

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
Facultad de Ciencias Económicas
Maestría en Consultoría Empresarial



ESTUDIO Y ANALISIS DE REINGENIERIA DE LA
ASOCIACION DE INGENIEROS AGRONOMOS DE EL SALVADOR
(SIADES)

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

AGUILAR FLORES, RAUL HUMBERTO
PLATERO AGUILAR, MARLON ARMANDO

PARA OPTAR AL GRADO DE
MAESTRO (A) EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y
CONSULTORIA EMPRESARIAL

MARZO DE 2009

San Salvador, El Salvador, Centro América

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector: Ing. Rufino Antonio Quezada Sánchez
Vice-rector: Arq. Miguel Ángel Pérez Ramos
Secretario General: Lic. Douglas Vladimir Alfaro Chávez

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano: Msc. Roger Armando Arias Alvarado
Vice-decano: Lic. Álvaro Calero Rodas
Secretario: Msc. José Ciriaco Gutiérrez Contreras

Administrador
Académico: Lic. Edgar Antonio Medrano Meléndez

TRIBUNAL EXAMINADOR

Presidente: Msc. Dimas de Jesús Ramírez Alemán
Primer Vocal: Msc. Gilberto Alfaro Luna
Segundo Vocal: Msc. José Miguel Carranza Rosales.

Agradecimientos

A Dios, por ser el único y total hacedor de este triunfo, por guiar nuestros pasos y sus numerosas bendiciones

A nuestras esposas e hijos(as), por todo su amor comprensión, sacrificio y sonrisas, por estar en esos momentos por su apoyo incondicional

A nuestras familias, por todo el apoyo y las palabras de optimismo que nos han impulsado siempre

Al Director, personal administrativo y docentes de la Maestría en Consultoría Empresarial de La Universidad de El Salvador MAECE-UES por todos los conocimientos, lecciones y ayuda

A nuestros compañeros de la MAECE-UES por que en todos los años de carrera nos han demostrado una gran amistad

En especial nuestro agradecimiento por todo el apoyo y colaboración que nos fue brindada por la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador (SIADES) y su Junta Directiva, en especial al Ing. Antonio Trabanino sin sus aportes el presente trabajo no fuera una realidad

Marlon Y Raúl

Índice

Introducción	i
Capitulo I :Marco Referencial	1
1.1 Antecedentes Históricos	1
1.2 Fines de la Asociación	2
1.3 Organización de la Asociación	3
1.4 Servicios y Productos	4
1.5 Planteamiento del Problema	5
1.6 Justificación de la Investigación	6
1.7 Cobertura de la Investigación	7
1.7.1 Cobertura Temporal	7
1.7.2 Cobertura Espacial	7
1.8 Objetivos de la Investigación	7
1.8.1 Objetivo General	7
1.8.2 Objetivo Especifico	7
1.9 Metodología de la Investigación	8
1.9.1 Determinación del Universo	8
1.9.2 Técnicas de Investigación	8
1.9.3 Etapas de Investigación	9
1.9.3.1 Etapa 1 Diagnóstico de SIADES	9
1.9.3.2 Etapa 2 Recopilación de Información	10
Teórica.	
1.9.3.3 Etapa 3 Propuesta de Reingeniería	10
1.10 Macro y Micro Variables	11
Capitulo II: Marco Teórico Reingeniería	12
2.1 Antecedentes Históricos de la Reingeniería	13
2.2 Concepto de Reingeniería	17
2.3 Fines de la Reingeniería	20
2.4 Cuando hacer Reingeniería	22
2.5 Como se Hace una Reingeniería	22

2.5.1 Implementación de Reingeniería	25
2.6 Errores en los Procesos de Reingeniería	28
2.7 Beneficios	35
2.9 Aplicaciones Encontradas	36
Capítulo III. Diagnostico SIADES	40
3.0 Situación de la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador	40
3.1 Metodología de Diagnostico	40
3.1.1 Entrevistas Directas	41
3.1.2 Recopilación de información Documental	44
3.1.3 Análisis de Información Documental	44
3.1.3.1 Análisis de Encuesta de Opinión	45
3.1.3.2 Análisis de Estatutos de la Asociación	57
3.2 Análisis FODA.	58
3.2.1 Conclusiones FODA	61
3.3 Análisis Matriz EFI / EFE	62
3.3.1 Matriz EFI	62
3.3.2 Matriz EFE	64
3.4 Matriz Perfil Competitivo	65
3.5 Matriz Interna y Externa	66
3.6 Matriz de la Estructura Principal	67
Capitulo IV Propuesta de Reingeniería SIADES	70
4.1 Fase de Preparación	70
4.2 Fase 2 Planeación del Cambio	72
4.2.1 Bases del Plan Estratégico de SIADES	74
4.2.1.1 Misión	75
4.2.1.2 Visión	76
4.2.1.3 Escenarios estratégicos	77
4.2.1.3.1 Escenario de Continuidad.	78
4.2.1.3.2 Escenario de Reingeniería	78
4.3 Fase 3 Diseño del Cambio	85
4.3.1 Propuestas Manual Organización	86

4.3.1.1 Manual de Organización	86
4.3.1.2 Manual de Políticas	107
4.3.1.3 Manual de Funciones y Descriptivos	114
4.3.1.4 Manual de Procedimientos	140
4.3.1 Propuestas Reforma Estatutaria	163
4.4 Fase Cuatro. Implementación y Evaluación del Cambio	180
4.4.1 Mapa de Implementación	180
4.4.1.1 Educación y Entrenamiento	180
4.4.1.2 Establecimiento de un Comité de Comunicación	181
4.4.1.3 Formación de Equipos de trabajo	181
4.4.1.4 Formación de Mesas de Trabajo	181
4.4.1.5 Formalización de las Propuestas de Cambio	182
4.4.1.5.1 Cambio en la Estructura de la Asociación	182
4.4.1.5.2 Planeación Estratégica	182
4.4.1.5.3 Reforma Estatutaria	182
4.4.1.6 Encuesta de Retroalimentación	183
4.4.2 Indicadores de Gestión	183
4.5 Cronograma de Ejecución	186
Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones	187
5.1 Conclusiones	187
5.2 Recomendaciones	190
5.3 Relación Conclusiones y Recomendaciones	193
Bibliografía	201
Anexos	203

Introducción

Una administración eficiente, requiere la utilización de instrumentos administrativos, que sirvan como medios de registro, comunicación, coordinación y dirección, en forma ordenada, desde el nivel gerencial hasta el operativo, sea esta gubernamental, no gubernamental o privada, instrumentos y herramientas en las cuales se establezcan los objetivos, manuales, normas, políticas y procedimientos de la organización, con la finalidad de obtener autosostenibilidad o rentabilidad. Dichos instrumentos administrativos, son considerados como un elemento eficaz en la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa, que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la organización, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues tratan de dirigir y mejorar los esfuerzos de sus integrantes, para lograr la adecuada realización de las actividades que se les ha encomendado.

La carencia de los mismos o la existencia estática de dichos instrumentos por la falta de revisiones periódicas y rediseños, los convierten en obsoletos, ya que no se adaptan o ajustan a las necesidades cambiantes de toda organización moderna.

El presente trabajo: **"ESTUDIO Y ANALISIS DE REINGENIERIA DE LA ASOCIACION DE INGENIEROS AGRONOMOS DE EL SALVADOR (SIADES)**, pretende desarrollar un proceso de rediseño o construcción de instrumentos administrativos y una base de planeación estratégica para la asociación , a partir del establecimiento de las principales carencias de la misma ; brindar como producto final manuales que permitan desarrollar un trabajo integrado y eficiente, una plataforma para desarrollar un plan estratégico quinquenal y una reforma estructural y estatutaria , que permitan generando una cambio radical en la gestión de la asociación en concordancia con las líneas de acción y objetivos planteados por la Junta Directiva de la Asociación.

Una de las principales limitantes que se encontró en el desarrollo de la investigación, es la falta de información para efectuar un rediseño de procedimientos, tareas y funciones, la carencia de una visión, misión y planeación estratégica. Sin embargo, los instrumentos administrativos ofrecidos están orientados al fortalecimiento de la organización, a contribuir con el cumplimiento de las líneas de acción establecidas por la junta directiva y alineada con la base de un plan estratégico desarrollado en el trabajo como un insumo para establecer una planeación estratégica 2008-2013 en SIADES

En ese sentido, esta investigación se divide en cinco capítulos, que se detallan a continuación:

Capítulo I: MARCO REFERENCIAL. Contiene la reseña histórica de La Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador (SIADES) , en la que se especifica su estructura organizativa, fines de la asociación, productos y servicios, el planteamiento del problema, justificación, cobertura temporal y espacial, objetivos Generales y Específicos de la investigación, metodología utilizada para el desarrollo de la misma.

Capítulo II: MARCO TEORICO. Contiene antecedentes históricos de la reingeniería, conceptos aportados por los diferentes autores, así como los fines de la misma, cuándo y cómo hacer una reingeniería y principales errores en los procesos de reingeniería

Capítulo III: DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ACTUAL DE LA ASOCIACION DE INGENIEROS AGRONOMOS. Contiene los resultados y los principales hallazgos encontrados en el análisis realizado al proceso de entrevistas desarrollado en esta investigación, a la información documental y encuesta de opinión proporcionada por SIADES, presenta como herramienta de diagnóstico el FODA y matrices de análisis estratégico EFI/EFE y estructura principal

Capitulo IV: PROPUESTA DE REINGENIERIA DE LA ASOCIACION DE INGENIEROS AGRONOMOS. Contiene la propuesta de reingeniería de la Asociación, donde se propone una base de un plan estratégico, manuales de organización, políticas, funciones, descripción de puestos procedimientos y se presenta la plataforma para el desarrollo de una reforma estructural y estatutaria.

Capitulo V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES. Se presentan las conclusiones y recomendaciones basadas en los principales hallazgos de la investigación que deben ser considerados por la Asociación en el corto, mediano y largo plazo

Capitulo I: Marco Referencial

1.1 Antecedentes Históricos.

La Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, reconocida por sus siglas como SIADES, fue oficialmente constituida el 16 de enero del año 1970, conforme al acuerdo del Poder Ejecutivo #1867 en el Ramo del Interior, emitido el 4 de diciembre de 1969 y publicado en el Diario Oficial #10 Tomo 226 del 16 de enero de 1970, nació como organización Gremial con fines culturales, científicos, ayuda mutua, servicio público e integrada y gobernada por académicos de las Ciencias Agronómicas de toda la República, con domicilio en la Ciudad de San Salvador, sus estatutos fueron aprobados en la fecha señalada como "SOCIEDAD DE INGENIEROS AGRONOMOS DE EL SALVADOR".

Los estatutos sufrieron una primera actualización siendo reformulados y aprobados según Acuerdo Ejecutivo número 561, emitido por el Ramo del Interior, publicado en el Diario Oficial número 131 Tomo número 244 de fecha 16 de Julio de 1974, en los cuales la Asociación de Ingenieros Agrónomos, pasó a denominarse "ASOCIACION DE INGENIEROS AGRONOMOS DE EL SALVADOR", por su abreviatura "SIADES"; entidad apolítica, no religiosa y sin fines de lucro. Siendo su domicilio la Ciudad de San Salvador, como Sede Central, pudiendo sus actividades desarrollarse en todo el territorio de la República de El Salvador.

En la actualidad, se localiza físicamente en la final Prolongación Alameda Juan Pablo II, Edificio FESIARA, 850 metros al poniente de la 75 Av. Norte, San Salvador, El Salvador, C.A.

1.2 Fines de la Asociación

La Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, es una entidad apolítica, no religiosa y sin fines de lucro cuya principal actividad se enmarca conforme a sus estatutos en:

- Propugnar y fomentar la superación integral del gremio;
- Promover y velar por el progreso de las ciencias agropecuarias y ramas afines;
- Incrementar la función social de los profesionales de las ciencias agropecuarias y ramas afines en El Salvador y velar por el buen cumplimiento de sus deberes;
- Promover y defender el decoro y categoría de la profesión de Ingeniero Agrónomo y de las profesiones afines;
- Velar por el manejo apropiado de los recursos naturales del país;
- Defender los derechos e intereses profesionales de los Asociados y hacer las gestiones requeridas para facilitar y asegurar su bienestar social y económico;
- Fomentar actividades culturales y científicas de la comunidad salvadoreña.

Como una asociación de profesionales de las ciencias agronómicas, defiende los derechos e intereses profesionales, pretenden facilitar y asegurar el bienestar social y económico de sus asociados, velar por el progreso académico y curricular de las ciencias agropecuarias y ramas afines en organismos o instituciones educativas, para ello desarrolla las siguientes actividades:

- Cooperar con la Universidad de El Salvador y demás Instituciones y organismos nacionales e internacionales relacionados con el desarrollo agropecuario y forestal;
- Organizar actividades académicas y fomentar programas de investigación y proyectos de producción agropecuaria;
- Fortalecer y mantener una biblioteca funcional y un órgano divulgativo, cuya periodicidad deberá definirse en el Reglamento Interno de la Asociación;
- Auspiciar entre sus miembros actividades de carácter miembros- cultural;
- Mantener y fomentar las relaciones con Asociaciones o entidades nacionales y extranjeras relacionadas con las ciencias agropecuarias y ramas afines.

1.3 Organización de la Asociación

La Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, cuenta a la fecha de realizada la presente investigación con 200 miembros y está gobernada por la Junta General de socios que es integrada por las distintas clases de miembros que componen a la Asociación, siendo el máximo organismo gubernativo de la misma y la Junta Directiva como el organismo que dirige las actividades de la Sociedad, velando por el estricto cumplimiento de los estatutos, reglamentos, normas y procedimientos.

De conformidad con los estatutos vigentes, la clasificación de sus miembros y la conformación de la junta directiva es la siguiente:

Clases de Miembros

- Honorarios,
- Fundadores,

- Efectivos y
- Afiliados.

Conformación de Junta Directiva:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Síndico
- 1º Vocal
- 2º Vocal
- 3º Vocal

Cuenta con 2 empleados administrativos a tiempo completo: la Secretaria Administrativa y el Conserje.

1.4 Producto y Servicios de la Asociación

La Asociación en la actualidad no presta ningún tipo servicio de forma oficial a entidades del sector público o privado, el único servicio o producto brindado se limita a los beneficios otorgados a sus asociados derivados de la membresía por asociatividad a la misma, los cuales consisten en programas de seguros automotrices, familiares y descuentos.

Sus instalaciones permanecen abiertas con un horario de trabajo de 8:00 a.m. hasta la 5:00 p.m. de lunes a viernes.

1.5 Planteamiento del Problema.

En la actualidad los clientes internos y externos de una organización, empresa o entidad sea ésta con o sin fines de lucro, han modificado sus hábitos y necesidades, las personas de hoy en día exigen, comparan, seleccionan y deciden conforme a la satisfacción que un producto, servicio o pertenencia a una organización les genera tanto en el aspecto social como profesional.

No es posible afirmar hoy en día que sólo el estatus social que brinda el pertenecer a una asociación, es la única herramienta que este tipo de organizaciones debe explotar para mantenerse dentro de su mercado. Para muchas de las asociaciones de profesionales como ISADES, hacer las cosas como siempre lo han hecho desde su fundación ha funcionado para sobrevivir, pero esto no es sostenible con el tiempo por lo que es necesario realizar un cambio significativo, si consideramos que:

- En la actualidad SIADES, no tiene una visión única e integrada de sus productos y procedimientos, ni un objetivo crítico a seguir del mismo. Luego de 36 años desde su constitución y de una primera reforma estatutaria, no han sido renovados productos, servicios, procedimientos, estatus y organización, lo cual ha generado insatisfacción en los clientes internos y externos de la asociación. Fruto de ello, ha habido un distanciamiento de sus asociados al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- En la actualidad SIADES pretende convertirse en una organización, motor en el desarrollo de una cultura agronómica, a través de una política de generación de ideas y acciones que contribuyan con la sustentabilidad del agro

salvadoreño, brindar un mayor soporte de consultoría y asesoría a entes gubernamentales en la generación, aplicación de normativas y leyes; así como a organizaciones no gubernamentales comprometidas en el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a la sociedad.

- La existencia de indicios, en una encuesta de opinión, indican la insatisfacción de sus clientes internos. Además de un distanciamiento entre los nuevos egresados y su interés por asociarse.

1.6 Justificación de la Investigación.

La actual Junta Directiva de la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, se ha trazado como uno de sus principales objetivos modernizar y adaptar la organización al entorno y exigencias actuales de la sociedad, para participar de una forma activa en el desarrollo agropecuario, explotación sustentable de los recursos, desarrollo curricular y vigilancia de la aplicación de normativas y reglamentos. Por ello, han solicitado, a la Maestría en Consultoría Empresarial (MAECE) de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, el desarrollo de un estudio de reingeniería de la Asociación, que permita diagnosticar y plantear a la Junta, una alternativa de reestructuración, que ayude a SIADES alcanzar los objetivos y fines, mediante el diseño de instrumentos administrativos y el establecimiento de planteamientos para la ejecución y puesta en marcha de proyectos y sub- proyectos dentro de las distintas áreas de la Asociación.

1.7 Cobertura de la Investigación.

1.7.1 Cobertura Temporal

Esta investigación se circunscribe al periodo comprendido entre los años 2007 - 2008.

1.7.2 Cobertura Espacial

Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, geográficamente está ubicada en el edificio de la Federación Salvadoreña de Ingenieros, Arquitectos y ramas afines "FESIARA" final prolongación Alameda Juan Pablo II, 850 metros al poniente de la 72 Av. norte, en la ciudad de San Salvador.

1.8 Objetivos de la Investigación

1.8.1 Objetivo General.

Diseñar y presentar un estudio de reingeniería a la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador "SIADES", que comprende el diseño de manuales, procedimientos y el establecimiento de la base de un plan estratégico de la asociación

1.8.2 Objetivos Específicos.

- Entrega del Manual Administrativo, Manual de Descripción de Puestos de la organización y procedimientos detectados.
- Realizar un diagnóstico de la situación actual de la Asociación a través del modelo REINGENIERIA.
- Presentar propuesta de la extensión de servicios de los Estatus de la Asociación.

1.9 Metodología de la Investigación.

1.9.1 Determinación del Universo

El universo que conformó la investigación dentro de la Asociación se estableció de categoría finita, utilizando un muestreo de juicio dirigido a 25 personas, miembros que conforman la Junta Directiva, Tribunal de Honor, representantes ante organismos universitarios y estatales, así como a 10 miembros activos e inactivos de la asociación.

Se anexa a este universo los clientes consultados por SIADES en su encuesta de opinión, lo cual se consideró de categoría finita, y se utilizó el muestreo intencional dirigido a un total de 137 personas entre socios y no socios, que adquieren los productos de SIADES.

1.9.2 Técnicas de Investigación

La técnica durante la investigación desarrollada, utilizó parte de observación descriptiva y luego una investigación documental, de campo y exploratoria, que involucró tanto a los miembros de la Asociación que a la fecha del desarrollo de la investigación estaban en su calidad de miembros activos, y a miembros considerados como inactivos que se han retirado de la Asociación. Esto permitió conocer la situación y problemática que enfrenta SIADES, con el propósito de destacar los aspectos fundamentales de la problemática y encontrar los procedimientos adecuados, para desarrollar una propuesta de reingeniería en el entorno organizacional de la referida Asociación.

1.9.3 Etapas de Investigación

El trabajo de investigación se desarrolló en 3 etapas que comprenden:

- Diagnóstico de SIADES.
- Recopilación de la Información Teórica.
- Descripción de la Propuesta de Reingeniería

1.9.3.1 Etapa 1 - Diagnóstico de SIADES

El diagnóstico de SIADES se desarrolló en tres fases:

- Entrevistas directas con la Junta Directiva de SIADES

Estas entrevistas permitirán conocer y establecer con mayor exactitud, la visión que la Junta Directiva tiene acerca de la problemática actual y el rumbo estratégico que se deberá orientar a la asociación, así como clarificar en detalle las necesidades actuales y futuras, los criterios y las estrategias que se deben tomar en cuenta para efectuar los cambios, tanto en estructura, funciones y procedimientos.

- Análisis Documental

El análisis documental se realizó a través de la consulta de antecedentes, estatutos, reglamentos internos e información existente relacionada con el funcionamiento, actuar, participación y evaluación interna de la gestión de la Asociación.

- Recopilación de información de encuesta de opinión desarrollada por SIADES durante el 2007

- Recopilación de información del manual de organización actual que permite conocer en detalle las funciones generales de cada una de las unidades o áreas que conforman la estructura administrativa de SIADES, lo cual se convierte en uno de los insumos claves en el diseño de una propuesta de reestructuración.

1.9.3.2 Etapa 2 Recopilación de Información Teórica.

El desarrollo de la investigación teórica y documental del contexto de la reingeniería en su marco general, proporcionará el conocimiento y la fuente documental que apoye y fundamente la propuesta de reestructuración de SIADES. Con esto se podrá suministrar los lineamientos para la elaboración, la preparación de manuales ajustados a las necesidades específicas de la Asociación.

1.9.3.3 Etapa 3 Propuesta de Reingeniería

Para ser aplicada a corto plazo de acuerdo a lo identificado en la etapa de diagnóstico, se tomarán en cuenta las observaciones de los miembros de SIADES de la Junta Directiva, para presentar una propuesta de Reingeniería.

En esta etapa se desarrollará y establecerá la base para desarrollar una planificación estratégica, manuales de organización, procedimientos, políticas, perfiles de puestos donde serán actualizadas las funciones de cada puesto bajo el esquema de una reestructura en el organigrama de la Asociación.

1.10 Macro y Micro Variables.

A continuación se presentan de manera detallada las macro y micro variables que se analizaron para el desarrollo de la presente investigación.

MACRO VARIABLES	MICRO VARIABLES
Políticas Administrativas - Estatus de la Organización	- Organización - Fines
Revisión del Manual de Funciones y Descripción de Puestos.	-Verificar si el personal administrativo y operativo cumplen con las funciones asignadas al puesto de trabajo -Determinar el respeto de los niveles jerárquicos en el cumplimiento de sus funciones.
Revisión de Procedimientos administrativos	-Verificar el cumplimiento de los pasos establecidos para el desarrollo de su trabajo. -Identificar la necesidad de establecer nuevos procedimientos.

El tipo de análisis realizado con las variables macro y micro, se desarrolló por medio de una serie de instrumentos entre los que se encuentran reuniones programadas con la Junta Directiva, con el personal operativo, consultas de manuales administrativos, y otros que se consideren necesarios a la hora de realizar la propuesta.

Capítulo II: Marco Teórico Reingeniería

En las siguientes páginas se presenta una base teórica de reingeniería, antecedentes históricos de la reingeniería, conceptos aportados por diferentes autores, así como los fines de la misma, cuándo y cómo hacer una reingeniería, errores en los procesos de reingeniería y beneficios de su aplicación. La importancia de presentar estos aspectos teóricos reside en mostrar la base, conceptos, fundamentos y metodologías que fueron utilizados como guía para desarrollar la investigación y la propuesta de reingeniería que el presente trabajo entrega.

En la actualidad han surgido diferentes filosofías, estrategias, herramientas y, nuevas modalidades de administración para mejorar la estructura, organización y eficiencia de las empresas, entre ellas está la reingeniería, fundamentada en la premisa de que no son solo los productos, sino los procesos que los crean los que llevan a las empresas al éxito.

Un proceso de negocios es un conjunto de actividades que reciben uno o más insumos para crear un producto de valor para el cliente. Reingeniería significa volver a empezar arrancando de nuevo; reingeniería no es hacer más con menos, es con menos dar más al cliente. El objetivo es hacer lo que ya se está haciendo, pero hacerlo mejor, trabajar más inteligentemente. Es rediseñar los procesos de manera que estos no estén fragmentados. Entonces la compañía, se las podrá arreglar sin burocracias e ineficiencias. Propiamente hablando: "reingeniería es la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras, tales como costos, calidad, servicio y rapidez". Los buenos productos no hacen ganadores; los ganadores

hacen buenos productos. Lo que tienen que hacer las compañías es organizarse en torno al proceso.

No es ningún secreto que para alcanzar el éxito en el mundo de los negocios, inclusive sobrevivir, es necesario realizar cambios fundamentales en la forma como se dirigen las empresas. Por lo tanto, en el mundo cambiante de los negocios de hoy día, nadie se puede dar el lujo de operar de igual forma a lo largo de la vida útil de su establecimiento. Sería erróneo hacerlo, ya que los demás negocios pertenecientes a su competencia podrían tomar ventaja de la oportunidad. Los administradores de hoy en día deben conocer la salud de su empresa, esto se refiere a tener en cuenta cómo marchan sus operaciones para tratar de evitar problemas que los afecten en el futuro. Si un negocio tiene fallas internas, a pesar que estas no son notadas por los clientes, afecta la operacionalidad del establecimiento, provocando disfuncionalidades que podrían causar una crisis organizacional dentro de la empresa, por lo que estas deberían plantearse la necesidad de cambio constante para así atraer a la mayor cantidad de público posible y maximizar el beneficio.

2.1 Antecedentes Históricos de la Reingeniería

Muchas empresas, se vieron obligadas, ante las nuevas características del entorno, a buscar formas diferentes a las tradicionales para enfrentar los grandes desafíos de un mercado altamente competitivo. Las formas tradicionales de dividir el trabajo, de estructurar las organizaciones por funciones, de buscar la especialización, etc. no eran suficientes para dar grandes saltos en un entorno globalizado, por lo que estudiaron

y llevaron a la práctica distintos caminos para enfocar el trabajo.

El mundo se enfrenta por vez primera a un escenario relativamente abierto, caracterizado por lo que algunos denominan las tres Ces: Clientes, Cambio y Competencia. En efecto, ya no es el que produce o comercializa el factor más importante, sino el cliente. El cambio se transforma de un fenómeno esporádico a algo permanente. La competencia, con la apertura de mercados, pasa de un ámbito nacional o regional a uno mundial. Este entorno exige altos niveles de calidad, servicios expeditos, grandes reducciones de costos y altos niveles de productividad.

Es en este contexto donde emerge la reingeniería. Los clientes adquieren una posición determinante en los mercados, exigiendo mejores servicios y adaptados a sus propias necesidades, obligando a las empresas a revisar sus conceptos orientados a mercados masivos. La fuerte penetración de los mercados internacionales por parte de las compañías japonesas desde inicios de los años ochenta crea nuevas condiciones competitivas, en la que las posibilidades de opción por parte de los consumidores se multiplican. El cambio se ve presionado por el avance tecnológico, donde se ofrecen nuevas alternativas en los procesos, automatización de los sistemas, mejora de la calidad y costos más bajos.

¿Se podía enfrentar este nuevo escenario exclusivamente con las prácticas tradicionales? La respuesta de algunas empresas fue negativa y, como consecuencia, buscaron cambios radicales, los cuales dieron nacimiento a lo que hoy conocemos como reingeniería.

Michael Hammer¹ y James Champy, son considerados los principales exponentes de la corriente conocida como reingeniería. Ambos consultores concluyeron que estaban frente a una serie de elementos que, en su conjunto y en ciertas circunstancias, podían crear condiciones muy favorables para una organización. La sistematización de estas experiencias dio origen a la reingeniería.

En pocos años de vida desde su surgimiento, la reingeniería en los años 80s, ha completado casi todas las fases por las que pasan los enfoques. En efecto, de la fase emergente, pasó rápidamente a la fase de alto impacto y disseminación del enfoque en el mundo empresarial, produciéndose casi de inmediato la fase crítica, en que desde diversos ángulos se cuestionaron varias de sus propuestas. Ahora esta por ingresar a la fase madura, donde la experiencia acumulada enriquece sustancialmente la aplicación del enfoque, disminuyendo el riesgo de fracaso en su aplicación.

En la década de los años ochenta se dio la primera fase, cuando varias empresas dieron un vuelco radical en sus negocios por medio del rediseño de sus procesos. Era la época en que emergía este enfoque y su aplicación se circunscribía a unas cuantas corporaciones norteamericanas. La segunda fase se inicia en 1993, al publicarse los casos de las empresas que habían rediseñado con éxito sus procesos y la forma en que lo habían logrado. Michael Hammer y James Champy, por medio del libro Reingeniería, permitieron la divulgación masiva y rápida del rediseño. Antes de un año se habían vendido 1,7 millones de copias de su libro. Ese mismo año se publicó el libro Innovación DC Procesos: Reingeniería por medio de la Tecnología de la Información, de Thomas H. Davenport, profesor de la Universidad de Boston, considerado una de las máximas autoridades en el

¹ Hammer, M. y Champy, J.A.. (2007) Reingeniería. McGraw Hill, 20 pag.

tema. Durante este período las empresas en muchos países iniciaron procesos de reingeniería y el enfoque tuvo una expansión extraordinaria. Esta fase incluye a las primeras empresas seguidoras del enfoque. Breve tiempo después siguen el camino de la reingeniería las empresas más conservadoras, dando paso a la tercera fase de diseminación.

A partir de 1995 se inicia la cuarta fase: la fuerte crítica a la reingeniería, consultores, investigadores universitarios y ejecutivos empezaron a acumular experiencias que mostraban algunas limitaciones de la versión original de este enfoque y detectaron los factores que atentaban contra su éxito.

La quinta fase empezó a emerger al concluir los años noventa y está tomando fuerza al iniciarse este nuevo siglo, replanteando el rediseño en un clima menos influido por la moda y dejando de lado a los detractores superficiales de la reingeniería.

Los principios en que se base la reingeniería, lejos de responder ahora a una moda más, revolucionan radicalmente la forma en que se ha diseñado el trabajo en el siglo XX, constituyendo una alternativa permanente de efectividad organizacional para los ejecutivos.

La reingeniería es uno de los fenómenos gerenciales de mayor impacto en las últimas décadas, debido a que su rápida y abrumadora expansión ha provocado y continúa provocando cambios de grandes dimensiones en muchas organizaciones.

2. 2 Concepto de Reingeniería

Reingeniería es un concepto simple, es el rediseño de un proceso en un negocio o un cambio drástico de un proceso. A pesar de que este concepto resume la idea principal de la reingeniería, esta frase no envuelve todo lo que implica la reingeniería.

Reingeniería es comenzar de cero, es un cambio de todo o nada, además ordena la empresa alrededor de los procesos. La reingeniería requiere que los procesos fundamentales de los negocios sean observados desde una perspectiva transfuncional y en base a la satisfacción del cliente.

Para que una empresa adopte el concepto de reingeniería, tiene que ser capaz de deshacerse de las reglas y políticas convencionales que aplicaba con anterioridad y estar abierta a los cambios por medio de los cuales sus negocios puedan llegar a ser más productivos.

Reingeniería también significa el abandono de viejos procedimientos y la búsqueda de trabajo que agregue valor hacia el consumidor.

La definición más aceptada actualmente es la siguiente: "La reingeniería es el replanteamiento fundamental y el rediseño radical de los procesos en los negocios para lograr mejoras dramáticas dentro de medidas críticas y contemporáneas de desempeño, tales como costo, calidad, servicio y rapidez".(Hammer 1994).

En la definición anterior planteada por Hammer y Champú existen cuatro palabras claves: fundamental, radical, dramáticas y procesos. Estas palabras son claves debido a que:

1. Una reingeniería buscará el por qué se está realizando algo fundamental.
2. Los cambios en el diseño deberán ser radicales (desde la raíz y no superficiales).
3. Las mejoras esperadas deben ser dramáticas (no de unos pocos porcentajes).
4. Los cambios se deben enfocar únicamente sobre los procesos.

La base fundamental de la reingeniería es el servicio al cliente, a pesar del énfasis en esto, en general las empresas no logran la satisfacción del cliente y una de las razones es que los métodos y los procesos han dejado de ser inadecuados en tal grado que el reordenamiento no es suficiente, lo que se necesita es elaborar de nuevo la "reingeniería" del proceso.

La optimización que la reingeniería pide se mide en términos de resultados del negocio, incremento de rentabilidad, participación del mercado, ingresos y rendimiento sobre la inversión.

Se trata de un enfoque para planear y controlar el cambio. Es un proceso total de readecuación de las organizaciones en las nuevas y exigentes condiciones en un entorno cada vez más difícil de controlar; es decir, es una de las formas con que se puede operacionalizar el cambio. Si se ha determinado con anticipación el reposicionamiento, la reingeniería tendrá preparado el conjunto de sus metas y su ambiente.

Esta operacionalización se fundamenta en las tres C's:

Cliente: es la razón de ser del servicio, es a quien buscamos satisfacer, y por lo tanto hay que pensar como él desea ser atendido.

Competencia: las organizaciones deben ser cada vez más competitivas, para así poder sobrevivir en un entorno cambiante y exigente en aras de tener y preservar su segmento de mercado.

Cambio: busca que las empresas sean más efectivas. Eficiencia + eficacia = efectividad.

En el ámbito administrativo y gerencial, los términos eficiencia, eficacia y efectividad son utilizadas frecuentemente, sin embargo la interpretación de los mismos, obedece a breves reseñas de algunos especialistas, por lo que pueden ser sujetas a interpretaciones diversas, tomando esta consideración tomaremos la definición desde un punto de vista gerencial como:

Eficiencia: "Capacidad para lograr un fin empleando los mejores medios posibles".

Eficacia: "Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, sin que priven para ello los recursos o los medios empleados".

Efectividad: "Cuantificación del logro de la meta"

La naturaleza del cambio es lo que distingue la reingeniería de otro tipo de cambio organizacional. Si el cambio se concentra en una sola tarea o función, y no en la secuencia de actividades desde las entradas hasta el cliente, entonces no es reingeniería. Si se enfoca en cómo la información es enviada verticalmente a través de la cadena de autoridad, pero no

horizontalmente de empleado a empleado, entonces no es reingeniería. A decir verdad, la reingeniería debe cambiar el flujo horizontal de trabajo a través de la organización, modificando muchas veces el organigrama y los sistemas de información.

La reingeniería no toma nada como dado, ignora lo que es y se concentra en lo que debería ser. No se trata de hacer mejoras o incrementos marginales, se trata de dar saltos cuánticos en su ejecución. Requiere destruir lo viejo y reemplazarlo con algo nuevo. Cuando el proceso de reingeniería se lleva a cabo, a la vez, se está mejorando la calidad del producto de ese proceso.

2.3 Fines de la Reingeniería

Los principales fines de la reingeniería pueden enmarcarse en:

- Mentalidad revolucionaria. Induce a pensar en grande en la organización.
- Mejoramiento decisivo. Cambios notables en tiempos cortos para responder a la satisfacción del cliente.
- Estructura de la organización. Enfocarse a las verdaderas necesidades del cliente.
- Renovación de la organización. Aumenta participación en el mercado, rentabilidad y mejor posición frente a la competencia.
- Cultura corporativa. Ayuda a evolucionar la cultura de la organización.

- Rediseño de puestos. Crea empleos más incitantes y satisfactorios.

La reingeniería persigue el repensar de manera fundamental los conceptos o premisas en que descansa el proceso de una organización, busca la reformulación completa de los procesos existentes, basándose en una concepción del trabajo diferente a la que ha predominado hasta ahora, basada en la división del trabajo, la especialización y la departamentalización por funciones. La reingeniería persigue definir criterios de simplificación y optimización que permiten alcanzar sus fines de cambio tales como:

- Racionalizar las operaciones
- Reducir los costos
- Mejorar la calidad
- Aumentar los ingresos
- Mejorar la orientación hacia los clientes basándose en:
 - Definir responsabilidades funcionales
 - Distribuir carga de trabajos
 - Reducir tiempo y papeleo
 - Apoyo computacional
 - Apoyo de otras áreas
 - Evitar duplicidad e inconsistencia
 - Orientar servicio al cliente.

La reingeniería no trata de componer algo, la reingeniería significa que se comienza de nuevo desde cero. Lo único que debe importar es cómo se quiere organizar el trabajo en el presente dadas las demandas de los mercados y clientes

2.4 Cuando Hacer Reingeniería

Se necesita reingeniería en una empresa cuando:

- El rendimiento de la organización esta por detrás de la competencia.
- La organización esta en crisis; caída en el mercado.
- Las condiciones del mercado cambian
- Se quiere obtener una posición de líder del mercado.
- Hay que responder a una competencia agresiva.
- La empresa es líder y debe seguir mejorando para mantener el liderazgo
- Existe un cambio radical en Visión y Misión de la organización

Debe ser aplicada siempre con una visión a largo plazo ya que cualquier intento a corto plazo será un fracaso. Las nuevas tendencias creen que el futuro es que las empresas se den cuenta rápidamente las áreas de oportunidad en sus reingenierías y vuelvan a realizarlas constantemente.

2.5 Como se Hace una Reingeniería

Para poder reinventar empresas los gerentes tienen que deshacerse de los conceptos antiguos que saben, sobre cómo organizar y manejar los negocios: deben abandonar los principios y procedimientos organizacionales y operacionales que actualmente utilizan y crear otros completamente nuevos. Esto creará que las nuevas organizaciones no se parezcan a las actuales.

- Las empresas deben realizar 4-5 pasos generales para dar un nuevo diseño a sus procesos de operación
- Desarrollar la visión y los objetivos de los procesos de la empresa, establecer prioridades y metas.
- Identificar los procesos necesarios a re-diseñar, identificando los procesos críticos, cuellos de botellas, etc.
- Entender y medir los procesos actuales
- Reunir a las personas involucradas y realizar sesiones de trabajo.
- Diseñar y elaborar un prototipo del proceso , realizando una implementación técnica.

Además de estos pasos generales las empresas deben seguir los siguientes principios para hacer una reingeniería:

- Organizar en torno a los resultados y no a las tareas. Una persona lleve a cabo todos los pasos de un proceso, este diseño debe ser hecho para lograr un objetivo o resultado y no una tarea.
- Que el proceso sea diseñado por los que van a usar el producto del mismo.
- La tecnología lleva a automatizar procesos y a eliminar interfaces y vínculos.
- Incluir la labor del procesamiento de la información en el trabajo real que la produce. Trasladar la información y las tareas.
- Que considere los recursos geográficamente dispersos como si estuvieran centralizados.
- Eficiencia e innovación en las comunicaciones.

- Que vincule las actividades paralelas en lugar de integrar sus resultados. Forjar vínculos entre funciones y coordinar mientras las actividades se realizan.
- Coloque el sitio de la decisión en el lugar donde se realiza el trabajo e incorpore el control a ese proceso. Quienes realizan el trabajo deben tomar las decisiones. Comprimir la organización piramidal en plana.

El papel de la gerencia al iniciar una reingeniería es básico. Para realizar la reingeniería la gerencia debe:

1. Persuadir al personal para aceptar el cambio
2. Educar desde el principio del proceso
3. Dar mensajes claros
4. Aclarar donde se encuentra la compañía y porque debe cambiar.

El aspecto vital y crucial de la reingeniería y que debe darse necesariamente al inicio del esfuerzo para que esta logre darse, es la persuasión de la gente dentro de la empresa para que acepten o cuando menos no rechacen la posibilidad de un gran cambio dentro de la empresa.

En general, los participantes de la reingeniería son:

- Líder. Que autorice y motive el cambio.
- Dueño del proceso. Que conozca todos los detalles y sea responsable de estos.
- Equipo de reingeniería. Diagnostica el proceso, lo rediseñan e implementan el nuevo proceso
- Comité de dirección. Formado por gerentes, desarrolla las estrategias para la reingeniería

2.5.1 Implementación de Reingeniería

La implementación de un proceso de reingeniería en una organización puede componerse de diferentes metodologías y varias técnicas administrativas actualmente familiares, como: lluvia de ideas, análisis de procesos, medidas de desempeño, identificación de oportunidades, etc.

La metodología se basa en 4 etapas/Fases que permiten resultados rápidos y sustantivos efectuando cambios radicales en los procesos estratégicos de valor agregado. La metodología se diseñó para que la utilicen equipos de reingeniería en organizaciones de negocios sin tener que basarse por expertos de afuera.

Principales fases

- Fase 1 Preparación del cambio
- Fase 2 Planeación del cambio
- Fase 3 Diseño del cambio
- Fase 4 Evaluación del cambio

La *Fase 1* implica por un lado educar a la dirección sobre el proceso de reingeniería y la necesidad imperiosa de cambiar, creando a posteriori un comité de dirección destinado a hacerse cargo del proyecto. Por otro lado, en esta misma fase se deberá preparar y capacitar al recurso humano de la organización para establecer un compromiso en la ejecución del cambio.

La *Fase 2*: Comprende

- Crear una visión, una misión y principios rectores.
- Desarrollar un plan estratégico de tres a cinco años.
- Desarrollar planes anuales de operaciones.

La Fase 3: Se identifican los procesos actuales de la empresa, estableciéndose el alcance del proceso y el respectivo proyecto de diagramación. Luego se procede a la descripción del o los procesos objetos de reingeniería. Se crea el proceso ideal, desarrollando pruebas pilotos, y una vez lograda la aprobación y consenso de los responsables llevar a cabo una prueba piloto del nuevo proceso midiendo su resultado inmediato, para finalmente desarrollar un plan de acción para su implantación y puesta en servicio.

La Fase 4: En la última de las fases se evalúan los logros conseguidos y se somete al Comité de Dirección los resultados a los efectos de realizar los ajustes que correspondan.

Esta estructura corresponde a organizaciones que incurran en la reingeniería como un proyecto de gran alcance o bien como un proceso de reingenierías continuas sobre diversos procesos de la empresa; sin embargo, un modelo más común de aplicación comprendería un total de cinco etapas, siendo éstas las siguientes:

1º Estrategia y procesos de la empresa:

- Identificar y/o validar las ventajas competitivas actuales y definir una estrategia corporativa para alcanzar la posición deseada.
- Comprender los distintos niveles de procesos de gestión actuales.
- Seleccionar el proceso a rediseñar y fijar el alcance de la reingeniería.
- Programar el proyecto.

- 2° Objetivos del futuro proceso rediseñado:
- Identificar y analizar las expectativas del cliente.
 - Elaborar la misión (¿qué queremos satisfacer?) y fijar los objetivos (¿qué queremos conseguir?) que debe tener el proceso.
- 3° Entender el proceso actual:
- Elaborar el diagrama de flujo del proceso.
 - Identificar los paradigmas que rigen el comportamiento de los usuarios del proceso (¿por qué hacemos el trabajo de esta manera?).
 - Medir el rendimiento del proceso actual y la proximidad de sus resultados con el fin perseguido.
 - Analizar las causas de la distancia entre los resultados y los fines.
- 4° Rediseño del proceso:
- Creación de grupos de trabajo dirigidos por miembros con un gran conocimiento de la organización y los procesos.
 - Rediseñar el proceso partiendo de las necesidades del cliente (en sentido inverso al de su funcionamiento).
 - Prever todas las alternativas posibles y estudiarlas teniendo en cuenta los factores costo, riesgo, tiempo de implantación, viabilidad, etc.
 - Proveer las infraestructuras necesarias: nuevo staff, equipos informáticos, espacio, maquinaria, etc.
- 5° Implantación del nuevo proceso:
- Gestionar el cambio desde el proceso actual al nuevo y comprobar el cambio de paradigmas. Es aconsejable prever planes de contingencia.
 - Medir los resultados para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos. Analizar las causas de posibles desviaciones.

