

# GUÍA DE ELEMENTOS RELEVANTES PARA LA PROPUESTA DE PROYECTO COMITÉ DE ARTESANOS PROCESADORES Y COMERCIALIZADORES DE ALIMENTOS (CAPCA)

## I Datos Generales:

### 1. Nombre y dirección de la organización solicitante y ejecutora

Grupo "Comité de Artesanos Procesadores y comercialización de alimentos"

El Comité de Artesanos Procesadores y comercialización de Alimentos está ubicada en Jesús de Otoro, Departamento de Intibucá.



### 2. Título del proyecto

Al Rescate de nuestra cultura Lenca

### 3. Región y lugar de la ejecución del proyecto

El proyecto será ejecutado en la región de occidente en Jesús de Otoro, Intibucá, en el Barrio Santa Cruz en el Centro de Conocimientos en Computación Comunitario (CCCC).

### 4. Aporte solicitado al Programa Conjunto Ruta Lenca y periodo del proyecto

La cantidad se escribe en lempiras y en dólares. Este dato se escribe hasta que se tiene claro el presupuesto.

### 5. Informaciones sobre la cuenta bancaria y las firmas

011-004-000009057

## II Informaciones sobre la organización solicitante:

### 1. Tipo de personería jurídica, según el registro.

La personería jurídica está en trámite.

### 2. Origen y desarrollo histórico de la organización

El grupo de Comité de Artesanos Procesadores y comercialización de alimentos, ubicado en Jesús de Otoro, Intibucá se constituyó en el mes de septiembre de 2015, con un total de 20 mujeres, entre ellos jóvenes y mujeres adultas al igual que 3 hombres.

Fuimos convocados a través de la alcaldía Municipal, convocatoria abierta para todas las personas que quisiera emprender su negocio. Reunión dirigida por el técnico de la Unidad de Desarrollo Económico Local (UDEL) el Ingeniero Sebastián Hernández.

Reunión muy provechosa en la cual se nos hizo saber del Programa Ruta Lenca, sus objetivos, las personas que asistimos a dicha reuniones del comité CAPCA la mayoría ya contamos con nuestros propios negocios, por lo cual ya no se nos hace difícil el emprendimiento, se formó una directiva

A partir de ese momento nos propusimos a trabajar en equipo y por un bien común sometiéndonos a un reglamento en el cual consta lo siguiente: Nos reuniremos todos los lunes a las 9:00 de la mañana y daremos una aportación mensual de Lps. 60.00

A pesar que la organización es de reciente formación sus miembros son personas que en su mayoría desde muchos años atrás vienen trabajando en actividades de elaboración de

El objetivo de formarse como una organización es buscar en conjunta mayor capacitaciones en el mejoramiento de sus productos y la comercialización de los mismos.

### Matriz de la Historia de la Organización (CAPCA)

Año.	Actividades.	Como lo hicieron (estrategia)	Resultados.
2015	Reuniones Capacitaciones	Atreves de la Alcaldía y COSUDE, se convocó a reunión para organizarnos a nivel de Otoro y comunidades Atreves de Visión Mundial	1.Reconocimiento de organización 2.Participacion en las ferias 3.Contar con un local para reuniones 4.Apoyo con capacitaciones y organizaciones
NOV 26 Y 27	Montaje de la primera expoferia en el municipio de Jesús de Otoro	En alianza con la alcaldía municipal y a alumnos del CURNC	Apoyo financiero

16 de ENERO	Montaje de la segunda feria artesanal en el municipio de Jesús de Otoro.	Con apoyo de la municipalidad patrocinio de (medios de comunicación, promoción, logística, animación)	1. Aprender a hacer vinos 2. Capacitación de viñetas
30 de ENERO	Feria Escolar	En coordinación con la Alcaldía Municipal	Útiles a bajo precio

