

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

“ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER LA GESTIÓN EMPRESARIAL DE LOS COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS, IMPULSADOS POR CÁRITAS DE EL SALVADOR, DIÓCESIS SAN VICENTE, EN LOS MUNICIPIOS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE”.

TRABAJO DE GRADUACIÓN.

PRESENTADO POR:

**CAÑAS, INGRID YAMILETH
CARRILLO HERNÁNDEZ, DELMY DEL CARMEN
PÉREZ VELASCO, CRISTINA GABRIELA**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

OCTUBRE 2019

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector : Msc. Roger Armando Arias Alvarado.

Secretario General : Msc. Cristóbal Hernán Ríos Benítez

AUTORIDADES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Decano : Msc. Nixon Rogelio Hernández Vásquez.

Vice Decano : Msc. Mario Wilfredo Crespín Elías

Secretaria : Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo.

DIRECTOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACIÓN

Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez.

TRIBUNAL CALIFICADOR:

Lic. Rafael Arístides Campos.

Lic. David Mauricio Lima Jaco.

Lic. Alfonso López Ortiz (Docente Asesor)

OCTUBRE DE 2019

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTRO AMÉRICA

AGRADECIMIENTOS

Doy gracias primeramente a Dios todopoderoso, porque a Él debo todos mis logros, por darme a lo largo de este camino paciencia, fortaleza y sabiduría, gracias por todas las bendiciones que me ha dado y por la oportunidad de ayudarme a alcanzar este triunfo, también agradezco a mi madre por su apoyo incondicional, comprensión y ayuda en este largo recorrido de mi vida estudiantil; asimismo a mi familia y amigos que estuvieron pendientes de mi carrera y me dieron palabras de aliento cuándo más lo necesité, finalmente a mi equipo de trabajo de graduación, por haber compartido sus conocimientos permitiendo culminar de manera satisfactoria el presente trabajo.

Ingrid Yamileth Cañas

Agradezco a Dios todo poderoso por haberme permitido llegar a esta etapa de mi vida, por iluminarme con su sabiduría y fortaleza en cada situación difícil que se me presentó, es quien le debo todos mis logros, a mis padres María de Jesús Hernández y José Evelio Carrillo por su amor, paciencia, apoyo incondicional y comprensión, ellos son un pilar fundamental en mi vida, de los cuales me siento muy orgullosa, gracias a sus sacrificios he llegado a poder cumplir esta meta. A mi equipo de trabajo de investigación por haber culminado de manera satisfactoria el trabajo de graduación. Finalmente, a todas aquellas personas que estuvieron pendiente de mis avances y que a través de su apoyo y oraciones me ayudaron a seguir adelante, de todo corazón muchas gracias.

Delmy del Carmen Carrillo Hernández

Quiero agradecer primeramente a Dios ya que en ocasiones sus bendiciones son pequeñas, pero fundamentales para la vida, le doy las gracias por darme sabiduría, fortaleza, por permitirme despertar cada mañana y alcanzar una meta más en mi vida. A mis abuelos por sus esfuerzos y apoyarme económicamente en la culminación de mi formación profesional. A mis compañeras de trabajo de investigación que, a pesar de todo, con esfuerzo, sacrificio y dedicación logramos alcanzar esta meta. A una persona muy especial que siempre me dio su apoyo incondicional, que siempre me alentó a seguir adelante y que nunca me quede con lo básico, sino que cada día cultive más mis conocimientos. Y a todas aquellas personas que han contribuido de alguna manera a cumplir este logro.

Cristina Gabriela Pérez Velasco.

Externamos también nuestros agradecimientos como grupo de investigación a nuestro Asesor el Lic. Alfonso López Ortiz, por el excelente apoyo que nos ha brindado durante el desarrollo de esta investigación, además a Caritas Diócesis San Vicente y los diez comités agrícolas y ganaderos de San Esteban Catarina y San Lorenzo por habernos abierto las puertas para que pudiéramos desarrollar este trabajo.

ÍNDICE

	Pág.
RESUMEN.....	i
INTRODUCCIÓN.....	iii
CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES DE LAS FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO, DE CÁRITAS EL SALVADOR, CÁRITAS DIÓCESIS SAN VICENTE, GENERALIDADES DE LOS CÓMITES AGRÍCOLAS Y GANADEROS DEL MUNICIPIO DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN EMPRESARIAL.....	1
A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.....	1
1. Definición.....	1
2. Origen de las fundaciones.....	1
3. Generalidades de las fundaciones en El Salvador.....	2
a. Historia de las fundaciones en El Salvador.....	2
b. Características.....	2
c. Requisitos para constituir una asociación o fundación.....	3
d. Diferencia entre fundación y ONG.....	3
B. ANTECEDENTES DE CÁRITAS DE EL SALVADOR.....	4
1. Antecedentes.....	4
2. Misión, visión y valores de Cáritas El Salvador.....	5
a. Misión.....	5
b. Visión.....	5
c. Valores.....	6
3. Programas de Cáritas de El Salvador.....	6
a. Ejes temáticos:.....	6
b. Ejes transversales:.....	7

4.	Mapa Diocesano a nivel nacional.....	7
5.	Junta Nacional Cáritas de El Salvador.	7
6.	Estructura organizativa Cáritas El Salvador.	8
C.	ANTECEDENTES DE CÁRITAS DIÓCESIS SAN VICENTE.....	9
1.	Antecedentes.	9
2.	Misión y Visión de Cáritas Diócesis San Vicente.....	10
a.	Misión.	10
b.	Visión.	10
3.	Estructura organizativa Cáritas Diócesis San Vicente.	11
4.	Funciones principales.	11
5.	Marco legal e institucional.	12
a.	Marco legal.	12
b.	Marco institucional.....	20
D.	GENERALIDADES SOBRE LOS COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS EN LOS MUNICIPIOS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.	21
1.	Definición de comité.....	22
2.	Comités agrícolas y ganaderos del municipio de San Esteban Catarina.	23
3.	Comités agrícolas y ganaderos del municipio de San Lorenzo.....	26
E.	ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	28
1.	Definición de administración.....	28
a.	Importancia.	28
2.	Principios generales de la administración.....	29
3.	El proceso administrativo.	30
a.	Importancia.....	30
	ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	31
1.	Planeación.	31
a.	Importancia.....	31
b.	Elementos de la planeación.....	32

2.	Organización.....	34
a.	Importancia.....	35
b.	Elementos básicos de la organización.....	35
1.	Dirección.....	36
a.	Importancia.....	37
b.	Elementos principales en la dirección.....	37
c.	Principios de la dirección.....	38
4.	Control.....	39
a.	Importancia.....	40
b.	Elementos principales del control.....	40
c.	Tipos de control.....	40
F.	GESTIÓN EMPRESARIAL.....	41
1.	Definición de gestión.....	41
2.	Diferencias entre gestión y administración.....	42
3.	Definición de gestión empresarial.....	42
a.	Importancia.....	43
4.	Modelos de gestión empresarial.....	43
a.	Gestión por objetivos.....	43
b.	Gestión por Proyectos.....	45
c.	Gestión de Calidad Total.....	46
d.	Gestión por Competencia.....	47
e.	Gestión por Procesos.....	47
	CAPÍTULO II.....	49
	DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS EN LOS MUNICIPIOS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.....	49
A.	IMPORTANCIA.....	49
B.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	49
1.	General.....	49

2.	Específicos.....	49
C.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	50
1.	Método científico.....	50
a.	Método de análisis.....	50
b.	Método de síntesis.....	50
2.	Tipo de investigación.....	51
3.	Diseño de la investigación.....	51
4.	Fuentes de información.....	51
a.	Primaria.....	51
b.	Secundaria.....	51
5.	Ámbito de la investigación.....	52
6.	Técnicas e instrumentos de recopilación de información.....	52
	Técnicas.....	52
a.	Entrevista.....	52
b.	La encuesta.....	52
	Instrumentos.....	52
a.	Guía de entrevista.....	53
b.	El cuestionario.....	53
7.	Unidades de análisis.....	53
8.	Determinación del universo y muestra.....	53
a.	Universo.....	53
b.	Muestra.....	54
9.	Procesamiento de la información.....	56
10.	Tabulación, análisis e interpretación de la información.....	56
a.	Tabulación.....	56
b.	Análisis e interpretación de datos.....	57
I.	DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO.....	57
D.	ALCANCES Y LIMITACIONES.....	64

a.	Alcances.....	64
b.	Limitaciones.....	64
E.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	65
a.	Conclusiones.....	65
b.	Recomendaciones.....	66
	CAPÍTULO III.....	67
	PROPUESTA DE ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS COMITÉS AGRICOLAS Y GANADEROS IMPULSADOS POR CÁRITAS DE EL SALVADOR, DIÓCESIS SAN VICENTE, EN LOS MUNICIPIOS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.....	67
A.	IMPORTANCIA.....	67
B.	OBJETIVOS.....	67
1.	OBJETIVO GENERAL.....	67
2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	67
C.	DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	68
D.	PROPUESTA DE APLICACIÓN DE CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	68
1.	PLANEACIÓN.....	68
a.	Misión.....	68
b.	Visión.....	69
c.	Objetivos.....	69
d.	Políticas.....	70
e.	Normas Administrativas.....	71
f.	Normas financieras.....	72
g.	Valores.....	72
2.	ORGANIZACIÓN.....	73
a.	Organigrama.....	73
b.	Actividades principales para los diferentes puestos propuestos.....	74
3.	DIRECCIÓN.....	77

a.	Comunicación.....	77
b.	La motivación.	82
c.	El liderazgo.....	82
d.	La supervisión.	83
4.	CONTROL.	84
a.	Ingresos y gastos del efectivo.....	84
b.	Ingreso del efectivo por ahorro.	86
c.	Libreta de ahorro	87
d.	Control de Ventas.....	90
e.	Caja chica.....	91
f.	Vale de caja chica.	93
g.	Comprobante de Gastos o Egresos.....	94
h.	Asistencia.	95
i.	Inventarios.....	97
j.	Formato de remisión de mercancía al crédito	99
k.	Factura Comercial	101
l.	Propuesta de sello.....	103
m.	Libro de Actas:.....	103
n.	Archivo de Asociados.	104
E.	Planes.....	107
1.	Generalidades del Plan de capacitación.....	107
2.	Objetivos del plan de capacitación.....	107
3.	Equipo Facilitador.....	108
4.	Características de la capacitación.	108
F.	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.....	112
	Etapas de aplicación de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial.	112
	Gestión de recursos necesarios para la implementación de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial.....	113

a) Recurso Humano	113
b) Recursos Financieros	113
c) Recursos Técnicos y Materiales.....	115
d) Cronograma de actividades	116
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	118

ANEXOS

ANEXO N° 1. Cuestionario aplicado en el estudio.

ANEXO N° 2. Análisis e interpretación de datos y resumen de cuestionario desarrollado a comités agrícolas y ganaderos de San Esteban Catarina y San Lorenzo.

ANEXO N° 3. Resumen de entrevista.

ANEXO N° 4. Cotización de imprenta.

ANEXO N° 5. Diploma por participación en la capacitación sobre elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial.

ANEXO N° 6. Fachada Cáritas Diócesis San Vicente.

ANEXO N° 7. Fotografías en Cáritas Diócesis San Vicente con coordinador de proyectos de los comités agrícolas y ganaderos de San Esteban Catarina y San Lorenzo.

ANEXO N° 8. Reunión con los miembros de los comités agrícolas y ganaderos de San Esteban Catarina y San Lorenzo.

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1. Diferencia entre fundación y ONG	3
Cuadro N° 2. Comité de pequeños ganaderos San Esteban	23
Cuadro N° 3. Comité agrícola y ganadero Amatitán Arriba	23
Cuadro N° 4. Comité agrícola y medio ambiente El Rincón	24
Cuadro N° 5. Comité agrícola Managua	24
Cuadro N° 6 Comité agrícola y medio ambiente San Jacinto.....	25
Cuadro N° 7. Grupo de ahorro San Jacinto	25
Cuadro N° 8. Comité de procesamiento de lácteos estebano	26
Cuadro N° 9. Comité de pequeños ganaderos San Lorenzo.....	26
Cuadro N° 10. Comité agrícola de medio ambiente y grupo de ahorro San Isidro Labrador	27
Cuadro N° 11. Comité agrícola y medio ambiente Santa Lucía.....	27
Cuadro N° 12. Diferencias entre gestión y administración	42
Cuadro N° 13. Tamaño de cada muestra por estrato.....	55
Cuadro N° 14. Actividades de la Asamblea General de Asociados.....	74
Cuadro N° 15. Actividades del Presidente	74
Cuadro N° 16. Actividades del Vicepresidente.....	75
Cuadro N° 17. Actividades del Tesorero	75
Cuadro N° 18. Actividades del Secretario	76
Cuadro N° 19. Actividades de Vocales	76
Cuadro N° 20. Plan de capacitación de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial.	110
Cuadro N° 21. Estimación de gastos para implementar la propuesta	114
Cuadro N° 22 Estimación de gastos para implementar la propuesta en cada comité.....	114
Cuadro No. 23. Consolidado total de gastos para implementar la propuesta	115

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1. Mapa diocesano a nivel nacional	7
Figura N° 2. Estructura organizativa Cáritas El Salvador	8
Figura N° 3. Estructura organizativa Cáritas Diócesis San Vicente.....	11
Figura N° 4. Pirámide de objetivos.....	45
Figura N° 5. Organigrama propuesto	73
Figura N° 6. Modelo propuesto de memorandum	78
Figura N° 7. Propuesta de mural informativo	81
Figura N° 8. Formato de sello	103

RESUMEN

De acuerdo a visitas realizadas a Cáritas Diócesis San Vicente, la cual expresó las distintas necesidades que tenían en relación a los proyectos de los comités agrícolas y ganaderos los cuales se constituyen debido a que la agricultura en nuestro país no genera mayores ingresos por lo que los agricultores buscan alternativas para mejorar su economía, por medio de negocios, como pequeña tiendas veterinarias, agrícolas, de productos lácteos así como de primera necesidad, fabricación y venta de concentrado, entre otras dentro de las cuales no se llevan procesos administrativos que les permita a los asociados de estos comités tener una buena administración de sus actividades.

La investigación tiene por objetivo elaborar elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial, a través de instrumentos administrativos que sean útiles para los asociados de los comités y que a su vez les permita trabajar de la mejor manera, ya que estos poseen dificultades en la aplicación de dicho proceso, así mismo se puede destacar la falta de conocimiento en cuanto a este.

Para el desarrollo de la investigación fue necesario apoyarse en el método científico y sus métodos auxiliares: Análisis y Síntesis, utilizando el tipo de investigación descriptiva, en cuanto al diseño se utilizó el método no experimental, además se hizo uso de las fuentes de información primarias como: guía de entrevista al coordinador de Cáritas de los comités agrícolas y ganaderos y cuestionarios dirigidos a los asociados de dichos comités, y las fuentes secundarias para realizar ésta investigación fueron mediante consultas bibliográficas en libros de texto, sitios web, documentación proporcionada por el personal de Cáritas San Vicente, y trabajos de investigación que fueron de utilidad para recopilar información.

El universo 1 estuvo compuesto por los 202 asociados que forman parte de los comités agrícolas y ganaderos, y el universo 2 fue el coordinador de dichos comités a quien se le realizó la entrevista. La muestra que se tomó en cuenta para el estudio fue de 91 asociados.

Entre las principales conclusiones están:

- 1) Los comités agrícolas y ganaderos no cuentan con elementos básicos del proceso administrativo.
- 2) Los comités presentan inconvenientes al no poseer instrumentos para controlar sus operaciones.
- 3) El nivel de escolaridad de los asociados de estos comités es de primero a sexto grado.

Se realizaron también algunas recomendaciones tales como:

- 1) Realizar los elementos básicos del proceso administrativo que permita a los comités desarrollarse de manera efectiva.
- 2) Elaboración de formatos de registro que sirvan como instrumentos administrativos para facilitar el trabajo dentro de los comités.
- 3) Diseñar un plan de capacitación en cuanto al área administrativa, utilizando métodos de enseñanza lo más práctico y sencillo posible para una mayor comprensión.

INTRODUCCIÓN.

En la actualidad, es importante aplicar el proceso administrativo en todo tipo de empresa, en este caso en los comités agrícolas y ganaderos ya que, permitirá alcanzar la eficiencia en el desarrollo de sus actividades, cumpliendo así con las metas y objetivos propuestos.

Para lograr esto, los asociados de dichos comités deben tomar decisiones basadas en diferentes instrumentos administrativos, por lo cual el presente trabajo de investigación, tiene como finalidad la elaboración de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial de los comités agrícolas y ganaderos, impulsados por Cáritas de El Salvador, Diócesis San Vicente, en los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo, departamento de San Vicente, a través de dichos instrumentos administrativos que serán útiles para la planeación, organización, dirección y control de los comités.

Así mismo el trabajo de investigación está en función de lograr, tanto la autosostenibilidad de los comités y las personas que participan de éste proyecto, por lo que para su desarrollo se han tomado en cuenta cada una de las fases del proceso administrativo para que se lleven a cabo como una respuesta a las necesidades administrativas.

El presente documento está constituido mediante el desarrollo de tres capítulos que se describen a continuación:

CAPÍTULO I

Se refiere a los antecedentes históricos de las fundaciones, las generalidades de las fundaciones en el Salvador, así como de Cáritas El Salvador y Cáritas Diócesis San Vicente, los antecedentes de éstas y no menos importante el marco legal para el establecimiento de pautas legales sobre el accionar de la institución. Además de presentar las generalidades de los comités agrícolas y ganaderos de San Esteban Catarina y San Lorenzo y todos los componentes teóricos de referencia, tomados para sustentar la investigación.

CAPÍTULO II

Se describe la metodología utilizada en la investigación, posteriormente se realizó el diagnóstico de la situación actual de las etapas del proceso administrativo que se lleva a cabo en los comités agrícolas y ganaderos y se presentan los respectivos análisis, conclusiones, recomendaciones, que proporcionaron información relevante para presentar la propuesta de los elementos básicos del proceso administrativo.

CAPÍTULO III

Se establece la propuesta de los elementos básicos del proceso administrativo que contribuya al fortalecimiento de la gestión empresarial de los asociados de dichos comités, detallando cada uno de los elementos que lo conforman, además de presentar un plan de capacitación. Dicha propuesta contiene un detallado plan de implementación, así como el presupuesto y cronograma para ponerlo en marcha.

Finalmente se presenta la bibliografía que fue consultada y los anexos correspondientes para una mejor comprensión del documento.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LAS FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO, DE CÁRITAS EL SALVADOR, CÁRITAS DIÓCESIS SAN VICENTE, GENERALIDADES DE LOS CÓMITES AGRÍCOLAS Y GANADEROS DEL MUNICIPIO DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEL PROCESO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN EMPRESARIAL.

A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS FUNDACIONES SIN FINES DE LUCRO.

1. Definición.

“Se define a las fundaciones como organizaciones que se han constituido sin ánimo de lucro y que, por voluntad de sus creadores, dispone de un patrimonio que se encuentra afecto por tiempo indefinido a la realización de fines de interés general”¹.

Por lo tanto, las asociaciones son formadas mediante un acuerdo entre personas para realizar actividades de interés social y público, que no tienen como finalidad obtener beneficios monetarios.

2. Origen de las fundaciones.

“Las Fundaciones y ONG’s son organizaciones privadas, que trabajan en función social y sin fines de lucro, para atender a un sector de la población que es de escasos recursos. Los fondos para desarrollar sus obras son obtenidos a través de donaciones nacionales e internacionales, de instituciones, de personas naturales o jurídicas y de gobiernos.

Las Organizaciones No Gubernamentales, Fundaciones y Asociaciones aparecieron por primera vez en Polonia, más o menos en el mismo momento que en los países de Europa Occidental. (1918-1939).

¹ <https://noticias.infocif.es/noticia/fundaciones-definicion-y-caracteristicas> (Accesado el 3 de junio de 2019)

Al principio se ocupaban principalmente de las actividades relacionadas con la caridad, luego emprendieron actividades corporativas, culturales, educativas y científicas, además de seguir propagando la idea del desarrollo de la sociedad y la justicia social. Algunas, tenían carácter confesional, otras eran totalmente laicas.

3. Generalidades de las fundaciones en El Salvador.

a. Historia de las fundaciones en El Salvador.

A partir de la década de 1980, las ONG's tienen su mayor participación en El Salvador, debido al conflicto armado. En esta época tuvieron la oportunidad de operar en una forma decisiva, creciendo cuantitativamente y cualitativamente, jugando papeles de asistencia y desarrollo a las comunidades de escasos recursos, ayudando de este modo, al fortalecimiento de la sociedad civil salvadoreña. En esta época las ONG's y fundaciones se involucraron en los procesos de reinserción tanto de los excombatientes de la fuerza armada como de la guerrilla, y estaban involucradas en una gran diversidad de temas, asumiendo una variedad de roles, realizando proyectos sociales, productivos y microfinancieros. A partir del año 2000, algunas de estas instituciones que apoyaron durante la guerra fueron desapareciendo o reduciendo su ejecución por la falta de recursos, al contrario de otras, que se fueron especializando.

En el año 1996, se decreta la Ley de Asociaciones y Fundaciones Salvadoreñas Sin Fines de Lucro, constituyéndose las ONG's bajo las figuras de Asociaciones o Fundaciones, Sin Fines de Lucro².

b. Características.

“Las principales características de las fundaciones son las siguientes:

- ✓ Son organizaciones sin fines de lucro, cuyo esfuerzo es ayudar a mejorar las condiciones de vida de la población de escasos recursos.

² Fundación Empresarial para la Acción Social (FUNDEMÁS), Aporte de las Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales a la comunidad, Publicación.

- ✓ Se rigen por la voluntad del fundador ya que es el quien determina los fines, nombra los patronatos y las normas de funcionamiento.
- ✓ Los bienes deben ser suficientes para poder cumplir sus fines.
- ✓ Están reconocidas por la ley, ya que es un acto del Estado quien les otorga la clasificación de fundación y les concede la personalidad jurídica.
- ✓ Son organismos desligados del aparato estatal, tanto en dependencia, así como su administración.
- ✓ Solidaridad económica y social”³.

c. Requisitos para constituir una asociación o fundación.

- ✓ “Elaborar los estatutos que regirán la asociación.
- ✓ Ya aprobados se procederá a otorgar la escritura de constitución.
- ✓ Elaborar nómina de miembros que integran la entidad.
- ✓ Elegir la primera Junta Directiva.
- ✓ Preparar libros contables, de registro de actas y de asociados, estos se deberán presentar al registro, para que sean legalizados junto con la escritura de constitución de asociación”⁴.

d. Diferencia entre fundación y ONG.

Las principales diferencias entre ambas entidades sin ánimo de lucro son las siguientes:

Cuadro N° 1.

DIFERENCIA EN CUANTO:	FUNDACIÓN	ONG
1. ORIGEN	Surgen de la iniciativa de algún particular, empresa o, incluso, gobierno, que crean un consenso para la consecución de fines de carácter social.	Es cualquier grupo de ciudadanos voluntarios sin ánimo de lucro que surge en el ámbito local, nacional o internacional, de naturaleza altruista y dirigido por personas con un interés común.

³ <https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=2115523> (Accesado el 2 de junio de 2019)

⁴ <https://goldservice.com.sv/constitucion-sociedades4-sp-php/>, (Accesado el 3 de junio de 2019)

<p>2. DIRECCIÓN Y GESTIÓN</p>	<p>Es el patronato el que marca las líneas de acción, que está formado por un grupo de patronos (presidencia, secretaría y vocales) que velan porque la actividad de la fundación cumpla con el objeto social para el que fueron constituidas.</p> <p>Las dirigen los patronos ya mencionados.</p>	<p>Cuentan con equipos directivos que rinden cuentas de su gestión a los socios de la organización.</p> <p>Son asamblearias.</p>
<p>3. FONDOS</p>	<p>Reciben una aportación de capital para su constitución por parte de los patronos que la constituyen. Después contabilizan las aportaciones de los patronos y los fundadores con donaciones y subvenciones que ayudan a financiar el trabajo.</p>	<p>El punto de partida es la cuota de todos y cada uno de los socios que se completa con donaciones y subvenciones.</p>

Elaborado con base a fuente: <https://mediolanumaproxima.org/tres-diferencias-entre-una-ong-y-una-fundacion.html> (Accesado el 10 de agosto de 2019)

B. ANTECEDENTES DE CÁRITAS DE EL SALVADOR

1. Antecedentes.

“Cáritas El Salvador pertenece a la Confederación Cáritas Internationalis presente en más de 160 países en el mundo trabajando por y con los pobres promoviendo su dignidad y respeto sin distinción de credos ni razas.

Es por naturaleza según sus estatutos, el organismo de la pastoral social de la iglesia católica en El Salvador, encargada de organizar, animar, coordinar, promover y gestionar la práctica de caridad de la iglesia (Capítulo I, Art.1 de los Estatutos de Caritas El Salvador).

La fundación, se constituye en El Salvador en 1960, por iniciativa del arzobispo de San Salvador Mons. Luis Chávez y González y su obispo auxiliar Mons. Arturo Rivera y Damas.

Desde su fundación desplegó todos sus esfuerzos en distribuir alimentos a la población más necesitada, con el fin de aliviar el sufrimiento de aquellos hermanos más desposeídos y marginados de nuestra sociedad, además contribuyó a brindar almuerzos escolares, talleres permanentes de formación vocacional para jóvenes, se trabajó en la construcción y reparación de caminos vecinales, pequeños puentes, escuelas, casas comunales, clínicas asistenciales, huertos caseros, la atención de emergencias. Más de 450 mil personas son testimonio de ese amor y de servicio que brindo Cáritas desde sus inicios a través de las diversas Cáritas Diocesanas que se fueron conformando a lo largo de los años. Surgieron primero 3 Cáritas Diocesanas, San Miguel, Santa Ana y la Arquidiócesis, posteriormente surgen las Cáritas Diocesanas de Santiago de María, San Vicente, Zacatecoluca, Sonsonate, Chalatenango y Cáritas Castrense y Policial. Actualmente Cáritas El Salvador promueve principalmente el desarrollo sostenible y sustentable de las comunidades más vulnerables.

El presidente de Cáritas El Salvador es el Cardenal Gregorio Rosa Chávez y el Vicepresidente es Mons. Samuel Elías Bolaños

2. Misión, visión y valores de Cáritas El Salvador.

a. Misión.

Cáritas como responsable de la caridad organizada de la iglesia católica, promueve y acompaña procesos de transformación social inspirados en el Evangelio y en la Doctrina Social de la Iglesia, contribuyendo al desarrollo humano integral de las familias y comunidades pobres y excluidas de El Salvador.

b. Visión.

Ser un organismo de la Iglesia Católica en transformación permanente, evangelizada y evangelizadora, samaritana y profética, compañera de camino de los pobres.

c. Valores.

Los valores guía del quehacer de Cáritas El Salvador son:

- La dignidad de la persona humana
- La misericordia y la compasión
- La formación del corazón
- La igualdad de oportunidades y responsabilidades
- La opción preferencial por los pobres
- El destino universal de los bienes de la Tierra
- La solidaridad
- La cooperación fraterna y la unidad
- La subsidiariedad
- Cuidado de la casa común

3. Programas de Cáritas de El Salvador

Los programas o proyectos que Cáritas ejecuta tienen como prioridad llegar a las familias más pobres y necesitadas de la Provincia Eclesial de El Salvador, procurando llegar a aquellos sitios más remotos, donde otras instancias no llegan.

Cada una de las acciones de Cáritas se realiza sin discriminación alguna e inspirándose en los principios del Evangelio, procurando ver en cada ser humano a Cristo.

Cáritas El Salvador organiza su intervención a través de 4 ejes temáticos y 3 ejes transversales:

a. Ejes temáticos:

EJE 1. Identidad, Espiritualidad y Fortalecimiento de Capacidades Institucionales

EJE 2. Desarrollo Humano, Integral, Solidario y Sostenible.

EJE 3. Derechos Humanos, Justicia, Paz y Reconciliación.

EJE 4. Cuidado de la Creación

b. Ejes transversales:

EJE 1. Comunicación

EJE 2. Incidencia política

EJE 3. Equidad entre hombres y mujeres”⁵.

4. Mapa Diocesano a nivel nacional.

Figura N° 1



FUENTE: Información proporcionada por Director Caritas Diócesis San Vicente.

FECHA: Abril 2019

5. Junta Nacional Caritas de El Salvador.

Cardenal Gregorio Rosa Chávez Presidente y Representante Legal	Mons. Samuel Elías Bolaños Vice-Presidente
Ing. Antonio Baños Director Nacional	Lic. Gilberto Gallegos Director Caritas Sonsonate
Pbro. Octavio Cruz Director Vicaría Episcopal de Promoción Social- Caritas Arquidiócesis	Pbro. Miguel Ángel Vásquez Director Caritas Chalatenango
Ing. Carlos Alvarado Director Caritas Zacatecoluca	Dr. Wilfredo Ramírez Director Caritas San Vicente
Lic. Joselito Avilés Cruz Director Caritas Santiago de María	Pbro. Emilio Rivas Director Caritas San Miguel
Ing. Manuel Morán Director Caritas Santa Ana	Director Caritas Castrense y Policial

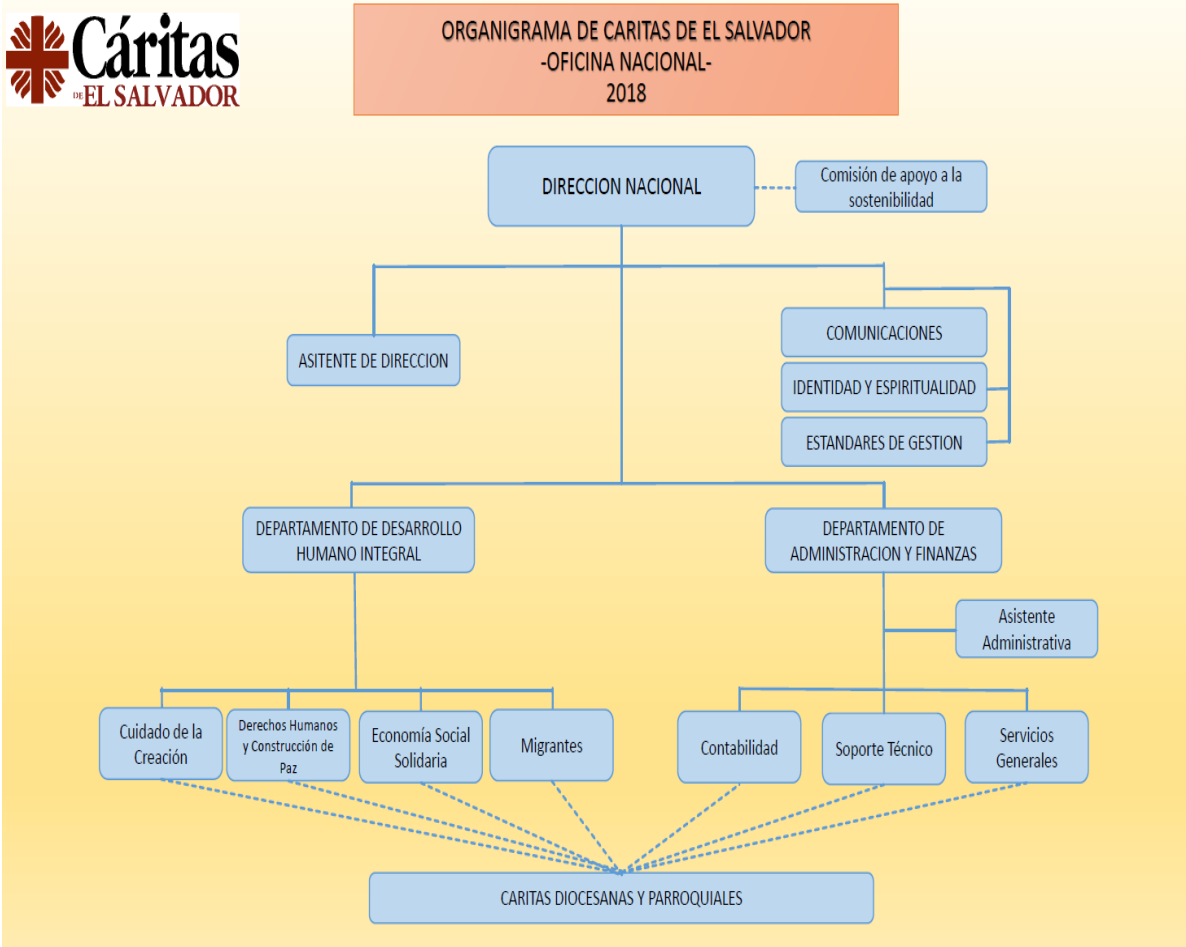
FUENTE: Página Web Caritas El Salvador

FECHA: Abril 2019

⁵ <https://www.caritaselsalvador.org.sv/>, (Accesado el 3 de junio de 2019)

6. Estructura organizativa Cáritas El Salvador.

Figura N° 2



FUENTE: Información proporcionada por Director Cáritas Diócesis San Vicente.