2.6 Errores en los Procesos de Reingeniería

Lamentablemente, a pesar de los muchos casos de éxito, muchas compañías que inician la reingeniería no logran resultados positivos. Terminan sus esfuerzos precisamente en donde comenzaron, sin haber hecho ningún cambio significativo, sin haber alcanzado ninguna mejora importante en rendimiento y fomentando más bien el escepticismo de los empleados con otro programa ineficaz de mejoramiento del negocio.

Las cuatro formas de fracasar, fundamentalmente son:

- Asignar al proyecto gente de nivel medio. Por la concepción errónea de que si se asigna a personas "indispensables" se verán seriamente afectadas las actividades operativas de la dependencia. Pero se debe tomar en cuenta que la calidad del personal asignado repercutirá en la calidad de los resultados.
- Medir el avance en función solamente de las actividades del plan. Se debe verificar aspectos de resultados específicos y desempeño de los empleados.
- Dejarse llevar por lo establecido, se deben romper los paradigmas, la mayoría de las dependencias tienen problemas para ir más allá de su nivel de habilidades.
- Pasar por alto la comunicación. Las dependencias por lo general desestiman el nivel de comunicación que debe ocurrir durante la etapa de implantación. Se tiende a usar un solo método para esto, tales como: memorándum u oficios, dejando de utilizar aquello que "consume más tiempo"; pero que permite la retroalimentación de los empleados.

A continuación se presenta la mayor parte de los errores comunes que llevan a las empresas a fracasar en reingeniería:

1. Tratar de corregir un proceso en lugar de cambiarlo: aunque los procesos existentes sean la causa de los problemas de una empresa, son familiares; la organización se siente cómoda con ellos. La infraestructura en que se sustentan ya está instalada. Parece mucho más fácil y sensato tratar de mejorarlos que descartarlos del todo y empezar otra vez. El mejoramiento incremental es el camino de menor resistencia en la mayoría de las organizaciones. También es la manera más segura de fracasar en la reingeniería de las empresas.
2. No concentrarse en los procesos: innovar es también el resultado de procesos bien diseñados, no una cosa en sí misma. La falla está en no adoptar una perspectiva orientada a los procesos en el negocio.
3. No olvidarse de todo lo que no sea ingeniería de procesos: un esfuerzo de reingeniería, genera cambio de muchas clases. Hay que rediseñar las definiciones de oficios, las estructuras organizacionales, los sistemas administrativos, es decir todo lo que se relaciona con procesos. Hasta los gerentes que ansían una radical reingeniería de procesos se asustan ante la magnitud de los cambios que para ello se requiere. Precisamente lo que significa rediseñar es rehacer la compañía.
4. No hacer caso de los valores y las creencias de los empleados: La gente necesita alguna razón para dar buen rendimiento dentro de los procesos rediseñados. La administración tiene que motivar a los empleados para que se pongan a la altura de las circunstancias apoyando los nuevos valores y creencias que los procesos exigen. Se tiene que

poner atención a lo que está pasando en la mente del personal al igual que lo que ocurre en sus escritorios. Los cambios que requieren modificaciones de actitudes no son aceptados con facilidad se tienen que cultivar los valores requeridos recompensando la conducta que los demuestra. Los altos administradores tienen que dar charlas acerca de estos nuevos valores y al mismo tiempo demostrar su dedicación a ellos mediante su comportamiento personal.

5. Conformarse con resultados de poca importancia: Para lograr grandes resultados se requieren grandes aspiraciones. Es grande la tentación de seguir el sendero más fácil y contentarse con la mejora marginal, ésta a la larga es más bien un perjuicio. Lo más nocivo es que las medidas marginales refuerzan una cultura de incrementalismo y hacen de la compañía una entidad poco valerosa.
6. Abandonar el esfuerzo antes de tiempo: No puede sorprender que algunas compañías abandonen la reingeniería o reduzcan sus metas originales al primer síntoma de problemas. Pero también hay compañías que suspenden su esfuerzo de reingeniería a la primera señal de éxito. El éxito inicial se convierte en una excusa para volver a la vida fácil del negocio de costumbre. En ambos casos la falta de perseverancia priva a la compañía de los grandes beneficios que podría cosechar más adelante.
7. Limitar de antemano la definición del problema y el alcance del esfuerzo de reingeniería: Un esfuerzo de reingeniería está condenado de antemano al fracaso cuando, antes de empezar, la administración define de una manera estrecha el problema por resolver o limita su alcance. Definir el problema y fijar su alcance son pasos del esfuerzo mismo de reingeniería. Este empieza con el planteamiento de los

objetivos que se persiguen, no con la manera como dichos objetivos se van a alcanzar. La reingeniería tiene que romper fronteras, no reforzarlas. Tiene que sentirse destructiva no cómoda. Insistir en que la reingeniería es fácil es insistir en que no es ingeniería.

8. Dejar que las culturas y las actitudes corporativas existentes impidan que empiece la reingeniería: Las características culturales dominantes en una compañía pueden inhibir o frustrar un esfuerzo de ingeniería antes de que comience. Las compañías cuya orientación a corto plazo las mantiene enfocadas exclusivamente en los resultados trimestrales encontrarán difícil extender su visión a los más amplios horizontes de la reingeniería. Los ejecutivos tienen la obligación de superar esas barreras.
9. Tratar de que la reingeniería se haga de abajo para arriba: Hay dos razones para que los empleados de primera línea y los mandos medios no estén en capacidad de iniciar y ejecutar un esfuerzo de reingeniería que tenga éxito. La primera es que los que están cerca de las líneas del frente carecen de la amplia perspectiva que exige la reingeniería. La segunda razón es que todo proceso comercial necesariamente cruza fronteras organizacionales. Si un cambio radical surge desde abajo, puede que le pongan resistencia y lo ahoguen. Solo un liderazgo vigoroso y que venga de arriba inducirá a aceptar las transformaciones que la reingeniería produce.
10. Confiar el liderazgo a una persona que no entiende de reingeniería: el liderazgo de la alta administración es un requisito previo indispensable del éxito pero no cualquier alto administrador sirve para el caso. El líder tiene que ser alguien que entienda la reingeniería y esté plenamente

comprometida con ella, debe además orientarse a las operaciones y apreciar la relación que hay entre el desempeño operativo y los resultados finales. La antigüedad y la autoridad no son suficientes; igualmente críticas son la comprensión y una actitud mental adecuada.

11. Escatimar los recursos destinados a la reingeniería: una compañía no puede alcanzar las enormes ventajas de rendimiento que promete la reingeniería sin invertir en su programa, y los componentes más importantes son el tiempo y la atención de los mejores de la empresa. La reingeniería no se les puede confiar a los semicompetentes. Asignar recursos insuficientes también les indica a los empleados que la administración no les concede mucha importancia al esfuerzo de reingeniería, y los incita a no hacer caso de ella o a ponerle resistencia, esperando que no haya de pasar mucho tiempo sin que pierda impulso y desaparezca.
12. Enterrar la reingeniería en medio de la agenda corporativa: si las compañías no ponen la reingeniería a la cabeza de su agenda, es preferible que prescindan del todo de ella. Faltando el interés constante de la administración, la resistencia y la inercia harán que el proyecto se pare. El personal solo se reconcilia con la inevitabilidad de la reingeniería cuando reconoce que la administración está comprometida a fondo, que se concentra en ella y le presta atención regular y constante.
13. Disipar la energía en un gran número de proyectos: la reingeniería exige un enfoque preciso y enorme disciplina, lo que equivale a decir que las compañías tienen que concentrar sus esfuerzos en un número pequeño de procesos a la vez. Puede que muchos procesos (servicios a los clientes, investigación y desarrollo y de ventas) necesiten una

reingeniería radical, pero para lograr el éxito no se deberán atender a todos simultáneamente. El tiempo y la atención de la administración son limitados, y la reingeniería no recibirá el apoyo que es necesario si los administradores están pensando en una cosa y otra.

14. Tratar de rediseñar cuando el director ejecutivo le falta pocos años para jubilarse: Hacer cambios radicales en los procesos de una compañía traerá inevitablemente consecuencias serias para la estructura de ésta y para sus sistemas administrativos, y una persona que está a punto de retirarse sencillamente no querrá intervenir en tan complejas cuestiones o adquirir compromisos que limiten la libertad de acción de su sucesor. En las organizaciones jerárquicas, sobre todo, los aspirantes al alto cargo que va a quedar vacante quizá se sientan vigilados y juzgados, en tal caso se interesarán más en el desempeño individual que en ser parte de un gran esfuerzo colectivo de reingeniería.
15. No distinguir la reingeniería de otros programas de mejora: Un peligro de la reingeniería es que los empleados lo vean como solo otro programa del mes. Este peligro, ciertamente, se convertirá en realidad si la reingeniería se le confía un grupo impotente. Para evitar esa posibilidad la administración tiene que confiarles la reingeniería a gerentes de línea, no a especialistas del personal ejecutivo. Además si se ha emprendido otro programa de mejora, entonces hay que tener mucho cuidado de lo contrario habrá confusión, y se desperdiciará una energía enorme para ver cual de los dos es superior.
16. Concentrarse exclusivamente en diseño: La reingeniería no solo es rediseñar. También hay que convertir los nuevos diseños en realidad. La diferencia entre los ganadores y los

perdedores no suele estar en la calidad de sus respectivas ideas sino en lo que hacen con ellas. Para los perdedores, la reingeniería nunca pasa de la fase ideológica a la ejecución.

17. Tratar de hacer la reingeniería sin volver a alguien desdichado: no se puede hacer una tortilla sin romper los huevos. Sería grato decir que la reingeniería es un programa en que sólo se gana, pero sería una mentira. La reingeniería no le reporta ventaja a todos. Algunos empleados perderán sus empleos y otros no quedarán contentos con sus nuevos oficios. Tratar de complacer a todos es una empresa imposible, que sólo aplazará la ejecución de la reingeniería para el futuro.
18. Dar marcha atrás cuando se encuentra resistencia: Los empleados siempre opondrán resistencia, es una reacción inevitable cuando se emprende un cambio de grandes proporciones. El primer paso para hacerle frente y esperarla y no dejar que entorpezca el esfuerzo. La verdadera razón de que la reingeniería no tenga éxito es la falta de previsión de la administración que no planifica de antemano para hacer frente a la inevitable resistencia que la reingeniería encontrará.
19. Prolongar demasiado el esfuerzo: La reingeniería produce tensión en toda la compañía y prolongarla durante mucho tiempo aumenta la incomodidad para todos. Un tiempo justo de que meses deben ser suficientes para pasar de la aprobación a la entrega de un proceso rediseñado. Si se tarda más, la gente se impacienta, se confunde y se distrae. Llegará a la conclusión de que se trata de otro programa fraudulento y el esfuerzo fracasará.

Por todo lo enunciado anteriormente hay más motivos de fracaso porque la gente tiene una gran habilidad para encontrar nuevas maneras de abandonar un proyecto, pero en todos los motivos vistos, se ha encontrado un factor común y es el papel que desempeña la alta administración. Si la reingeniería fracasa sea cualquiera la causa inmediata, los altos administradores no entendieron bien la reingeniería o padecen la falta de liderazgo.

2.7 Beneficios

En el mundo actual de los negocios, los cambios radicales son sumamente esenciales para atraer al público consumidor y así maximizar el beneficio de la empresa en cuestión. Esto significa que las empresas hoy día dependen de estos cambios y no se pueden quedar estancadas en viejas formas de venta, ni mucho menos, viejos equipos de funcionamiento. Las empresas deben confiar en procesos como la reingeniería para ajustarse al mundo real, de otra manera la vida útil de un negocio, que tiene paradigmas en contra de cambios radicales, va a ser muy corta. La reingeniería es, al mismo tiempo, la herramienta fundamental y la última de cambio, ella dirige el proceso de negocios, instrumento de realización del trabajo con la gente o empleados. En su estado presente, ayuda a ajustar los negocios a partir del antiguo paradigma industrial hacia un nuevo servicio e información. En el futuro, continuará moviendo el negocio, de un paradigma hacia el siguiente. Cuando se utiliza la reingeniería, realiza por sí misma varios cambios paradigmáticos. Las oportunidades de los negocios continuarán creciendo, si se tiene en cuenta que de uno u otro modo, la relación entre Gobierno e industria mejorará en todas partes; pero los negocios que

ganarán al máximo serán aquellos que puedan asimilar la tecnología más reciente y tomar ventaja de las oportunidades con el mínimo retraso. Serán los negocios que se preparen a sí mismos para cambiar.

2.8 Aplicaciones Encontradas

Primer Campo Sustancial: Procesos

El trabajo se debe organizar por sistemas básicos y, de ahí, segregar los procesos y subprocesos; como ejemplo se tienen los sistemas básicos:

- a. Técnico
- b. Táctico
- c. Estratégico
- d. Administrativo

Debe haber un enfoque sistemático: todo hacia el cliente

Segundo Campo Sustancial: Tecnología.

La tecnología debe estar al servicio del cliente; a través de ella se hace un mejoramiento de la capacidad decisoria del personal.

Tercer Campo Sustancial: Recursos Humanos

Es la poli-funcionalidad del personal y la rotación de puestos. Todos los trabajadores saben hacer todas las tareas de todos los puestos de la organización

Cuarto Campo sustancial: Estructura

Se deben eliminar en las organizaciones las estructuras piramidales, ya que éstas producen lentitud, centralización, inflexibilidad y protección a los trabajadores ineficientes e ineficaces; claro, se debe estructurar en forma más horizontal; descentralizando así las decisiones y facilitando la comunicación. Se debe eliminar el concepto de jefe, y cambiarlo por el facilitador.

Quinto Campo Sustancial: Clima y Cultura Organizacional

Los valores de los trabajadores y la organización deben ser compartidos, creando un clima propicio para la iniciativa, el aporte y el reconocimiento. Las gerencias deben ser comunicativas y participativas, creadores de compromisos, entrega, entusiasmo, y compromiso grupal intenso. Todos los trabajadores deben ir tras lo mismo: Misión / visión.

Reingeniería de Tiempo:

Una reingeniería del tiempo se orientará primero a establecer que lo que pasa es lo mejor o lo único que pueda pasar; segundo afirmar que el presente -lo que pasa- sólo puede ser evaluado por su apertura hacia el porvenir, el perfeccionamiento de lo que hoy pasa.

Bio_Reingeniería:

Es un modelo biológico de transformación empresarial y constituye un paso más allá de la reingeniería de procesos que lidera Michael Hammer. La reingeniería y la calidad total parecen estar cada día afianzándose en el mundo empresarial, constituyendo una revolución en la forma de hacer negocios.

Reingeniería en recursos humanos:

El factor humano no puede ser secundario a ningún otro factor en una empresa. El éxito de una compañía dependerá del desempeño de sus trabajadores, no importa el tamaño de esa fuerza laboral. La reingeniería debe entrar a funcionar si el negocio se basa en el nivel de desempeño. El proceso de reingeniería puede incluso depender más del desempeño de cada quien, si se diseña para lograr un proceso de negocios más eficiente que el anterior.

Reingeniería de negocios:

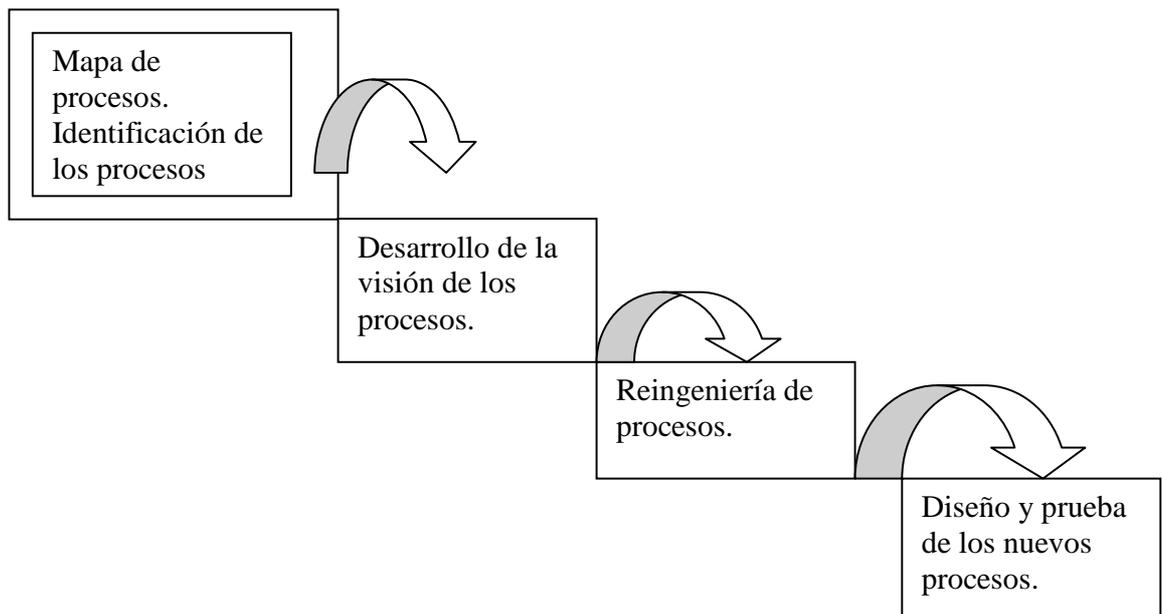
Hoy en día, la reingeniería es un tema común en muchas empresas. Como toda actividad novedosa, ha recibido diversidad de nombres, entre ellos, modernización, transformación y estructuración. Sin embargo, e independientemente del nombre, la meta es siempre la misma: aumentar la capacidad de competir en el mercado mediante, la reducción de costos. El repensamiento y rediseño radical de los procesos de negocios es costoso y de alto riesgo, por tanto se hace cuando el funcionamiento de un proceso en específico, es altamente ineficiente, donde cualquier mejora es una diferencia, además, tiene que ser hecha por personas que estén preparadas para este "doloroso" proceso.

Rediseñando la búsqueda de empleo:

La búsqueda de empleo se convertirá en una nueva venta de servicios profesionales y conocimientos, para satisfacer un cliente o asociado, con crecientes requerimientos de personal altamente capacitado, para poder cumplir con los niveles de exigencia del consumidor. La relación laboral, quedaría sustituida entonces, por una cadena de valor agregado tal como lo plantea Michel Porter en su esquema de generación de ventajas competitivas de la era de la información.

La reingeniería procesos:

Este es el aspecto fundamental de afrontar una reingeniería inicial de procesos para a partir de ahí, trabajar con los conceptos de mejora continua.



Donde esta gráfica explica como una reingeniería bien hecha logra mejorar drásticamente el rendimiento porque se basa en rediseñar totalmente el proceso. Proceso, a través del cual una persona excelente se convierte en una persona todavía mejor, o una persona no tan buena, se convierte en una persona con éxito, al obtener la capacidad de moldearse a sí misma, de rediseñarse, de afinar y ajustar sus valores y actitudes, de hacer a un lado el egoísmo, de obtener y ampliar su calidad humana, su independencia y su interdependencia. Sus cimientos son: las creencias (religiosas y no religiosas), los principios universales, los valores derivados de éstos, la ética y la congruencia.

CAPITULO III. Diagnostico SIADES

3.0 Situación de la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador.

Como punto de partida para cualquier debate se considera de interés para el futuro de la Asociación presentar un panorama de la situación actual, que sirva de base en el proceso de cambio y de gestión de reingeniería, para ello se establece un diagnóstico general, que ofrece una perspectiva de la situación actual y del entorno de la Asociación. El propósito es destacar los aspectos fundamentales de la problemática:

- La identificación de los procesos actuales, conocer la gestión administrativa, visión y misión.
- Analizar los estatutos de la organización si están acordes a las necesidades de la Asociación.
- Conocer la realidad actual, las perspectivas de cara al futuro y la existencia de una planificación estratégica
- Determinar el nivel de organización del colectivo de Ingenieros Agrónomos funciones y descriptivos de puestos.

3.1. Metodología de Diagnóstico

Para dar respuesta a los objetivos del diagnostico y establecer el estado actual de la Asociación; se desarrollaron:

- Entrevistas directas con la Junta Directiva de SIADES
- Recopilación de información
- Análisis Documental
- Análisis FODA

3.1.1. Entrevistas Directas

Consistió en realizar reuniones individuales con la junta directiva, con los responsables de los puestos de trabajo en las diferentes áreas, socios claves activos y no activos, orientando a los participantes a brindar la información, a través de preguntas abiertas no estructuradas.

Con estas entrevistas se pretendía conocer y establecer con mayor exactitud, la visión que los asociados tienen referente a la gestión, problemática actual y rumbo estratégico de la Asociación, identificar los procesos, las necesidades actuales y futuras, los criterios que se deben tomar en cuenta para efectuar los cambios en los procedimientos, infraestructura organizacional y planes de proyectos, todos en el marco de una reingeniería.

La herramienta de trabajo utilizada durante el proceso de entrevistas consistió en una guía (ver anexo) construida tomando de base el cuestionario de opinión que fue utilizado por SIADES en su estudio de opinión.

Se debe considerar que este proceso contó con la participación de 25 asociados, que fueron contactados de forma discreta e individual, con el fin de obtener información de forma transparente y objetiva.

Los principales hallazgos y carencias identificadas a partir del proceso de entrevistas se describen en la tabla adjunta.

Tabla 3.2.1 Hallazgos y Carencia

Resultados de la entrevista	Carencia
La Asociación no posee una Misión, Visión y Objetivos claros	Plan Estratégico
Junta directiva en gestión orientada a mejorar el desempeño de la Asociación sin un lineamiento escrito	Plan Estratégico
No existe una planificación estratégica de largo plazo	Plan Estratégico
La Asociación no cuenta con manual de procedimientos, funciones y descripción de puestos	Estructura Organizativa
Inadecuada (inexistente) infraestructura organizativa de atención al cliente interno	Servicio de Atención al cliente - Infraestructura
Inexistencia de Infraestructura operativa (no existe la figura de un administrador operativo)	Estructura organizativa
Procesos y mecanismos de retención de asociados y generación de nuevas afiliaciones son prácticamente inexistentes	Plan de Marketing/ Programa de retención
La presencia de la Asociación en la sociedad civil y profesional como un ente de opinión técnica en temas agroindustriales, es nula	Plan de Marketing
Inexistencia de una percepción de valor agregado por asociarse de nuevos socios	Plan de Marketing

Desconocimiento de la población en general sobre la existencia de SIADES y el aporte que podría brindar	Plan de Marketing
Los cambios acaecidos en el sector de la agricultura del país, no han sido acompañados por la Asociación, no existe una posición del gremio, la Asociación no ha sido capaz de adaptarse a evolucionar con la realidad actual.	Plan Estratégico
Falta de involucramiento por parte de los asociados en actividades mismas de la Asociación	Plan de Marketing
Falta de involucramiento por parte de los asociados para el desarrollo de una reforma estructural de la Asociación	Plan Estratégico
Inexistencia de descriptivo de puestos - Manual de procedimientos	Estructura organizativa
Requerimiento de reforma de estatus acordes a las nuevas expectativas de lo asociados y a los planes futuros trazados a corto y mediano plazo	Estructura organizativa
Soporte jurídico inexistente	Estructura organizativa

Un balance general de los hallazgos a partir de las entrevistas realizadas muestran que la Asociación se encuentra en un momento clave, en el que se debe reflexionar sobre las actividades hasta hoy realizadas, para establecer cuales de ellas formarán parte del futuro de la gestión de la Asociación y, cuáles deben ser sustituidas o reorientadas en el proceso de cambio que deberá ser generado por la reingeniería.

3.1.2 Recopilación de Información Documental

Esta actividad consistió en recopilar toda la información documental del funcionamiento administrativo y operativo de la Asociación para su posterior análisis.

Los documentos proporcionados por la Asociación fueron (ver anexos):

- Estatutos
- Reglamento Interno
- Encuestas de opinión SIADES-2007

No fueron ubicados ni proporcionados por la Asociación, antecedentes históricos, manual de procedimientos, esquemas de estructuras organizativas, flujos de proceso, descriptivos y perfiles de puestos, misión y visión escritas, planes estratégicos, tampoco documentación clave requerida como insumo en el diseño de una propuesta de reingeniería, por lo que serán objeto de elaboración como punto de partida en las etapas subsiguientes del presente trabajo.

3.1.3 Análisis de Información Documental

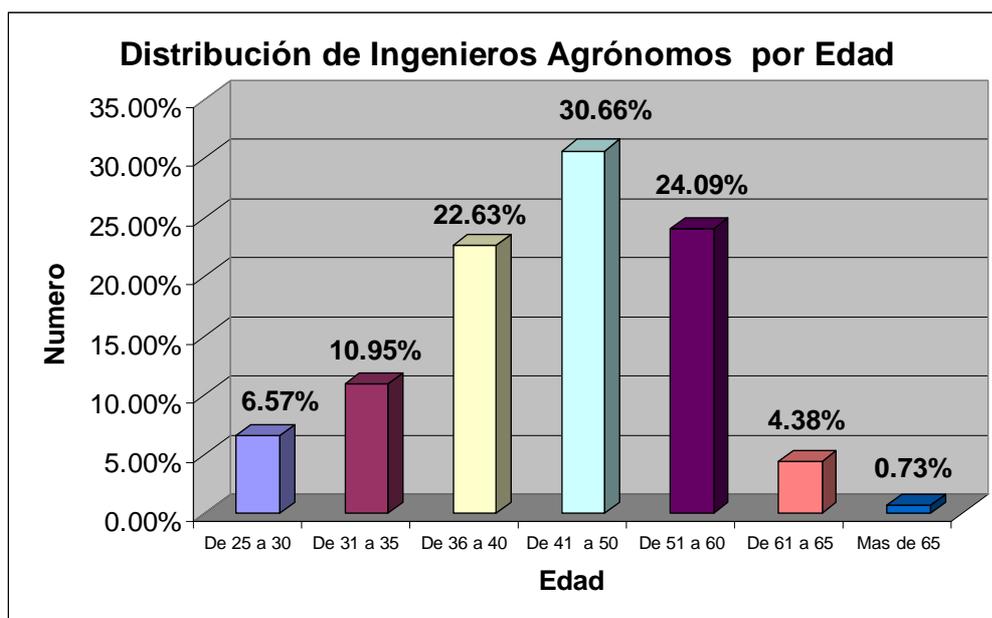
A partir de la carencia de documentación escrita proporcionada por SIADES, el análisis documental se limita a la revisión de los principales hallazgos de la encuesta de opinión desarrollada por SIADES, y al análisis desde un panorama legal de los estatus actuales de la Asociación, por lo que se deberá desarrollar una propuesta en las etapas subsiguientes.

3.1.3.1 Análisis de Encuesta de Opinión

El estudio de opinión proporcionado por SIADES, consistió en una encuesta de opinión (ver Anexos) de entre 18 y 20 preguntas abiertas y cerradas, dirigidas a las jefaturas subalternos, socios y no socios. La encuesta fue desarrollada en el periodo comprendido del 10 al 23 de septiembre del año 2007; vía e-mail y vía telefónica, la cual fue orientada a realizar una medición cualitativa del nivel de servicio y atención al cliente en la gestión de la asociación, también para determinar si las actividades y las competencias de la Asociación actual están encaminadas a satisfacer las necesidades de sus miembros e identificar aquellas necesidades no cubiertas que deberán ser atendidas en el corto plazo.

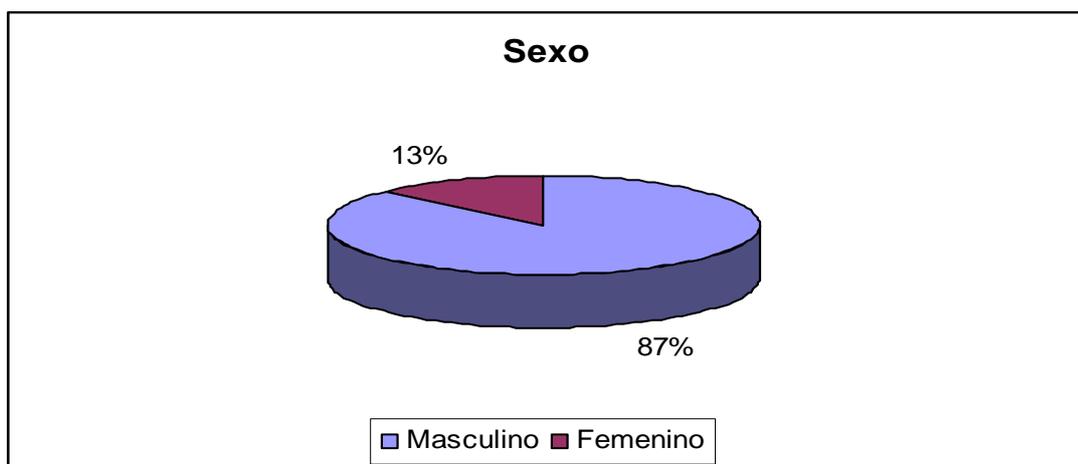
Del análisis proporcionado por SIADES se presenta las siguientes gráficas

Gráfica No 1 Distribución de Edad



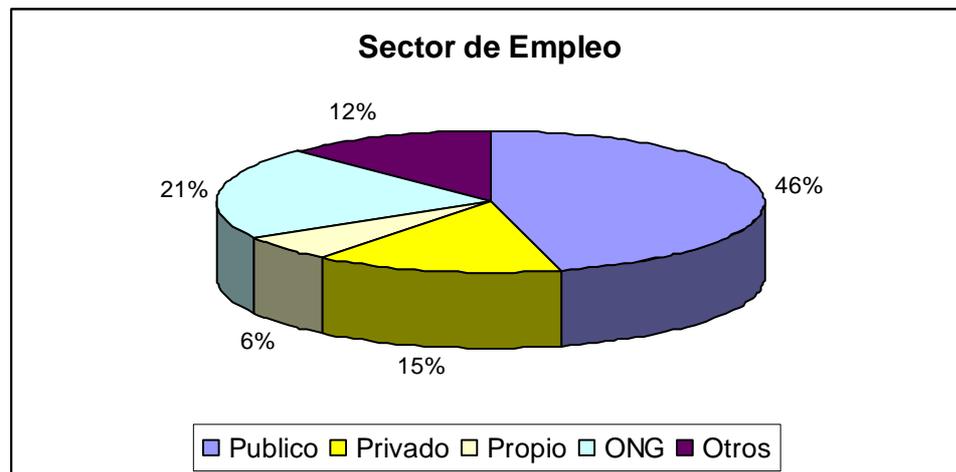
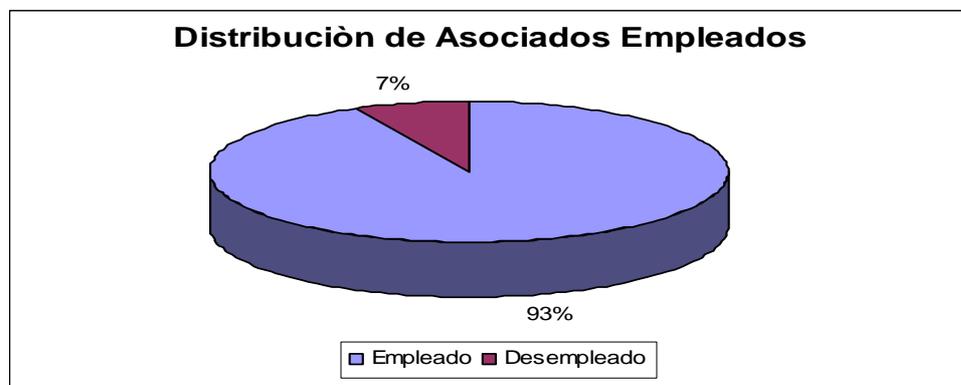
La gráfica muestra que un 77.36% de la población encuestada se encuentran entre las edades de 36 a 60 años; un 17.14% entre 25 a 31 años; y el 5.11% arriba de los 60 años, con un promedio de edad 44.5 años, lo que representa que la masa critica son adultos mayores que tienden a presentar una significativa resistencia al cambio, que requiere mantener un nivel de motivación que les permita asimilar un beneficio tangible de parte de la asociación. El 17.14% que representa a jóvenes profesionales es un porcentaje que se considera bajo, pero que es un factor clave dentro del desarrollo de la asociación debido a su potencial y entusiasmo, ya que cabe la posibilidad que busquen nuevas oportunidades fuera de la asociación si en ella no encuentran espacios donde desarrollar y canalizar nuevas ideas.

Gráfica No 2 : Distribución de Genero en Encuestado



La gráfica muestra que un 87.0% de la población encuestada son hombres y un 13% son mujeres, esto indica que existe una preferencia entre la población masculina para el estudio de las ciencias agronómicas a la vez que brinda pautas para orientar acciones a un mercado meta.

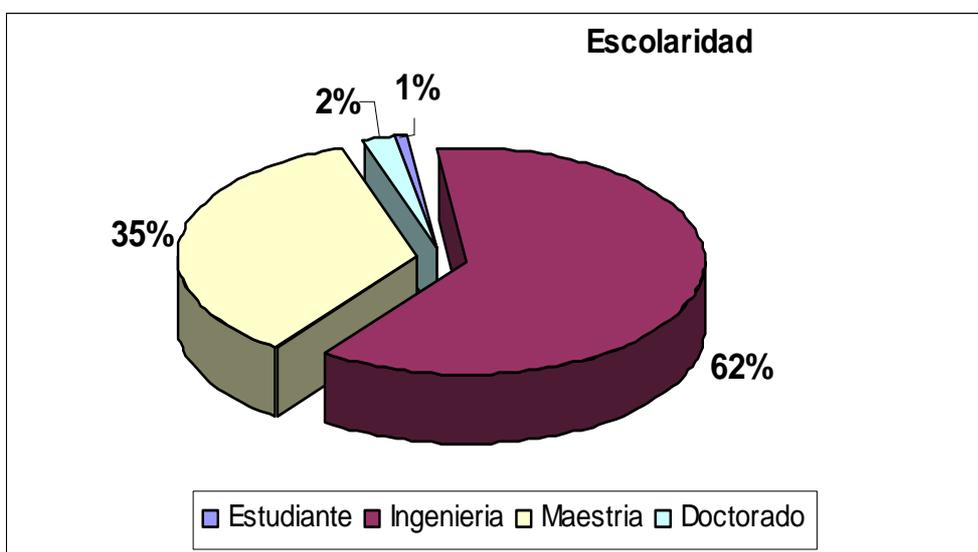
Gráfica No 3 y 4 Estatus de Empleo y Distribución de Sector



La gráfica muestra que un 7.0% de la población encuestada se encuentra desempleada y un 93% poseen un empleo, siendo en esta

ultima medición en su mayoría 46% empleados del sector público, 21% laboran en organismos no gubernamentales, 15% en empresas del sector privado; un 12 % no establecieron claramente el sector en el cual brindan sus servicios profesionales y 6% trabajan en empresas propias.

Gráfica No 5 Nivel de Escolaridad



En cuanto al nivel de escolaridad que tiene los encuestados, el 62% son ingenieros agrónomos, un 37% cuentan con estudios de post-gradados, los cuales pueden ser tomados como agentes multiplicadores de conocimiento, esto podría ser aprovechado para desarrollar a la asociación programas de capacitación interna y externa y fuente de opinión técnica; así mismo nos muestra que el nivel de escolaridad no debería de ser una

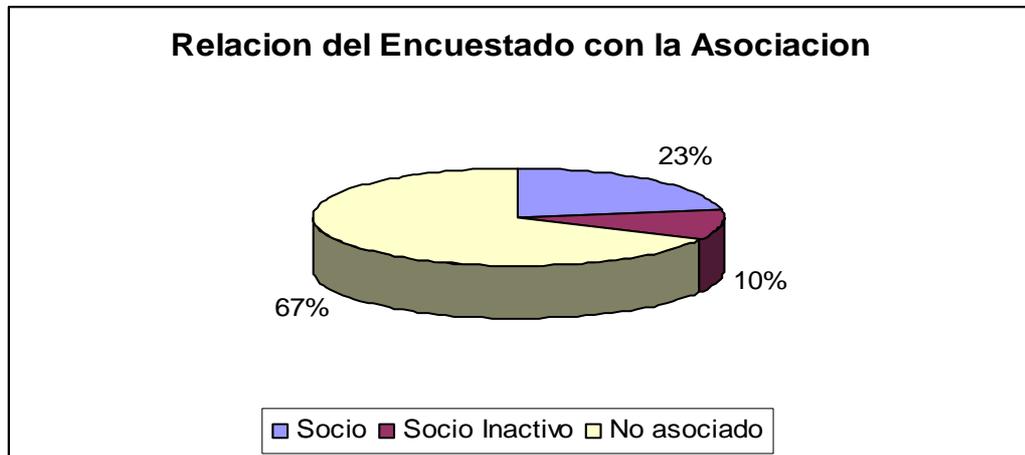
limitante para desarrollar un proceso de cambio dentro de la asociación y que el proceso de capacitación deberá utilizar una metodología eficaz y sencillo.

Gráfica No 6 Conocimiento de la existencia de la asociación dentro del encuestado



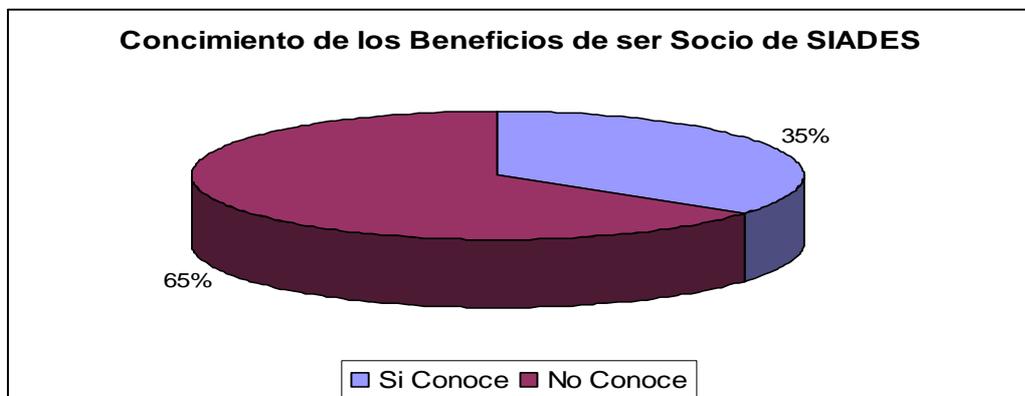
La gráfica muestra que un 94.0% de la población encuestada conoce de la existencia de la asociación y un 6% no había escuchado de su existencia hasta el momento del desarrollo de la encuesta, que existe un nivel alto entre profesionales de las ciencias agronómicas que identifica la existencia de una asociación que puede aglutinarlos, esto da una pauta para orientar acciones a un mercado meta.

Gráfica No 7 Relación del Encuestado con la Asociación



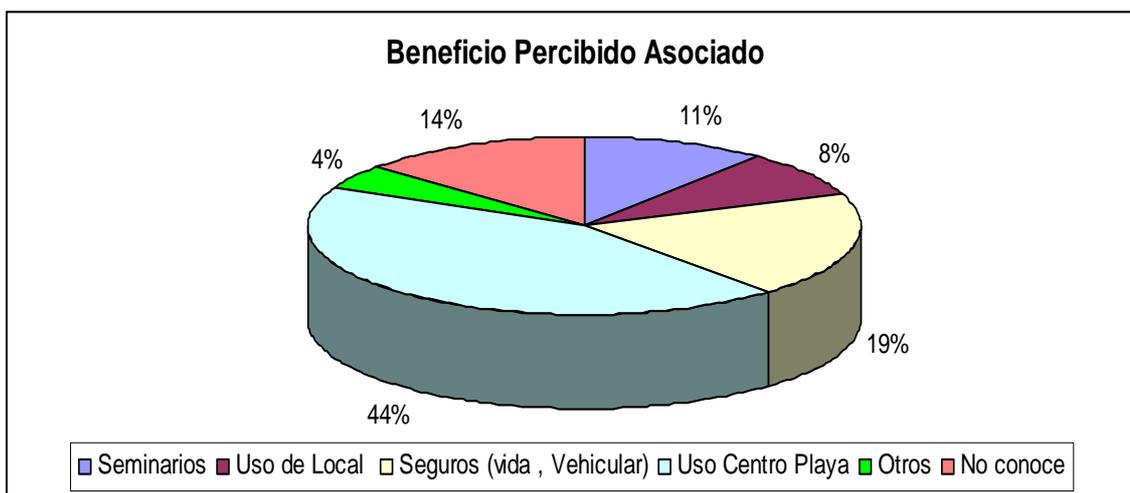
La gráfica muestra que un 67.0% de la población encuestada no es miembro de la asociación, el 23% son socios y un 10% fueron socios y que al momento de ser encuestados tenían la calidad de socios inactivos, es de hacer notar que esto nos muestra una potencial de mercado y oportunidad de crecimiento para la asociación.

Gráfica 8 Conocimiento del Beneficios por afiliación



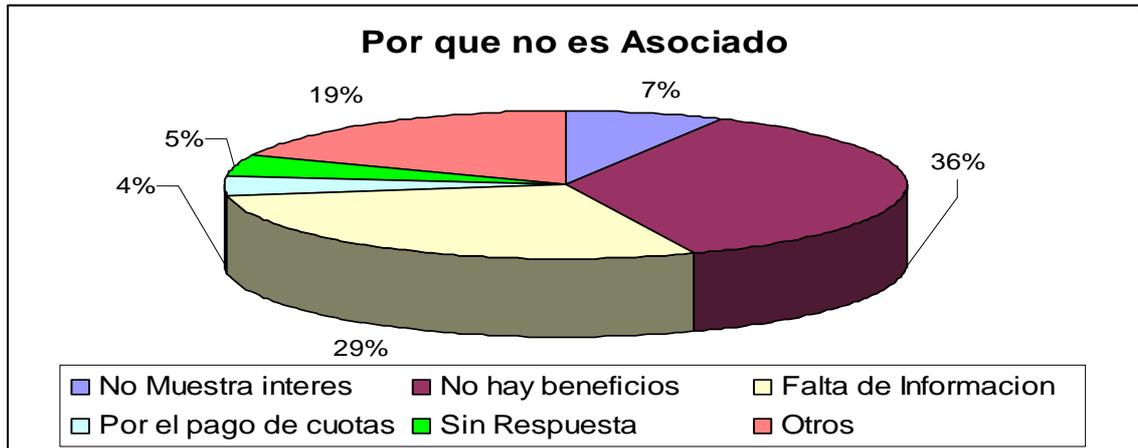
La gráfica muestra que un 65.0% de la población encuestada no conoce los beneficios que el ser socio de la Asociación puede brindarles, el 35% muestra conocimiento de los mismos, esto pudiera permitir estimar que la comunicación de la asociación y su plan de mercadeo entre profesionales no esta siendo efectiva.