### 3. Estructura de la organización:

- Organigrama



Composición de los órganos directivos y control

#### Junta Directiva

Nombre	Cargo	Comunidad	Identidad
Dixcia Marcela Osorio	Presidenta	Jesús de Otoro	1001198300060
Manuel Antonio López	Vicepresidente	Jesús de Otoro	1007195600022
Suyapa Pacheco	Secretaria	Jesús de Otoro	0801197910634
Elia Argentina Muñoz	Tesorerera	Macuelizo	1007197300253
Eda Argentina Ventura	Vocal I	Jesús de Otoro	1007198300301
Eli Marily Rivera Martínez	Vocal II	Jesús de Otoro	0307198500166
Concepción Aguilar Palacios	Vocal III	San Francisco	1007195500109

#### Comité de Seguimiento

Lilian Perdomo	1007197000013
Isidora García	1006195900114
Cruz Mendoza	1007197000120

#### Comité de Vigilancia

Verónica Almendarez	
Nelson Ovidio Orellana	

- **Composición del equipo operativo y administrativo**
- **Formas de participación del personal y de los miembros del grupo en los procesos de decisión:**  
Las decisiones se toman en reuniones con el consentimiento de todos los miembros, los fondos son manejados a través de una cuenta bancaria mancomunada registrada bajo las firmas de presidenta y la tesorera las decisiones se toman consensuadas.
- **Anexar los estatutos y el manual de funcionamiento/reglamento interno en caso de proyectos nuevos y en caso de cambio de estos documentos.**

**REGLAMENTO INTERNO CAPCA**

**MUNICIPALIDAD DE JESUS DE OTORO, INTIBUCA.**

**UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL UDEL.**



**JESUS DE OTORO,  
INTIBUCA, HONDURAS, C.A.  
2016.**

## CONTENIDO

Capítulo I	Objetivos
Capítulo II	Dirección, Administración y Vigilancia
Sección I	De Los Organismos
Sección II	De la Asamblea General
Sección III	De la Junta Directiva
Sección IV	De la Gerencia y Administración
Sección V	De la Junta de Vigilancia
Sección VI	De los Comités
Capítulo III	De los Recursos Económicos
Sección I	De su Constitución
Sección II	De las Aportaciones y Ahorros
Sección III	De los Bienes de la Cooperativa
Capítulo IV	Del Ejercicio Social y los Excedentes
Capítulo V	Fusión, Incorporación y Transformación
Capítulo VI	Disolución y Liquidación
Capítulo VII	De las Empresas u Organizaciones Afiliadas
Sección I	Requisitos de Ingreso
Sección II	Deberes y Derechos de las Afiliadas
Capítulo VIII	De las Faltas
Capítulo IX	De las Sanciones
Capítulo X	Disposiciones Generales

## ACUERDO DE EMISION

Reunidos en Representación de la Asamblea General de comité de artesanos procesadores y comercializadores de alimentos.; CAPCA.

Considerando:

Que nuestra Organización es una empresa que realiza actividades económicas - sociales con el fin de producir bienes y prestar servicios a sus **socios (as)** **afiliados (as)** para la satisfacción de necesidades individuales y colectivas;

Considerando:

Que es de carácter urgente y necesario reglamentar las actividades de nuestra Empresa para impulsar el desarrollo de la misma en forma ordenada y sostenida, en procura de un alto grado de eficiencia y eficacia haciendo uso racional de los recursos disponibles;

Considerando:

Que nuestro **comité CAPCA** se rige principalmente por la Ley del Sector Social de la Economía, pero que la misma por su generalidad no es suficiente para normar aquellos actos que son propios de nuestro **comité** y su realidad **en el aspecto turístico de la ruta lenca;**

Por tanto acuerda:

En uso de las facultades que le confieren nuestros Estatutos y las Leyes vigentes del País, acuerda la emisión del presente:

## REGLAMENTO INTERNO

Es un documento Jurídico que establece normas que nos ayudan a diagnosticar y mejorar la conducta, conocer las responsabilidades de cada uno de los **socios (as)** afiliadas con el objetivo de regular el comportamiento para un mejor funcionamiento **del comité.**

El reglamento interno nos sirve como control para facilitar el ejercicio de la Organización, a nivel de administración, dirección y conducta de sus miembros en busca de lograr los objetivos trazados por la organización en sus estatutos y demás leyes que la rigen.