FECHA: Abril 2019

C. ANTECEDENTES DE CÁRITAS DIÓCESIS SAN VICENTE.

1. Antecedentes.

“Cáritas San Vicente fue fundada en 1962 y su principal esfuerzo ha sido dirigido a: promover y realizar en la jurisdicción eclesial de la Diócesis de San Vicente, el desarrollo integral de la persona humana y la prestación de asistencia caritativa en forma organizada, coordinando sus actividades con la acción social desarrollada por la Conferencia Episcopal de El Salvador, y colaborar con las instituciones católicas de asistencia social establecidas. **Desde un inicio hasta la actualidad Cáritas de San Vicente está llamada a: Promover, animar y acompañar el proceso de transformación de la realidad Diocesana**, para eso es urgente hacer efectivo el protagonismo de los pobres para contribuir a la construcción de una sociedad salvadoreña más justa y solidaria, con procesos que promuevan el desarrollo integral de la persona, mediante la generación de principios y valores de solidaridad, justicia, bien común y el uso sostenible de los recursos de la creación, y esto no es posible si no se generan las condiciones mínimas para incidir en una realidad de pobreza, vulnerabilidad y exclusión social, que lastima y margina a la mayoría de los salvadoreños y salvadoreñas. Cuando Cáritas San Vicente en actitud de servicio se hace presente en las comunidades, en las familias, en sus principios y valores y en sus organizaciones, para promover el desarrollo integral del ser humano a la Luz del Evangelio y de la Doctrina Social de la Iglesia, cumple con la función principal que como Pastoral Social tiene: animar, promover, orientar y coordinar acciones de las comunidades eclesiales para concretizar su compromiso con los más pobres y con la construcción de una sociedad más fraterna. (Cfr. D. Puebla 90, D. Santo Domingo 180).

El Patrimonio de Cáritas Diócesis San Vicente según sus estatutos está constituido según el Art.8 por donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras; obteniendo así su financiamiento para todos sus proyectos a través de:

- ✓ Manos Unidas de España.
- ✓ Cáritas Española.

- ✓ Misereor de Alemania
- ✓ Cáritas Alemania
- ✓ Catholic Relief Services (CRS) programa El Salvador.

Al año 2019, la estructura organizacional de Cáritas Diócesis San Vicente, es como se presenta en la página siguiente en la figura No.3.

2. Misión y Visión de Cáritas Diócesis San Vicente.

a. Misión.

La Pastoral Social-Cáritas a la Luz del Evangelio y la Doctrina Social de La Iglesia, acompaña a hombres y mujeres en la transformación de las realidades de exclusión e inequidad que existe en nuestro país, para construir juntos, comunidades y sociedades justas, fraternas y solidarias en armonía con la creación, signo del Reino de Dios.

b. Visión.

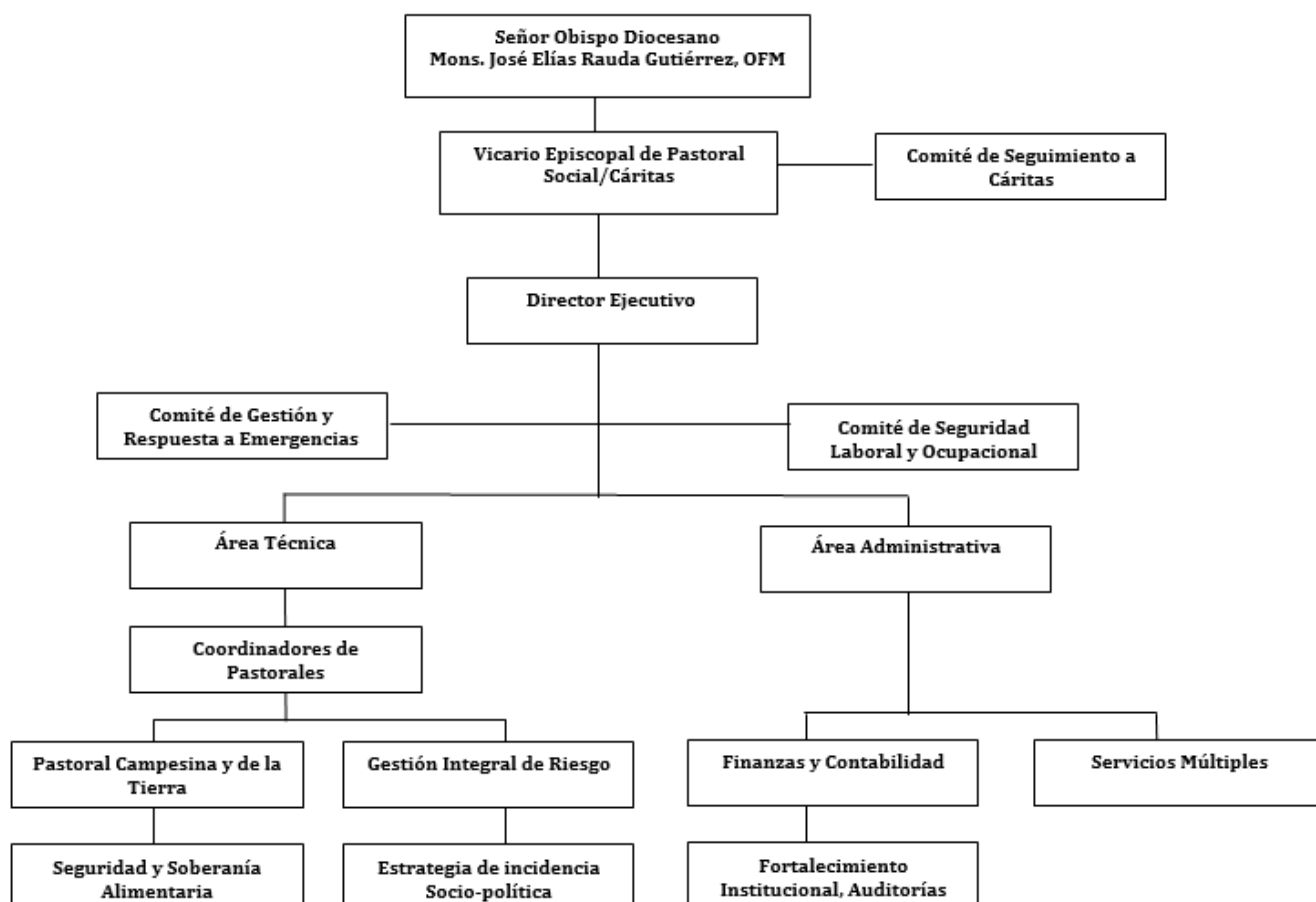
Como Pastoral Social-Cáritas: Queremos una Iglesia en conversión continua que sea testigo de Jesús en el mundo, compañera de camino de las personas más pobres, samaritana, profética y pascual, que incida en los procesos históricos de transformación para hacer presente el Reino de Dios.

Como Iglesia contribuiremos para que el país cuente con una sociedad solidaria, justa, democrática pluralista y participativa, donde cada hombre y mujer tengan vida y vivan con dignidad como hijos de Dios, tenga satisfechas sus necesidades básicas, cuiden y usen sosteniblemente los bienes de la creación para el bien común.

3. Estructura organizativa Cáritas Diócesis San Vicente.

Figura N° 3

Organigrama Cáritas Diócesis San Vicente



FUENTE: Información proporcionada por Director Cáritas Diócesis San Vicente.

FECHA: Abril 2019

4. Funciones principales.

- ✓ Asistencia y Promoción Social.
- ✓ Animar, coordinar, promover y gestionar la caridad organizada de la Iglesia Católica, promoverá la construcción de una sociedad en que impere el

amor al prójimo, reflejo del reino de Dios, donde prevalezca la justicia, la paz, la verdad, la libertad y la solidaridad.

✓ Promover y realizar en el país el desarrollo integral del hombre y la prestación de asistencia caritativa en forma organizada, coordinando sus acciones con la Política Social de la Iglesia Católica de El Salvador”⁶.

5. Marco legal e institucional.

a. Marco legal.

La fundación Cáritas de El Salvador crea sus estatutos, los cuales han sido redactados para adecuarlos a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, obteniendo su personalidad jurídica en el Diario Oficial setenta y cinco, tomo ciento noventa y uno de fecha 26 de abril de 1961, siendo una entidad de carácter religioso, apolítico y no lucrativo.

El marco legal por el que se rige Cáritas de El Salvador es el siguiente.

✓ **Constitución de la República de El Salvador.**

Cáritas de El Salvador, como Organismo nacional, posee personalidad jurídica como tal. Por ello se basa en el Artículo 26 de la Constitución de la República de El Salvador. Y trabajan bajo la personería de la Iglesia Católica, contemplada en el artículo antes mencionado.

“**Art. 26.** Se reconoce la personalidad jurídica de la Iglesia Católica. Las demás iglesias podrán obtener, conforme a la ley, el reconocimiento de su personalidad”⁷.

⁶ Información proporcionada por Director Cáritas Diócesis San Vicente.

⁷ Constitución de la República de El Salvador. Decreto constituyente No.38 de 15 de Diciembre de 1983, Publicado en el Diario Oficial No.234, Tomo No.281, de 16 de Diciembre de 1983

✓ **Estatutos Cáritas de El Salvador.**

“Art. 1. La Fundación Cáritas de El Salvador, es el organismo de Pastoral Social de la Iglesia Católica de El Salvador, encargada de organizar, animar, coordinar, promover y gestionar la práctica de la caridad. En el transcurso de estos Estatutos la Fundación Cáritas de El Salvador se denominará Cáritas o La Fundación.

Art. 4. Se promoverá la formación y fortalecimiento de Cáritas, a nivel de Diócesis y Parroquias del país; éstas serán las encargadas de fomentar y coordinar la Pastoral Social y las obras caritativas de la Iglesia Católica en su área de cobertura.

Art. 5. Las Cáritas Diocesanas y/o Parroquiales una vez creadas, será la instancia de la Iglesia encargada de coordinar y animar la Pastoral Social en sus jurisdicciones. Las Cáritas Diocesanas será la instancia de enlace con la Oficina Nacional de Cáritas El Salvador. El funcionamiento de las Cáritas Diocesanas y/o Parroquiales, estará contemplado en un reglamento que elabore y apruebe la Asamblea General.

Art. 7. Cáritas promoverá la construcción de una sociedad en que impere el amor al prójimo reflejo del reino de Dios, donde prevalezca la justicia, la paz, la verdad, la libertad y la solidaridad, debiendo cumplir los objetivos siguientes:

- a) Capacitar a su personal y a sus agentes en la Doctrina Social de la Iglesia, en temas de Derechos Humanos, resolución y transformación de conflictos, medio ambiente, cuidado de la creación y desarrollo humano integral y solidario.
- b) Animar y propiciar la asistencia social, educación, organización comunitaria y promoción humana, a la luz del Evangelio y la Doctrina Social de la Iglesia para construir una sociedad justa y solidaria.
- c) Fomentar en el país la toma de conciencia en torno a la defensa de la vida y el respeto de la dignidad de la persona.
- d) Promover y formar sobre el respeto a los Derechos Humanos como una dimensión básica e integradora de la persona.

- e) Promover, la toma de conciencia y la educación de la sociedad en torno a la protección y recuperación del Medio Ambiente y la reducción de su vulnerabilidad.
- f) Promover el reconocimiento de la dignidad de la mujer.
- g) Establecer alianzas o relaciones de cooperación con otros organismos de utilidad pública como asociaciones, fundaciones, gremios, etc., nacionales o extranjeras, siempre y cuando las actividades que se realicen en su relación, sean en beneficio directo de los habitantes de la República de El Salvador.
- h) Formular, gestionar y ejecutar proyectos o programas para mejorar la calidad de vida de las personas más vulnerables, por medio de capacitaciones, talleres y asistencia técnica en temas de preparación, mitigación, respuesta a desastres, reinserción productiva y ayuda humanitaria.

Art. 8. El patrimonio de Cáritas está constituido por:

- a) Donaciones, herencias, legados, contribuciones de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras.
- b) Todos los bienes muebles e inmuebles que haya adquirido o adquiera para el necesario cumplimiento de sus fines y las rentas provenientes de los mismos de conformidad con la ley.
- c) Cualquier otro ingreso que obtuviere la fundación de forma lícita. El patrimonio actual de Cáritas es de: Setecientos veintinueve mil doscientos ochenta y seis dólares con ochenta y cuatro centavos de dólar de los Estados Unidos de América.

Art. 9. El patrimonio será administrado por la Junta Directiva, según criterios de la Asamblea General, y de acuerdo a estos Estatutos.

Art. 10. El gobierno de Cáritas será ejercido por:

- a) La Asamblea General y,
- b) La Junta Directiva.

Art. 11. La Asamblea General es la autoridad máxima de la fundación, estará integrada por la Conferencia Episcopal de El Salvador.

Art. 14. La Dirección y Administración de Cáritas estará confiada a una Junta Directiva, estará integrada por el Obispo Presidente, el Obispo Vicepresidente, Un Tesorero, Un Secretario, Un Síndico y Siete Vocales; serán todos electos por la Asamblea General, para un periodo de tres años, pudiendo ser reelectos por igual período, El Director de la Oficina Nacional de Cáritas, será a su vez el Secretario de la Junta Directiva; el Tesorero, el Síndico y los vocales, serán elegidos de entre los Directores Diocesanos, los cuales serán uno por cada Oficina Diocesana de Cáritas de El Salvador. La Junta Directiva administrará y dispondrá del patrimonio de la misma, en los términos que establezcan las leyes y estos estatutos”⁸.

✓ **Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.**

“Art. 1. La presente ley tiene por objeto establecer un régimen jurídico especial, que se aplicará a las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro.

Art. 2. En el texto de la presente ley, las asociaciones y fundaciones sin fines de lucro, podrán ser denominadas como asociaciones y fundaciones. El Registro de las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro como: el Registro.

Art. 3. La capacidad de las asociaciones y fundaciones deberá atenerse a lo que disponga la presente ley y las normas específicas que rijan sus actuaciones.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la facultad que tienen para la realización de todos los actos necesarios para el cumplimiento de sus fines, establecidos en su norma interna, siempre que no contraríen el orden público, la moral, la ley y las buenas costumbres.

⁸ Estatutos de Cáritas de El Salvador, Decreto legislativo No. 93 de fecha 21 de marzo de 1961, publicado en el Diario Oficial No. 75 Tomo No.191 de fecha 26 de abril de 1961.

Art. 9. Se entenderá que una asociación y fundación es sin fines de lucro, cuando no persiga el enriquecimiento directo de sus miembros, fundadores y administradores. En consecuencia, no podrán distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos, ni disponer la distribución del patrimonio de la entidad entre los mismos al ocurrir la disolución y liquidación de la entidad.

Las asociaciones y fundaciones, no podrán ser fiadoras, caucioneras o avalistas de obligaciones”⁹.

✓ **Ley del Sistema de ahorro para pensiones (AFP).**

“**Art. 1.** Créase el Sistema de Ahorro para Pensiones para los trabajadores del sector privado, público y municipal, que en adelante se denominará el Sistema, el cual estará sujeto a la regulación, coordinación y control del Estado, de conformidad a las disposiciones de esta Ley. El Sistema comprende el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, mediante los cuales se administrarán los recursos destinados a pagar las prestaciones que deban reconocerse a sus afiliados para cubrir los riesgos de Invalidez Común, Vejez y Muerte de acuerdo con esta Ley.

Art. 6. Para los efectos de esta Ley, se entenderá por empleador tanto al patrono del sector privado como de las instituciones del Gobierno Central, Instituciones Descentralizadas no empresariales, municipalidades e instituciones del sector público con regímenes presupuestarios especiales.

Se considerarán trabajadores dependientes, los que tengan una relación de subordinación laboral tanto en el sector privado como en el sector público y municipal.

Cada vez que en esta Ley se haga referencia a los trabajadores independientes, se comprenderá a los salvadoreños domiciliados que no se encuentren en relación de subordinación laboral y a todos los salvadoreños no residentes.

⁹ Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Decreto Legislativo No.894 de fecha 27 de noviembre de 1996, Diario Oficial No.238, Tomo 333 de fecha 17 de diciembre de 1996

Art. 7. La afiliación al Sistema será obligatoria cuando una persona ingrese a un trabajo en relación de subordinación laboral. La persona deberá elegir una Institución Administradora y firmar el contrato de afiliación respectivo.

Todo empleador estará obligado a respetar la elección de la Institución Administradora hecha por el trabajador. En caso contrario, dicho empleador quedará sometido a las responsabilidades de carácter civil y administrativas derivadas de ello.

Si transcurridos treinta días a partir del inicio de la relación laboral el trabajador no hubiese elegido la Institución Administradora, su empleador estará obligado a afiliarlo en la que se encuentre adscrito el mayor número de sus trabajadores.

Toda persona sin relación de subordinación laboral quedará afiliada al Sistema, con la suscripción del contrato de afiliación en una Institución Administradora”¹⁰.

✓ **Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).**

“**Art. 2.** El Seguro Social cubrirá en forma gradual los riesgos a que están expuestos los trabajadores por causa de: a) Enfermedad, accidente común; b) Accidente de Trabajo, enfermedad profesional, c) Maternidad; ch) Invalidez; d) Vejez; e) Muerte; y f) Cesantía involuntaria.

Asimismo, tendrá derecho a prestaciones por las causales a) y c) los beneficiarios de una pensión, y los familiares de los asegurados y de los pensionados que dependan económicamente de éstos, en la oportunidad, forma y condiciones que establezcan los Reglamentos.

Art. 3. El régimen del Seguro Social obligatorio se aplicará originalmente a todos los trabajadores que dependan de un patrono sea cual fuere el tipo de relación laboral que los vincule y la forma que los haya establecido la remuneración. Podrá ampliarse oportunamente a favor de las clases de trabajadores que no dependan de un patrono. Podrá exceptuarse únicamente la aplicación obligatoria del régimen del Seguro, a los trabajadores que obtengan un ingreso superior a una suma que determinarán los

¹⁰ Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Decreto Legislativo No.927 de fecha 20 de diciembre de 1996. Diario Oficial 243, Tomo 333 de fecha 23 de diciembre de 1996

reglamentos respectivos. Sin embargo, será por medio de los reglamentos a que se refiere esta ley, que se determinará, en cada oportunidad la época en que las diferentes clases de trabajadores se irán incorporando al régimen del Seguro.

Art. 4. El planeamiento, la dirección y la administración del Seguro Social estarán a cargo de un organismo que se denominará “Instituto Salvadoreño del Seguro Social”, persona jurídica que tendrá su domicilio principal en la ciudad de San Salvador. En el contexto de esta ley y en los reglamentos respectivos podrá denominarse simplemente Instituto”¹¹.

✓ **Código de Trabajo.**

Art. 1. El presente Código tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, especialmente en los establecidos en la Sección Segunda Capítulo II del Título II de la Constitución.

Art. 2. Las disposiciones de este Código regulan:

a) Las relaciones de trabajo entre los patronos y trabajadores privados; y b) Las relaciones de trabajo entre el Estado, los Municipios, las Instituciones Oficiales Autónomas y Semiautónomas y sus trabajadores.

No se aplica este Código cuando la relación que une al Estado, Municipios e Instituciones Oficiales Autónomas o Semiautónomas con sus servidores, fuere de carácter público y tuviere su origen en un acto administrativo como el nombramiento de un empleo que aparezca específicamente determinado en la Ley de Salarios con cargo al Fondo General y Fondos Especiales de dichas instituciones o en los presupuestos municipales; o que la relación emane de un contrato para la prestación de servicios profesionales o técnicos.

Para los efectos del presente Código, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social se considera como Institución Oficial Autónoma.

¹¹ Ley del Seguro Social, decreto Legislativo No.1263, de 3 de Diciembre de 1953 y publicada en el Diario Oficial 226, Tomo 161 del 11 de diciembre de 1953

Los trabajadores de las Instituciones Oficiales Autónomas tienen el derecho de asociarse libremente para la defensa de sus respectivos intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos y de celebrar contratos colectivos, de conformidad a las disposiciones de este Código.

El vocablo genérico “trabajador” comprende los de empleado y obrero”¹².

✓ **Ley contra el lavado de dinero y de activos.**

Art. 1. La presente Ley tiene como objeto prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y de activos, así como su encubrimiento.

Art. 2. La presente Ley será aplicable a toda persona natural o jurídica aun cuando esta última no se encuentre constituida legalmente, quienes deberán presentar la información que les requiera la autoridad competente, que permita demostrar el origen lícito de cualquier transacción que realicen. Sujetos obligados son todos aquellos que habrán de, entre otras cosas, reportar las diligencias u operaciones financieras sospechosas y/o que superen el umbral de la Ley, nombrar y capacitar a un Oficial de Cumplimiento y demás responsabilidades que esta Ley, el Reglamento de la misma, así como el Instructivo de la UIF les determine.

El numeral 16) se refiere a las Organizaciones no Gubernamentales.

Art. 4. El que depositare, retirare, convirtiere o transfiriere fondos, bienes o derechos relacionados que procedan directa o indirectamente de actividades delictivas, para ocultar o encubrir su origen ilícito, o ayudar a eludir las consecuencias jurídicas de sus actos a quien haya participado en la comisión de dichas actividades delictivas, dentro o fuera del país, será sancionado con prisión de cinco a quince años y multa de cincuenta a dos mil quinientos salarios mínimos mensuales vigentes para el comercio, industria y servicios al momento que se dicta la sentencia correspondiente. Se entenderá también por lavado de dinero y de activos, cualquier operación, transacción, acción u omisión encaminada a ocultar el origen ilícito y a legalizar bienes y valores

¹² Código de Trabajo, Decreto Legislativo No.15, de 23 de junio de 1972, Diario Oficial No.142. Tomo:236, Publicación Diario Oficial 31 de julio de 1972

provenientes de actividades delictivas cometidas dentro o fuera del país. En el caso de las personas jurídicas, las sanciones serán aplicadas a las personas naturales mayores de 18 años, que acordaron o ejecutaron el hecho constitutivo del lavado de dinero y de activos.

Art. 5. Para los efectos penales se consideran también lavado de dinero y de activos, y serán sancionados con prisión de ocho a doce años y multa de cincuenta a dos mil quinientos salarios mínimos mensuales, computados conforme a lo establecido en el Artículo anterior, los hechos siguientes: a) Ocultar o disfrazar en cualquier forma la naturaleza, el origen, la ubicación, el destino, el movimiento o la propiedad aparentemente legal de fondos, bienes o derechos relativos a ellos, que procedan directa o indirectamente de actividades delictivas; y b) Adquirir, poseer y utilizar fondos, bienes o derechos relacionados con los mismos, sabiendo que derivan de actividades delictivas con la finalidad de legitimarlas. Prevaricato; o) Estafa; y, p) Todo acto de encubrimiento y legalización de dinero o bienes procedentes de actividades delictivas”¹³.

b. Marco institucional.

Leyes	Instituciones
Constitución de la República de El Salvador	Corte Suprema de Justicia, a través de la Sala de lo Constitucional
Estatutos Cáritas de El Salvador	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial
Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro	Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, a través de la Dirección del

¹³ Ley contra el lavado de dinero y de activos, Decreto Legislativo No.126, de fecha 30 de octubre de 1997, Diario Oficial No.227. Tomo:337, Publicación Diario Oficial 04 de diciembre de 1997

	Registro de Asociaciones y fundaciones sin Fines de lucro
Ley del Sistema de Ahorro de Pensiones	Superintendencia del Sistema Financiero
Ley del Seguro Social (ISSS)	Instituto Salvadoreño del Seguro Social
Código de Trabajo	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Ley contra el lavado de dinero y de activos.	Superintendencia del Sistema Financiero y la Fiscalía General de la República

D. GENERALIDADES SOBRE LOS COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS EN LOS MUNICIPIOS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

“En el año 2016, en Cáritas Diócesis San Vicente, mediante la ejecución de proyectos, surgen los comités agrícolas y ganaderos, debido a la necesidad de promover principalmente el desarrollo sostenible y sustentable de las comunidades más vulnerables y de extrema pobreza, en las zonas de San Vicente y Cabañas.

Cáritas Diócesis San Vicente se encuentra ubicada en 1ra. Calle Oriente y 10a. Avenida Norte, San Vicente.

Los proyectos se ejecutan en los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo en los comités agrícolas y ganaderos, los cuales poseen pequeños negocios como: tiendas agrícolas, de productos lácteos y de primera necesidad, veterinarias, fábrica de venta de concentrado, entre otras; en las que no se llevan un control de los ingresos y egresos que perciben; asimismo tienen grupos de ahorro en cuyas aportaciones de los socios, las tienen guardadas en una caja chica, lo cual es vulnerable a robo y pérdidas; tanto en los negocios como en los grupos de ahorro no existe la aplicación de procesos

administrativos, destacando la falta de instrumentos administrativos, y por lo tanto no permite a los agricultores tener una adecuada gestión empresarial.

Dichos comités están organizados de hecho y no de derecho, cada uno cuenta con una junta directiva, en la que no llevan un control estricto de los recursos.

Para que Cáritas Diócesis San Vicente seleccionara los lugares a apoyar con la fundación de un comité, en primer lugar, determinó que éstos sean lugares de extrema pobreza, para lo cual se guiaron por el mapa de pobreza de El Salvador, asimismo que tengan problemas y necesidades, que se apeguen a los principios y valores cristianos, ya que la institución se debe a los más excluidos y necesitados; otro requisito es la participación protagónica de líderes comunitarios, así como la subsidiaridad que se refiere a que los miembros de los comités se quieran superar, todo esto para garantizar el desarrollo y la sostenibilidad de los comités en el tiempo. Cáritas Diócesis San Vicente, actualmente está apoyando a 10 comités de San Esteban Catarina y San Lorenzo con diversos recursos para su funcionamiento, de los cuales 7 comités se encuentran en San Esteban Catarina y 3 en San Lorenzo”¹⁴.

1. Definición de comité.

“Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, especialmente si tiene autoridad o actúa en representación de un colectivo”¹⁵.

Por lo tanto, se puede definir que un comité es un grupo de individuos con ciertas facultades, que trabajan en conjunto para resolver alguna problemática o llevar a cabo un proyecto.

¹⁴ Información proporcionada por Coordinador Cáritas Diócesis San Vicente, junio 2019

¹⁵ <https://definicion.de/comite/>(Accesado el 3 de junio de 2019)

2. Comités agrícolas y ganaderos del municipio de San Esteban Catarina.

Comité de pequeños ganaderos San Esteban.

Cuadro N° 2.

Número de miembros que integran	32
Número de miembros de directiva	9
Año de constitución	2016
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Mejora de producción, la organización, la administración.
Negocios con los que cuenta	Tienda veterinaria, servicio de monta por toro semental, servicio de inseminación artificial (banco de semen), servicio de picado de zacate.
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Toro, picadora ensiladora, termo para banco de semen y equipo y material para la inseminación artificial, semillas de pastos, alambre de púa, material pétreo para mejora de corrales, apoyo en transporte, sillas, pizarra.

FUENTE: Información proporcionada por Coordinador Cáritas Diócesis San Vicente.

FECHA: Abril 2019

Comité agrícola-ganadero Amatitán Arriba.

Cuadro N° 3.

Número de miembros que integran	18
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2018
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Ahorro, créditos, tienda agrícola y veterinaria, tienda de primera necesidad
Negocios con los que cuenta	Tienda veterinaria.

Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Herramientas, equipo (barriles) materiales (sales para elaborar foliares), semillas de pastos, alambre de púa, semillas de hortalizas, árboles frutales, sillas
--	---

FUENTE: Ídem Cuadro No. 2

Comité agrícola y medio ambiente El Rincón.

Cuadro N° 4.

Número de miembros que integran	18
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2017
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Cambiar sus sistemas de producción agrícola hacia producción diversa y sostenible.
Negocios con los que cuenta	Ninguno
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Herramientas, equipo (barriles) materiales (sales para elaborar foliares), semillas de hortalizas, árboles frutales, sillas

FUENTE: Ídem Cuadro No. 2

Comité agrícola Managua.

Cuadro N° 5.

Número de miembros que integran	16
Número de miembros de directiva	5
Año de constitución	2017
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Cambiar sus sistemas de producción agrícola hacia producción diversa, sostenible.
Negocios con los que cuenta	Ninguno
Recursos con los que Cáritas se ha apoyado al comité	Herramientas, equipo (barriles) materiales (sales para elaborar foliares), semillas de

	hortalizas, árboles frutales, sillas
--	--------------------------------------

FUENTE: Ídem Cuadro No. 2

Comité agrícola y medio ambiente San Jacinto.

Cuadro N° 6.

Número de miembros que integran	12
Número de miembros de directiva	5
Año de constitución	2017
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Cambiar sus sistemas de producción agrícola hacia producción diversa y sostenible.
Negocios con los que cuenta	Compra organizada de insumos agrícolas
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Herramientas, equipo (barriles) materiales (sales para elaborar foliares), semillas de hortalizas, árboles frutales

FUENTE: Ídem Cuadro No. 2

Grupo de ahorro San Jacinto.

Cuadro N° 7.

Número de miembros que integran	11
Número de miembros de directiva	6
Año de constitución	2016
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Ahorro, créditos, elaborar y comercialización de concentrado de ganado
Negocios con los que cuenta	Fábrica de concentrado, agro servicio.
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al grupo de ahorro	Materiales para construcción de planta de producción y para bodega-sala de venta, apalancamiento para compra de báscula, apoyo en transporte de materiales para fábrica, sillas.

FUENTE: Ídem Cuadro No. 2

Comité de procesamiento de lácteos estebano.

Cuadro N° 8.

Número de miembros que integran	15
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2018
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Elaborar productos alimenticios derivados de leche
Negocios con los que cuenta	Elaboración y venta de lácteos
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	1 descremadora, 1 prensa para hacer queso duro, 2 cocinas para hacer quesillo

FUENTE: Ídem Cuadro No. 2

3. Comités agrícolas y ganaderos del municipio de San Lorenzo.

Comité de pequeños ganaderos San Lorenzo.

Cuadro N° 9.

Número de miembros que integran	30
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2018
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Mejora de producción, la organización, la administración.
Negocios con los que cuenta	Tienda veterinaria, servicio de inseminación artificial (banco de semen), servicio de picado de zacate, servicio de asesoría en veterinaria en cooperación con técnico de Cáritas y técnico de CENTA, en proceso fábrica de concentrado de ganado.
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Picadora ensiladora, termo para banco de semen y equipo y material para la inseminación artificial, semillas de pastos, alambre de púa, mezcladora de

	concentrado, apalancamiento para compra de bascula para fábrica de concentrado, apoyo en transporte, sillas, pizarra.
--	---

FUENTE: Ídem Cuadro No. 2

Comité agrícola de medio ambiente y grupo de ahorro San Isidro Labrador.

Cuadro N° 10.

Número de miembros que integran	32
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2017
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Ahorro, créditos, tienda agrícola y veterinaria, tienda de primera necesidad
Negocios con los que cuenta	Ahorro, créditos, tienda agrícola y veterinaria, tienda de primera necesidad
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Herramientas, estantes, sillas, árboles frutales, semillas de hortalizas, pizarra.

FUENTE: Ídem Cuadro No. 2

Comité agrícola y medio ambiente Santa Lucía.

Cuadro N° 11.

