.com/trabajos12/lasorgz/lasorgz.shtml.

Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social. Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo; Evita la lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad, reduce o elimina la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.²

7.2 Tipos de organizaciones

Encontramos varios tipos de Organizaciones dentro de los cuales tenemos:

Organizaciones de beneficio social: Son las organizaciones que se forman con fines sociales, cuyo objetivo es servir a la comunidad, sin fines de LUCRO, entre estas tenemos: Comités de Desarrollo Local, Patronatos, Asociaciones de Padres de Familia, de Maestros, Cuerpos de Bomberos, etc.

Organizaciones de desarrollo económico y social a estas organizaciones se les conoce como Sociedades Civiles, su objetivo es el Desarrollo Comunitario a través de la ejecución de proyectos y el impulso de sus socios o socias no persiguen fines de lucro, pero si deben generar excedentes para capitalizar a la organización y así poder prestar mejores servicios a sus integrantes. Entre estas organizaciones tenemos a las *Cooperativas, las Asociaciones de Desarrollo Integral y a las Empresas Campesinas Asociativas ECAS*³.

Cesar L. (1983) en su libro de organizaciones comunitarias sostiene que; una Cooperativa asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes por medio de una empresa de su propiedad conjunta y democráticamente controlada.

²www.tiposde.org/empresas-y-negocios/36-tipos-de-organizaciones

³www.formation.socodevi.org/.../tipos-organizacion-reconocidas.

7.2.1 Formas de Organización:

Las organizaciones son extremadamente heterogéneas y diversas, cuyo tamaño, características, estructuras y objetivos son diferentes. Esta situación da lugar a una amplia variedad de organizaciones que los administradores y empresarios deben conocer para que tengan un panorama amplio al momento de estructurar o reestructurar una organización. <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos>.

7.2.2 Clasificación de la organización.

7.2.2.1 Sistema de Consejo Comunitario de Desarrollo:

Los consejos Comunitarios de Desarrollo, COCODES son la estructura comunitaria creada para impulsar la participación de la población en la planificación del desarrollo y en la gestión pública a nivel local.

7.2.2.2 Asociaciones:

Es una entidad formada por un conjunto de asociados o socios para la persecución de un fin de forma estable, sin ánimo de lucro y con una gestión democrática. La asociación está normalmente dotada de personalidad jurídica, por lo que desde el momento de su fundación es una persona distinta de los propios socios, que tiene su propio patrimonio en un principio dotado por los socios, y del que puede disponer para perseguir los fines que se recogen en sus estatutos.

Las asociaciones pueden realizar, además de las actividades propias de sus fines, actividades que podrían ser consideradas como empresariales, siempre y cuando el beneficio de tales actividades sea aplicado al fin principal de la entidad, o eventualmente a otras obras sociales.

Las asociaciones también pueden ser instituciones, en las cuales varias personas lo forman para crear una entidad que no tiene dueño sino asociados.

7.2.2.3 Cooperativas:

Es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática. Cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios, generalmente en el contexto de la economía de mercado o la economía mixta, aunque las experiencias cooperativas se han dado también como parte complementaria de la economía planificada. Su intención es hacer frente a las necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes a todos los socios mediante una empresa. La diversidad de necesidades y aspiraciones (trabajo, consumo, comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.) de los socios, que conforman el objeto social o actividad corporativizada de estas empresas, define una tipología muy variada de cooperativas.

7.2.2.4 ONG

Una ONG u Organización No Gubernamental, es una entidad de carácter privado y sin ánimo lucrativo. Sus motivaciones incluyen la solidaridad, la ecología, los derechos humanos, etc. Son independientes de cualquier gobierno y organización internacional y sus miembros trabajan voluntariamente y con la visión de ayudar al mejoramiento personas, grupos sociales, de la sociedad en general e incluso de la humanidad completa. <http://wwwdefinicionabc.com/general/ong.php>.

7.2.3 Ventajas de la Organización:

Mayor especialización se obtiene, la más alta eficiencia de la persona y la división del trabajo es planeada y no incidental. El trabajo manual se separa del trabajo intelectual. Disminuye la presión sobre una sola persona debido al número de integrantes existentes en la organización.

<http://www.monografias.com/trabajo89/tipos-de-organización>.

7.3 Asociación

Entre las características principales que distinguen a las asociaciones civiles, se encuentran las siguientes:

- No tienen fines de lucro, promueven la caridad, beneficencia, asistencia o servicio social, cultural, científico de educación e instrucción artísticas, literarias, deportivas, políticas, profesionales, sindicales, religiosas ETC.

7.3.1 Marco Legal:

Según el artículo 34 de la Constitución política de la república de Guatemala, establece como un derecho para la persona, la libre asociación.

Asimismo el artículo 3 del Código civil Guatemalteco, indica que las asociaciones y fundaciones son personas jurídicas, esto quiere decir que es una persona distinta a los miembros que la integran, pueden ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social. (Art. 16 Código Civil)

7.3.2 Obligaciones de las asociaciones civiles

LEGALES

- Elaborar su escritura de constitución
- Elaborar los estatutos que regirá la asociación
- Elegir la junta directiva de dicha Asociación
- Elegir al presidente y representante legal de la junta directiva
- Enumerar los requisitos para poder asociarse
- Inscribirse en el registro civil del municipio donde se constituyen

- Inscribirse en el régimen de seguridad social cuando posea más de tres empleados.
- Habilitar un libro de salarios en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Cuando tenga más de diez empleados es necesario que autorice un Reglamento Interior de trabajo, el cual deberá ser exhibido como mínimo en dos lugares de la asociación (Art. 57 dto. 1441 Código de trabajo)
- Inscribirse en la Superintendencia de administración tributaria (SAT) para su registro y control
- Nombrar un perito contador que represente a la Asociación

FISCALES

Actualizar sus datos en la SAT, mínimo una vez por año.

- Operar contabilidad completa en forma organizada, así como los registros que sean necesarios, de acuerdo al sistema de partida doble aplicando principios de contabilidad generalmente aceptados, en nuestro caso son las NIC (Art. 13 Dto. 02-2003 ley de ONG'S), esto quiere decir que tiene que habilitar los libros de Inventario, Diario, mayor o Centralizador, Balances, asimismo un libro de actas donde se lleve el registro de las reuniones de junta directiva y asamblea.
- Presentar Estados financieros anuales conforme las Normas Internacionales de Contabilidad.
- Presentar declaración jurada anual de impuesto sobre la renta informativo de sus operaciones en el periodo fiscal por medios electrónicos
- Extender recibos para recibir los aportes tanto ordinarios como extraordinarios según los fines de la asociación, para las ONG'S estos

recibos deberán ser autorizados por la Superintendencia de administración tributaria (SAT).

- Solicitar facturas contables a sus proveedores cuando realicen compras de bienes y servicios.
- Autorizar y emitir facturas contables, así como pagar el Impuesto sobre la renta anual cuando efectúe actividades distintas a su naturaleza, es decir cuando efectúe actividades con lucro entre sus operaciones.
- Ser Agente de retención del ISR y emitir dichas constancias por medios electrónicos cuando tenga empleados que sobrepasen ingresos por Q 36,000.00 anuales o cuando efectúe pagos a proveedores que han elegido dicha opción. (Resolución de directorio 306-2009 de la SAT).
- Cuando retenga ISR a sus empleados es necesario que lleve por medio electrónico la conciliación anual de retenciones de ISR para personal en relación de dependencia que establece la Ley del ISR.