En las empresas los resultados se logran por la intervención de varias personas, en este sentido se puede decir que para ejercer un mejor control interno de las actividades que se realizan en la empresas, es necesario fomentar en los socios la voluntad de cooperación y de luchar por el bien común o por el contrario emplear la rigidez para asegurar la disciplina interna y el cumplimiento de deberes por parte de cada afiliada.

El cumplimiento de las normas internas incluidas en este reglamento permitirá por tanto obtener mejores resultados y convertir a los **socios (as)** en un equipo eficiente de trabajo fortaleciendo los siguientes aspectos:

- Fomentar en los socios el deseo de participar.
- Evitar las órdenes innecesarias y promover el esfuerzo voluntario.
- Mostrar confianza en ellos para delegar autoridad.
- Mantener la comunicación recíproca **colectiva.**

## CAPITULO I

### OBJETIVOS

**Artículo 1:** Orientar y promover en los **socios (as)** la unicidad y disciplina como elementos fundamentales para alcanzar los objetivos establecidos en los Estatutos del comité.

**Artículo 2:** Mejorar el funcionamiento del comité mediante el establecimiento y aplicación de normas disciplinarias sin privilegios de ninguna clase, que regulen las actividades diarias de la misma.

**Artículo 3:** Evitar el uso indebido de los recursos materiales y financieros **del comité** y evitar aquellas acciones que tiendan a crear conflictos internos **y en su caso deducir responsabilidad de manera individual.**

**Artículo 4:** Aumentar el patrimonio de **los socios (as)** mediante el incremento de la producción y productividad, el estímulo del ahorro, la inversión, el trabajo y la sana utilización de los recursos

**Artículo 5: E l objetivo fundamental y prioritario del comité es el bien colectivo y sus responsabilidades.**

**CAPITULO II**  
**SECCION I**  
**DIRECCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA**  
**DE LOS ORGANISMOS**

**Artículo 5:** Los órganos de dirección del comité CAPCA se definen en los Estatutos según el artículo No-7 así:

- a) La Asamblea General de socios.
- b) La Junta Directiva.
- c) La Gerencia o administración.
- d) La Junta Fiscalizadora.

**SECCIÓN II**

**DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Artículo 6:** Las sesiones de Asamblea General podrán ser Ordinarias y Extraordinarias dependiendo del asunto o los asuntos a tratar según el artículo No-9,10 y 11 de los Estatutos y el artículo 24 y 25 del Reglamento de Ley del Sector Social de la Economía.

**Artículo 7:** Se celebrará por lo menos una Asamblea General Ordinaria en los primeros tres meses del año. El número de sesiones de Asamblea General a realizar durante el año dependerá de las necesidades que la Empresa tenga de tratar algún asunto de su competencia en una fecha inusual del año.

**Artículo 8:** Las sesiones de Asamblea General serán convocadas por escrito o cualquier otro medio disponible mediante acuerdo de La Junta Directiva, dicha convocatoria será

elaborada y ejecutada por el Secretario(a) con quince (15) días de anticipación a la celebración de la sesión de asamblea general según el artículo No-14 de los Estatutos.

Artículo 9: La Junta Directiva se reunirá 20 días antes de celebrarse la Asamblea General para analizar los informes y documentos que se van a presentar en dicha sesión. Esta sesión podrá hacerse conjuntamente con la Junta Fiscalizadora si se considera necesario.

Artículo 10: La agenda que contenga cada convocatoria solo podrá modificarse previa solicitud por escrito por cualquier afiliado por lo menos con cinco (5) días de anticipación a la celebración de dicha asamblea siempre y cuando sea justificada dicha modificación.

Artículo 11: Todo acuerdo que tome la Asamblea General deberá quedar inscrito en acta respectiva, la cual deberá ser firmada y sellada por el Presidente y por el Secretario(a) o por quienes hayan residido en casos especiales la sesión lo cual dará legalidad a dicha acta.

Artículo 12: En cada sesión de Asamblea General, cada delegado tendrá derecho a intervenir no más de dos (2) veces sobre el mismo tema, el que está presidiendo la sesión velará por que se cumpla esta disposición. En aquellos casos en que la naturaleza del tema que se delibera y la experiencia o conocimiento de determinado delegado así lo requiera, podrá permitírsele hasta tres (3) intervenciones, en cada caso dichas intervenciones deberán ser de cinco minutos como máximo.