Gráfica 9 Beneficio Percibido por Asociado



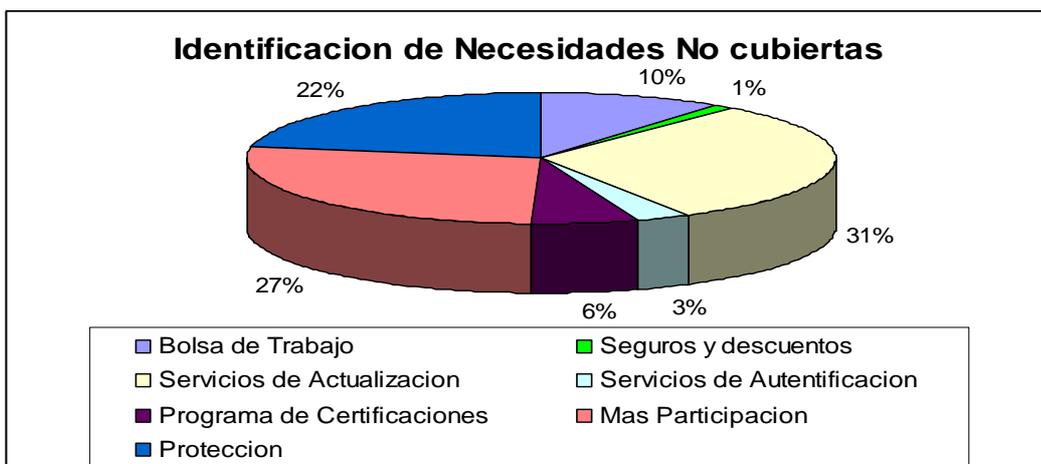
Esta gráfica refleja que dentro del 35% de los encuestados que conoce los beneficios de la asociación el más significativo representa el uso del centro recreativo ubicado en la costa del sol que pertenece a FESIARA, un 19% valora el programa de seguros con que cuenta la asociación, el 11 % valora el acceso a seminarios y capacitación, un 14% no identifica un beneficio tangible y un 4% no muestra una preferencia entre los mismos.

Gráfica 10 Porque No es Asociado



Esta gráfica muestra que dentro de la población que no esta afiliada a la asociación con respuesta significativa del porque no es asociado, un 36% no encuentra un beneficio tangible, un 29% por carencia de información y un 19% tiene respuestas diversas a las realizadas durante la encuesta.

Grafica 11 Identificación de Necesidades no Cubiertas



Esta gráfica muestra las oportunidades que tiene la asociación para el desarrollo de actividades y acciones encaminadas a satisfacer las necesidades de los profesionales de ciencias agronómicas, entre ellas se destaca con 31% los requerimientos de actualización de conocimiento; 27% exige una mayor participación de la asociación en la sociedad, 22% la protección de la ética en el ejercicio de la profesión, 19% la creación de una bolsa de empleo, esto muestra parte del camino que debe seguir la asociación para su crecimiento.

Los principales hallazgos que deben ser considerados para una reingeniería se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 3.1.3.1 Principales Hallazgos Encuesta de Opinión

Hallazgo	Análisis	Carencia
El 40% de la población encuestada oscila en un rango de edad entre los 25 y 40 años, mientras el 60% superan los 40 años,	Bajo porcentaje de ingenieros asociados entre los 25 y 35 años (17.52%), lo cual denota la baja afiliación de elementos de reciente titulación y muestra un problema de renovación a futuro al interior de la asociación.	Programas de afiliación en Universidad para profesionales de reciente titulación. Falta capítulo estudiantil Plan de Marketing

<p>El 38% de la población total poseen un postgrado en área afines a la Ingeniería agronómica</p>	<p>La asociación cuenta entre sus asociados con recursos humanos valiosos, fuente de conocimiento que puede potenciar el crecimiento de otros miembros y la participación de la Asociación como un ente de consulta</p>	<p>Plan de Marketing - Estructura Organizativa</p>
<p>Necesidad identificada no cubierta de Bolsa de Trabajo</p>	<p>Infraestructura de soporte tecnológico inadecuada. Inexistencia de banco de información o base de datos de sus asociados, que les permita ser un vehículo de captura y promoción de ofertas de empleo para sus asociados.</p>	<p>Plan de Marketing - Infraestructura.</p>
<p>Necesidad identificada Reconocimiento interno /externo como fuente de talento</p>	<p>Inexistencia de reconocimiento de la asociación como fuente de talento de recurso humano y enlace entre empresas privadas, estatales solicitante de servicio profesional</p>	<p>Plan de Marketing - Infraestructura</p>

Necesidad identificada no cubierta y actualización para los asociados.	Infraestructura organizacional inadecuada, inexistencia de gestión de capacitación y actualización para sus asociados,	Plan Estratégico
Necesidad identificada no cubiertas Protección y Beneficio al Asociado	Infraestructura organizacional inadecuada, inexistencia de servicio al asociado y programas de beneficio, estímulo de afiliación o de permanencia	Plan de Marketing, Programas al asociado
Necesidad identificada no cubierta, fomento de participación del asociado	Inexistencia del servicio al asociado, fallas en el sistema de comunicación interna. Inexistencia involucramiento del asociado para el desarrollo de actividades	Plan de marketing - Diversificación en de actividades de índole cultural, social y deportivo que contribuya a la unificación del gremio y a la consolidación de la Asociación.
Inexistencia de valor agregado para los asociados	No existe percepción entre los asociados de valor agregado como resultado de afiliación	Plan de marketing

La opinión generalizada del asociado se enmarca en la necesidad de que la Asociación juegue un papel importante en cuatro ámbitos de acción, para lo cual se requería un cambio en los procesos de la Asociación.

Ámbito Político:

Como referente en temas de problemática actual y desarrollo del sector agropecuario, una institución crítica y propositiva, ente de consulta en las políticas gubernamentales del sector agropecuario y medio ambiental. Su impacto debe ser nacional como ente de consulta y asesoría en materia agroindustrial

Ámbito Académico y Desarrollo

Como un organismo precursor del mejoramiento de la calidad en la formación de los profesionales de las Ciencias Agronómicas, debe ser un ente generador de ideas para el campo de la investigación técnica y de transferencia tecnológica en el ámbito universitario y de educación técnica superior.

Ámbito Profesional

Como organismo colegiado y de acreditación de profesionales de las ciencias agronómicas, garante de la ética en el ejercicio de la profesión de las ciencias agronómicas, precursor de la profesionalización de los socios tanto en el sector público como en el sector privado.

Ámbito de Apoyo Comunitario

Como ente intermediario de gestión en el trámite de fondos para el desarrollo tecnológico y de apoyo, una asociación de participación activa en implementación de proyectos de mejora del sector agropecuario con nuevas tecnologías para el desarrollo del área rural.

3.1.3.2 Análisis de Estatutos de la Asociación

El análisis de los estatutos proporcionados por SIADES, consistió en realizar una revisión desde un contexto legal, el cual fue desarrollado por un asesor legal, quien proporcionó el soporte en la valoración de cada uno de los capítulos y artículos que gobiernan el funcionamiento y operación de la Asociación bajo los siguientes criterios de análisis:

- Cumplimiento legal con leyes nacionales
- Cumplimiento con los fines de la asociación como una entidad sin fines de lucro
- Adaptabilidad legal a nuevos objetivos y fines

Las principales necesidades encontradas se enmarcan en:

- Ampliación estatutaria en el marco de las finalidades de la asociación y sus competencias que deberán permitir fomentar acciones y actividades que puedan desarrollarse en el ámbito académico y social, con una participación activa de la asociación.
- Reforma estatutaria que permita fomentar la participación estudiantil universitaria dentro de la asociación, se deberá permitir el acceso a cuadros estudiantiles dentro de la asociación, que brinde una renovación y rejuvenecimiento de la institución, la apertura al sector estudiantil es una de las necesidades imperantes que debe desarrollar la asociación.
- Establecimiento claro de los derechos y deberes de los asociados, con esto se deberá transmitir un mensaje para los asociados y el futuro asociado que vuelva más atractiva la afiliación.

- Esclarecimiento sobre el uso y disposición del patrimonio de la asociación.
- Establecimiento claro del manejo de cuentas y fondos de la asociación para una mayor transparencia en el manejo de fondos.
- Ampliación de las fuentes de ingreso de la asociación que pueden conformarse por el uso y rentas del patrimonio de la asociación, que permitirá una mayor liquidez de la misma, sin cambiar su estatus de asociación sin fines de lucro.
- Ampliación del marco legal de convocatoria de la asamblea general y del ámbito rector de la misma.
- Ampliación del marco operacional, legal y ejecutor de la Junta Directiva de la asociación.

Los principales hallazgos encontrados servirán de base para una posterior propuesta de reforma que se definirá en el presente trabajo como contribución en el proceso de reingeniería de SIADES.

3.2 Análisis FODA de SIADES

Como herramienta de análisis se desarrolló un FODA que permitiera conformar un cuadro de la situación actual de la Asociación, identificando fortalezas y debilidades, así como las amenazas y oportunidades que deben capitalizarse para replantear el horizonte de la asociación en el mediano y largo plazo, y ser utilizado como insumo para el establecimiento planes de acción de beneficio a SIADES en el corto plazo.

FORTALEZAS

- Asociación con 36 años de existencia al servicio de los profesionales de ingeniería agronómica.
- Asociación sin fines de lucro, apolítica con libertad de culto, legalmente conformada e inscrita con personería Jurídica.
- Patrimonio de Infraestructura física y de bienes raíces
- Representatividad y participación en directorios de entidades de educación superior e instituciones gubernamentales en el campo agrícola -industrial.
- Elemento humano asociado, con presencia en el sector público y privado.

DEBILIDADES

- Estructura interna deficientemente organizada e inadecuada.
- Inexistencia del Manual de Organización y Funciones, políticas, perfiles de puesto, procedimientos.
- Ausencia o poca comunicación entre las diferentes áreas de la Asociación, poca comunicación entre Junta Directiva y asociados.
- Visión estratégica y misión de la Asociación poco clara, no es conocida o no es compartida por sus asociados.
- Objetivos a corto y mediano plazo no han sido clarificados para la asociación.
- No se cuenta con un Plan Operativo y Planeamiento Estratégico claramente definido y difundido.
- Baja capacidad de Inversión.
- Poco involucramiento de los asociados.
- Estatutos y reglamentos no actualizados.
- Escaso recurso humano en la administración operativa de la Asociación.

- No poseen un plan de marketing interno y externo de la Asociación.
- Inexistencia de participación estudiantil en actividades de la Asociación
- No existe un compromiso de apoyo al desarrollo de jornadas de formaciones profesionales, educativas, culturales y sociales tanto internas como externas.
- No existe una adecuada atención al cliente interno y/o asociados.
- Baja tasa de afiliación a la asociación de nuevos profesionales, dependencia de ingreso en aportaciones de asociados.
- No cuenta con una estrategia que le permita captar fondos de instituciones donantes para el desarrollo de programas y proyectos de índole social -comunitaria.
- No contar con una pagina Web de la Asociación.

OPORTUNIDADES

- Posibilidades de crecimiento de la Asociación, mediante la atracción de la población profesional y estudiantil de ciencias agronómicas.
- Convertir la Asociación en un Colegio con un marco legal que lo convierta en un ente rector y certificador de la profesión.
- Desarrollar una estrategia de publicidad-comunicación interna y externa a largo plazo.
- Gestión de Capacitación externa a sus asociados y estudiantes Universitarios, con entidades de apoyo internacionales.
- Búsqueda de Apoyo de la empresa privada para patrocinio de programas de aporte social -comunitario.

- Establecer convenios con instituciones del gobierno y educativas que permitan el desarrollo y participación de la asociación en el entorno actual y futuro.
- Incrementar los servicios y programas en beneficio a sus asociados.

AMENAZAS

- Aspectos políticos.
- Tasa de desempleo.
- Desinterés de la población profesional y estudiantil de pertenecer a la Asociación.
- Disolución de la Asociación.

3.2.1 Conclusiones FODA

El análisis FODA muestra que la Asociación se encuentra en un momento en el que se debe hacer un alto y realizar un análisis de toda la estructura organizativa y legal (estatutos y reglamento interno), debe realizar cambios fundamentales en su gestión que le permita recuperar la confianza de sus asociados, proyectar un crecimiento sostenido tanto por la afiliación de nuevos socios como la retención de los actuales, debe reflexionar en el tema de apoyo al sector estudiantil como semillero de la misma y retomar la proyección educativa, social comunitaria, ya que debe recuperar su visibilidad ante organismos educativos, estatales y privados, como ente técnico asesor especializado. Las potencialidades surgidas de la combinación de fortalezas con oportunidades señalan las líneas de acción más prometedoras para la organización, desarrollar proyectos de reingeniería en el corto plazo que le permita establecer una programa de gestión y de gerenciamiento como punto de partida. Las limitaciones determinadas por una

combinación de las debilidades y amenazas, colocan una seria advertencia a la Asociación: deben desarrollar una estructura orientada a la atención al asociado como cliente principal de la Asociación estableciendo procesos. Las amenazas y oportunidades determinadas por su correspondiente combinación de factores, exigirán una cuidadosa consideración a la hora de marcar el rumbo que la organización deberá asumir hacia el futuro deseable.

Existe una diferencia entre el estado presente y el estado deseado de la organización, por lo que la determinación de los objetivos va a implicar cambios y transformaciones para algunas de sus áreas y estabilización o consolidación para otras. Los objetivos estratégicos deberán surgir como respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico.

3.3 Análisis Matriz EFI / EFE

Como un complemento al análisis FODA, como herramienta de diagnóstico se utilizará la matriz EFI/EFE. Las cuales fueron aplicadas para determinar la posición estratégica interna como externa considerando el resumen de las fortalezas y debilidades al interior como los factores externos de la unidad de información y determina su importancia relativa (Ver anexo).

3.3.1 Matriz EFI

Resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de la asociación y, además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas. Clasificar y determinar qué tipo de estrategias serán utilizadas para el desarrollo de la reingeniería.

FACTORES INTERNOS CLAVES		VALOR	CLASIFICACION	VALOR PONDERADO
Fortalezas Internas				
1	36 años de trabajar en la capacitación de los profesionales de ingeniería agronómica.	0.10	3.0	0.3
2	Apoyo de voluntarios/as de programas.	0.10	2.0	0.2
3	Capacitaciones del personal (capacidades desarrolladas y adquiridas por el personal)	0.15	3.0	0.45
4	La convicción, dinamismo, entrega, compromiso, responsabilidad, solidaridad.	0.10	2.0	0.2
DEBILIDADES INTERNAS				
1	Ausencia de procedimientos administrativos.	0.15	2.00	0.3
2	No contar con página Web.	0.15	1.00	0.15
3	Poca inversión en publicidad.	0.10	1.00	0.1
4	No contar con un plan estratégico.	0.10	2.00	0.2
5	No contar con una estrategia de sostenibilidad (para captar fondos de instituciones donantes).	0.10	1.0	0.1
	TOTAL	1.0		2.0

El puntaje del valor total de 2.0 indica que, la Asociación es débil internamente ya que esta por debajo del valor ponderado total promedio (2.5). Independientemente de la cantidad de oportunidades y amenazas claves incluidas en la Matriz EFI, el total ponderado más alto que puede obtener la organización es 4.0 y el total ponderado más bajo posible es 1.0. El valor del promedio ponderado es 2.5. Un promedio ponderado de 4.0 indica que la organización está respondiendo de manera excelente a las oportunidades y amenazas existentes en su industria. Lo que quiere decir que las estrategias de la empresa están aprovechando con eficacia las oportunidades existentes y minimizando los posibles efectos negativos de las amenazas externas. Un promedio ponderado de 1.0 indica que las estrategias de la empresa no están capitalizando muy bien esta oportunidad como lo señala la calificación.

3.3.2 Matriz EFE

Resume y evalúa las oportunidades y amenazas más importantes dentro de las áreas funcionales de la Asociación y además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas. Clasificar y determinar qué tipo de estrategias deberá utilizar para el desarrollo de la reingeniería.

FACTORES EXTERNOS CLAVES		VALOR	CLASIFICACION	VALOR PONDERADO
Oportunidades				
1	Crecimiento de la publicidad para concienciar a la población.	0.10	3.0	0.3
2	Capacitación externa.	0.10	4.0	0.4
3	Establecer convenios con instituciones del Gobierno.	0.15	3.0	0.45
4	Incrementar los servicios que se ofrecen a los beneficiados.	0.10	2.0	0.2
Amenazas				
1	Tasa de desempleo.	0.15	2.00	0.3
2	Ser vista como una Asociación cualquiera.	0.15	1.00	0.15
3	Desinterés de la población estudiantil al pertenecer a la Asociación.	0.10	1.00	0.1
4	No ser colegiados.	0.10	2.00	0.2
	TOTAL	1.0		2.2

El puntaje del valor total de 2.2 indica que la Asociación se encuentra por debajo del valor ponderado total promedio (2.5), es decir que sus esfuerzos por aplicar estrategias para aprovechar las oportunidades externas y evitar las amenazas, es relativamente bajo. Independientemente de la cantidad de

oportunidades y amenazas clave incluidas en la Matriz EFE, el total ponderado más alto que puede obtener la organización es 4.0 y el total ponderado más bajo posible es 1.0. El valor del promedio ponderado es 2.5. Un promedio ponderado de 4.0 indica que la organización está respondiendo de manera excelente a las oportunidades y amenazas existentes en su industria. Lo que quiere decir que las estrategias de la empresa están aprovechando con eficacia las oportunidades existentes y minimizando los posibles efectos negativos de las amenazas externas. Un promedio ponderado de 1.0 indica que las estrategias de la empresa no están capitalizando muy bien esta oportunidad como lo señala la calificación

3.4 Matriz del Perfil Competitivo.

Factores importantes para el éxito	Valor	ASIA		COLPROCE	
		Clasificación	Puntaje	Clasificación	Puntaje
Calidad servicio	0.25	3	0.75	3	0.75
Publicidad	0.25	2	0.50	2	0.50
Visión Global	0.10	4	0.40	3	0.30
Relaciones Publicas	0.10	4	0.40	3	0.30
Estructura organizacional	0.30	3	0.90	3	0.90
TOTAL	1.00		2.95		2.75

3.5 Matriz Interna y Externa (IE)

Puntajes de valor totales de la matriz EFI

	Solidó 3.0 a 4.0 3.0	Promedio 2.0 a 2.99 2.0	Débil 1. a 1.99 1.0
Alto 3.0 a 4.0 3.0	I	II	III
Medio 2. a 2.99 2.0	IV	V	VI
Bajo 1.0 a 1.99 1.0	VII	VIII	IX

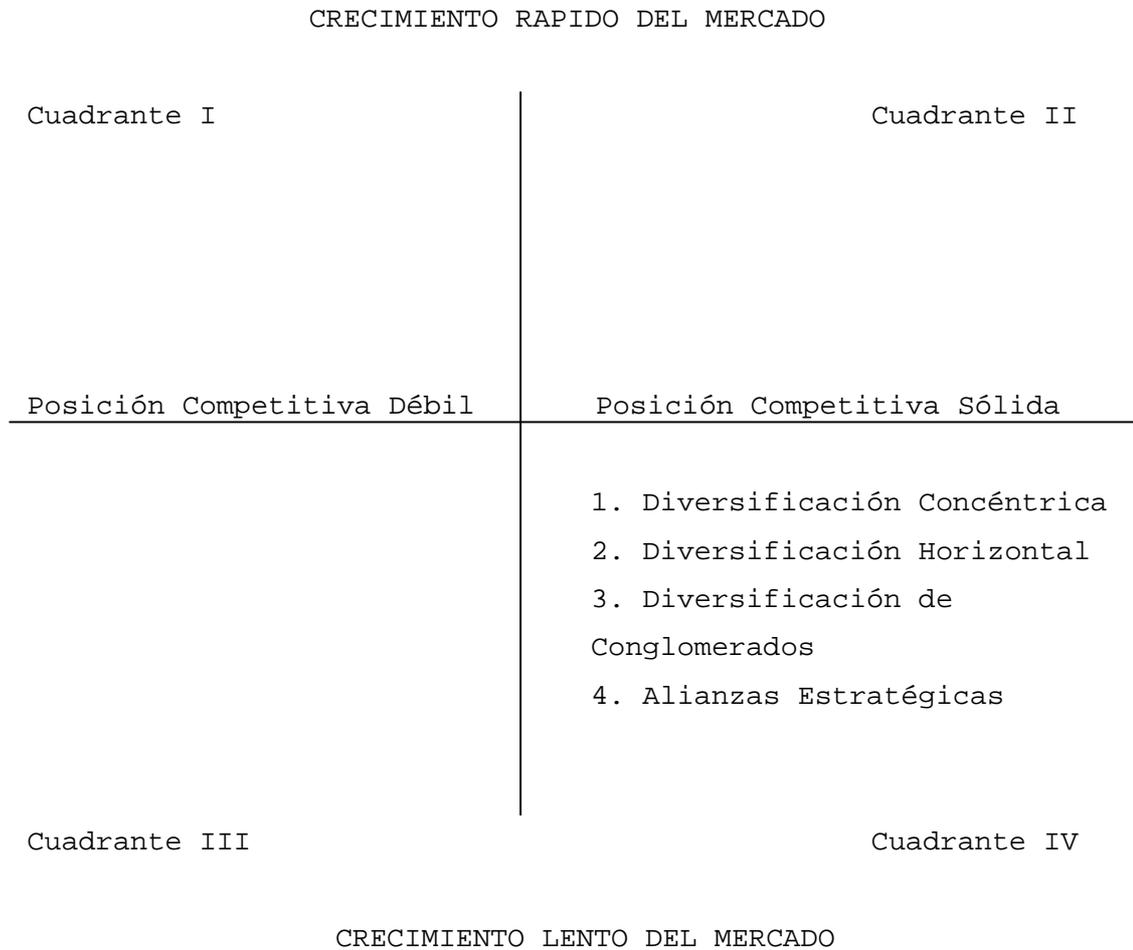
P
u
n
t
a
j
e
s

v
a
l
o
r

E
F
E

La Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador (SIADES) en la matriz interna y externa se posiciona en el quinto cuadrante, que significa que debe aplicar nuevos proyectos de reingeniería y estrategias de conservar o mantener, lo que permite emplear nuevas maneras de penetrar el mercado así como crear nuevos servicios para el beneficio de los asociados personas.

3.6 MATRIZ DE LA ESTRUCTURA PRINCIPAL.



La Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador (SIADES), se encuentra ubicada en el cuarto cuadrante según indica la matriz de la estructura principal, se puede observar que la Asociación necesita estrategias de diversificación además de alianzas estratégicas. (Ver anexo)

Planeamiento de las estrategias

Diversificación Concéntrica.

Diversificación Concéntrica, se le conoce a la estrategia que relaciona la adicción de productos o servicios nuevos, pero relacionados, para el caso de la Asociación de Ingenieros Agrónomos se llevará a cabo, contando con las diferentes coordinaciones que sirven de intercambio, para darle una mejor distribución y seguimiento a los talleres con los diferentes beneficiarios tanto externos como internos.

Diversificación Horizontal.

Diversificación Horizontal, se le conoce a la adicción de productos o servicios, pero no relacionados, para los clientes actuales, para el caso de la Asociación de Ingenieros Agrónomas de El Salvador a través de la búsqueda de alianzas comerciales con empresas publicas, privadas y universidades o donantes, para poder ofrecer al mercado los diferentes productos elaborados.

Diversificación de Conglomerados.

La diversificación de conglomerados se le conoce a la estrategia que relaciona la adicción de productos o servicios nuevos, pero no relacionados, para el caso de la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador a través de la implementación de charlas educativas o talleres en la misma Asociación, empresas públicas y privadas.

Alianzas Estratégicas.

Una alianza estratégica ocurre cuando dos o mas empresas integran una asociación o consorcios temporal con el propósito de aprovechar algunas oportunidades, para el caso de la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador se llevará a cabo por medio de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE EL SALVADOR (UES) debido que puede aprovechar la comunicación, es el formar parte de la red.

Desarrollo de Productos.

El desarrollo de productos es una estrategia que intenta aumentar las ventas por medio del mejoramiento o la modificación de los productos o servicios actuales, para el caso de la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador se llevará a cabo en la creación de la pagina Web, la dirección de la cual, estará en las bases de brochures, que se brindan con información a las personas que se visitan en la realización de charlas y talleres.

Capitulo IV Propuesta de Reingeniería

Desarrollar un cambio es un tema obligado para el caso de SAIDES, lo exige el nuevo esquema de trabajo que se debe desarrollar en la implementación de una reingeniería, si se quiere imprimir una nueva cultura y forma de hacer las cosas más apegadas a los requerimientos de sus socios y la sociedad en general. Quienes están y estarán al frente de la Asociación, en los próximos años tendrán ahora la obligación de prepararse más y mejor para dar batalla en la guerra de la supervivencia de la Asociación; será una prioridad la toma de conciencia de sus socios respecto a la necesidad de un cambio que apunte hacia un eje fundamental: planeación estratégica, procesos, manuales y capital humano, etc.

4.1 Fase de Preparación

En esta fase de preparación se deberá desarrollar una serie de actividades y preparativos con la finalidad de movilizar y estimular a la junta directiva y aquellos asociados claves que se involucrarán en este proceso, para esta fase se propone desarrollar:

Objetivos	Tarea	Herramienta	Responsable
Planteamiento del Problema/Situación actual de SIADES	Reconocer la Situación actual de la asociación, el modelo de gestión y administración	Análisis del Diagnóstico de la Asociación	Consultor

Formalizar consenso entre miembros de la junta directiva y los asociados claves para el desarrollo del proceso de reingeniería con equipos	Involucramiento de asociados claves / formalizar compromiso de cambio y conformación de equipos de trabajo	Bases de Plan estratégico y Actividades de Team Building	Consultor /Presidente de Junta Directiva
Capacitación e Incentivó de equipo	Capacitación de manejo del cambio , reingeniería, trabajo en equipo	Actividades de Team Building	Consultor
Presentación de Plan de reingeniería	Organización Planificación del cambio	Mesas de trabajo por equipo,	Consultor/Presidente de Junta Directiva

En esta etapa será de suma importancia aclarar que, el proceso de reingeniería no puede ser impulsado por los consultores, sean estos externos o internos, el involucramiento de junta directiva y asociados en el proyecto será clave para lograr su desarrollo. Una de las principales ventajas del inicio de este proceso radica en que la junta directiva de la Asociación está realizando esfuerzos para realizar un cambio radical en la forma de trabajo de la Asociación.

En este punto será necesario reunir a los participantes claves para definir concretamente el proyecto que se propone, esto se

desarrollará en un taller ejecutivo que será una reunión de trabajo, su propósito será el de educar al grupo, definir la metodología y terminología que se usa durante el proceso y sobre todo, asegurar el liderazgo y apoyo al proyecto, es aquí donde se deberá organizar el equipo de reingeniería.

Para esta reunión se propone desarrollar lo siguiente:

- Planteamiento del problema /presentación del diagnóstico de la Asociación
- Introducción al proceso de reingeniería.
- Replanteamiento del problema en función del proceso de reingeniería.
- Definición/discusión de los problemas.
- Prioridades y Metas.
- Conformación del equipo de reingeniería.

Para el caso de SIADES se requiere realizar un planteamiento estratégico de la Asociación. Dentro de las actividades a desarrollar en una segunda etapa, esto se debe a la inexistencia del mismo.

4.2 Fase 2 Planeación del Cambio

Para el caso de SIADES debido a la carencia misión, visión y de un plan estratégico, en esta etapa se desarrollara una base que sirva de insumo para el establecimiento de un plan estratégico de la Asociación tomando para su construcción los principales hallazgos y carencias encontradas en el diagnostico de la Asociación. Dentro de las actividades por realizar en esta etapa, se proponen las siguientes:

Objetivo	Tarea	Herramienta	Responsable
Crear visión , misión y principios guías	Establecer la base para la conformación de La visión y misión de la asociación como norma guía en el proceso	Retroalimentación del Análisis del Diagnóstico de la Asociación, establecer Benchmarking con asociaciones afines a SIADES	Consultor y coordinadores de equipos de trabajo
Establecimiento de la Planeación estratégica de la asociación	Desarrollar un plan estratégico de 3 - 5 años	Bases para de plan estratégico de SIADES - mesas de trabajo	Consultor / Presidente de Junta Directiva
Desarrollar el plan anual de operación	Establecer plan de acción , cronograma de ejecución, seguimiento y establecimiento de recursos requeridos	Plan estratégica SIADES	Consultor /Junta Directiva

En esta etapa, la Asociación deberá responder las siguientes preguntas:

- ¿Son claros la misión y los principios rectores de la Asociación?
- ¿Se identificaron las competencias esenciales de la asociación?
- ¿Tiene la Asociación los recursos y capacidades para enfrentar los retos del futuro?

A pesar que desarrollar un planteamiento estratégico no debe necesariamente ser incluido en el proceso de reingeniería de la Asociación, se incluirá las bases para su construcción futura, ya que debe considerarse que el proceso de reingeniería debe estar alineado con los objetivos y dirección que estratégicamente la junta directiva ha trazado. El alcance de este planteamiento será general, ya que no es el fin último de este proyecto, sin embargo, se establece una guía que deberá retomarse en esta etapa.

4.2.1 Bases del Plan Estratégico de SIADES

Las Bases de plan estratégico que se presenta deberá constituirse como insumo para desarrollar la planificación general de la Asociación para el quinquenio 2009-2013, el cual debe definir el propósito de sus actividades, rumbo futuro, directrices, orientaciones estratégicas y líneas básicas de acción, Se trata de un marco general , de una guía de actuación para la Asociación y deberá ser ella en pleno que defina su potencial uso en las discusiones futuras.

La base de este plan estratégico ES UNA PROPUESTA QUE deberá ser desarrollada por la Junta Directiva en planes anuales que se concreten y, sobre todo cuantifiquen los objetivos anuales a cumplir, por ello no se constituye en un marco rígido sino cambiante, deberá adaptarse a los cambios del entorno y de la propia ASOCIACION.

En este sentido, se deberá someter a un proceso de aprobación y de revisión para su implementación y a una corrección como mínimo a mitad del periodo de vigencia.

4.2.1.1 Misión

La misión de la Asociación se deberá construir considerando, el conjunto de creencias básicas derivadas de sus fines plasmados en sus estatutos, en la identidad que se pretende construir a futuro, en los objetivos y en valor agregado pretendido para sus clientes internos como externos. Su misión deberá ser concisa, clara y sencilla, redactada con palabras que inspiren un desafío, con un alto poder motivación, entusiasta y estratégica.

SIADES deberá formular su misión considerando sus fines estatutarios:

- Propugnar y fomentar la superación integral del gremio;
- Promover y velar por el progreso de las ciencias agropecuarias y ramas afines;
- Incrementar la función social de los profesionales de las ciencias agropecuarias y ramas afines en El Salvador y velar por el buen cumplimiento de sus deberes;
- Promover y defender el decoro y categoría de la profesión de Ingeniero Agrónomo y de las profesiones afines;
- Velar por el manejo apropiado de los recursos naturales del país;
- Defender los derechos e intereses profesionales de los Asociados y realizar las gestiones requeridas para facilitar y asegurar su bienestar social y económico;
- Fomentar actividades culturales y científicas de la Comunidad Salvadoreña.

SIADES deberá ser la institución icono del Gremio de Ingenieros Agrónomos y ramas afines de El Salvador, ante instituciones estatales, educativas, privadas nacionales e internacionales, defender los intereses generales de la Asociación y sus agremiados, potenciando las actuaciones y la colaboración con el desarrollo nacional agropecuario.

La Asociación debe ser el ente que promueva, difunda y vele por la ética profesional, que propicie el desarrollo técnico-profesional de sus asociados mediante la realización de actividades y servicios formativos, y que ofrezca un abanico de servicios y beneficios a estos mismos tales como: cultural, recreativo, laboral, asesoría, según el artículo 3 y 4 de los estatutos.

4.2.1.2 Visión

La visión se deberá construir considerando "lo que la asociación quisiera ser". La visión de la Asociación marca su rumbo o el norte hacia el que se dirige. Es una imagen ideal de la organización que representa un estado utópico que puede o no ser alcanzado pero que no debe ser olvidado en los intentos sucesivos de lograrlo.

SIADES deberá establecer su "visión" considerando que:

- Será referente, como organización promotora del prestigio y nivel social de la profesión, con fuerte influencia en diferentes ámbitos locales y en diferentes sectores sociales laboral, empresarial, industrial, académico, político.

- Será reconocida como una Asociación de mejora constante de la profesión y de ayuda y promoción de los asociados, facilitando el desarrollo de nuevas actividades de los profesionales emprendedores.
- Jugará un papel crítico proactivo, ante la evolución del entorno político agropecuario-agroindustrial que afecten a la profesión, acrecentando el papel social del colectivo profesional.
- Será modelo de eficiencia organizativa y de estructura como gremial.
- Detectará los avances tecnológicos, las modificaciones legislativas o normativas y la aparición de técnicas de vanguardia, actuando como foco de formación continua y de vanguardia para sus agremiados

4.2.1.3 Escenarios Estratégicos

Con el fin de poder realizar una planificación, SIADES entre otros debe considerar dos posibles escenarios que se pueden presentar en los próximos años, contemplando las diferentes alternativas existentes alrededor de lo que consideramos como los principales factores de incertidumbre del entorno:

De ello resultan dos posibilidades reales que se contemplan como referentes de este Plan de reingeniería, dos escenarios:

- Escenario de renovación -Reingeniería estratégica
- Escenario de continuidad

4.2.1.3.1 Escenario de Continuidad.

Es una situación que sigue una línea de actividad sin ruptura respecto a la de los últimos años, no prevé en un futuro cercano la disolución de la Asociación, este escenario permite la continuación de las actividades y ámbito de acción actual destacándose la permanencia y reafiliación de asociados por el incremento en beneficios y valor agregado que potencia el programa de fidelidad de reciente lanzamiento y la posibilidad de un aumento evolutivo de los asociados a medida que se mantenga como una asociación de profesionales de carácter social no propositiva como es considerada hoy, es decir el estatus quo de la Asociación se mantendrá tal cual.

4.2.1.3.2 Escenario de Reingeniería.

Suscitada por la necesidad de realizar un cambio de rumbo de la Asociación y potenciar otros servicios y beneficios a los asociados y considerando los resultados del diagnóstico realizado de la situación actual de la asociación. En esta situación se propone lo siguiente:

Formulación de Estrategias

Desarrollar varias alternativas estratégicas que sean útiles para conseguir los objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo de la propuesta de reingeniería, entre los escenarios futuros propuestos.

Objetivos Estratégicos

Son aquellos que deberán desencadenar las acciones claves del periodo 2008 - 2013, **eje de referencia** de todas las actuaciones, teniendo presente que su consecución posibilitará el desarrollo de la Asociación durante los próximos años. Estos objetivos indican en el siguiente listado a modo de decálogo:

1	Basar el crecimiento de la Asociación en la potenciación de los servicios a los colegiados
2	Ofrecer servicios con valor agregado a las empresas y a los profesionales, mediante la intermediación de la Asociación como ente de consulta técnica o mediante la ALIANZA con una Empresa que los comercialice.
3	Implantar un modelo avanzado de Organización.
4	Impulsar el proceso de cambio en tres etapas 4.1 Año 2008: Bases y planificación del proceso de cambio. 4.2 2009 y 2010: Cambio estratégico y organizativo. 4.3 2011 y 2013: Consolidación del cambio y ajustes mejora continua.
5	Potenciar la presencia social de la Asociación como un ente crítico en el ámbito agropecuario y de recursos naturales
6.	Aumentar el porcentaje de colegiación, poniendo especial atención a nuevos profesionales y fomentar la participación estudiantil en la Asociación
7	Aportar soluciones e influir en la posible modificación del marco legislativo nacional en el ámbito agropecuario.
8	Mantener y mejorar el equilibrio financiero de la Asociación.

9	Potenciar la presencia y el prestigio social de la profesión.
10	Potenciar las relaciones con la empresa privada, organismos estatales y no gubernamentales.

Aéreas Estratégicas

A partir del análisis de la situación actual de la Asociación de Ingenieros Agrónomos (SIADES), de sus puntos fuertes y débiles y de las oportunidades y amenazas del entorno, podemos definir las orientaciones fundamentales del **Plan de Reingeniería Estratégico de la Asociación 2008-2013**. Estas líneas estratégicas y objetivos, representan los ejes básicos de progreso encaminados a la realización de la **VISION**, en el campo de actuación establecidos para la **MISION** definida para el Colegio.

Nos referimos a las siguientes áreas:

- 1 Marco Legal -Institucional - Estatutario
- 2 Marco Colegial
- 3 Marco Profesional
- 4 Presencia Social
- 5 Servicios
- 6 Comunicación
- 7 Financiación
- 8 Organización y Recursos Humanos
- 9 Recursos Materiales

Líneas Estratégicas y Objetivos

Cada una de las áreas estratégicas definidas en el apartado anterior, ha de incorporar un conjunto de líneas estratégicas y objetivos que constituyen un conjunto articulado y ordenado, que configura las bases del Plan estratégico de la Asociación.

1.0	MARCO LEGAL-INSTITUCIONAL
	Revisión-general de los estatutos y de reglamento interno de la Asociación para garantizar la efectividad de los mismos, que la permita iniciar un proceso paulatino de cambio.
	Estudio estatutario y de reglamento interno de la Asociación para dotarla de una herramienta legal que le permita incrementar y consolidar las relaciones, vinculación y acuerdos de colaboración, asesora y venta de servicios de la Asociación con el conjunto de instituciones educativas, públicas y privadas en el ámbito de una nueva actuación.
	Implantación de un modelo avanzado de Organización, cambio estructural, Manual de perfil de puestos y procedimientos
	Potenciar las relaciones con Medio Ambiente, Trabajo y Educación del Gobierno
	Mantener y potenciar la relación institucional con las Universidades y Escuelas Técnicas.
	Crear vínculos de colaboración estables y sólidos con los colectivos de Ingeniería. Potenciar las relaciones con las diversas asociaciones de Ingeniería y Arquitectura.
	Potenciar las relaciones con la Cámara de Comercio y vínculos de trabajo con la ANEP.

2.0	MARCO COLEGIAL
	Analizar la composición por edades de los profesionales de la Ingeniería Agronómicas, así mismo analizar las altas y bajas de asociados en los últimos 5 años.
	Conseguir un incremento en la colegiación mediante las siguientes acciones hasta lograr el objetivo de ____colegiados el año 2013:
	Mantener la colegiación de los jubilados Incrementar la colegiación de los recién titulados Fidelizar el colectivo reduciendo el número de bajas mediante programas de beneficios y servicios para los asociados y sus familias.
	Definir una política colegial en base a las Comisiones para cohesionar más al colectivo. Actividades lúdicas, culturales, recreativas y académicas de forma periódica

3.0	MARCO PROFESIONAL
	Potenciar la presencia y el prestigio social de la Profesión
	Creación de una comisión de trabajo que estimule y simbolice el carácter innovador de la asociación
	Convenios con otras instituciones, universidades y empresas
	Compromiso activo en la mejora y desenvolvimiento de la Profesión. Colaboración en el diseño de la formación universitaria Programas para la formación continuada
	Programación de Reuniones, Seminarios, etc., de Ingeniería. (Ejercicio Libre, Empresas, Etc.)
	Organización de actividades periódicas: Congresos, Jornadas, En colaboración con la empresa Privada y Universidades

4.0	PRESENCIA SOCIAL
	Programación anual de conferencias, en el ámbito humanístico y en temas de actualidad
	Participación activa en el ámbito ciudadano
	Invitar a los candidatos de las diferentes fuerzas políticas a participar en debates que traten aspectos de interés.
	Organización de la Fiesta Social anual, el mes del agrónomo
	Otorgamiento de premios y becas en distintas actividades familiares de los asociados : Concursos de pintura, fotografía, Proyectos de fin de carrera en campos específicos
	Institucionalizar un trofeo (escultura) identificativo de la asociación para aquellas personas y/o instituciones que hayan contribuido a la buena imagen y logros de la profesión.

5.0	SERVICIOS
	Programación de una oferta atractiva de servicios de valor efectivo, basada en los siguientes aspectos: Aspectos profesionales, Aspectos culturales, Aspectos formativos, Aspecto de ocio.
	Definir un número reducido de servicios, unidades de producto y unidades de coordinación que simbolizen la nueva orientación de la asociación., como: Colegiación, Biblioteca, Administración financiera y RR.HH, Formación, Seguros, Bolsa de trabajo, Asesoramiento, Biblioteca, Publicaciones, Circulares, Foro profesional, cultural, Marketing, Funcionamiento corporativo, Informática y redes.
	Conseguir acuerdos ventajosos para el colectivo de los asociados

6.0	COMUNICACIÓN
	Crear y comunicar la cultura de la profesión y la cultura corporativa de la ingeniería. Dar a conocer sus valores y aportaciones
	Crear un discurso de comunicación basado en la cultura de: Innovación, Calidad, Sostenibilidad y Seguridad.
	Definir y aplicar una política continua de comunicación dirigida a los medios y al conjunto de la sociedad de crítica proactiva de las políticas agropecuarias o decisiones de impacto ambiental.
	Promover la relación entre la cultura tecnológica y la humanística como un elemento de integración, comunicación y valoración de la profesión y de su entorno
	Fomentar el prestigio de la profesión
	Promover canales de comunicación del colectivo con la Sociedad.
	Creación de un premio a la creatividad de los ingenieros.
	Promocionar la creación de empresas innovadoras por "menores de 25 años". Premio "mejor iniciativa profesional"
	Ofertar una beca de prestigio para estudios post-grado - Convalidación de títulos.- tramitar con organismos internacionales
	Potenciar la calidad y la difusión de debates tecnológicos
	Impulsar la utilización de Internet como un instrumento de comunicación y de formación.
	Crear una pagina Web con información de interés

7.0	FINANZAS
	Replantear objetivos y fuentes de finanzas.
	Potenciar la obtención de ingresos mediante la prestación de servicios

8.0	ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS
	Cohesionar la Junta Directiva, las Comisiones de Trabajo, y los colaboradores externos en un equipo activo.
	Implantar la Gestión por procesos con una estructura organizativa plana
	Potenciar el liderazgo
	Capacitación profesional.

9.0	RECURSOS MATERIALES
	Asegurar el mantenimiento de la infraestructura.
	Gestionar adecuadamente el conjunto del edificio - salas, aulas,... - a fin de obtener rentabilidad sobre el patrimonio

4.3 Fase 3 Diseño del Cambio

El propósito de esta fase será desarrollar los pasos que permitan poner en acción un cambio en la gestión de la Asociación, para identificar y desarrollar los procesos. Esta etapa no ofrecerá un rediseño de procesos, sino la creación de una propuesta de manuales, perfil de puestos, procedimientos básicos, y reestructuración y formalización de comités en la Asociación como unidades permanentes que sirvan de base a futuras discusiones ya que al momento del estudio no existe una base que permita un rediseño.

4.3.1 Propuesta Manual Administrativo

	MANUAL ADMINISTRATIVO	Código Fecha Elab.: Fecha Aprob.: Fecha Rev.: No. De Modific.: Pág. Rev.:
--	----------------------------------	--



Revisado por:	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha	

Aprobado por:	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha	

Proporcionar sistemáticamente la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Ámbito de Aplicación

El presente manual se aplicará en las áreas administrativas y operativas de SIADES.