7.3.3 Prohibiciones:

Repartir dividendos, bienes, utilidades o beneficios entre sus asociados.

Destinar el ingreso de sus aportes tanto ordinarios como extraordinarios a fines distintos de los establecidos en su escritura de constitución.

7.3.4 Derechos

Exención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuando la totalidad de sus ingresos y su patrimonio provengan de donaciones, aportes, cuotas ordinarias o extraordinarias y que sean destinadas exclusivamente a los fines de su creación y en ningún caso distribuyan, directa o indirectamente utilidades o bienes entre sus integrantes. (Art.6 inciso c, Dto. 26-92 ley del ISR y Art. 6 dto. 206-2004 Reglamento de la Ley del ISR)

Exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), están exentas de cargar el IVA en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (Art. 7 Inc. 13 Ley del IVA) sin embargo son consumidores finales, esto quiere decir que no están exentas del IVA en cuanto a las compras que realicen. (Art. 9 Reglamento ley del IVA).

Exención del Impuesto de Solidaridad (ISO) en los aportes que reciben, bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (Art. 4 Inc. e Ley de ISO).

Exención del Impuesto de Timbres Fiscales y de papel Sellado especial para protocolos en los documentos que contengan actos o contratos gravados bajo la condición de estar debidamente autorizadas y todos los requisitos arriba indicados (Art. 10 Inc. 4 Ley de Timbres Fiscales).

7.3.5 Organización.

Para que funcione una organización de manera óptima, se sugiere, tener su estructura organizacional debidamente definida, Visión de la asociación, Misión, Creencias, etc.

Cuando las operaciones son elevadas es viable tener como mínimo el contador arriba indicado, Recepcionista, Jefe de Recursos Humanos, Depto. de tecnología, es decir manejarse cual si fuera una sociedad mercantil, con una estructura de control interno eficiente, un buen gobierno corporativo donde las funciones puedan ser delegadas en forma óptima, fácil de controlar.

7.4 Acompañamiento del Trabajador Social en la Asociación:

Felipe Calderón (2006) “El Trabajo social es una forma de acción social que se expresa de varias actividades y se apropia de los conocimientos producidos por las diversas ciencias, además se apoya en la metodología científica; por lo tanto se puede definir como una disciplina de las ciencias sociales que provee a las personas, grupos y comunidades los servicios que alivian sus diversos problemas, que le impiden su plena realización humana, asistiéndoles en la toma de una conciencia más clara sobre su protagonismo para la transformación de la realidad”.

El objetivo de este proceso de inmersión es reconocer las necesidades de la comunidad, entendida como el espacio de relaciones entre personas, grupos e instituciones en un territorio concreto y definido, así como su potencial para mejorar esta situación. Este conocimiento permite tener una base, el diagnóstico comunitario, que sirve de punto de referencia en la definición de las líneas de acción profesional.

7.4.1 Accionar del Profesional en Trabajo Social con Énfasis en Gerencia del Desarrollo en las Asociaciones:

Cándido O. Aura G. (2006). “El nacimiento de las ciencias sociales poseen varias disciplinas entre las cuales podemos mencionar la disciplina de Trabajo Social que es la encargada de estudiar las necesidades y problemas sociales de las personas ya sea individual, grupo o comunitario brindándole servicios a todas las personas para que estas puedan disminuir sus problemas sociales”.

La intervención del Trabajo social como ciencia ha venido a reconceptualizar la teoría tradicionalista, promoviendo, orientando a las organizaciones de manera que, los interesados resuelvan sus problemas y satisfacen sus necesidades, encaminados a un bienestar social.

Por lo tanto es una disciplina de las ciencias sociales dirigida a la población vulnerable, con carencias que se vale del análisis para explicar los problemas sociales individuales, grupales y de comunidad, coadyuvando en la solución de los mismos a través de la investigación, organización, promoción y movilización.

Es importante el uso de técnicas y herramientas ya que por medio de ellas se crean marcos de Referencia en la investigación científica. Por ende el proceso de acompañamiento y Capacitación a la Junta Directiva de la Asociación Nueva Concepción del Alba, caserío Nuevo Amanecer, Municipio de EL Quetzal, Departamento de San Marcos, es esencial como campo de acción para el Trabajador Social en donde asesora e implementa planes y estrategias de acción para lograr el involucramiento de los participantes siendo ellos los protagonistas de su propio desarrollo dentro de la Organización.

CONCLUSIONES

Con la implementación del manual de funciones, se orienta a los integrantes de la Junta Directiva a empoderarse sobre la importancia del rol que juega cada uno de ellos dentro de la misma y en cada asamblea general, para impulsar el trabajo en equipo dentro de la Asociación.

La actualización del Reglamento Interno permitió fortalecer y empoderar a la Junta Directiva sobre la importancia de la aplicación de las normas internas para mejorar el funcionamiento de la asociación.

Durante la ejecución del proyecto: se pudo constatar que a través de la capacitación e implementación de herramientas, como lo es la asistencia técnica, y la elaboración de perfiles de proyectos, la organización cuenta con conocimiento para realizar gestiones de proyectos futuros.

RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Junta Directiva de la Asociación Campesina Nueva Concepción del Alba, velar por el cumplimiento del Manual de funciones, así mismo de las actividades propuestas en el “Plan de sostenibilidad” y dar seguimiento al proyecto de capacitación para la respectiva funcionalidad de manera sostenible y con ello alcanzar con éxito el buen funcionamiento de la Junta Directiva.

Se sugiere a la Junta Directiva; velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno para mejorar el funcionamiento de la Asociación.

Se hace la sugerencia respectiva de usar los lineamientos proporcionados, a la Junta Directiva para poder formular, solicitar, enviar y gestionar. Proyectos de beneficio comunitario, cooperando con mejorar la calidad de vida de los habitantes del lugar.

BIBLIOGRAFIA.

1. <http://www.tiposde.org/empresas-y-negocios/>
2. Diccionario Municipal de Guatemala 2009
3. <http://www.DiccionarioABC.gt>
4. <http://www.promonegocios.net/empresa/tipos>.
5. Art.6 inciso c, Dto. 26-92 ley del ISR y Art. 6 dto. 206-2004
Reglamento de la Ley del ISR.
6. Código Civil.
7. Constitución Política de la República.

ANEXOS

ASOCIACIÓN CAMPESINA NUEVA CONCEPCIÓN DEL ALBA CASERÍO NUEVO AMANECER

MANUAL DE FUNCIONES

I. JUNTA DIRECTIVA:

Dirección Responsable Ante la Asamblea General.

1. FUNCIONES FUNDAMENTALES:

La Junta Directiva es el órgano central que tiene la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las operaciones administrativas de la Asociación.

2. IMPORTANCIA:

Desempeña una de las funciones más importantes dentro de la organización de la Asociación, pues planifica la utilización de recursos (humanos, económicos, y físicos) y controla los resultados de la ejecución de planes y presupuestos, principalmente el logro de los objetivos.