Artículo 13: Las votaciones en Asamblea General podrán ser:

- a) Nominales
- b) Directas
- c) Secretas

En cada caso y de acuerdo a la necesidad, la Asamblea determinará cual será la forma de votación a implementar en la aprobación de un asunto o elección que se lleve a cabo.

Artículo 14: Todo delegado tiene la obligación de asistir a sesiones para las cuales hubiere sido convocada por la Empresa, a las que deberán asistir puntualmente a la fecha y hora indicada y participar en ella con interés y respeto. La contravención a esta disposición dará lugar a que se le declare insistente según lo establecido en este reglamento interno.

Artículo 15: Durante el desarrollo de la Asamblea, la Junta Directiva podrá en casos debidamente justificados conceder permiso de ausencia temporal o definitiva cuando un delegado lo solicite sin que esto se tome como inasistencia a la asamblea.

Artículo 16: Cuando la instalación de una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria se haya realizado en primera convocatoria las resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos y en cuando se haya instalado en segunda convocatoria las resoluciones se tomarán con las dos terceras partes de los delegados presentes.

Artículo 17: Si no se instalara la Asamblea General en primera convocatoria por falta de quórum, se hará en segunda convocatoria y en esta caso la Asamblea se celebrará con los socios que asistan siempre que su número no sea menor a la mitad más uno del número de las Empresas de Base que exige la Ley del Sector Social de la Economía para constituir la CAPCA.

Artículo 18: Cuando se convoque a Asamblea General debe informarse en la convocatoria a las afiliadas de los siguientes aspectos:

- a) Tipo de Asamblea que se va a desarrollar;
- b) Programa protocolario a desarrollar;
- c) Agenda a tratar;
- d) Lugar, fecha y hora en que se llevara a cabo la Asamblea;

- e) Cualquier otra información importante que se deba difundir previamente.

## DE LAS FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Artículo 19:** son funciones de la Asamblea General;

- 1.- Decidir sobre las políticas de dirección y administración de la Empresa;
- 2.- Elegir y juramentar a los miembros Junta Directiva y Junta Fiscalizadora;
- 3.- Aprobar o improbar la participación de la empresa en la ejecución de proyectos o acciones concernientes a la Empresa;
- 4.- Resolver los reclamos contra la Junta Directiva, Junta Fiscalizadora o cualquier otro, órgano o afiliada de la Empresa;
- 5.- Cuidar de los bienes de la Empresa y salvaguardarlos de cualquier amenaza o peligro inminente de pérdida, deterioro o daño de los mismos.
- 6.- En general tomar cualquier decisión que tenga como objetivo impulsar el desarrollo de la Empresa siempre que estos se enmarquen en la ley sus estatutos y reglamentos y no contravengan los objetivos establecidos en el Artículo No-5 de dichos Estatutos.

## SECCIÓN III

### DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 20:** La Junta Directiva en el órgano de dirección y administración del **comité** y será integrada según el artículo 32 de los Estatutos de la siguiente manera:

- a) Un Presidente
- b) Un Vice Presidente
- c) Un secretario
- d) Un Tesorero
- e) tres Vocales

**Artículo 21:** El número de miembros de la junta directiva será impar y nunca menor de cinco (5) según el artículo 32 de los Estatutos, cuando la Asamblea lo estime conveniente por la naturaleza, crecimiento o complejidad de las operaciones que se desarrollen en el **comité** este órgano podrá proponer el incremento del número de miembros de la Junta Directiva.

**Artículo 22:** Son atribuciones de la Junta Directiva las establecidas en el

**Artículo No.23 de los estatutos de la misma:**

- a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, resoluciones y disposiciones de la Asamblea General;
- b) Dirigir y supervisar la marcha administrativa, financiera y económica **del comité**;
- c) Mantener al día y correctamente los libros y demás documentos de la comite;
- d) Presentar a la Asamblea General Ordinaria que conocerá del resultado del ejercicio social anterior, un informe o memoria, el Balance General, Estado de Resultados, la liquidación presupuestaria y cualquier otra información que deba conocer la Asamblea General. Así mismo el proyecto de presupuesto y otros documentos que requieran aprobación de ésta para el siguiente ejercicio social.
- e) Adquirir o realizar la adquisición de bienes, contratar empréstitos y constituir garantías en representación de sus **socios (as)**.
- f) Fijar las bases de contratos en que sea parte **CAPCA**.