Número de miembros que integran	18
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2017
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Cambiar sus sistemas de producción agrícola hacia producción diversa y sostenible.
Negocios con los que cuenta	Ninguno
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Herramientas, equipo (barriles) materiales (sales para elaborar foliares), semillas de hortalizas, árboles frutales, sillas

FUENTE: Ídem Cuadro No. 2

E. ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

1. Definición de administración.

“Es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de usar los recursos disponibles para alcanzar las metas establecidas”¹⁶.

“Es un proceso a través del cual se coordina y optimizan los recursos de un grupo social con el fin de lograr la máxima eficiencia, calidad y productividad en la consecución de sus objetivos”¹⁷.

“La administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos organizacionales”¹⁸.

De acuerdo a las definiciones anteriores también se puede decir que es el proceso de coordinar todas las actividades de una organización, haciendo uso eficiente de los recursos que posee, para alcanzar los objetivos trazados.

a. Importancia.

- ✓ “Es indispensable para el funcionamiento de cualquier organismo integrado por seres humanos.
- ✓ Simplifica el trabajo al establecer principios, métodos, herramientas y procedimientos, para lograr mayor rapidez y efectividad.
- ✓ Contribuye al bienestar de la sociedad, ya que proporciona lineamientos para el aprovechamiento de los recursos, para mejorar la calidad de vida y generar empleos.
- ✓ La productividad y eficiencia están en relación directa con su aplicación”¹⁹.

¹⁶ Stoner, James A.F.R. Edgar Freeman y otros. Administración. 6a. Ed. Prentice-Hall, México 1996

¹⁷ Munch Lourdes (2007) Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. México: Pearson Educación (primera edición)

¹⁸ Chiavenato Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, 7a. Edición, 2006

¹⁹ Munch, Lourdes (2007)

2. Principios generales de la administración.

Para que la administración se lleve a cabo con la máxima eficiencia se hace con la ayuda de principios y para que el medio administrativo fortifique el cuerpo social o facilite el control estos deben ser flexibles y el utilizarlos implica inteligencia, experiencia y decisión.

Fayol enumera 14 principios de administración que son:

1. **La división de trabajo:** Se hace con el objeto de producir más y mejor con el mismo objeto y esfuerzo, nos trae como consecuencia, especialización de funciones y separación de poderes.
2. **La autoridad y responsabilidad:** Es el derecho que se tiene de mandar y poderse hacerse obedecer, esta debe acompañarse de una recompensa o castigo conocida como responsabilidad.
3. **Disciplina:** Es la obediencia hacia la empresa y se da gracias a los siguientes factores:
 - ✓ Buenos jefes en todos los grados.
 - ✓ Juntas más claras y equitativa.
 - ✓ Sanciones correctamente aplicadas.
4. **Unidad de mando:** Solamente se reciben órdenes de un solo jefe, pues las dualidades de mando crean conflictos.
5. **Unidad de dirección:** La dirección de los programas solo debe estar a cargo y ser implantadas por un solo jefe.
6. **Subordinación de los intereses particulares del interés general:** Un interés de tipo personal jamás debe anteponerse a los intereses de una empresa u organismo social.
7. **Remuneración de personal:** El pago de los empleados debe y será justa para ambas partes, esta dependerá de la voluntad del patrono y del empleado, como se supone hasta la actualidad es un problema no resuelto.
8. **Centralización:** Aunque no se establece si es una buena o mala administración se hace por efecto natural, su objetivo es para la utilización del 100 % de las facultades de los empleados.

9. **Jerarquía:** Es el organizar correctamente el grado de orden, autoridad y responsabilidad de un individuo dentro de un organismo social.
10. **Orden:** El personal debe colocarse donde mejor se pueda aprovechar sus facultades como tal.
11. **Equidad:** Utilizada en vez de la justicia, requiere de sensatez, bondad y mucha experiencia y se refiere a la igualdad del personal
12. **Estabilidad del personal:** Dejar que el personal obtenga experiencia en cierto nivel y después si así se requiere mudarlos de ahí, nunca antes.
13. **Iniciativa:** Facultad de crear y ejecutar cierto plan para la obtención de éxito.
14. **Unión de personal:** Entre más armonía exista dentro del personal, mejor serán los resultados para el organismo social.

3. El proceso administrativo.

“Es el flujo continuo e interrelacionado de las actividades de planeación, organización, dirección y control, desarrolladas para lograr un objetivo común, aprovechar los recursos humanos, técnicos, materiales y de cualquier otro tipo, con los que cuenta la organización”²⁰

“Es una consecución de fases mediante las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa”²¹

Un proceso administrativo es una serie o una secuencia de actos regidos por un conjunto de reglas, políticas y/o actividades establecidas en una empresa u organización, con la finalidad de potenciar la eficiencia, consistencia y contabilidad de sus recursos humanos, técnicos y materiales.

a. Importancia.

Es un proceso útil para los dirigentes debido que estructura las funciones administrativas de manera secuencial incorporando en cada fase diferentes

²⁰ <https://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>(Accesado el 28 de mayo 2019).

²¹ <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad8.pdf>.(Accesado el 28 de mayo 2019)

herramientas que facilitan la realización de una determinada operación hasta alcanzar los efectos propuestos.

ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

1. Planeación.

“Es el proceso consistente y sistemático de toma de decisiones acerca de las metas y actividades que un grupo, unidad o una organización perseguirá en el futuro”²²

“Determinación de escenarios futuros y del rumbo a donde se dirige la empresa y los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr la misión de la organización con mayor probabilidad de éxito”²³.

De acuerdo con las definiciones anteriores, la planeación es la etapa más importante del proceso administrativo, en ella se determina lo que la organización desea realizar en el futuro, orientando los esfuerzos para cumplir el objetivo predeterminado y hacer frente a las contingencias que se puedan presentar y de esta manera minimizar los riesgos.

a. Importancia.

“Es trascendental porque:

- ✓ Permite encaminar y aprovechar los esfuerzos y recursos.
- ✓ Reduce los niveles de incertidumbre.
- ✓ Permite hacer frente a las contingencias.
- ✓ Sirve de fundamento para toma de decisiones.
- ✓ Es la base para comparar los resultados obtenidos versus los proyectados”²⁴.

²² Bateman Thomas S. y Scott A. Snell. *Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo* (8ª Ed.). (México, D. F.: McGraw-Hill, 2009) p. 132.

²³ Munch, Lourdes (2007)

²⁴ Flores Rivas, Rafael Alfredo, “Modelo administrativo que contribuya a fortalecer el desempeño de los empleados de la alcaldía municipal de San Bartolomé Perulapía, departamento de Cuscatlán”. Universidad de El Salvador, 2016.

Un elemento primordial en la investigación es la planeación la cual podemos describirla de diferentes puntos de vista, como:

1. “Forma concreta de la toma de decisiones que aborda el futuro específico que los gerentes quieren para sus organizaciones”²⁵.
2. “Es la función que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrá de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempo y números necesarios para su realización”²⁶.
3. “Es organizar una producción, un servicio, un proyecto o una empresa conforme un plan”²⁷.
4. “Es el proceso consiente y sistemático de toma de decisiones acerca de las metas y actividades que un grupo, una unidad de trabajo o una organización perseguirán en el futuro”²⁸.

b. Elementos de la planeación.

“Los elementos que caracterizan la planeación son los siguientes:

1. **Los propósitos.** Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semipermanente un grupo social.
2. **La investigación.** Aplicada a la planeación la investigación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.
3. **Los objetivos.** Representan los resultados que la empresa desea obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.

²⁵ Stoner, James A.F.R. Edgar Freeman, Gilber “Administración” 6° Edición 1994.

²⁶ Mejía, Rodolfo, Caldera “Planeación Estratégica de Recursos Humanos” 2004.

²⁷ Trujillo, López, Marcelo; Correa, Jorge Iván “Planeación Estratégica de tecnología y sistemas de información” 1° Edición 2007.

²⁸ Bateman Thomas S. y Scott A. Snell. *Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo.* (8ª Ed.). (México, D. F.: McGraw-Hill, 2009)

4. **Las estrategias.** Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.
5. **Políticas.** Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten dentro de una organización.
6. **Programas.** Son esquemas en donde se establece, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.
7. **Presupuestos.** Son los planes de todas o algunas de las fases de actividad del grupo social expresado en términos económicos, junto con la comprobación subsecuente de la realización de dicho plan.
8. **Procedimientos.** Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo”²⁹.

La planeación es indispensable en todo proceso, porque por medio de ella los niveles de error o incertidumbre se reducen, al igual que proporciona un cambio estipulado, por el cual todas sus funciones y actividades se dirigirían hacia metas y objetivos.

A través de la planeación se identifican áreas problemáticas, se elaboran alternativas, y que de esta forma se proyecta la acción. Al planear se prevén los problemas y de esta forma se toman las medidas antes que estos se hagan críticos.

El proceso de planeación está compuesto de dos partes claves:

I. Planeación Estratégica.

“Un conjunto de procedimientos para la toma de decisiones sobre las metas y estrategias de largo plazo de la organización”³⁰.

²⁹ <https://www.monografias.com/trabajos81/planeacion-y-administracion-estrategica/planeacion-y-administracion-estrategica.shtml#elementosa>, s.f.(Accesado el 28 de mayo 2019)

³⁰ Bateman Thomas S. y Scott A. Snell. *Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo* (8ª Ed.). (México, D. F.: McGraw-Hill, 2009).

La planeación estratégica sirve para diseñar un plan de lo que se desea hacer a futuro, y hasta donde se propone llegar con ello en el largo plazo, lograr un mejor desempeño en las funciones de una empresa para una mejor organización, gestión y administración en cada área.

II. Planeación Operativa.

“El proceso de identificación de procedimientos y procesos específicos requeridos en los niveles inferiores de la organización”³¹.

La planeación operativa consiste en establecer claramente las actividades y metas que se deben alcanzar en el corto plazo, para garantizar el logro de los objetivos.

2. Organización.

“Consiste en el diseño y determinación de las estructuras, procesos, funciones y responsabilidades, así como del establecimiento de métodos, y la aplicación de técnicas tendientes a la simplificación del trabajo”³²

“La organización es la coordinación de las actividades de todos los individuos que integran una empresa, con el propósito de obtener el máximo de aprovechamiento posible de elementos materiales, técnicos y humanos, en la realización de los fines que la propia empresa persigue”³³.

“Fayol (1972), define la organización diciendo que consiste en dotar al organismo de elementos necesarios para su funcionamiento a través de operaciones típicas, las funciones técnicas, financieras, contables, comerciales, de seguridad y administrativas”³⁴

³¹ Bateman Thomas S. y Scott A. Snell. *Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo* (8ª Ed.). (México, D. F.: McGraw-Hill, 2009).

³² Munch, Lourdes (2007).

³³ <http://www.monografias.com/trabajos11/moconta/moconta.shtml>. (Accesado el 28 de mayo 2019)

³⁴ Mendoza William, “La organización como fase del proceso administrativo” Universidad Nacional Experimental del Yaracuy, Venezuela, Año 2009.

La organización es la segunda fase del proceso administrativo, a través de ella el sistema establece la división del trabajo y la estructura necesaria para su funcionamiento.

Con sus principios y herramientas, se establecen los niveles de autoridad y responsabilidad, se definen las funciones, los deberes y las dependencias de las personas o grupos de personas, con el objeto de conocer con qué recursos materiales, financieros, técnicos y capital humano se cuenta para desarrollar las actividades de la empresa.

a. Importancia.

- ✓ Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente.
- ✓ Reduce costos e incrementa la productividad.
- ✓ Reduce o elimina la duplicidad de funciones.

b. Elementos básicos de la organización.

Dentro de las principales se encuentran:

- ✓ **Organigramas:** “Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución, en la que se muestra la composición de las unidades administrativas que integran, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de información, líneas de autoridad, supervisión y asesoría”³⁵
- ✓ **Manuales:** “Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una entidad como las instrucciones y lineamientos necesarios para que los empleados desempeñen eficientemente sus tareas”³⁶. De acuerdo a su contenido se presentan los siguientes:

³⁵ F. Benjamín y Fincowsky, F. (2009) Organización de Empresas. México: McGraw-Hill/ Interamericana Editores, S.a. De C.V

³⁶ F. Benjamín y Fincowsky, F (2009) .

1. **De bienvenida:** Detalla todas las instrucciones necesarias que debe conocer el empleado que inicia labores en la compañía.
2. **De organización:** Detalla los principales puestos de jefatura, sus respectivos niveles de dependencia y áreas de autoridad con las funciones que realizan.
3. **De procedimiento:** Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las principales operaciones que realiza una empresa.
4. **De puesto:** Identifica las relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a cada una de las plazas exceptuando las jefaturas de cualquier tipo de compañía.
5. **De políticas:** contiene las guías básicas que sirven como marco de referencia para los subalternos reciben acciones de tipo rutinario sin necesidad de estar consultando constantemente a los jefes inmediatos.

1. Dirección.

“Es la fase del proceso administrativo que tiene como finalidad coordinar los elementos humanos de la empresa, a través de un responsable que genere liderazgo, así como motivación, comunicación, cambio organizacional e individual y creatividad”³⁷.

“Dirección es la influencia o capacidad de persuasión ejercida por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de toma de decisiones”.³⁸

Dirección es la etapa del proceso administrativo en la cual comprende la influencia del administrador en la realización de los planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

³⁷ Ruiz, Patricia (2012) Dirección, red tercer milenio, s.c. (primera edición)

³⁸ <http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n> (Accesado el 28 de mayo 2019)

En esta parte del proceso administrativo es cuando se ejerce liderazgo y cada uno de los miembros de la organización dirige sus actividades hacia los objetivos previamente establecidos.

a. Importancia.

Como en toda organización la dirección es una etapa trascendental en su funcionamiento tanto individual como colectivo, su principal importancia se detalla a continuación:

- ✓ “Pone en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
- ✓ A través de ella se logran las formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- ✓ La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y, consecuentemente, en la productividad.
- ✓ Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, la implementación de métodos de organización, y en la eficacia de los sistemas de control.
- ✓ A través de ella se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione”³⁹

b. Elementos principales en la dirección.

“Los elementos se establecen con la intención de proporcionar una guía a seguir, para que al momento de llevarla a cabo se pueda alcanzar un alto grado de eficiencia. Además, que se le facilite al líder el poder implementarla. Los elementos son:

1. Comunicación.

Es el intercambio formal de datos entre los empleados de cualquier empresa en razón de los puestos que ocupan y las funciones que realizan mediante el cual se transmiten ordenes, instrucciones, cambios de planes, de políticas, entre otros aspectos, con la finalidad de lograr los logros previamente establecidos.

³⁹ <https://www.gestiopolis.com/la-direccion-dentro-la-administracion-de-empresas/>. (Accesado el 28 de mayo 2019)

2. Motivación.

Es estimular a los empleados o miembros de la organización, de forma individual o grupal, para que realicen su trabajo eficazmente y según lo planificado, logrando de esta manera que se cumplan los objetivos individuales y empresariales propuestos.

3. Liderazgo.

Es la capacidad de influir y alinear a los miembros de un equipo y la organización en general hacia un mismo fin, motivándolos y comprometiéndolos hacia la consecución de lo proyectado y haciéndolos responsables por respectivos desempeños.

4. Supervisión.

Se fundamenta en verificar que las cosas se hagan como fueron ordenadas por el jefe a cargo; esto no debe confundirse con el control debido a que la primera es simultánea a la realización de las tareas y la segunda se realiza luego que han sido ejecutadas.

c. Principios de la dirección.

Como en todo proceso administrativo existen factores que fundamentan cada una de sus etapas, al momento de dirigir podemos mencionar los siguientes como sus principales principios:

I. De la armonía del objetivo o coordinación de intereses:

La dirección será eficiente en tanto se encamine hacia el logro de los objetivos generales de la empresa. Así mismo, establece que los objetivos de todos los departamentos y secciones deberán relacionarse armoniosamente para lograr el objetivo general.

Se refiere a que en toda organización con o sin fines de lucro, debe existir unión de esfuerzos en cada uno de sus departamentos para el logro de objetivos establecidos.

II. De la supervisión directa:

Se refiere al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen

con mayor facilidad. La supervisión como un método importante para poder conocer mejor cada uno de sus procesos, a la vez determinar fallas en el mismo o como puede mejorarse en busca de la efectividad.

III. De la vía jerárquica:

Postula al apoyo y comunicación que debe proporcionar el dirigente a sus subordinados durante la ejecución de los planes, de tal manera que éstos se realicen con mayor facilidad. Principalmente se refiere a situaciones de dudas o de opinión que puedan surgir en determinado proceso, para que la atención sea inmediata y la solución en la mayor brevedad posible.

IV. De la resolución del conflicto:

Indica la necesidad de resolver los problemas que surjan durante la gestión administrativa, a partir del momento en que aparezcan. Como se mencionaba en el principio anterior, siempre que se supervisa y dirige se conoce mejor cada procedimiento que se está llevando a cabo y es aquí donde surgen soluciones a determinado problema, con el fin de optimizar procesos y volverlos así más factibles⁴⁰.

4. Control.

“Es la medición de los resultados actuales en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente con el fin de mejorar y formular nuevos planes”⁴¹.

“El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento. También se puede definir como el proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa del mismo”⁴².

⁴⁰Flores Rivas, Rafael Alfredo, “Modelo administrativo que contribuya a fortalecer el desempeño de los empleados de la alcaldía municipal de San Bartolomé Perulapía, departamento de Cuscatlán”. Universidad de El Salvador, 2016.

⁴¹ Reyes Ponce, Agustín (1992) Administración Moderna. México: Editorial Limosa SA. de C.V. (primera edición)

⁴² <http://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>. (Accesado el 28 de mayo 2019)

El control administrativo en toda organización permite la comparación de actividades proyectadas con las obtenidas en un tiempo determinado, también permite señalar faltas y errores, a fin de poder repararlos y evitar su repetición.

a. Importancia.

Evaluar lo realizado es en definitiva una actividad que no se puede pasar por alto; lo que no se mide no puede ser calificado como efectivo o ineficiente, dejando incompleta la administración y limitando la mejora continua.

Es fundamental que se aplique el control porque contribuye a la ejecución de actividades, a la toma de decisiones, a influir, guiar o dirigir a grupos de trabajos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los resultados proyectados.

b. Elementos principales del control.

“Como en todo proceso administrativo, el control posee ciertos elementos que son básicos o esenciales como se detalla a continuación:

- ✓ En primer lugar, se debe llevar a cabo un proceso de supervisión de las actividades realizadas.
- ✓ En segundo lugar, deben existir estándares o patrones establecidos para determinar posibles desviaciones de los resultados.
- ✓ En un tercer lugar, el control permite la corrección de errores, de posibles desviaciones en los resultados o en las actividades realizadas.
- ✓ Y en último lugar, a través del proceso de control se debe planificar las actividades y objetivos a realizar, después de haber hecho las correcciones necesarias.

c. Tipos de control.

Los principales tipos de control a implementar son los siguientes:

1. Control preliminar.

Este tipo de control tiene lugar antes de que aborden las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad. En vez de esperar los resultados y compararlos con los objetivos es posible ejercer una influencia controladora limitando las actividades por adelantado.

2. Control concurrente.

El Control concurrente tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran, en otras palabras, pueden ayudar a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

3. Control de retroalimentación.

Este tipo de control se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones futuras de estándar aceptable. El control de retroalimentación implica que se han reunido algunos datos, se han analizado y se han regresado los resultados a alguien o a algo en el proceso que se está controlando de manera que puedan hacerse correcciones. El principal inconveniente de éste tipo de control es que en el momento en que el administrador tiene la información el daño ya está hecho, es decir, se lleva a cabo después de la acción.”⁴³

F. GESTIÓN EMPRESARIAL.

1. Definición de gestión.

“Ocuparse de la administración, organización y funcionamiento de una empresa, actividad económica u organismo”⁴⁴ .

⁴³ Cerón Montoya, Rubén Darío “Modelo de Gestión Administrativa Para el Desarrollo, Funcionalidad y Competitividad de la Asociación de Desarrollo Progresivo y Vivienda Digna de EL Salvador, Ubicada en el Municipio de San Salvador”. Universidad de El Salvador. 2013

⁴⁴ Diccionario de la lengua española, edición del tricentenario, actualización 2018, obtenido de <https://dle.rae.es/?w=diccionario> (Accesado julio 2019).

“Es la forma a través de la cual un grupo de personas establecen objetivos comunes, organizan, articulan y proyectan las fuerzas, los recursos humanos, técnicos y económicos”⁴⁵.

Por lo cual se especifica que es un conjunto de acciones que conlleva la definición de resultados a obtener, y las correspondientes políticas, estrategias, asignación de puestos, entre otros aspectos, necesarios para lograrlos a fin de que los recursos empresariales sean utilizados eficientemente.

2. Diferencias entre gestión y administración.

Cuadro N° 12

GESTIÓN	ADMINISTRACIÓN
La gestión asume y ejerce las responsabilidades sobre las diversas actividades que conllevan al logro de una meta o a la realización de un proyecto.	La administración tiene como objetivo organizar y dirigir los recursos de una organización con el fin de lograr un funcionamiento eficiente de la misma.
La gestión debe velar por la disponibilidad de recursos para la consecución de un proyecto.	La administración organiza y dirige los recursos de la organización.
La gestión coordina las actividades que conforman un proceso.	La administración es un conjunto de técnicas y principios que buscan lograr el control eficiente de los recursos de una organización

Elaborado con base a fuente: <https://www.diferencias.cc/gestion-administracion/> (Accesado junio 2019).

3. Definición de gestión empresarial.

“La gestión empresarial hace referencia a las medidas y estrategias llevadas a cabo con la finalidad de que la empresa sea viable económicamente”⁴⁶.

⁴⁵ Huergo Jorge, Artículo los procesos de gestión

⁴⁶ <https://definicion.mx/gestion-empresarial/> (Accesado el 28 de mayo 2019).

Con la gestión empresarial se busca mejorar la productividad y por consiguiente la competitividad de las empresas o negocios.

La gestión empresarial coordina las actividades estratégicas, operativas y de apoyo efectuadas en la empresa, para alcanzar los objetivos planteados.

a. Importancia.

Hablar de gestión empresarial se ha convertido en un tema de gran importancia en la administración actual, por la presencia de mercados más competitivos en los que son necesarios planes estratégicos para responder ante posibles amenazas.

La gestión empresarial es cada vez más importante para la administración actual, ya que le permite anticiparse a los ciclos económicos y a los cambios en el mercado. Los nuevos administradores fundamentan su desempeño en el diseño de planes estratégicos, la gestión de los procesos empresariales y en la constante búsquedas de nuevas oportunidades para el crecimiento de la organización.

4. Modelos de gestión empresarial.

“Un modelo de gestión es un marco referencial para la administración y toma de decisiones en la empresa, es decir, es la secuencia ordenada en la que se deben realizar las actividades administrativas, haciendo un uso eficiente de los recursos asignados para facilitar el proceso de toma de decisiones y la construcción de nuevas estrategias.

a. Gestión por objetivos.

La gestión por objetivos involucra la participación de todos los trabajadores de la organización. Fue definida por Peter F. Drucker en 1954 en su libro: La gerencia de

empresas. Según el autor los gerentes deben evitar la trampa de la actividad, que los atrapa en las actividades cotidianas y los hace olvidar su propósito, alcanzar los objetivos principales.

Es una forma participativa de dirigir una organización, en el que las decisiones son tomadas en conjunto y la opinión de los trabajadores se combina con los objetivos de la empresa.

Al definir los objetivos generales de la empresa, se determinarán los que se cumplirán por cada área de trabajo. El cumplimiento de éstos será monitoreado por los directivos de cada departamento y su contribución a los objetivos generales de la organización.

La gestión por objetivos ha permitido mejorar la administración gracias a que involucra a todos los miembros de la empresa, quienes después de experimentar las necesidades y analizar las debilidades en sus respectivos departamentos, proponen estrategias de cambio; además, la participación de todos los miembros de la organización eleva el nivel de compromiso con el cumplimiento de las metas.

La jerarquía de los objetivos dentro de una organización se pueden resumir en la siguiente pirámide adaptada de H. Weihrich Y J.Mendleson, a partir del libro administración por objetivos (MBO), esta pirámide que representa en el punto más alto el propósito socioeconómico de la organización hasta el nivel más bajo, los objetivos individuales de los miembros de la empresa.

Pirámide de objetivos.

Figura N° 4



Adaptado de H. Wehrich y J. Mendleson, Management: An MBO Approach (Debuque, Iowa, 1978).

b. Gestión por Proyectos.

La gestión por proyectos puede ser según los tipos de empresa y su finalidad, existen empresas que su razón de ser es el desarrollo de proyectos personalizados, como las constructoras, otras como las industriales que gestionan a través de proyectos el desarrollo de un nuevo producto y las que desarrollan proyectos para realizar cambios en la dirección o administración cotidiana de una empresa.

El presente punto se enfoca en el tercer modelo, que es de aplicación en cualquier tipo de empresa, entonces definiremos a la gestión por procesos como el sistema que permite re-direccionar los procesos administrativos actuales mediante un plan estratégico llamado proyecto.

Un proyecto involucra la participación de varios equipos, dependiendo del área a ser modificada, cada equipo estará a cargo de distintos aspectos, pero todos responderán a los objetivos y metas planteadas.

c. Gestión de Calidad Total.

La gestión de calidad total como su nombre lo determina está enfocado en la calidad de todos los procesos de la empresa, es modelo de gestión adicional a la administración tradicional, es decir, una vez que todos los procesos han sido entendidos y aplicados eficientemente por los miembros de la organización, aparece el modelo de gestión de calidad total como medida de control permanente a los procesos.

Este modelo de gestión está enfocado en la calidad total en todos los aspectos de la organización para maximizar la satisfacción del cliente.

Un sistema de calidad se concentra en garantizar que lo que ofrece una organización cumple con las especificaciones establecidas previamente por la empresa y el cliente, asegurando una calidad continua a lo largo del tiempo.

A pesar de que la calidad total es un modelo de gestión implementado en grandes organizaciones, se ha visto la necesidad de crear sistemas de control para monitorear el cumplimiento de los procesos basados en calidad total, el sistema más común y de gran difusión en empresas internacionales es el control de calidad ISO 9000.

El sistema de aseguramiento de la calidad ISO 9000 busca asegurar el cumplimiento eficaz y eficiente de la declaración de misión y de todos los procedimientos establecidos que interaccionan en cada uno de los procesos.

Este certificado se ha convertido en requisito indispensable para las empresas que realicen negocios con el mundo, ya que es un reflejo de que todos sus procesos son desarrollados en función de la calidad total.

d. Gestión por Competencia.

El modelo de gestión por competencia se enfoca en el talento humano de la organización y convierte al personal de trabajo en el activo más importante para el alcance de los objetivos de la empresa.

Considera que, sin el aporte intelectual de los empleados y funcionarios, las metas no podrían ser alcanzadas, ya que son las personas las que hacen posible los resultados, usando los recursos como herramientas para lograrlos.

Si analizamos el significado de competencia, como una definición sencilla de diccionario tenemos que es: Pericia o aptitud que poseen las personas que hace que su desempeño sea efectivo, por consiguiente, el modelo de gestión se fundamenta en la capacidad intelectual que posee cada miembro de la empresa y que hace posible alcanzar los objetivos generales.

Para aplicar este modelo de gestión se debe iniciar con una minuciosa y correcta selección de su personal, buscando personas idóneas para cada puesto de trabajo, la selección debe ir sumada a la designación exacta de las funciones para las cuales este trabajador tiene competencia.

La capacitación continua del personal forma parte de los principios de la gestión por competencia, ya que mantener empleados capacitados en base a las exigencias del mercado laboral, genera empleados comprometidos, ya que ven a la organización como el principal aportador de su crecimiento profesional.

e. Gestión por Procesos

La gestión por procesos integra las actividades relacionadas al giro del negocio, este sistema establece la transformación de entradas en salidas (resultados) encaminadas a la satisfacción del cliente.

También se la puede definir como un modelo de administración que comprende la sumatoria de actividades realizadas por los diferentes departamentos que componen la organización.

El modelo de gestión por procesos requiere la identificación de las principales actividades y transacciones del negocio, los pasos y funciones que componen cada actividad, y la interacción de las unidades de trabajo o departamentos de la empresa.

Es necesario resaltar que no todas las actividades que se realizan en una empresa son procesos; los procesos deben tener un propósito definido y ser susceptibles a descomponerse en varias tareas, el conjunto de las operaciones o tareas componen un proceso.

Para una gestión por procesos eficiente es indispensable la correcta identificación de las actividades fundamentales para la organización y su agrupación en unidades operativas o departamentos.

Una gestión por procesos bien estructurados, con los recursos y coordinación adecuados, permitirá optimizar de forma significativa la utilización de los recursos, mejorar el control interno y brindar servicios eficientes.

Un proceso deberá cumplir con las siguientes características básicas:

- ✓ Se pueden describir las entradas y las salidas.
- ✓ Un proceso cruza uno o varios límites organizativos funcionales.
- ✓ Se requiere hablar de metas y fines en vez de acciones y medios.
- ✓ El proceso tiene que ser fácilmente comprendido por cualquier persona de la organización.
- ✓ Debe contar con indicadores de medición de resultados⁴⁷.

Se puede concluir que un modelo de gestión es de suma importancia, ya que permite una administración eficiente donde las empresas llevan un crecimiento sostenible que

⁴⁷ Diseño de un modelo de gestión, diciembre 2010, Universidad de Especialidades Espíritu Santo, Samborondón, Ecuador

depende de un órgano de administración que garantice una adecuada actuación en el mundo de los negocios.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS EN LOS MUNICIPIOS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

A. IMPORTANCIA.

La importancia de este capítulo radicó en que se realizó una investigación de campo en la cual se recopiló y se analizó los datos obtenidos, que posteriormente permitieron determinar la situación actual referente a los procesos administrativos que realizan los comités agrícolas y ganaderos en los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo, departamento de San Vicente; a partir de ello se realizó un diagnóstico en el cual se presentan diferentes conclusiones con sus respectivas recomendaciones que permitirán contribuir a fortalecer la gestión empresarial de dichos comités.

B. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

1. General.

Realizar un diagnóstico para determinar la situación actual de cómo se llevan a cabo los procesos administrativos de los Comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo, impulsados por Cáritas Diócesis San Vicente

2. Específicos.

- ✓ Determinar los métodos y técnicas a utilizar para llevar a cabo la investigación de campo, con el fin de elaborar un diagnóstico de la situación actual de los comités agrícolas y ganaderos.

- ✓ Realizar la investigación de campo, en los comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo para analizar la situación actual de los procesos administrativos que se llevan a cabo.

C. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

1. Método científico.

La investigación se sustentó en el método científico, ya que es la forma más objetiva de analizar un problema y de dar respuesta al objeto de estudio, este método permitió obtener datos precisos y de confianza que permitieron estudiar la situación actual en cuanto a las necesidades y problemas que enfrentan los comités agrícolas y ganaderos de San Esteban Catarina y San Lorenzo en relación a sus procesos administrativos.

Los métodos auxiliares utilizados en la investigación se detallan a continuación:

a. Método de análisis.

Se utilizó el análisis con el propósito de conocer el resultado de cada una de las partes que conforman el fenómeno en estudio, esto permitió la formulación de conclusiones de la situación actual, para posteriormente elaborar los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial de los comités agrícolas y ganaderos, impulsados por Cáritas El Salvador, Diócesis San Vicente, en los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo, Departamento de San Vicente.

b. Método de síntesis.

Este método sirvió para concentrar toda la información y tener una visión integral del todo como sus partes. Por medio de la síntesis se realizó la interpretación de la información que permitió formular las posibles soluciones, con el objeto de presentar una propuesta que permita fortalecer la gestión empresarial de dichos comités.

2. Tipo de investigación.

Para realizar el estudio se utilizó el tipo de investigación descriptiva, ya que en primer momento se manifestó el problema en estudio, se analizó e interpretó la situación actual, en donde se identificó la forma en cómo se desarrollan los procesos administrativos, teniendo como objetivo dar un panorama lo más preciso posible de éste. Los estudios descriptivos pretenden describir la realidad de una situación, evento o problema que se está abordando y que se pretende analizar. Consistió en plantear lo más relevante de la problemática o situación concreta.

3. Diseño de la investigación.

El diseño de la investigación que se utilizó es el no experimental, debido a que no se manipuló ninguna variable, es decir, la investigación se basó en la observación de los hechos limitándose a relatar los hallazgos de la situación del fenómeno en estudio.