3. PROPÓSITO:

La Junta Directiva tiene como propósito fundamental, aplicar, promover la aplicación del estatuto y todos los reglamentos que regulan la administración interna y de los servicios. Adicionalmente es el encargado de producir acuerdos y decisiones encaminadas a lograr el desarrollo y crecimiento social, administrativo, económico y financiero de la Asociación.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar porque se cumplan los fines propios de la Asociación Campesina Nueva Concepción del Alba de Caserío Nuevo Amanecer ACNCA, haciendo uso para ello de las facultades otorgadas por la ley, el estatuto y por la asamblea general.
- b) Elaborar, proponer y aprobar reglamento y normas generales sobre administración, funciones y servicios de la Asociación.
- c) Solicitar préstamos, colaboraciones financieras y técnicas que contribuyan a la eficiencia de los servicios de la Asociación.
- d) Elaborar y someter a la consideración de al Asamblea General la planificación anual de actividades y presupuesto de gastos e inversiones del ejercicio.
- e) Convocar a asamblea ordinaria y extraordinaria.
- f) Someter a la consideración y aprobación de la asamblea, el informe sobre la situación económica y financiera de la Asociación, previo dictamen de la comisión de vigilancia, dicho informe deberá contener los datos siguientes:
 1. Actividades desarrolladas durante el período ;
 2. Liquidación presupuestaria;
 3. Balance General y Estados de Productos y Gastos;
 4. Proyecto de distribución de excedentes o forma de cubrir la pérdida, según los resultados obtenidos en el ejercicio.
- g) Decidir sobre acciones de la organización

- h) Celebrar los contratos que sean necesarios con personas individuales o jurídicas, que garanticen las mejores condiciones y facilidades para la consecución de los fines e intereses de la Asociación, siempre y cuando el monto contratado no exceda del 50% de las aportaciones pagadas.
- i) Nombrar las comisiones que considere necesarias para mejorar el funcionamiento de la Asociación, fijándoles sus atribuciones.
- j) Evaluar como mínimo cada tres meses los planes y presupuestos de la Asociación.
- k) Autorizar o denegar la transferencia de aportaciones dentro de los socios.
- l) Conocer y aprobar los planes y presupuestos a corto y largo plazo.
- m) Nombrar al asociado o asociados que deban llenar las vacantes que existieran en cualquiera de los comités a propuesta de estos.
- n) Resolver todos los demás asuntos propios de sus funciones.

III. REQUISITOS MINIMOS PARA SER MIEMBRO DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN:

- 1. Ser socio y estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la misma.
- 2. Haber demostrado en la práctica interés por la administración y los servicios que presta la Asociación.
- 3. Entre los miembros directivos no debe haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad.
- 4. Los miembros integrantes deben ser personas totalmente solventes y sus obligaciones con la Asociación deberán mantenerse al día. No podrán desempeñar tales cargos quienes estén comprendidos en los siguientes casos:
 - a) Los que hubieren sido condenados por delito que implique falta de su probidad.
 - b) Los deudores conocidos morosos
- 5. La Junta Directiva es el órgano directivo de la Asociación los cuales serán electos en Asamblea General Ordinaria y estará integrada por cinco miembros.
- 6. Ningún Asociado podrá actuar como miembro de la Junta Directiva, Comisión de Vigilancia y comités, y ser al mismo tiempo empleado de la Asociación.

IV. ATRIBUCIONES POR CARGOS:

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:

- 1. Representar por mandato legal a la Asociación, esta puede ser delegada.
- 2. Efectuar convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias a nivel de la Junta Directiva y cuadros directivos.
- 3. Coordinar, presidir y moderar las asambleas generales, salvo en los casos que la asamblea designe junta de debates.
- 4. Efectuar convocatorias para asambleas ordinarias y extraordinarias.
- 5. Suscribir contratos de servicios, financiamientos, adquisición de bienes y otros.
- 6. Registrar su firma juntamente con otro miembro directivo y Representante legal para efectuar pagos con cheque.
- 7. Firmara documentos tales como: Estados Financieros, Contables, Económicos y otros.
- 8. Presentar el informe de actividades, proyectos, planes de trabajo y temas específicos a las asambleas generales.

ATRIBUCIONES DEL VICE-PRESIDENTE:

1. Sustituir al presidente, en ausencia temporal de este.
2. Representar legalmente a la cooperativa cuando los demás miembros así lo acuerden.
3. Contribuye con el presidente y secretario en la coordinación y dirección de las asambleas generales.
4. Organizar con la ayuda directa del vocal de la Junta Directiva, los diferentes comités que la junta directiva constituya, velando por el cumplimiento de sus funciones.
5. Colabora con los demás miembros de la Junta Directiva en la realización de las funciones que corresponda a este género.
6. Desempeñar con responsabilidad las diferentes comisiones que se le asignen.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO:

1. Asentar las actas y mantenerlas al día, velando porque se anoten las firmas correspondientes.
2. Llevar el control de los asociados que soliciten la palabra en las asambleas generales.
3. Colaborar con el presidente en la redacción y presentara la junta directiva las mociones para que se sometan a votación.
4. Llevar con control estricto del quórum en sesiones de trabajo y asambleas generales.
5. Colaborar con todas las acciones y actividades que ejecuten en la Cooperativa a través de la Junta Directiva.

ATRIBUCIONES DEL TESORERO:

1. Es responsable directo o indirecto del manejo de los fondos de la Asociación.
2. Firmar conjuntamente con el presidente de la Junta Directiva, los documentos de pago, cheques, autorización de gastos mayores y otros relacionados con su cargo.
3. Controlar los documentos contables
4. Promover que se presenten mensualmente los estados financieros, ejecución presupuestaria, desarrollo de planes, estados de inversión y demás documentos que faciliten la interpretación y conocimiento de la situación económica de la Asociación para la toma de decisiones.
5. Presentara informe de sus observaciones y recomendaciones si existieran.
6. Colaborar con los demás miembros del consejo, en acciones y actividades de la Asociación.

ATRIBUCIONES DEL VOCAL:

1. Sustituir a cualquiera de los directivos de la Junta Directiva en sus atribuciones, cuando existan ausencias temporales.
2. Promueve el mantenimiento de las buenas relaciones entre la Junta Directiva administración, otros órganos directivos y personal administrativo.
3. Investiga sobre la viabilidad o posibilidades reales de nuevos servicios o proyectos, sometiéndolos a estudio y consideración de la Junta Directiva.
4. Colabora con los demás miembros de la Junta Directiva en el desarrollo de acciones y actividades de la Asociación.

HABILIDADES Y DESTREZAS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Los miembros de la Junta Directiva tanto como individuos o como directivos deben desarrollar lo siguiente:

1. Representar a la Asociación y aportar al desarrollo del movimiento en general.
2. Aplicar una buena forma el proceso administrativo en la Asociación.
3. Trabajar en equipo (grupo)
4. Aplicar normas.
5. Consultar y aplicar normas legales internas y externas afines a la Asociación.
6. Desarrollar liderazgo en beneficio de la Asociación.
7. Interpretar Estados Financieros.
8. Mantener comunicación.
9. Delegar responsabilidad en Comisiones respectivas.
10. Proponer y mejorar la organización de la Asociación.
11. Ubicar a la Asociación en el contexto Nacional e Internacional.
12. Mentalidad empresarial para analizar, sintetizar y resolver problemas.

COMISION DE VIGILANCIA

Unidad Responsable Ante: Asamblea General

Supervisa a: la Junta Directiva.