- g) Decidir sobre las solicitudes de ingreso o retiro **de los socios (as)**.
- h) Decidir sobre el ejercicio de las acciones judiciales en las que haya necesario implementar por parte del comité.
- i) Conferir poderes y revocarlos.
- j) Llevar los libros de actas para asentar por separado las disposiciones de la Junta Directiva.
- k) **Nombrar o destituir al Gerente siguiendo los procedimientos legales y técnicos establecidos.**
- l) **Remitir a la Junta Fiscalizadora para dictamen los Estados Financieros del ejercicio social, con treinta (30) días de anticipación a la celebración de la Asamblea General de Delegados.**
- m) Nombrar Comités y comisiones especiales que sean necesarios para apoyar la gestión administrativa.
- n) Fijar el monto y clase de la fianza de las personas que manejan fondos o bienes de **CAPCA**.
- o) Elaborar y aprobar los manuales y reglamentos necesarios para la buena marcha de **CAPCA**.
- p) Establecer los estímulos e incentivos que crea conveniente para mantener un alto grado de motivación en el personal voluntario y pagado que trabajen en la realización de actividades en el comité.
- q) Fijar la política crediticia, montos, plazos, propósitos y naturaleza de garantías de préstamos en aquellos proyectos o convenios suscritos a favor de sus afiliadas, cuando actúe en su representación.
- r) Recomendar a la Asamblea General del comité, las opciones que a su juicio son las mejores para el manejo de proyectos y servicios.
- s) Fijar la tasa de interés sobre las aportaciones de **sus socios (as)** y ordenar que se capitalicen para fortalecer la economía de **CAPCA**.
- t) Remitir anualmente a la Oficina de Desarrollo del Sector Social de la Economía **ODS** el listado de afiliadas, inscripción oficial de directivos, balances y demás información requerida.
- u) Tomar el acuerdo respectivo para la celebración y convocatoria de cada sesión de Asamblea General;
- v) Otros que sean necesarios para el buen funcionamiento del **comité**.
- w) Para ser directivo se requiere:
  - x) Ser ciudadano hondureño por nacimiento o naturalizado, mayor de edad y en el pleno goce de sus derechos civiles;
  - y) Ser miembro de una organización afiliada a **CAPCA**, con un mínimo de un año de antigüedad y estar debidamente acreditado por la misma;
  - z) Ser de reconocida solvencia moral;
- aa) Saber leer y escribir;
- bb) No ser cónyuges o parientes entre sí o con miembros del órgano de Fiscalización y con el Gerente, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- cc) Que la organización representada esté al día en el cumplimiento de sus obligaciones con.

dd) Estar presente en la Asamblea de elección;

ee) No tener vínculos con intereses asociados a la transformación y comercialización de los rubros que impulsa **CAPCA** y sus afiliadas.

**Artículo 24:** La Junta Directiva deberá sesionar por lo menos una (1) vez al mes y cuantas veces sea necesario. Las resoluciones serán válidas solo si asisten por lo menos cuatro (4) de sus miembros y se tomen por mayoría simple.

**Artículo 25:** Los miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Comités, deberán abstenerse de votar en resoluciones sobre asuntos en que tuvieren interés por cuenta propia o ajena. Se presume interés ajeno el que resulta de relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Artículo 26:** Cada integrante de la Junta Directiva tendrá como funciones las establecidas en los artículos del No-43 al No-47 de los Estatutos, sin embargo, si la Junta Directiva lo considera necesario, asignara a cualquiera de sus miembros la realización de otras funciones afines al cargo que desempeñe.

**Artículo 27:** Todo miembro directivo que habiendo sido convocado de acuerdo a los Estatutos faltare a tres reuniones consecutivas o cuatro no consecutivas en el término de un año será sustituido con el vocal a excepción del Presidente cuya vacante la llenara el Vicepresidente.