4. Fuentes de información.

a. Primaria.

La información primaria se obtuvo a través del suministro de una entrevista al coordinador de los comités agrícolas y ganaderos en Cáritas Diócesis San Vicente y de un cuestionario a los asociados de dichos comités de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo.

b. Secundaria.

La información de este tipo se obtuvo por medio de documentación proporcionada por el personal de Cáritas Diócesis San Vicente, libros de texto relacionados con la temática de investigación, trabajos de investigación, revistas, folletos, direcciones electrónicas, e información relacionada al tema de estudio.

5. Ámbito de la investigación.

La investigación se desarrolló en los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo en los comités agrícolas y ganaderos y en Cáritas Diócesis San Vicente, ubicada en 1ra. Calle Oriente y 10a. Avenida Norte, Barrio El Santuario, San Vicente.

6. Técnicas e instrumentos de recopilación de información.

Técnicas.

Para obtener la información que permitió conocer más sobre la situación del problema planteado, fue necesario la utilización de técnicas e instrumentos de recopilación, los cuales se aplicaron en un momento en particular, con la finalidad de tener calidad en los datos, los cuales fueron útiles en la investigación, al permitir la facilitación en el proceso de tabulación, análisis y recopilación de la información.

a. Entrevista.

Esta técnica se utilizó para obtener información en forma directa y necesaria para la investigación. Se entrevistó al Agrónomo coordinador de los proyectos de los comités agrícolas y ganaderos de Cáritas Diócesis San Vicente. El motivo de haber utilizado la entrevista es la de haber obtenido información sobre la situación actual y relevante de ésta.

b. La encuesta.

Esta técnica se realizó de manera presencial en los lugares de la investigación, con el propósito de adquirir la información de las unidades de análisis que fueron los asociados de los comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo del departamento de San Vicente, y así haber realizado un diagnóstico de los elementos del proceso administrativo necesarios para fortalecer la gestión empresarial de dichos comités.

Instrumentos.

A continuación, se detallan los instrumentos que se utilizaron en la investigación para auxiliar las técnicas de recolección de información seleccionadas.

a. Guía de entrevista.

Este instrumento es un modelo para realizar la entrevista, en él se plantearon anticipadamente las preguntas, donde normalmente en su mayoría fueron abiertas sobre la información que se necesitó obtener del entrevistado, es el listado de preguntas que se realizaron. En el estudio se desarrolló la modalidad de entrevista estructurada.

b. El cuestionario.

Fue utilizado en la encuesta para la recolección de información. Consistió en un número de preguntas objetivas para ser contestadas por las personas encuestadas. El cuestionario que se realizó estuvo estructurado con preguntas abiertas, cerradas y de opción múltiple, con el objeto de recopilar información acerca de las percepciones, opiniones y necesidades en el proceso administrativo de los comités agrícolas y ganaderos.

7. Unidades de análisis.

En esta investigación se identificó como objeto de estudio y las unidades de análisis aquellas que dieron información al trabajo de investigación, las cuales son las siguientes:

Objeto de estudio: Comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo y Cáritas Diócesis San Vicente.

Unidades de análisis: Los encuestados de los comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo, así como también el coordinador de estos comités en Cáritas Diócesis San Vicente.

8. Determinación del universo y muestra.

a. Universo.

Para el caso de los comités agrícolas y ganaderos, el universo estuvo compuesto por:

Universo 1. Los 202 asociados que forman parte los comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo.

Universo 2. Entrevista al coordinador de esos comités en Cáritas Diócesis San Vicente.

b. Muestra.

Para calcularla se eligió la población objeto de estudio antes mencionada. Se utilizó la fórmula para el cálculo correspondiente.

Por tanto, se hizo uso de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{Z^2 p \cdot q \cdot N}{E^2(N-1) + Z^2(p \cdot q)}$$

Dónde:

n= Número de personas a encuestar.

N= Universo sujeto a estudio.

Z= Nivel de confianza.

q= Probabilidad de fracaso.

P= Probabilidad de éxito.

E= Error de estimación.

Los datos a ser utilizados para calcular el tamaño de la muestra son:

El nivel de confianza indica la probabilidad de que los resultados de la investigación sean ciertos, para llevar a cabo el cálculo correspondiente se determinó un nivel de confianza del 96% ya que se espera realizar una investigación que permita generalizar los resultados obtenidos.

Así mismo de todo estudio se corre el riesgo de obtener información incierta, con sesgo, esto se debe a que hay una diferencia en el resultado que se tiene de encuestar una muestra poblacional y el que obtendría si se investigara a la población total, por lo tanto, se estableció un margen de error de 8%.

N = 202 Universo sujeto a estudio

P = 0.5 Probabilidad de éxito

q = 0.5 Probabilidad de fracaso

Z = 2.05 (Coeficiente de distribución normal estándar para un 96% de confianza) **

E = 0.08 Error estimado

** El valor de Z se obtuvo de dividir 0.96 entre 2 dándonos un resultado de 0.4800 que al buscarlo en los interceptos de la tabla de la distribución normal estandarizada se obtuvo 2.05.

Tamaño total de la muestra es n:

$$n = \frac{(2.05)^2(0.50)(0.50)(202)}{(0.08)^2(202 - 1) + (2.05)^2(0.50)(0.50)}$$

$$n = \frac{212.22625}{2.337025}$$

n = 91 personas encuestadas

Cuadro N° 13. Tamaño de cada muestra por estrato.

Comités	N° asociados por comité (N_i)	$\frac{N_i}{N}(n)$	Muestra
Comité de pequeños ganaderos San Esteban	32	0.1584	14
Comité agrícola- ganadero Amatitán Arriba	18	0.0891	8
Comité agrícola y medio ambiente El Rincón	18	0.0891	8
Comité agrícola Managua	16	0.0792	7
Comité agrícola y medio ambiente San Jacinto	12	0.0594	5
Grupo de ahorro San Jacinto	11	0.0545	5
Comité de pequeños ganaderos San Lorenzo	30	0.1485	14
Comité agrícola de medio ambiente y grupo de ahorro San Isidro Labrador	32	0.1584	15
Comité agrícola y medio ambiente Santa Lucía	18	0.0891	8
Comité de procesamiento de lácteos Estebanos	15	0.0743	7
TOTAL	N = 202	1	n = 91

Nota: La muestra de cada estrato es proporcional al porcentaje relativo de la población de cada comité.

Procedimiento:

Antes de recolectar la información se elaboró un cuadro de la distribución muestral de cada uno de los comités, según la cantidad de sus miembros, lo que sirvió para obtener el número de personas a quienes se les encuestó.

La forma como se realizó para el primer estrato es la siguiente:

$$\frac{N_i}{N}(n) = \frac{32}{202}(91) = 0.1584(91) = 14.41$$

Debido a que se trata de personas se elige el resultado como entero (14). De igual forma se procedió a obtener los demás estratos.

9. Procesamiento de la información.

Después de haber recabado la información a través de los instrumentos para tal fin, esta se procesó mediante un software, el cual fue Excel, por medio de este se buscó agilizar la elaboración de las tabulaciones y los gráficos, lo que permitió realizar el análisis e interpretación final de la investigación de campo.

10. Tabulación, análisis e interpretación de la información.

Con la información recopilada por medio de los cuestionarios se procedió a tabular detallando cada una de las preguntas, así como su respectivo objetivo, el cuadro detalla las frecuencias del grupo de respuestas comunes, expresando su relación porcentual.

a. Tabulación.

A través de los datos obtenidos por medio de los 91 cuestionarios realizados a los asociados de los 10 comités agrícolas y ganaderos en total, siete ubicados en el municipio de San Esteban Catarina y tres en el municipio de San Lorenzo, se procedió a tabular cada uno de los cuestionarios, relacionando las alternativas proporcionadas para cada una de ellas. Seguidamente se realizó un análisis cualitativo y cuantitativo para cada tabulación, la cual se utilizó para posteriormente determinar las conclusiones y la propuesta de recomendaciones.

b. Análisis e interpretación de datos.

Esta etapa consistió en interpretar los resultados obtenidos con la ayuda de los documentos construidos, lo cual permitió hacer su respectiva interpretación que son la base para la elaboración del diagnóstico, las conclusiones y recomendaciones necesarias.

I. DESCRIPCIÓN DE DIAGNÓSTICO.

Partiendo de la información proporcionada por los instrumentos de recopilación de información aplicados a los comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo, se obtuvieron datos relevantes sobre las generalidades de dichos comités, el cual para su mayor comprensión ha sido ordenado por las etapas y elementos básicos que constituyen el proceso administrativo, de lo cual se puede destacar lo siguiente:

GÉNERO: Más de la mitad de los asociados de los comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo son mujeres, aunque cabe destacar que la diferencia no es tan significativa ya que los datos obtenidos están representados con un 53% de participación de mujeres y un 47% de hombres, obteniendo una diferencia de 6% entre ambos. Esto se debe a que en estos lugares la mayor parte de hombres y mujeres se dedican a realizar trabajos domésticos, agrícolas o ganaderos, los cuales buscan otras alternativas para fortalecer su economía; a través de la integración a estos comités (Ver anexo 2, literal a).

RANGO DE EDAD: Las edades que predominan más dentro de los comités agrícolas y ganaderos son de personas adultas en un rango de 36 años en adelante, representados con 59% de participación, seguido por un 20% que lo conforman personas entre 24 y 29 años, luego un 19% está conformado por personas de 30 a 35 años; ambos rangos reflejan que son personas que se dedican más a la agricultura y la ganadería generando experiencia en el área y apenas se destaca una baja participación de jóvenes entre las edades de 18 a 23 años, con un porcentaje de

representación del 2%; esto se debe en cierta forma a que no hay algún tipo de motivación para que más jóvenes se puedan integrar a dichos comités (Ver anexo 2, literal b).

NIVEL DE ESCOLARIDAD: El nivel de escolaridad de los asociados de los comités agrícolas y ganaderos, está representado en mayor proporción en un nivel básico en un 82%, debido a que no todos tienen los recursos para continuar sus estudios; solo un 15% cuenta con estudios de bachillerato que es lo más a lo que pueden acceder, esto por su capacidad económica y un 2% de sus asociados cuentan con un nivel de escolaridad universitario. Esto debido a que, por ser lugares de extrema pobreza, el acceso a la educación superior les resulta más difícil, es por ello que la mayoría decide enfocarse a labores agrícolas y ganaderas en lugar de seguir estudiando (Ver anexo 2, literal c).

1. PLANEACIÓN.

Los proyectos de los comités en Cáritas Diócesis surgen por la necesidad de apoyar a los más necesitados, de promover el desarrollo sostenible y sustentable de las comunidades más vulnerables y de extrema pobreza (ver anexo 3, pregunta 1 y 2), así mismo cuentan con un limitado presupuesto para el desarrollo de cada proyecto, sin embargo si esto no llega a ser cubierto en su totalidad, esto no impide la realización de los mismos, solo se prolongan por más tiempo ya que el monto destinado para cada comité es variable, debido a que las necesidades de estos son diferente (ver anexo 3, pregunta 4 y 5). Cáritas por el momento no tiene como proyecto fundar nuevos comités ya que pretende impulsar a los 10 comités con los que cuentan actualmente para que estos puedan ser capaces de autogestionarse (ver anexo 3, pregunta 17).

En cuanto a cómo se lleva la planeación en los comités de acuerdo a los resultados obtenidos de los asociados de los comités agrícolas y ganaderos, se puede decir que cuentan con planes para el desarrollo de las actividades en un 95% (Ver Anexo 2, pregunta No.1) que son realizados a puro sentido común ya que no los tienen elaborados de manera estructurada, estos les ayudan a realizar de cierta manera los objetivos propuestos, a pesar de eso existe una pequeña parte que no tiene

conocimiento de la elaboración de dichos planes, por lo tanto no todos son parte de la etapa fundamental del proceso administrativo, debido a eso no tienen claro el rumbo hacia donde se dirige el comité. En ese contexto la mayoría de los asociados indican que la planeación es muy importante en un 80% (Ver anexo 2, pregunta No. 2), debido a que esto les ayuda a tener un claro panorama de lo que quieren lograr; así mismo una menor parte definen la planeación como importante; por lo tanto, se puede afirmar, que a pesar de que no todos tengan conocimiento de la elaboración de planes si conocen la importancia de esta fase.

Al momento de responder si participaban en la planeación de las actividades en el comité un 50% dijeron participar en todo el proceso (Ver anexo 2, pregunta No. 3), esto se traduce a que están bien comprometidos con las actividades administrativas que deben realizarse, sin embargo existe un 43% que participan nada más en una parte de este, teniendo una presencia irregular en esta fase; además hay una pequeña parte que no participa en la planeación de las actividades teniendo así un desconocimiento de lo que se va realizar dentro de los comités.

Cabe recalcar que la mayoría de los comités cuentan con algún tipo de instrumento para el desarrollo de las actividades (Ver anexo 2, pregunta No. 4), un 73% de los encuestados manifestaron tener un reglamento, el cual establece las relaciones interpersonales y normas de convivencia, más no algún instrumento en el cual establezcan presupuestos, programas o estrategias; así mismo no cuentan con filosofía empresarial (misión, visión, valores, organigrama) de manera precisa, un 2% afirma tener otro tipo de instrumento como son los manuales, que debido al desconocimiento del proceso administrativo no son más que reglamentos de igual manera que los demás comités.

2. ORGANIZACIÓN.

Se determinó que en un 92% los asociados perciben que sus actividades están correctamente definidas (Ver anexo 2, pregunta No. 5), lo que refleja una buena distribución y delegación, además de mejorar la coordinación teniendo claro cuáles son las actividades que deben desempeñar en los procesos a seguir y las responsabilidades adquiridas, pero un 8%, no está de acuerdo en cómo estas están definidas. Aun así, se puede ver que la mayoría participa en la toma de decisiones con

un 82% (Ver anexo 2, pregunta No. 6), siendo este un proceso importante ya que a través de él se marca el futuro de los comités y el éxito o fracaso de una idea o proyecto. Mientras un 12% participa algunas veces y un 5% no participan nunca, esto se debe a que en ocasiones los asociados no asisten a las asambleas generales que se realizan. Cabe recalcar que la toma de decisiones recae en los asociados ya que el coordinador de los proyectos no participa en estas (Ver anexo 3, pregunta No.15), nada más los apoya y asesora cuando es necesario por lo tanto no tiene participación. Así mismo el apoyo que reciben de Cáritas se da de manera variable (Ver anexo 3, pregunta No.10) y de acuerdo a lo planificado en el proyecto, para esto los comités deben de realizar la debida gestión, además de acudir con actores locales que les ayuden en el desarrollo de dichos comités.

3. DIRECCIÓN.

De la información obtenida también se determinó que el 100% de los encuestados manifestaron sentirse motivados de ser colaboradores en el comité (Ver anexo 2, pregunta No. 7), ya que lo único que buscan es salir adelante, que los comités se desarrollen y lleguen a ser sustentables en el tiempo; además del estímulo que reciben de Cáritas Diócesis San Vicente, a través de los diferentes recursos que la institución les proporciona (Ver anexo 3, pregunta No. 9).

La comunicación es un aspecto clave en el proceso de dirección y en ese sentido los asociados de los comités manifestaron que la comunicación entre ellos se da personalmente en mayor parte con un 71% (Ver anexo 2, pregunta No. 8), seguido de esta la comunicación se da por teléfono en un 63% y por último con un 40% en reuniones informativas que se refiere a las asambleas generales, cabe recalcar que debido a su entorno y situación económica no todos cuentan con un teléfono celular mucho menos con una computadora o acceso a internet; por lo cual no tiene canales formales, como lo es el memorándum el cual permite dejar evidencia física de la información que se da o por alguna distorsión del mensaje, todo esto denota que no tienen una comunicación efectiva, pero a pesar de eso logran entenderse para realizar sus actividades.

En relación con las capacitaciones el 91% (Ver anexo 2, pregunta No.14) afirma que necesitan en cuanto a procesos administrativos, ya que esto les permiten incentivarles

para desempeñar bien sus actividades; asimismo manifiestan que necesitan en todas las áreas del proceso administrativo y la gestión empresarial (Ver anexo 2, pregunta No. 15) ya que el conocer de todas estas áreas les facilitará y permitirá lograr los objetivos propuestos, por otra parte, el coordinador de los proyectos destaca que los directivos de los comités necesitan capacitación (Ver anexo 3, pregunta No.13) con la cual se busca fortalecer las iniciativas. De la misma manera el 71% (ver anexo 2, pregunta No. 16) de los encuestados manifestaron que han recibido capacitaciones, pero en cuanto a áreas muy diferentes al proceso administrativo como agricultura, ganadería, cooperativismo entre otros; estas son gestionadas por el coordinador de los proyectos en Cáritas Diócesis San Vicente (Ver Anexo 3, pregunta No.12), por lo que se puede concluir que es urgente se les capacite en cuanto al proceso administrativo (Ver Anexo 3, pregunta No.14).

Por otra parte, el 58% de los asociados (Ver anexo 2, pregunta No.17) manifestaron que si están capacitados para llevar un negocio propio; mientras que un 42% no se siente capaz, cabe recalcar que, aunque no tengan conocimiento en el área administrativa tienen la motivación y el entusiasmo de salir adelante.

4. CONTROL.

Los asociados manifestaron que si se lleva en un 95% algún tipo de control interno en las actividades que realizan los comités (Ver anexo 2, pregunta No. 10), lo que les permite verificar si todo lo que planean para sus reuniones lo llevan a cabo; de igual manera existe un monitoreo por parte de Cáritas Diócesis San Vicente (Ver anexo 3, pregunta No. 16), ya que la institución debe supervisar el buen uso de los recursos proporcionados por la misma, además de que una vez al año la cooperación internacional (Manos Unidas de España) visita los proyectos que desarrolla la institución para verificar que los objetivos de ayudar a los más necesitados se cumpla para así poder seguir apoyándolos.

En otro punto, a pesar de que existe un control, la frecuencia de supervisión del desempeño se da siempre en un 51% (Ver anexo 2, pregunta No. 9), lo cual es un nivel bastante regular debido a que es en esta fase donde se reorientan las desviaciones según lo planeado, en un 31% la frecuencia del desempeño es casi siempre o algunas veces en un 14% y en un 4% nunca se supervisa el desempeño, lo cual da a conocer

que ante algunas situaciones no hay una respuesta inmediata ya que no se puede verificar si los hechos van de acuerdo a los objetivos, dicha supervisión la realiza el coordinador de los proyectos de Cáritas Diócesis San Vicente (Ver anexo 3, pregunta No. 11); esto permite el crecimiento paulatino de estos comités.

Así mismo mediante el análisis efectuado, se determinó que un 55% de los asociados (Ver anexo 2, pregunta No. 11) lo aplican antes de la acción, lo que lleva a un control preliminar que busca aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados, seguido por un 42% que lo aplican después de la acción, el cual consiste en un proceso de retroalimentación, este destaca los resultados históricos como base para corregir las acciones futuras y por último un 34% lo aplican durante la acción, este se da durante el desarrollo de las actividades, para verificar que estas van por el camino correcto que no es más que el logro de los objetivos.

Para terminar cabe recalcar que los comités agrícolas y ganaderos que cuentan con grupos de ahorro, no cuentan con un control específico para su funcionamiento, además de eso, el dinero lo mantienen en una caja chica que queda bajo responsabilidad del tesorero.

5. ÁREA ADMINISTRATIVA.

En el análisis hecho en cuanto al conocimiento que tienen los asociados de los comités agrícolas y ganaderos, el 99% (Ver anexo 2, pregunta No. 12), reconoce que es necesario la aplicación de procesos administrativos en el desempeño de las actividades de los comités; asimismo evaluaron que su nivel de conocimientos en el área administrativa es Regular en un 45% (Ver anexo 2, pregunta No. 13), lo que indica que consideran que es importante conocer más sobre estos procesos, ya que les permitirá tener ideas claras de lo que deben hacer en cuanto al área administrativa dentro de los comités.

A su vez los asociados de los comités agrícolas y ganaderos manifestaron que tienen la idea en un futuro poder constituirse como Asociaciones cooperativas con un 36%, caso contrario el 38% dijo que en Asociaciones agrícolas y ganaderas y un 21% no tienen interés en constituirse en ningún tipo de asociación (Ver anexo 2, pregunta No. 18), por último, el poderse constituir en un futuro, les permitirá tener una mayor

sostenibilidad, adquiriendo responsabilidades y obteniendo beneficios, así mismo Cáritas no los motiva para que se constituyan en algún tipo de asociación(Ver anexo 3, pregunta No. 18), pero si se encarga de capacitarlos en el área de cooperativismo para proporcionarles las herramientas necesarias y que ellos puedan tomar la decisión de constituirse o no en algún tipo de asociación.

D. ALCANCES Y LIMITACIONES.

a. Alcances.

- I. El trabajo de investigación se realizó dentro de los comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo y en las instalaciones de Cáritas El Salvador Diócesis San Vicente.
- II. Para el desarrollo de la investigación se contó con el apoyo de los miembros de los comités y del coordinador de los proyectos de Cáritas Diócesis San Vicente, quienes aportaron la información necesaria que permitió identificar con mayor precisión todo lo relacionado a los comités agrícolas y ganaderos.
- III. El trabajo de investigación, beneficiará principalmente a los comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo, y a Cáritas Diócesis San Vicente al servir como guía para capacitar en el área administrativa a futuros nuevos comités. La implementación de los elementos básicos del proceso administrativo que se van a proponer, fortalecerá la gestión empresarial actual de los comités.

b. Limitaciones.

- I. Tardanza a la hora de recolectar la información debido a que se realizó la visita a cada uno de los 10 comités en diferentes días.
- II. Ausencia de algunos miembros de los comités en las reuniones en las que se pretendía recolectar la información.
- III. Se manifestaron inconvenientes al momento de completar algunos de los cuestionarios ya que no todos los miembros de los comités cuentan con un nivel de escolaridad básico, lo que dificultó la comprensión de lo que se preguntaba.

E. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

a. Conclusiones.

- 1) Los comités agrícolas y ganaderos no cuentan con los elementos básicos del proceso administrativo que les permita desarrollar sus actividades de la mejor manera, asimismo carecen de cualquier tipo de plan.
- 2) Los comités presentan inconvenientes al no poseer instrumentos para controlar sus operaciones en las cuales se establezcan, registros de sus actividades, programas, presupuestos o estrategias, ya que estos se realizan actualmente por medio de anotaciones en libros, que no permite determinar con exactitud sus operaciones diarias, mensuales o anuales.
- 3) El nivel de escolaridad de los asociados de estos comités es bastante bajo, por lo que se necesita diseñar un plan de capacitación en cuanto al área administrativa.
- 4) No cuentan con un reglamento bien estructurado que contenga normativas de cumplimiento obligatorio dentro de los comités.
- 5) No cuentan con filosofía empresarial (misión, visión, valores, organigrama) de manera precisa, que permita la identificación de lo que es y lo que se quiere lograr.
- 6) Casi el total de personas encuestadas están interesadas en participar en una capacitación en cuanto a todos los procesos administrativos y gestión empresarial, que sirva de apoyo a las actividades que realizan en sus comités.
- 7) Los comités cuentan con grupos de ahorro, pero no tienen un control específico para su funcionamiento, el dinero lo mantienen en una caja chica que queda bajo responsabilidad del tesorero.

b. Recomendaciones.

- 1) Que apliquen los elementos básicos del proceso administrativo que permitan a los comités desarrollarse de manera efectiva por medio de un plan que le ayuden a obtener mejores resultados.
- 2) Elaboración de formatos de registro que sirvan como instrumentos administrativos para facilitar el trabajo realizado en cada comité agrícola y ganadero y así proporcionar una base confiable para la toma de decisiones administrativas en relación a las actividades que se realizan en cada uno de ellos.
- 3) Impartir un plan de capacitación en cuanto al área administrativa, utilizando métodos de enseñanza lo más práctico y sencillo posible para una mayor comprensión.
- 4) Elaborar un reglamento para establecer normativas que ayude a fortalecer las actividades dentro de los comités agrícolas y ganaderos.
- 5) Establecer una filosofía empresarial que permita realizar sus actividades de una manera más precisa, ya que esta representa los pilares de toda organización e identifica a todos los integrantes de la misma.
- 6) Aprovechar el interés y la motivación de los asociados en participar en una capacitación en cuanto a todos los procesos administrativos que permita fortalecer la gestión empresarial dentro de los comités agrícolas y ganaderos.
- 7) Establecer controles para garantizar el resguardo y control de los recursos para un mejor funcionamiento de los grupos de ahorro.

CAPÍTULO III

PROPUESTA DE ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS COMITÉS AGRICOLAS Y GANADEROS IMPULSADOS POR CÁRITAS DE EL SALVADOR, DIÓCESIS SAN VICENTE, EN LOS MUNICIPIOS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

A. IMPORTANCIA

La importancia de esta propuesta radica en la aportación de elementos que deben considerarse para desarrollar los procesos administrativos y fortalecer la gestión empresarial; además de buscar mejorar aspectos donde se presentan deficiencias, permitiendo superar los obstáculos que puedan impedir una correcta administración y poder alcanzar los objetivos trazados. Asimismo, permitirá el desarrollo de los recursos humanos y económicos de los asociados, ya que al estar capacitados van a poder enfrentar los proyectos que se propongan para el crecimiento de sus negocios.

A la vez es una alternativa que ayudará a alcanzar las metas propuestas por Cáritas Diócesis San Vicente, al fortalecer el desempeño de los comités.

B. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar un documento que contenga los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial que contribuya, al mejoramiento de las actividades con eficiencia y eficacia de los comités agrícolas y ganaderos impulsados por Cáritas Diócesis San Vicente.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ✓ Aportar instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar los procesos de registro de sus actividades.
- ✓ Diseñar un plan de capacitación del proceso administrativo que contribuya a fortalecer la gestión empresarial de los comités.

- ✓ Proponer un plan de implementación de la propuesta con el fin de identificar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales.

C. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La presente propuesta, describe las cuatro etapas del proceso administrativo y los elementos que la constituyen con el propósito de fortalecer la gestión empresarial; además de contribuir con bases administrativas para ser aplicadas por los asociados, con la finalidad de mejorar el trabajo ya existente, así como tener registros eficientes, procedimientos ágiles y un control de las diversas actividades.

D. PROPUESTA DE APLICACIÓN DE CADA UNA DE LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

1. PLANEACIÓN.

En esta etapa intervienen varios elementos, los cuales sirven de guía para la toma de decisiones.

A continuación, se presenta la propuesta de los componentes de la planeación que son de importancia y que pueden ayudar a solventar algunas deficiencias a las que se enfrentan los comités agrícolas y ganaderos impulsados por Cáritas Diócesis San Vicente.

a. Misión.

Es importante que los comités describan el motivo o razón de ser para lo cual han sido creados y la actividad que realizan, asimismo conocer hacia donde dirigen sus esfuerzos los que permitirán que sus asociados adquieran un compromiso para brindar un mejor servicio en sus negocios y grupos de ahorro.

Con base a lo anteriormente expuesto, la misión de los comités se establecerá de la siguiente manera:

MISIÓN

Somos una asociación de pequeños productores agrícolas y ganaderos que presta servicios de ahorro, crédito, producción y venta, ofertando al mercado productos de calidad, contribuyendo al crecimiento económico de nuestros asociados.

b. Visión.

Los asociados deben establecer ahora lo que quieren ser en el futuro, por lo tanto, la visión propuesta se establece de la siguiente manera:

VISIÓN

Ser una asociación autosostenible líder en el sector de la producción y comercialización de insumos agrícolas y ganaderos, con valores: ética, honestidad, responsabilidad y confianza, generando ingresos y mejora en la economía local.

c. Objetivos

Para que los comités agrícolas y ganaderos puedan saber cuál es su crecimiento y desarrollo, deben contar con objetivos claros y definidos que los guíen hacia la optimización de los recursos disponibles para lograr el éxito propuesto.

Los objetivos propuestos son:

- 1) Generar empleo por medio de las fábricas de concentrados, tiendas agrícolas y de primera necesidad.
- 2) Ayudar a la economía de los asociados por medio de la venta de insumos agrícolas, vacunación de animales y servicios de veterinaria a precios accesibles en el mercado.
- 3) Beneficiar con la venta de productos de buena calidad y accesibles a la comunidad.
- 4) Ofrecer por medio de los grupos de ahorro, créditos con la menor tasa de interés.

d. Políticas

Para que los comités sean efectivos en sus prioridades administrativas es necesario proponer las siguientes políticas, las cuales están diseñadas de acuerdo a las necesidades y limitaciones que les afecten; es de suma importancia que sus asociados cuenten con lineamientos por escrito que faciliten el desarrollo de sus operaciones:

Políticas administrativas.

- 1) La junta directiva realizará reuniones por lo menos una vez al mes; a todos los asociados se les notificara con antelación.
- 2) El presidente presentará en las asambleas generales un informe de las actividades llevadas a cabo durante el mes.
- 3) Los asociados de los comités participaran en todas las actividades que le competan, con el propósito de lograr la integración efectiva de los recursos.
- 4) Cooperar con los demás asociados en las actividades propias del comité.

Políticas organizacionales.

- 1) Proporcionar capacitaciones a los asociados con el propósito de mejorar su desempeño.
- 2) Actualizar la estructura organizativa, cuando las circunstancias lo exijan a fin de involucrar a todas las áreas.
- 3) La selección del recurso humano para los puestos de junta directiva, se debe efectuar tomando como base el conocimiento, experiencia, el compromiso y la honestidad.
- 4) Ofrecer una remuneración a los asociados que desarrollen labores en los negocios con los que cuentan los comités.

Políticas financieras.

- 1) Los autorizados para emitir órdenes de compra son el presidente y vicepresidente.
- 2) Para la adquisición de cualquier tipo de suministro, equipos y materiales, se procurará conseguir el menor precio y las mejores condiciones de pago.

- 3) Para realizar compras se tomará en consideración el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia y confiabilidad.

Políticas de comercialización.

- 1) Pagar un bono o comisión sobre la ganancia de la venta realizada por cualquier asociado.
- 2) Cada uno de los asociados buscará por lo menos tres clientes para que compren mensualmente.

e. Normas Administrativas

Las normas propuestas para los asociados de los comités agrícolas y ganaderos son los siguientes:

- 1) Realizar a satisfacción las tareas que se le encomiendan.
- 2) Asistir puntualmente a todas las reuniones y asambleas que se convoquen.
- 3) No ingerir bebidas alcohólicas durante las jornadas de trabajo, ni presentarse así a sus labores.
- 4) No ausentarse injustificadamente al sitio del trabajo o reuniones.
- 5) Respetar las normas de cortesía y buenos modales durante las asambleas, reuniones y la jornada de trabajo.
- 6) Queda terminantemente prohibido el uso de lenguaje soez, grosero, vulgar y el uso de calificativos perjudiciales por parte de los asociados.
- 7) Los asociados no ventilarán públicamente los asuntos concernientes al comité o al desempeño del mismo, ya que estos solamente podrán ser tratados en reuniones y asambleas convocadas para tales efectos.
- 8) Queda terminantemente prohibida toda discriminación fundamentada en: color de piel, sexo, raza, estado civil, credo religioso o condición social.
- 9) Los asociados no deberán difundir rumores o injurias con respecto a otros asociados y evitarán los comentarios dañinos.
- 10) Respetar la opinión y pertenencias de los demás.
- 11) Cumplir puntualmente con las aportaciones.
- 12) Hacer buen uso y cuidar los equipos, máquinas y herramientas.
- 13) Hacer un uso racional de los recursos materiales utilizados.

f. Normas financieras.

- 1) Aperturar una cuenta de ahorros, ya sea en un banco o asociación cooperativa para realizar depósitos de los ingresos obtenidos y no mantenerlos en casa de los asociados.
- 2) Al realizar un préstamo a un asociado, este no deberá superar el monto ahorrado por el mismo.
- 3) La tasa de interés para los asociados será de 6% anual y para los no asociados será de 12%.
- 4) Utilizar vale de caja chica cuando se realice una compra.
- 5) Toda compra debe de estar respaldada con una factura de consumidor final o comprobante electrónico autorizada por el Ministerio de Hacienda.
- 6) Utilizar comprobante de gastos cuando se realice una compra en la cual no se obtiene factura o comprobante electrónico.
- 7) Se otorgará crédito únicamente a aquellas personas con un buen récord crediticio.
- 8) El plazo de pago de la mercadería al crédito será de 15 días hábiles máximo.
- 9) Se establecerá un 5% de mora sobre el total de la venta por incumplir el plazo de pago de la mercadería al crédito.
- 10) En caso de pérdida de la libreta de ahorro se deberá notificar al comité y se cancelará \$2 para obtener una nueva

g. Valores

Son los pilares más importantes en cualquier organización que sirven de eje para su crecimiento; por lo tanto, es necesario que los comités agrícolas y ganaderos tengan valores como:

Ética: Proceder con integridad, así como el ser coherente entre el hacer y el decir, actuando correctamente.