FUNCION BASICA:

La Comisión de Vigilancia es el organismo que tiene el control y la fiscalización de la Dirección administrativa y contable de la Asociación.

OBJETIVOS:

La Comisión de Vigilancia tiene como función principal velar por la Administración eficiente de la Asociación, así como el correcto y racional uso de los recursos disponibles. Cumplir y hacer que se cumplan las leyes, el Estatuto y Reglamento que norman el mejor funcionamiento de la misma y todas las disposiciones generales

ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE VIGILANCIA:

1. Velar porque las actividades administrativas económicas y financieras de la Asociación, se realicen con eficiencia y eficacia.
2. Examinar las operaciones realizadas por la Asociación, por lo menos una vez cada tres (3) meses y presentar los informes correspondientes a Asamblea General.
3. Practicar cortes de caja y arqueos de valores, por lo menos una vez al mes.
4. Revisar y firmar en el dorso, cada uno de los documentos relativos a ingresos y egresos mensuales. Si la documentación fuera excesiva, firmar únicamente el resumen de ingresos y egresos.
5. Emitir dictamen sobre los informes y documentos de tipo contable que la Junta Directiva debe someter a la consideración de la Asamblea General Ordinaria, así como la reforma de los estatutos.
6. Vigilar que los funcionarios cumplan con sus funciones, en caso de cualquier falta observada, deberán comunicarlos por escrito a la Junta Directiva o a la Asamblea General según sea el caso.

REQUISITOS MINIMOS PARA SER MIEMBROS DE LA COMISION DE VIGILANCIA:

1. Los miembros integrantes de la Comisión de Vigilancia serán electos por la Asamblea General Ordinaria, según los estatutos de la Asociación
2. Podrá ser electo para el cargo todo asociado que reúna los siguientes requisitos:
 - a) Ser asociado de la Asociación y estar cumpliendo con todas sus obligaciones.
 - b) Haber demostrado en la práctica, su interés por la administración y servicios que presta la Asociación.
 - c) Entre los miembros de la Comisión de Vigilancia no podrá haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Los miembros integrantes de los órganos de la Asociación, deben ser personas totalmente responsables en sus obligaciones con la cooperativa, deberán mantenerse al día, no podrán desempeñar tales cargos quienes estén comprendido en cualquiera de los siguientes casos:
 - a) Los que hubieren sido condenados por delitos que impliquen falta de probidad.
 - b) Los deudores conocidos morosos.

FUNCIONES DE LA COMISION DE VIGILANCIA:

1. Comprobación de Registros Contables
2. Examen de la cuentas del Balance General y Estados de Productos y Gastos de la Asociación y de los documentos que los respaldan.
3. Examen del Presupuesto General y su ejecución.
4. Examen de los planes de trabajo, de acción, y grado de cumplimiento.
5. Examen del Libro de Acta y el cumplimiento de los acuerdos.
6. Examen de las medidas de Seguridad sobre activos
7. Examen de los índices de liquidez, solvencia, autosuficiencia y endeudamiento.
8. Autorización y control de los Libros Auxiliares de contabilidad.
9. Verificar el cumplimiento del estatuto y reglamento que regulan los organismos constitutivos en la Asociación.
10. Elaboración de actas y formulación de propios informes.

ATRIBUCIONES POR CARGO

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE:

1. Convoca y dirige las reuniones de dicha comisión;
2. Representa la Comisión de Vigilancia.
3. Responsable de coordinar y ejecutar el plan de trabajo.
4. Responsable de presentar los informes y los dictámenes.
5. Responsable de firmar Estados Financieros.

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO:

1. Responsable de levantar las actas respectivas;
2. Responsable de realizar las certificaciones que sean necesarias en la Comisión de Vigilancia.
3. Encargado del Control de la correspondencia y de su archivo inherente a la comisión.

ATRIBUCIONES DEL VOCAL:

1. Sustituye al Presidente o al Secretario en caso de ausencia temporal.
2. Apoya a los otros miembros de la Comisión de Vigilancia en actividades que le sean asignadas.

Presidente

Vicepresidente

Secretario

Tesorero

Vocal I

**REGLAMENTO INTERNO
ASOCIACIÓN CAMPESINA**

**LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ASOCIACIÓN CAMPESINA NUEVA CONCEPCION DEL
ALBA (ACNCA)**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de la República de Guatemala, en su artículo treinta y cuatro, señala el derecho de todos los guatemaltecos de asociarse, (ARTICULO 34.- Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional). Por lo que es necesario desarrollar y complementar los Derechos, Obligaciones y Sanciones y prohibiciones de sus integrantes.

POR TANTO:

En el ejercicio de las funciones y obligaciones que les confieren los presentes Estatutos de la Asociación, se aprueba el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO
ASOCIACION DE CAMPESINOS**

CAPITULO I

Artículo 1°

Este reglamento es de observancia general para todos los Socios, Junta Directiva, Representante Legal y de todas las personas que participen y se relacionen con la Asociación.

**CAPITULO II
DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y PRINCIPIOS**

Artículo 2°.

Para efectos de simplificar su denominación, podrá denominarse únicamente “Asociación campesina Nueva Concepción del Alba”, el domicilio se fija en el municipio de El Quetzal, departamento de San Marcos. Ratificando la naturaleza de la Asociación que es una entidad civil, no lucrativa, apolítica, no religiosa, que se dedica a promover el desarrollo Social, cultural, educativo y económico.

CAPITULO III DE LA ASAMBLEA

Artículo 3°. Atribuciones:

Asamblea General Ordinaria:

- a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- b) Establecer las cuotas ordinarias y extraordinarias que deben pagar los socios.
- c) Conocer y resolver acerca de los informes de actividades realizadas, estados contables, financieros, planes de trabajo y presupuesto que le presente la Junta Directiva.
- d) Adoptar las decisiones que sean necesarias y oportunas para la realización de las actividades de la Asociación.
- e) Aquellas otras que le correspondan de acuerdo a su calidad de máxima autoridad de la Asociación.

Asamblea General Extraordinaria

- f) Autorizar la enajenación o gravamen de cualquier bien o derecho de la Asociación
- g) Aprobar los reglamentos y estatutos que sean necesarios para la buena marcha de los asuntos de la Asociación.
- h) Aprobar la disolución y liquidación de la Asociación.
- i) Resolver las impugnaciones que se presenten en contra de actos o resoluciones de la Junta Directiva.
- j) Llenar las vacantes que se produzcan entre los vocales de la Junta Directiva, designando a los asociados que deben ocuparlas.
- k) Resolver aquellos asuntos que por su importancia no pueden ser propuestos.
- l) Conocer y aprobar el informe anual que presente la junta de vigilancia.
- m) Aprobar el estado de cuenta del ejercicio que finaliza.
- n) Dar posesión a los nuevos miembros de la junta directiva y consejo de vigilancia.
- o) Aprobar las medidas que sean necesarias para la buena marcha de la Asociación propuestas por la junta directiva o consejo de vigilancia que se acuerden durante la reunión
- p) Aprobar el plan anual de trabajo.
- q) Decidir sobre actividades productivas o de servicios sociales y económicos necesarios para los socios en forma individual o por grupo dentro de los terrenos de la Asociación.
- r) Fijar la cuota anual obligatoria que deberá pagar cada socio
- s) Establecer contribuciones para fines específicos de importancia para la Asociación.