**Artículo 28:** Cesaran en sus funciones los miembros de la Junta Directiva por las razones siguientes:

- a) Al ser sustituidos por haber cumplido su período
- b) Por pérdida de la calidad de miembro del comité.
- c) Por pérdida de los derechos ciudadanos.

d) Por inasistencia a tres sesiones consecutivas o cuatro sesiones alternas o no consecutivas sin justificación, en el periodo equivalente a un año.

**Artículo 29:** Para que la Junta Directiva funcione legalmente deberá asistir la mitad más uno de sus miembros y sus resoluciones serán válidas cuando se acuerden por mayoría.

**Artículo 30:** La Junta Directiva podrá delegar en uno de sus miembros, un asociado, un empleado o un extraño **del comité**. La ejecución de determinados actos o actividades. La delegación de funciones no priva a la Junta Directiva ni le exime de sus obligaciones y responsabilidades.

**Artículo 31:** La Junta Directiva establecerá oportunamente los requisitos necesarios para ocupar el cargo de gerente.

**Artículo 32:** Todo pago que realice el comité deberá ser autorizado por escrito por la Junta Directiva por medio del Presidente, quien podrá delegar esta función al Vicepresidente cuando se ausentare temporalmente del comité. Cada desembolso efectuado deberá estar amparado con el comprobante respectivo, el cual estará escrito con letra clara y papel y facturas membretadas.

**Artículo 33:** Es facultad de la Junta Directiva contratar personal asalariado cuando sea necesario tanto para realizar labores administrativas como productivas, para la cual se observará lo dispuesto en los artículos del Reglamento de la Ley laboral vigente.

**Artículo 34:** La responsabilidad de los Directivos es solidaria y cubre:

- a) La efectividad de los pagos efectuados por los Socios afiliadas a el CAPCA y viceversa, por otras Empresas o instituciones y por personas naturales que tengan alguna relación económica o financiera con el **comité**;
- b) La autenticidad de los excedentes obtenidos o de las pérdidas sufridas en el **comité**;
- c) La existencia de los libros sociales y la veracidad de las anotaciones hechas en los mismos;
- d) En general, velar por el cumplimiento de las obligaciones que imponen la Ley, los Estatutos y este Reglamento Interno.

#### **FUNCIONES DEL PRESIDENTE (A)**

**Artículo 35:** las funciones atribuidas al Presidente(a) de la Junta Directiva son los que establece la ley y los estatutos del comité siendo los siguientes:

- a) Representar legalmente al comité en actos mercantiles o de otra naturaleza que realice al comité como parte de sus operaciones;
- b) Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General y Junta Directiva en forma reglamentaria;
- c) Autorizar con el secretario(a) las actas de las sesiones antes mencionadas;
- d) Suscribir los informes que la Junta Directiva somete a la Asamblea General;
- e) Representar judicial y extrajudicialmente al comité, teniendo plenas facultades para nombrar o delegar su representación;
- f) Autorizar la expedición de títulos valores conjuntamente con el tesorero.

#### **FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE(A)**

**Artículo 36:** las funciones atribuidas al Vicepresidente(a) de la Junta Directiva son los que establece la ley y los estatutos del comité siendo los siguientes:

- a) Sustituir en ausencia al Presidente(a) o complementar las funciones del mismo en la gestión del comité;
- b) Presidir el Comité de Educación, organismo que podrá tener la dirección política de un departamento especial.

#### **FUNCIONES DEL SECRETARIO (A)**

**Artículo 37:** las funciones atribuidas al Secretario(a) de la Junta Directiva son los que establece la ley y los estatutos del comité siendo los siguientes:

- a) Llevar los libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva anotando con fidelidad las resoluciones que se tomen;
- b) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva a fin de realizar la convocatoria para la celebración de sesiones de Asamblea General;
- c) Autorizar con su firma las Actas de Asamblea General y Junta Directiva así como certificaciones o constancias;
- d) Recibir, archivar y contestar la correspondencia relacionada con CAPCA.
- e) Hacer las convocatorias que ordene el Presidente(a).