Valores Estratégicos de La Asociación

Competencias de la Asociación

- **Adaptabilidad al Cambio:** Capacidad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios positivos y constructivamente. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas rápida y adecuadamente.
- **Orientación al Cliente (Interno / Externo):** Deseo de ayudar o servir a los clientes de comprender y satisfacer sus necesidades, aún aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente.
- **Visión de Futuro:** Capacidad de visualizar las tendencias del medio con una actitud positiva y optimista y orientar sus estrategias a la consecución de metas.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos.
- **Enfoque a Resultados:** Capacidad de encaminar todos los actos al logro de las metas y objetivos trazados para cumplir o superar las necesidades del cliente.

Competencias del Asociado

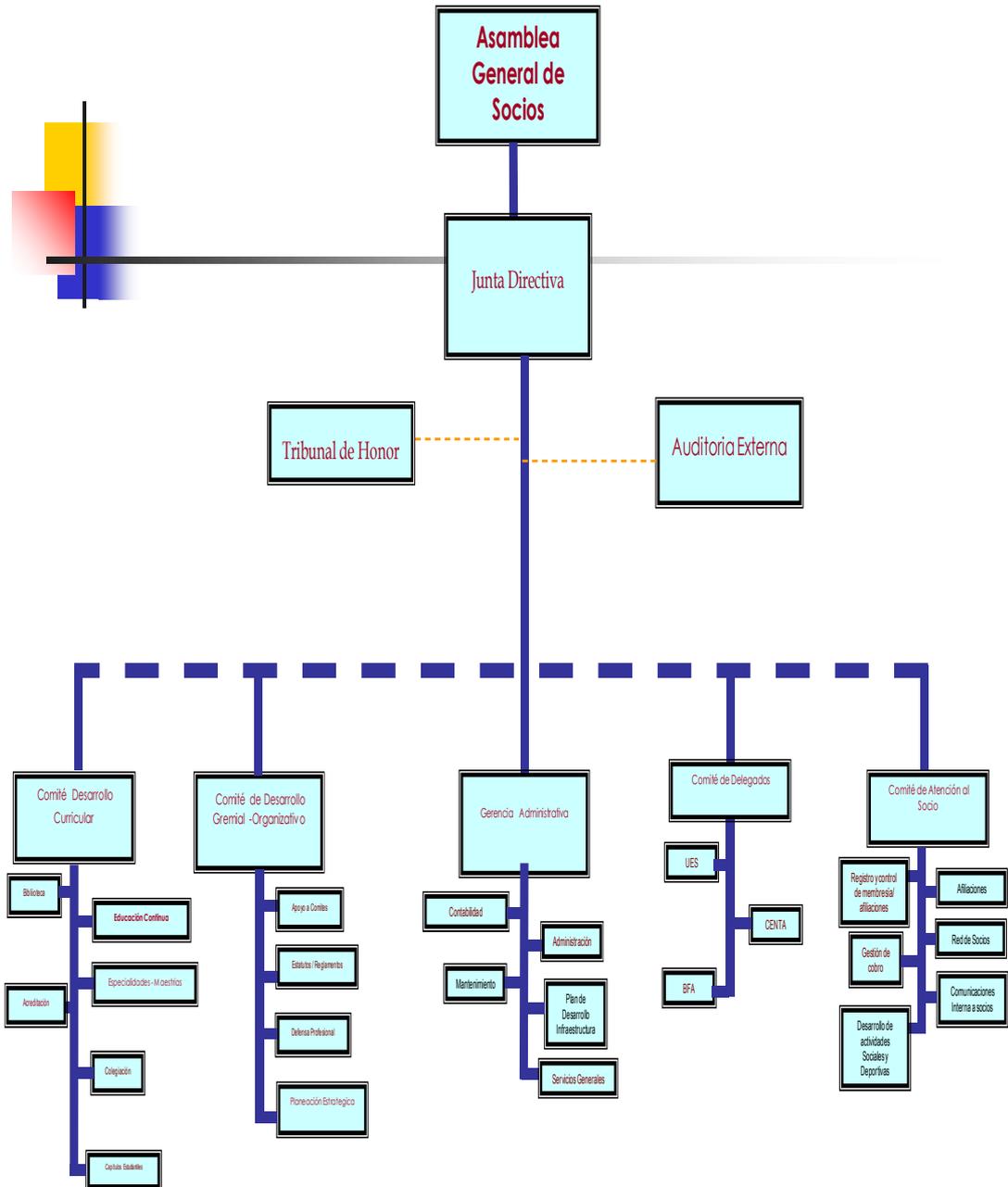
- Liderazgo: Habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción, habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar la retroalimentación, integrando las opiniones de los demás.
- Pensamiento Estratégico: Habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas, las fortalezas y debilidades de su propia entorno.
- Iniciativa y Creatividad: Actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma preactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras
- Comunicación: Capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. Capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Incluye la capacidad de comunicar verbal y por escrito con concisión y claridad.
- Productividad: Habilidad para fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.
- Colaboración: Capacidad de trabajar en colaboración con grupos con otras organismos externos con los que deba interactuar.
- Adhesión a normas y políticas: Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.
- Aprendizaje Continuo: Habilidad para buscar y compartir información útil Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia

Competencias Técnicas

- **Planeación Estratégica:** Capacidad de analizar y efectuar los planes y programas estratégicos, encaminados a contribuir al logro de la misión y visión.
- **Desarrollo de Relaciones:** Actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contactos con distintas personas. Habilidad para establecer relaciones de trabajo con redes complejas de personas.
- **Administración y Dirección:** Capacidad de conducir, guiar y enfocar eficazmente las actividades bajo su responsabilidad.
- **Planificación y Organización:** Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
- **Análisis y solución de problemas:** Capacidad de analizar e idear la solución que dará lugar a una clara satisfacción del problema del cliente atendiendo sus necesidades.
- **Toma de Decisiones:** Identificar y comprender inquietudes, problemas y oportunidades. Utilizar enfoque efectivos para elegir una ruta de acción o desarrollar soluciones apropiadas, emprender acciones que sean congruentes.
- **Negociación:** Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromiso duradero que fortalezcan la relación. Capacidad para dirigir o controlar una discusión utilizando técnicas ganar - ganar

Estructura de la Asociación (propuesta)

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
SIADES/2008**



Marzo de 2009

Junta Directiva

Presidencia

Objetivos del trabajo en general

- Dirigir la operatividad de la Asociación desde un marco legal estatutario.
- Ejecutar los Acuerdos y resoluciones adoptadas por la Junta General y la Junta Directiva.
- Optimizar los procesos internos de gestión, proponer a la Junta General o Junta Directiva en su caso, normas conducentes al mejoramiento progresivo de la Sociedad en la consecución de sus fines.
- Asegurar el cumplimiento de los Estatutos de la Sociedad
- Coordinación la preparación plan de trabajo de la asociación, presupuesto y la ejecución de proyectos en su periodo de gestión

Áreas de responsabilidad

- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General y de Junta Directiva;
- Abrir y presidir las sesiones de Asamblea General y Junta directiva;
- Determinar los asuntos que deberán tratarse en las sesiones, fijar su orden y dirigir su discusión, salvo que la Junta Directiva en pleno acuerde otro procedimiento;
- Firmar conjuntamente con el secretario, las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;
- Autorizar juntamente con el tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Asociación;
- Representar a SIADES en la Junta Directiva de FESIARA;

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación
- Reportar el cumplimiento e implementación de políticas, sistemas, procedimientos y procesos de gestión de FESIARA.
- Reportar y/o comunicar a la Junta General y/o Junta Directiva de SIADES, de las decisiones que FESIARA tome en los que se involucren los intereses y deberes a la Asociación.
- Coordinar a través de la secretaría las actividades de las diferentes comisiones de trabajo que se hubieren creado para la mejor consecución de los fines de la Asociación.
- Presentar a la Junta General Ordinaria en el mes de Enero la Memoria de Labores de la Junta Directiva.
- Elaborar conjuntamente con los demás miembros de Junta Directiva y las demás comisiones el programa de actividades y/o plan de trabajo a realizar en el período de sus funciones y someterlo a consideración de la Junta General.
- Desarrollar y preparar las propuestas de inversión de capital, plan de gastos y ejecución de proyectos de la Asociación.
- Verificar la ejecución de los proyectos.
- Verificar la ejecución de los Acuerdos y resoluciones adoptadas por la Junta General y la Junta Directiva.
- Dirimir los empates;
- Poner a la Asociación en relación con otras Instituciones;

Secretaria

Objetivos del trabajo en general

- Dirigir los aspectos de comunicación de la Asociación desde un marco legal estatutario.
- Dirigir el registro de documentación propia de la operatividad y gestión de la Asociación tanto de ingreso como egreso.
- Optimizar los procesos internos de comunicación y registro, proponer a la Junta Directiva el mejoramiento progresivo de las herramientas utilizadas.
- Servir de nexo de comunicación entre la Asociación y las instituciones públicas, privadas, culturales o de cualquier otra índole.

Áreas de responsabilidad

- Recibir toda la documentación trámite, solicitud y/o información enviada a SIADES y brindarle el trámite respectivo de la misma según su naturaleza.
- Redactar y comunicar la convocatoria de reuniones de junta directiva y Asamblea General
- Redactar actas de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General y firmarlas juntamente con el Presidente:
- Elaborar el proyecto de memoria anual de labores;
- Extender las certificaciones o documentos que expida la Asociación;
- Manejar la correspondencia de la Asociación conforme las instrucciones del Presidente;
- Hacer las convocatorias para las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General;
- Llevar el archivo de la Asociación en debida forma.

- Publicar anualmente en el mes de Diciembre la lista de socios separados por categoría.
- Proporcionar a los distintos comités permanentes la información requerida y en general toda comunicación que deba trasladárseles.
- Proporcionar al editor de NOTISIADES toda la información de las labores de Junta Directiva.
- Mantener un registro biográfico de cada socio.
- Comunicación entre la Sociedad y las instituciones públicas, privadas, culturales o de cualquier otra índole.
- Coordinar en estrecha colaboración con el presidente las distintas actividades que desarrollan los otros comités permanentes y las comisiones de trabajo que se hubieran creado para la realización de los objetivos de la Sociedad.
- Proporcionar a las comisiones de trabajo la información relacionada con las labores encomendadas por la Junta General, la Junta Directiva o del presidente en ausencia de aquellos.
- Llevar los libros que registren las actas de las reuniones de Junta General y de Junta Directiva.
- Determinar el quórum reglamentario de Junta General y Junta Directiva.
- Obtener copias de las actas y trabajos realizados por los diferentes comités permanentes y las comisiones de trabajo que se integren.
- Custodiar los archivos y registros de la asociación. Llevar al día los libros de registro de la Sociedad.
- Firmar, conjuntamente con el Presidente, las publicaciones oficiales del Colegio.
- Desarrollar las otras funciones que se deriven del cumplimiento de los objetivos de la Sociedad.

- Recoger y custodiar las actas e informes de las comisiones y presentar un informe semestral a la Junta Directiva, del trabajo realizado por las mismas;

Tesorería

Objetivos del trabajo en general

- Dirigir los aspectos financieros de la Asociación desde un marco legal estatutario
- Dirigir el registro de documentación contable propia de la operatividad y gestión de la Asociación tanto de ingreso como egreso, etc.
- Optimizar los procesos de registro y documentación de estados financieros de la asociación.

Áreas de responsabilidad

- Custodiar bajo su responsabilidad los fondos de la Asociación y recaudar las contribuciones correspondientes;
- Recibir toda la documentación, trámite, solicitud y/o información financiera enviada a SIADES y brindarle el trámite respectivo de la misma según su naturaleza.
- Llevar en forma actualizada registros contables de las operaciones financieras que realice la Asociación.
- Presentar trimestralmente a la Junta Directiva los estados de la contabilidad, así como otros informes de las actividades a su cargo, cuando le fueren solicitados por aquella.
- Redactar y comunicar el informe financiero general de la Asociación de forma anual en Asamblea General

- Recibir los ingresos de fondos de la Asociación derivados de la recaudación cuotas mensuales, donaciones, prestación de servicios,
- Coordinar y gestionar la recaudación de cuotas mensuales de los asociados
- Depositar en Instituciones Bancarias los fondos y otros valores de la Sociedad,
- Gestionar el retiro de fondos de las cuentas bancarias de la Asociación siguiendo el procedimiento establecido
- Control del inventario de bienes de la Sociedad.
- Supervisión del fondo circulante de la Sociedad
- Gestionar y efectuar los pagos de adeudos de la Asociación siguiendo el procedimiento establecido
- Registrar, documentar y archivar todos los comprobantes de tipo financiero (facturas, recibos, contratos, etc.) necesarios para la comprobación de sus funciones
- Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos fijos de la Sociedad y presentarlo a la Junta Directiva, para su debida autorización en el primer mes de su ejercicio.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual del Colegio y presentarlo a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General
- Controlar en coordinación con Afiliaciones el pago mensual de cuotas de cada uno de los socios.
- Rendir informe mensual a Junta Directiva del pago o adeudo de cuotas de los socios

- Rendir cuenta documentada de su actuación en cualquier tiempo que fuese requerido por el Presidente y a la finalización de su gestión
- Mantener al día el inventario de bienes de la Sociedad.
- Proponer y supervisar las inversiones que se puedan realizar con los excedentes de los fondos
- Desarrollar las otras funciones que se deriven del cumplimiento de los objetivos de la Sociedad.

Síndico

Objetivos del trabajo en general

- Representar legalmente a la Sociedad en todos los asuntos judiciales, administrativos y disciplinarios.
- Vigilar la estricta aplicación de las disposiciones estatutarias reglamentarias y normativas de la Sociedad.
- Asesorar a Junta Directiva, miembros, comités, tribunal de honor, tribunal electoral, representantes y delegados de la Asociación, sobre aspectos de orden estatutario reglamentario y/o normativo de la Sociedad

Áreas de responsabilidad

- Velar por el cumplimiento y estricta aplicación de las disposiciones estatutarias reglamentarias y normativas de la Sociedad.
- Velar por el cumplimiento y estricta aplicación de los acuerdos de Asamblea General y de Junta Directiva;
- Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General.

- Denunciar ante la Junta Directiva o la Junta General, las violaciones de que hayan sido o puedan ser objeto las leyes que rigen a la Sociedad.
- Asesorar a la Junta General, Junta Directiva y al Tribunal de Honor, en lo concerniente a la graduación y cumplimiento de las sanciones que deban imponerse a los socios.
- Asesorar al Presidente en materia legal
- Asesorar a la Junta Electoral, en el desarrollo de los procesos electorales de la Sociedad.
- Asesorar a los representantes o Delegados de la Sociedad ante otros organismos.
- Llevar en forma actualizada registros de acciones, acuerdos o disposiciones de índole disciplinario contra miembros de la asociación
- Revisión de leyes o reformas a la mismas que tengan injerencia en el campo de acción de la asociación
- Informar a Junta directiva sobre el establecimiento o reforma a leyes que tengan injerencia en el campo de acción de la asociación
- En general todas aquellas atribuciones que como Síndico le competan.

Vocales

Objetivos del trabajo en general

- Sustituir en el orden de su numeración al presidente, secretario, tesorero o al síndico, en caso de ausencia o impedimento de éstos, por designación específica de la Junta Directiva.

Áreas de responsabilidad

- Colaborar directamente con todos los miembros de Junta Directiva;
- En el orden de su numeración sustituirán al Presidente o a cualquier otro miembro de la Junta Directiva; y
- Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;

4.3.2.2 Área administrativa

Gerencia administrativa

Objetivos del trabajo en general

- Organizar el manejo interno de las oficinas de la Asociación
- Optimizar los procesos internos de gestión
- Gerencia la administración de afiliación de la Asociación

Áreas de responsabilidad

- Coordinar el despacho de las comunicaciones y citaciones a sesiones a miembros de la Asociación;
- Organizar el manejo interno de las oficinas de la Asociación y hacer cumplir por el personal las instrucciones y acuerdos del Presidente y Junta Directiva
- Proponer al Consejo el personal administrativo que se requiere y velar por el debido cumplimiento de sus obligaciones;
- Llevar el registro general de los Ingenieros Agrónomos asociados;

- Cobrar las cuotas de los asociados, el valor de los servicios que preste la Asociación y todos los fondos que deban ingresar a ésta a cualquier título;
- Llevar registro del pago de aportaciones mensuales de los afiliados
- Depositar o remesar los ingresos de la asociación provenientes de la gestión de su cargo
- Presentar periódicamente a la Junta Directiva, listados de colegiados con más de seis meses de atraso en el pago

Asesoría Legal

Objetivos del trabajo en general

- Brindar asistencia legal relativa al desempeño de la Asociación requerida por la junta directiva
- Brindar el soporte y gestión jurídica institucional en la revisión y propuestas de reformas a estatutos, reglamentos, convenios, etc.

Áreas de responsabilidad

- Asesorar a la Asociación sobre aspectos legales requeridos para su adecuado funcionamiento.
- Brindar asesoría jurídica y preparar propuesta de reformas y/o modificaciones de estatutos y reglamentos de la asociación.
- Brindar asesoría legal en la elaboración, revisión, modificación y legalización de los modelos de convenios, contratos con actores locales, contratistas y proveedores.
- Realizar investigaciones y estudios necesarios para interpretar y aplicar adecuadamente las leyes que afecten

el ámbito de acción de la Asociación, para evaluar impactos, restricciones y procesos que se deriven de ello.

- Coordinar y supervisar que las fianzas y garantías se hagan efectivas en función de los términos de los contratos.
- Participar en las negociaciones con contratistas de proyectos
- Promover, gestionar preparar y emitir opiniones y acciones judiciales o jurídicas relacionadas con la asociación
- Dirigir la representación de la asociación ante recursos de revisión, litigios, arbitrajes y otros procedimientos judiciales o administrativos o todos los casos en los cuales la asociación pueda hacer parte o tenga interés.

Comité Desarrollo Humano y Curricular

Objetivos del trabajo en general

- Desarrollar, implementar y mantener sistemas, políticas, procedimientos y programas necesarios para la administración y gestión de recursos humanos que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la Asociación; así como asesorar a la Junta Directiva, comités en lo relacionado a la gestión de Recursos Humanos, así como los de Capacitación, Desarrollo, Evaluación e Incentivos.

Áreas de responsabilidad

- Proponer e implementar planes y estrategias generales de recursos humanos orientados al desarrollo y fortalecimiento de la Asociación
- Revisar y coordinar la implementación de los Manuales de organización y Recursos Humanos.

- Atender y participar en Comités y reuniones de apoyo, gestión y administración de la asociación.
- Coordinar la elaboración y velar por la actualización de bases de datos y registro de personal.
- Diseñar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación institucional.
- Alimentar y actualizar la base de administración de capacitaciones.
- Preparar y tramitar información para becas y capacitaciones internas y externas así como misiones oficiales.
- Velar para que se cumpla lo establecido en la Política de capacitación.
- Proponer, implementar y ejecutar nuevas metodologías de capacitación a través de recursos tecnológicos de acuerdo a nuevas tendencias mundiales.
- Elaborar las actas de capacitación y presentar los informes respectivos.
- Apoyar en la preparación de información para los procesos de capítulos estudiantiles , reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
- Preparar e impartir inducción al asociado de recién ingreso

Comité Desarrollo Organizacional

Objetivos del trabajo en general

- Implementar los procesos para la revisión y desarrollo de Manuales, Procedimientos, Políticas y Procesos de Recursos Humanos; administrar el desarrollo del proceso de la Evaluación del Desempeño de la asociación y desarrollar el marco de planeación estratégica ; así como apoyar el

desarrollo y la implementación de los productos obtenidos de proyectos especiales en beneficio del desarrollo organizacional y la gestión de recursos

Áreas de responsabilidad

- Preparar información y elaborar manuales, procedimientos y procesos de desarrollo humano.
- Diseñar, coordinar e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas.
- Coordinar el desarrollo del Plan estratégico de la Asociación, apoyar en el desarrollo de la planeación anual de la Asociación.
- Ejecutar y controlar el proceso de la evaluación del desempeño de la Asociación y elaborar Informe Final.
- Actualizar y dar mantenimiento al Manual de Descriptores de Puestos de la Asociación.
- Actualizar los avances del plan estratégico de la Asociación.
- Dar seguimiento y reportar desempeño los avances mensuales de las actividades del plan estratégico
- Llevar el control y seguimiento del cumplimiento de las metas del personal, comités y junta directiva que serán evaluadas en la evaluación del desempeño anual.
- Preparar los informes de avance y ejecución de las actividades asignadas a cada comité y remitirlos a la Junta directiva trimestralmente.
- Preparar los términos de referencia para consultorías externas para desarrollar estudios al interior de la asociación.
- Apoyar el desarrollo de estudios técnicos por parte de consultorías externas

Comité de Atención al Socio

Objetivos del trabajo en general

- Implementar los procesos para la revisión y desarrollo de procedimientos, Políticas y programas de atención al socio interno; administrar el desarrollo acciones de motivación al asociado el marco de planeación estratégica; así como apoyar el desarrollo y la implementación de nuevos productos o beneficio para el asociado obtenidos de proyectos especiales y de la gestión de recursos

Áreas de responsabilidad

- Preparar información para la actualización de bases de datos y registros de personal.
- Controlar y actualizar la base de administración de la bolsa de trabajo.
- Preparar informes estadísticos relacionados a la gestión de recursos humanos.
- Coordinar las actividades para la adquisición de pólizas de seguros de personas y vehículos de los empleados (a) s.
- Planificar, administrar y coordinar los procesos de promociones y propuestas de programas de beneficio.
- Desarrollar e implementar Programas de Incentivos a la Asociación y/o acciones orientadas al mejoramiento de la motivación del asociado.

Comité de Delegados

Objetivos del Trabajo en General

- Implementar los procesos para la revisión y vigilancia del desempeño de delegados de la Asociación ante organismos

gubernamentales y educativos en los que la Asociación mantenga representación oficial

Áreas de Responsabilidad

- Diseñar, coordinar e implementar estrategias de comunicación externa de la Asociación ante instituciones gubernamentales y académicas nacionales en las que la Asociación tiene representación oficial.
- Colaborar con la Junta Directiva en los contactos con los medios de información pública y grupos formadores de opinión, interesados en el tema del desarrollo agroindustrial.
- Asistir a los Delegados de la Asociación, en la logística relacionada con eventos u otras actividades.
- Verificar las relaciones públicas y las convocatorias a Delegados involucrados en las actividades de organizaciones en las que la Asociación mantenga representación.
- Coordinar y supervisar la redacción de los discursos de los delegados.
- Promover una adecuada y consistente proyección e imagen de la Asociación, a través de los delegados y mantener excelentes relaciones organizacionales en las que la Asociación mantenga representación.
- Planear actividades que promuevan y proyecten la gestión de los delegados hacia la opinión interna y externa de la Asociación.
- Supervisar constantemente el manejo adecuado de la imagen institucional que se mantiene a través de los delegados de la Asociación.

Tribunal de Honor

Objetivos del trabajo en general

Organismo de apoyo y asesoría a Junta Directiva y Asamblea General.

Áreas de Responsabilidad

- Conocer las denuncias, investigar y dictar resoluciones, cuando uno de los miembros de la Asociación haya cometido faltas que afecten el honor y prestigio de la Asociación;
- Participar en la elección del Ingeniero Agrónomo del año, acorde a los requisitos establecidos para tal fin
- Participar en la elección de la entidad más destacada del sector agropecuario, acorde a los requisitos establecidos para tal fin
- Desarrollar el proceso de elección de miembros honorarios a solicitud de Junta Directiva, pudiendo tomar en cuenta personas naturales o jurídicas;
- Vigilar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias dictaminadas por la Asamblea General.

4.3.1.2 Manual de Políticas



Revisado por:	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha	

Aprobado por:	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha	

Brindar las directrices necesarias que faciliten la toma de decisiones, logrando una visión en conjunto de la asociación. Proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones

Ámbito de Aplicación

Operaciones administrativas y operativas SIADES

Políticas Administrativas

Uso de equipo de computación

- Se prohíbe mantener comida y bebida, u otros tipos de alimentos en las mesas de trabajo
- No se prestarán equipo de computo a otras asociaciones o personas particulares, excepto con autorización de la administración
- El uso de equipo de computo es exclusivo para las actividades de la Asociación
- El responsable de cada equipo de computo, deberá tener respaldo de los archivos principales

Reproducción de Documentos

- Solo se podrán fotocopiar documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Asociación
- Toda persona no socia que requiera copia de documentos relacionados al desarrollo de las actividades de la asociación deberá solicitarlo por escrito dirigida su solicitud a la administración de la asociación para su aprobación
- Cada asociado obtendrá copias de documentación relacionada con el accionar de la Asociación sin costo alguno

Compras

- El único responsable de ejecutar compra para cualquier área de la Asociación es la gerencia administrativa
- Si las compras son mayores de 50 dólares, deberá tener tres ofertas del bien o servicio a comprar de los proveedores y anexar el formulario respectivo de compra.

- Toda compra mayor de 50 dólares deberá ser autorizada por el tesorero de la Asociación y la presidencia de la junta directiva
- Toda compra de bienes y servicios deberá estar contemplada dentro del presupuesto de la Asociación o dentro de un proyecto especial desarrollado por cualquiera de las comisiones de la Asociación
- En la adquisición de todo bien o servicio, deberá prevalecer el criterio de calidad, precio, garantía de servicio y disponibilidad presupuestaria.
- Toda compra de producto o servicio, que no esté o sobrepasa lo presupuestado, deberá solicitarse autorización a la Junta Directiva.
- Solicitar siempre al proveedor una factura de consumidor final
- En casos especiales por exigencia de los proveedores podrán autorizarse anticipos de dinero por el suministro de productos o servicios
- Se elaborarán contratos por servicios, cuando así se requiera o cuando la junta directiva lo estime conveniente.

Ingresos

- Los agentes de cobro tendrán 36 horas para recolectar el dinero del pago de las cuotas mensuales cuando los asociados soliciten el servicio de cobro en su lugar de trabajo, residencia, etc. y remesarlos a la cuenta bancaria de la Asociación
- El efectivo deberá remesarse íntegramente, es decir, no se puede tomar efectivo de los ingresos para efectuar pagos.
- El efectivo debe remesarse exclusivamente a las cuentas bancarias de la Asociación

- Ingresos que se originen por fuentes diferentes a cuotas mensuales, deberán ser depositadas o remesados en una cuenta especifica general de la Asociación
- Toda donación deberá ser ingresada a una cuenta especifica general de la Asociación

Uso de instalaciones

- No se permite el ingreso a terceros o extraños sin previa autorización de la administración de la Asociación
- No se permite la permanencia sin justificación y autorización en días y horas no hábiles
- Las llaves de la oficina serán manejadas solamente por lo vigilantes, ordenanzas y la gerencia administrativa
- Los horarios de oficinas comprenderán los días de: lunes a viernes de 8:00 a m a 6:00 pm.
- Para optimizar el uso de energía eléctrica se encenderán las lámparas solamente cuando sea necesario, de lo contrario se deberán mantener apagadas
- Toda llamada telefónica preferentemente debe ser con objeto de trabajo
- Se prohíbe realizar llamadas internacionales no laborales

Préstamos Personales

- Se prohíbe realizar cualquier tipo de préstamo monetario a miembros de la Asociación, en el cual se involucre capital u fondos de la Asociación, esta disposición no podrá ser derogada bajo ninguna circunstancia

Activos Fijos

- Las adquisiciones y reparaciones de activos fijos, deberán realizarse con base en solicitudes debidamente documentadas y autorizadas por la junta directiva
- La Asociación debe utilizar sus activos fijos en los fines estipulados en su estatutos o reglamento interno
- Deberán efectuarse verificaciones físicas periódicas por lo menos una vez al año. comparando la información contenida en los registros contables de activos fijos con los resultados de la inspección física
- Cuando sea necesaria la venta de activos fijos, que son propiedad de la Asociación, deberá efectuarse siguiendo lo estipulado en los estatutos, conforme a un acuerdo de asamblea general de la Asociación

Política de personal

Selección y Contratación de Personal

- La responsabilidad de la selección del personal de contratación para labores administrativos u operativos será asumida por la gerencia administrativa y será finalmente autorizada por la presidencia y el jefe del comité de desarrollo
- Toda información relacionada con el proceso de selección será tratada dentro de los límites de confidencialidad
- Toda persona que sea contratada por SIADES tendrá que someterse a un proceso de reclutamiento y selección de personal establecido
- La contratación de personal estará enmarcada dentro de la legislación laboral del país
- Se contratará eventualmente trabajadores(as) cuando existan circunstancias especiales, cuando las labores a realizar

sean urgentes o indispensables, en este caso, el contrato de trabajo se desarrollará por el periodo o actividad que sea necesaria efectuar.

Evaluación de Desempeño

- Los asociados evaluarán el desempeño de la administración (Junta Directiva) una vez por año, mediante una encuesta anónima que será manejada por un comité especialmente creado para esta acción.
- La Junta Directiva evaluará el desempeño de los empleados de la Asociación que estén bajo el régimen de contratación temporal o anual, para efectos de incremento salarial o continuidad de funciones.
- La evaluación del desempeño del personal de SIADES estará operativamente a cargo del presidente y del secretario de la Asociación

Políticas Contables

Manejo de caja chica

- La caja chica tendrá un monto máximo de veinte y cinco dólares que podrán ser utilizados como "gastos administrativos menores"
- La persona responsable para el manejo del fondo de caja chica será la gerencia administrativa
- El reembolso de caja chica deberá ser autorizado por el tesorero de la Asociación
- El administrador será el responsable de la verificación del adecuado manejo de la caja chica, a través de arqueos que se realizarán de forma trimestral en conjunto con el tesorero de la Asociación
- Para el cumplimiento de la finalidad del concepto de caja chica, el encargado de la caja chica tendrá un listado de

pagos que podrá realizar sin previa autorización de la tesorería o gerencia

Pago de Planillas de Sueldos

- Todo pago o retribución en concepto de sueldo, estará contemplado en el presupuesto anual de operación de la Asociación
- SIADES retribuirá al empleado el sueldo fijado en el contrato de trabajo, no pudiendo ser inferior al mínimo establecido en el código de trabajo
- El pago de sueldo de los empleados de SIADES se hará por medio de transferencia bancaria de la cuenta general de SIADES hacia la cuenta bancarias de los empleados, cada 30 días, las trasferencias serán autorizadas por el tesorero y el presidente de la junta directiva

Apertura de Cuenta Bancaria

- Toda cuenta bancaria será abierta exclusivamente a nombre de la Asociación salvadoreña de ingenieros agrónomos (SIADES)
- Se debe mantener un número reducido de cuentas bancarias para mantener un mejor control interno sobre las mismas (máximo 3 cuentas)
- Si se produjera la falta, por un tiempo prolongado o indefinido de uno de los miembros de la junta directiva autorizados para la firma de autorización de egreso de fondos de las cuentas, deberá comunicarse al banco dentro de las 72 horas posteriores a la presentación de la notificación por escrito.

4.3.1.3 Manual de Funciones y Descriptivo de Puestos

Manual de Funciones y Descripción de Puestos

Revisado por:	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha	

Aprobado por:	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha	

Determinar las funciones específicas a desarrollar por cada uno de las posiciones administrativas y operativas de SIADES, así como la ubicación en la estructura organizativa y los requerimientos para su puesto de trabajo

Ámbito de Aplicación

Junta Directiva y personal administrativo SIADES

Base Legal

Estatutos y reglamento interno de la Asociación

DESCRIPCION DE PUESTOS PERSONAL
DIRECTIVO/ADMINISTRATIVO/OPERATIVO

ASOCIACION / SOCIEDAD : SIADES
DEPARTAMENTO : JUNTA DIRECTIVA
NOMBRE PUESTO : PRESIDENTE

OBJETIVO DEL TRABAJO EN GENERAL

- Dirigir la operatividad de la Asociación desde un marco legal estatutario
- Ejecutar los Acuerdos y resoluciones adoptadas por la Junta General y la Junta Directiva.
- Optimizar los procesos internos de gestión, proponer a la Junta General o Junta Directiva en su caso, normas conducentes al mejoramiento progresivo de la Sociedad en la consecución de sus fines.
- Asegurar el cumplimiento de los Estatutos de la Sociedad
- Coordinar la preparación del plan de trabajo de la Asociación, presupuesto y la ejecución de proyectos en su periodo de gestión

AREA DE REPONSABILIDAD**TAREAS**

- Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General y de Junta directiva;
- Abrir y presidir las sesiones de Asamblea General y Junta directiva;

- Determinar los asuntos que deberán tratarse en las sesiones, fijar su orden y dirigir su discusión, salvo que la Junta Directiva en pleno acuerde otro procedimiento;
- Firmar conjuntamente con el secretario, las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;
- Autorizar juntamente con el tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Asociación;
- Representar a SIADES en la Junta Directiva de FESIARA;
- Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación
- Reportar el cumplimiento e implementación de políticas, sistemas, procedimientos y procesos de gestión de FESIARA
- Reportar y/o comunicar a la Junta General y/o Junta Directiva de SIADES, de las decisiones que FESIARA tome en los que se involucren los intereses y deberes a la Asociación.
- Coordinar a través de la secretaría las actividades de las diferentes comisiones de trabajo que se hubieren creado para la mejor consecución de los fines de la Asociación.
- Presentar a la Junta General Ordinaria en el mes de Enero la Memoria de Labores de la Junta Directiva
- Elaborar conjuntamente con los demás miembros de Junta Directiva y las demás comisiones el programa de actividades y/o plan de trabajo a realizar en el período de sus funciones y someterlo a consideración de la Junta General.
- Desarrollar y preparar las propuestas de inversión de capital, plan de gastos y ejecución de proyectos de la Asociación
- Verificar la ejecución de los proyectos
- Verificar la ejecución de los Acuerdos y resoluciones adoptadas por la Junta General y la Junta Directiva.

- Dirimir los empates;
- Poner a la Asociación en relación con otras Instituciones;

REGISTROS

- Reportes de reuniones con FESIARA
- Reporte de reuniones con entidades estatales, no estatales
- Reporte trimestral de gestión a junta directiva
- Memoria de Labores

MAQUINARIA O EQUIPO NECESARIOS PARA EL TRABAJO

- Equipo de oficina

IMPACTO FINANCIERO

- Aprobación de presupuesto anual de la asociación

CONTACTOS PROVENIENTES DE LA FUNCION

Contacto	Propósito
Junta Directiva FESIARA	Interfase entre SIADES-FESIARA
Organismos Gubernamentales y no gubernamentales	Gestión y representación oficial

PERSONAL A CARGO

Secretaria Administrativa

CONOCIMIENTOS MINIMOS REQUERIDOS

Educación	Años de Experiencia (En que)
Ingeniero Agrónomo	3 - 5 años de experiencia profesional Tener al menos 2 años continuos como miembro activo de asociación

OTRA A INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON EL PUESTO

Responsable y organizado, buenas relaciones personales, experiencia en el manejo de personal, conocimientos de computación, alta capacidad analítica, facilidad de cooperación y de adaptación a cambios, trabajo en equipo y con iniciativa propia.

ASOCIACION / SOCIEDAD : SIADES
DEPARTAMENTO : JUNTA DIRECTIVA
NOMBRE PUESTO : SECRETARIO

OBJETIVOS DEL TRABAJO EN GENERAL

- Dirigir los aspectos de comunicación de la Asociación desde un marco legal estatutario
- Dirigir el registro de documentación propia de la operatividad y gestión de la asociación tanto de ingreso como egreso.

- Optimizar los procesos internos de comunicación y registro, proponer a la Junta Directiva el mejoramiento progresivo de las herramientas utilizadas
- Servir de nexo de comunicación entre la Asociación y las instituciones públicas, privadas, culturales o de cualquier otra índole.

AREA DE REPONSABILIDAD

TAREAS

- Recibir toda la documentación, trámite, solicitud y/o información enviada a SIADES y brindarle el trámite respectivo de la misma según su naturaleza
- Redactar y comunicar la convocatoria de reuniones de junta directiva y Asamblea General
- Redactar actas de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General y firmarlas juntamente con el Presidente:
- Elaborar el proyecto de memoria anual de labores;
- Extender las certificaciones o documentos que expida la Asociación;
- Manejar la correspondencia de la Asociación conforme las instrucciones del Presidente;
- Hacer las convocatorias para las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General;
- Llevar el archivo de la Asociación en debida forma.
- Publicar anualmente en el mes de Diciembre la lista de socios separados por categoría.
- Proporcionar a los distintos comités permanentes la información requerida y en general toda comunicación que deba trasladárseles.

- Proporcionar al editor de NOTISIADES toda la información de las labores de Junta Directiva.
- Mantener un registro biográfico de cada socio.
- Comunicación entre la Sociedad y las instituciones públicas, privadas, culturales o de cualquier otra índole.
- Coordinar en estrecha colaboración con el presidente las distintas actividades que desarrollan los otros comités permanentes y las comisiones de trabajo que se hubieran creado para la realización de los objetivos de la Sociedad.
- Proporcionar a las comisiones de trabajo la información relacionada con las labores encomendadas por la Junta General, la Junta Directiva o del presidente en ausencia de aquellos.
- Llevar los libros que registren las actas de las reuniones de Junta General y de Junta Directiva.
- Determinar el quórum reglamentario de Junta General y Junta Directiva.
- Obtener copias de las actas y trabajos realizados por los diferentes comités permanentes y las comisiones de trabajo que se integren.
- Custodiar los archivos y registros de la asociación. Llevar al día los libros de registro de la Sociedad
- Firmar, conjuntamente con el Presidente, las publicaciones oficiales del Colegio
- Desarrollar las otras funciones que se deriven del cumplimiento de los objetivos de la Sociedad.
- Recoger y custodiar las actas e informes de las comisiones y presentar un informe semestral a la Junta Directiva, del trabajo realizado por las mismas;

REGISTROS

- Actas y Minutas de reuniones de Asamblea General y/o Junta Directiva
- Control, registro y Reporte de calidad de socios
- Registro y control de correspondencia recibida y enviada por la Asociación
- Registro biográfico de cada socio
- Libros de registro de la Sociedad.
- Memoria de Labores

MAQUINARIA O EQUIPO NECESARIOS PARA EL TRABAJO

- Equipo de oficina

IMPACTO FINANCIERO

Ninguno

CONTACTOS PROVENIENTES DEL TRABAJO

Contacto	Propósito
Miembros de Junta Directiva	Convocatorias , actas , firma de acuerdos
Miembros de Asociación	Comunicación interna, convocatoria a Asamblea general
Instituciones Estatales y privadas	Establecer y mantener comunicación oficial

PERSONAL A CARGO

Secretaria Administrativa

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Educación	Años de Experiencia (En que)
Ingeniero Agrónomo	3 - 5 años de experiencia profesional Tener al menos 2 años continuos como miembro activo de asociación

OTRA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON EL PUESTO

Responsable y organizado, buenas relaciones personales, experiencia en el manejo de personal, conocimientos de computación, alta capacidad analítica, facilidad de cooperación y de adaptación a cambios, trabajo en equipo y con iniciativa propia.

ASOCIACION / SOCIEDAD : SIADES
DEPARTAMENTO : JUNTA DIRECTIVA
NOMBRE PUESTO : TESORERO

OBJETIVOS DEL TRABAJO EN GENERAL

- Dirigir los aspectos financieros de la asociación desde un marco legal estatutario
- Dirigir el registro de documentación contable propia de la operatividad y gestión de la asociación tanto de ingreso como egreso, etc.
- Optimizar los procesos de registro y documentación de estados financieros de la asociación

AREAS DE RESPONSABILIDAD

TAREAS

- Custodiar bajo su responsabilidad los fondos de la Asociación y recaudar las contribuciones correspondientes;
- Recibir toda la documentación, trámite, solicitud y/o información financiera enviada a SIADES y brindarle el trámite respectivo de la misma según su naturaleza
- Llevar en forma actualizada registros contables de las operaciones financieras que realice la Asociación
- Presentar trimestralmente a la Junta Directiva los estados de la contabilidad, así como otros informes de las actividades a su cargo, cuando le fueren solicitados por aquella
- Redactar y comunicar el informe financiero general de la Asociación de forma anual en Asamblea General
- Recibir los ingresos de fondos de la Asociación derivados de la recaudación cuotas mensuales, donaciones, prestación de servicios,
- Coordinar y gestionar la recaudación de cuotas mensuales de los asociados
- Depositar en Instituciones Bancarias los fondos y otros valores de la Sociedad,
- Gestionar el retiro de fondos de las cuentas bancarias de la Asociación siguiendo el procedimiento establecido
- Control del inventario de bienes de la Sociedad.
- Supervisión del fondo circulante de la Sociedad
- Gestionar y efectuar los pagos de adeudos de la Asociación siguiendo el procedimiento establecido

- Registrar, documentar y archivar todos los comprobantes de tipo financiero (facturas , recibos, contratos, etc) necesarios para la comprobación de sus funciones
- Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos fijos de la Sociedad y presentarlo a la Junta Directiva, para su debida autorización en el primer mes de su ejercicio.
- Preparar el proyecto de presupuesto anual del Colegio y presentarlo a consideración de la Junta Directiva y de la Asamblea General
- Controlar en coordinación con Afiliaciones el pago mensual de cuotas de cada uno de los socios.
- Rendir informe mensual a Junta Directiva del pago o adeudo de cuotas de los socios
- Rendir cuenta documentada de su actuación en cualquier tiempo que fuese requerido por el Presidente y a la finalización de sugestión
- Mantener al día el inventario de bienes de la Sociedad.
- Proponer y supervisar las inversiones que se puedan realizar con los excedentes de los fondos
- Desarrollar las otras funciones que se deriven del cumplimiento de los objetivos de la Sociedad.

REGISTROS

- Inventario de bienes de la asociación
- Actas de acuerdo de autorización de erogación de fondos de la asociación
- Registro y control de correspondencia recibida y enviada por la asociación de tipo financiero

- Libros financieros de la Asociación
- Control de de ingresos de fondos derivados de aportaciones o cuotas mensuales de sus asociados
- Registro de informes financieros a Junta Directiva y Asamblea General
- Estado financieros de la Asociación
- Memoria de Labores

MAQUINARIA O EQUIPO NECESARIOS PARA EL TRABAJO

- Equipo de oficina

IMPACTO FINANCIERO

Manejo y administración de fondos de la asociación

CONTACTOS PROVENIENTES DEL TRABAJO

Contacto	Propósito
Presidente junta Directiva	Aprobación de Derogación de costos
Instituciones Financiera	Control y Manejo de fondos
Instituciones de Auditoria Externa	Control de Gestión

PERSONAL A CARGO

Gerente Administrativo

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Educación	Años de Experiencia (En que)
Ingeniero Agrónomo	3 - 5 años de experiencia profesional Tener al menos 2 años continuos como miembro activo de asociación

OTRA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON EL PUESTO

Responsable y organizado, buenas relaciones personales, experiencia en el manejo de personal, conocimientos de computación, alta capacidad analítica, facilidad de cooperación y de adaptación a cambios, trabajo en equipo y con iniciativa propia.

ASOCIACION / SOCIEDAD : SIADES
DEPARTAMENTO : JUNTA DIRECTIVA
NOMBRE PUESTO : SINDICO

OBJETIVOS DEL TRABAJO EN GENERAL

- Representar legalmente a la Sociedad en todos los asuntos judiciales, administrativos y disciplinarios.
- Vigilar la estricta aplicación de las disposiciones estatutarias reglamentarias y normativas de la Sociedad.
- Asesorar a Junta Directiva, miembros, comités, tribunal de Honor, tribunal electoral, representantes y delegados de la

Asociación, sobre aspectos de orden estatutario reglamentario y/o normativo de la Sociedad.