CAPITULO IV

CAPACITACIÓN

Artículo 4°.

Derechos y Obligaciones de los Socios participantes a eventos de capacitación.

- a) Siempre y cuando la Asociación tenga la capacidad necesaria, gozarán de viáticos conforme la tabla autorizada por la Junta Directiva.
- b) Gozarán de becas que donare cualquier institución por capacitaciones en el campo de su competencia, con el compromiso de permanecer, al concluir la capacitación, como mínimo durante un año en la organización, para reproducir y capacitar a personal o miembros de la Asociación en el área de aprendizaje respectiva.

- c) Participar en cursos, talleres y/o seminarios de índole educativo para la organización, impartidos en su sede, por Instituciones que brinden el servicio en forma gratuita, específicamente con asistencia técnica agrícola y organizativa.
- d) Seleccionar el personal acorde a la capacitación, para que sea de beneficio para la organización y brinde los resultados deseados.
- e) La Junta directiva deberá gestionar cursos de capacitación prácticos para aplicarlos en la producción de la finca.
- f) El socio participante en los cursos de capacitación deberá replicar sus conocimientos con los jóvenes hijos de socios, para incorporarlos en el proceso productivo.

Artículo 5°.

Tanto los órganos de la Asociación, como sus integrantes, tienen el derecho de recibir la capacitación correspondiente de acuerdo a las necesidades que se presenten. En el caso de cubrir las invitaciones para participar en becas o cursos de capacitación, ya sea de nivel nacional o internacional, será la Asamblea General quién tome la decisión de elegir a las personas que asistan a las mismas; en caso de urgencia, será la Junta Directiva en pleno, quién decida. El criterio para seleccionar a las personas asistentes a estos eventos, se considerará su área o comisión de trabajo, profesión o especialidad que posean los propuestos; en ningún caso se aceptarán propuestas de asistencia por razones de interés individual o familiar. Las personas que asistan a dichas actividades, entregarán el informe respectivo de cumplimiento de la actividad, en el curso de la semana posterior a su retorno, organizando de preferencia reuniones especiales, talleres o seminarios, para compartir lo aprendido. El comportamiento de quienes asistan, deberá ser congruente con el prestigio de la Asociación; caso contrario, se exponen a la aplicación de sanciones que un comportamiento inadecuado amerite.

CAPITULO V

SERVICIOS

Artículo 6°.

Servicios para los socios:

Cada socio gozará del servicio de beneficiado húmedo de café, siempre y cuando no este ocupado por el café de la asociación.

El socio o socia podrá comercializar su café por medio de la Asociación

EL socio tendrá derecho a liquidación después de la cosecha según la cantidad de café uva entregado a la Asociación.

El Socio tendrá derecho a comprar miel da precio de costo.

El socio será beneficiado con un precio cómodo para el traslado de leña.

EL socio tendrá derecho a créditos en la Asociación según sea su record crediticio y según su cumplimiento en la entrega del café a la Asociación.

CAPITULO VI DERECHOS DE LOS SOCIOS

Artículo 7°.

- a) Elegir y ser electos para desempeñar cualquier cargo en la junta directiva, y cualquier comisión o comités que a criterio de la junta directiva y por los trabajos que realice la Asociación sea necesarios para el buen funcionamiento de la misma, en cumplimiento de sus objetivos y desarrollo de sus actividades.
- b) Para ser miembro de la junta directiva se requiere tener más de un año y estar solventes en el pago de sus cuotas y contribuciones ante la Asociación.
- c) Mantenerse informado acerca de los asuntos que se refieren a la Asociación
- d) Representar a otro asociado en las sesiones de Asamblea General.
- e) Hacer ponencias y solicitudes ante los órganos de la Asociación.
- f) Tener voz y voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- g) Recibir los informes sobre las actividades programadas
- h) Recibir cualquiera de los beneficios sociales que establezcan conforme los estatutos y reglamentos.
- i) Colaborar para que se aprueben todas las medidas que juzgue oportunas para el progreso de la Asociación.
- j) Los miembros de la junta directiva solo podrán separarse cuando exista un sustituto en sus funciones salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- k) Derecho a informarse sobre la comercialización del café
- l) Derecho a elegir y ser electo para algún cargo
- m) Derecho a los servicios de salón gratuito para uso comunitario.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES DE LOS SOCIOS:

Artículo 8°.

- a) Cumplir y hacer que se cumplan el reglamento, estatutos y demás disposiciones adoptadas de conformidad con los mismos.
- b) Concurrir con las sesiones y reuniones a las que fueren convocados.
- c) Desempeñar con el más alto grado de responsabilidad los cargos y comisiones que se les confíen.
- d) Pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias que establezca la Asamblea General
- e) Cooperar para que el desarrollo de las actividades de la Asociación sean siempre exitosas.
- f) Asistir a los actos o reuniones a los que sean convocados;
- g) Estar al día con sus aportaciones y demás obligaciones contraídas con la Asociación.
- h) Cooperar en la solución de problemas de la Asociación.
- i) Renovará las plantaciones de café, en el tiempo justo.
- j) Cumplir con el horario y el trabajo asignado por la Asociación.
- k) Velar por el buen funcionamiento de los proyectos
- l) El socio deberá presentarse a la Asociación a cumplir con sus jornadas voluntarias, convocadas por la Junta Directiva, turnos de vigilancia, capacitación etc., o en su efecto pagar el valor de la mano de obra.
- m) Aportar contribuciones económicas en proyectos de beneficio de la Asociación.
- n) Cuidar el medio ambiente.
- o) Mantener la armonía entre socios y socias para un buen desarrollo de la Asociación

- p) Todos los socios o socias deben integrar la Junta Directiva y las comisiones cuando sean electos según el orden de participación., acordada por la Asamblea general.
- q) Todos los socios deberán cuidar las instalaciones que corresponde a la Asociación.
- r) Respetar los linderos de las parcelas
- s) Si cuentan con animales deben utilizar corrales.
- t) Mantener limpias los caminos internos de las parcelas
- u) Participar en la limpia de instalaciones de la finca.
- v) El socio debe limpiar el salón si lo utiliza.

CAPITULO VIII DE LA JUNTA DIRECTIVA:

Artículo 9°.

La Junta Directiva es el órgano encargado de velar y hacer cumplir los objetivos y fines de la Asociación dentro de los lineamientos generales que señale la Asamblea General, tomar las decisiones correspondientes y orientar el trabajo, sus miembros tomarán posesión en Asamblea General ordinaria, duraran en sus funciones dos años y podrán ser reelectos para un periodo igual.

La Junta directiva se integra de la siguiente manera, a) Presidente; b) Vicepresidente; c) Tesorero; e) Secretario; F) Vocal primero, G) Vocal Segundo, H) Vocal Tercero.