Honestidad: Implica las relaciones interpersonales y utilización adecuada de los recursos.

Respeto: Aceptar y aprender de las diferencias de las personas.

Responsabilidad: Disposición de disciplina en el trabajo y un compromiso pleno de entender y asumir las consecuencias de todas aquellas acciones que se llevan a cabo con plena conciencia y libertad.

Confianza: es la creencia en que una persona o grupo será capaz y deseará actuar de manera adecuada en una determinada situación.

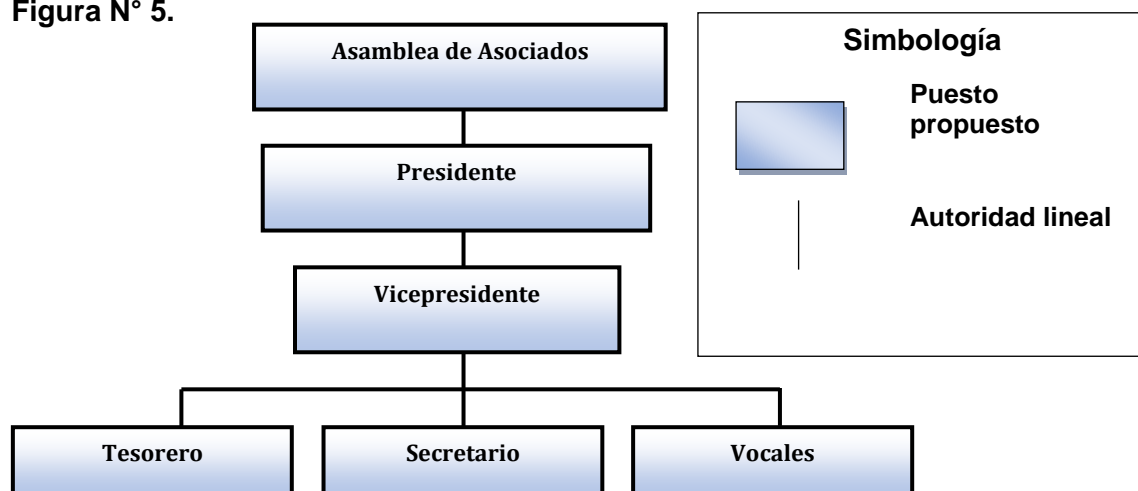
2. ORGANIZACIÓN.

La estructura organizativa es una parte importante dentro de las organizaciones, ya que muestra gráficamente las jerarquías y responsabilidades de cada una de las personas que ocupan los diferentes puestos.

Para que los comités agrícolas y ganaderos lleven sus actividades administrativas de una forma ordenada y eficiente, se propone la siguiente estructura organizativa:

- a. **Organigrama propuesto para los Comités agrícolas y ganaderos de San Esteban Catarina y San Lorenzo, impulsados por Cáritas Diócesis San Vicente.**

Figura N° 5.



Elaborado por: Grupo de Investigación
 Fecha: Agosto 2019

Aclaración: Para ocupar los puestos es de mencionar que de acuerdo a que son personas cuyo nivel de escolaridad no es muy amplio, no se requiere experiencia, ni un nivel académico específico.

b. Actividades principales para los diferentes puestos propuestos.

Puesto: ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS

Cuadro N° 14.

Nombre del puesto	Asamblea de Asociados
Dependencia Jerárquica	Ninguna
Unidades bajo su mando	Presidente
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elegir, sustituir y remover a los miembros de la Junta Directiva en reuniones ordinarias o extraordinarias; b) Aprobar o modificar el presupuesto anual de los comités; c) Nombrar comisiones que crean conveniente para el cumplimiento de los fines de los comités; d) Decidir sobre la compra o venta de los bienes muebles o inmuebles que pertenezcan a los comités. 	

Puesto: PRESIDENTE

Cuadro N° 15.

Nombre del puesto	Presidente
Dependencia Jerárquica	Asamblea de Asociados
Unidades bajo su mando	Vicepresidente
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea de Asociados y Junta Directiva; b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea de Asociados y Junta Directiva; c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea de Asociados; d) Representar al comité; e) Autorizar juntamente con el tesorero los gastos que tenga que hacer el comité; 	

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> f) Presentar cualquier tipo de informe que tenga que presentarse en la Asamblea de Asociados; g) Todas las atribuciones afines al puesto y las que le sean encomendadas por la Asamblea de Asociados; h) Supervisar y promover el crecimiento del comité. |
|---|

Puesto: VICEPRESIDENTE

Cuadro N° 16.

Nombre del puesto	Vicepresidente
Dependencia Jerárquica	Presidente
Unidades bajo su mando	Tesorero, secretario, vocales
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Representar al presidente en su ausencia, teniendo las mismas atribuciones que corresponden a éste; b) Apoyo al presidente en todas las actividades. 	

Puesto: TESORERO

Cuadro N° 17.

Nombre del puesto	Tesorero
Dependencia Jerárquica	Vicepresidente
Unidades bajo su mando	Ninguna
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Llevar las cuentas del comité, depositando los fondos en el banco que decida la Asamblea de Asociados; b) Llevar o tener el control directo de los libros de contabilidad del comité; c) Hacer los pagos de los gastos del comité debidamente autorizados; d) Autorizar juntamente con el presidente los gastos que tenga que hacer el comité; e) Informar a la Junta Directiva y a la Asamblea de Asociados del estado financiero del comité; f) Extender recibo de las aportaciones de los Asociados. 	

Puesto: SECRETARIO**Cuadro N° 18.**

Nombre del puesto	Secretario
Dependencia Jerárquica	Vicepresidente
Unidades bajo su mando	Ninguna
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Redactar las actas de sesiones de la Junta Directiva y Asamblea de Asociados; b) Llevar los libros de actas de las sesiones de la Asamblea de Asociados y de Junta Directiva; c) Llevar el archivo de documentos y registros de los miembros del comité; d) Hacer y enviar las convocatorias a los miembros para las reuniones; e) Ser la persona encargada de la comunicación dentro del comité. 	

Puesto: VOCALES**Cuadro N° 19.**

Nombre del puesto	Vocales
Dependencia Jerárquica	Vicepresidente
Unidades bajo su mando	Ninguna
Actividades	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la toma de decisiones de la Junta Directiva; b) Colaborar directamente con todos los miembros de la Junta Directiva; c) Sustituir a cualquier miembro de la Junta Directiva en caso de ausencia o impedimento. 	

3. DIRECCIÓN.

Con el propósito de influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos, se presenta una propuesta para que el trabajo se realice de manera eficiente y se cumpla con lo planeado en los comités agrícolas y ganaderos.

a. Comunicación.

Para que ésta sea efectiva y tenga éxito dentro de los comités, es importante que haya un buen entendimiento y que la información que fluya entre sus diferentes miembros sea confiable, para esto debe haber elementos importantes para mejorar los niveles de comunicación como:

- 1) Realizar asambleas generales al inicio del año, en donde se establezcan las fechas de reunión de junta directiva y general; las cuales servirán para que los asociados tengan conocimiento y no se comprometan con ninguna otra actividad.
- 2) Cuándo se planea realizar proyectos de los comités, realizar un análisis minucioso y someterlo a votación por parte de la Asamblea General de asociados.
- 3) Elaborar una agenda a desarrollar en cada una de las reuniones que se programen ya sea de Junta Directiva o Asamblea General.
- 4) Presentar informes escritos a los asociados del trabajo realizado en los comités.

El Memorándum.

Será utilizado en el interior de los comités para comunicarse entre sus asociados y que sirva de recordatorio para asistir a las asambleas o reuniones, el cual deberá contener la agenda a seguir. Este es necesario ya que permitirá una comunicación efectiva entre sus miembros.

A continuación, se propone un formato que puede utilizarse como modelo, el cual será llenado a mano con una copia utilizando papel carbón:

Modelo Propuesto de Memorándum**Figura N° 6.**

No. _____

NOMBRE DEL COMITÉ _____

MEMORANDUM

Fecha: _____

Para: _____

De: _____

Asunto: _____

Atentamente: _____

Indicaciones

Encabezado: Contiene el nombre del comité y título del formulario.

No.: Corresponde al número correlativo.

Fecha: Día en el cual se realiza el documento.

Para: Se coloca el nombre a quien va dirigido.

De: Nombre de quien lo realiza

Asunto: Parte en la cual se ha de describir brevemente y de forma clara el motivo de dicha comunicación.

Atentamente: Firma de la persona que realiza el documento.

Especificaciones del formato.

Tamaño	En toda la página
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Hoja suelta
Numeración	Correlativa
Cantidad	200 incluye original y copia
Precio Unitario	\$ 0.02
Total	\$ 4.00

Mural informativo.

Un periódico mural es algo común en las instituciones ya que se utiliza como herramienta para incrementar la comunicación interna. Bien utilizado puede convertirse en un medio, no solo formal en cuanto a la información que brinda, sino un espacio para la integración y participación de los miembros del comité, debe actualizarse cada mes para dar a conocer las principales actividades que realizan, como también la calendarización de los cumpleaños de los asociados, y otras acciones. Entre las secciones que contendrá el mural se presentan: Sociales, motivacionales, proyectos, noticias y otros relacionados.

Ubicación del mural informativo.

Se ubicará en el lugar que cada comité tiene destinado para sus reuniones donde pueda ser visto por los asociados, ya que de no ser así pierde su función informativa.

Para la elaboración del mural se deberá contar con:

- 1) Una pizarra de madera con las siguientes medidas: 1.50 mts. de largo por 1 mt de ancho.

- 2) Se hará uso de papel blanco para las publicaciones y de color para hacer más vistoso el contenido, marcadores entre otros.
- 3) Fotografías. Las personas encargadas deberán hacer uso de su creatividad y escoger las mejores fotografías de las actividades realizadas por el comité para dar una mejor vistosidad al mural.

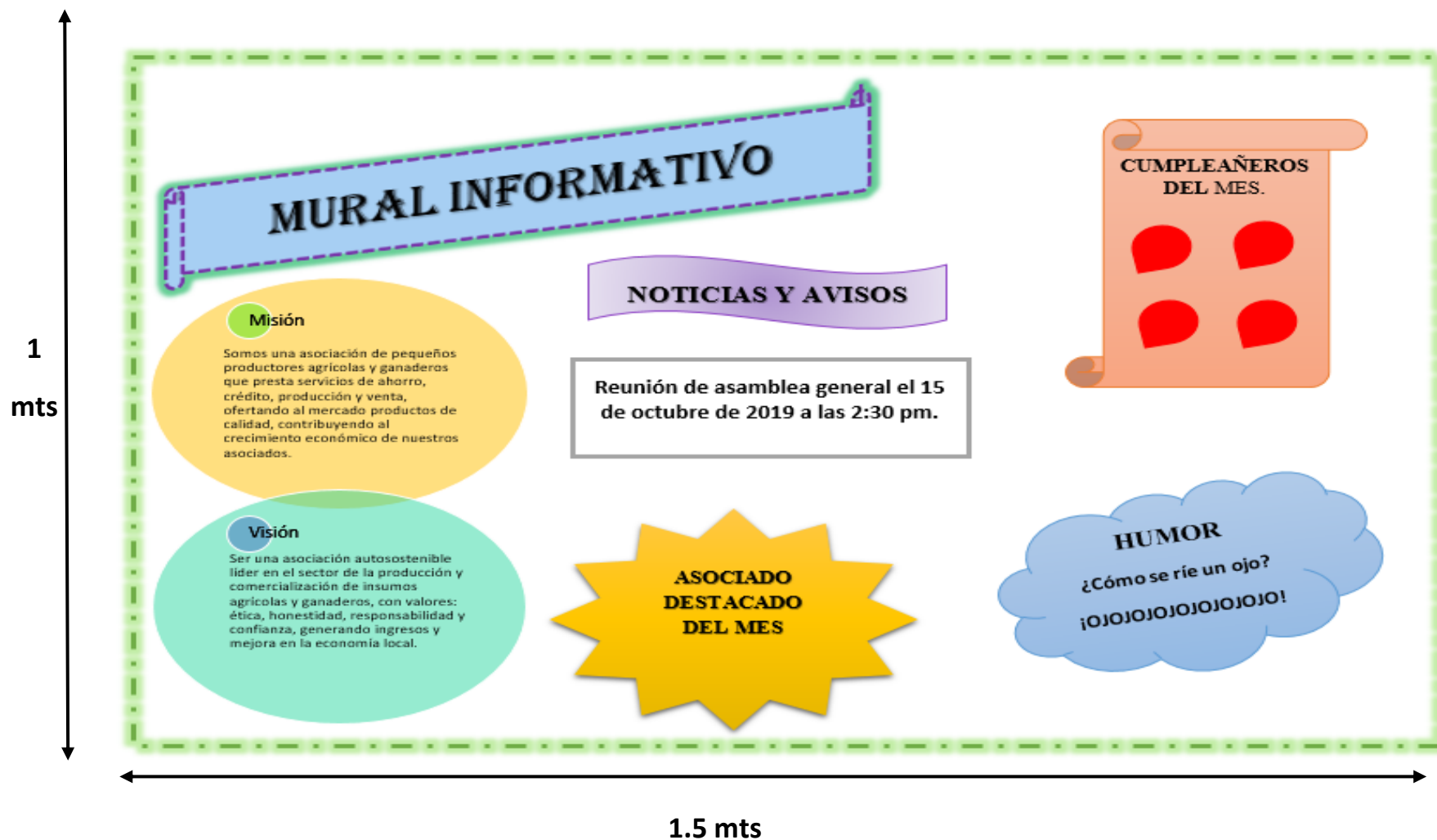
Secciones que tendrá el mural informativo:

- 1) Noticias.
- 2) Proyectos
- 3) Avisos.
- 4) Social (asociado destacado del mes, cumpleaños, entre otros).
- 5) Espacio extra disponible: en este espacio se pueden colocar artículos, dibujos, poemas, cuentos, fotografías de las actividades que realizan ya que a los asociados les encantará ver fotos y recordar momentos especiales, fomentando así la motivación.

Estas secciones pueden estar sujetas a cambio, ya que este, no tiene que tener una forma rígida, siempre y cuando se respete la sección de noticias porque son ellas las que le dan el carácter informativo a este medio de comunicación.

A continuación, se propone un modelo para ser usado en los comités agrícolas y ganaderos

Figura N° 7. Propuesta de mural informativo.



b. La motivación.

La motivación es un elemento importante en toda organización, ya que son aquellas recompensas o incentivos que se les proporcionan a los trabajadores; esto para que se sientan entusiasmados en el desempeño de sus tareas, beneficiando de esta manera al desarrollo de los comités.

Propuestas de incentivos a implementar en los comités agrícolas y ganaderos.

- 1) El 6% de tasa de interés anual por otorgamiento de crédito a los asociados de los comités y grupos de ahorro.
- 2) Entrega de ayuda de paquetes agrícolas, capacitaciones y otros, a los asociados que permanezcan activos en las asambleas generales y que colaboren con las actividades que realizan los comités.
- 3) Proporcionar viáticos a los asociados que desarrollen actividades fuera del lugar de residencia.
- 4) Realizar en la asamblea general una celebración para los cumpleaños del mes al finalizar dicha asamblea.
- 5) Otorgar un bono por ventas al asociado por cumplimiento de metas.
- 6) Celebración de la fiesta de fin de año para todos los miembros de los comités y sus familiares.

c. El liderazgo.

El liderazgo permite influir en la forma de ser o actuar de las personas o grupo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos, haciendo que se trabaje con entusiasmo.

El presidente de cada comité deberá ser un líder, para influir frente a los asociados para que estos se esfuercen con buena disposición en la ejecución de las tareas tanto individuales como en equipo. A su vez deberá acompañar y apoyar en las dificultades presentadas, creando un clima de confianza para el buen desempeño e integración en las actividades, reflejándose así en los resultados obtenidos.

Por tanto, las habilidades del presidente deben enfocarse en:

1. Administrar eficientemente los recursos asignados.
2. Excelente toma de decisiones
3. Facilidad de expresión
4. Espíritu de servicio y colaboración

Para fortalecer el ambiente laboral entre el presidente y sus asociados se toma en consideración las siguientes medidas:

- a) Hacer partícipe a los asociados en la toma de decisiones en cuanto a mejoramiento de las actividades que se realizan.
- b) Promover y vigilar que se cumplan los reglamentos, así como también felicitar a aquellos asociados que las acaten de manera pública en las asambleas establecidas.
- c) Resolver los conflictos entre asociados con imparcialidad de una forma objetiva, sin dañar los sentimientos y moral de los mismos.

Además, es importante que el presidente influya de manera positiva, para que todos los asociados actúen de manera proactiva y puedan desenvolverse mejor en la comercialización de sus actividades productivas.

d. La supervisión.

El presidente deberá verificar el cumplimiento de lo establecido en la Junta Directiva y Asamblea de asociados. Siendo necesario para ello supervisar y promover el crecimiento de los comités por medio de la comunicación correcta, sabiendo usar cualidades de orientador y guía, entre las cualidades propuestas están:

- 1) Estar bien enterado del trabajo que se realiza en el comité.
- 2) Tener confianza en sí mismo.
- 3) Ser sencillo.
- 4) Ser capaz de tomar decisiones acertadas.
- 5) Estar dispuesto a realizar una acción contraria cuando sea necesario.
- 6) Ser capaz de resistir presiones.

La persona que ejerce el rol de supervisor deberá revisar y analizar toda la información para presentarla y discutirla en la asamblea general, con el fin de informar a los asociados cual es el trabajo que se está realizando.

Así mismo el encargado por parte de Cáritas Diócesis San Vicente, revisará los proyectos asignados a cada comité, aportando ideas y verificando la ejecución correcta de los mismos.

4. CONTROL.

En toda empresa los controles son parte primordial del proceso administrativo, por lo que es necesario contar al menos con los controles básicos como son los siguientes:

a. Ingresos y gastos del efectivo.

Este tipo de control, es clave en toda empresa ya que, por medio de él, se podrá hacer un breve resumen de todos los ingresos diarios que se obtienen de las ventas.

Esta forma de control le será de ayuda a los comités agrícolas y ganaderos para saber cuánto es lo que venden por día y cuánto por mes.

LIBRO PARA EL CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS						N° _____
NOMBRE DEL COMITÉ _____						
MES: _____						
No.	FECHA	CONCEPTO	INGRESO	EGRESO	SALDO	

Indicaciones

Encabezado: Contiene el nombre del comité, el mes y el título del formulario.

No.: Corresponde al número correlativo de operaciones.

Fecha: Día en el cual se realiza la operación.

Concepto: Descripción de operaciones realizadas.

Ingreso: Cantidad generada por ventas de productos o servicios.

Egreso: Cantidad generada por gastos.

Saldo: Diferencia del ingreso menos el egreso.

Indicaciones

Encabezado: Contiene el nombre del comité y el nombre del asociado.

No.: Corresponde al número correlativo de operaciones.

Fecha: Día, mes y año en el cual se realiza la operación.

Depósitos: Cantidad de ahorro que es aportada en la cuenta del asociado.

Retiros: Cantidad que retira el asociado.

Saldo: Diferencia de los depósitos menos los retiros.

Especificaciones del formato.

Tamaño	En toda la página
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Hoja suelta
Numeración	Correlativa
Cantidad	100 original
Precio	\$ 0.25
Total	\$ 25.00 (Ver anexo No. 4)

c. Libreta de ahorro

Asimismo, para el control de los depósitos y retiros de cada asociado se propone el siguiente formato, el cual se entregará a cada asociado y este tendrá una forma de cuadernillo y será expedido por el comité, en el que se anotarán los movimientos efectuados en la libreta.

ELEMENTOS EXTERNOS DE LA LIBRETA.

FRENTE

**LIBRETA
DE
AHORRO**

Comité de ahorro:

Nombre: _____

Fecha de asociado al grupo: _____

**“Impulsando el
desarrollo”**

No. _____

REVERSO


Las microfinanzas basadas en el autoahorro económico y préstamo solidario es una metodología para formar grupo comunitario de personas que se reúnen para ahorrar y dar préstamos a sus miembros.

Esta libreta es propiedad del asociado y será presentada cada vez que deposite para que se anote el respectivo ahorro o realice un préstamo.

La iniciativa es apoyada por Cáritas Diócesis San Vicente.

Favor tomar en consideración lo siguiente:

1. Cumplir puntualmente con las aportaciones.
2. Al realizar un préstamo a un asociado, este no deberá superar el monto ahorrado por el mismo.
3. La tasa de interés para los asociados será de 6% anual y para los no asociados será de 12%.
4. En caso de pérdida se deberá notificar al comité y cancelará \$2 para obtener una nueva libreta.


Especificaciones del formato.

Tamaño	En toda la página
Tipo de papel	Cartulina
Forma de impresión	Suelta
Numeración	Correlativa
Cantidad	100 original
Precio	\$ 1.25 ***
Total	\$125.00 ***

d. Control de Ventas.

Las ventas son el pilar de cualquier empresa, sin ellas es imposible que un negocio funcione. Por ello se propone el siguiente formato, el cual permitirá llevar un buen control de las ventas que se realicen a diario.

CONTROL DE VENTAS				
Nombre del comité:				N° _____
Fecha:				
N°	Descripción del producto	Cantidad	Precio unitario (\$)	Total
TOTAL.....				

Indicaciones

Encabezado: Contiene el nombre del comité y fecha.

No.: Corresponde al número correlativo de operaciones.

Descripción del producto: Nombre del producto, presentación, peso o servicio prestado.

Cantidad: Registra la cantidad que se está facturando.

Precio unitario: Valor unitario del producto o servicio.

Total: Valor que se obtiene de multiplicar el precio unitario por la cantidad facturada.

Especificaciones del formato.

Tamaño	En toda la página
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Hoja suelta
Numeración	Correlativa
Cantidad	100 original
Precio	\$ 0.30
Total	\$ 30.00 (Ver anexo No. 4)

e. Caja chica

Es un instrumento indispensable en cualquier empresa ya que es la que se usa para todos aquellos gastos menores, puede usarse para algún imprevisto o gastos diarios pero que no representen grandes sumas de dinero; en la cual debe haber una cantidad de efectivo que se repone periódicamente en relación a los gastos que necesariamente deban pagarse.

En los comités debe haber una caja chica con un monto no superior a \$150.00, por lo tanto, se propone el siguiente formato el cual será de utilidad:

Especificaciones del formato.

Tamaño	En toda la página
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Hoja suelta
Numeración	Correlativa
Cantidad	100 original
Precio	\$ 0.30
Total	\$ 30.00 (Ver anexo No. 4)

f. Vale de caja chica.

Este documento autoriza salida de efectivo, en el cual una persona indica por escrito haber recibido dinero para pagar un bien o servicio.

VALE DE CAJA CHICA	
FECHA _____	N° _____
PARA EL USO DE:	

_____	_____
AUTORIZADO	RECIBIDO

Indicaciones

Encabezado: Título del formato.

Fecha: Día, mes y año en el cual se realiza la operación.

N°: Corresponde al número correlativo de operaciones.

Para el uso de: Justificación para que se va a ocupar el efectivo.

Autorizado: Firma de la persona que autoriza la salida de efectivo.

Recibido: Firma de la persona que recibe el efectivo.

Especificaciones del formato.

Tamaño	En ¼ de página oficio
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Talonario
Numeración	Correlativa
Cantidad	2 talonarios de 50 c/u, original y copia
Precio	\$ 0.30
Total	\$ 30.00 (Ver anexo No. 4)

g. Comprobante de Gastos o Egresos.

Este documento servirá para documentar todos aquellos gastos, viáticos de los cuales no se expide una factura o un comprobante que le respalde.

COMPROBANTE DE GASTOS	
FECHA _____	N° _____
PARA:	

_____	_____
AUTORIZADO	RECIBIDO

Indicaciones

Encabezado: Título del formato.

Fecha: Día, mes y año en el cual se realiza la operación.

N°: Corresponde al número correlativo de operaciones.

Porque: Justificación y detalle de compra realizada.

Autorizado: Firma de la persona que autoriza la compra.

Recibido: Firma de la persona que realiza la compra.

Especificaciones del formato.

Tamaño	En ¼ de página oficio
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Talonario
Numeración	Correlativa
Cantidad	2 talonarios de 50 c/u, original y copia
Precio	\$ 0.30
Total	\$ 30.00 (Ver anexo No. 4)

h. Asistencia.

Es necesario llevar un control de todos los asociados que asisten a las asambleas generales a las que se les convoca, ya que esto le permite a la Junta Directiva establecer que asociado se le puede dar la ayuda que se recibe (como paquetes agrícolas, abonos, capacitaciones, entre otros), ya que, si se presenta a las reuniones, esto demuestra el interés que éste le pone al trabajo que se está realizando.

A continuación, se presenta un formato de control de asistencia a las asambleas generales y a las reuniones de Junta Directiva, el cual ayudará a llevar un control de sus asociados.

Nombre: Nombre completo del asociado.

Fechas: Corresponde a la fecha de cada asamblea general.

Hora de llegada: Hora a la que se convocó a la reunión.

Firma: Firma del asociado.

Especificaciones del formato.

Tamaño	En toda la página
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Hoja suelta
Numeración	Correlativa
Cantidad	100 original
Precio	\$ 0.30
Total	\$ 30.00 (Ver anexo No. 4)

i. Inventarios.

Es un elemento importante para el desarrollo de las empresas ya que permite una administración eficiente del movimiento y almacenamiento de los productos; es por eso se propone un formato PEPS (primeras entradas, primeras salidas), que ayude a los comités llevar un control de sus inventarios.

En los comités será de mucha utilidad para los negocios en donde se compra y vende mercadería.

N° _____

Control de Inventarios.

Nombre del Comité:

Nombre del producto:

ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
Cantidad	Precio unitario	Total	Cantidad	Precio unitario	Total	Cantidad	Precio unitario	Total

Indicaciones

Encabezado: Contiene el nombre del comité y nombre del producto.

Entradas, Salidas y Existencias: Se detalla cantidad, precio unitario y total del artículo.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que está facturado.

Precio unitario: Valor unitario del producto.

Total: Valor que se obtiene de multiplicar el precio unitario por la cantidad facturada.

Para obtener el total de las existencias se debe operar las entradas menos las salidas y así obtener el inventario total del producto.

Especificaciones del formato.

Tamaño	En toda la página
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Hoja suelta
Numeración	Correlativa
Cantidad	100 original
Precio	\$ 0.30
Total	\$ 30.00 (Ver anexo No. 4)

j. Formato de remisión de mercancía al crédito

Este formato se utilizará para dejar constancia de la mercadería que se entregó al crédito, ya que es un documento que sirve como prueba documental para toda venta al crédito cuya función es dejar constancia de la recepción de la mercadería, a través de la firma del cliente el cual se compromete a cancelarla en un período estipulado.

N° _____				
NOMBRE DEL COMITÉ _____ FORMATO DE REMISIÓN DE MERCANCÍA AL CRÉDITO				
NOMBRE CLIENTE: _____				
IDENTIFICACIÓN: _____				
DIRECCIÓN : _____				
TELÉFONO : _____				
FECHA:			FORMULARIO No.	
No.	Descripción	Precio Unitario	Cantidad	Total
Total.....				
ENTREGA: _____			RECIBE: _____	

Indicaciones

Encabezado: Contiene el nombre del comité y título del formato.

Nombre cliente: Nombre de la persona a la que se le da crédito.

Identificación: Documento único de identificación (DUI).

Dirección: Lugar de residencia del cliente o del negocio.

Teléfono: Número al cual poder contactar al cliente.

Fecha: Día, mes y año en el cual se realiza la operación.

Formulario No.: Número correlativo del formulario.

No.: Corresponde al número correlativo de productos facturados.

Descripción: Nombre del producto, presentación o peso.

Cantidad: Registra la cantidad de producto que está facturando.

Precio unitario: Valor unitario del producto.

Total: Valor que se obtiene de multiplicar el precio unitario por la cantidad facturada; suma de todos los productos.

Entrega: Firma de la persona que entrega la mercadería.

Recibe: Firma de la persona que recibe la mercadería al crédito.

Especificaciones del formato.

Tamaño	En toda la página
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Talonario
Numeración	Correlativa
Cantidad	2 talonarios de 50 c/u, original y copia
Precio	\$ 0.30
Total	\$ 30.00 (Ver anexo No. 4)

k. Factura Comercial

Existen comités que cuentan con negocios como: tiendas agrícolas, de productos lácteos, de productos de primera necesidad, veterinarias, fábrica de venta de concentrado, entre otras, en las cuales es necesario que se emita un comprobante del ingreso que se está generando, para lo cual se propone el siguiente formato:

FACTURA No. _____		COMITÉ AGRÍCOLA Y GANADERO AMATITÁN ARRIBA CANTÓN AMATITÁN No. 40 SAN ESTEBAN CATARINA, SAN VICENTE Tel. 7722-9444		
Cliente: Domicilio: Ciudad: Fecha:				
No.	Concepto	Unidades	Precio Unitario	Total
			Subtotal	
			Descuento	
			Total	

Indicaciones

Encabezado: Contiene el nombre del comité, dirección, número de teléfono y No. factura

Nombre cliente: Nombre de la persona a la que se le está ofreciendo el servicio

Domicilio: Lugar de residencia del cliente o del negocio.

Fecha: Día, mes y año en el cual se realiza la operación.

No.: Corresponde al número correlativo de productos facturados.

Concepto: Nombre del producto, presentación o peso.

Unidades: Registra la cantidad de producto que está facturando.

Precio unitario: Valor unitario del producto.

Total: Valor que se obtiene de multiplicar el precio unitario por la cantidad facturada; suma de todos los productos.

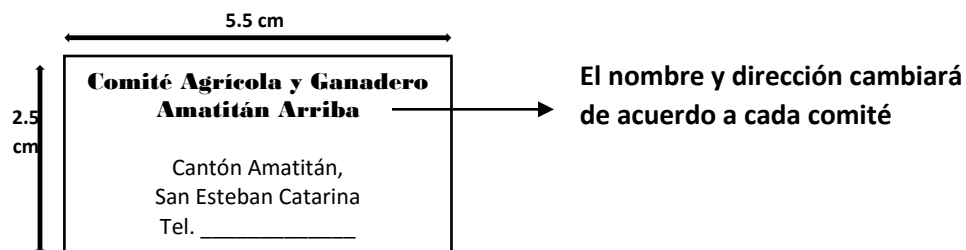
Descuento: Esto si aplica algún descuento que se le proporcione al cliente.

Especificaciones del formato.

Tamaño	½ página tamaño carta
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Talonario
Numeración	Correlativa
Cantidad	2 talonarios de 50 c/u, original y copia
Precio	\$ 0.25
Total	\$ 25.00 (Ver anexo No. 4)

I. Propuesta de sello.

Se propone un formato de sello el cual será utilizado en todos los documentos que el comité elabore para una mayor identificación.

Figura N° 8. Formato de sello**Especificaciones del formato.**

Tamaño	2.5 cm * 5.5 cm
Material	Madera y goma
Cantidad	1
Precio	\$ 15.00

m. Libro de Actas:

Este recoge la información de todas las juntas o reuniones que se realizan, no se propone un libro de actas para los comités, debido a que ya cuentan con éste y lo utilizan para sus asambleas ya sea de asociados o reuniones de Junta Directiva.

n. Archivo de Asociados.

Es un documento donde se recopilará información general sobre los asociados. Su importancia radica en que es una herramienta de control interno, que servirá para conocer todos los datos, habilidades, conocimientos y experiencias de los asociados; así como sus beneficiarios en caso de fallecimiento o imposibilidad física para reparto de los excedentes que éstos puedan tener en los comités.

En este caso debe tenerse un folder con cada ficha por asociado.