- f) Llevar al día el registro de las afiliadas: su membresía y antigüedad;
- g) Cualquier otra actividad afín a la naturaleza de sus funciones.

#### **FUNCIONES DEL TESORERO (A)**

**Artículo 38:** las funciones atribuidas al Tesorero (a) de la Junta Directiva son los que establece la ley y los estatutos del comite siendo los siguientes:

- a) Velar porque se recauden los ingresos de CAPCA por los diferentes rubros y cuidar que se depositen los fondos y valores del comité en la Institución que designe el comite;
- b) Verificar que los libros de contabilidad sean autorizados, llevados al día y con nitidez;
- c) Velar porque se depositen a la mayor brevedad posible los ingresos que recibe CAPCA, de sus distintas fuentes;
- d) Velar porque los Estados Financieros y control presupuestario sean preparados mensualmente para informar a la Junta Directiva y Junta Fiscalizadora;
- e) Ejecutar los acuerdos de la Asamblea;
- f) Firmar con el Presidente de la Junta Directiva o con el gerente los documentos o títulos valores que representen erogaciones de fondos u obligaciones económicas de CAPCA, cuando tales títulos consistan en cheques, retiros de ahorros y otros documentos que suscriba del comite conjuntamente con el Presidente;
- g) Llevar el libro de aportaciones de los socios;
- h) Dar a los socios las explicaciones de sus cuentas personales;

i) En general, desempeñar cualquier otra actividad afín a la naturaleza de su cargo y velar porque CAPCA sea administrada de acuerdo a las normas dictadas por la Junta Directiva.

#### **FUNCIONES DE LOS O LAS VOCALES**

**Artículo 39:** las funciones atribuidas al o a las Vocales de la Junta Directiva son los que establece la ley y los estatutos del comite siendo los siguientes:

- a) Sustituir por su orden a los demás miembros de la Junta Directiva en ausencia de éstos a excepción del Presidente(a) que será sustituido por el Vice-Presidente(a);
- b) Desempeñar cualquier otra actividad que les fuere encomendada por la Junta Directiva;
- c) Presidir los Comités especializados que sea necesario integrar.

### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA GERENCIA O ADMINISTRACION**

**Artículo 40:** El gerente será nombrado por la Junta Directiva una vez rendida la fianza respectiva según la naturaleza y cuantía de recursos a manejar.

**Artículo 41:** La fianza será fijada por la Junta Directiva tomando en cuenta el monto de recursos a administrar de conformidad con lo ordenado en el artículo 34 del Reglamento de Ley del Sector Social de la Economía, en todo caso la Empresa exigirá cualquiera de las cauciones siguientes:

- a) Primera hipoteca sobre bienes inmuebles;
- b) Depósitos de dinero en la Empresa o a nombre de esta en una institución financiera;

c) Garantía de fidelidad rendida por una institución cooperativa o financiera;

d) Fianza solidaria.

**Artículo 42:** Serán nulos los actos que realice el Gerente que no cumpla con estos requisitos mencionados.

**Artículo 43:** Será obligación del gerente organizar la administración de la Empresa y en general ejecutar los planes, programas o proyectos de acuerdo a las normas dictadas por la Junta Directiva y cumplir además las siguientes funciones:

- a) presentar al término de cada ejercicio social el Balance General, Estado de Excedentes y Perdidas, inventario general, liquidación presupuestaria y cualquier otra información solicitada por la Junta Directiva;
- b) Velar por que los libros de contabilidad sean llevados al día y con claridad de lo que será directamente responsable;
- c) Desarrollar iniciativas empresariales para el logro de los objetivos sociales;
- d) Cobrar las sumas adeudadas a la Empresa y hacer los pagos acordados por la Junta Directiva;
- e) Representar extrajudicialmente a la Empresa en aquellas transacciones que sean necesarias para la ejecución de las actividades y servicios de la misma;
- f) Determinar las necesidades de financiamiento para que la Junta Directiva adopte las medidas del caso;
- g) Presentar mensualmente a la Junta Directiva informes y estados financieros;
- h) Asistir a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General cuando para ello sea convocado;
- i) Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y Asamblea General;
- j) Dar a las afiliadas las explicaciones que pidan sobre la situación de la Empresa en los asuntos de su competencia;
- k) Proponer a la Junta Directiva el nombramiento o destitución del personal a su cargo;
- l) Elaborar proyectos de presupuesto, ejecutarlos y controlarlos una vez aprobados por la Junta Directiva y Asamblea General;
- m) Otras que se especifiquen en el manual de organización y funciones de la Empresa.