CAPITULO IX ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 10°. Son Atribuciones de la junta directiva;

- a) cumplir y hacer que se cumplan los presentes estatutos, los reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General.
- b) Promover actividades para mantener y ampliar los programas de la Asociación
- c) Dirigir la administración de la asociación.
- d) En efecto de disposiciones reglamentarias, disponer todo lo concerniente a contrataciones, funciones y régimen de personal administrativo de la asociación.
- e) Administrar el patrimonio de la entidad.
- f) Autorizar los gastos de financiamiento de la entidad.
- g) Preparar el plan de trabajo y el presupuesto anual, así como los informes sobre actividades realizadas y los estados financieros contables de la entidad, para someterlos a la consideración de la asamblea General.
- h) Conocer de las faltas de los asociados para la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- i) Aquellas otras que le correspondan de conformidad con los presentes estatutos, reglamentos y disposiciones de la Asamblea General o por su calidad de órgano administrador de la asociación.
- j) Acordar el otorgamiento de mandatos especiales y designar a los mandatarios que deberán ejercitarlos.
- k) Aceptar herencias, legados y donaciones.
- l) Velar por la buena administración del patrimonio de la Asociación, área principal de la finca, funcionamientos del agua, maquinaria , equipo de beneficiado, áreas destinadas como patrimonio de la Asociación.
- m) Autorizar el presupuesto de funcionamiento de la Asociación

- n) Transparentar los recursos de la Asociación, utilizando controles internos necesarios para la buena administración.
- o) Revisar mensualmente las actividades contables de la Asociación para evitar pago por moras y sanciones.
- p) Mejorar e incorporar nuevos servicios de recreación para la Asociación
- q) Capacitarse continuamente para brindar un mejor servicio a los socios
- r) La junta directiva deberá resolver los problemas de la comunidad en las instalaciones de la Asociación.
- s) En reuniones de Asamblea general cada integrante de la junta directiva tendrá que tratar un punto de la agenda.
- t) La Junta Directiva se reunirá 1 vez al mes, los días lunes primero de cada mes durante todo el día, y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

CAPITULO X

SISTEMA ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

El presente Reglamento norma lo establecido con los estatutos, relacionado con los órganos de la Asociación.

Artículo 11°.

El Sistema de elección para integrar la junta directiva será por cargos y serán electas las personas que obtengan mayoría simple de votos. La votación se hará de forma secreta y cada miembro activo tendrá derecho a un voto.

Artículo 12°.

Tendrán derecho a elegir y ser electos, todos los Socios que se encuentren en el lugar de la elección y en calidad de socio activo.

Artículo 13°.

La elección será de acuerdo a la estructura de la Junta Directiva, la cual está conformada por siete miembros: (a) Presidente, (b) Vicepresidente, (c) Secretario, (d) Tesorero, (e) vocal primero, (f) Vocal segundo. (g) Vocal tercero, definidos en el artículo 18 de los Estatutos de la Asociación.

Artículo 14°.

La emisión del sufragio será personal y en forma secreta.

Artículo 15°.

Si alguno de los candidatos no llenó las expectativas de alguno de los socios, podrá anular su voto.

Artículo 16°.

Inmediatamente al finalizar la fase de votación, la Junta Directiva realizará el conteo de votos y notificará los resultados a la Asamblea General, quedando anotados en el libro de actas

Artículo 17°.

Resultarán electos quienes obtengan mayoría simple de votos, en caso de empate, se efectuará una ronda adicional de elección, únicamente entre las dos propuestas que hayan obtenido el mayor número de votos. Para dilucidar la elección, el Presidente tiene la potestad de ejercer doble voto.

Artículo 18°.

Si un socio no fue electo para el puesto anterior, tendrá derecho a participar en otros puestos directivos, siempre y cuando sea con la aceptación expresa del mismo.

Artículo 19°.

Las decisiones tomadas por la Junta Directiva, siempre y cuando no aparezcan reguladas en los Estatutos o en el presente Reglamento, serán inapelables.

Artículo 22°.

Los aspectos no previstos en este Reglamento, serán consultados y decididos en Asamblea General. Cualquier decisión al respecto, deberá ser tomada por mayoría simple de socios activos (la mitad más uno)

REQUISITOS MINIMOS PARA SER MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA:

7. Ser Socio y estar cumpliendo con las obligaciones contraídas con la misma.
8. Haber demostrado en la práctica interés por la administración y los servicios que presta la asociación.
9. Entre los miembros directivos no debe haber parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, ni segundo de afinidad.
10. Todos los socios o socias deben integrar la Junta Directiva y las comisiones cuando sean electos según el orden de participación., acordada por la Asamblea general.
11. Los miembros integrantes deben ser personas totalmente solventes y sus obligaciones con la Asociación deberán mantenerse al día. No podrán desempeñar tales cargos quienes estén comprendidos en los siguientes casos:
 - c) Los que hubieren sido condenados por delito que implique falta de su probidad. (falta de transparencia en sus acciones).
 - d) Los deudores conocidos morosos
12. La Junta Directiva es el órgano Administrativo de la Asociación serán electos en la Asamblea General Ordinaria integrada por siete miembros.

CAPITULO XI

ASISTENCIA A REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS DE LA ASOCIACIÓN.

Artículo 23°.

El presente Reglamento, regula las reuniones de la Asamblea General, Junta Directiva, Comisión de Vigilancia y las demás instancias que componen la Asociación.

Artículo 24°.

Todas las Asambleas Generales Extraordinarias y reuniones de la Junta Directiva, deberán convocarse en los plazos anticipados, términos y quórum establecidos en los Estatutos.

Artículo 25°.

Los socios y órganos directivos, deberán concurrir a las reuniones que se les haya convocado en la forma anteriormente prevista.

Artículo 26°.

Las ausencias y representaciones se ajustarán a lo establecido en los Estatutos y reglamento interno.

Artículo 27°.

Dos ausencias consecutivas de los integrantes de la junta directiva y la comisión de vigilancia sin justificación, dará motivo a una llamada de atención verbal, en caso de reincidencia se le llamará la atención por escrito al socio que incurra en tal situación. Si su comportamiento persiste, se le cobrará una multa de Q .25.00.

El socio deberá justificar su ausencia a las reuniones mediante una nota a la Junta directiva con 48 horas de anticipación de lo contrario tendrá una sanción de Q25.00.

El secretario de la junta directiva deberá trasladar al tesorero los nombres de los que no asisten a la asamblea y reuniones de la junta directiva.

Artículo 28°**Reuniones de trabajo:**

Las agendas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, reuniones de la Junta Directiva y otras similares, deberán contener, además de los puntos centrales a tratar, los siguientes:

1. Bienvenida
2. Verificación del quórum por el Secretario (a)
3. Lectura y aprobación del acta anterior
4. Lectura y aprobación de la agenda
5. Verificar la aportación de puntos varios en la agenda
6. Desarrollar la agenda

Artículo 29°.

El local en donde se realizan las reuniones, debe contar con condiciones aceptables.

Artículo 30°.

El Secretario(a) deberá verificar cuidadosamente las representaciones que se envíen por socio ausente a las reuniones. En ningún caso se permitirá la representación de un socio, por una persona ajena a la Asociación.

CAPITULO XII

COMISION DE VIGILANCIA

Artículo 31°

- a) Está Integrada por tres personas: Presidente, Secretario y Vocal.
- b) El periodo del mandato es de 2 años, pudiendo reelegirse por un periodo más.
- c) Cuidar que los planes de operación, trabajo y organización por la asociación se inviertan en el objetivo para el que fueron solicitados.
- d) Vigilar que los créditos obtenidos o gestionados por la asociación se inviertan en el objetivo para el que fueron solicitados.
- e) Vigilar que los gastos de administración se ajusten a lo presupuestado.
- f) Examinar la contabilidad de la Asociación en cualquier momento que lo estimen conveniente.
- g) Ejercerá control y fiscalización de la Junta directiva y de las comisiones que hayan sido formadas.