ENFRENTÉ

COMITÉ AGRÍCOLA Y GANADERO _____				Foto	
FICHA DE ASOCIADOS					
DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
Nombre					
Lugar y fecha de nacimiento					
Dirección					
Municipio y Departamento					
Teléfono de contacto					
N° de DUI					
No. de NIT					
Estado Civil					
NIVEL EDUCATIVO					
Nivel Educativo			Título Obtenido		
Educación Básica (1°, 2°, 3°)					
Segundo Ciclo (4°, 5°, 6°)					
Tercer Ciclo (7°, 8°, 9°)					
Bachillerato					
Técnico Superior					
Universitario					
Otros Estudios:					

OTROS CONOCIMIENTOS – MANEJO DE EQUIPO Y VEHÍCULOS					
Equipo de Computación		Bicicleta			
Motocicleta		No. Licencia:			
Automóvil		No. Licencia:			
Camión		No. Licencia:			
EXPERIENCIA DENTRO DE LOS COMITÉS					
Nombre del Comité	Cargo Desempeñado	Fecha			
		Desde	Hasta		
INFORMACIÓN FAMILIAR					
Nombre				Teléfono	
Padre:					
Madre:					
Cónyuge:					
Hijos:					

REVERSO

<i>BENEFICIARIOS EN CASO DE FALLECIMIENTO O IMPOSIBILIDAD FÍSICA</i>			
<i>BENEFICIARIO No. 1</i>			
<i>Nombre</i>			
<i>Dirección</i>			
<i>Teléfono</i>		<i>No. de DUI</i>	
<i>Parentesco</i>			
<i>Porcentaje de Beneficio</i>			
<i>BENEFICIARIO No. 2</i>			
<i>Nombre</i>			
<i>Dirección</i>			
<i>Teléfono</i>		<i>No. de DUI</i>	
<i>Parentesco</i>			
<i>Porcentaje de Beneficio</i>			

San Esteban Catarina, San Vicente a los ____ del mes _____ de _____

FIRMA DE ASOCIADO

FIRMA DEL PRESIDENTE

Nota: En caso de fallecimiento y no se presenta o encuentra ningún beneficiario el total de ahorro pasará al comité al que pertenece el asociado.

Especificaciones del formato.

Tamaño	En toda la página
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Hoja Suelta, revés y derecho
Numeración	No
Cantidad	100 original
Precio	\$ 0.25
Total	\$ 25.00 (Ver anexo No. 4)

a. Solicitud de préstamo.

Hay comités que realizan préstamo a sus asociados a los cuales se les entrega una cantidad de dinero al comienzo de la operación, con la condición de que el asociado devuelva esa cantidad junto con los intereses pactados en un plazo determinado en cuotas; por esta razón se propone un formato de solicitud de préstamo el cual servirá para tener un control de las personas a quienes se les otorga, siendo un compromiso de parte del solicitante a pagar lo acordado.

NOMBRE DEL COMITÉ _____			
SOLICITUD DE PRÉSTAMO No. _____			
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre:			
Edad:	DUI No.	No. NIT:	
Dirección:			
Municipio:	Departamento:	Teléfono:	
Es asociado:			
Comité al que pertenece:			
Cargo:			
Posee libreta de Ahorro:	Si	No	Cuál es el monto ahorrado a la fecha: \$_____
De no ser asociado indique la garantía que dejará en caso de no cancelar el crédito en el tiempo estipulado:			
DATOS DEL PRÉSTAMO			
Monto solicitado:	Plazo:		
Tasa de Interés:	No. Cuotas:	Monto: \$_____	
Fecha de solicitud:			
REFERENCIA PERSONAL			
Referencia familiar de pariente que no reside con el solicitante			
Nombre:			
Parentesco:	Teléfono:		
Dirección de residencia:			
REFERENCIA PARTICULAR			
Nombre:			
Teléfono:			
Dirección de residencia:			

DOY FE QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD DE PRÉSTAMO ES VERAZ Y AUTORIZO AL COMITÉ LA VERIFICACIÓN DE LOS MISMOS Y EN CASO DE NO PAGAR SEA DESCONTADO EL MONTO OTORGADO DE MIS AHORROS.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DE AUTORIZADO
PRESIDENTE JUNTA DE ASOCIADOS

Especificaciones del formato.

Tamaño	En toda la página
Tipo de papel	Bond base 20, color blanco
Forma de impresión	Copias, Hoja Suelta
Numeración	Correlativa
Cantidad	100 original
Precio	\$ 0.02
Total	\$ 2.00

E. Planes

En este apartado se desarrollará un plan de capacitación a los miembros de los comités agrícolas y ganaderos para implementar la propuesta de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial, puesto que es necesario preparar a los miembros de los comités para que comprendan en qué consiste dichos elementos y este se lleve a cabo de una manera efectiva.

Cabe recalcar que la capacitación no será impartida a todos los asociados debido a que no todos están involucrados en el aspecto administrativo, por lo tanto, se estima una participación de cincuenta asociados que son los que forman parte de las juntas directivas.

1. Generalidades del Plan de capacitación.

Al implementar la propuesta es recomendable, para una mayor comprensión, que se imparta una capacitación sobre el tema, para que los miembros de los comités adquieran el conocimiento y comprendan en qué consiste, cuál es su importancia, conocer sus elementos, principios y beneficios.

2. Objetivos del plan de capacitación.**General:**

Dar a conocer los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial que contribuirán al crecimiento y mejor desempeño de los

asociados de los comités agrícolas y ganaderos de San Esteban Catarina y San Lorenzo, así como a Cáritas Diócesis San Vicente.

Específicos:

- Establecer lineamientos para que los elementos básicos del proceso administrativo se puedan comprender de una manera clara y sencilla.
- Determinar los recursos necesarios para implementar la capacitación.

3. Equipo Facilitador.

Para el desarrollo de las capacitaciones se ha determinado que el equipo investigador imparta la capacitación, ya que es el que ha diseñado los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial, asimismo es lo más idóneo ya que dispone de todo el conocimiento necesario para transmitirlo a los asociados.

4. Características de la capacitación.

Se desarrollará en el periodo de tres meses, la cual se impartirá en seis sesiones, los días miércoles por la tarde, con una duración de cuatro horas con treinta minutos en el cual incluye un receso de treinta minutos. Se les impartirá a 4 ó 5 de los miembros que conforman las Juntas Directivas de los comités agrícolas y ganaderos, así como al coordinador de dichos comités por lo cual se ha tomado en consideración un aproximado de 50 personas y se propone sea desarrollada en la Casa Comunal del municipio de San Esteban Catarina, departamento de San Vicente (se escoge este lugar por ser el más accesible para reunir a todos los asociados).

Se recomienda que el coordinador del proyecto de los comités agrícolas y ganaderos, convoque a todas las personas para informarles sobre la capacitación que se llevará a cabo para implementar los elementos básicos del proceso administrativo.

Es importante señalar que el fondo para realizar dicha capacitación lo proporcionará el equipo de investigación en cuanto a materiales, Cáritas Diócesis San Vicente que es el

encargado de dichos comités colaborará con el préstamo del proyector de cañón, computadora, transporte y almuerzos (se dará almuerzo debido a la hora de la capacitación ya que a las personas se les tendrá que trasladar desde su lugar de residencia hasta la casa comunal), es de mencionar que no se puede realizar la capacitación en horario de la mañana debido a que la mayoría de los miembros realizan actividades agrícolas en ese horario.

Finalmente, se sugiere entregar un diploma por participación a los miembros de los comités que cumplan con el programa completo de capacitación (Ver anexo No. 5).

A continuación, se presenta una propuesta de Plan de Capacitación con todos los contenidos a impartir.

Cuadro N° 20. Plan de capacitación de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial.

COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, IMPULSADOS POR CÁRITAS DIÓCESIS SAN VICENTE. PLAN DE CAPACITACIÓN DE LOS ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER LA GESTIÓN EMPRESARIAL.						
Capacitación	Lugar	Responsable	Recursos	Unidades	Precio Unitario	Total
Principios Generales de la Administración	Casa Comunal de San Esteban Catarina	Grupo Investigador				
Presentación	1:00 p.m. – 1:10 p.m.	Objetivo: Que los asociados aprendan sobre el proceso administrativo conociendo cuál es su importancia, con la finalidad de aplicar en los comités los conocimientos adquiridos.	Copias del plan	50	\$ 0.72	\$ 36.00
Almuerzo	1:10 p.m. – 1:50 p.m.		Papel Bond (pliego)	10	\$ 0.25	\$ 2.50
Conceptos generales sobre la Administración	1:50 p.m. – 2:20 p.m.		Plumón No. 500	3	\$ 0.75	\$ 2.25
Importancia del proceso administrativo	2:20 p.m. – 3:00 p.m.		Plumón No. 90	10	\$ 0.50	\$ 5.00
Descripción de etapas del proceso administrativo	3:00 p.m. – 4:00 p.m.		Lapiceros	50	\$ 0.10	\$ 5.00
Explicar cómo se desarrollará la propuesta y los beneficios a obtener	4:00 p.m. – 5:00 p.m.		Almuerzo	50	\$ 2.25	\$ 112.50
Preguntas y respuestas	5:00 p.m. – 5:30 p.m.		Transporte	1	\$ 40.00	\$ 40.00
			Total Neto			\$ 203.25
Capacitación	Lugar	Responsable	Recursos	Unidades	Precio	Total
Planeación Administrativa	Casa Comunal de San Esteban Catarina	Grupo Investigador				
Presentación	1:00 p.m. – 1:10 p.m.	Objetivo: Brindar las herramientas necesarias para la toma de decisiones trazando objetivos claros, estableciendo los procedimientos idóneos para alcanzarlos	Papel Bond (pliego)	10	\$ 0.25	\$ 2.50
Almuerzo	1:10 p.m. – 1:50 p.m.		Almuerzo	50	\$ 2.25	\$ 112.50
Generalidades de la Planeación	1:50 p.m. – 2:20 p.m.		Transporte	1	\$ 40.00	\$ 40.00
Misión y Visión	2:20 p.m. – 3:00 p.m.		Total Neto			\$ 155.00
Objetivos	3:00 p.m. – 3:30 p.m.					
Políticas	4:00 p.m. – 4:30 p.m.					
Normas	4:30 p.m. – 5:00 p.m.					
Preguntas y respuestas	5:00 p.m. – 5:30 p.m.					
Capacitación	Lugar	Responsable	Recursos	Unidades	Precio	Total
Organización	Casa Comunal de San Esteban Catarina	Grupo Investigador				
Presentación	1:00 p.m. – 1:10 p.m.	Objetivo: Enseñar a los miembros de los comités cuál es la mejor forma de coordinar todos los recursos disponibles como lo son humanos, materiales y financieros para lograr alcanzar los objetivos a través de la organización efectiva.	Papel Bond (resma)	1	\$ 3.50	\$ 3.50
Almuerzo	1:10 p.m. – 1:50 p.m.		Almuerzo	50	\$ 2.25	\$ 112.50
Concepto de Organización	1:50 p.m. – 2:20 p.m.		Transporte	1	\$ 40.00	\$ 40.00
Importancia de la Organización	2:20 p.m. – 3:00 p.m.		Total Neto			\$ 156.00
Elementos básicos de la Organización	3:00 p.m. – 5:00 p.m.					
Preguntas y respuestas	5:00 p.m. – 5:30 p.m.					

Capacitación	Lugar	Responsable	Recursos	Unidades	Precio	Total
Dirección	Casa Comunal de San Esteban Catarina	Grupo Investigador				
Presentación Almuerzo Concepto de Dirección Importancia de la Dirección Elementos principales de la Dirección Principios de la Dirección Preguntas y respuestas	1:00 p.m. – 1:10 p.m. 1:10 p.m. – 1:50 p.m. 1:50 p.m. – 2:20 p.m. 2:20 p.m. – 3:00 p.m. 3:00 p.m. – 4:00 p.m. 4:00 p.m. – 5:00 p.m. 5:00 p.m. – 5:30 p.m.	Objetivo: Enseñar a las personas que dirigen o están a cargo de un negocio la capacidad de mandar, influir y motivar para el logro de los objetivos.	Almuerzo Transporte Total Neto	50 1	\$ 2.25 \$ 40.00	\$ 112.50 <u>\$ 40.00</u> \$ 152.50
Capacitación	Lugar	Responsable	Recursos	Unidades	Precio	Total
Control	Casa Comunal de San Esteban Catarina	Grupo Investigador				
Presentación Almuerzo Concepto de Control Importancia del Control Elementos principales Tipos de control Preguntas y respuestas	1:00 p.m. – 1:10 p.m. 1:10 p.m. – 1:50 p.m. 1:50 p.m. – 2:20 p.m. 2:20 p.m. – 3:00 p.m. 3:00 p.m. – 4:00 p.m. 4:00 p.m. – 5:00 p.m. 5:00 p.m. – 5:30 p.m.	Objetivo: Motivar a las personas capacitadas la necesidad de contar con herramientas básicas para corregir y evitar errores.	Almuerzo Transporte Total Neto	50 1	\$ 2.25 \$ 40.00	\$ 112.50 <u>\$ 40.00</u> \$ 152.50
Capacitación	Lugar	Responsable	Recursos	Unidades	Precio	Total
Gestión Empresarial	Casa Comunal de San Esteban Catarina	Grupo Investigador				
Presentación Almuerzo Definición de Gestión Empresarial Diferencias entre gestión y administración Importancia Modelos de gestión empresarial Preguntas y respuestas	1:00 p.m. – 1:10 p.m. 1:10 p.m. – 1:50 p.m. 1:50 p.m. – 2:20 p.m. 2:20 p.m. – 3:00 p.m. 3:00 p.m. – 3:40 p.m. 3:40 p.m. – 5:00 p.m. 5:00 p.m. – 5:30 p.m.	Objetivo: Conocer la secuencia ordenada en la que se deben realizar las actividades administrativas, haciendo un uso eficiente de los recursos asignados para facilitar el proceso de toma de decisiones y la construcción de nuevas estrategias.	Almuerzo Transporte Total Neto	50 1	\$ 2.25 \$ 40.00	\$ 112.50 <u>\$ 40.00</u> \$ 152.50
DIPLOMAS				50	\$ 0.75	\$ 37.50
SUB TOTAL						\$1,009.25
IMPREVISTOS (10%)						\$ 100.93
TOTAL GENERAL						\$1,110.18

F. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.

Para la apropiada implementación de los elementos básicos del proceso administrativo es importante contar con el apoyo de Cáritas Diócesis San Vicente, así como de la Junta Directiva de los comités agrícolas y ganaderos de San Esteban Catarina y San Lorenzo, ya que son esenciales e importantes para la implementación del mismo y permitirá fortalecer la gestión empresarial, alcanzando las metas y objetivos proyectados por los comités.

A continuación, se presentan las etapas de aplicación de la propuesta, los recursos humanos, materiales y financieros que serán necesarios para llevar a cabo la realización de este proyecto, al mismo tiempo el cronograma donde se refleja en que tiempo serán llevadas a cabo cada una de las actividades.

Etapas de aplicación de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial.

Presentación

La propuesta será presentada al director de Cáritas Diócesis San Vicente, para que autorice al coordinador del proyecto de los comités agrícolas y ganaderos las capacitaciones, en las que se presentarán las diferentes partes del proceso administrativo, los cuales servirán para realizar mejor el trabajo dentro de los comités.

Aprobación

Una vez realizada la respectiva revisión y análisis del proyecto, se procede a obtener la aprobación del director de Cáritas Diócesis San Vicente y de todas las personas involucradas para proceder a implementarlo.

Seguimiento y control

Luego de la implementación de los elementos básicos del proceso administrativo, será necesario visitar cada uno de los comités para verificar si se están desarrollando correctamente, esto quiere decir que los encargados de la aplicación en este caso la

Junta directiva de los comités en conjunto con el coordinador de Cáritas, deberán dar un seguimiento continuo, con el fin de proporcionar resultados que ayuden a mantener las condiciones favorables a los miembros y/o la implementación de mejoras en aquellas áreas que se encuentran deficientes.

Evaluación

Una vez implementado los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial, este no debe descuidarse, por lo cual se recomienda realizar revisiones periódicas que ayudarán a los comités a identificar en qué medida se están alcanzando los objetivos propuestos.

Ajustes

Si es necesario sugerir cambios para mejorar la implementación, se realizarán los respectivos ajustes una vez establecido los elementos necesarios para fortalecer la gestión empresarial de los comités.

Gestión de recursos necesarios para la implementación de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial.

a) Recurso Humano

Para la implementación de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial, será necesario contar con el apoyo del director de Cáritas Diócesis San Vicente, del coordinador de los proyectos y de los miembros de los comités agrícolas y ganaderos; así como también el equipo investigador. Todos deberán trabajar conjuntamente para lograr conseguir los objetivos que se plantean.

b) Recursos Financieros

En cuanto los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial sean aprobados por el director de Cáritas Diócesis San Vicente, se procederá a capacitar a todos los involucrados y los fondos necesarios para su

implementación en cuanto a capacitación correrán por parte del grupo de investigación y Cáritas Diócesis San Vicente, según cuadro No. 21.

Asimismo, el recurso financiero en cuanto a la impresión de formatos de control interno correrá por cuenta de cada comité, según cuadro N° 22.

Estimación de gastos para implementar la propuesta.

Cuadro N° 21.

Concepto	Cantidad	Monto Unitario	Monto Total
EQUIPO DE INVESTIGACIÓN			
Recursos materiales para capacitación			\$ 56.75
Diplomas	50	\$ 0.75	\$ 37.50
Sub total Capacitación			\$ 94.25
Imprevisto 10%			\$ 9.43
SUB TOTAL			\$ 103.68
CÁRITAS DIÓCESIS SAN VICENTE			
Transporte	6	\$ 40.00	\$ 240.00
Almuerzo	300	\$ 2.25	\$ 675.00
Sub total recursos Cáritas Diócesis San Vicente			\$ 915.00
Imprevisto 10%			\$ 91.50
SUB TOTAL			\$ 1,006.50
TOTAL CAPACITACIÓN			\$ 1,110.18

* Los costos de capacitación los absorberá el equipo investigador y los costos en transporte y almuerzo los absorberá Cáritas Diócesis San Vicente.

Estimación de gastos para implementar la propuesta en cada Comité.

Cuadro N° 22

Concepto	Cantidad	Monto Unitario	Monto Total
COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS **			
Servicios de impresión de los diferentes formularios para el control de actividades	100		\$ 446.00
Sello para comité	1		\$ 15.00
Gastos de librería (folder, fastener y papel carbón)	100	\$0.25	\$ 25.00
Sub total de gastos por comité			\$ 486.00
Imprevisto 10%			\$ 48.60
TOTAL DE GASTOS COMITÉ			\$ 534.60

**** Los gastos que incurrirá un comité para la puesta en marcha en el uso de formularios para el control de sus actividades, se ha estimado solo para uno ya que cada organización deberá asumir el gasto.**

Consolidado total de gastos para implementar la propuesta.

Cuadro No. 23

DETALLE	MONTO
Equipo de Investigación	\$ 103.68
Cáritas Diócesis San Vicente	\$ 1,006.50
Comités Agrícolas y Ganaderos	\$ 5,346.00 (*)
TOTAL	\$ 6,456.18

(*) Corresponde al consolidado del gasto de los 10 comités.

c) Recursos Técnicos y Materiales

Los recursos materiales son de suma importancia e indispensables para la ejecución de cada uno de los procesos a realizar en los comités agrícolas y ganaderos de San Esteban Catarina y San Lorenzo, los cuales deben utilizarse adecuadamente.

Dentro del mobiliario a utilizar para realizar las capacitaciones se encuentran mesa de trabajo y sillas. En relación al equipo, se necesitará computadora, proyector (cañón), impresora, los cuales Cáritas Diócesis San Vicente facilitará. La papelería y otros suministros de oficina serán proporcionados por el equipo de investigación.

El material para la puesta en marcha en los comités lo asumirá cada uno de ellos, no se menciona la compra de Ampos archivadores, ya que Cáritas es quien les proporciona dichos insumos.

d) Cronograma de actividades

A continuación, se presenta el cronograma de las actividades a realizar para la implementación de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial de los comités agrícolas y ganaderos

Cronograma de actividades para la implementación de los elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial de los comités agrícolas y ganaderos, impulsados por Cáritas de El Salvador, Diócesis San Vicente, en los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo, departamento de San Vicente.

N°.	ACTIVIDAD	MESES / SEMANAS												RESPONSABLE
		MES 1				MES 2				MES 3				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Entrega del documento al director de Cáritas Diócesis San Vicente	■												Equipo investigador
2	Presentación e introducción del Proceso administrativo al Director de Cáritas Diócesis San Vicente para su aprobación		■											Coordinador de los proyectos Cáritas Diócesis San Vicente/ Equipo investigador
3	Capacitación a los miembros de los comités y coordinador Cáritas Diócesis San Vicente													Equipo investigador
	Generalidades de la Administración			■										Equipo investigador
	Planeación				■									Equipo investigador
	Organización					■								
	Dirección						■							
	Control							■						
	Gestión Empresarial								■					
4	Seguimiento y control										■			Coordinador de los proyectos Cáritas Diócesis San Vicente
5	Evaluación del proceso administrativo propuesto										■	■		Coordinador de los proyectos Cáritas Diócesis San Vicente
6	Ajustes al proceso administrativo											■	■	Coordinador de los proyectos Cáritas Diócesis San Vicente

Elaborado por: Equipo de investigación, agosto 2019.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS:

- ✓ Bateman, Thomas S. y Scott A. Snell. Administración. Liderazgo y colaboración en un mundo competitivo. (8ª Ed.). (México, D. F.: McGraw-Hill, 2009)
- ✓ Chiavenato Idalberto, Introducción a la teoría general de la administración, 7a. Edición, 2006
- ✓ F. Benjamín y Fincowsky, F. (2009) Organización de Empresas. México: McGraw-Hill/ Interamericana Editores, S.a. De C.V
- ✓ KoontZ / Wehrich. Administración una perspectiva Global. Décima Edición
- ✓ Mejía, Rodolfo, Caldera “Planeación Estratégica de Recursos Humanos” 2004
- ✓ Munch Lourdes (2007) Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor. México: Pearson Educación (primera edición)
- ✓ Reyes Ponce, Agustín (1992) Administración Moderna. México: Editorial Limosa SA. de C.V. (primera edición)
- ✓ Ruiz, Patricia (2012) Dirección, red tercer milenio, s.c. (primera edición)
- ✓ Stoner, James A.F.R. Edgar Freeman y otros. Administración. 6a. Ed. Prentice-Hall, México 1996
- ✓ Stoner, James A.F.R. Edgar Freeman, Gilber “Administración” 6º Edición 1994
- ✓ Trujillo, López, Marcelo; Correa, Jorge Iván “Planeación Estratégica de tecnología y sistemas de información” 1º Edición 2007.

TRABAJOS DE GRADUACIÓN:

- ✓ Cerón Montoya, Rubén Dario “Modelo de Gestión Administrativa Para el Desarrollo, Funcionalidad y Competitividad de la Asociación de Desarrollo Progresivo y Vivienda Digna de EL Salvador, Ubicada en el Municipio de San Salvador”. Universidad de El Salvador. 2013
- ✓ Diseño de un modelo de gestión, diciembre 2010, Universidad de Especialidades Espíritu Santo, Samborondón, Ecuador
- ✓ Flores Rivas, Rafael Alfredo, “Modelo administrativo que contribuya a fortalecer el desempeño de los empleados de la alcaldía municipal de San Bartolomé Perulapía, departamento de Cuscatlán”. Universidad de El Salvador, 2016.
- ✓ Mendoza William, “La organización como fase del proceso administrativo” Universidad Nacional Experimental del Yaracuy, Venezuela, Año 2009

LEYES:

- ✓ Constitución de la República de El Salvador. Decreto constituyente No.38 de 15 de Diciembre de 1983, Publicado en el Diario Oficial No.234, Tomo No.281, de 16 de Diciembre de 1983
- ✓ Código de Trabajo, Decreto Legislativo No.15, de 23 de junio de 1972, Diario Oficial No.142. Tomo:236, Publicación Diario Oficial 31 de julio de 1972
- ✓ Estatutos de Cáritas de El Salvador, Decreto legislativo No. 93 de fecha 21 de marzo de 1961, publicado en el Diario Oficial No. 75 Tomo No.191 de fecha 26 de abril de 1961.
- ✓ Ley contra el lavado de dinero y de activos, Decreto Legislativo No.126, de fecha 30 de octubre de 1997, Diario Oficial No.227. Tomo:337, Publicación Diario Oficial 04 de diciembre de 1997

- ✓ Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Decreto Legislativo No.894 de fecha 27 de noviembre de 1996, Diario Oficial No.238, Tomo 333 de fecha 17 de diciembre de 1996
- ✓ Ley del Seguro Social, decreto Legislativo No.1263, de 3 de Diciembre de 1953 y publicada en el Diario Oficial 226, Tomo 161 del 11 de diciembre de 1953
- ✓ Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones. Decreto Legislativo No.927 de fecha 20 de diciembre de 1996. Diario Oficial 243, Tomo 333 de fecha 23 de diciembre de 1996

PÁGINAS WEB:

- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Administraci%C3%B3n>.(Accesado el 28 de mayo 2019)
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos11/moconta/moconta.shtml>. (Accesado el 28 de mayo 2019)
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos12/cofas/cofas.shtml>.(Accesado el 28 de mayo 2019)
- ✓ <http://fcaenlinea.unam.mx/2006/1130/docs/unidad8.pdf>
- ✓ <https://definicion.de/comite/>(Accesado el 3 de junio de 2019)
- ✓ <https://definicion.mx/gestion-empresarial/>(Accesado el 28 de mayo 2019)
- ✓ <https://goldservice.com.sv/constitucion-sociedades4-sp-php/>, (Accesado el 3 de junio de 2019)
- ✓ <https://www.monografias.com/trabajos81/planeacion-y-administracion-estrategica/planeacion-y-administracion-estrategica.shtml#elementosa>, (Accesado el 28 de mayo 2019)
- ✓ <https://noticias.infocif.es/noticia/fundaciones-definicion-y-caracteristicas>
- ✓ <https://www.caritaselsalvador.org.sv/>, (Accesado el 3 de junio de 2019)
- ✓ <https://www.gestiopolis.com/la-direccion-dentro-la-administracion-de-empresas/>.(Accesado el 28 de mayo 2019)
- ✓ <https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=2115523> (Accesado el 2 de junio de 2019)

- ✓ <https://www.gestiopolis.com/que-es-proceso-administrativo/>(Accesado el 28 de mayo 2019).

OTROS:

- ✓ Diccionario de la lengua española, edición del tricentenario, actualización 2018, obtenido de <https://dle.rae.es/?w=diccionario> (Accesado en julio 2019).
- ✓ Fundación Empresarial para la Acción Social (FUNDEMÁS), Aporte de las Fundaciones y Organizaciones No Gubernamentales a la comunidad, Publicación.
- ✓ Huergo Jorge, Artículo los procesos de gestión
- ✓ Información proporcionada por Director Cáritas Diócesis San Vicente.
- ✓ Apuntes de la asignatura Trabajo de Graduación ciclo I/2019.
- ✓ Apuntes de la asignatura Estadística II ciclo II/2016.

ANEXOS

ANEXO 1. CUESTIONARIO APLICADO EN EL ESTUDIO.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



CUESTIONARIO DIRIGIDO A: ASOCIADOS DE LOS COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS DE LOS MUNICIPIOS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE.

Objetivo: Recolectar datos sobre el impacto que tendrá la aplicación de los elementos básicos del proceso administrativo.

Indicación: Conteste las siguientes preguntas marcando con una “x” la respuesta que usted considere conveniente. Si la respuesta que marque le pide completar entonces hágalo; de ante mano Gracias por su colaboración.

La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines didácticos y será manejada de forma confidencial.

I. DATOS GENERALES.

- Comité al que pertenece: _____
- Género: Masculino () Femenino ()
- Edad: 18 - 23años () 24 – 29 años () 30 - 35 años () 36 o más ()
- Nivel de escolaridad: Básica () Bachillerato () Técnico () Universitario ()

II. DATOS DE CONTENIDO

1. ¿Se elabora algún tipo de plan para el desarrollo de las actividades en el comité?

- Si ()
- No ()

2. ¿Qué Importancia le concede Ud. a la planeación en las actividades del comité?

Ponderaciones

- Muy importante () 9 – 10
- Importante. () 7 – 8
- Poco importante. () 5 – 6
- Nada importante. () 0 – 4

3. ¿Cuál es su participación en el proceso de Planeación en el comité?

- a) En todo el Proceso ()
- b) En parte del Proceso ()
- c) Ninguna ()

4. ¿De los siguientes instrumentos con cuales cuenta el comité?

- a) Reglamentos ()
- b) Manuales ()
- c) Otros ¿Cuáles? _____

5. ¿Considera que sus actividades dentro del comité están correctamente definidas?

- a) Si ()
- b) No ()

6. ¿Participa Ud. En la toma de decisiones del comité?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) Algunas veces ()

7. ¿Se siente motivado de ser un colaborador en el comité?

- a) Si ()
- b) No ()

8. ¿Cuáles son los medios de comunicación que se utilizan para transmitir información o instrucciones de trabajo?

- a) Personalmente ()
- b) Teléfono ()
- c) Reuniones informativas ()
- d) Memorándum ()

Otros ¿Cuáles? _____

9. ¿Con que frecuencia es supervisado su desempeño?

- a) Siempre ()
- b) Casi Siempre ()
- c) Algunas Veces ()
- d) Espontáneamente ()
- e) Nunca ()

10. ¿Se lleva a cabo algún tipo de control en las actividades del comité?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) Algunas veces ()

11. ¿Qué tipos de control aplica en el comité?

- a) Antes de la Acción ()
- b) Durante la Acción ()
- c) Después de la Acción ()

12. ¿Considera necesario la aplicación del proceso administrativo en el desempeño de las actividades del comité?

- a) Si ()
- b) No ()
- c) Talvez ()

13. Evalúe su nivel de conocimiento en el área administrativa

		Ponderaciones
a) Mucho	()	9 – 10
b) Regular	()	7 – 8
c) Poco	()	5 – 6
d) Nada	()	0 – 4

14. ¿Cree usted que necesita capacitación en cuanto a los procesos administrativos?

- a) Si ()
- b) No ()

15. ¿Si respondió Si en la pregunta anterior, por favor indique en que área necesita capacitación?

- a) Planeación ()
- b) Organización ()
- c) Dirección ()
- d) Control ()
- e) Gestión Empresarial ()
- f) Otros _____

16. ¿Reciben o han recibido capacitaciones?

- a) Si ()

b) No ()

¿Si su respuesta es Si, especifique en que área?_____

17. ¿Considera que está capacitada/o para llevar un negocio propio?

a) Si ()

b) No ()

18. Tienen idea en el futuro de constituirse como:

a) Asociación cooperativa ()

b) Asociación agrícola y ganadera ()

c) Ninguna ()

Otras_____

ANEXO 2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS Y RESUMEN DE CUESTIONARIO DESARROLLADO A COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO.

DATOS GENERALES.

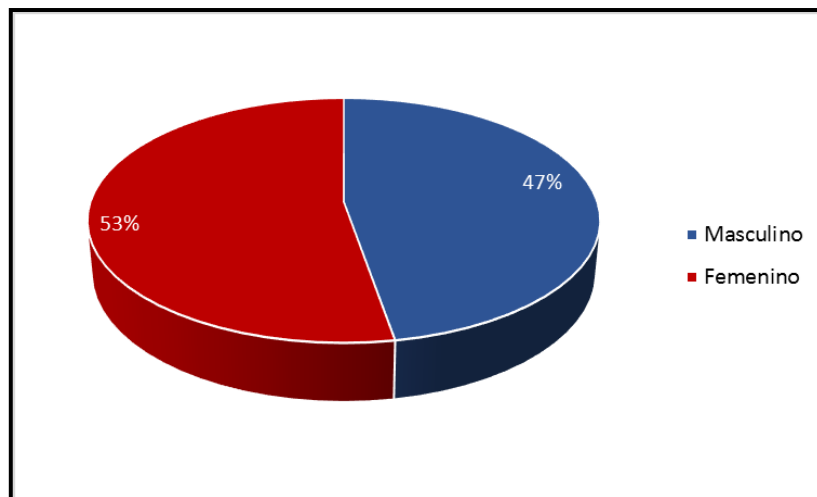
a) GÉNERO

Objetivo: Conocer cuál es el nivel de participación de hombres y mujeres que forman parte de los comités agrícolas y ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo.