AREAS DE RESPONSABILIDAD

TAREAS

- Velar por el cumplimiento y estricta aplicación de las disposiciones estatutarias reglamentarias y normativas de la Sociedad.
- Velar por el cumplimiento y estricta aplicación de los acuerdos de Asamblea General y de Junta directiva;
- Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General.
- Denunciar ante la Junta Directiva o la Junta General, las violaciones de que hayan sido o puedan ser objeto las leyes que rigen a la Sociedad.
- Asesorar a la Junta General, Junta Directiva y al Tribunal de Honor, en lo concerniente a la graduación y cumplimiento de las sanciones que deban imponerse a los socios.
- Asesorar al Presidente en materia legal
- Asesorar a la Junta Electoral, en el desarrollo de los procesos electorales de la Sociedad.
- Asesorar a los representantes o Delegados de la Sociedad ante otros organismos.
- En general todas aquellas atribuciones que como Síndico le competan.
- Llevar en forma actualizada registros de acciones, acuerdos o disposiciones de índole disciplinario contra miembros de la asociación
- Revisión de leyes o reformas a la mismas que tengan injerencia en el campo de acción de la asociación

- Informar a Junta directiva sobre el establecimiento o reforma a leyes que tengan injerencia en el campo de acción de la asociación

REGISTROS

- Registros de acciones, acuerdos o disposiciones de índole disciplinario contra miembros de la Asociación
- Acta de autorización o establecimiento de sanciones a miembros de la Asociación
- Registro y actualización de leyes, reglamentos, u otros que tengan injerencia en el campo de acción de la Asociación
- Bitácora de gestiones de índole legal establecida por la asociación, ante organismos e instituciones estatales /gubernamentales

MAQUINARIA O EQUIPO NECESARIOS PARA EL TRABAJO

- Equipo de oficina

PERSONAL A CARGO

Asesor Legal

CONTACTOS PROVENIENTES DEL TRABAJO

Contacto	Propósito
Asesor Legal	Verificar el actuar legal de la asociación
Asociados	Comunicación interna -asesoría

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Educación	Años de Experiencia (En que)
Ingeniero Agrónomo	3 - 5 años de experiencia profesional Tener al menos 2 años continuos como miembro activo de asociación

OTRA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON EL PUESTO

Responsable y organizado, buenas relaciones personales, experiencia en el manejo de personal, conocimientos de computación, alta capacidad analítica, facilidad de cooperación y de adaptación a cambios, trabajo en equipo y con iniciativa propia.

ASOCIACION / SOCIEDAD : SIADES
DEPARTAMENTO : JUNTA DIRECTIVA
NOMBRE PUESTO : VOCAL

OBJETIVOS DEL TRABAJO EN GENERAL

Sustituir en el orden de su numeración al presidente, secretario, tesorero o al síndico, en caso de ausencia o impedimento de éstos, por designación específica de la Junta Directiva.

AREAS DE RESPONSABILIDAD

TAREAS

- Colaborar directamente con todos los miembros de Junta Directiva;
- En el orden de su numeración sustituirán al Presidente o a cualquier otro miembro de la Junta Directiva; y
- Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;

REGISTROS

Ninguno

MAQUINARIA O EQUIPO NECESARIOS PARA EL TRABAJO

Equipo de oficina

IMPACTO FINANCIERO

Ninguno

PERSONAL A CARGO

Ninguno

CONTACTOS PROVENIENTES DEL TRABAJO

Contacto	Propósito
Miembros de Junta Directiva	Soporte y apoyo
Comités	Soporte y apoyo

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Educación	Años de Experiencia (En que)
Ingeniero Agrónomo	3 - 5 años de experiencia profesional Tener al menos 2 años continuos como miembro activo de asociación

OTRA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON EL PUESTO

Responsable y organizado, buenas relaciones personales, experiencia en el manejo de personal, conocimientos de computación, alta capacidad analítica, facilidad de cooperación y de adaptación a cambios, trabajo en equipo y con iniciativa propia.

ASOCIACION / SOCIEDAD : SIADES
DEPARTAMENTO : AREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE PUESTO : GERENCIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS DEL TRABAJO EN GENERAL

- Organizar el manejo interno de las oficinas de la Asociación
- Optimizar los procesos internos de gestión
- Gerencia la administración de afiliación de la Asociación

AREAS DE RESPONSABILIDAD

TAREAS

- Coordinar el despacho de las comunicaciones y citaciones a sesiones a miembros de la asociación;
- Organizar el manejo interno de las oficinas de la Asociación y hacer cumplir por el personal las instrucciones y acuerdos del Presidente y Junta Directiva
- Proponer al Consejo el personal administrativo que se requiere y velar por el debido cumplimiento de sus obligaciones;
- Llevar el Registro General de los Ingenieros Agrónomos asociados;
- Cobrar las cuotas de los asociados, el valor de los servicios que preste la Asociación y todos los fondos que deban ingresar a ésta a cualquier título;
- Llevar registro del pago de aportaciones mensuales de los afiliados
- Depositar o remesar los ingresos de la Asociación provenientes de la gestión de su cargo
- Presentar periódicamente a la Junta Directiva, listados de colegiados con más de seis meses de atraso en el pago

REGISTROS

- Reportes de entrega de comunicación a asociados
- Reporte de gestión de cobro de aportaciones mensuales
- Reporte de estatus de asociados respecto al pago de aportaciones
- Indicadores de gestión de Afiliación (ingresos de asociados , retiros, tazas razones , etc)

MAQUINARIA O EQUIPO NECESARIOS PARA EL TRABAJO

Equipo de oficina

IMPACTO FINANCIERO

Administración de presupuesto Administrativo

CONTACTOS PROVENIENTES DEL TRABAJO

Contacto	Propósito
Asociados	Atender y canalizar solicitudes varias
Tesorero	Obtener indicaciones y directrices de gestión
Secretaria Administrativa	Administración operativa de la asociación

PERSONAL A CARGO

Secretaria Administrativa

Servicios Generales

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Educación	Años de Experiencia (En que)
Ingeniero Agrónomo	3 - 5 años de experiencia profesional Tener al menos 2 años continuos como miembro activo de asociación

OTRA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON EL PUESTO

Responsable y organizado, buenas relaciones personales, experiencia en el manejo de personal, conocimientos de computación, alta capacidad analítica, facilidad de cooperación y de adaptación a cambios, trabajo en equipo y con iniciativa propia.

ASOCIACION / SOCIEDAD : SIADES
DEPARTAMENTO : AREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE PUESTO : SECRETARIA ADMINISTRATIVA

OBJETIVOS DEL TRABAJO EN GENERAL

Apoyar al secretario y gerencia administrativa de la Asociación en actividades relacionadas al área así como atender todas las actividades secretariales de la asociación.

AREAS DE RESPONSABILIDAD

TAREAS

- Registrar y archivar correspondencia y documentos recibidos y enviados
- Descargar, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia emitida o marginada por el área.
- Elaborar e imprimir cuadros y reportes varios.
- Atender llamadas y visitas internas y externas.
- Elaborar solicitudes y requisiciones varias.
- Seguimiento de calendario de actividades, reuniones de junta directiva Tramitar misiones oficiales.
- Fotocopiar, anillar y empastar documentos varios.
- Tramitar pagos con fondos de Caja Chica.
- Mantener actualizadas las bases de control de información.

- Proporcionar apoyo en la logística de eventos especiales.
- Brindar apoyo a las diferentes comités de la asociación

REGISTROS

- Reportes de entrega de comunicación a asociados
- Reporte de gestión de cobro de aportaciones mensuales
- Reporte de estatus de asociados respecto al pago de aportaciones
- Indicadores de gestión de Afiliación (ingresos de asociados, retiros, tasas, razones, etc.)

MAQUINARIA O EQUIPO NECESARIOS PARA EL TRABAJO

Equipo de oficina

IMPACTO FINANCIERO

Administración de caja Chica

CONTACTOS PROVENIENTES DEL TRABAJO

Contacto	Propósito
Comités de la Asociación	Atender y dar seguimiento a requerimientos solicitados.
Asociados	Atender y canalizar solicitudes varias
Secretario	Administración de comunicación interna y externa

PERSONAL A CARGO

Ninguno

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Educación	Años de Experiencia (En que)
Secretaria Ejecutiva o Bachiller Comercial opción Secretariado	3 - 5 años de experiencia profesional Tener al menos 2 años continuos desempeñando cargos de asistente administrativo (secretaria)

OTRA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON EL PUESTO

Responsable y organizado, buenas relaciones personales, experiencia en el manejo de personal, conocimientos de computación, alta capacidad analítica, facilidad de cooperación y de adaptación a cambios, trabajo en equipo y con iniciativa propia.

- Manejo de Microsoft Office
- Buena redacción y ortografía
- Técnicas secretariales
- Manejo de fax y fotocopidora
- Discreción, buena presentación y relaciones humanas

ASOCIACION / SOCIEDAD : SIADES
DEPARTAMENTO : AREA ADMINISTRATIVA
NOMBRE PUESTO : ASESOR LEGAL

OBJETIVOS DEL TRABAJO EN GENERAL

- Brindar asistencia legal relativa al desempeño de la Asociación requerida por la junta directiva
- Brindar el soporte y gestión jurídica institucional en la revisión y propuestas de reformas a estatutos, reglamentos, convenios, etc.

AREAS DE RESPONSABILIDAD

- Asesorar a la asociación sobre aspectos legales requeridos para su adecuado funcionamiento.
- Brindar asesoría jurídica y preparar propuesta de reformas y/o modificaciones de estatutos y reglamentos de la Asociación.
- Brindar asesoría legal en la elaboración, revisión, modificación de estatutos y reglamentos, atender consultas y requerimientos legales de los comités y Junta Directiva
- Realizar investigaciones y estudios necesarios para interpretar y aplicar adecuadamente las leyes que afecten el ámbito de acción de la asociación, para evaluar impactos, restricciones y procesos que se deriven de ello.
- Revisar anteproyectos de leyes, reglamentos, convenios y documentos
- Promover, gestionar preparar y emitir opiniones y acciones judiciales o jurídicas relacionadas con la asociación
- Dirigir la representación de la asociación ante recursos de revisión, litigios, arbitrajes y otros procedimientos

judiciales o administrativos o todos los casos en los cuales la Asociación pueda hacer parte o tenga interés.

REGISTROS

- Reportes de entrega de comunicación y análisis de leyes
- Actualización de estatutos y reglamento interno

MAQUINARIA O EQUIPO NECESARIOS PARA EL TRABAJO

Equipo de oficina

IMPACTO FINANCIERO

Ninguno

CONTACTOS PROVENIENTES DEL TRABAJO

Contacto	Propósito
Sindico	Apoyo técnico legal y asesoría
Comités de la Asociación - Junta Directiva	En apoyo técnico legal
Asociados	Atender y canalizar solicitudes varias

PERSONAL A CARGO

Ninguno

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Educación	Años de Experiencia (En que)
Licenciatura en Ciencias Jurídicas autorizado	3 años de experiencia como Abogado Administrativo, Civil y Mercantil o puestos similares.

OTRA INFORMACION RELEVANTE RELACIONADA CON EL PUESTO

Responsable y organizado, buenas relaciones personales, experiencia en el manejo de personal, conocimientos de computación, alta capacidad analítica, facilidad de cooperación y de adaptación a cambios, trabajo en equipo y con iniciativa propia.

- Manejo de Microsoft Office

4.3.1.4 Manual de Procedimientos



Revisado por:	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha	

Aprobado por:	
Nombre:	
Cargo:	
Firma:	
Fecha	

Proporcionar el proceso a seguir para realizar las principales actividades desarrolladas por la asociación en su ámbito de competencia. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Ámbito de Aplicación

El presente manual se aplicará en las áreas administrativas y operativas de SIADES.

Listado de Procedimientos

- 1 Procedimiento para establecer filiales
- 2 Procedimiento de comunicación interna
- 3 Procedimiento de comunicación externa
- 4 Procedimiento de afiliación de miembros Activo/ Afiliado
- 5 Procedimiento de pérdida de calidad de miembro y reincorporación de calidad de miembro
- 6 Procedimiento para ingreso de efectivo por cuotas de ingreso , donativos , herencia, legados y/o alquileres , préstamo de servicios
- 7 Procedimiento convocatoria Asamblea General / Junta Directiva sesiones Ordinarias y extraordinaria
- 8 Procedimiento, reformar o derogación y aprobación Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación;
- 9 Procedimiento Presentación y aprobación a Memoria Anual de Labores
- 10 Procedimiento elección de Auditor Externo de la Asociación

1. Procedimiento para Establecer Filiales

Objetivo:

Establecer los pasos a llevar a cabo la creación de Filiales

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la creación de filiales de la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador

Responsabilidades:

Junta Directiva de la Asociación.

Definición de Filial:

Órganos de la Asociación establecidos en diferentes regiones del país; aprobados por la Junta Directiva y supeditados técnica y administrativamente a ésta

Requisitos mínimos para establecimiento de Filial

- Contar con al menos 10 miembros al momento de solicitar la creación de la filial
- Contar con al menos 5 miembros asociados a SIADES al momento de solicitar la creación de la filial, los cuales deben de estar al día con las aportaciones mensuales de la Asociación
- Inexistencia de filiales en la misma área geográfica de acción al momento de solicitar la creación de la filial

Procedimiento de Creación e Filiales

1. Dirigir una carta de solicitud a Junta Directiva de SIADES, la cual debe de contener la siguiente información y documentos anexos:
 - Ubicación Geográfica de la filial
 - Dirección prevista donde funcionará la filial
 - Información curricular de los asociados o no asociados al momento de solicitar la creación de la filial
 - Solicitud de afiliación de miembros no asociados y documentación anexa
 - Copia de Documento Único de Identidad personal de los miembros
 - Copia del título Universitario de los miembros
 - Copia de inscripción de ciclo lectivo para estudiantes universitarios
 - Carta nombramiento del coordinador- representante de la filial ante junta directiva de SIADES
2. Revisión de Documentación presentada por parte del Secretario y Síndico de SIADES
3. Presentación a Junta Directiva en Pleno de solicitud de Creación de Filial, por parte de representante de de la Filial
4. Acuerdo de Junta Directiva de Creación de Filial
5. Visita de Miembros de junta directiva a Filial para nombramiento Oficial y Juramentación de nuevos miembros
6. Registro de documentación de filial por parte de Secretario de SAIDES y apertura de folio de filial.

2. Procedimiento de Comunicación Interna

Objetivo:

Disponer a los asociados de información suficiente relacionada con el acontecer de la Asociación, sus atribuciones, condiciones, obligaciones y derechos

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el desarrollo de comunicación interna de La Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador

Responsabilidades:

Secretario

Definición de Comunicación Interna:

Es todo aquel documento escrito de la Asociación en la cual se utilice para comunicar, informar y convocar a los asociados de las actividades de la Asociación y temas de interés para los asociados, el cual puede ser enviado por correo, mensajería, e-mail, Fax y/o ser publicado tanto en boletines de la Asociación como en periódicos de circulación nacional el cual es elaborado bajo responsabilidad de la Junta Directiva

Procedimiento

1. Elaboración de documento escrito de comunicación interna el cual puede consistir en:
 - Reportes y/o informes de Junta Directiva de índole social, financiero y de gestión
 - Convocatoria a Junta Directiva, sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General

- Informes de actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y de formación académicas (charlas, seminarios, etc.)
 - Convocatoria y/o invitación a actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y de formación académica de la Asociación
 - Informes de acuerdos de Junta Directiva y Asamblea general
 - Memorándum
 - Reportajes
2. Posterior a la elaboración de la documentación escrita esta debe ser firmada por presidente y luego ser sellada por el secretario de la Junta Directiva de la Asociación para su posterior distribución entre los asociados
 3. Distribuir la documentación entre los asociados utilizando los siguientes medios
 - Correo Normal -Mensajería
 - Fax-Email
- Para el caso de utilizar un medio electrónico como el e-mail, la documentación será enviada en electrónico en formato PDF.
4. Confirmar de recepción de la documentación, ya sea por vía electrónica o telefónica
 5. Archivar original de la documentación y un registro de recepción de la misma por parte de los socios

3. Procedimiento de Comunicación Externa- Institucional

Objetivo:

Disponer de los lineamientos generales de comunicación de la asociación con el entorno externo, sean estas organizaciones no gubernamentales , publicas y privadas , del sector

industrial, educativo, comercial, estatal, empresarial, etc, nacionales o internacionales

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para el desarrollo de comunicación externa de la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador

Responsabilidades:

Secretario /Presidente

Definición de Comunicación Externa:

Es todo aquel documento escrito de la Asociación, el cual es elaborado bajo responsabilidad de la Junta Directiva de la Asociación en la cual se utilice para comunicar, informar y reportar de las actividades de la Asociación y la opinión de la misma en temas técnicos de interés para el sector agropecuario, medio ambiental y educativo, el cual puede ser enviado a su destinatario por correo, mensajería, o ser publicado en periódicos de circulación nacional cuando el tema de opinión sea del interés público del sector agropecuario y de la población del país en General

Procedimiento

1. Elaboración del documento escrito de comunicación externa el cual puede consistir en:

- Reportes y/o informes de la Asociación de índole social, financiero y de gestión
- Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General
- Informes de actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y de formación académicas (charlas, seminarios, etc.) de la Asociación

- Convocatoria y/o invitación a actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y de formación académica de la Asociación
 - Comunicados de la Asociación referente a temas de interés del sector agropecuario y medio ambiental, de interés público
3. Posterior a la elaboración de la documentación escrita, ésta debe ser firmada por el presidente y luego ser sellada por el secretario de la Junta Directiva de la Asociación para su posterior envío a su destinatario final
 4. Envío de documentación a su destinatario final mediante los métodos de mensajería
 5. Copia de la documentación y la confirmación de recibido mediante copia firmada por destinatario final debe ser registrada y archivada
 6. Copia de la documentación, debe ser de conocimiento de todos los asociados, por lo que su distribución seguirá el proceso de comunicación interna utilizando los siguientes medios
 - Correo Normal -Mensajería
 - Fax-Email

4. Procedimiento de afiliación /miembros activos/afiliados

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir realizar el proceso de afiliación de un nuevo asociado sea este activo, efectivo o afiliado

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la afiliación de nuevos asociados

Responsabilidades:

Responsable de afiliación y atención al cliente interno

Requisitos para ser socio

Podrán ser Socios, todos los graduados nacionales o extranjero con estudios universitarios relacionados con la profesión agronómica. Para el caso de profesionales extranjeros sus estudios deberán ser similares o superiores al grado de Ingeniero Agrónomo otorgado por la Universidad de El Salvador.

Procedimiento

- 1 Entregar al interesado el formulario de solicitud de afiliación de la Asociación, e información general de la misma
- 2 Recibir el formulario debidamente contestado y en anexo la siguiente documentación
 - Copia de título profesional, autenticado para profesionales extranjeros
 - Currículo vitae
 - Copia de partida de nacimiento
 - Copia de documento de Identidad personal
- 3 Abrir expediente y remitir con toda documentación al secretario para su revisión
- 4 Presentar por medio del secretario en sesión de junta directiva el expediente de solicitud de afiliación para su aprobación
- 5 Enviar confirmación por escrito de aceptación de solicitud de ingreso adjuntando la siguiente documentación
 - Copia de estatutos de la Asociación

- Copia del reglamento interno de la Asociación
- Documentación de contratación de beneficios de asociados
- Documentación, talonario o mandamiento de pago de cuota de inscripción del asociación

6 Recepción de copia de comprobantes de pago de cuota de inscripción y documentación de contratación de servicios y beneficios al asociado

7 Incorporación a nómina de la Asociación y gestión de incorporación en programas de servicios y beneficios para el asociado.

5 Procedimiento de pérdida de calidad de miembro y reincorporación de calidad de miembro

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para realizar el proceso de perdida de calidad de miembros y reincorporación

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para la perdida de calidad de miembro por causales y reincorporación de calidad de miembro

Responsabilidades

Responsable de afiliación y atención al cliente interno

Causales para pérdida de calidad de miembro

- Retiro Voluntario
- Atraso mayor de tres meses en el pago de las cuotas periódicas, sin justificación ante la Junta Directiva.

- Por faltas graves comprobada a los estatutos y reglamento interno de la Asociación y que haya sido sancionado por el Tribunal de Honor o expulsado en sesión de Junta General.

Procedimiento

1. Recibo de Notificación escrita de Retiro Voluntario por parte del asociado.
2. Mora en pagos de aportaciones del asociado por parte de servicio al asociado
3. Resolución de Junta Directiva o Asamblea general de retiro de calidad de miembro
 - a. Para el caso de retiro voluntario
 - Recibir solicitud de retiro voluntario por parte del asociado
 - Se gestionará la suspensión de los servicios y beneficios en los 15 días posteriores a presentada la solicitud
 - Envío de notificación escrita de aceptación de retiro y suspensión de servicios y beneficios para el asociado en los próximos 15 días posterior a la recepción de solicitud de retiro.
 - b. Para el caso de mora en el pago
 - Enviar nota escrita al asociado notificando el estatus de retraso en el pago de sus aportaciones y solicitando el pago de las aportaciones en mora en los próximos 30 días calendario
 - Posterior al a fecha de vencimiento de este plazo se gestionará la suspensión de lo servicios y beneficios en los 15 días posteriores al envió de notificación del retraso, en pago de aportaciones del asociado

- Notificar de retiro sobre la calidad de miembro y suspensión de servicio y beneficios al asociado
- c. Para el caso de pérdida de calidad de miembro por faltas graves a estatutos y reglamento interno de la Asociación
- Recibir Resolución escrita de sanción Temporal o definitiva del Tribunal de Honor y Resolución de Junta Directiva
 - Envío de Notificación escrita al asociado de resolución de junta Directiva indicando un plazo de 30 días calendario para solicitar revisión de resolución posterior a la notificación.
 - Vencido el plazo anterior no recibir solicitud escrita para revisión de la resolución y se procederá a gestionar la suspensión de servicio y beneficios
 - Notificar de retiro de calidad de miembro y suspensión de servicio y beneficios al asociado
4. Registro de información, anexar al expediente del asociado la documentación correspondiente
5. Todo miembro de la Asociación que haya sido suspendido o que perdió su calidad de miembro, podrá ingresar nuevamente; siguiendo los siguientes pasos:
- a) En caso de retiro voluntario
 - Presentar solicitud por escrito a la Junta Directiva de reincorporación y realizar los trámites según procedimiento de afiliación.
 - b) En el caso de separación por falta de pago en las cuotas periódicas
 - Presentar solicitud de reincorporación y solvencia de pago de las aportaciones atrasadas

- Presentar solicitud de reincorporación por circunstancias especiales por exoneración de pago, mediante resolución de Junta Directiva
- c) En el caso de separación por faltas graves a estatutos y reglamentos internos cuando su sanción haya sido por pérdida de calidad de asociado de forma temporal
- Presentar solicitud de reincorporación al finalizar el periodo de sanción disciplinaria por faltas graves a estatutos y reglamentos internos de la Asociación

Todo caso de reincorporación deberá ser aprobado por parte de la junta directiva y posterior al pago de la cuota de inscripción, se procederá con la reincorporación de los servicios y beneficios al asociado.

6 Procedimiento para ingreso de efectivo por cuotas de ingreso, donativos, herencia, legados y/o alquileres, préstamo de servicios

Objetivo:

Establecer los pasos a para el ingreso monetario a los fondos a La Asociación

Alcance:

Todo el ingreso monetario que perciba la asociación en concepto de cuotas, aportaciones, donativos, herencias, legados, alquileres y prestaciones de servicios profesionales el procedimiento es aplicable para la creación de filiales de la Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador.

Responsabilidades:

- Tesorero
- Atención al Asociado
- Administrador

Formas de Ingreso

Los ingresos de la Asociación pueden ser realizados mediante el depósito, transferencia bancaria a la cuenta corriente _____ del Banco _____, dinero en efectivo o en cheque a nombre de SIADES ,

Medios de Cobro

Se efectuarán:

- A requerimiento del asociado por medio de un empleado cobrador (Administrador) el cual extenderá un recibo de cancelación de aportaciones
- Por medio de depósito o transferencia bancaria

Ingreso Concepto de Cuotas

- Revisión de pago de cuotas y/o aportaciones mensuales de Asociados
- Actualización del registro de pago en estado de cuenta de cada uno de los asociados
- Archivar los comprobantes de pago o transfiencias
- Actualizar libro contable de ingresos

Ingreso en concepto de Donativos, Herencias y legados

- Revisión de documentación legal que ampara el donativo, herencia y/o legado

- Elaborar nota de recibo a la institución, empresa, persona natural o jurídica que ampara la aceptación e ingreso
- Realizar el deposito bancario de ser monetaria la donación
- Realizar el registro de patrimonio a nombre de la Asociación de ser los ingresos bienes materiales o bienes raíces
- Archivar los comprobantes legales de ingreso bancario y aceptación
- Actualizar los libros contables

Ingreso en concepto de prestación de servicios y alquileres

- Revisión de documentación de deposito bancario
- verificación de ingreso de deposito
- Emitir facturo o recibo en concepto de prestaciones de servicio u alquileres
- Archivar comprobantes de pago o transferencia bancaria
- Actualizar libros contables

7 Procedimiento convocatoria Asamblea General / Junta Directiva sesiones Ordinarias y extraordinaria

Objetivo:

Establecer los pasos a para realizar convocatoria de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y Asamblea General

Alcance:

Todo convocatoria a de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y Asamblea General

Responsabilidades:

Convocatoria Asamblea General ordinaria y extraordinaria

Presidente

Secretario

Socios

Convocatoria a Junta Directiva

Presidente

Secretario

Integración de Asamblea General

La Junta General estará integrada por las distintas clases de miembros que componen la Asociación

- Fundadores,
- Efectivos y
- Afiliados.

Integración de Junta Directiva

- Presidente,
- Secretario,
- Tesorero,
- Síndico,
- tres Vocales Propietarios y tres Suplentes

Procedimiento de convocatoria

Sesión de Asamblea General ordinaria y extraordinaria

Disposiciones Generales de convocatoria

La Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria una vez al año el cuarto viernes del mes de Enero

- a) La Asamblea General se reunirá en sesión extraordinaria cuando la Junta Directiva lo acuerde por sí misma o a petición de no menos del 20 por ciento del total de socios con derecho a voto.
- b) Toda convocatoria de asamblea General sea esta ordinaria u extraordinaria se hará con una semana de anticipación por medio de notificación escrita y por una publicación única en uno de los periódicos de mayor circulación del país

Requisitos de convocatoria Asamblea General ordinaria

Presentar convocatoria escrita, suscrita por el Secretario o Presidente de la Junta Directiva de la Asociación o quienes los sustituyan

Esta convocatoria debe contener:

- Fecha
- Hora
- Lugar de reunión
- Agenda conteniendo
 - o Lectura del acta anterior
 - o Informe anual de labores y estado financiero por la Junta Directiva, para aprobación de asamblea general
 - o Elección de los miembros de la Junta Directiva
 - o Elección de los miembros del Tribunal de Honor.

Requisitos de convocatoria Asamblea General Extraordinaria

- Presentar convocatoria escrita , suscrita por el Secretario o Presidente de la Junta Directiva de la Asociación o quienes los sustituyan
- Presentar convocatoria escrita , suscrita por un miembro con derecho a voto y firmada por no menos el 20 por ciento del total de socios con derecho a voto a la fecha de la convocatoria

Esta convocatoria debe contener:

- Fecha
- Hora
- Lugar de reunión
- Agenda

Disposición Especial

Cuando un socio o un grupo de socios quieran tratar uno o varios temas fuera de la agenda normal en que se desarrolla la Asamblea, deberá presentar por escrito a Junta Directiva a través de uno de sus miembros los puntos que desean tratarse, anexando la información correspondiente, asistir un representante del grupo o el socio que solicita la inclusión a una sesión de Junta Directiva y hacer la exposición y petición personalmente.

Sesión de Junta Directiva ordinaria y extraordinaria

La Junta Directiva sesionará en un local apropiado una vez por semana, el día y hora que de antemano se fijen de forma ordinaria , o cada vez que sea convocada en efecto por el secretario, a petición del presidente o de tres de los miembros de la Junta Directiva de forma extraordinaria.

8 Procedimiento reformar y derogación parcial o total del los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación

Objetivo:

Establecer los pasos a para realizar reforma, derogación y aprobación de estatutos y reglamentos internos de la asociación

Responsabilidades:

Junta Directiva

Socios

Disposiciones Generales

- Los estatutos podrán ser reformados o derogados de forma parcial o total por iniciativa de Junta Directiva o por solicitud escrita firmada por el veinte por ciento (20%) del total de miembros de la asociación con derecho a voto
- Los estatutos sólo podrán ser reformados o derogados por acuerdo de Asamblea General Extraordinaria, convocada para tal efecto
- Asamblea General Extraordinaria, convocada para la reforma o derogación de estatutos deberá ser establecida por un quórum del 20% de los miembros activos. La reforma o derogatoria será válida con el voto favorable del setenta y cinco (75%) de los miembros presentes con derecho a voto.

Procedimiento

Presentar solicitud a Junta directiva de reforma o derogación de estatutos la cual deberá contener

Solicitud a escrita de convocatoria a Asamblea General , indicado el objetivo principal de la convocatoria "Reforma o Derogación de Estatutos

- o Objetivo general de la reforma o derogación de estatutos o reglamento interna
- o Listado de artículos a reformar o derogar
- o Anteproyecto de reforma o derogación escrito el cual deberá presentar
 - ❖ Para el caso de reforma
 - Texto del artículo actual
 - Texto del artículo modificado o reformado
 - ❖ Para el caso de derogación
 - Texto del artículo actual

Toda reforma o derogación deberá de estar validado o concordado por el asesor legal de la asociación o un asesor legal independiente, que garantice el apego del texto con las leyes vigentes para asociaciones sin fines de lucro

9. Procedimiento para Presentación y Aprobación Memoria Anual de Labores

Objetivo:

Establecer los pasos a para aprobación de memoria de Labores de Junta Directiva

Responsabilidades:

Junta Directiva

Asamblea General

Disposiciones Generales

- La memoria anual de labores de Junta Directiva deberá de ser presentada en la asamblea general ordinaria anual programada para el cuarto viernes del mes de enero

- La memoria de labores de junta directiva será aprobada por la asamblea General de Socios

Contenido de Informe memoria de Labores

La memoria de labores de Junta directiva será un informe escrito el la cual deberá contener

❖ Informe Financiero

- Balance general de la Asociación
- Reporte de global Ingresos de la asociación por cuotas, aportaciones, donaciones, alquileres, etc.
- Reporte Global de gastos de la asociación Administrativos y operativos
- Rentabilidad de la asociación

❖ Informe de Gestión de Junta directiva

- Reporte de Afiliaciones
- Reporte de retiros de socios
- Reporte de evaluación de desempeño de gestión de la asociación
- Resumen de principales actividades desarrolladas por la asociación durante el año de gestión
- Resumen de Proyectos finalizados, en curso y proyectados
- Resumen ejecutivo de actividades desarrolladas por Delegados
- Retos y Perspectivas de la asociación
- Informe de avances de Plan estratégico

La presentación de la memoria de labores será desarrollada por el presidente de la junta directiva, el cual podrá ser apoyado por el secretario y tesorero de la misma

- ❖ La Aprobación de la memoria de laboreo será válida con el voto favorable del setenta y cinco (75%) de los miembros presentes en la asamblea general con derecho a voto.

10. Procedimiento Elección de Auditor Externo

Objetivo:

Establecer los pasos a para realizar la elección del auditor externo de la asociación

Responsabilidades:

Asamblea General

Disposiciones Generales

- Cada año se renovará al auditor externo
- La elección de auditor externo tendrá lugar el mismo día designado para la Asamblea General Ordinaria.

Procedimiento

1. Las listas de candidatos deberán ser registradas ante la Junta Directiva hasta veinte días antes de la Asamblea General Ordinaria, acompañadas de una solicitud en tal sentido firmada por no menos de cinco socios activos
2. Las listas se confeccionarán con al menos dos , los candidatos no deberán ser socios , profesional autorizados para ejercer el servicio de auditor externo
3. En el acto eleccionario, antes de procederse a la votación, la Mesa de la Asamblea General Ordinaria designará del seno de la misma, la Comisión Receptora y Escrutadora, que se compondrá de tres miembros.

4. La Secretaría entregará a la Comisión Receptora y Escrutadora una lista de los socios habilitados para votar.
5. El voto será secreto en los casos de elección
6. Una vez cumplida su misión, la Comisión Receptora y Escrutadora comunicará a la Asamblea General Ordinaria el resultado de la elección labrándose el acta respectiva, con sus firmas.
7. En caso de empate en la elección el presidente electo de la nueva junta directiva ejercerá un doble voto

4.3.2 Propuesta de Reforma de Estatutos

Las principales modificaciones sugeridas a partir de análisis legal desarrollado en los estatutos actuales de SIADES se presentan en la siguiente tabla en la cual se resumen la propuesta de modificación estatutaria

Tabla 3.1.4.1 Análisis de Estatutos y Propuesta reforma

<p>TITULO I DE LA ASOCIACION CAPITULO UNICO. DE SU NATURALEZA, DOMICILIO, FINES Y PLAZO ARTICULO 3. SIADES tendrá las siguientes finalidades: A. Propugnar y fomentar la superación integral del gremio; B. Promover y velar por el progreso de las ciencias agropecuarias y ramas afines; C. Incrementar la función social de los profesionales de las ciencias agropecuarias y ramas afines en El Salvador y velar por el buen cumplimiento de sus deberes;</p>	<p>TITULO I DE LA ASOCIACION CAPITULO UNICO. DE SU NATURALEZA, DOMICILIO, FINES Y PLAZO ARTICULO 3 a. Propugnar y fomentar la superación integral del gremio, a través de la realización de cursos y actividades de carácter académico que fomenten la preparación de sus miembros. b. Constituirse en un punto de encuentro de los profesionales de las ciencias agropecuarias y ramas afines, que compartan los mismos</p>
--	---

<p>D. Promover y defender el decoro y categoría de la profesión de Ingeniero Agrónomo y de las profesiones afines;</p> <p>E. Velar por el manejo apropiado de los recursos naturales del país;</p> <p>F. Defender los derechos e intereses profesionales de los Asociados y hacer las gestiones requeridas para facilitar y asegurar su bienestar social y económico:</p> <p>G. Fomentar actividades culturales y científicas de la Comunidad Salvadoreña.</p>	<p>intereses de la asociación;</p> <p>c. Promover y velar por el progreso de las ciencias agropecuarias y ramas afines;</p> <p>d. Incrementar la función social de los profesionales de las ciencias agropecuarias y ramas afines en El Salvador y velar por el buen cumplimiento de sus deberes, mediante la gestión de programas y proyectos que fomenten el desarrollo de la agricultura en el país.</p> <p>e. Promover y defender el decoro y categoría de la profesión de Ingeniero Agrónomo y de las profesiones afines;</p> <p>f. Velar por el manejo apropiado de los recursos naturales del país;</p> <p>g. Constituirse en un ente</p>
--	--

	<p>ágil y transparente de gestión y ejecutor de recursos financieros y técnicos para promover e impulsar el desarrollo de la agricultura en las zonas rurales, a través del trabajo comunitario de sus miembros.</p> <p>h. Defender los derechos e intereses profesionales de los Asociados y hacer las gestiones requeridas para facilitar y asegurar su bienestar social y económico, mediante la creación de bolsas de trabajos, y demás actividades que les generen beneficios a sus asociados.</p> <p>i. Y todos aquellos fines que sean de interés para la Asociación.</p>
<p>TITULO II DE SUS MIEMBROS</p> <p>CAPITULO I DE SU CALIDAD</p>	
<p>Nuevo Art.</p>	<p>Art. - Podrán ser miembros todas las personas jurídicas, organizaciones y personas</p>

	<p>naturales mayores de dieciocho años, sin distinción de raza, credo, religión e ideología política, que sean profesionales de las ciencias agropecuarias y ramas afines en El Salvador, que se sientan identificadas con los fines de la Asociación y que sean admitidas por la Junta Directiva de acuerdo a lo establecido en los artículos 7, 8,9, y 10.</p>
<p>CAPITULO II DE SUS DERECHOS Y DEBERES</p>	
<p>ARTICULO 11. Los Miembros Fundadores, Efectivos y Afiliados tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.</p>	<p>ARTICULO 11. Los Miembros Fundadores, Efectivos y Afiliados tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, a diferencia de los miembros honorarios que sólo tendrán voz pero no voto.</p>
<p>ARTICULO 12. Los Miembros Fundadores y Efectivos tienen derecho a ocupar dentro de la Asociación los siguientes cargos: a)</p>	<p>ARTICULO 12 a. Son derechos de los miembros Fundadores y Efectivos: b. Gozar de los beneficios derivados de la Asociación;</p>

<p>a) Ser miembro de la Junta Directiva de SIADES y del Tribunal de Honor;</p> <p>b) Representar a SIADES ante los organismos universitarios de El Salvador;</p> <p>c) Representar a la Asociación ante otras organizaciones, Nacionales e Internacionales.</p>	<p>c. Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General (sustituiría el artículo 11);</p> <p>d. Participar con voz pero sin voto en las deliberaciones de Junta Directiva;</p> <p>e. Optar a cargos directivos llenando los requisitos que señalen estos Estatutos;</p> <p>f. Ejercer la representación que se le confiera en cada caso.</p> <p>g. Recibir información oportuna sobre la gestión administrativa-financiera, y sobre las actividades, proyectos y planes de las Asociación;</p> <p>h. Los demás que les señalen los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.</p>
<p>ARTICULO 13.</p>	<p>ARTICULO 13.</p>

Son deberes de todos los Miembros:

- a) Respetar y hacer cumplir los presentes Estatutos, el Reglamento Interno de SIADES, así como también los Acuerdos de Asamblea General y Junta Directiva;
- b) Conservar y promover el buen nombre y el progreso de SIADES;
- c) Aceptar los cargos para los cuales hayan sido propuestos, a menos que exista causa justificada, para declinar el nombramiento;
- d) Desempeñar eficientemente los cargos y funciones, tanto internas como externas que le sean encomendados por la Asociación.
- e) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias o extraordinarias que establezca la Asamblea General;
- f) Asistir a las Asambleas Generales, a las que sean debidamente convocados;

Son deberes de todos los Miembros:

- a. Respetar y hacer cumplir los presentes Estatutos, el Reglamento Interno de SIADES, así como también los Acuerdos de Asamblea General y Junta Directiva;
- b. Conservar y promover el buen nombre y el progreso de SIADES;
- c. Aceptar los cargos para los cuales hayan sido propuestos, a menos que exista causa justificada, para declinar el nombramiento;
- d. Desempeñar eficientemente los cargos y funciones, tanto internas como externas que le sean encomendados por la Asociación.
- e. Pagar puntualmente las cuotas ordinarias o extraordinarias que establezca la Asamblea General;
- f. Asistir a las **sesiones ordinarias y extraordinarias** de Asambleas Generales, a las

167

<p>g) Participar activamente en todas las actividades de la Asociación;</p> <p>h) Mantener un comportamiento digno, tanto en el aspecto profesional como privado.</p>	<p>que sean debidamente convocados;</p> <p>g. Participar activamente en todas las actividades de la Asociación;</p> <p>h. No prevalerse de su condición de miembro para realizar actividades especulativas y obtener ventajas personales, El incumplimiento de este deber supone falta sancionable, según lo estipulado en el Artículo 14 literal d)</p> <p>i. Mantener un comportamiento digno, tanto en el aspecto profesional como privado.</p>
<p>TITULO III DEL PATRIMONIO</p>	
<p>ARTICULO 17.</p> <p>La Asociación destinará su patrimonio exclusivamente para el logro de sus fines y sólo podrá conservar en propiedad o administrar aquellos bienes inmuebles destinados directamente al servicio u objeto de ella misma, todo de conformidad al artículo treinta y siete de la Ley de</p>	<p>ARTICULO 17.</p> <p>El patrimonio de la Asociación pertenece a la misma y en ningún caso a sus miembros. La Asociación destinará su patrimonio exclusivamente para el logro de sus fines y sólo podrá conservar en propiedad o administrar aquellos bienes inmuebles destinados directamente al servicio u</p>

<p>Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Con respecto a los bienes inmuebles se observará lo previsto por las leyes vigentes en El Salvador.</p>	<p>objeto de ella misma, todo de conformidad al artículo treinta y siete de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Con respecto a los bienes inmuebles se observará lo previsto por las leyes vigentes en El Salvador. Dentro del mismo habrá un fondo de operación suficiente para sufragar los gastos corrientes y de funcionamiento y además, un fondo patrimonial, que servirá para cubrir las necesidades futuras de operación o de largo plazo.</p>
	<p>Nuevo artículo---</p> <p>Los fondos de la Asociación serán depositados en una cuenta bancaria a nombre de ella, la cual será manejada por el Presidente, previa a la respectiva aprobación del Tesorero de conformidad del Tesorero de conformidad a lo establecido en el artículo ---- de estos estatutos.</p>
<p>ARTICULO 20.</p> <p>El patrimonio de SIADES estará constituido</p>	<p>ARTICULO 20.</p> <p>El patrimonio de SIADES estará constituido</p>

<p>por:</p> <p>a) Las cuotas de ingresos y mensuales que paguen sus miembros;</p> <p>b) Los donativos, herencias o legados que aceptare la Asociación;</p> <p>c) Los bienes muebles inmuebles que posea o adquiera de acuerdo a la ley;</p> <p>c) Los ingresos provenientes de actividades lícitas que realice la Asociación.</p>	<p>por:</p> <p>d) Las cuotas de ingresos y mensuales que paguen sus miembros;</p> <p>e) Los donativos, herencias, legados y contribuciones de personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que aceptare la Asociación;</p> <p>c) Los bienes muebles o inmuebles que posea o adquiera y las rentas provenientes de los mismos de acuerdo a la ley;</p> <p>Los ingresos provenientes de actividades lícitas que realice la Asociación.</p>
<p>CAPITULO I:</p> <p>DE LA ASAMBLEA GENERAL</p>	
<p>ARTICULO 22.</p> <p>La Asamblea General es el máximo organismo de la Asociación, estará constituida por todos los Miembros Fundadores, Efectivos y Afiliados, sus decisiones serán válidas con el cincuenta por ciento (50%) más uno de los votos</p>	<p>ARTICULO 22.</p> <p>La Asamblea General es el máximo organismo de la Asociación, estará constituida por todos los Miembros Fundadores, Efectivos y Afiliados. Todos los miembros quedarán sujetos a los acuerdos válidamente tomados por las Asamblea General. Sus</p>