- h) Conocimiento de los movimientos que realice la Junta Directiva y el representante legal en la comercialización del café, miel, banano y mojarras.
- i) Monitorear la calidad del café para cumplir con el contrato asumido por los compradores.
- j) Previo a las reuniones específicas, pero sobre todo como acción permanente, debe promover que los socios tengan conocimiento sobre los Estatutos y Reglamentos internos de la Asociación.
- k) La Comisión de Vigilancia deberá velar porque se respeten los linderos de las parcelas de los socios.
- l) Es el órgano encargado del control y fiscalización de las operaciones de la organización
- m) Cumplir y velar que los directivos y miembros de la organización cumplan con los fines y objetivos de los estatutos y con los reglamentos que se emitan para el buen funcionamiento de la organización
- n) Examinar las operaciones de la organización por lo menos una vez al mes, presentando los informes correspondientes a la junta directiva ó a la asamblea general, cuando lo estime necesario
- o) Conocer, aprobar y/o rechazar en primera instancia los informes financieros que presente la junta directiva.
- p) Aprobar y/o rechazar en primera instancia el presupuesto general de ingresos y egresos de la organización.
- q) Presentar a la asamblea general ordinaria, un informe anual de sus actividades
- r) Emitir dictamen sobre los informes y documentación contables, que presente la junta directiva a la asamblea general ordinaria
- s) Practicar corte de caja y arqueo de valores por lo menos una vez al mes
- t) Verificar el correcto manejo del efectivo, tanto en caja como en bancos y realizar frecuentemente la confirmación de saldos de la Asociación
- u) Dejar siempre constancia de sus resoluciones en el libro respectivo de actas de la comisión.
- v) Informar a la Asamblea General las irregularidades observadas y promover los medios para corregirlas.

Artículo 32°.

La persona encargada de la moderación de las reuniones debe velar por que todos los puntos de la agenda sean debidamente discutidos, tomando la opinión de todos los presentes, si fuese necesario, buscar llegar a consensos para tomar la decisión adecuada, pero, no exceder el tiempo de discusión de un tema. En caso necesario deberá someter el punto a votación.

Artículo 33°.

Los puntos a tratar en la agenda deben finalizar en el transcurso de la reunión, no podrán quedar puntos pendientes.

Artículo 34°.

Las intervenciones de los socios deberán ser con el respeto debido a las personas, sin utilizar palabras soeces, ser cortos y precisar en los puntos a exponer.

**CAPITULO XIII
DE LA ADMINISTRACIÓN****Artículo 36°.**

Funciones y atribuciones del Representante Legal:

- a) Representar legalmente a la Asociación
- b) Asistir a reuniones de la Asamblea General
- c) Colaborar en actividades propias de la Asociación.
- d) Firmar documentos de la Asociación
- e) Gestionar a instituciones nacionales e internacionales proyectos de beneficio para la Asociación.

Artículo 37°.

Para la mejor administración y descentralización de las responsabilidades se conformarán comisiones de trabajo, mismas que desempeñarán sus funciones, una vez electas las personas responsables, que como mínimo serán tres por comisión y la Asamblea General decidirá el tiempo de desempeño de funciones.

Artículo 38°.

Los miembros de los diferentes órganos y comisiones no podrán asumir ningún puesto administrativo dentro de la Asociación, salvo que renuncien previamente al cargo directivo que se encuentren desempeñando.

**CAPITULO XIV
SANCIONES****Artículo 39°**

Por incumplir las normas que la Asociación establece, el socio o socia se hace acreedor a lo siguiente:

- a. Los miembros que infrinjan normas legales de la organización, se harán acreedores a:
 1. Amonestación verbal: Esta se hará cuando el Socio falte levemente al cumplimiento de sus obligaciones. La misma se hará en privado.

Amonestación escrita. Esta se hará cuando el socio reincida en una falta o cometa una

Falta que lo amerite.

Si el socio o su familia reinciden se expulsará de la Asociación.

- a. Por falta de participación en asambleas ordinarias Q25.00extra ordinarias, sin justificación, aportará Q.25.00 por inasistencia.
- b. Por falta de participación en las reuniones de Junta Directiva Q.25.00
- c. Por falta a un turno de trabajo sin justificación pagará Q30.00.
- d. El socio que no entregue café a la Asociación no tendrá derecho a crédito.

- e. Por ocasionar problemas en las parcelas de los socios se cancelarán los daños ocasionados.
- f. Por daños y perjuicios a plantaciones de café y otros cultivos deberán cancelar los daños ocasionados.
- g. Los socios inactivos de la Asociación no podrán solicitar la escrituración de su terreno, siempre y cuando paguen el proceso de seguimiento de escrituración y que esté al día con sus aportaciones.
- h. Suspensión de la calidad de asociado activo hasta por seis meses, esta suspensión implica la imposibilidad de ejercer los derechos establecidos en los literales a), b), c) y d) del artículo 7°.
- i. Pérdida total de la calidad de asociado.

CAPITULO XV

PROHIBICIONES:

Artículo 40°

Las prohibiciones se encuentran contempladas en este reglamento siendo las siguientes:

- a) Se prohíbe el consumo de estupefacientes
- b) Se prohíbe la siembra y explotación de cultivos prohibidos (mariguana, amapola etc).
- c) Usar el nombre de la Asociación para negocios propios.
- d) Enviar personas particulares a las reuniones.
- e) Es prohibido talar árboles en áreas verdes y nacimientos de agua.
- f) El ingreso de personas particulares a las instalaciones del beneficio húmedo de café
- g) Provocar conflicto al interno de las familias y la organización
- h) La contaminación del medio ambiente (fauna y flora)
- i) Apropiarse de un bien de la organización y del beneficiario
- j) Se prohíbe llegar tarde a las reuniones.
- k) Se prohíbe causar destrozos en parcelas de los socios.
- l) Prohibido, el consumo de bebidas alcohólicas durante el proceso de elección y el Socio que se encuentre en estado de ebriedad comprobada, no podrá participar en el evento.
- m) Es prohibido coaccionar o influir sobre otros socios para el logro de determinada elección. Cualquier acto comprobado en este sentido, será motivo de impugnación de elección, definido lo precedente, bajo la anuencia de la Asamblea General.
- n) Es prohibido que la junta directiva apruebe la venta de terrenos de los socios.
- o) Esta prohibido instalar bares, cantinas o cualquier tipo de antro de vicio o de prostitución.
- p) Prohibido instalar tiendas de consumo de (abarrotes, misceláneas, etc.) y cualquier tipo de negocio que entre en competencia con la asociación.
- q) Prohibido instalar maquinas de videojuegos.

Artículo 41°.

Todas las personas convocadas, están obligadas a asistir puntualmente a las reuniones correspondientes.

Artículo 42°.

Será responsabilidad de los integrantes de la Junta Directiva, invitar a las reuniones, indicando el motivo y los puntos a tratar

CAPITULO XVI REGLAMENTO DE VIATICOS

Artículo 62°.

Los integrantes de los cuadros directivos podrán gozar de viáticos de acuerdo a la comisión que realicen.