Tabla N° 1. Género.

Sexo	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Masculino	43	47%
Femenino	48	53%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 1. Género.



Interpretación:

La diferencia entre género no es tan significativa, existe participación en los comités agrícolas y ganaderos, tanto del género femenino como del masculino, esto debido a que es limitada la falta de oportunidades en el mercado laboral, lo cual permite que las personas busquen alternativas de superación personal y económica.

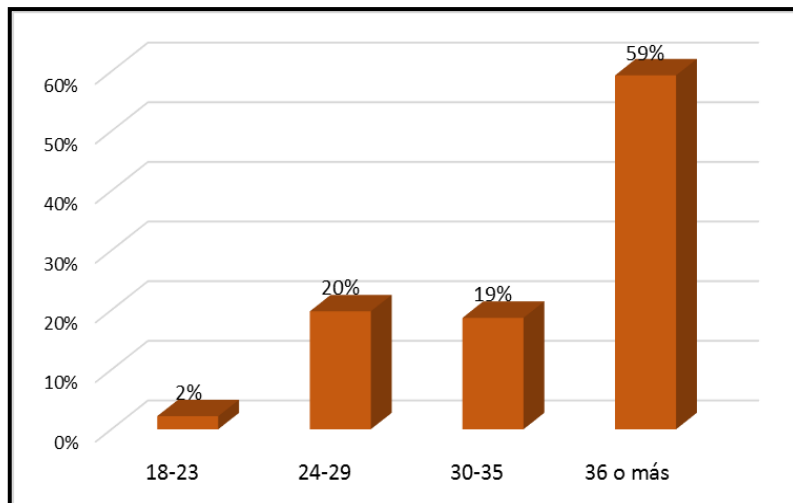
b) EDAD

Objetivo: Conocer en qué rango de edades se encuentran los miembros que forman parte de los comités agrícolas ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo.

Tabla N° 2. Rango de edades.

Edad	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
18-23	2	2%
24-29	18	20%
30-35	17	19%
36 o más	54	59%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 2. Rango de edades.



Interpretación:

La mayoría de los asociados en los comités agrícolas y ganaderos son personas con un rango de edad de 36 años o más, ya que son personas que se han dedicado toda su vida a la agricultura y la ganadería, por lo tanto tienen experiencia en esta área; mientras que una parte casi igual está entre los rangos de 24 a 29 años y de 30 a 35 años; esto es debido a las circunstancias del entorno donde habitan lo cual no les permiten desarrollarse académicamente, asimismo se puede decir que dentro de los comités hay jóvenes interrelacionados con personas adultas, lo cual permite una mayor productividad ya que esto es clave en cualquier negocio para alcanzar sus objetivos de forma eficaz.

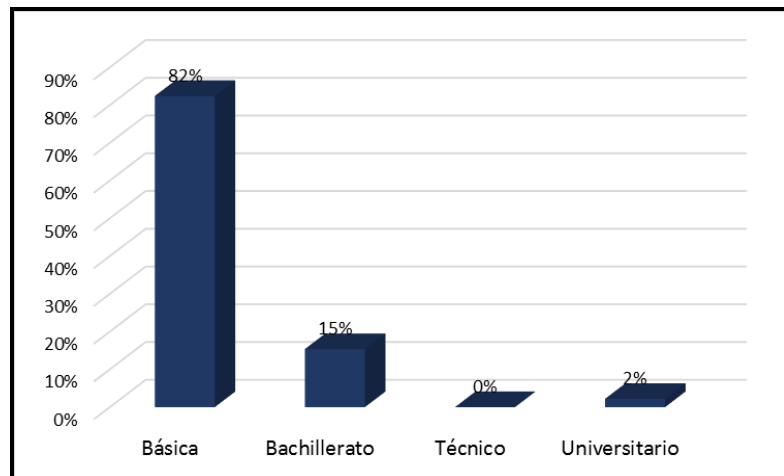
c) NIVEL DE ESCOLARIDAD

Objetivo: Identificar cual es el nivel de escolaridad de los miembros que forman parte de los comités agrícolas ganaderos de los municipios de San Esteban Catarina y San Lorenzo para determinar la experiencia y conocimiento en cuanto a los procesos administrativos.

Tabla N°3. Nivel de escolaridad.

Nivel de escolaridad	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Básica	75	82%
Bachillerato	14	15%
Técnico	0	0%
Universitario	2	2%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 3. Nivel de escolaridad.



Interpretación:

La mayor proporción de los asociados tienen un nivel académico básico, debido a la falta de recursos económicos, esto les obliga a buscar una fuente de ingresos, por lo cual terminan dedicándose más a oficios domésticos, agricultura y ganadería, por lo que no existe una superación académica; una pequeña parte tienen estudios de bachillerato y un porcentaje menor tienen estudios universitarios, lo que refleja que no hay posibilidades de superación a nivel de escolaridad.

I. DATOS DE CONTENIDO.

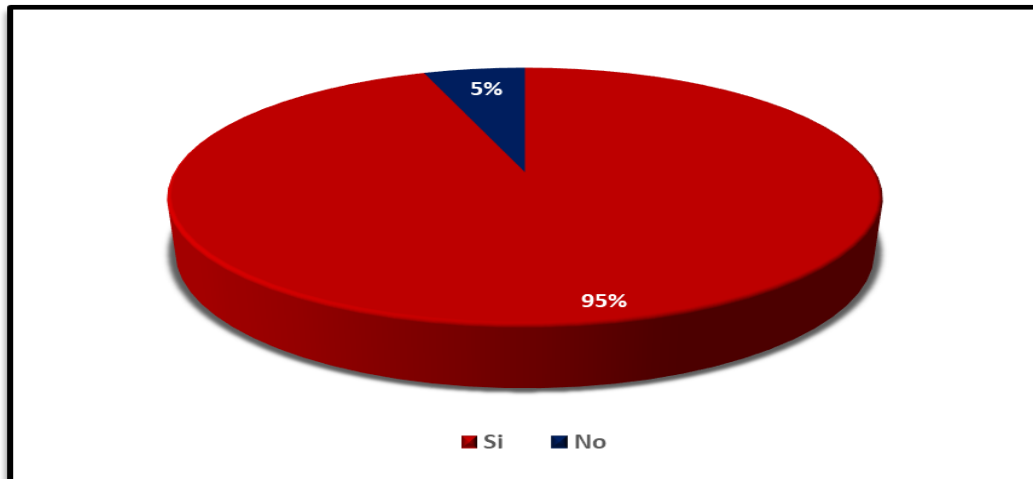
Pregunta N° 1. ¿Se elabora algún tipo de plan para el desarrollo de las actividades en el comité?

Objetivo: Conocer si se elaboran planes de trabajo para el desarrollo de las actividades en los comités agrícolas y ganaderos.

Tabla N° 4. Elaboración de planes para el desarrollo de actividades en el comité.

Alternativa	Frecuencia absoluta	Frecuencia Relativa
Si	86	95%
No	5	5%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 4. Elaboración de planes para el desarrollo de actividades en el comité



Interpretación:

Se afirma que la mayor parte de los comités agrícolas y ganaderos, elaboran un plan para el desarrollo de sus actividades, ya que este les permite dirigir las acciones que se deben realizar con el fin de alcanzar el objetivo deseado, sin embargo, una proporción mínima no elabora ningún plan para sus actividades, esto puede ocasionar diversos problemas, por la falta de claridad en las ideas de lo que se debe hacer y no permitirá obtener los resultados que se buscan.

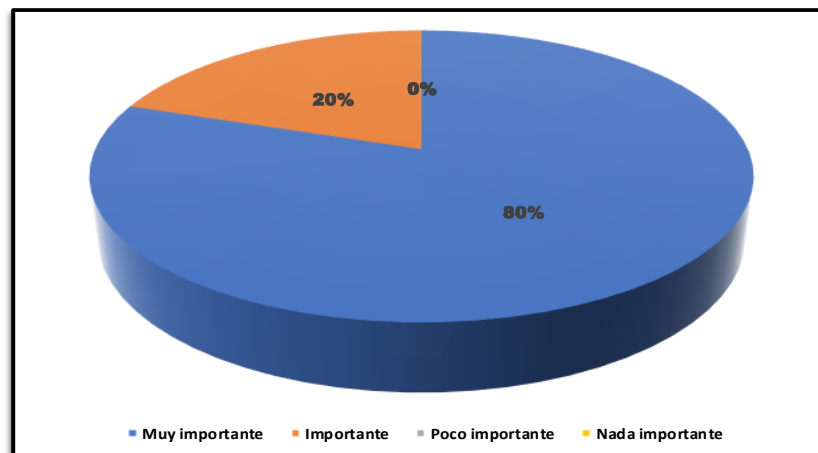
Pregunta N° 2. ¿Qué Importancia le concede usted a la planeación en las actividades del comité?

Objetivo: Analizar la importancia que los asociados de los comités agrícolas y ganaderos dan a la planeación de actividades.

Tabla N° 5. Importancia a la planeación de actividades.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	PONDERACIONES
Muy importante	73	80%	9 -10 (Muy importante)
Importante	18	20%	7 - 8 (Importante)
Poco importante	0	0%	5 – 6 (Poco importante)
Nada importante	0	0%	0 - 4 (Nada importante)
TOTAL	91	100%	

Gráfico N° 5. Importancia a la planeación de actividades.



Interpretación:

Existe un mayor porcentaje de personas que manifiestan que la planeación de las actividades dentro de los comités es muy importante, lo que indica que en el interior de éstos, existe un interés de tener un plan de lo que hacen, ya que es fundamental en el área administrativa porque permite fijar objetivos y metas claras para alcanzarlos; en cambio una pequeña parte afirma que es importante la planeación de las actividades que se realizan lo que permite el aprovechamiento de los recursos con los que se cuenta.

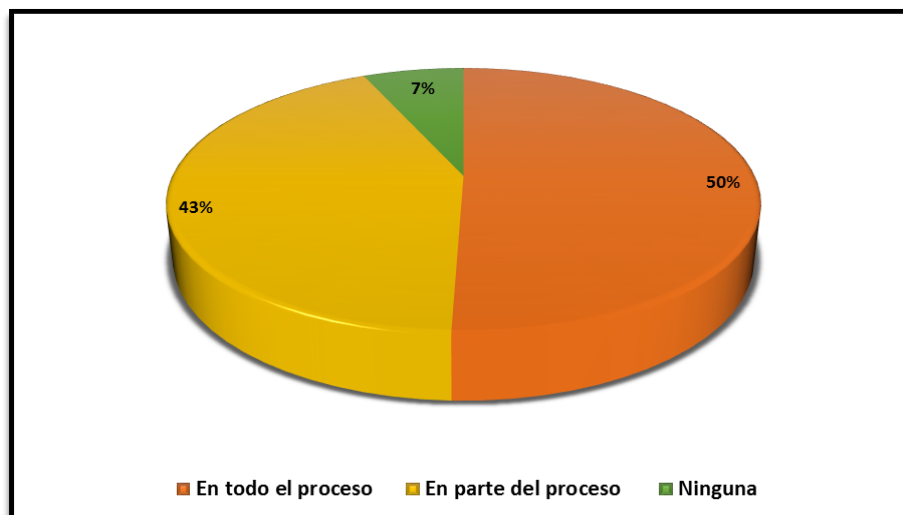
Pregunta N° 3. ¿Cuál es su participación en el proceso de Planeación en el comité?

Objetivo: Determinar cuál es la participación de los asociados en el proceso de planeación de los comités agrícolas y ganaderos.

Tabla N° 6. Participación en el proceso de planeación de actividades.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
En todo el proceso	46	50%
En parte del proceso	39	43%
Ninguna	6	7%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 6. Participación en el proceso de planeación de actividades.



Interpretación:

El cincuenta por ciento participan en todo el proceso y una parte casi igual a esta participa en parte del proceso de la planeación de actividades dentro de los comités, lo cual refleja que los asociados tienen una idea clara de lo que quieren hacer y están identificados con los objetivos que pretenden lograr; existe un pequeño porcentaje que no se involucra en ningún proceso, por lo tanto, no muestran interés en las actividades que se realizan en los comités y desconocen los objetivos de estos. Cabe recalcar que todos deberían ser parte de todo el proceso de la planeación ya que es la etapa fundamental del proceso administrativo que dirige hacia donde se quiere llegar.

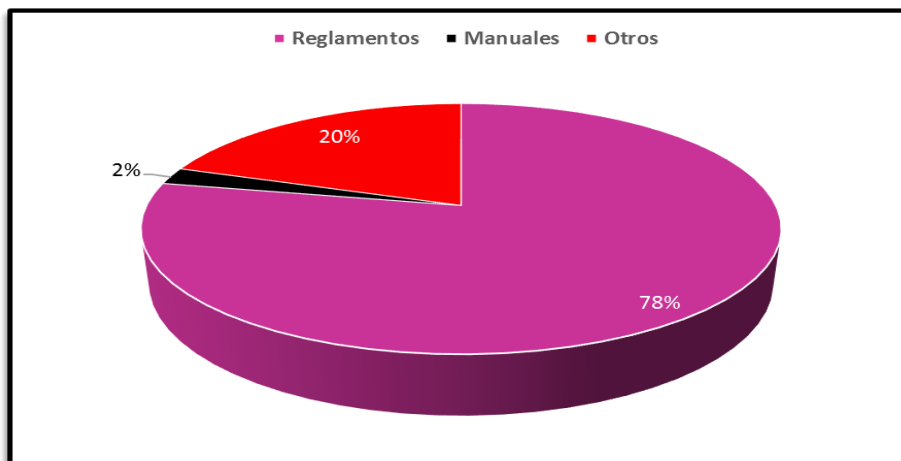
Pregunta N° 4. ¿De los siguientes instrumentos con cuales cuenta el comité?

Objetivo: Conocer qué tipo de instrumentos ocupan en los comités.

Tabla N° 7. Instrumentos con los que cuenta el comité

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Reglamentos	71	78%
Manuales	2	2%
Otros ¿Cuáles?	18	20%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 7. Instrumentos con los que cuenta el comité



Interpretación:

El setenta y ocho por ciento afirmó que son reglamentos con los que cuentan, debido a que estos son documentos de suma importancia, los cuales contienen un conjunto de regulaciones que deben cumplirse entre sus miembros, ya que ayudan a informar y orientar la conducta de sus integrantes; la mayoría de los comités carecen de manuales administrativos ya que solo un dos por ciento cuentan con estos; en la alternativa Otros ¿Cuáles?, un porcentaje menor manifestó no saber si existía algún tipo de instrumento, la aplicación de éstos les permitiría facilitar el desempeño de las actividades que realizan dentro de los comités, unificando los criterios de desempeño y los cursos de acción que se deben seguir para cumplir con los objetivos trazados.

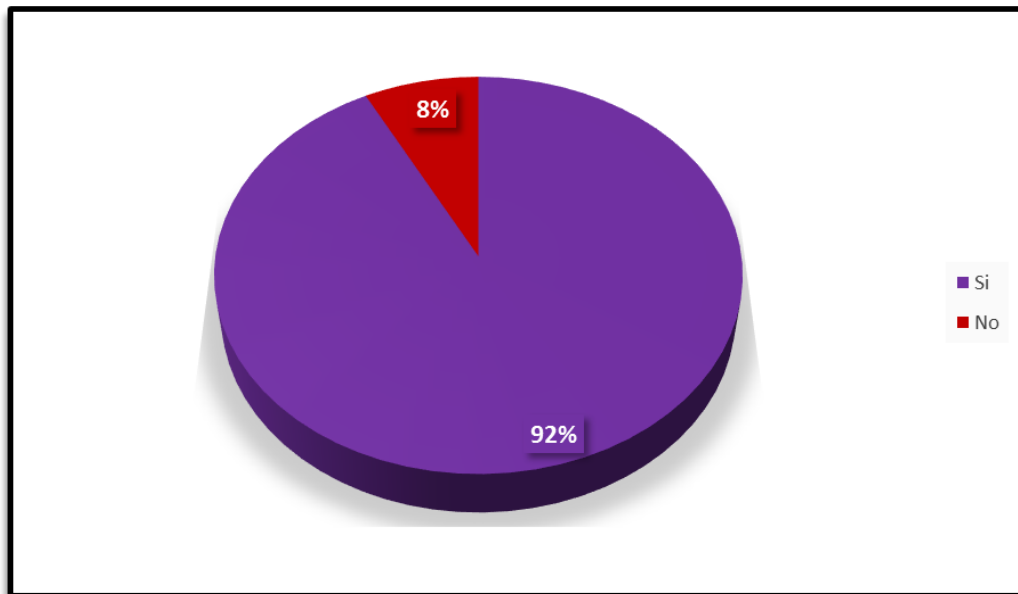
Pregunta N° 5. ¿Considera que sus actividades dentro del comité están correctamente definidas?

Objetivo: Identificar si las actividades de los asociados dentro de los comités agrícolas y ganaderos están correctamente definidas.

Tabla N° 8. Actividades correctamente definidas dentro del comité

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	84	92%
No	7	8%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 8. Actividades correctamente definidas dentro del comité.



Interpretación:

En un noventa y dos por ciento los asociados afirman que las actividades dentro de los comités están correctamente definidas, por lo que se puede garantizar que las tareas asignadas se realizan de manera eficiente, de acuerdo a como fueron establecidas. Lo que permite una mejor coordinación y facilitación del trabajo que se realiza.

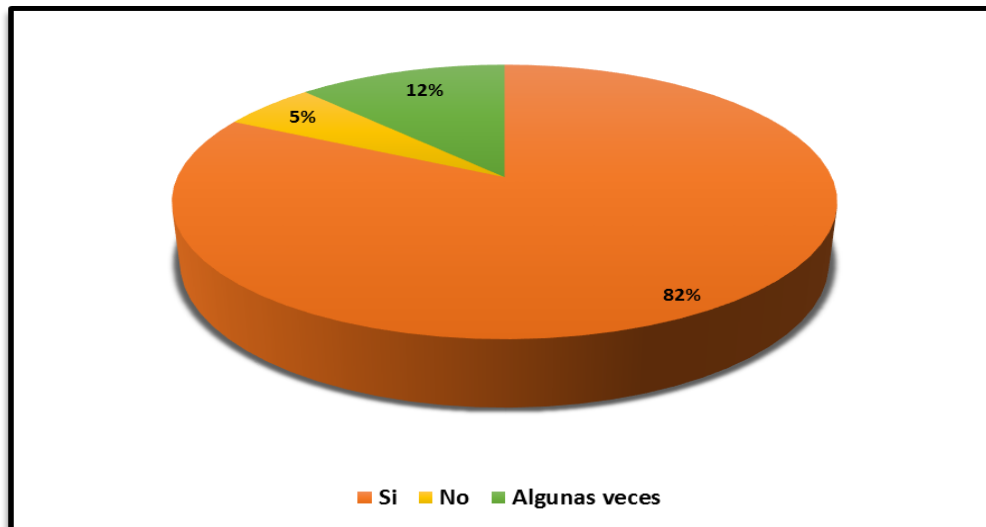
Pregunta N° 6. ¿Participa usted en la toma de decisiones del comité?

Objetivo: Conocer la participación que tienen los asociados en la toma de decisiones en los comités agrícolas y ganaderos.

Tabla N° 9. Participa en la toma de decisiones del comité.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	75	82%
No	5	5%
Algunas veces	11	12%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 9. Participa en la toma de decisiones del comité.



Interpretación:

Una buena parte de los asociados manifestó que participan en la toma de decisiones dentro de los comités, es decir, su participación es importante, ya que ésta determina el desarrollo de las actividades y permite alcanzar el objetivo propuesto; mientras que un menor porcentaje dijo que algunas veces toman decisiones, es decir casi no se involucran en las actividades que se planifican y un porcentaje mínimo no se involucran en la toma de decisiones para ayudar a resolver los distintos desafíos a los que se enfrentan los comités.

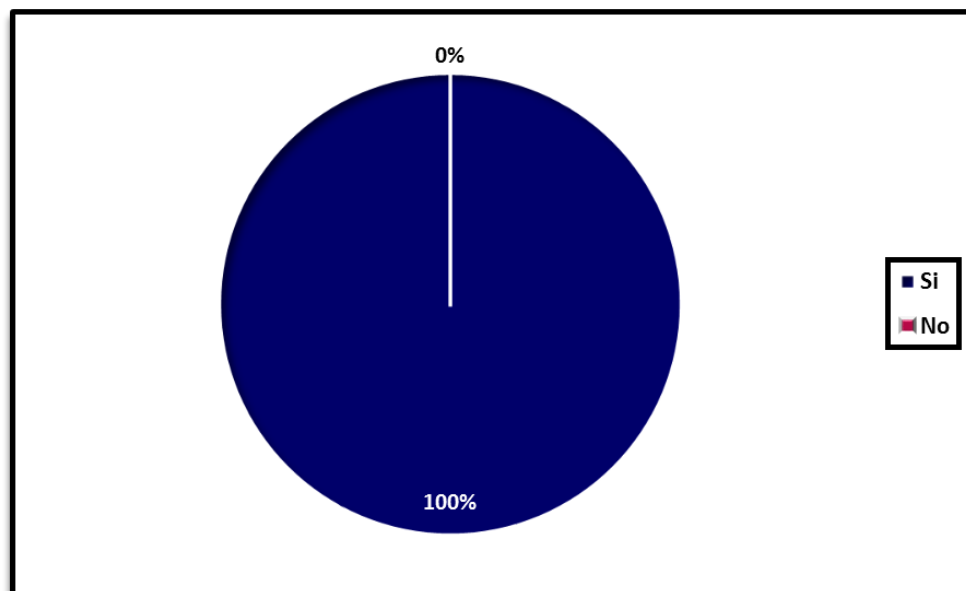
Pregunta N° 7. ¿Se siente motivado de ser un colaborador en el comité?

Objetivo: Determinar si los asociados se sienten motivados de ser colaboradores de los comités agrícolas y ganaderos.

Tabla N° 10. Motivación de ser colaborador en el comité

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	91	100%
No	0	0%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 10. Motivación de ser colaborador en el comité



Interpretación:

Se puede concluir que el cien por ciento de los asociados se sienten motivados de ser colaboradores en los comités, debido a que es un elemento importante que dirige la acción hacia un fin en común, que es buscar el crecimiento de dichos comités, esto es bueno debido a que la motivación es clave para el desarrollo ya que contribuye a que trabajen de la mejor manera posible alcanzando las metas deseadas.

Pregunta N° 8. ¿Cuáles son los medios de comunicación que se utilizan para transmitir información o instrucciones de trabajo?

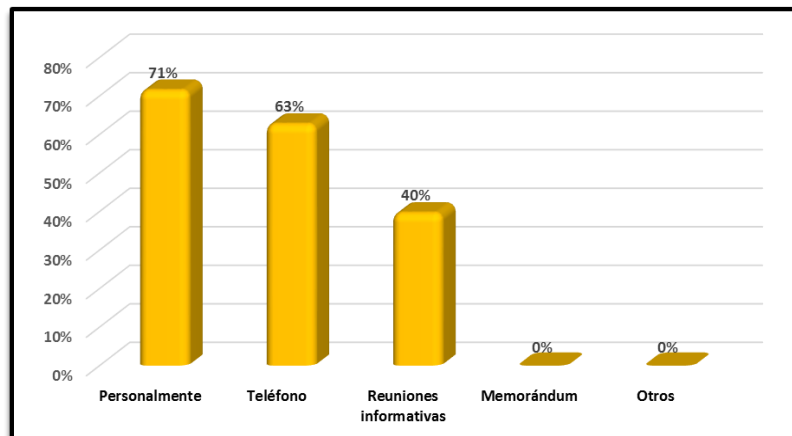
Objetivo: Identificar los medios de comunicación que se utilizan en los comités agrícolas y ganaderos para transmitir información o instrucciones de trabajo.

Tabla N° 11. Medios de comunicación para transmitir información o instrucciones de trabajo

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Personalmente	65	71%
Teléfono	57	63%
Reuniones informativas	36	40%
Memorándum	0	0%
Otros	0	0%

N= 91

Gráfico N° 11. Medios de comunicación para transmitir información o instrucciones de trabajo



Interpretación:

Puede determinarse que el medio de comunicación que más se utiliza en los comités para transmitir información o instrucciones de trabajo en la mayor parte del tiempo es personalmente, por otra parte, el segundo medio de comunicación más usado es el teléfono y una proporción menor indica que es a través de las reuniones que realizan. Por lo tanto, se puede afirmar que los miembros de los comités logran entenderse para compartir ideas, ya que la comunicación es de vital importancia para desarrollar las actividades de la mejor manera; aunque no dejan una evidencia física de lo que quieren dar a conocer.

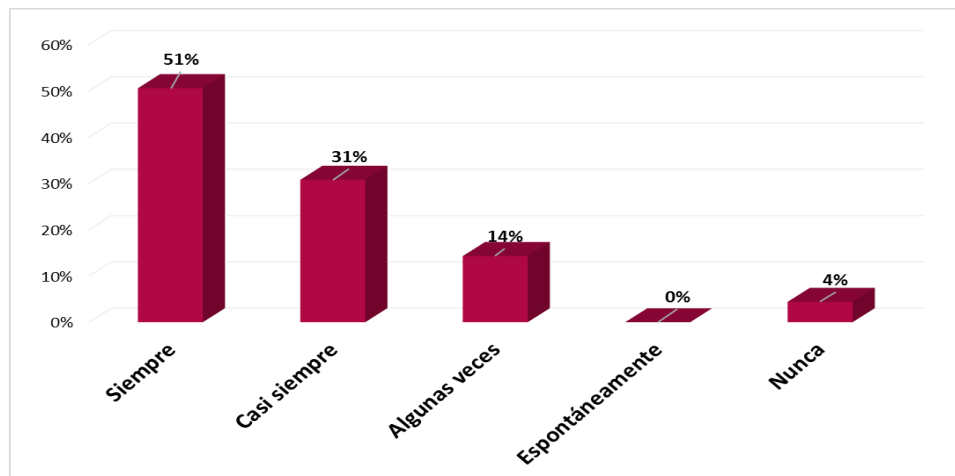
Pregunta N° 9. ¿Con que frecuencia es supervisado su desempeño?

Objetivo: Identificar con qué frecuencia es supervisado el desempeño de los asociados de los comités agrícolas y ganaderos.

Tabla N° 12. Frecuencia de supervisión del desempeño.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia relativa
Siempre	46	51%
Casi siempre	28	31%
Algunas veces	13	14%
Espontáneamente	0	0%
Nunca	4	4%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 12. Frecuencia de supervisión del desempeño



Interpretación:

Puede asegurarse que más de la mitad de los encuestados indican que siempre es supervisado el desempeño de los asociados de los comités agrícolas y ganaderos, lo cual permite determinar si el trabajo y actividades se están realizando de la forma correcta y de acuerdo a lo planeado; asimismo una proporción menor especifica que casi siempre son supervisados, mientras que otros dicen que algunas veces o nunca los supervisan. Por lo tanto, se puede decir que están supervisados por la persona encargada de dichos proyectos.

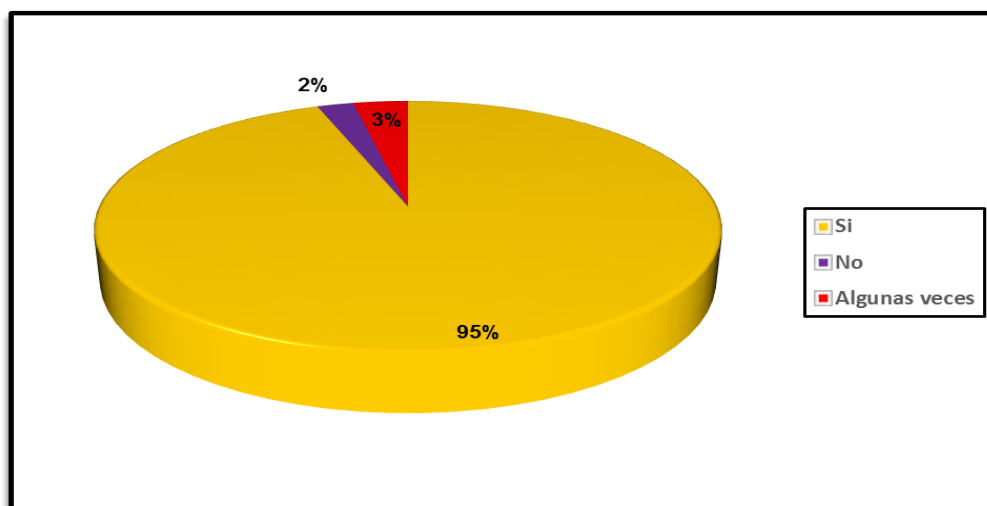
Pregunta N° 10. ¿Se lleva a cabo algún tipo de control en las actividades del comité?

Objetivo: Determinar si se lleva a cabo algún tipo de control en las actividades que se realizan en los comités.

Tabla N° 13. Control en las actividades del comité

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	86	95%
No	2	2%
Algunas veces	3	3%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 13. Control en las actividades del comité



Interpretación:

En un noventa y cinco por ciento se determinó que los asociados de los comités agrícolas y ganaderos si llevan algún tipo de control en las actividades que realizan, lo que permite evaluar los rendimientos, garantizando que lo que se realiza coincida con lo que se planifica y a su vez corregir cualquier desviación significativa en los resultados o en las actividades y así evitar su repetición; por otra parte una menor proporción manifestó algunas veces y otra proporción no llevan control en sus actividades, lo cual afecta ya que el control interno en las organizaciones es vital, orientando las acciones según lo planeado y así lograr competitividad en sus negocios.

Pregunta N° 11. ¿Qué tipos de control aplica en el comité?

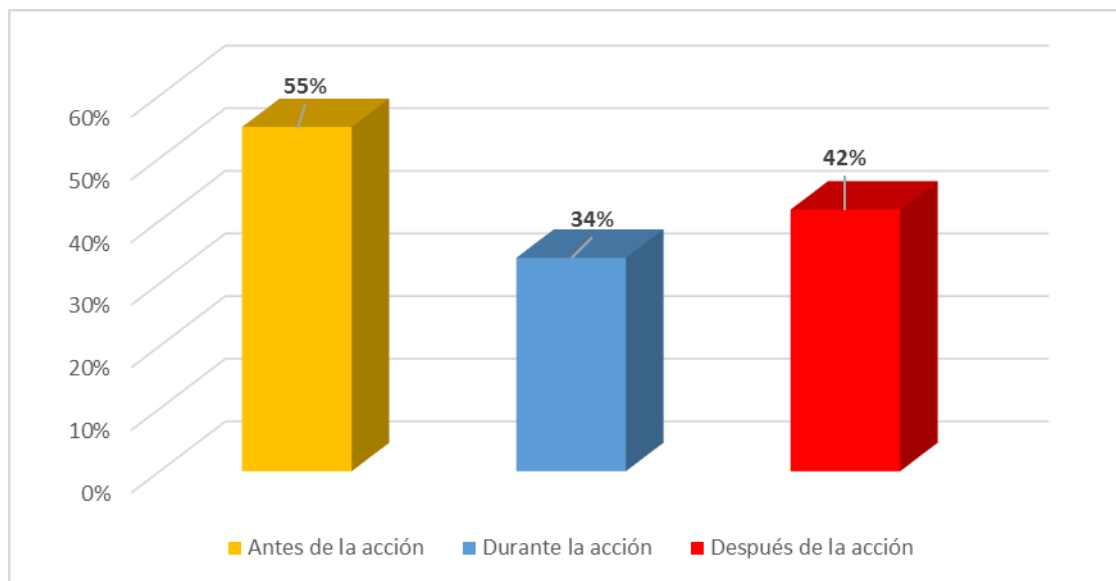
Objetivo: Analizar cuáles son los controles que se aplican en los comités agrícolas y ganaderos.