<p>de los miembros presentes, salvo en los casos previstos en los artículos 18, 40 y 43 de éstos Estatutos.</p>	<p>decisiones serán válidas con el cincuenta por ciento (50%) más uno de los votos de los miembros presentes, salvo en los casos previstos en los artículos 18, 40 y 43 de éstos Estatutos.</p>
<p>ARTICULO 23.</p> <p>La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año en el primer trimestre del año, previa convocatoria por los menos con diez días de anticipación y Extraordinariamente, cuando la Junta Directiva lo considere conveniente, o a petición del veinte por ciento (20%) del total de miembros con derecho a voto, por lo menos con cinco (5) días de anticipación los cuales deberán solicitarlo por escrito al Secretario de la Junta Directiva, indicando los puntos a tratar.</p>	<p>ARTICULO 23.</p> <p>La Asamblea General Ordinaria se reunirá dos veces al año en el primer y tercer trimestre del año, previa convocatoria por los menos con diez días de anticipación y Extraordinariamente, cuando la Junta Directiva lo considere conveniente, o a petición del veinte por ciento (20%) del total de miembros con derecho a voto, por lo menos con cinco (5) días de anticipación los cuales deberán solicitarlo por escrito al Secretario de la Junta Directiva, indicando los puntos a tratar.</p>
	<p>ARTÍCULO NUEVO</p> <p>Art. --- Todo miembro que no pueda asistir a cualquiera de</p>

	<p>las sesiones de la Asamblea General por motivos justificados podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representación es de un miembro llevando la voz y el voto de su representado.</p>
<p>ARTICULO 26.</p> <p>Son atribuciones de la Asamblea General:</p> <p>a) Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación;</p> <p>b) Elegir, destituir o aceptar la renuncia de los miembros de Junta Directiva, Tribunal de Honor y representantes de SIADES, ante los Organismos Universitarios, u otros Organismos Nacionales e Internacionales;</p> <p>c) Conocer y aprobar la Memoria Anual de Labores presentada por la Junta Directiva;</p> <p>d) Establecer la cuota de inscripción y el monto de la cuota mensual;</p>	<p>ARTICULO 26.</p> <p>a. Son atribuciones de la Asamblea General:</p> <p>b. Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación;</p> <p>c. Aprobar y/o modificar los planes, programas o presupuesto anual de la Asociación;</p> <p>d. Elegir, sustituir, destituir o aceptar la renuncia de los miembros de Junta Directiva, Tribunal de Honor y representantes de SIADES, ante los Organismos Universitarios, u otros Organismos Nacionales e Internacionales;</p> <p>e. Conocer y aprobar la Memoria Anual de Labores presentada por la Junta</p>

<p>e) Otorgar la calidad de Miembro Honorario a las personas naturales o jurídicas elegidas por el Tribunal de Honor, propuestas y ratificadas por Junta Directiva;</p> <p>f) Acordar la expulsión de miembros por faltas graves o actos comprobados que perjudiquen el prestigio de SIADES y avalar las resoluciones del Tribunal de Honor;</p> <p>g) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Asociación;</p> <p>h) Acordar la disolución de la Asociación de conformidad al artículo 40 de estos Estatutos;</p> <p>i) Nombrar al Auditor Externo de la Asociación, quien durará en sus funciones un año, pudiendo ser reelecto por períodos iguales, conocer de sus informes y fijar sus honorarios;</p>	<p>Directiva;</p> <p>f. Establecer la cuota de inscripción y el monto de la cuota mensual;</p> <p>g. Otorgar la calidad de Miembro Honorario a las personas naturales o jurídicas elegidas por el Tribunal de Honor, propuestas y ratificadas por Junta Directiva;</p> <p>h. Acordar la expulsión de miembros por faltas graves o actos comprobados que perjudiquen el prestigio de SIADES y avalar las resoluciones del Tribunal de Honor;</p> <p>i. Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Asociación;</p> <p>j. Acordar la disolución de la Asociación de conformidad al artículo 40 de estos Estatutos;</p> <p>k. Nombrar al Auditor Externo de la Asociación, quien durará en sus funciones un año, pudiendo ser reelecto por períodos iguales,</p>
---	--

<p>j) Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Asociación que no estén contemplados en los presentes Estatutos.</p>	<p>conocer de sus informes y fijar sus honorarios; (Esta función es de carácter administrativa por lo tanto, debería de ser una atribución de la Junta Directiva y no de Asamblea General).</p> <p>Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Asociación que no estén contemplados en los presentes Estatutos.</p>
<p>CAPITULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA</p>	
	<p>NUEVO ARTICULO DESPUES DEL ARTICULO 27</p> <p>ART. -Para poder ser electo como miembro de la misma se requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser miembro fundador o efectivo de la Asociación de conformidad a lo establecido en el Artículo 12 de estos Estatutos; b) Participar activamente en las labores que ésta desarrolle y, c) Alto grado de responsabilidad y honradez. <p>El cese en el cargo antes de</p>

	<p>extinguirse el período podrá deberse a: Dimensión voluntaria, presentada mediante un escrito en el que razone los motivos; enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo y, pérdida de la calidad de miembro de la Asociación por alguna de las causales establecidas en estos estatutos o en el reglamento.</p>
<p>ARTICULO 30. La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a) Formular el programa de trabajo y dirigir las actividades de la Asociación; b) Administrar el patrimonio de la Asociación en los términos que establezcan las leyes, estos Estatutos, el reglamento Interno y los Acuerdos de Asamblea General; c) Autorizar los gastos de la Asociación; d) Nombrar las comisiones necesarias para desarrollar las actividades técnicas y administrativas de</p>	<p>ARTICULO 30. La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: a. Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines y objetivos de la Asociación. b. Formular el programa de trabajo y dirigir las actividades de la Asociación; c. Administrar el patrimonio de la Asociación en los términos que establezcan las leyes, estos Estatutos, el reglamento Interno y los Acuerdos de Asamblea General;</p>

<p>SIADES;</p> <p>e) Contratar al personal de la Asociación;</p> <p>f) Evaluar y aprobar las solicitudes de los Miembros Efectivos o Afiliados;</p> <p>g) Proponer a la Asamblea General las personas que de acuerdo al Artículo 7 de éstos Estatutos, hayan sido electos como Miembros Honorarios;</p> <p>h) Elaborar la memoria anual de labores y someterla a aprobación de la Asamblea General;</p> <p>i) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, el Reglamento Interno, los Acuerdos de Asamblea General y de la misma Junta Directiva;</p> <p>j) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General;</p> <p>k) Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria;</p> <p>l) Promover a la Asamblea</p>	<p>d. Autorizar los gastos de la Asociación;</p> <p>e. Nombrar las comisiones necesarias para desarrollar las actividades técnicas y administrativas de SIADES;</p> <p>f. Contratar al personal de la Asociación;</p> <p>g. Evaluar y aprobar las solicitudes de los Miembros Efectivos o Afiliados;</p> <p>h. Proponer a la Asamblea General las personas que de acuerdo al Artículo 7 de éstos Estatutos, hayan sido electos como Miembros Honorarios;</p> <p>i. Elaborar la memoria anual de labores y someterla a aprobación de la Asamblea General;</p> <p>j. Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, el Reglamento Interno, los Acuerdos de Asamblea General y de la misma Junta Directiva;</p>
--	--

<p>General el auditor externo;</p> <p>m) Ratificar y darle carácter oficial a las acciones consideradas en los literales "b" y "c" del artículo 38 de los presente Estatutos;</p> <p>n) Todas las demás que señalen los presentes Estatutos, el Reglamento Interno de SIADES y los Acuerdos de Asamblea;</p>	<p>k. Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General;</p> <p>l. Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria;</p> <p>m. Promover a la Asamblea General el auditor externo;</p> <p>n. Ratificar y darle carácter oficial a las acciones consideradas en los literales "b" y "c" del artículo 38 de los presente Estatutos;</p> <p>Todas las demás que señalen los presentes Estatutos, el Reglamento Interno de SIADES y los Acuerdos de Asamblea;</p>
<p>ARTICULO 32.</p> <p>Son atribuciones del Secretario:</p> <p>a) redactar actas de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General y firmarlas juntamente con el Presidente;</p> <p>b) Elaborar el proyecto de memoria anual de labores;</p>	<p>ARTICULO 32.</p> <p>Son atribuciones del Secretario:</p> <p>a. redactar actas de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General y firmarlas juntamente con el Presidente;</p> <p>b. Llevar los libros de actas de las sesiones</p>

<p>c) Extender las certificaciones o documentos que expida la Asociación;</p> <p>d) Manejar la correspondencia de la Asociación conforme las instrucciones del Presidente;</p> <p>e) Hacer las convocatorias para las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General;</p> <p>f) Llevar el archivo de la Asociación en debida forma.</p>	<p>de la Asamblea General y de la Junta Directiva;</p> <p>c. Elaborar el proyecto de memoria anual de labores;</p> <p>d. Extender las certificaciones o documentos que expida la Asociación;</p> <p>e. Manejar la correspondencia de la Asociación conforme las instrucciones del Presidente;</p> <p>f. Hacer las convocatorias para las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General;</p> <p>g. Llevar el archivo de la Asociación en debida forma.</p> <p>h. Ser el órgano de comunicación de la Asociación, tanto interna como externamente.</p>
--	--

4.4 Fase cuatro. Implementación y Evaluación del Cambio

Todas las organizaciones cambian pero el reto que se plantean los directivos de la asociación es que la reingeniería produzca un cambio y que este se produzca en la dirección correcta . Esta fase consiste en la evaluación de la implementación del proyecto de reingeniería ,su duración dependerá de los recursos asignados para llevarla acabo y de la cooperación de todos los niveles de la asociación , este periodo es de vital importancia para que el proceso de reingeniería continúe con su ejecución ya que se deben de valorar las mejoras ¹⁷⁹ los resultados parciales obtenido según el avance del proceso , por lo cual se debe de tomar conciencia de no iniciar esta etapa de evaluación hasta que no estén completamente cubiertas la tres primera etapas del proceso

4.4.1 Mapa de Implementación

El cambio planeado forma parte del rol a gerenciar durante el proceso de reingeniería o cambio propuesto, el liderazgo que deberán de desarrollar en este proceso la junta directiva será determinante para lograr lo propuesto, la ruta propuesta a seguir comprende:

4.4.1.1 Educación y Entrenamiento

Los líderes y asociados claves deberán ser entrenados y capacitados, previo al inicio del proceso de reingeniería, estos deben ser los primeros en estar convencidos de los beneficios que este proceso tendrá para la asociación.

4.4.1.2 Establecimiento de un Comité de Comunicación

Participación de miembros claves de la asociación que fueron involucrados desde la definición del cambio, cuyo objeto sea el de ser el nexo y el mecanismo que mantenga un constante flujo de información sobre objetivos, avances, debilidades y oportunidades para los socios durante todo el proceso.

4.4.1.3 Formación de Equipos de Trabajo

La visión, el compromiso de los líderes y la participación de asociados claves deben canalizarse a través de una estructura de equipos de trabajo, con objetivos, prioridades, funciones y autoridad muy bien definidos. Estos equipos deberían ser los encargados de lograr un adecuado efecto "cascada" sobre el resto de la asociación por lo que se requiere de individuos exitosos e influyentes al interior de la misma

4.4.1.4 Formación de Mesas de Trabajo

Una menor resistencia y un mayor involucramiento de los asociados solo puede alcanzarse mediante la comunicación y la apertura a las críticas. El establecimiento de mesas de trabajo además de permitir desarrollar el plan estratégico de la asociación como punto de partida y plataforma del proceso de reingeniería, no permitirá reexaminar continuamente objetivos y los mecanismos de implementación del proceso de reingeniería.

4.4.1.5 Formalización de las Propuestas de Cambio

La aprobación de la propuesta de reingeniería depende finalmente de la visión que los líderes tracen a partir del problema diagnosticado y los acuerdos alcanzados en las mesas de trabajo.

Las opciones que se proponen deberán formalizarse para efectos del presente trabajo, se consideran bajo dos marcos de acción que deberán desarrollarse simultáneamente.

4.4.1.5.1 Cambio en la Estructura de la Asociación

La cual comprenderá aprobar alteraciones en las relaciones de autoridad, mecanismos de coordinación, rediseño de puestos estructurales y generación de comités de apoyo. El cambio persigue afectar medidas administrativas de operación que permitan mejorar el desempeño de asociación implementándose reglas y procedimientos.

4.4.1.5.2 Planeación Estratégica

Se refiere a cambio de actitudes, expectativas, percepciones y comportamientos de los asociados, un cambio radical en la visión de la asociación, a corto mediano y largo plazo es trazar un horizonte al cual la asociación se dirigirá en los próximos años para alcanzar sus objetivos.

4.4.1.5.3 Reforma Estatutaria

Debe concretarse en una actualización de los estatutos de la asociación, que les permita una ampliación de sus fines, una reestructuración de sus entes rectores y que establezca las

bases para la modificaciones de la forma en que el trabajo se desempeña, los métodos y recursos utilizados para convertir en productos y servicios el accionar de la asociación, que le permitan competir con el resto de asociaciones de profesional en la captación de recursos tanto humanos como monetarios y les brinde una proyección a la sociedad en general.

4.4.1.6 Encuesta de Retroalimentación

Es una técnica para evaluar los avances en la percepción del cambio, identificar discrepancias entre las acciones desarrolladas y las percepciones, resolver las diferencias mediante el uso de información de las encuestas en los equipos o grupos que manejan el proceso.

4.4.2 Indicadores de Gestión

Debe considerarse que los criterios de evaluación deben ser claros para todos los miembros de la asociación y estar plenamente orientados con los objetivos y tareas que se propone realizar en el proceso de reingeniería. Para ello se proponen desarrollar en conjunto indicadores que conlleven las siguientes mediciones.

Indicadores de Satisfacción al Cliente.

Objetivo: Medir el grado de satisfacción del asociado mediante la concordancia entre lo ofrecido en la gestión de la asociación versus el cumplimiento de los requisitos u acciones que el asociado valora.

Indicadores Cualitativos

- Mejora en la percepción del asociado en cuanto al trabajo y gestión de la asociación
- Mejora en servicio de atención al Asociado
- Mejora en los niveles de satisfacción del asociado
- Mejora en la percepción del cumplimiento de los fines de la asociación

Metodología de Medición: En cuesta de opinión trimestral

Indicadores Cuantitativos

- Incremento en el numero de consultas de servicio y atención al cliente
- Índice de respuesta al asociado

Indicadores de Efectividad

Objetivo Medir el grado de efectividad de los programas y acciones desarrolladas estableciendo un comparativo con los indicadores de gestión actual

Indicadores Cualitativos

- Incremento en la tasa de ingreso de nuevos socios
- Incremento en la participación de asociados en las actividades de la asociación
- Reducción de Bajas de la asociación por retiro de asociados
- Incremento de participación estudiantil en actividades de la asociación

Indicadores Cualitativos

- Incremento en el ingreso por concepto de cuotas

Indicadores de Eficiencia

Objetivo: medir el uso y aprovechamiento de los recursos, lo cual es un aspecto clave dentro del mejoramiento de la calidad.

La noción moderna de eficiencia es aquella que va ligada al incremento del valor creado y del valor agregado. Aquello mediante la cual mejoramos en cantidad y calidad los servicios Cualitativos

Evaluar los resultados de las tareas del personal de la Servicio de orientación

Atención a los asociados

Realización de pruebas e informes

Asistencia a reuniones

El Boletín informativo

Evaluación del desempeño

4.5 Cronograma de Ejecución

Las actividades que se proponen realizar en este proyecto son las siguientes:

Actividad	Duración	Fecha Inicio
Propuesta de Reingeniería SIADES	3 días	
Educación y entrenamiento	15 días	
Estructuración de Comité de Comunicación	3 días	
Formación de Mesas de Trabajo/ comunicación Interna	15 días	
1º Revisión del Trabajo	5 días	
Implementación Planeación estratégico	15 días	
2º Revisión del Trabajo	5 días	
Implementación reestructuración de la asociación	15 días	
4º Revisión del trabajo	5 días	
Implementación Reforma estatutaria	30 días	
5º Revisión del trabajo	5 días	
Período de puesta en marcha /evaluación	730 días	
Revisión Interna Asociación	5 días	

Con lo anterior se concluye que el proyecto en las etapas en las cuales deberá tener presencia una consultora acompañando la implementación conllevará un periodo de 116 días calendario, la etapas de puesta en marcha deberán ser desarrolladas por la asociación en su conjunto, un monitoreo ocasional de la consultora podrá ser utilizado como una alternativa.

Capitulo V. Conclusiones y Recomendaciones

5.1 CONCLUSIONES

La información recolectada en este estudio permite establecer las siguientes conclusiones:

1. La opinión generalizada del asociado se enmarca en la necesidad de que la Asociación juegue un papel importante en cuatro ámbitos de acción, para lo cual se requería un cambio en los procesos de la Asociación.

2. Redefinir la Visión y la Misión de la asociación es una de las principales tareas que deben desarrollarse para tener un horizonte y dirección a corto, mediano y largo plazo.

3. Una reforma o cambio en el accionar actual de SIADES es imperativo para su sobrevivencia en el mediano y largo plazo, sus autoridades actuales deben asumir un protagonismo y liderazgo en el proceso de cambio de la Asociación, deben comprender la naturaleza, percepción y requerimientos no satisfechos de sus asociados y no asociados como base para desarrollar una reingeniería en la asociación que permita alcanzar un ritmo acorde a la velocidad en la cual se están desarrollando los cambios en el sector profesional de las ciencias agrícolas, y la exigencia de su participación en el acontecer social, académico del país.

4. Los cambios que están ocurriendo en el sector agroindustrial de El Salvador exigen una nueva postura por parte de una organización como SIADES, que en la actualidad su accionar es limitado a ser un ente de observación permitiendo

que las cosas sucedan sin brindar un aporte o una posición que pueda contribuir con el debate y desarrollo del sector.

5. El cambio en SIADES requiere la generación de un impulso conductor del cambio desde la base de la asociación y sus líderes claves, el reto que se plantean hoy en día sus directivos es desarrollar una reingeniería. Pero esta no se logrará sin desarrollar un cambio estratégico de la asociación que acompañe y guíe el cambio, con objetivos y metas claras y sostenibles en el tiempo, acordes a los fines que la misma asociación se trace para su futuro.

6. La propuesta de reingeniería desarrollada son una mezcla de diferentes enfoques y conceptos, que parten al no encontrar una base estándar o plataforma clara en la que las anteriores, actuales y futuras Juntas Directivas fundamentarían y desarrollarían su accionar operativo.

7. La inexistencia de una plan estratégico, visión, misión, objetivos claros del futuro de la asociación, la percepción actual de sus asociados, la no renovación de cuadros por la no presencia del sector estudiantil, la poca participación de socios en actividades y la no presencia como asociación en el acontecer social de opinión son parte de los síntomas de una organización que los últimos años ha perdido su identidad, que no tiene una dirección clara, una guía o un plan de negocios que trace la estrategia que como asociación deben seguir para su continuidad.

8. La actualización y reforma estatutaria de la asociación debe ser desarrollada, bajo el esquema de establecer una estructura interna acorde al nuevo entorno de gestión, a las

exigencias de atención al cliente interno y externo, a permitir el ingreso del sector estudiantil que contribuya a la renovación de cuadros y a brindar una mayor permanencia a la juntas directivas para desarrollar planes de mediano y largo plazo

9. El proceso de cambio de SIADES debe ir acompañada de un plan de marketing interno y externo, un cambio en la percepción de la asociación es indispensable para asegurar la continuidad de la misma, la asociación debe volverse atractiva para el asociado actual, para profesionales aun no asociados y estudiantes.

10. Los manuales desarrollados en el presente trabajo son parte de las herramientas que deben ser evaluadas para la implementación de un proceso de reingeniería, deben ser divulgados y operacionalizados y posteriormente reevaluados para realizar los ajustes necesarios. Estos manuales se deben convertir en la base de operación de SIADES y en un futuro la plataforma de partida de un nuevo proceso de cambio y de reingeniería

11. SIADES al ser una asociación de profesionales cuenta con un potencial de conocimiento entre sus afiliados que puede ser direccionado a satisfacer la demanda de consultoría, asesoría y capacitación del sector público y privado del país, este recurso que se encuentra en el interior de la asociación es una de las mejores cartas de presentación y de marketing de la asociación

5.2 RECOMENDACIONES

La información recolectada en este estudio permite establecer las siguientes recomendaciones:

1. La Junta Directiva de SIADES actual y futura deben estar en capacidad de apoyar el cambio, considerándolo como herramienta estratégica para el logro del éxito y permanencia de la asociación en el mediano y largo plazo, estas deben ser capaces de anticipar y de actuar de manera proactiva. Mantener la visión y visión del futuro de forma clara, deben tener las destrezas para planificar, gerenciar el cambio y evaluar las consecuencias y beneficios del mismo, deben establecer como base de gestión, un plan estratégico de la asociación

2. Divulgar a todos los niveles de la Asociación de los resultados de la encuesta de opinión de la asociación, principales hallazgos y recomendaciones del presente trabajo

3. Establecer una estrategia a corto plazo para lograr mayor compromiso y participación de los asociados en el proceso de cambio y reingeniería, que la actual junta directiva pretende impulsar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la asociación

4. Crear políticas para el área de comunicaciones, para dar lineamientos generales y específicos que contribuyan al manejo de la imagen institucional tanto interna como externamente.

5. Actualizar periódicamente el contenido de los diferentes manuales, para obtener mayor efectividad y productividad con el

propósito de establecer las correcciones necesarias de forma oportuna.

6. Brindar información a las empresas públicas, privadas, universidades nacionales de las actividades realizadas y por realizar

7. Establecer programas y servicios de asesoría, consultoría y capacitaciones que puedan ser brindadas por los Asociados a entidades e instituciones de carácter público o privado

8. Ofrecer una mejor atención a los profesionales asociados, brindando programas de beneficios que contribuyan tanto a la retención de socios como a la captación, estableciendo alianzas con entidades y empresas de servicio

9. Desarrollar una página WEB que muestre información de programas desarrollados por la Asociación, talleres, servicios brindados por afiliados, comunicación interna externa espacios de opinión, brindar orientación a los asociados o no asociados

10. Desarrollar un programa de publicidad interna y externa de la asociación en el corto plazo mediante brochures, visitas informativas a instituciones educativas, empresas privadas con el fin de desarrollar una respuesta mas favorable hacia aspectos culturales, políticos, agencias donantes.

11. Desarrollar una revisión de los procedimientos administrativos, organigrama como estructura organizacional e implementar un plan estratégico

12. Desarrollar una revisión del presente trabajo, para ser tomado como un instrumento de guía y soporte en el proceso de reingeniería de la Asociación para desarrollar los procedimientos administrativos, organigrama, estructura organizacional e implementar un plan estratégico

13. Establecimiento de una programa de asesoría y consultoría con la MAECE-UES, que permita el desarrollar de los diferentes planes y proyectos de marketing, estratégico, etc. Con alumnos de la carrera en los diferentes módulos de estudio.

5.3 Relación Conclusiones y Recomendaciones

Conclusión	Recomendación
<p>1. La opinión generalizada del asociado se enmarca en la necesidad de que la Asociación juegue un papel importante en cuatro ámbitos de acción, para lo cual se requería un cambio en los procesos de la Asociación.</p>	<p>2. Divulgación a todos los niveles de la Asociación de los resultados de la encuesta de opinión de la asociación, principales hallazgos y recomendaciones del presente trabajo</p> <p>12. Desarrollar una revisión del presente trabajo, para ser tomado como un instrumento de guía y soporte en el proceso de reingeniería de la Asociación para desarrollado de los procedimiento administrativo, organigrama, estructura organizacional e implementar un plan estratégico</p>
<p>2. Redefinir la Visión y la Misión de la asociación es una de las principales tareas que deben de desarrollarse para tener un horizonte y dirección a corto, mediano y largo plazo</p>	<p>2. Divulgación a todos los niveles de la Asociación de los resultados de la encuesta de opinión de la asociación, principales hallazgos y recomendaciones del presente trabajo</p> <p>12. Desarrollar una revisión del presente trabajo, para ser tomado como un</p>

	<p>instrumento de guía y soporte en el proceso de reingeniería de la Asociación para desarrollado de los procedimiento administrativo, organigrama, estructura organizacional e implementar un plan estratégico</p>
<p>3. Una reforma o cambio en el accionar actual de SIADES es imperativo para su sobrevivencia en el mediano y largo plazo, sus autoridades actuales deben de asumir un protagonismo y liderazgo en el proceso de cambio de la Asociación, deben comprender la naturaleza, percepción y requerimiento no satisfechos de sus asociados y no socios como base para desarrollar una reingeniería en la asociación que permita alcanzar un ritmo acorde a la velocidad en la cual se están desarrollando los cambios en el sector profesional de las ciencias agrícolas y la exigencia de su participación en el acontecer social , académico del país.</p>	<p>1. La Junta Directiva de SIADES actual y futura deben estar en capacidad de apoyar el cambio, considerándolo como herramienta estratégica para el logro del éxito y permanencia de la asociación en el mediano y largo plazo, estas deben ser capaces de anticipar y de actuar de manera proactiva. Mantener la visión y visión del futuro de forma clara , deben tener la destrezas para planificar, gerenciar el cambios y evaluar las consecuencias y beneficio del mismo , deben de establecer como base de gestión un plan estratégico de la asociación</p> <p>3. Establecer una estrategia a corto plazo para lograr mayor compromiso y participación de los asociados en el proceso de cambio y</p>

	<p>reingeniería que la actual junta directiva pretende impulsar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la asociación.</p> <p>8. Ofrecer una mejor atención a los profesionales asociados, brindando programas de beneficios que contribuyan tanto a la retención de socios como a la captación, estableciendo alianzas con entidades y empresas de servicio.</p>
<p>4. Los cambios que están ocurriendo en el sector agroindustrial de El salvador exigen una nueva postura por parte de una organización como SIADES, que en la actualidad su accionar es limitado a ser un ente de observación permitiendo que las cosas sucedan sin brindar un aporte o una posición que pueda contribuir con el debate y desarrollo del sector.</p>	<p>4. Crear políticas al área de comunicaciones, para dar lineamientos generales y específicos que contribuyan al manejo de la imagen institucional, tanto interna como externamente.</p> <p>7. Establecimiento de programas y servicio de asesoría, consultoría y capacitaciones que puedan ser brindadas por los Asociados a entidades e instituciones de carácter publico , privado</p> <p>6. Brindar información a las empresas públicas, privadas, universidades nacionales de las actividades</p>

	realizadas y por realizar
<p>5. El cambio en SIADES requiere la generación de un impulso conductor del cambio desde la base de la asociación y sus líderes claves, el reto que se plantean hoy en día sus directivos es el de desarrollar una reingeniería. Pero esta no se lograra sin desarrollar un cambio estratégico de la asociación que acompañe y guíe el cambio, con objetivos y metas claras y sostenibles en el tiempo, acordes a los fines que la misma asociación se trace para su futuro.</p>	<p>3. Establecer una estrategia a corto plazo para lograr mayor compromiso y participación de los asociados en el proceso de cambio y reingeniería que la actual junta directiva pretende impulsar para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la asociación</p> <p>12. Desarrollar una revisión del presente trabajo, para ser tomado como un instrumento de guía y soporte en el proceso de reingeniería de la Asociación para desarrollado de los procedimiento administrativo, organigrama, estructura organizacional e implementar un plan estratégico</p>
<p>6. La propuesta de reingeniería desarrollada son una mezcla de diferentes enfoques y conceptos, que parten al no encontrar una base estándar o plataforma clara en la que las anteriores, actual y futuras Juntas Directivas fundamentaría y desarrollarían su accionar operativo.</p>	<p>11. Desarrollar una revisión de los procedimiento administrativo, organigrama como estructura organizacional e implementar un plan estratégico</p> <p>12. Desarrollar una revisión del presente trabajo, para ser tomado como un instrumento de guía y soporte</p>

	<p>en el proceso de reingeniería de la Asociación para desarrollado de los procedimiento administrativo, organigrama, estructura organizacional e implementar un plan estratégico</p>
<p>7. La inexistencia de una plan estratégico, visión, misión, objetivos claros del futuro de la asociación , la percepción actual de sus asociados, la no renovación de cuadros por la no presencia del sector estudiantil , la poca participación de socios en actividades y la no presencia como asociación en el acontecer social de opinión son parte de los síntomas de una organización que los últimos años ha perdido su identidad , que no tiene una dirección clara , una guía o un plan de negocio que trace la estrategia que como asociación debe seguir para su continuidad.</p>	<p>2. Divulgación a todos los niveles de la Asociación de los resultados de la encuesta de opinión de la asociación, principales hallazgos y recomendaciones del presente trabajo</p> <p>12. Desarrollar una revisión del presente trabajo, para ser tomado como un instrumento de guía y soporte en el proceso de reingeniería de la Asociación para desarrollado de los procedimiento administrativo, organigrama, estructura organizacional e implementar un plan estratégico</p>
<p>8. La actualización y reforma estatutaria de la asociación debe de ser desarrollada, bajo el esquema</p>	<p>12. Desarrollar una revisión del presente trabajo, para ser tomado como un instrumento de guía y soporte</p>

<p>de establecer una estructura interna acorde al nuevo entorno de gestión, a las exigencias de atención al cliente interno y externo, a permitir el ingreso del sector estudiantil que contribuya a la renovación de cuadros y a brindar una mayor permanencia a la juntas directivas para desarrollar planes a mediano y largo plazo</p>	<p>en el proceso de reingeniería de la Asociación para desarrollado de los procedimiento administrativo, organigrama, estructura organizacional e implementar un plan estratégico</p>
<p>9. El proceso de cambio de SIADES debe de ir acompañada de un plan de marketing interno y externo, un cambio en la percepción de la asociación es indispensable para asegurar la continuidad la misma, la asociación debe de volverse atractiva para el asociado actual, para profesionales aun no asociados y estudiantes.</p>	<p>9. Desarrollar una pagina WEB En la cual se muestren información de programas desarrollados por la Asociación, talleres, servicios brindados por afiliados , comunicación interna externa espacios de opinión , Brindar orientación a los asociados o no asociados</p> <p>10. Desarrollar una programa de publicidad interna y externa de la asociación en el corto plazo mediante brochures, visitas informativas a instituciones educativas, empresas privadas con el fin de desarrollar una respuesta mas favorable hacia aspectos culturales, políticos, agencias donantes.</p>

	<p>8. Ofrecer una mejor atención a los profesionales asociados, brindando programas de beneficios que contribuyan tanto a la retención de socios como a la captación, estableciendo alianzas con entidades y empresas de servicio</p>
<p>10. Los manuales desarrollados en el presente trabajo son parte de las herramientas que deben de ser evaluadas para la implementación de un proceso de reingeniería deben de ser divulgados y operacionalizados y posteriormente reevaluados para realizar los ajustes necesarios, Estos manuales se deben de convertir en la base de operación de SIADES y en un futuro la plataforma de partida de un nuevo proceso de cambio y de reingeniería</p>	<p>5. Actualizar periódicamente el contenido de los diferentes manuales, para obtener mayor efectividad y productividad, con el propósito de establecer las correcciones necesarias</p> <p>12. Desarrollar una revisión del presente trabajo, para ser tomado como un instrumento de guía y soporte en el proceso de reingeniería de la Asociación para desarrollar de los procedimientos administrativo, organigrama, estructura organizacional e implementar un plan estratégico</p>
<p>11. SIADES al ser una asociación de profesionales cuenta con un potencial de conocimiento entre sus</p>	<p>7. Establecimiento de programas y servicios de asesoría, consultoría y capacitaciones que puedan ser</p>

afiliados que puede ser direccionado a satisfacer la demanda de consultoría , asesoría y capacitación del sector publico y privado de el salvador, esto recurso que se encuentra en el interior de la asociación es una de las mejores cartas de presentación y de marketing de la asociación	brindadas por los Asociados a entidades e instituciones de carácter publico , privado
---	---

1. Bibliografía

COOK, Víctor.

"Readings in Marketing Strategy". 2da edición. The Scientific Press.

LEVITT, Theodore.

"Comercialización Creativa". Compañía Editorial Continental. México. 1986. 191 pág.

"Innovation in Marketing". McGraw Hill. 203 pág.

MORRIS, Daniel.

"Reingeniería: Cómo aplicarla con éxito en los negocios". McGraw Hill, 1994. 282 páginas.

PRIDE, William.

"Marketing: Concepto y estrategias". 9na edición. McGraw Hill. 1997. 877 pág.

TROUT, Jack.

"Posicionamiento". McGraw Hill, 1986. 263 páginas.

WILSON, Bud.

"Planeación y Desarrollo Comercial del Producto". Herrero Hermanos, México. 217 Pág.

Hammer, M. y Nelly, J. (1993). Reingeniería. Bogotá: Norma.

Hammer, M. y Champy, J.A.. (2007) Reingeniería. McGraw Hill

Los datos obtenidos en la realización de esta investigación fueron obtenidos de las siguientes direcciones:

<http://coqui.Ice.org/juanck/chap4/tlsdo24.htm>

<http://coqui.Ice.org/juanck/chap3/tlsdo24.htm>

<http://jacobu.uam.edu.ni/reingenieria/definamo.htm>

<http://www.online.com.mx/plaza/mgongora/>

http://www.caveguias.com.ve/clasificados/trabajo/Articulo_3.html
<http://www.camaralima.org.pe/revista/GLOBALIZ05.html>
<http://www.monografias.com/trabajos3/reingenieriad/reingenieriad.shtml>
<http://www.rcci.net/globalizacion/2000/fg117.htm>
<http://www.lex-doctor.com/publica/varios/sosa1.htm>
http://www.ode.es/Consultoria/07_PRODUCTIVIDAD_REINGENIERIA.htm
http://www.baja.gob.mx/organizacion/dgi/biblioteca/ci/ci8/art_2.htm

ANEXOS

Matriz de Evaluación del Factor Interno
Matriz de Evaluación del Factor Externo
Matriz de la Estructura o Estrategia Principal
Guía de Entrevista y Opinión
Solicitud de Ingreso/ Reingreso SIADES
Contrato de Afiliación
Estatutos SIADES
Reglamento Interno SIADES

Matriz de Evaluación del Factor Interno (EFI).

Herramienta que se aplica para determinar la posición estratégica interna. La matriz EFI resume las fortalezas y debilidades de la unidad de información y determina la importancia relativa de cada una para el desempeño de la unidad de información, asignándole un peso y un valor a cada factor. El peso de cada factor se asigna dentro del rango 0.0 (nada importante) a 1.0 (muy importante). La sumatoria de todos los valores debe totalizar 1.0. Los valores asignados a cada factor serán de uno a cuatro indicando el grado de amenaza o riesgo que representan:

1 = Debilidad Mayor

2 = Debilidad Menor

3 = Fortaleza Menor

4 = Fortaleza Mayor

Se multiplica cada peso del factor por su valor para determinar el resultado sopesado de cada variable. Finalmente, se suman los resultados sopesados para determinar el resultado sopesado total de la unidad de información. El resultado promedio es 2.5, así que un resultado sopesado total de 4.0 significaría una organización que compite en un entorno atractivo con abundantes oportunidades internas, mientras un resultado total de 1.0 sería una organización que compite en un sector poco atractivo y se enfrenta a serias amenazas internas. Este instrumento para formular estrategias resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de un negocio y además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas. Al elaborar una matriz EFI es necesario aplicar juicios intuitivos, por lo que el hecho de que esta técnica tenga apariencia de un enfoque científico no se debe interpretar como si la misma fuera del todo contundente. Es bastante más importante entender a fondo los factores incluidos

que las cifras reales. La matriz EFI, similar a la matriz EFE del perfil de la competencia que se describió anteriormente y se desarrolla siguiendo cinco pasos:

1. Haga una lista de los factores de éxito identificados mediante el proceso de la auditoria interna. Use entre diez y veinte factores internos en total, que incluyan tanto fuerzas como debilidades. Primero anote las fuerzas y después las debilidades. Sea lo mas especifico posible y use porcentajes, razones y cifras comparativas.

2. Asigne un peso entre 0.0 (no importante) a 1.0 (muy importante) a cada uno de los factores. El peso adjudicado a un factor dado indica la importancia relativa del mismo para alcanzar el éxito de la empresa. Independientemente de que el factor clave represente una fuerza o una debilidad interna, los factores que se consideren que repercutirán mas en el desempeño de la organización deben llevar los pesos mas altos. El total de todos los pesos debe de sumar 1.0.

3. Asigne una calificación entre 1 y 4 a cada uno de los factores a efecto de indicar si el factor representa una debilidad mayor (calificación = 1), una debilidad menor (calificación = 2), una fuerza menor (calificación =3) o una fuerza mayor (calificación = 4). Así, las calificaciones se refieren a la compañía, mientras que los pesos del paso 2 se refieren a la industria.

4. Multiplique el peso de cada factor por su calificación correspondiente para determinar una calificación ponderada para cada variable.

5. Sume las calificaciones ponderadas de cada variable para determinar el total ponderado de la organización entera.

Sea cual fuere la cantidad de factores que se incluyen en una matriz EFI, el total ponderado puede ir de un mínimo de 1.0 a un máximo de 4.0, siendo la calificación promedio de 2.5. Los totales ponderados muy por debajo de 2.5 caracterizan a las organizaciones que son débiles en lo interno, mientras que las calificaciones muy por arriba de 2.5 indican una posición interna fuerza. La matriz EFI, al igual que la matriz EFE, debe incluir entre 10 y 20 factores clave. La cantidad de factores no influye en la escala de los totales ponderados porque los pesos siempre suman 1.0.

Matriz de Evaluación del Factor Externo (EFE).

La matriz de evaluación de los factores externos (EFE) permite a los estrategas resumir y evaluar información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica, tecnológica y competitiva. La elaboración de una Matriz EFE consta de cinco pasos:

1. Haga una lista de los factores críticos o determinantes para el éxito identificados en el proceso de la auditoria externa. Abarque un total de entre diez y veinte factores, incluyendo tanto oportunidades como amenazas que afectan a la empresa y su industria. En esta lista, primero anote las oportunidades y después las amenazas. Sea lo más específico posible, usando porcentajes, razones y cifras comparativas en la medida de lo posible.
2. Asigne un peso relativo a cada factor, de 0.0 (no es importante) a 1.0 (muy importante). El peso indica la importancia relativa que tiene ese factor para alcanzar el éxito en la industria de la empresa. Las oportunidades suelen tener pesos más altos que las amenazas, pero éstas, a su vez, pueden tener pesos altos si son especialmente graves o

amenazadoras. Los pesos adecuados se pueden determinar comparando a los competidores que tienen éxito con los que no lo tienen o analizando el factor en grupo y llegando a un consenso. La suma de todos los pesos asignados a los factores debe sumar 1.0.

3. Asigne una calificación de 1 a 4 a cada uno de los factores determinantes para el éxito con el objeto de indicar si las estrategias presentes de la empresa están respondiendo con eficacia al factor, donde 4 = una respuesta superior, 3 = una respuesta superior a la media, 2 = una respuesta media y 1 = una respuesta mala. Las calificaciones se basan en la eficacia de las estrategias de la empresa. Así pues, las calificaciones se basan en la empresa, mientras que los pesos del paso 2 se basan en la industria.
4. Multiplique el paso de cada factor por su calificación para obtener una calificación ponderada.
5. Sume las calificaciones ponderadas de cada una de las variables para determinar el total ponderado de la organización.

Independientemente de la cantidad de oportunidades y amenazas clave incluidas en la matriz EFE, el total ponderado más alto que puede obtener la organización es 4.0 y el total ponderado más bajo posible es 1.0. El valor del promedio ponderado es 2.5. Un promedio ponderado de 4.0 indica que la organización está respondiendo de manera excelente a las oportunidades y amenazas existentes en su industria. En otras palabras, las estrategias de la empresa están aprovechando con eficacia las oportunidades existentes y minimizando los posibles efectos negativos de las amenazas externas. Un promedio ponderado de 1.0 indica que las estrategias de la empresa no están capitalizando las oportunidades ni evitando las amenazas externas

Universidad de El Salvador
Facultad de Ciencias Económica
Maestría en Administración de Empresas y Consultaría Empresarial
MAECE-UES
Reingeniería /SIADES

Indicaciones Generales

El cuestionario siguiente tiene como objetivo de guiar durante la entrevistas las interrogantes para Asociados y no asociados para conocer su opinión y establecer con mayor exactitud la visión que se tienen referente a la gestión , problemática actual y rumbo estratégico de la Asociación, identificar los procesos, las necesidades actuales y futuras, los criterios que se deben tomar en cuenta para efectuar los cambios en los procedimientos, infraestructura organizacional y planes de proyectos, todos en el marco de una reingeniería.

La información aquí recolectada será utilizada para establecer un diagnostico de la organización y Administración de SIADES. Esta información no será utilizada para ningún tipo de evaluación personal y/o desempeño. Las respuestas no deben de ser forzadas el entrevistado deberá responder con entera libertad a las preguntas a continuación son presentadas.

Datos Personales Generales

- Nombre:
- Sexo:
- Edad:
- Teléfonos Casa/Trabajo/Celular
- Dirección electrónica
- Lugar de Trabajo/Dirección

- Dirección Personal (Opcional)
- Género: Masculino - Femenino
- Grado Académico:
Ingeniero/Maestría/Post-grado / Doctorado / Otros
- Universidad:
UES /Privada El Salvador/ Publica Extrajera /Privada Extranjera/ Tecnológico
- Empleado /SI/NO
- Tipo de empleo o Institución de Trabajo:
Publica/Privada/ONG/Propia/Otros

Preguntas Asociados Activos /No Activos

- Es Socio Activo Si/NO

Si la respuesta es NO

- Tiempo de permanencia en La Asociación
- Año de Retiro de la Asociación
- Motivo del Retiro
- Porque no es Socio Activo

Determinar las causas posibles considerando las siguiente Opciones

- No Percibe beneficios
- Por el pago de cuotas/Mensualidades/anualidades
- No se Identifica con los fines de La Asociación
- Respuesta Libre

Conoce algún beneficio de formar parte de SIADES

- Participación en Seminarios
- Participación en Actividades de la Asociación
- Uso de Local
- Centro recreativo Playa
- Seguros (Vida, Vehicular)
- Otros

➤ No Conoce

Si la respuesta es SI

Cual es el Papel o la finalidad de SIADES

➤ Para con el Asociado

➤ Para la Sociedad en General

Cual es el Papel o la finalidad que cree que SIADES debe desarrollar

➤ Para con el Asociado

➤ Para la Sociedad en General

Cuales son los Beneficios que conoce de formar parte de SIADES

➤ Participación en Seminarios

➤ Participación en Actividades de la Asociación

➤ Uso de Local

➤ Centro recreativo Playa

➤ Seguros (Vida, Vehicular)

➤ Otros

➤ No Conoce

➤ Plan de retención de asociados, reafiliación,

- Conoce los derechos, deberes y obligaciones de ser socio
- Conoce Usted los estatutos y reglamento interno de La Asociación
- Recibe usted comunicación de la Asociación, podría mencionar la vía (Memorándum, Internet, comunicados ,otros)
- Conoce usted las metas a corto, mediano y largo plazo de la asociación, mencione alguna
- Conoce usted el nivel de desempeño de la asociación Si lo conoce descríballo.
- Existe algún canal que permita expresar una idea nueva a la administración.