Artículo 63°.

Liquidación de viáticos

Los asociados deberán presentar la liquidación 2 días después de la actividad realizada, con informe escrito de la actividad.

Artículo 64° Comprobación de gastos:

- a) Factura a nombre de la asociación un 80% de lo asignado de viáticos
- b) Recibo simples 20%
- c) Gastos no comprobados deberán ser reintegrados inmediatamente
- d) Gastos no previstos deberán ser considerados y aprobados por la Junta Directiva.

Artículo 65°.

El presente Reglamento Interno puede ser modificado, con el voto del quórum mínimo, de la mitad más uno del total de los socios.

Presidente

Vicepresidente

Secretario

Tesorero

Vocal

GUIA DE PERFIL DE PROYECTOS

Justificación:

Consiste en describir brevemente el requerimiento, problema o necesidad en que se encuentre la comunidad, para que así mismo dicho proyecto pueda describir los recursos y desarrollo para dar solución a la problemática identificada o detenida de algún proyecto y de esta manera contribuir al desarrollo de la comunidad.

Antecedentes

Se debe indicar que acciones se han ejecutado anteriormente en el área de proyección, aquí describiremos si es de parte de entidades gubernamentales o no gubernamentales y conoceremos los impactos generados en dichos proyectos en acción.

Objetivo General:

Implementa estrategias de acción para poder resolver problemáticas que afectan a la comunidad.

Objetivos Específicos:

Aquí deben plasmar cuáles son los objetivos a alcanzar con la ejecución de proyectos de esta manera podrán especificar las actividades a ejecutar.

Cronograma:

Este cronograma debe incluir la descripción de las actividades y fechas para la ejecución de los proyectos planeados para que de esta manera se logre llevar una secuencia concreta de las actividades.

1. Nombre del proyecto
2. Duración del Proyecto
3. Objetivos
4. Presupuesto del proyecto
5. Indicadores
6. Observaciones.

**PLAN DE TRABAJO
PROYECTO DE CAFICULTURA**

PLAN DE TRABAJO				
No.	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE	COSTO
1	Hechura de Leña	7/04/2014	Eustaquio Arreaga	Q. 9,000.00
2	Limpia de Área	1/05/2014 al 15/05/2014	Eustaquio Arreaga	Q. 4,800.00
3	Limpia de Área	01/08/2014 al 15/08/2014	Eustaquio Arreaga	Q. 4,800.00
4	Siembra de 100 metros	Agosto	Eustaquio Arreaga	Q. 3,000.00
5	Almacigo	Agosto	Eustaquio Arreaga	Q. 7,560.00
6	Limpia de Área	Noviembre	Eustaquio Arreaga	Q. 4800.00
7	Corte de Café Robusto	Diciembre-Enero	Eustaquio Arreaga	Q. 2,500.00
8	Secado Patio	Diciembre- Enero	Eustaquio Arreaga	Q. 3,000.00

PROYECTO DE MOJARRAS

PLAN DE TRABAJO				
No.	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE	COSTO
1	Compra de concentrado	19/04/2014	Esperanza López	Q. 900.00
2	Compra de Concentrado	4/05/2014	Esperanza López	Q. 900.00
3	Compra de Alevines	6/05/2014	Esperanza López	Q. 500.00
4	Compra de concentrado	19/05/2014	Esperanza López	Q. 900.00
5	Compra de concentrado	3/06/2014	Esperanza López	Q. 900.00

PROYECTO DE BANANO

PLAN DE TRABAJO				
No.	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE	COSTO
1	Desoje	1/05/2014	Esperanza López	Q. 3,200.00
2	Corte de Banano	1/05/2014	Esperanza López	Q. 140.00
3	Búsqueda de Roedores	15 al 31/05/2014	Esperanza López	Q. 840.00
4	Fertilización	05/2014	Esperanza López	Q. 1,500.00
5	Corte de Banano	20/05/2014	Esperanza López	Q. 140.00
6	Corte de Banano	10/06/2014	Esperanza López	Q. 140.00
7	Corte de Banano	28/05/2014	Esperanza López	Q. 140.00

PROYECTO DE APICULTURA

PLAN DE TRABAJO				
No.	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE	COSTO
1	Revisión Finca	15-16/05/2014	Armando Carreto Méndez	Q. 160.00
2	Revisión Nuevo Amanecer	21 /04/2014	Armando Carreto Méndez	Q. 80.00
3	Compra de Azúcar	22/04/2014	Armando Carreto Méndez	Q. 2,800.00
4	Revisión y Alimentación Nuevo Amanecer	05/05/2014	Armando Carreto Méndez	Q. 80.00
5	Revisión y Alimentación Finca	6 y 7 de mayo	Armando Carreto Méndez	Q. 220.00
6	Revisión y Alimentación Finca	19/05/2014	Armando Carreto Méndez	Q. 220.00
7	Revisión y Alimentación Nuevo Amanecer	26/05/2014	Armando Carreto Méndez	Q. 80.00
8	Revisión Finca	2/06/2014	Armando Carreto Méndez	Q. 220.00
9	Revisión Nuevo Amanecer	9/06/2014	Armando Carreto Méndez	Q. 80.00
10	Revisión Finca	16 y 30/06/2014	Armando Carreto Méndez	Q. 440.00

PLAN DE TRABAJO JUNTA DIRECTIVA.

No.	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
1	Reunión Junta Directiva	07/04/2014	Junta Directiva
2	Reunión con encargados de grupo	07/04/2014	Junta Directiva
3	Reunión Licda. Anacafé	08/04/2014	Junta Directiva
4	Reunión Seño Jimena	12/04/2014	Junta Directiva
5	Asamblea Extraordinaria	13/04/2014	Junta Directiva
6	Promoción de Miel en Antigua Guatemala	16/04/2014	Junta Directiva
7	Pago de Planilla	18/04/2014	Junta Directiva
8	Cobro de renta por terrenos	25/04/2014	Tesorera Junta Directiva
9	Reunión junta Directiva	05/05/2014	Junta Directiva
10	Reunión con encargados de grupo	05/05/2014	Junta Directiva y Socios
11	Pago de Planilla	02-16 /05/2014	Presidente y Tesorera
12	Reunión Junta Directiva	06/06/2014	Junta Directiva
13	Reunión de grupos	02/06/2014	Junta Directiva y Socios
14	Pago de planilla	06-20/06/2014	Junta Directiva
15	Cobro de IUSI	20/06/2014	Junta Directiva
16	Elaboración de Informe	15/06/2014	Junta Directiva
17	Asamblea Ordinaria	29/06/2014	Junta Directiva
18	Pago de IUSI a la Municipalidad	30/06/2014	Presidente

ADMINISTRATIVO

PLAN DE TRABAJO				
No.	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE	COSTO
1	Gastos de administración	05/2014	Eustaquio Arreaga	Q. 3,700.00
2	Telefonía	05/2014	Eustaquio Arreaga	Q. 500.00
3	Energía Eléctrica	05/2014	Eustaquio Arreaga	Q. 200.00
3	Gastos de administración	06/2014	Eustaquio Arreaga	Q. 3,700.00
4	Telefonía	06/2014	Eustaquio Arreaga	Q. 200.00
5	Energía Eléctrica	06/2014	Eustaquio Arreaga	Q. 500.00