Tabla N° 14. Control que aplica en el comité

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Antes de la acción	50	55%
Durante la acción	31	34%
Después de la acción	38	42%

N= 91

Gráfico N° 14. Control que aplica en el comité



Interpretación:

Más de la mitad de los encuestados manifiesta que los controles que se aplican en los comités es antes de la acción, lo que permite asegurar que los objetivos sean claros, y por lo tanto permitan establecer el rumbo adecuado de las actividades, también se realiza un control después de la acción el cual permite concentrarse en la calidad de los resultados finales y no en las entradas y procesos; otro porcentaje indicó que sus controles los realiza durante la acción es decir ayudan a garantizar que el plan será llevado a cabo en el tiempo específico y bajo las condiciones requeridas.

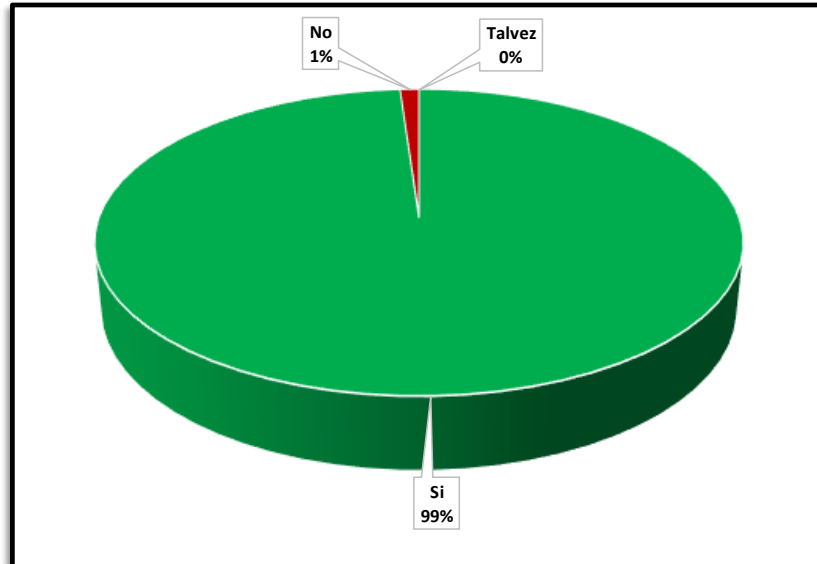
Pregunta N° 12. ¿Considera necesario la aplicación del proceso administrativo en el desempeño de las actividades del comité?

Objetivo: Determinar la necesidad de la aplicación del proceso administrativo en el desempeño de las actividades de los comités.

Tabla N° 15. Necesidad de aplicación del proceso administrativo en el desempeño de las actividades

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	90	99%
No	1	1%
Talvez	0	0%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 15. Necesidad de aplicación del proceso administrativo en el desempeño de las actividades



Interpretación:

Se determinó que es necesario la aplicación de procesos administrativos en el desempeño de sus actividades; ya que esta aplicación les permite enfocar con exactitud los puntos a seguir para el aprovechamiento de los recursos y que contribuya al desarrollo de los comités.

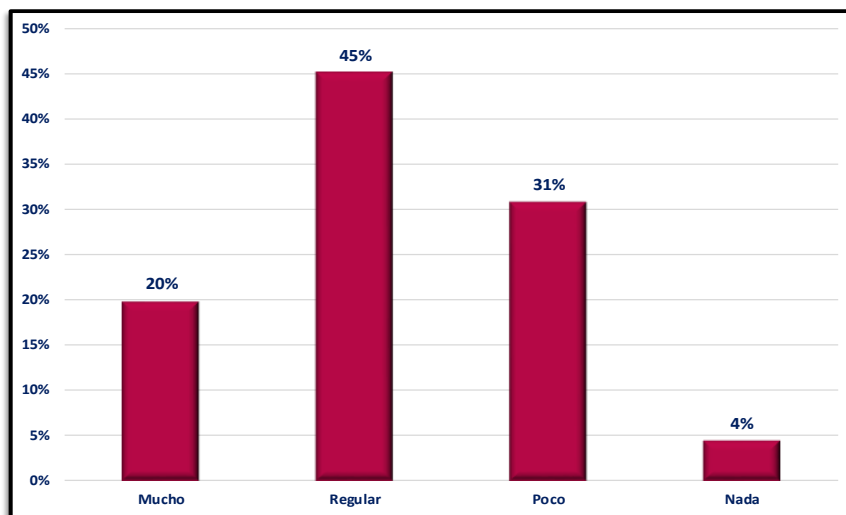
Pregunta N° 13. Evalúe su nivel de conocimiento en el área administrativa

Objetivo: Determinar el nivel de conocimiento de los asociados en cuanto al área administrativa.

Tabla N° 16. Nivel de conocimiento en el área administrativa.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	PONDERACIONES
Mucho	18	20%	9 -10 (Mucho)
Regular	41	45%	7 – 8 (Regular)
Poco	28	31%	5 – 6 (Poco)
Nada	4	4%	0 – 4 (Nada)
TOTAL	91	100%	

Gráfico N° 16. Nivel de conocimiento en el área administrativa.



Interpretación:

La mayor parte de las personas indicaron que su nivel de conocimiento en el área administrativa es regular y poco, es decir, tienen una idea, pero no clara de la importancia de poseer conocimientos que ayuden a operar de forma eficiente y efectiva los comités; algunos tienen una pequeña noción en cuanto al área administrativa por lo cual necesitan reforzar o adquirir nuevos conocimientos.

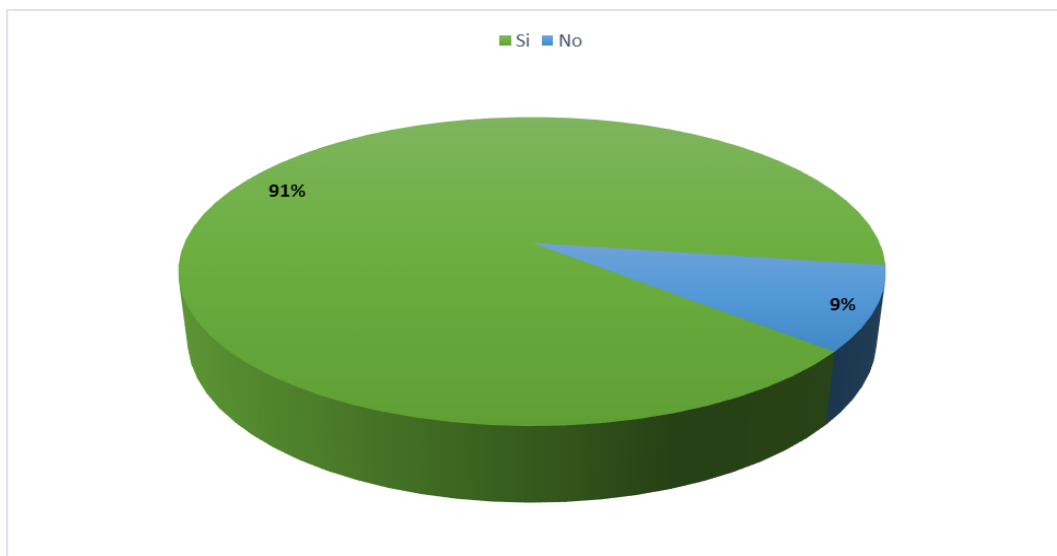
Pregunta N° 14. ¿Cree usted que necesita capacitación en cuanto a los procesos administrativos?

Objetivo: Conocer la necesidad de capacitación de los asociados de los comités agrícolas y ganaderos en cuanto a procesos administrativos.

Tabla N° 17. Necesita capacitación en cuanto a los procesos administrativos.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	83	91%
No	8	9%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 17. Necesita capacitación en cuanto a los procesos administrativos



Interpretación:

La mayoría de los asociados de los comités agrícolas y ganaderos afirmaron que necesitan capacitación en cuanto a procesos administrativos, ya que para toda organización es importante la capacitación de una forma constante y oportuna para poder conocer, planear y realizar sus actividades. Asimismo, permite generar un aumento de la productividad y la calidad de trabajo, permitiendo que los asociados se sientan identificados con el comité; recalcar que tienen la disposición de aprender nuevos conocimientos.

Pregunta N° 15. ¿Si respondió Si en la pregunta anterior, por favor indique en que área necesita capacitación?

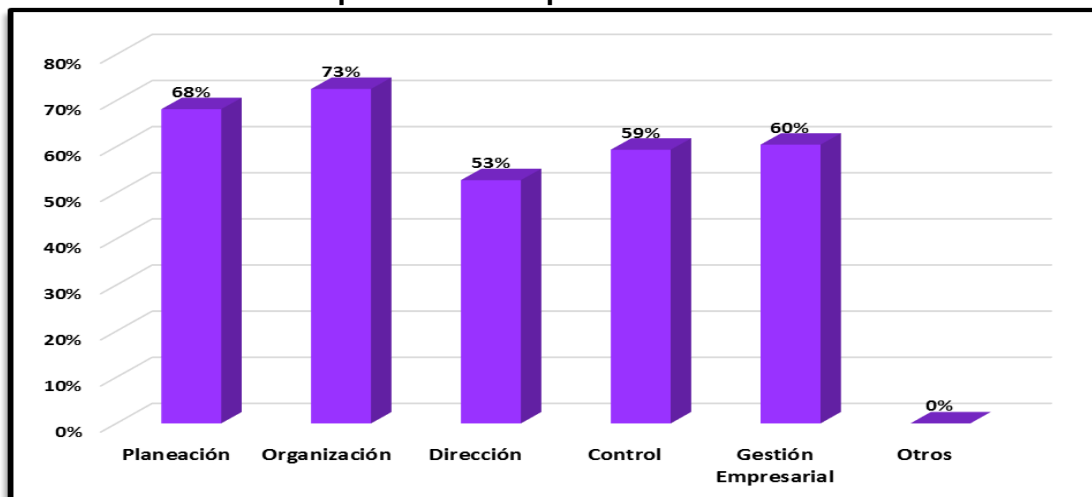
Objetivo: Determinar en qué área necesitan capacitación los asociados de los comités agrícolas y ganaderos.

Tabla N° 18. Área en la que necesita capacitación

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Planeación	62	68%
Organización	66	73%
Dirección	48	53%
Control	54	59%
Gestión Empresarial	55	60%
Otros	0	0%

N= 91

Gráfico N° 18. Área en la que necesita capacitación



Interpretación:

Puede determinarse que los asociados de los comités agrícolas y ganaderos reconocen que necesitan capacitación en todas las áreas del proceso administrativo y la gestión empresarial, ya que estas les ayudarán a lograr el objetivo propuesto, aprovechar los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales, asimismo les permitirá tomar medidas y estrategias que busquen mejorar la productividad y competitividad de dichos comités.

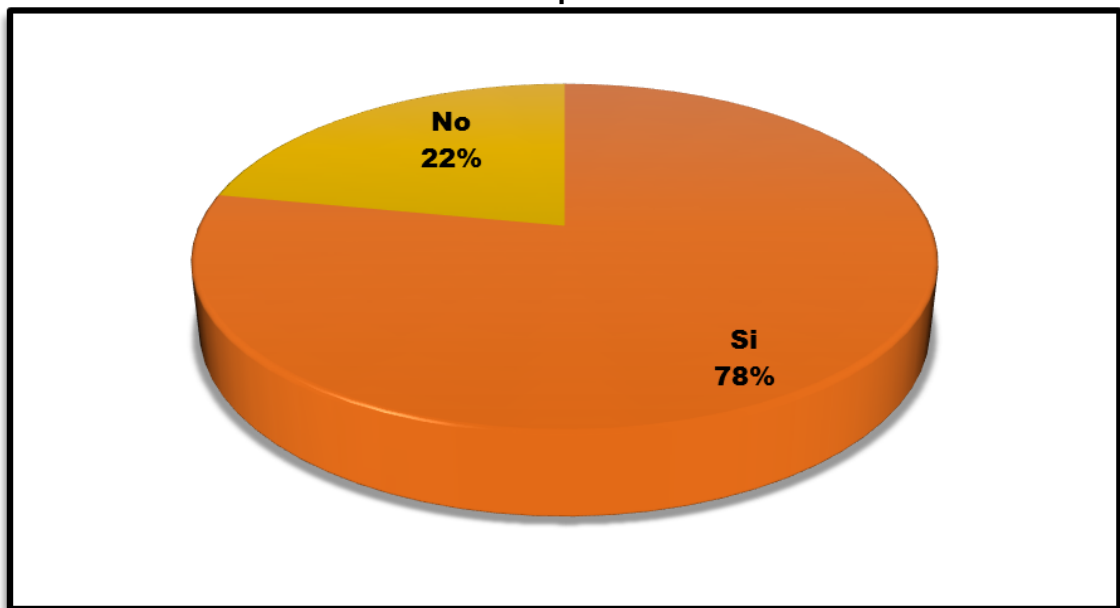
Pregunta N° 16. ¿Reciben o han recibido capacitaciones?

Objetivo: Conocer si los asociados de los comités han recibido capacitaciones en cuanto al área administrativa u otros.

Tabla N° 19. Reciben o han recibido capacitaciones.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	71	78%
No	20	22%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 19. Reciben o han recibido capacitaciones



Interpretación:

Puede determinarse que la mayor parte de los asociados han recibido capacitaciones, pero no en el área administrativa como tal; sino que, en agricultura, ganadería, ahorro, cooperativismo entre otros; por lo que es necesario la capacitación administrativa, ya que esto beneficiará tanto a los asociados como a los comités, permitiendo fortalecer su gestión empresarial, obteniendo mayor calidad y mejora en las tareas realizadas. Por otra parte, una proporción menor afirma no haber recibido ningún tipo de capacitación, lo que les dificulta la realización de ciertos procesos ya que a través de las capacitaciones se pueden obtener un mayor rendimiento y disminución de tiempos de atención en los trabajos que se desarrollan.

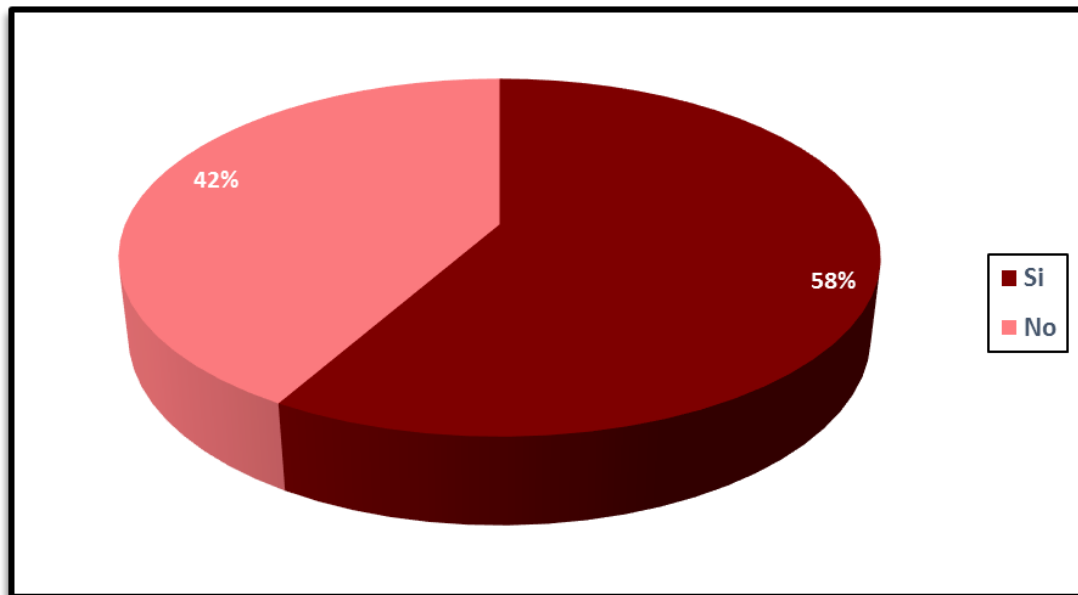
Pregunta N° 17. ¿Considera que está capacitada/o para llevar un negocio propio?

Objetivo: Identificar si los asociados están capacitados para administrar un negocio propio.

Tabla N° 20. Está capacitada/o para llevar un negocio propio.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	53	58%
No	38	42%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 20. Está capacitada/o para llevar un negocio propio



Interpretación:

Más de la mitad de los encuestados opinan que se sienten capacitados para llevar un negocio propio, recalcando el entusiasmo y la iniciativa a pesar de que ninguno de ellos tiene conocimientos administrativos; por el contrario, otra parte de los asociados no se sienten capacitados lo que implica que es necesario motivarlos e incentivarlos para que se conviertan en emprendedores.

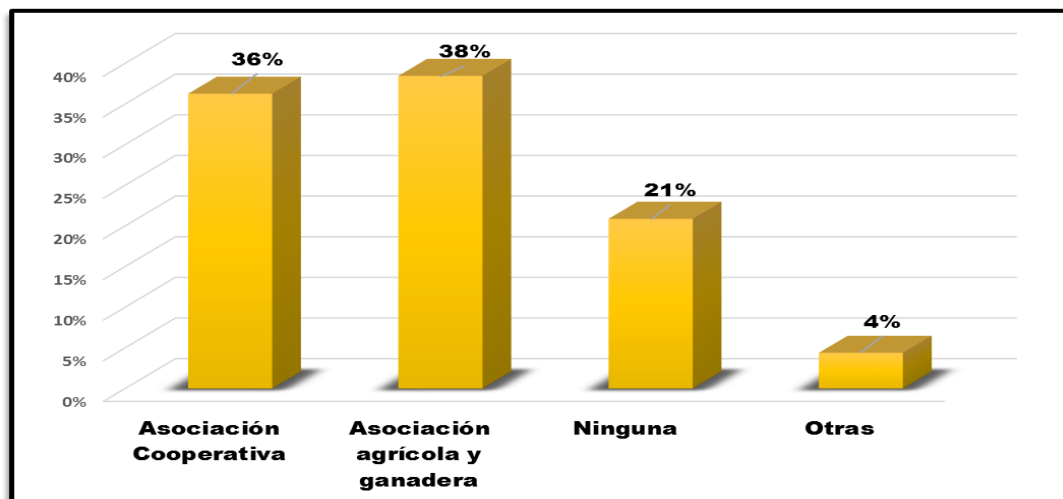
Pregunta N° 18. Tienen idea en el futuro de constituirse como:

Objetivo: Determinar si los comités agrícolas y ganaderos tienen idea de constituirse en un futuro como Asociación Cooperativa, Asociación agrícola y ganadera u otras.

Tabla N° 21. Constitución en un futuro de comités agrícolas y ganaderos.

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Asociación Cooperativa	33	36%
Asociación agrícola y ganadera	35	38%
Ninguna	19	21%
Otras	4	4%
TOTAL	91	100%

Gráfico N° 21. Constitución en un futuro de comités agrícolas y ganaderos



Interpretación:

La mayor parte de los asociados de los comités agrícolas y ganaderos opinan que, en un futuro tiene la idea de constituirse como una asociación agrícola y ganadera que es el área en la cual cuentan con más experiencia, aun así otros dicen que prefieren constituirse como asociación cooperativa, ambas alternativas les generarían ciertos beneficios, además de que permitirá la sostenibilidad y el desarrollo de los comités, así mismo el desarrollo personal de los asociados y una mejora en su entorno.

ANEXO 3. RESUMEN DE ENTREVISTA.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



ENTREVISTA DIRIGIDA A: COORDINADOR DEL PROYECTO DE LOS COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS DE LOS MUNICIPIOS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO, DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, DE CÁRITAS DIÓCESIS SAN VICENTE.

Objetivo: Recolectar información del personal involucrado en el proyecto respecto a la importancia que tendrá la elaboración y aplicación de los elementos básicos del proceso administrativo.

La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines didácticos y será manejada de forma confidencial.

1. **¿Cómo surgen en Cáritas Diócesis San Vicente los proyectos de los comités agrícolas y ganaderos?** Surgen durante la ejecución de proyectos, por la necesidad de apoyar a los más necesitados, de promover principalmente el desarrollo sostenible y sustentable de las comunidades más vulnerables y de extrema pobreza de la Diócesis de San Vicente.
2. **¿Cómo se determinó los lugares para fundar cada comité?** Que sean lugares catalogados de extrema pobreza severa por mapa de pobreza de El Salvador, ya que Cáritas se debe a los más excluidos y necesitados, también por petición de sacerdotes a Cáritas San Vicente.
3. **¿Deben cumplir algún requisito específico los comités agrícolas y ganaderos para que Cáritas Diócesis San Vicente los pueda ayudar?** Si, en principio que sean de extrema pobreza, que tengan problemas o necesidades, que se apeguen a principios y valores cristianos de Cáritas como principio para garantizar el desarrollo y la sostenibilidad en el tiempo, otro requisito es la participación protagónica de líderes comunitarios, que ellos/as retomar el protagonismo, otro sería la subsidiaridad es que ellos se quieran superar, como Cáritas ayudarle al que está luchando por su desarrollo.
4. **¿Cuentan con el presupuesto necesario para cada proyecto?**
 - a) Si (X)

b) No (X)

¿Porqué? Si y no ya que hay ocasiones que los cooperantes pueden y hay ocasión que la cooperación no cubre las necesidades de los proyectos, sin embargo esto no impide que los proyectos se desarrollen, solo se requiere de más tiempo.

5. ¿Hay un monto destinado para cada proyecto?

a) Si (X)

b) No ()

¿Cuánto? El monto es variable para cada proyecto pues cada organización realiza diversos proyectos.

6. ¿A cuántos comités agrícolas y ganaderos ayuda Cáritas Diócesis San Vicente y en qué municipio se encuentran ubicados? 10 comités, 7 comités se encuentran en San Esteban Catarina y 3 en San Lorenzo.

7. ¿A qué se dedica cada comité agrícola y ganadero? (Ver cuadros anexos)

8. ¿Poseen algún negocio los comités agrícolas y ganaderos? Si, 7 comités cuentan con actividades económicas, los restantes 3 cuentan con proyección de emprender negocios.
(Ver detalle en cuadros anexos)

9. ¿Cuáles son los recursos con los que Cáritas Diócesis San Vicente ha ayudado a cada comité? (Ver cuadros anexos)

10. ¿Cada cuánto les proporcionan ayuda a los comités y en qué forma lo hacen?

Es variable, se apoya en base a como está planificado en el cronograma de actividades del proyecto ejecutado por Cáritas. Por su parte también los comités realizan gestión con actores locales para fortalecer su desarrollo.

11. ¿Cada cuánto se reúne con la directiva y miembros de los comités?

Una fecha exacta no hay, se acompaña a los comités de acuerdo a la necesidad, hay unos que se visitan constantemente, en promedio es entre semana, otros cada 15 días.

12. ¿Reciben o han recibido capacitaciones de parte de Cáritas Diócesis San Vicente los miembros de los Comités agrícolas y ganaderos?

a) Si (X)

b) No ()

¿Si su respuesta es Si, especifique en que área? ganadería, agrícola, medio ambiente, contable, gestión, asociaciones, cooperativas, etc.

13. ¿Cree usted que los directivos de los comités necesitan capacitación en cuanto a los procesos administrativos?

- a) Si (X)
- b) No ()

14. ¿En qué área considera que necesitan capacitación?

- a) Planeación (X)
- b) Organización (X)
- c) Dirección (X)
- d) Control (X)
- e) Gestión Empresarial (X)
- f) Otros: Diagnóstico, Identificar los problemas y atacar los problemas, monitoreo.

15. ¿Participa usted en la toma de decisiones del comité?

- a) Si ()
- b) No (X)
- c) Algunas veces ()

¿En qué forma? Solo asesora, acompaña, puede tener alguna influencia mínima, pero no toma decisiones por ellos.

16. ¿Supervisa Cáritas Diócesis San Vicente el trabajo y uso de los recursos que le proporciona a los Comités Agrícolas y Ganaderos?

- a) Si (X)
- b) No ()
- c) Algunas veces ()

¿De qué manera lo hace? Viendo si están ocupando y haciendo buen uso de los recursos, si están cuidando y haciendo mantenimiento al equipo que se les ha proporcionado (el mantenimiento es costado por los comités de acuerdo a la capacidad de sostenibilidad que tienen).

17. ¿Tienen como proyecto fundar nuevos comités agrícolas y ganaderos?

- a) Si ()
- b) No (X)

¿Dónde? No al momento, sin embargo, en un futuro si cuando estos ya han alcanzado capacidad para su auto gestión.

18. ¿Motivan a los comités para que se puedan constituir como Asociaciones Cooperativas u otras? No se motivan, sino que se capacitan y les proporcionan herramientas para que ellos tomen decisiones con información y capacidad. El objetivo e interés no es que lleguen a ello, pero si llegan, ellos son los que deciden, los capacitan para que tengan sostenibilidad los proyectos.

*****DETALLE RESPUESTA PREGUNTAS 7, 8 y 9.**

COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS DEL MUNICIPIO DE SAN ESTEBAN CATARINA.

Nombre de comité: Comité de pequeños ganaderos San Esteban.	
Número de miembros que integran	32
Número de miembros de directiva	9
Año de constitución	2016
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Mejora de producción, la organización, la administración.
Negocios con los que cuenta	Tienda veterinaria, servicio de monta por toro semental, servicio de inseminación artificial (banco de semen), servicio de picado de zacate.
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Toro, picadora ensiladora, termo para banco de semen y equipo y material para la inseminación artificial, semillas de pastos, alambre de púa, material pétreo para mejora de corrales, apoyo en transporte, sillas, pizarra.

Nombre de comité: Comité agrícola-ganadero Amatitán Arriba	
Número de miembros que integran	18
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2018
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Ahorro, créditos, tienda agrícola y veterinaria, tienda de primera necesidad
Negocios con los que cuenta	Tienda veterinaria.
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Herramientas, equipo (barriles) materiales (sales para elaborar foliares), semillas de pastos, alambre de púa, semillas de hortalizas, árboles frutales, sillas

Nombre de comité: Comité agrícola y medio ambiente El Rincón	
Número de miembros que integran	18
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2017
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Cambiar sus sistemas de producción agrícola hacia producción diversa y sostenible.
Negocios con los que cuenta	Ninguno
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Herramientas, equipo (barriles) materiales (sales para elaborar foliares), semillas de hortalizas, árboles frutales, sillas

Nombre de comité: Comité agrícola Managua	
Número de miembros que integran	16
Número de miembros de directiva	5
Año de constitución	2017
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Cambiar sus sistemas de producción agrícola hacia producción diversa, sostenible.
Negocios con los que cuenta	Ninguno
Recursos con los que Cáritas se ha apoyado al comité	Herramientas, equipo (barriles) materiales (sales para elaborar foliares), semillas de hortalizas, árboles frutales, sillas

Nombre de comité: Comité agrícola y medio ambiente San Jacinto	
Número de miembros que integran	12
Número de miembros de directiva	5
Año de constitución	2017
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Cambiar sus sistemas de producción agrícola hacia producción diversa y sostenible.
Negocios con los que cuenta	Compra organizada de insumos agrícolas
Recursos con los que Cáritas ha	Herramientas, equipo (barriles) materiales

apoyado al comité	(sales para elaborar foliares), semillas de hortalizas, árboles frutales
-------------------	--

Nombre de comité: Grupo de ahorro San Jacinto	
Número de miembros que integran	11
Número de miembros de directiva	6
Año de constitución	2016
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Ahorro, créditos, elaborar y comercialización de concentrado de ganado
Negocios con los que cuenta	Fábrica de concentrado, agro servicio.
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al grupo de ahorro	Materiales para construcción de planta de producción y para bodega-sala de venta, apalancamiento para compra de báscula, apoyo en transporte de materiales para fábrica, sillas.

Nombre de comité: Comité de procesamiento de Lácteos Estebano	
Número de miembros que integran	15
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2018
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Elaborar productos alimenticios derivados de leche
Negocios con los que cuenta	Elaboración y venta de lácteos
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	1 descremadora, 1 prensa para hacer queso duro, 2 cocinas para hacer quesillo

COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO.

Nombre de comité: Comité de pequeños ganaderos San Lorenzo	
Número de miembros que integran	30
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2018
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente

A que se dedican	Mejora de producción, la organización, la administración.
Negocios con los que cuenta	Tienda veterinaria, servicio de inseminación artificial (banco de semen), servicio de picado de zacate, servicio de asesoría en veterinaria en cooperación con técnico de Cáritas y técnico de CENTA, en proceso fábrica de concentrado de ganado.
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Picadora ensiladora, termo para banco de semen y equipo y material para la inseminación artificial, semillas de pastos, alambre de púa, mezcladora de concentrado, apalancamiento para compra de bascula para fábrica de concentrado, apoyo en transporte, sillas, pizarra.

Nombre de comité: Comité agrícola de medio ambiente y grupo de ahorro San Isidro Labrador	
Número de miembros que integran	32
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2017
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Ahorro, créditos, tienda agrícola y veterinaria, tienda de primera necesidad
Negocios con los que cuenta	Ahorro, créditos, tienda agrícola y veterinaria, tienda de primera necesidad
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Herramientas, estantes, sillas, árboles frutales, semillas de hortalizas, pizarra.

Nombre de comité: Comité agrícola y medio ambiente Santa Lucía	
Número de miembros que integran	18
Número de miembros de directiva	7
Año de constitución	2017
Como surge	Por iniciativa e impulso de Cáritas San Vicente
A que se dedican	Cambiar sus sistemas de producción agrícola hacia producción diversa y sostenible.
Negocios con los que cuenta	Ninguno
Recursos con los que Cáritas ha apoyado al comité	Herramientas, equipo (barriles) materiales (sales para elaborar foliares), semillas de hortalizas, árboles frutales, sillas

ANEXO No. 4. COTIZACIÓN DE IMPRENTA.

IMPRENTA G. CORNEJO

Av . Crescencio Miranda # 14 Barrio San Francisco, San Vicente.

TELEFONOS: 2328-3275/ 7497-3504.

COTIZACION PAPELERIA 10/09/2019


DESCRIPCION	PRECIO
1. 100 LIBRETAS DE AHORRO	\$125.00
2. 100 FICHAS DE ASOCIADOS	\$25.00
3. 100 HOJAS DE REGISTRO DE INGRESO Y GASTOS	\$30.00
4. 100 HOJAS TAMAÑO CARTA SUELTAS (INGRESO EFECTIVO DE AHORRO)	\$25.00
5. 100 HOJAS TAMAÑO CARTA SIN NUMERAR(CONTROL DE VENTAS)	\$30.00
6.100 HOJAS TAMAÑO CARTA SUELTAS SIN NUMERAR (CONTROL CAJA CHICA)	\$30.00
7. 100 HOJAS PARA VALE DE CAJA CHICA	\$30.00
8. 100 HOJAS PARA ANEXO DE CONTABILIDAD	\$30.00
9. 100 HOJAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	\$30.00
10. 100 HOJAS PARA INVENTARIOS	\$30.00
11. 100 FACTURAS ¼ OFICIO NUMERADAS (2 BLOCK)	\$25.00
12. 100 FORMATO DE REMISION AL CREDITO	\$30.00

TOTAL: \$440.00




A handwritten signature in blue ink, appearing to be "G. Cornejo".

ANEXO No. 5. DIPLOMA POR PARTICIPACIÓN EN LA CAPACITACIÓN SOBRE ELEMENTOS BÁSICOS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA FORTALECER LA GESTIÓN EMPRESARIAL.



Caritas
EL SALVADOR



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

CÁRITAS EL SALVADOR
DIÓCESIS SAN VICENTE

Otorga el presente
Diploma a:

Por haber participado en la capacitación titulada :
"Elementos básicos del proceso administrativo para fortalecer la gestión empresarial" , impartida por estudiantes egresadas de la Licenciatura en Administración de Empresas de la Universidad de El Salvador.

Dado en el municipio de San Esteban Catarina, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____

Dr. Wilfredo Ramirez Escobar
Director Caritas Diócesis San Vicente

Rafael Antonio Durán
Coordinador de proyectos

Ingrid Yamileth Cañas
Facilitadora

ANEXO No. 6. FACHADA CÁRITAS DIÓCESIS SAN VICENTE.



ANEXO No. 7. FOTOGRAFIAS EN CÁRITAS DIÓCESIS SAN VICENTE CON COORDINADOR DE PROYECTOS DE LOS COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO.



ANEXO No. 8. REUNIÓN CON MIEMBROS DE LOS COMITÉS AGRÍCOLAS Y GANADEROS DE SAN ESTEBAN CATARINA Y SAN LORENZO.