- En los últimos seis meses se han realizado cambios dentro de su organización (en el modo de hacer las cosas) Si es así por favor describa los cambios y sus resultados
- Considera que SIADES posee un servicio al cliente Interno externo .Si lo conoce describalo

Adicionar para socios activos miembros y ex miembros de Junta Directiva

- Cargo(s) Desempeñado
- Funciones que realiza dentro La Asociación respecto al cargo
- Conoce el Organigrama de la Asociación
- Conoce el descriptivo de Cargo
- Conoce los procedimientos
- Funciones que realiza dentro La organización
- Funciones que realiza respecto al cargo
- Que herramientas utiliza para el desempeño de sus funciones
- Recibió instrucciones o comunicación respecto a la labor a realizar
- Conoce usted las metas a corto, mediano y largo plazo de la asociación, mencione alguna
- Conoce el plan estratégico de la asociación
- En los últimos doce meses se han realizado o experimentado cambios dentro de La Asociación.

Preguntas No Asociados

Sabe usted que es SIADES

Si la respuesta es NO

Muestra Interés en pertenecer a una Asociación de Ingenieros

Si la Respuesta es No

Determinar las causas posibles considerando las siguientes Opciones

- No Muestra interés
- No Percibe beneficios
- No ha recibido Información de La Asociación
- Por el pago de cuotas/Mensualidades/anualidades
- Respuesta Libre

Si la Respuesta de Si

Ha recibido información de SIADES

Conoce la finalidad de SIADES

- Para con el Asociado
- Para la Sociedad en General

Quisiera ser socio de SIADES

Si la respuesta es NO

Motivo por el cual no forma parte de la asociación

Si la respuesta es SI

Desearía recibir Información de SIADES

Matriz de la Estructura o Estrategia Principal.

Antes que nada se presentaran varios conceptos de la matriz.

-INTEGRACION HACIA DELANTE:

Obtención de la propiedad o aumento del control sobre los distribuidores o vendedores minoristas.

-INTEGRACION HACIA ATRÁS:

Búsqueda de la propiedad o del aumento del control sobre los proveedores.

INTEGRACION HORIZONTAL:

Búsqueda de la propiedad o del aumento del control sobre los competidores.

-PENETRACION EN EL MERCADO:

Búsqueda del aumento en la participación en el mercado de los productos o servicios actuales a través de esfuerzos de mercadotecnia.

-DESARROLLO DEL MERCADO:

Introducción de los productos o servicios actuales en nuevas áreas geográficas.

-DESARROLLO DE PRODUCTOS:

Incremento de ventas por medio de mejoramiento de productos o servicios o desarrollo de nuevos productos.

-DIVERSIFICACION CONCENTRICA:

Adición de productos o servicios nuevos, pero relacionados.

-DIVERSIFICACION HORIZONTAL:

Adición de productos o servicios nuevos, pero no relacionados para los clientes actuales.

-RECORTE DE GASTOS:

Reagrupación a través de recorte de costos y activos para revertir disminución de ventas y utilidades.

-ENAJENACION:

Venta de una división o parte de una empresa.

-LIQUIDACION:

Venta de activos de una empresa en partes, por su valor tangible.

La Matriz de la Estrategia Principal.

Es una herramienta que sirve para formular alternativas de estrategias y presenta cuatro escenarios en dos dimensiones de evaluación.

Posición Competitiva y Crecimiento del Mercado.



CUADRANTE I. (Estrategia Intensiva)

- Excelente posición estratégica
- Concentración en Mercados Actuales y productos.
- Toma riesgos agresivos cuando es necesario.

CUADRANTE II. (Estrategia Conservadora)

- Evaluar el acercamiento actual seriamente.

- Como cambiar para mejorar competitividad.
- Rápido crecimiento de mercado requiere estrategias intensivas.

CUADRANTE III. (Estrategia Defensiva)

- Competir en Industrias de lento crecimiento.
- Débil posición competitiva
- Rápidos cambios drásticos.
- Indicada reducción de costos ya activos. (Enajenación).

CUADRANTE IV. (Estrategia Competitiva)

- Fuerte posición competitiva
- Lento crecimiento de la Industria
- Diversificación indicada para generar mas áreas de crecimiento.

En nuestro análisis de la asociación se tomo el cuadrante IV, porque representa la estrategia competitiva es lo como herramienta que puede servir a los consultores que tomen como el input para formular y desarrollar las estrategias que se necesita como por ejemplo amplitud de la línea de servicios, mayor participación del mercado, mayor efectividad de los canales de distribución y ventas, efectividad de su promoción y publicidad.



ASOCIACION DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE EL SALVADOR Y RAMA AFINES.

SOLICITUD DE INGRESO / REINGRESO

FECHA: _____

I. DATOS PERSONALES

Apellidos: _____ Nombres _____

Lugar y Fecha de Nacimiento _____

Estado Civil: _____ Nombre de Cónyuge: _____

DUI # _____ Lugar y Fecha de Exp. _____

NIT # _____ Tipo de Sangre: _____

Dirección de Residencia: _____

Tel. Casa: _____ Célular: _____

Lugar y Dirección de Trabajo: _____

Cargo que Desempeña: _____

Teléfono: _____ Fax: _____

E-mail: _____

II DATOS ACADÉMICOS.

Egresado de la Universidad: _____ Fecha de Grad. _____

Título Obtenido: _____ Especialidad: _____

Estudios de Post grado en: _____

Especialidad: _____ Fecha de Graduación: _____

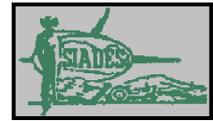
Anexe la siguiente información (Preferiblemente digital):

1- Nombre, edad y parentesco de familiares hasta un nivel de consanguinidad de segundo grado (padres, hijos, conyugue, hermanos, sobrinos y conyugues de los hermanos)

2- Modelo v año de los vehículos propios v de los familiares hasta el segundo grado de consanguinidad

Firma de Socio

PROLONGACIÓN ALAMEDA JUAN PABLO II, CALLE EL CARMEN, EDIFICIO FESIARA, 800 METROS AL PONIENTE DE 75 AV. N. COLONIA ESCALÓN, SAN SALVADOR, Tel./ Fax. 2262-0654, E-MAIL: siadeselsalvador@yahoo.com



INFORMACION FAMILIAR DEL SOCIO

1- GRUPO FAMILIAR:

NOMBRE DEL CONYUGE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

HIJOS:

1- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

2- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

3- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: - _____ EDAD _____

4- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: - _____ EDAD _____

5- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

6- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

2- GRUPO FAMILIAR ANEXO:

PADRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

MADRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

3- GRUPO FAMILIAR EXTENDIDO:

HERMANOS:

1- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

NOMBRE DEL CONYUGE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

HIJOS:

1- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

2- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

3- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

4- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

2- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

NOMBRE DEL CONYUGE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

HIJOS:

1- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

2- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

3- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

4- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____
3- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____
NOMBRE DEL CONYUGE _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

HIJOS:

1- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

2- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

3- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

4- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

4- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

NOMBRE DEL CONYUGE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

HIJOS:

1- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

2- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

3- NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD _____

SI EL ESPACIO NO ES SUFICIENTE POR FAVOR AGREGAR ANEXOS.

Anexo

Clases de Membresía (Elija solo una)

Marque con una Cruz:

Básica
\$5.71
1-Servicio Gratuito a las Jornadas de Actualizaciones
2-Acceso a los Conversatorios en Línea (Blogs) de SIADES
3-Protección del Agremiado a través de publicaciones trimestrales de honorarios de referencia y defensa de derechos de la profesión
4-Incorporación de Agremiado en Bolsa de Trabajo de SIADES
5-Descuento del 30% en los Programas de Certificación
6-Inclusión en la Base de Datos sobre Agremiados Autenticados por SIADES
7-Participación en Programa de Descuentos y Seguros
8-Derecho a Descuento en el Uso de Instalaciones de FESIARA
9-Uso de Instalaciones de Recreo a Nivel Nacional
10-Seguro de Vida Gratuito por \$1,500.00

Marque con una Cruz:

Preferencial
\$15.00
1-Servicio Gratuito a las Jornadas de Actualizaciones
2-Acceso a los Conversatorios en Línea (Blogs) de SIADES
3-Protección del Agremiado a través de publicaciones trimestrales de honorarios de referencia y defensa de derechos de la profesión
4-Servicio Legales Gratuitos en Caso de Despido
5-Seguro de Desempleo
6-Incorporación de Agremiado en Bolsa de Trabajo de SIADES
7-Descuento del 50% en los Programas de Certificación
8-Inclusión en la Base de Datos sobre Agremiados Autenticados por SIADES
9-Participación en Programa de Descuentos y Seguros
10-Seguro de Vida Gratuito por \$5,000.00
11-Derecho a Descuento en el Uso de Instalaciones de FESIARA
12-Uso de Instalaciones de Recreo a Nivel Nacional

Marque con una Cruz:

Estándar
\$10.00
1-Servicio Gratuito a las Jornadas de Actualizaciones
2-Acceso a los Conversatorios en Línea (Blogs) de SIADES
3-Protección del Agremiado a través de publicaciones trimestrales de honorarios de referencia y defensa de derechos de la profesión
4-Servicio Legales Gratuitos en Caso de Despido
5-Opción a Seguro de Desempleo
6-Incorporación de Agremiado en Bolsa de Trabajo de SIADES
7-Descuento del 30% en los Programas de Certificación
8-Inclusión en la Base de Datos sobre Agremiados Autenticados por SIADES
9-Participación en Programa de Descuentos y Seguros
10-Seguro de Vida Gratuito por \$3,000.00
11-Derecho a Descuento en el Uso de Instalaciones de FESIARA
12-Uso de Instalaciones de Recreo a Nivel Nacional

Marque con una Cruz:

Ejecutiva
\$25.00
1-Servicio Gratuito a las Jornadas de Actualizaciones
2-Acceso a los Conversatorios en Línea (Blogs) de SIADES
3-Protección del Agremiado a través de publicaciones trimestrales de honorarios de referencia y defensa de derechos de la profesión
4-Servicio Legales Gratuitos en Caso de Despido
5-Seguro de Desempleo
6-Incorporación de Agremiado en Bolsa de Trabajo de SIADES
7-Programas de Certificación Gratuitos
8-Inclusión en la Base de Datos sobre Agremiados Autenticados por SIADES
9-Participación en Programa de Descuentos y Seguros
10-Seguro de Vida Gratuito por \$10,000.00
11-Derecho a Descuento en el Uso de Instalaciones de FESIARA
12-Uso de Instalaciones de Recreo a Nivel Nacional
13-Acceso VIP a Establecimientos Afiliados con SIADES
14-Nombramiento como Consejero Ejecutivo para la Junta de Directores

Frecuencia de Pago (Marque solo una)

Mensual	
Bimensual	
Trimestral	
Semestral	
Anual	

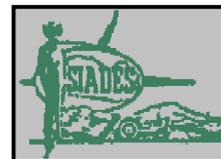
- 1- Todos los pagos se realizan por adelantado
- 2- Los beneficios de la membresía se suspenden si el asociado se encuentra en mora
- 3- Los pagos deberán realizarse los primeros cinco días de cada mes

Forma de Pago (Marque solo una)

En oficina SIADES	
Orden de Descuento	
Abono a Cuenta Colectora	
Servicio de Cobro Domiciliar	

- 1- El pago a través del cobrador tiene un recargo de dos dólares
- 2- En cada pago deberá exigirse un recibo
- 3- Para los pagos adelantados también se deberá exigir un recibo

Acepto los Términos Anteriormente Descritos (firmar) _____



CONTRATO DE AFILIACIÓN

El presente Contrato de Afiliación, en adelante “el Contrato”, es celebrado el día de hoy, _____ de _____ de 200____, entre las siguientes partes:

- **ASOCIACIÓN DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE EL SALVADOR**, una entidad apolítica, no religiosa y sin fines de lucro; y con posterior reforma según Acuerdo Ejecutivo número 561, emitido por el ramo del interior, publicado en el Diario Oficial número 131, Tomo Número 244, de fecha 16 de julio de 1974; representada en esta acto por el Ingeniero MEDARDO ANTONIO LIZANO SÁNCHEZ, quien es mayor de edad, Ingeniero Agrónomo, del domicilio de Apopa, Departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad número cero cero cuatro dos siete uno cinco dos- dos;

La cual, en adelante se denominará “**SIADES**”, o “**La Asociación**”;

Y

- _____, mayor de edad, Ingeniero _____, del domicilio de _____, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en su carácter personal;

Quien en adelante se llamará “**EL AFILIADO**”;

Todos en adelante denominados en conjunto como -las partes-, manifestamos lo siguiente,

DECLARACIONES

- I. Declara SIADES:
 - a) Que es una entidad salvadoreña, constituida y existente conforme a las leyes de El Salvador.
 - b) Que su representante tiene facultades para representar y obligar a "SIADES", según consta en acta de Asamblea General Ordinaria de Socios, celebrada el día tres de Marzo del dos mil siete.
 - c) Que entre su objeto social se encuentra las de: a) Propugnar y fomentar la superación integral del gremio b) Promover y velar por el progreso de las ciencias agropecuarias y ramas afines. c) Incrementar la función social de los profesionales de la ciencias agropecuarias y ramas a fines en El Salvador y velar por el buen cumplimiento de sus deberes; d) Promover y defender el decoro y categoría de la profesión de Ingenieros Agrónomos y de las profesiones afines; e) Velar por el manejo apropiado de los recursos naturales del país; f) Defender los derechos e intereses profesionales de los Asociados y hacer las gestiones requeridas para facilitar y asegurar su bienestar social y económico; g) Fomentar actividades culturales, científicas y proyectos que vayan en beneficio de los socios y de la Comunidad Salvadoreña, lo cual realiza por medio de la afiliación de profesionales en ingeniería por medio de contratos como este;

- d) Que señala como domicilio, para todos los efectos a que haya lugar, el ubicado en San Salvador.
- e) Que dadas sus actividades sin fines de Lucro busca promover y fortalecer las relaciones entre profesionales en la Ingeniería Agronómica y ramas afines dedicados a la prestación de servicios en estos campos, con conocimientos y experiencia suficientes en el área que se requiere y que es objeto de este contrato.

II. Declaran "LAS PARTES"

Que es su voluntad el celebrar el presente Contrato de Afiliación, que se registrá principalmente por las siguientes cláusulas, así:

C L A U S U L A S

PRIMERA.OBJETO

El objeto del presente contrato es la prestación de servicios como Asociación SIADES a favor del AFILIADO, en la República de El Salvador, los diferentes servicios y beneficios que se describen en el Anexo A de este Contrato de Afiliación y que el AFILIADO ha escogido libremente dentro de las diferentes clases de Afiliación.

En cualquier momento, dentro de la vigencia de este contrato, el AFILIADO podrá cambiar la clase de afiliación escogida por él, para lo cual bastará la firma de un nuevo Anexo.

A partir de la firma del nuevo Anexo se aplicará al AFILIADO los nuevos derechos y obligaciones que correspondan a la clase de afiliación que hubiese elegido.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SIADES, en los términos del presente contrato, se obliga a prestar los servicios a favor del AFILIADO que correspondan a la clase de afiliación escogida libremente por este, sin estar subordinado en el desarrollo de su actividad a los servicios prestados. Los servicios serán prestados con medios propios y suficientes que le permiten cumplir con las obligaciones derivadas de este contrato, llevando a cabo sus actividades con absoluta libertad de acuerdo con su experiencia y conocimientos, atendiendo precisamente a las necesidades y requerimientos de los AFILIADOS.

Las obligaciones contraídas en el presente contrato, no implican para SIADES que renuncie a continuar en el libre ejercicio de su finalidad, ya que expresamente se reserva este derecho, precisando que su actividad preponderante no es la prestación de servicios profesionales al AFILIADO, por lo que no adquiere dependencia económica de la misma.

TERCERA. CONTRAPRESTACIÓN.

SIADES y el AFILIADO acuerdan que SIADES cobrará por los servicios prestados, dependiendo de la clase de afiliación que hubiese escogido libremente el AFILIADO o a la clase de afiliación que escoja en un futuro; de acuerdo a los plazos que se han especificados en este contrato o en el Anexo respectivo. Este monto será revisado cada TRES meses y podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes, siempre y cuando dicha modificación se hiciese constar por escrito.

CUARTA. OBLIGACIONES DEL AFILIADO.

EL AFILIADO se obliga para con SIADES a realizar las siguientes actividades:

EL AFILIADO se obliga a participar y a colaborar en cualquiera de las actividades requeridas por SIADES;

EL AFILIADO se compromete a asistir a todas las actualizaciones profesionales a los que se convoquen.

EL AFILIADO se compromete a fungir como Consejero cuando se le llame para tal efecto;

EL AFILIADO deberá acudir y a participar en todas las asambleas convocadas ya sean generales o extraordinarias;

EL AFILIADO se obliga a pagar a SIADES la cuota correspondiente a la clase de afiliación que hubiese escogido o que escoja en un futuro, de acuerdo a lo especificado en el Anexo respectivo;

EL AFILIADO se obliga a respetar los Estatutos así como el Reglamento Interno de SIADES, aceptando que la violación o desconocimiento a los mismos, constituye, dentro de otras razones establecidas en el presente contrato, como una causal de expulsión de la Asociación;

QUINTA. FORMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

SIADES podrá prestar los servicios objeto del presente contrato directamente o a través de terceros. Las partes acuerdan que SIADES podrá auxiliarse para la prestación de los servicios pactados de cualquier persona que requiera.

SIADES acepta que es y será el único responsable de la relación con el personal que asigne a los trabajos con relación al cumplimiento del presente contrato, asumiendo las obligaciones que como patrón le corresponden.

La relación CONTRACTUAL existente ente SIADES y EL AFILIADO es estrictamente de AFILIACIÓN; por ende, cada una de las partes es responsable de sus obligaciones de carácter civil, y de cualquiera otra naturaleza, para con las personas con quienes se auxilie, para el cumplimiento del presente contrato.

SEXTA. CESIÓN DE DERECHOS

Las partes acuerdan que los derechos y las obligaciones que adquieran con motivo del presente Contrato, son intransferibles, por lo que cualquier cesión hecha no surtirá efecto legal alguno.

SÉPTIMA. TERMINACIÓN.

Las partes convienen en que el presente Contrato podrá ser terminado sin necesidad de declaración judicial, en cualquiera de las siguientes causas, que de manera enunciativa más no limitativa se señalan:

Si SIADES suspenda injustificadamente los beneficios de sus servicios, o no ponga en el cumplimiento de sus obligaciones el debido empeño y precisión para el desarrollo de los servicios contratados.

Si el AFILIADO no paga los costos correspondientes al tipo de afiliación que libremente hubiese escogido o a la que escogiere en un futuro; así como los costos y gastos relativos a los beneficios prestados por SIADES, de conformidad a lo establecido en este contrato, que tuviesen un valor económico y que no estuviesen comprendidos dentro de los correspondientes al tipo de Afiliación escogida por el Afiliado y que se hubiese relacionado en el Anexo respectivo.

Si el AFILIADO realiza actos que impliquen una violación o desconocimiento a los Estatutos o al Reglamento Interno de SIADES.

Si alguna de las partes incumple el presente contrato o sus anexos.

OCTAVA. VIGENCIA

Las partes acuerdan que la vigencia del presente contrato comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma y será por TIEMPO INDEFINIDO, pudiendo ser terminado en cualquier momento por cualquiera de ellas notificando por escrito a la otra con 15 días de anticipación, debiendo ambas partes dar cumplimiento a las obligaciones pendientes a la fecha de terminación efectiva del contrato.

NOVENA. CONFIDENCIALIDAD

SIADES se obliga a no divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o de cualquiera otra forma, los datos y resultados obtenidos de los beneficios y actividades prestados y celebrados, en virtud de ser todos ellos, de la exclusiva propiedad del AFILIADO, a menos que obtuviese autorización expresa de este, o bien, que dicha información, por su naturaleza, estuviese destinada al conocimiento público.

DÉCIMA. MODIFICACIONES O ADICIONES

Las partes acuerdan que cualquier modificación, adición o enmienda que se requiera realizar a este Contrato deberá ser por escrito y firmado por los representantes autorizados de ambas partes, mismas que formarán parte integral de este Contrato.

DÉCIMO PRIMERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Las partes acuerdan que no serán responsables del pago de los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento derivado del caso fortuito o fuerza mayor, que hagan imposible el cumplimiento para ambas partes.

DÉCIMO ASEGUNDA. ENCABEZADOS

Los encabezados del presente contrato se incluyen únicamente como referencia para facilitar la localización del clausulado por lo que no afectan, modifican o limitan en sentido alguno los términos y condiciones establecidos en el texto de dichas cláusulas.

En fe de lo anterior, se firma el presente Contrato en dos ejemplares originales.

<p>POR SIADES</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>	<p>POR AFILIADO</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p>
--	--

EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. ANTE MI, JOSÉ CARLOS MAXIMILIANO MOJICA BURGOS, Notario, de este domicilio, comparecen el señor MEDARDO ANTONIO LIZANO SÁNCHEZ, quien es de _____ años de edad, Ingeniero Agrónomo, de este domicilio, de nacionalidad salvadoreña, persona a quien conozco, portador de su Documento Único de Identidad que me exhibe número cero cero cuatro dos siete uno cinco dos- dos; quien actúa en nombre y en representación, en su calidad de Director Presidente y Representante legal de la ASOCIACIÓN DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE EL SALVADOR, que se abrevia “SIADES”; una organización sin fines de lucro, del domicilio de San Salvador, organizada y existente de acuerdo a las leyes de El Salvador, que en el transcurso de este instrumento, se llamará “SIADES”, o “La Asociación”; personería que doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista los siguientes documentos: A) Acuerdo Ejecutivo Numero MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE, emitido por el Ramo del Interior con fecha cuatro de diciembre de mil novecientos sesenta y nueve; B) Diario Oficial Numero DIEZ Tomo DOSCIENTOS VEINTISÉIS, de fecha dieciséis de enero de mil novecientos setenta, por medio del cual se concedió personalidad jurídica a la mencionada sociedad, y que la representación legal de SIADES, corresponde juntamente al presidente y al síndico de la junta directivos, según los artículos literal “H” y veintiocho literal B, ambos de los estatutos vigentes; C) Diario oficial numero CIENTO TREINTA Y UNO Tomo DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO, de fecha dieciséis de julio de mil novecientos setenta y cuatro, en el cual aparecen las reformas a los estatutos de la Sociedad de Ingenieros Agrónomos de el Salvador; D) Escritura de modificación de Estatutos celebrado ante los oficios notariales de Yanira Guadalupe Salamanca Mejía en la ciudad de San Salvador, a las ocho horas del día ocho de enero de dos mil tres, inscrita al Número UNO del Libro CUARENTA Y CUATRO de Asociaciones Nacionales, el día quince de agosto del dos mil tres, del cual consta que su naturaleza y domicilio son los expresados; que es de nacionalidad salvadoreña; que su plazo es indefinido; que dentro de su objeto de la asociación está la de celebrar actos como el contenido en este instrumento; que el gobierno de la Asociación está confiado a la Junta General de Socios; que la Administración de la sociedad está confiada a una Junta Directiva; que la Representación Legal, judicial y extrajudicial de la sociedad, y el uso de la firma social, está a cargo del Presidente de la Junta Directiva, según sea el caso, quien durará en sus funciones dos años a partir de su elección; E) Acuerdo Número CIENTO CUARENTA Y SIETE, de fecha doce de agosto del dos mil tres, en donde se autorizo el cambio de denominación de la SOCIEDAD DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE EL SALVADOR por el de ASOCIACIÓN DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE EL SALVADOR; y F) Certificación expedida por el Ingeniero Arnoldo Rafael Cruz López, Secretario de la Junta Directiva de SIADES, el dieciocho de junio del dos mil siete, inscrita al Número CIENTO DIECINUEVE del Libro VEINTIOCHO de Órganos de Administración, del Registro de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación, el día veinte de julio del dos mil siete, en la que consta que se escogió al compareciente como Director Presidente de la Junta Directiva para el periodo comprendido entre el día tres de marzo dos mil siete al tres de marzo dos mil nueve; y por otro lado el señor _____, quien es de _____ años de edad, _____ del _____

domicilio de _____, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en su carácter personal; quien en adelante se llamará “EL AFILIADO”; y en el carácter antes indicado ME DICEN: Que los conceptos y obligaciones, así como las firmas contenidas en el documento que antecede SON SUYAS y como tales LAS RECONOCEN; documento el cual ha sido otorgado en esta ciudad, este mismo día, el cual estará sujeto y se regulará por las condiciones, modalidades, pactos y renunciaciones contenidas en tal documento, así como en documentos anexos que forman parte integrante del mismo. En virtud del contrato de Afiliación, era la prestación de servicios como Asociación SIADES a favor del AFILIADO, en la República de El Salvador, los diferentes servicios y beneficios que se describen en el Anexo A de este Contrato de Afiliación y que el AFILIADO ha escogido libremente dentro de las diferentes clases de Afiliación. En el contrato firmado consta el plazo del contrato, forma de pago y demás obligaciones y derechos de los contratantes, y demás estipulaciones contenidas en dicho instrumento, que fue elaborado en cuatro hojas de papel simple. Yo el Notario, DECLARO que son AUTENTICAS las firmas antes relacionadas, por haber sido puestas de su puño y letra y a mi presencia por los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial, que consta de dos hojas, y leídos que les hube la presente en un solo acto ininterrumpido RATIFICAN su contenido y firmamos. Se hace constar que de este documento se han firmado dos originales. DOY FE.-

<p>POR SIADES</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>	<p>POR AFILIADO</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre: _____</p>
<p>NOTARIO</p> <p>Firma: _____</p> <p>Lic. José Carlos Maximiliano Mojica Burgos</p>	

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE INGENIEROS
AGRONOMOS DE EL SALVADOR**

SIADES

Acuerdo 147 del 12 de Agosto del 2002
Publicado en el Diario Oficial Tomo No 360, paginas de la 8-18
De fecha 29 de Agosto de 2003.

**TITULO I
DE LA ASOCIACION.**

**CAPITULO UNICO: DE SU NATURALEZA, DOMICILIO FINES Y
PLAZO.**

ARTICULO 1

De conformidad con el Acuerdo Ejecutivo número un mil ochocientos sesenta y siete, emitido por el Ramo del Interior, con fecha cuatro de diciembre de mil novecientos sesenta y nueve, publicado en el Diario Oficial, número diez, Tomo doscientos veintiséis, de fecha dieciséis de enero de mil novecientos setenta, se le concedió la Personalidad Jurídica, y se aprobaron los Estatutos de La "SOCIEDAD DE INGENIEROS AGRONOMOS DE EL SALVADOR", siendo una entidad apolítica, no religiosa y sin fines de lucro; y con posterior reforma según Acuerdo Ejecutivo

número 561, emitido por el Ramo del Interior, publicado en el Diario Oficial número 131 Tomo Número 244 de fecha dieciséis de julio de mil novecientos setenta y cuatro. La que en los presentes Estatutos se denominará "ASOCIACION DE INGENIEROS AGRONOMOS DE EL SALVADOR", por su abreviatura "SIADES", O "LA ASOCIACION".

ARTICULO 2.

Su domicilio es la ciudad de San Salvador, y sus actividades podrá desarrollarlas en todo el territorio de la República de El Salvador, pudiendo establecer filiales en los departamentos del país y representaciones en el extranjero.

ARTICULO 3.

SIADES tendrá las siguientes finalidades:

- a) Propugnar y fomentar la superación integral del gremio;
- b) Promover y velar por el progreso de las ciencias agropecuarias y ramas afines;
- c) Incrementar la función social de los profesionales de las ciencias agropecuarias y ramas afines en El Salvador y velar por el buen cumplimiento de sus deberes;
- d) Promover y defender el decoro y categoría de la profesión de Ingeniero Agrónomo y de las profesiones afines;

- e) Velar por el manejo apropiado de los recursos naturales del país;
- f) Defender los derechos e intereses profesionales de los Asociados y hacer las gestiones requeridas para facilitar y asegurar su bienestar social y económico:
- g) Fomentar actividades culturales y científicas de la Comunidad Salvadoreña.

ARTICULO 4.

Para el logro de sus fines SIADES desarrollará las siguientes actividades:

- a) Cooperar con las universidades de El Salvador y demás Instituciones y organismos nacionales e internacionales relacionados con el desarrollo agropecuario y forestal;
- b) Organizar actividades académicas y fomentar programas de investigación y proyectos de producción agropecuaria;
- c) Fortalecer y mantener una biblioteca funcional y un órgano divulgativo, cuya periodicidad deberá definirse en el Reglamento Interno de la Asociación;
- d) Auspiciar entre sus miembros actividades de carácter miembros-cultural;
- e) Mantener y fomentar las relaciones con Asociaciones o entidades nacionales y extranjeras relacionadas con las ciencias agropecuarias y ramas afines.

ARTICULO 5.

La Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, se constituye por tiempo indefinido.

TITULO II:
DE SUS MIEMBROS.

CAPITULO I:
DE SU CALIDAD.

ARTICULO 6.

La Asociación estará formada por cuatro clases de miembros:

- a) Honorarios,
- b) Fundadores,
- c) Efectivos y
- d) Afiliados.

ARTICULO 7.

Miembros honorarios serán todas las personas naturales y jurídicas de reconocido prestigio que hayan prestado servicios relevantes dentro del campo de las ciencias agropecuarias o ramas afines, y que reúnan los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de la Asociación.

El procedimiento para nombrar a los miembros honorarios, se desarrollará en el Reglamento Interno de SIADES.

ARTICULO 8.

Socio Fundador será aquel que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser Ingeniero Agrónomo graduado o incorporado en alguna de las Universidades de El Salvador;
- b) Haber firmando el acta de fundación de la Asociación, y
- c) Haber cancelado la cuota de inscripción y mantenerse al día en el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias de la Asociación.

ARTICULO 9.

Requisitos para ser Miembro Efectivo:

- a) Ser Ingeniero Agrónomo graduado o incorporado en alguna de las Universidades de El Salvador;
- b) presentar a la Junta Directiva de SIADES una solicitud de ingreso por escrito;
- c) Aprobación de la solicitud por la Junta Directiva, y
- d) Cancelar la cuota de inscripción y mantenerse al día en el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias de la Asociación.

ARTICULO 10. Requisitos para ser Miembro Afiliado:

- a) Ser graduado en el extranjero en estudios universitarios relacionados con las ciencias agropecuarias;
- b) Presentar solicitud escrita a la Junta Directiva de la Asociación,
- c) Presentar a la secretaría de SIADES los documentos y/o títulos que le acrediten como tal, debidamente autenticados,

- d) Aprobación de la solicitud de ingreso por la Junta Directiva, y e) Cancelar su cuota de inscripción y mantenerse al día en el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias de la Asociación.

CAPITULO II: DE SUS DERECHOS Y DEBERES.

ARTICULO 11.

Los Miembros Fundadores, Efectivos y Afiliados tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.

ARTICULO 12.

Los Miembros Fundadores y Efectivos tienen derecho a ocupar dentro de la Asociación los siguientes cargos:

- d) Ser miembro de la Junta Directiva de SIADES y del Tribunal de Honor;
- e) Representar a SIADES ante los organismos universitarios de El Salvador;
- f) Representar a la Asociación ante otras organizaciones, Nacionales e Internacionales.

ARTICULO 13.

Son deberes de todos los Miembros:

- i) Respetar y hacer cumplir los presentes Estatutos, el Reglamento Interno de SIADES, así como también los Acuerdos de Asamblea General y Junta Directiva;
- j) Conservar y promover el buen nombre y el progreso de SIADES;
- k) Aceptar los cargos para los cuales hayan sido propuestos, a menos que exista causa justificada, para declinar el nombramiento;
- l) Desempeñar eficientemente los cargos y funciones, tanto internos como externos que le sean encomendados por la Asociación.
- m) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias o extraordinarias que establezca la Asamblea General;
- n) Asistir a las Asambleas Generales, a las que sean debidamente convocados;
- o) Participar activamente en todas las actividades de la Asociación;
- p) Mantener un comportamiento digno, tanto en el aspecto profesional como privado.

CAPITULO III:

DE LA SUSPENSION O PERDIDA DE SU CALIDAD.

ARTICULO 14.

La calidad de Miembro de SIADES terminará en los siguientes casos:

- a) En caso de muerte;
- b) Por renuncia escrita dirigida a Junta Directiva;
- c) Por mora de más de tres meses en el pago de las cuotas establecidas por SIADES;
- d) Por incumplimiento grave a estos Estatutos, al Reglamento Interno, a los acuerdos de Asamblea General y de Junta Directiva.

ARTICULO 15.

Todo miembro de la Asociación que haya sido suspendido o que perdió su calidad de miembro, podrá ingresar nuevamente; bajo las siguientes condiciones:

- a) En caso de que el retiro haya sido voluntario, el Miembro deberá presentar una solicitud por escrito a la Junta Directiva;
- b) cuando la pérdida de la calidad de Miembro haya sido por la causal indicada en el literal "c" del artículo 14, deberá pagar las cuotas en mora, salvo casos especiales en que la Junta Directiva haya acordado conmutarlas, para que sea considerado el reingreso.

TITULO III:
DEL PATRIMONIO.

ARTICULO 16.

Para el cumplimiento de su fines SIADES tendrá patrimonio propio y libre administración del mismo.

La Junta Directiva será el organismo responsable de administrar y custodiar el patrimonio de SIADES, todo de conformidad a estos Estatutos, al Reglamento Interno y los Acuerdos de Asamblea General.

ARTICULO 17.

La Asociación destinará su patrimonio exclusivamente para el logro de sus fines y sólo podrá conservar en propiedad o administrar aquellos bienes inmuebles destinados directamente al servicio u objeto de ella misma, todo de conformidad al artículo treinta y siete de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro. Con respecto a los bienes inmuebles se observará lo previsto por las leyes vigentes en El Salvador.

ARTICULO 18.

En caso de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Asociación podrá enajenarse, venderse, hipotecarse, darse en garantía por acuerdo de Asamblea General Extraordinaria convocada para tal efecto, el quórum necesario para realizarla será del veinte por ciento (20%) de miembros activos. El acuerdo será válido con el voto favorable del setenta y cinco por ciento (75%) de los miembros con derecho a voto.

ARTICULO 19.

Los bienes muebles o inmuebles que estén sujetos a comodato o contrato bajo condiciones especiales, se regirán de acuerdo a lo establecido en los mismos y las leyes que los rigen.

ARTICULO 20.

El patrimonio de SIADES estará constituido por:

- a) Las cuotas de ingresos y mensuales que paguen sus miembros;
- b) Los donativos, herencias o legados que aceptare la Asociación;
- c) Los bienes muebles o inmuebles que posea o adquiera de acuerdo a la ley;
- d) Los ingresos provenientes de actividades lícitas que realice la Asociación.

TITULO IV:
DE LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO.

ARTICULO 21.

El gobierno de la Asociación corresponde a:

- a) La Asamblea General;
- b) La Junta Directiva; y
- c) El Tribunal de Honor.

CAPITULO I:
DE LA ASAMBLEA GENERAL.

ARTICULO 22.

La Asamblea General es el máximo organismo de la Asociación, estará constituida por todos los Miembros Fundadores, Efectivos y Afiliados, sus decisiones serán válidas con el cincuenta por ciento (50%) más uno de los votos de los miembros presentes, salvo en los casos previstos en los artículos 18, 40 y 43 de éstos Estatutos.

ARTICULO 23.

La Asamblea General Ordinaria se reunirá una vez al año en el primer trimestre del año, previa convocatoria por los menos con diez días de anticipación y Extraordinariamente, cuando la Junta Directiva lo considere conveniente, o a petición del veinte por ciento (20%) del total de miembros con derecho a voto, por lo menos con cinco

(5) días de anticipación los cuales deberán solicitarlo por escrito al Secretario de la Junta Directiva, indicando los puntos a tratar.

ARTICULO 24.

La convocatoria a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria deberá ser por escrito a cada uno de sus miembros a su domicilio, indicando el objeto de la Asamblea, el lugar, día y hora en que se llevará a cabo. Además se podrá utilizar otros medios efectivos de comunicación, por lo menos con cinco (5) días antes de la realización de la Asamblea.

ARTICULO 25.

El quórum necesario para celebrar Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria en primera convocatoria, será la mitad más uno del total de miembros con derecho a voto.

En caso de no existir el quórum establecido en el inciso anterior, la Asamblea se realizará en segunda convocatoria una hora después, con los miembros presentes con derecho a voto. Salvo en los casos previstos en los artículos 18, 40 y 43 de los presente Estatutos, en cuyo caso será necesario un quórum del veinte por ciento (20%), setenta y cinco por ciento (75%); y veinte por ciento (20%) del total de los miembros activos respectivamente.

ARTICULO 26.

Son atribuciones de la Asamblea General:

- k) Aprobar, reformar o derogar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación;
- l) Elegir, destituir o aceptar la renuncia de los miembros de Junta Directiva, Tribunal de Honor y representantes de SIADES, ante los Organismos Universitarios, u otros Organismos Nacionales e Internacionales;
- m) Conocer y aprobar la Memoria Anual de Labores presentada por la Junta Directiva;
- n) Establecer la cuota de inscripción y el monto de la cuota mensual;
- o) Otorgar la calidad de Miembro Honorario a las personas naturales o jurídicas elegidas por el Tribunal de Honor, propuestas y ratificadas por Junta Directiva;
- p) Acordar la expulsión de miembros por faltas graves o actos comprobados que perjudiquen el prestigio de SIADES y avalar las resoluciones del Tribunal de Honor;
- q) Decidir sobre la compra, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a la Asociación;
- r) Acordar la disolución de la Asociación de conformidad al artículo 40 de estos Estatutos;
- s) Nombrar al Auditor Externo de la Asociación, quien durará en sus funciones un año, pudiendo ser reelecto por períodos iguales, conocer de sus informes y fijar sus honorarios;

- t) Decidir todos aquellos asuntos de interés para la Asociación que no estén contemplados en los presentes Estatutos.

CAPITULO II:
DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ARTICULO 27.

La dirección y administración de la Asociación estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada de la siguiente forma: Un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Síndico, tres Vocales Propietarios y tres Suplentes, quienes durarán en sus funciones, un período de dos años, pudiendo ser reelectos únicamente para un período sucesivo, en el futuro podrán ser electos nuevamente.

ARTICULO 28.

La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario. La convocatoria será hecha por el secretario, a petición del Presidente o de tres de los miembros de la Junta Directiva.

ARTICULO 29.

El quórum necesario para que la Junta Directiva pueda sesionar será la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 30.

La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Formular el programa de trabajo y dirigir las actividades de la Asociación;
- b) Administrar el patrimonio de la Asociación en los términos que establezcan las leyes, estos Estatutos, el reglamento Interno y los Acuerdos de Asamblea General;
- c) Autorizar los gastos de la Asociación;
- d) Nombrar las comisiones necesarias para desarrollar las actividades técnicas y administrativas de SIADES;
- e) Contratar al personal de la Asociación;
- f) Evaluar y aprobar las solicitudes de los Miembros Efectivos o Afiliados;
- g) Proponer a la Asamblea General las personas que de acuerdo al Artículo 7 de éstos Estatutos, hayan sido electos como Miembros Honorarios;
- h) Elaborar la memoria anual de labores y someterla a aprobación de la Asamblea General;

- i) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos, el Reglamento Interno, los Acuerdos de Asamblea General y de la misma Junta Directiva;
- j) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General;
- k) Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria;
- l) Promover a la Asamblea General el auditor externo;
- m) Ratificar y darle carácter oficial a las acciones consideradas en los literales "b" y "c" del artículo 38 de los presente Estatutos;
- n) Todas las demás que señalen los presentes Estatutos, el Reglamento Interno de SIADES y los Acuerdos de Asamblea;

ARTICULO 31.

Son atribuciones del Presidente:

- a) Abrir y presidir las sesiones de Asamblea General y Junta directiva;
- b) Firmar conjuntamente con el secretario, las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;
- c) Autorizar juntamente con el tesorero las erogaciones que tenga que hacer la Asociación;
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General y de Junta directiva;
- e) Representar a SIADES en la Junta Directiva de FESIARA;

- f) Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de la Junta Directiva.

ARTICULO 32.

Son atribuciones del Secretario:

- g) redactar actas de las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General y firmarlas juntamente con el Presidente;
- h) Elaborar el proyecto de memoria anual de labores;
- i) Extender las certificaciones o documentos que expida la Asociación;
- j) Manejar la correspondencia de la Asociación conforme las instrucciones del Presidente;
- k) Hacer las convocatorias para las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General;
- l) Llevar el archivo de la Asociación en debida forma.

ARTICULO 33.

Son Atribuciones del Tesorero:

- a) Custodiar bajo su responsabilidad los fondos de la Asociación y recaudar las contribuciones correspondientes;
- b) Efectuar los pagos que se le presente en forma correcta y manejar el aspecto contable de SIADES;

- c) Rendir cuenta documentada de su actuación en cualquier tiempo que fuese requerido por el Presidente y a la finalización de su período;
- d) Archivar los documentos necesarios para la comprobación de sus funciones;
- e) Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;

ARTICULO 34.

Son atribuciones del Síndico:

- a) Velar por el cumplimiento de éstos Estatutos y el Reglamento Interno, los acuerdos de Asamblea General y de Junta directiva;
- b) Asesorar al Presidente en materia legal; y
- c) Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General.

ARTICULO 35.

Son atribuciones de los Vocales:

- a) Colaborar directamente con todos los miembros de Junta Directiva;
- b) En el orden de su numeración sustituirán al Presidente o a cualquier otro miembro de la Junta Directiva; y
- c) Firmar las actas de sesiones de Junta Directiva y Asamblea General;

CAPITULO III:

DEL TRIBUNAL DE HONOR.

ARTICULO 36.

El Tribunal de Honor de SIADES, es un organismo de apoyo que asesorará a Junta Directiva y Asamblea General, en los aspectos considerados en el artículo 38 de éstos Estatutos.

ARTICULO 37.

El Tribunal de Honor estará integrado por 5 miembros: Un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Vocal Propietario y un vocal suplente. Los miembros durarán en sus funciones dos años a partir de la toma de posesión, pudiendo ser reelectos únicamente para un período sucesivo, en el futuro podrán ser reelectos nuevamente.

ARTICULO 38.

Funciones y atribuciones:

- a) Corresponde al Tribunal de Honor conocer de las denuncias, investigar y dictar resoluciones, cuando uno de los miembros haya cometido faltas que afecten el honor y prestigio de la Asociación;
- b) Elegir anualmente al Ingeniero Agrónomo del año, que cumpla con todos los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de la Asociación. La elección deberá ser ratificada por Junta Directiva;
- c) Elegir a la entidad más destacada del sector agropecuario, la que deberá reunir los requisitos establecidos en el Reglamento Interno

de SIADES, dicha elección deberá ser ratificada por Junta Directiva;

- d) Desarrollar el proceso de elección de miembros honorarios a solicitud de Junta Directiva, pudiendo tomar en cuenta personas naturales o jurídicas;
- e) Vigilar por el cumplimiento de las medidas disciplinarias dictaminadas por la Asamblea General.

TITULO V:

SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 39.

Las medidas disciplinarias que proponga el Tribunal de Honor para los miembros que infrinjan los presentes Estatutos serán desarrolladas en el Reglamento Interno de SIADES.

TITULO VI:

DE LA DISOLUCION.

ARTICULO 40.

La Asociación de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, podrá disolverse por disposición de ley o por resolución de Asamblea General Extraordinaria, convocada para tal efecto, debiendo establecerse el quórum con el setenta y cinco por ciento (75%) de miembros activos, para el acuerdo de disolución será necesario el voto favorable del noventa por ciento (90%) de los miembros presentes con derecho a voto.

ARTICULO 41.

En caso de acordarse la disolución de SIADES, se nombrará una Comisión liquidadora integrada por cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobren después de cancelar todos sus compromisos se donarán a la Facultad de Ciencias Agronómicas de la Universidad de El Salvador.

TITULO VII: REFORMA DE ESTATUTOS.

ARTICULO 42.

Los presentes Estatutos podrán ser reformados o derogados por iniciativa de Junta Directiva o por solicitud escrita firmada por el veinte por ciento (20%) del total de miembros con derecho a voto, la cual se presentará a la Junta Directiva, quien deberá elaborar un

anteproyecto de reforma y someterlo a la Asamblea General Extraordinaria, convocada para tal efecto.

ARTICULO 43.

Los presentes Estatutos sólo podrán ser reformados o derogados por acuerdo de Asamblea General Extraordinaria, convocada para tal efecto, estableciéndose un quórum del 20% de los miembros activos, el acuerdo de reforma o derogatoria será válida con el voto favorable del setenta y cinco (75%) de los miembros presentes con derecho a voto.

TITULO VIII:

DISPOSICIONES GENERALES, DEROGATORIA Y VIGENCIA.

ARTICULO 44.

La Junta Directiva tiene la obligación de inscribir en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de lucro, del Ministerio de Gobernación, en los primeros quince días del mes de enero de cada año, la nómina de los miembros y dentro de los cinco días después de electa la Junta Directiva una certificación del acta de elección de la misma y en todo caso, proporcionar al

expresado Registro cualquier dato que se pidiere de conformidad a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

ARTICULO 45.

Todo lo relativo al orden interno de la Asociación no comprendido en estos Estatutos, se establecerá en el Reglamento Interno de SIADES, el cual deberá ser elaborado por la Junta Directiva y aprobado por la Asamblea General Extraordinaria.

ARTICULO 46.

En caso de duda de a quien corresponde un asunto relacionado con los intereses de la Asociación, la Junta Directiva deberá someterlo a conocimiento de Asamblea General.

ARTICULO 47.

La ASOCIACION DE INGENIEROS AGRONOMOS DE EL SALVADOR, se regirá por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, por los presentes Estatutos, su Reglamento Interno y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 48.

Deroganse los Estatutos de la SOCIEDAD DE INGENIEROS AGRONOMOS DE EL SALVADOR, aprobados por Acuerdo

Ejecutivo número 561, emitido por el Ramo del Interior, publicado en el Diario Oficial número 131 Tomo Número 244 de fecha dieciséis de julio de mil novecientos setenta y cuatro.

ARTICULO 49.

Los presentes Estatutos entrarán en vigencia desde el día de su publicación en el Diario Oficial.

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

GOBIERNO
agosto del 2003

CENTRO DE
San Salvador, 12 de

ACUERDO No 147

Vista la solicitud de la Presidenta de la SOCIEDAD DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE EL SALVADOR, fundada en la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador, relativa a la aprobación de nuevos Estatutos y cambio de denominación de la entidad que representa compuesto de CUARENTA Y NUEVE Artículos, los cuales sustituyen los que fueron aprobados por Acuerdo Ejecutivo número 561, emitido en este ramo con fecha 25 de junio de 1974, publicado en el Diario Oficial número 131, Tomo Número 244, de fecha 16 de julio de 1974; acordada en la ciudad de San Martín, departamento de San Salvador, a las once horas del día diecisiete de noviembre de dos mil dos y formalizada en esta ciudad a las ocho horas del día ocho de enero de dos mil tres, ante los oficios de la Notario YANIRA GUADALUPE SALAMANCA MEJIA, y

**REGLAMENTO INTERNO
ASOCIACION DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DE EL SALVADOR**

CAPITULO I: OBJETIVOS.

ART. 1 El presente reglamento tiene como objetivos: Establecer normas para facilitar y asegurar el cumplimiento de los Estatutos de la Sociedad, a través de procedimientos que agilicen la buena marcha de la misma, así como definir los derechos y deberes de los socios.

CAPITULO II: DE LA PERSONERÍA

ART. 2 La Sociedad de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, con personería jurídica concedida por acuerdo del Poder Ejecutivo #1867 en el Ramo del Interior, emitido el 4 de Diciembre de 1969 y publicado en el Diario Oficial #10 Tomo 226 del 16 de Enero de 1970, es una organización Gremial con fines culturales, científicos de ayuda mutua, de servicio público, integrada y gobernada por académicos de las Ciencias Agronómicas de toda la República, con domicilio en la ciudad de San Salvador.

CAPITULO III: DEL GOBIERNO

ART. 3 La Sociedad de Ingenieros Agrónomos estará gobernada por la Junta General de socios y la Junta Directiva de conformidad con los Estatutos vigentes.

CAPITULO IV: DEL EMBLEMA

ART. 4 La Sociedad adopta como emblema oficial una figura compuesta por una porción de terreno plano y una forma con surcos siguiendo la dirección de curvas a nivel, en el enfrente de los cuales se encontrará un tractor agrícola y en el fondo una forma pequeña y otra grande cubriendo el horizonte, dominando este panorama se encontrará la Rosa Náutica indicando el rumbo norte y sobre la misma un hombre con un brazo extendido sobre un óvalo y con un libro abierto a sus pies; en ese último se verán las figuras de una planta en una página y una cabeza de ganado en la otra, dentro del ovalo estará el croquis de la República de El Salvador y sobre él se leerán las siglas SIADES.

Art. 5 El emblema se usará.

- a) En todos sus impresos y formularios
- b) En su bandera oficial
- c) En sus insignias estandartes y ornamentos
- d) En sus rótulos distintivos
- e) En los demás casos acordados por la Junta General de socios o la Junta Directiva.

ART. 6 Todo otro uso que se haga del emblema de la Sociedad será considerado ilícito y queda prohibido.

CAPITULO V: DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL

ART. 7 La representación legal, judicial y extrajudicial de la Sociedad corresponde al Presidente juntamente con el Síndico o quienes los sustituyan de acuerdo a los Estatutos vigentes.

CAPITULO VI: DE LOS SOCIOS.

ART. 8 Las personas naturales integrantes de la Sociedad de Ingeniero Agrónomos de El Salvador se denominarán "socios" y serán de cuatro categorías: HONORARIOS, FUNDADORES, EFECTIVOS Y AFILIADOS.

ART. 9 La nominación de socios honorarios tiene como fin, propiciar el reconocimiento a los académicos que hayan contribuido al fortalecimiento de las Ciencias Agronómicas o al engrandecimiento de la Sociedad de Ingenieros Agrónomos de El Salvador.

ART. 10 La Junta Directiva hará un estudio de aquellos académicos que a su criterio deban ser propuestos como socios honorarios ante la Junta General.

ART. 11 Para la nominación de socios honorarios, la junta directiva recogerá la información que acredite al o a los candidatos y la hará del conocimiento de los miembros de la Sociedad reunidos en Junta General, se nombrará una comisión especial que investigue a fondo el informe de la Junta Directiva y dictamine dentro de los 30 días siguientes para que en la próxima Junta General sea discutida y votada la propuesta.

ART. 12 El candidato nominado para recibir credencial de Socio Honorario obtener por lo menos las tres cuartas partes de votos favorables de la Junta General. El voto será emitido en forma secreta.

ART. 13 La credencial extendida al socio honorario será un Diploma al Mérito, suscrito por el presidente y Secretario de la Junta Directiva con los respectivos sellos y emblema de la Sociedad.

ART. 14 Serán socios Fundadores:

- a) Los que suscribieron el acta de fundación o la de adhesión respectiva
- b) Los que hayan sido socios Efectivos por un período mayor de cinco años y cumplido con los Estatutos y Reglamento de la Sociedad.

ART. 15 Serán socios Efectivos:

- a) Los graduados en una de las Universidades la República o incorporados a la Universidad de El Salvador que no reúnan los requisitos para ser socio fundadores.
- b) Los socios afiliados al incorporarse a la Universidad de El Salvador.

ART. 16 Serán socios Afiliados, los graduados en el extranjero en estudios universitarios relacionados con la profesión agronómica. Estos estudios deberán ser similares o superiores al grado de Ingeniero Agrónomo otorgado por la Universidad de El Salvador.

ART. 17 Los socios Honorarios no pagarán ninguna tipo de cuotas; todas las demás clases de socios serán contribuyentes.

ART. 18 El académico que desee ingresar a la Sociedad deberá proceder de la manera siguiente:

- a) Hacer llegar a la Junta Directiva debidamente contestado el formulario de solicitud anexando fotocopia de los documentos que lo acrediten como tal.
- b) Los títulos expedidos en el extranjero deberán presentarse legalmente autenticados. Al recibir de la secretaría de la Sociedad la confirmación de la aceptación, deberá cancelar la cuota de inscripción correspondiente.

ART. 19 Los socios contribuyentes podrán solicitar a la Junta Directiva que los exima del pago de cuotas, en las circunstancias especiales siguientes:

- a) Por motivo de grave enfermedad que lo imposibilite para dedicarse a su trabajo
- b) Por carencia justificada de ingresos económicos
- c) Por siniestro o calamidad comprobada en sus bienes o de los familiares que dependen de él.

ART. 20 Perderá la calidad de miembros de la Sociedad:

- a) El que voluntariamente desee retirarse de la misma, para lo cual deberá comunicar tal decisión por escrito a la Junta Directiva.
- b) El que incurriese en atraso mayor de tres meses en el pago de las cuotas periódicas, sin justificación ante la Junta Directiva.
- c) El que por cualquier falta grave comprobada haya sido sancionado por el Tribunal de Honor o expulsado en sesión de Junta General.

ART. 21 Todo miembro de la Sociedad que haya perdido la calidad de socio, podrá obtenerla nuevamente:

- d) En caso de retiro voluntario, solicitándolo por escrito a la Junta Directiva, siguiendo los trámites establecidos en el artículo 18 del presente Reglamento a excepción del literal b).
- e) En el caso de separación por falta de pago en las cuotas periódicas, después de haber satisfecho la deuda atrasada siguiendo los trámites establecidos en el "Reglamento de Rehabilitación de socios en mora" o en circunstancias muy especiales si la Junta Directiva decida conmutárselas.
- f) En el caso de que por faltas graves haya sido sancionado con suspensión temporal, cuando cumpla el período establecido.

ART. 22 Todo socio que por faltas hubiere sido suspendido temporalmente estará obligado a pagar su cuota mensual completa y gozará de las prestaciones de la Sociedad, siempre que no esté excluido por los reglamentos específicos. Estos socios no podrán participar en las actividades de la Sociedad mientras dure su suspensión.

ART. 23 El socio que se ausentare del país, por motivos de salud, estudio o trabajo, por más de tres meses, pagará a partir del mes siguiente de su salida, la cuota mensual correspondiente a las prestaciones. El socio deberá comunicar oportunamente por escrito a la secretaría las fechas de salida e ingreso al país.

ART. 24 Todo miembro de la Sociedad tiene el derecho y/o el deber de:

- a) Participar en todas las actividades de la Sociedad
- b) Asistir a las sesiones de Junta General
- c) Ser electo y elegir a los representantes y delegados de la Sociedad tanto a la Junta Directiva de la Sociedad como entre otros organismos nacionales e internacionales.
- Ch) Desempeñar los cargos y funciones tanto internos como externos que se les encomienden.
- d) Respetar y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos de la Sociedad, así como los acuerdos de Junta General y de Junta Directiva.
- e) Mantener un comportamiento digno tanto en el aspecto profesional como en el personal privado y en la Sociedad en general.

CAPITULO VII: DE LA JUNTA GENERAL.

ART. 25 La Junta General estará integrada por las distintas clases de miembros que componen la Sociedad y será el máximo organismo gubernativo de la misma.

ART. 26 La Junta General se reunirá en sesión ordinaria una vez al año el cuarto viernes del mes de Enero y en sesión extraordinaria cuando la Junta Directiva lo acuerde por sí misma o a petición de no menos del 20 por ciento del total de socios con derecho a voto.

ART. 27 Las Juntas Generales se celebrarán previa convocatoria de la Junta Directiva, suscrita por el Secretario o Presidente de la misma o quienes los sustituyan, indicando la fecha hora y lugar de la reunión, así como la agenda o los puntos a tratarse.

Dicha convocatoria se hará con una semana de anticipación para Junta General Ordinaria por medio de notificación escrita y por una publicación única en uno de los periódicos de mayor circulación. Las convocatorias para Junta General Extraordinaria se harán con tres días de anticipación y por los mismos medios.

ART. 28 La convocatoria para la Junta General Ordinaria deberá contener por lo menos la agenda siguiente:

- a) Lectura del acta anterior
- b) Informe anual de labores y estado financiero por la Junta Directiva, aprobación o improbación de los mismos.
- c) Elección de los miembros de la Junta Directiva
- Ch) Elección de los miembros del Tribunal de Honor.

ART. 29 Las convocatorias para las Juntas Generales Extraordinarias deberán contener los puntos a tratarse; y en los casos en que haya que tomar decisiones importantes deberá anexarse a la notificación escrita, la información pertinente al tema a discutirse.

ART. 30 Cuando un socio o un grupo de socios quieran tratar uno o varios temas y deseen incluirlos en la agenda de la próxima Junta General deberá seguirse uno de los siguientes procedimientos:

- a) Presentarlo a Junta Directiva a través de uno de sus miembros a quien se le dará la documentación pertinente.
- b) Asistir a una sesión de Junta Directiva y hacer la exposición y petición personalmente.
- c) Cuando quieran que se reúna la Junta General por una petición de no menos del 20 por ciento del total de socios con derecho a voto deberán solicitarlo por escrito al secretario de la Junta Directiva, indicando los puntos a tratarse y anexando la información para hacer las convocatorias.

En el caso de los literales a) y b) la Junta Directiva decidirá sobre la inclusión del punto en agenda de Junta General.

ART. 31 El procedimiento que se seguirá para llevar a cabo una Junta General de socios será el siguiente:

- a) Establecimiento del quórum. Para ello se pasará lista a los miembros presentes y se establecerán los porcentajes respectivos.
- b) Al haber quórum, el presidente o quien lo sustituya abrirá y presidirá la sesión;
- c) Después de abierta la sesión se pondrá a consideración del pleno los puntos de agenda.
- Ch) Una vez el pleno decida los puntos a tratarse se mocionará el orden de discusión de los mismos y se pedirá el consentimiento del pleno.
- d) Se tratarán los puntos de agenda en el orden aprobado por el pleno.
- e) Una vez tratados todos los puntos, el presidente pedirá la aprobación del pleno para cerrar la sesión.

ART. 32 Cuando por algún motivo no se pueda continuar con el desarrollo de una Junta General ya establecida, el presidente pedirá la aprobación del pleno para suspenderla.

ART. 33 Las resoluciones de Junta General serán válidas si se toman con dos tercios o más de los votantes presentes exceptuando los casos de elección de miembros de Junta Directiva y Representantes o delegados de la Sociedad, para los cuales se requerirá simple mayoría.

ART. 34 Con relación al literal b) del Art. 21 de los Estatutos vigentes, cuando algún miembro de la Junta Directiva renunciare o faltare permanentemente y en Junta General se le aceptare su renuncia, los vocales propietarios y suplentes en su orden ascendieran y ocuparan las vacantes, mientras la Junta General Elija los sustitutos.

ART. 35 Además de las atribuciones que le confiere el Art. 21 de los Estatutos, la Junta General tendrá las siguientes:

- a) Aprobar la reglamentación interna que deba ordenar las actividades de la Sociedad
- b) Elegir a los miembros del Tribunal de Honor y conocer, vetar o ratificar los fallos de éste por intermedio de la Junta Directiva
- c) Elegir o ratificar a las delegaciones de la Sociedad a eventos nacionales o internacionales y conocer de sus informes.
- Ch) Conocer en vías de información, las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta General que presente la secretaria de la Junta Directiva y hacerles modificaciones si hubiere necesidad.

CAPITULO VIII: DE LA JUNTA DIRECTIVA.

ART. 36 La Junta Directiva estará integrada por un presidente, un secretario, un tesorero, un síndico; 1º 2º y 3er vocal propietario y 1º. 2º. Y 3er. Vocal suplente será el organismo que dirigirá las actividades de la Sociedad y velará por el estricto cumplimiento de los Estatutos, Reglamentos, normas y procedimientos.

ART. 37 Los miembros de junta Directiva durarán en sus funciones por período de un año y no podrán ser reelectos para el mismo cargo en período sucesivo; su podrán ser electos para otros cargos en períodos sucesivos y podrán optar al mismo cargo en períodos alternos de un año.

ART. 38 La Junta Directiva sesionará en un local apropiado una vez por semana, el día y hora que de antemano se fijen, o cada vez que sea convocada en efecto por el secretario, a petición del presidente o de tres de los miembros de la Junta Directiva.

ART. 39 Las convocatorias a las reuniones semanales se harán como mínimo con tres días de anticipación se pedirá la confirmación de la asistencia y el día de la reunión se hará un recordatorio. Cuando haya más de una reunión semanal, según la urgencia del caso.

ART. 40 Es obligación de los miembros de la Junta Directiva asistir a todas las sesiones.

Cuando un directivo falte tres veces sin causa justificada, la Junta Directiva le exigirá asistencia por escrito. Si reincidiere otras tres veces, el miembro faltante cesará "ipso facto" en el cargo que desempeñe, siendo obligación de la Junta Directiva, en tal caso, convocar a Junta General, para el nombramiento del sustituto. En la tarjeta biográfica del socio se anotará dicha falta.

ART. 41 Cuando haya que tratar un tema importante, una semana antes de la sesión en que se discuta se deberá distribuir la información pertinente al tema a tratar.

ART. 42 La Junta Directiva será la que decida cuales temas son importantes para efectos del Art. 41 del presente reglamento. En el caso de no existir suficiente información o no haberse distribuido en el período establecido la discusión se diferirá a una fecha próxima.

ART. 43 Cuando un socio o grupo de socios quieran tratar uno o varios temas y deseen incluirlos en la agenda de la Junta Directiva deberán seguir uno de los siguientes procedimiento.

- a) Presentarlo a Junta Directiva a través de uno de sus miembros a quien se le dará la documentación pertinente.

- b) Asistir a una sesión de Junta Directiva y hacer la exposición y petición personalmente
- c) Tramitarlo por escrito con el secretario de la Junta Directiva.

ART. 44 La primera sesión de Junta Directiva deberá efectuarse conjuntamente con la Directiva saliente, la cual hará entrega de toda la documentación y pertenencias de la sociedad mediante los inventarios respectivos.

ART. 45 La Junta Directiva nombrará en sus dos primeras sesiones a los integrantes de los distintos comités permanentes.

ART. 46. El procedimiento que se seguirá para llevar a cabo una Junta Directiva será el siguiente:

- a) Establecimiento del quórum
- b) Al haber quórum el presidente o quien lo sustituya abrirá y presidirá la sesión
- c) Después de abierta la sesión, el presidente pedirá a los miembros de Junta Directiva que mocionen los puntos de agenda y se establecerá el orden de discusión.
- Ch) Se tratarán los puntos de agenda en el orden acordado.
- d) Una vez tratados todos los puntos el Presidente pedirá la aprobación a la Junta Directiva para cerrar la sesión.

ART. 47 Cuando por algún motivo no se pueda continuar con el desarrollo de una Junta Directiva, el presidente pedirá la aprobación del pleno para suspenderla.

ART. 48 Las resoluciones de Junta Directiva serán válidas, si se toman con la mitad más uno de los asistentes.

ART. 49 Con relación al literal a) del Artículo 24 de los Estatutos; durante el primer mes la nueva Junta Directiva deberá formular el programa de trabajo y presentarlo en el siguiente mes a consideración a la Junta General.

ART. 50 La Junta Directiva, además de las atribuciones que le confiere el artículo 24 de los Estatutos vigentes, tendrá las siguientes:

- a) Elaborar los reglamentos internos que sean necesarios y someterlos a aprobación de Junta General;
- b) Organizar e impulsar el enriquecimiento de la Biblioteca de la Sociedad
- c) Organizar y mantener una publicación periódica de carácter técnico - cultural
- Ch) Fomentar la investigación de las ciencias agropecuarias y afines a través de sus asociados.
- d) Promover actividades de carácter técnico cultural y bienestar social, que propendan a la superación de los

asociados a servir a la familia rural y a la sociedad salvadoreña en general.

- e) Velar por lo bienes de la Sociedad y mantener inventario de los mismos
- f) Nombrar las comisiones que crea necesarias para llevar a cabo el plan de trabajo y las diversas actividades de la Sociedad
- g) Atender las solicitudes de admisión para Socio de acuerdo a lo dispuesto en los Estatutos al respecto y resolver sobre las mismas.
- h) Contratar, nombrar y/o suspender al personal administrativa y de servicio
- i) Conceder permiso a miembros de la Junta Directiva o integrantes de comisiones llamando en su lugar a suplentes o sustitutos de acuerdo a lo estatuido
- j) Elaborar los instructivos administrativos que crea conveniente para el buen funcionamiento de la sociedad
- k) Elegir a los delegados a eventos nacionales o internacionales.

ART. 51 La Junta Directiva comunicará a los miembros de la Sociedad que hayan caído en mora con tres cuotas, a cerca de su situación, esperando quince días por respuesta que justifique su actitud; caso de no recibir ninguna respuesta en el plazo establecido, se hará saber al interesado que ha perdido la calidad de socio activo.

ART. 52 La Junta Directiva, a través de la secretaria, llevará el registro de socios y su situación, de acuerdo a las clases existentes, comunicando a casa uno el paso de una clase a otra al haber cumplido los requisitos establecidos por los estatutos.

ART. 53 Todos los comités permanentes, tendrán como mínimo un miembro de Junta Directiva.

ART. 54 Todos los comités tendrán en primera instancia como superior jerárquico a la Junta Directiva, a la cual deberán presentar en el primer mes del ejercicio de sus fundones su plan de trabajo anual; debiendo además presentar informes mensuales, los cuales serán en forma escrita.

ART. 55 La Junta Directiva, mantendrá informados a sus asociados del día, hora y lugar de sus reuniones ordinarias.

CAPITULO IX: DE LOS REPRESENTANTES Y DELEGADOS

ART. 56 Los representantes o Delgados de SIADES ante las organizaciones que lo requieran estarán obligados a:

- a) Consultar ante la Junta Directiva de la Sociedad cual será la conducta a seguir en el organismo ante el cual es representante.

- b) Acatar las recomendaciones que les haga la Junta Directiva
- c) Presentar personalmente en la primera sesión ordinaria de cada mes un informe de sus actividades; pero en caso de asuntos urgentes deberá comunicarlo inmediatamente al Presidente o en su defecto a cualquier otro miembro de la Junta Directiva
- Ch) Acudir al llamado de la Junta Directiva cuando ésta lo requiera

ART. 57 El representante o delegado propietario que no pudiere asistir a los compromisos adquiridos ante el organismo para el cual ha sido elegido, deberá comunicar a su suplente respectivo para que los sustituya.

ART. 58 Cuando el representante o delegado no cumpla con sus obligaciones, la Junta General podrá previo informativo, relevarlo de sus funciones.

ART. 59 Para ser representante o delegado de SIADES se requiere:

- a) Haber sido socio activo durante seis meses, antes de la nominación, exceptuando los de nuevo ingreso que no cumplen con este período
- b) Cumplir con los requisitos que establecen las organizaciones ante las cuales representará a SIADES.

CAPITULO X: DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ART. 60 Para ser miembro de la Junta Directiva de SIADES se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 13 de los Estatutos vigentes, no haber perdido la calidad de socio activo en los últimos seis meses antes de su elección, exceptuando los de nuevo ingreso que no cumplen con este período.

CAPITULO XI: DEL QUÓRUM Y DE LAS ELECCIONES.

ART. 61 Para que exista quórum en las sesiones de Junta General, se requerirá la asistencia personal de la mitad más uno del total de socios con derecho a voto. Si no se lograra la asistencia requerida a la hora señalada en la convocatoria, la junta se llevará a cabo con no menos del 20 por ciento de los socios antes mencionados una hora después de la convocatoria inicialmente.

La desintegración del quórum anteriormente establecido no será obstáculo para que continúe la sesión, siempre que se puedan adoptar resoluciones con las mayorías previstas para este organismo.

ART. 62 Para que exista quórum en las sesiones de Junta Directiva, se necesitará la concurrencia de la mayoría absoluta de sus miembros. La desintegración del quórum antes establecido, no será obstáculo para que continúe la sesión siempre que se puedan adoptar resoluciones con las mayorías previstas para este organismo.

ART. 63 Todo miembro de la Sociedad, tiene el deber y el derecho de participar en las actividades electorales de la misma, pudiendo ser electo y elegir de acuerdo a lo establecido en los Estatutos.

ART. 64 Serán designados por elección de Junta General, los miembros de Junta Directiva, los miembros del Tribunal de Honor y los Representantes o Delegados de SIADES ante organismos nacionales o Internacionales.

ART. 65 La elección de la Junta Directiva y del Tribunal de Honor, se llevará a cabo el cuarto viernes del mes de Enero y los miembros electos, tomarán posesión de sus cargos dentro de los quince días siguientes.

ART. 66 Los demás Representantes y Delegados de SIADES ante los organismos nacionales o Internacionales serán elegidos cuando las Instituciones así lo soliciten.

ART. 67 La Junta Directiva en funciones tendrá a su cargo la organización de los eventos electorales, proporcionando a los asociados en el momento de la elección, una lista de todos los miembros y sus condiciones de elegibilidad de acuerdo a los estatutos vigentes. Velará porque los procesos electorales, se lleven a cabo en orden y legalidad.

ART. 68 Para el desarrollo de las elecciones a que se refiere el artículo anterior la Junta General elegirá entre sus asistentes una comisión electoral formará por un Presidente, un secretario y un Relator, la cual tendrá a su cargo:

- a) El registro de volantes
- b) El escrutinio
- c) Informar el resultado
- Ch) Levantar acta del escrutinio

ART. 69 Las votaciones en la Junta General, para elegir los miembros de la Junta Directiva, el Tribunal de Honor así como los Representantes o Delegados ante los organismos nacionales o Internacionales, serán de carácter personal, secreto y obligatorio.

ART. 70 En ningún caso se podrá delegar el ejercicio del derecho del voto y será siempre necesaria, la presencia del votante.

ART. 71 El voto ejercerá siempre en forma escrita y se depositará en urnas colocadas al efecto, en lugares que

permitan al votante ejercer su derecho libre de cualquier presión y sin que pueda ser conocido por los demás asistentes.

ART. 72 Las votaciones en que se hubieren infringido las disposiciones anteriores serán nulas.

ART. 73 Los que ocasionaren o consistieren la violación de las normas anteriores deberán ser expulsados de la sesión de Junta General.

ART. 74 Las infracciones a las disposiciones del presente capítulo serán consideradas como violación grave del Reglamento Interno de SIADES.

ART. 75 La secuencia de las votaciones para elegir a los miembros de la Junta Directiva será de acuerdo al orden siguiente:

Presidente, Secretario, Tesorero, Síndico, Primer Vocal Propietario, Segundo Vocal Propietario, Tercer Vocal Propietario, Primer Vocal Suplente, Segundo Vocal Suplente, Tercer Vocal Suplente.

ART. 76 La elección de los miembros del Tribunal de Honor será en el orden siguiente: Presidente, Primer Vocal propietario, Segundo Vocal Propietario, Primer Vocal Suplente, Segundo Vocal Suplente.

ART. 77 En los casos de elección de Representantes o delegados de SIADES ante otros Organismos nacionales o Internacionales será la Comisión Electoral la que consultará al pleno y quien en última instancia decidirá sobre el orden de las elecciones.

ART. 78 Los cargos serán otorgados a las personas que por simple mayoría ganen la elección anotándose en un pizarrón el total de los votos con que han sido favorecidos los candidatos a cada uno de los cargos.

ART. 79 En caso de empate, se repetirá la elección entre los candidatos con igual número de votos hasta obtener uno con mayoría.

ART. 80 Una vez elegido el Consejo Electoral será juramentado e instalado por el Presidente de la Junta Directiva y a continuación la Junta Directiva en funciones se retirará del estrado y el Consejo Electoral presidirá el evento.

ART. 81 El presidente de la Comisión Electoral, pedirá al pleno antes de cada elección que mocioné candidatos.

ART. 82 Cuando exista candidato único siempre se realizará la votación por escrito y en forma secreta.

CAPITULO XII: DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE

ART. 83 Además de las atribuciones establecidas en el Art. 25 de los Estatutos Vigentes, corresponde al Presidente:

a) Ejecutar los Acuerdos y resoluciones adoptadas por la Junta General y la Junta Directiva, requiriendo en los casos necesarios el concurso de las comisiones establecidas en el presente Reglamento.

b) Coordinar a través de la secretaría las actividades de las diferentes comisiones de trabajo que se hubiere creado para la mejor consecución de sus fines.

c) Presentar a la Junta General Ordinaria en el mes de Enero la Memoria de Labores de la Junta Directiva.

Ch) Proponer a la Junta General o Junta Directiva en su caso, normas conducentes al mejoramiento progresivo de la Sociedad en la consecución de sus fines.

d) Elaborar conjuntamente con los demás miembros de Junta Directiva y las demás comisiones el programa de actividades a realizar en el período de sus funciones y someterlo a consideración de la Junta General.

CAPITULO XIII: DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ART. 84 Son atribuciones del secretario además de las que establece el Art. 26 de los Estatutos Vigentes:

a) Publicar anualmente en el mes de Diciembre la lista de socios separados por categoría.

b) Proporcionar a los distintos comités permanentes la información requerida y en general toda comunicación que deba trasladárseles.

c) Proporcionar al editor de NOTISIADES toda la información de las labores de Junta Directiva.

Ch) Mantener un registro biográfico de cada socio.

d) Servir de nexo de comunicación entre la Sociedad y las instituciones públicas, privadas, culturales o de cualquier otra índole.

e) Coordinar en estrecha colaboración con el presidente las distintas actividades que desarrollan los otros comités permanentes y las comisiones de trabajo que se hubieran creado para la realización de los objetivos de la Sociedad.

- f) Proporcionar a las comisiones de trabajo la información relacionada con las labores encomendadas por la Junta General, la Junta Directiva o del presidente en ausencia de aquellos.
- g) Llevar los libros que registren las actas de las reuniones de Junta General y de Junta Directiva.
- h) Tomar nota y redactar las actas de Junta General y Junta Directiva.
- i) Determinar el quórum reglamentario de Junta General y Junta Directiva.
- j) Obtener copias de las actas y trabajos realizados por los diferentes comités permanentes y las comisiones de trabajo que se integren.
- k) Llevar al día los libros de registro de la Sociedad.
- l) Desarrollar las otras funciones que se deriven del cumplimiento de los objetivos de la Sociedad.

CAPITULO XIV: DE LAS FACULTADES DEL TESORERO.

ART. 85 son atribuciones del tesorero, además de las que establece el Art. 27 de los Estatutos vigentes:

- a) Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de gastos fijos de la Sociedad y presentarlo a la Junta Directiva, para su debida en el primer mes de su ejercicio.
 - b) Pasar mensualmente a la Junta Directiva la lista de los socios que adeuden más de tres cuotas mensuales.
 - c) Proporcionar al secretario de la Junta Directiva previo a la celebración de una Junta General la lista de socios activos.
- Ch) Recaudar los fondos de la Sociedad y junto con el presidente hacer la erogación de los mismos.
- d) Llevar en forma actualizada registros contables de las operaciones financieras y de otra índole que se realice la Sociedad.
 - e) Depositar en Instituciones Bancarias los fondos y otros valores de la Sociedad, debiendo ser necesario para el retiro de los mismos la firma del presidente y el tesorero, o quienes hagan sus veces
 - f) Reintegrar a satisfacción de la Junta Directiva los fondos que se extravíen cuando se compruebe su culpabilidad.

- g) Llevar un control mensual del pago de cuotas de cada uno de los socios.
- h) Mantener al día el inventario de bienes de la Sociedad.
- i) Mantener supervisión permanente del fondo circulante de la Sociedad
- j) Asumir solidariamente con el presidente la responsabilidad por lo gastos efectuados cuando estos sean menores de cien colones.

ART. 86 El tesorero será el representante de la Organización y fiscalización de la cobranza de la Sociedad.

Art. 87 Los cobros se efectuarán por medio de un empleado cobrador, quien deberá depositar diariamente, siempre que existiere remesa, en la cuenta bancaria que se indique, el dinero recaudado. Portará una credencial que lo acredite, extendida por la Junta Directiva de SIADES.

ART. 88 El tesorero será el responsable de la anual de los cupones de cobranza y estará obligado a verificar corte semanal al cobrador. Tanto la emisión de los cupones como el corte verificado al cobrador deberán de ser debidamente asentados en los libros respectivos de la tesorería.

ART. 89 El tesorero deberá presentar a la Junta Directiva en los primeros días de cada mes, el estado de cuentas actualizado y anexos explicados correspondientes.

CAPITULO XV: DE LAS FACULTADES DEL SÍNDICO.

ART. 90 El síndico representará legalmente a la Sociedad en todos los asuntos judiciales, administrativos y disciplinarios, siempre que el caso lo requiera y con la autorización de la Junta Directiva.

ART. 91 Además de las atribuciones que establece el Art. 28 de los estatutos vigentes, tendrá las siguientes:

- a) Vigilar junto con el presidente la estricta aplicación de las disposiciones estatutarias reglamentarias y normativas de la Sociedad.
- b) Denunciar ante la Junta Directiva o la Junta General, las violaciones de que hayan sido o puedan ser objeto las leyes que rigen a la Sociedad.

- c) Asesorar a la Junta General, Junta Directiva y al Tribunal de Honor, en lo concerniente a la graduación y cumplimiento de las sanciones que deban imponerse a los socios.
- Ch) Asesorar a la Junta Electoral, en el desarrollo de los procesos electorales de la Sociedad.
- d) Asesorar a los representantes o Delegados de la Sociedad ante otros organismos.
- e) En general todas aquellas atribuciones que como Síndico le competan.

CAPITULO XVI: DE LAS FACULTADES DE LOS VOCALES.

ART. 92 Son atribuciones de los vocales: sustituir en el orden de su numeración al presidente, secretario, tesorero o al síndico, en caso de ausencia o impedimento de éstos, por designación específica de la Junta Directiva.

ART. 93 los vocales propietarios y suplentes tendrán la obligación de asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, y colaborarán con la misma en cualquier función que les fuese asignada.

CAPITULO XVII: DE LAS PROHIBICIONES Y DEL TRIBUNAL DE HONOR.

ART. 94 En atención a la naturaleza de los fines que debe cumplir la Sociedad como Institución, ni sus órganos, ni sus Representantes como tales, podrán intervenir en actividades de política partidaria, ni distraer en tales actividades parte alguna de los bienes integrantes del patrimonio de la Sociedad.

ART. 95 Ninguna persona o grupo de personas pueden arrogarse facultades en nombre de la Sociedad, estas facultades corresponden de modo exclusivo a los órfanos legalmente establecidos.

ART. 96 Los pronunciamientos formulados por los órganos y diferentes comités de la Sociedad deberán discutirse y aprobarse por las personas que los integren y su texto deberá incorporarse en las actas respectivas y posteriormente ser sometidos a la aprobación de Junta General de socios. La infracción a lo dispuesto en este artículo y en el anterior se entenderá como grave violación del presente reglamento.

ART. 97 Para conocer e investigar infracciones a la ética profesional y al decoro y prestigio de SIADES, habrá un TRIBUNAL DE HONOR, el cual se regirá por un reglamento especial.

ART. 98 EL TRIBUNAL DE HONOR de SIADES establecerá el régimen disciplinario de SIADES, dicho régimen deberá contener la

clasificación de las infracciones cometidas por los Representantes, miembros de Junta Directiva, Representantes y Delegados ante otras delegaciones nacionales e internacionales así como el personal administrativo; las sanciones aplicados en cada caso; la autoridad encargada de imponerlas; el procedimiento a seguir y los recursos contra las resoluciones que se dicten.

CAPITULO XVIII: DE LOS COMITÉS PERMANENTES.

ART. 99 La Junta Directiva deberá integrar, para el efectivo cumplimiento de sus funciones, así como para el desarrollo de su programa de trabajo, los comités siguientes:

- a) Comité de ACTIVIDADES CIENTÍFICAS y CULTURALES
- b) Comité de INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
- c) Comité de ACTIVIDADES SOCIALES
- Ch) Comité EDITORIAL DE LA REVISTA SIADES
- d) Comité ADMINSTRATIVO DE SEGUROS Y PRÉSTAMOS DE HONOR
- e) Comité de INCREMENTO DE SOCIOS, DE UNIFICACIÓN Y DEFENSA GREMIAL
- f) Comité de ASESORÍA Y CONSULTA
- g) Otros Comités que la Junta Directiva estime conveniente

Todos estos comités se regirán pro reglamentos especiales.

CAPITULO XIX: DEL PROFESIONAL DEL AÑO EN CIENCIAS AGRONÓMICAS.

ART. 100 Con el objeto de reconocer y estimular la labor positiva de los profesionales en Ciencias Agronómicas del país, la Sociedad establecerá una distinción que se denominará el "Profesional el año en Ciencias Agronómicas" entregándole en acto público un pergamino y cualquier otra destitución a criterio de la Junta Directiva.

Habrá un reglamento especial el cual deberá contener los requisitos, procedimientos y los organismos que se deberán intervenir para la denominación del "Profesional del año en Ciencias Agronómicas".

CAPITULO XX: DE LA BIBLIOTECA.

ART. 101 La biblioteca de la Sociedad de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, estará al servicio de los socios y cada uno de ellos deberá enriquecería y conservarla.

ART. 102 La Junta Directiva en funciones, responde ante la Junta General por la organización y funcionamiento de la Biblioteca y constituye punto obligado en su plan de trabajo el enriquecimiento bibliográfico de la misma.

ART. 103 Para cumplir con el mandato del artículo anterior nombrará la Junta Directiva de entre sus miembros un Director Bibliotecario con atribuciones específicas.

ART. 104 Para la conservación, funcionamiento, prestación de servicios y uso de la biblioteca de SIADES, habrá un Reglamento especial el cual establecerá las normas a seguir en cada caso.

CAPITULO XXI: DE LOS SEGUROS Y PRÉSTAMOS DE HONOR.

ART. 105 La Sociedad de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, ofrece a sus socios, dos seguros, uno de vida y otro de hospitalización y además préstamos de honor, los cuales estarán regulados por reglamentos especiales.

ART. 106 El comité administrativo de seguros y préstamos de honor, en colaboración con el Tesorero de la Junta Directiva de SIADES serán los responsables del funcionamiento del sistema.

ART. 107 La contabilidad de los seguros y préstamos de honor formará parte de la contabilidad general de SIADES.

CAPITULO XXII: DE LA PUBLICACIONES DE SIADES.

ART. 108 La Sociedad de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, editará la revista "SIADES", publicación periódica de carácter técnico, cultural y científico. Dicha publicación será el órgano oficial de la Sociedad un reglamento especial regulará su publicación y administración.

ART. 109 La Sociedad publicará igualmente el Boletín "NOTISIADES" órgano de información que será distribuido a sus asociados y a personas y organismos afines a la misma. La publicación de este boletín será responsabilidad del Comité de Información y Relaciones públicas y deberá editarse por lo menos una vez al mes conteniendo material informativo de interés gremial, social y en general de todas las actividades de la Sociedad.

CAPITULO XXIII: DEL PATRIMONIO DE SIADES

ART. 110 La Sociedad de Ingenieros Agrónomos de El Salvador deberá disponer en el terreno y edificio en el que se instale de todas las facilidades necesarias para sus servicios.

ART. 111 Para el normal funcionamiento del uso apropiado de las instalaciones, habrá un reglamento especial que regulará los mismos. El local de SIADES se destinará exclusivamente para las actividades que la Junta Directiva aprueba.

ART. 112 El patrimonio de la Sociedad de Ingenieros Agrónomos de El Salvador, estará constituido por:

- a) Todos los bienes muebles, inmuebles y valores que haya adquirido y adquiriera de conformidad con la ley.

b) El fondo que se forme con las contribuciones que los socios le otorguen para acrecentarlo.

c) La renta y productos que obtuviere de sus bienes.

Ch) Cualquier otro ingreso o adquisición que incremente su patrimonio.

ART. 113 La Sociedad sólo puede disponer de su patrimonio para la realización de sus fines.

CAPITULO XXIV: DE LAS ENMIENDAS.

ART. 114 Para proponer enmiendas a los Estatutos de SIADES es necesario que lo soliciten por escrito, no menos del 20% del total de socios con derecho a voto; solicitud que la Junta Directiva someterá a la Junta General y que deberá ser aprobados por esta última con no menos de los dos tercios de votos presentes.

ART. 115 Para proponer enmiendas o modificaciones tanto al Reglamento Interno de SIADES como los demás reglamentos especiales será necesario que lo soliciten la Junta Directiva por la misma o a petición de no menos del 20% de socios con derecho a voto, solicitud que la Junta Directiva someterá a la Junta General y que deberá ser aprobada por esta última con no menos de los dos tercios de los votos presentes y redactado en forma de artículos y anexando a los reglamentos correspondientes.

CAPITULO XXV: DISPOSICIONES GENERALES.

ART. 116 En caso de que exista alguna duda de a quien corresponde a compete un asunto que concierne o se relaciona con los intereses de la Sociedad, la Junta Directiva deberá someterlo a conocimiento de la Junta General en el plazo de treinta días a partir del que se suscite la duda en cuestión. La Junta General deberá resolver aprobándolo con no menos de los dos tercios de los votos presentes y redactado en forma de artículos y anexando a los reglamentos correspondientes.

ART. 117 Cuando faltare alguno de los funcionarios cuya elección corresponde a la Junta General y faltare también aquel que deba sustituirlo, la Junta Directiva deberá convocar a la Junta General, dentro de los treinta días siguientes para que ésta elija el sustituto. El electo terminará el período de sustituido.

La falta de convocatoria en el plazo señalado se tendrá como violación grave del reglamento por parte de la Junta Directiva.

ART. 118 La Junta Directiva tiene la obligación de enviar al Ministerio del Interior quince días del mes de enero de cada año, la nómina de los miembros y dentro de los cinco días

después de electa la Junta Directiva una certificación en el papel sellado correspondiente del acta de elección de la misma y en todo caso, proporcionar al expresado Ministerio cualquier dato que se pidiere relativo a la Sociedad.

ART. 119 Queda derogado el Reglamento Interno de la Sociedad aprobado por acuerdo de Junta General de socios de Diciembre de 1970.

ART. 120 El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su aprobación en Junta General.

El presente Reglamento fue aprobado en Junta General Extraordinaria de socios #17 convocada para tal efecto y celebrada el viernes 10 de Enero de 1975, en el auditorium de la Compañías de Alumbrado Eléctrico de San Salvador.