## **SECCIÓN V**

### **DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

**Artículo 44:** La Junta de vigilancia es el órgano encargado de la fiscalización y vigilancia del comite, el cual estará integrada por tres miembros electos del seno de la Asamblea General y que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 34 de los Estatutos.

**Artículo 45:** La Junta de vigilancia sesionará por lo menos una vez al mes y de lo tratado en la misma quedara constancia en el Libro de Actas respectivo, el miembro que habiendo sido

convocado faltare a tres (3) reuniones consecutivas o cuatro (4) no consecutivas en el término de un año sin justificación alguna se considera dimitente según lo establecido en el artículo 37 de los Estatutos.

**Artículo 46:** En la primera sesión que celebre la Junta de vigilancia, los miembros electos nombraran entre si según su capacidad, a un Presidente, un Secretario y un Vocal.

**Artículo 47:** Para ser miembro de la Junta de vigilancia se requiere:

- a) Ser mayor de edad y miembro acreditado del comite CAPCA para participar en la Asamblea en la que se está llevando a cabo la elección;
- b) No ser cónyuges o parientes entre sí y con miembros de la Junta Directiva dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- c) Saber leer y escribir.
- d) De preferencia tener conocimientos básicos de contabilidad.
- e) Estar presente en la Asamblea de Elección.

**Artículo 48:** Los miembros de la Junta Fiscalizadora serán electos y duraran en sus funciones por un periodo de dos años, pudiendo ser reelectos por dos años más según lo establecido en el artículo 57 de los Estatutos.

## **FUNCIONES DE LA JUNTA DE VIGILANCIA**

**Artículo 49:** son funciones que deberá cumplir la Junta de Vigilancia las siguientes:

- a) Verificar todas las operaciones contables y financieras de la comite;
- b) Realizar arquezos de caja y procurar que se realicen auditorias por lo menos una vez al año;
- c) Practicar inventarios y verificar el valor real de los activos;
- d) Comprobar la legalidad de los títulos valores y otros documentos extendidos a favor del comité;
- e) Verificar las transacciones financieras o cualquier otra que realice la Junta Directiva.
- f) Elaborar el plan y presupuesto anual de trabajos de fiscalización y control a realizar;
- g) Presentar informe de su gestión a la Asamblea General;
- h) Convocar a la Asamblea General según los términos del artículo 17 de los estatutos;
- i) Cualquier otra necesidad para el cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con la Ley, Estatutos y el presente Reglamento Interno.

**Artículo 50:** La Junta de Vigilancia será solidariamente responsable con la Junta Directiva en los términos establecidos en el artículo 36 de los estatutos de CAPCA, cuando hubiere omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

## **SECCIÓN VI DE LOS COMITÉS**

**Artículo 51:** A fin de apoyar la gestión administrativa así como descentralizar y dinamizar la ejecución de las actividades del comité realiza, la Junta Directiva podrá organizar los Comités que estime necesarios para apoyar el funcionamiento de la misma.

**Artículo 52:** Para cada proyecto o servicio en el cual la Junta Directiva del comité necesite alguna asistencia o apoyo se organizaran un Comités que dependerá directamente de la misma.

**Artículo 53:** Cada comité estará conformado por un mínimo de dos personas, que serán nombradas por la Junta Directiva de la membresía de CAPCA.

**Artículo 54:** La Junta Directiva nombrara un Coordinador para dirigir cada comité que será el responsable directo de su funcionamiento así como del proyecto o servicio a su cargo.

Aunque utilice mecanismos de consulta para tomar decisiones y ejecutar actividades estas serán de su exclusiva responsabilidad.

**Artículo 55:** Los miembros de los comités serán nombrados por un periodo de dos años y podrán ser ratificados de acuerdo a su eficiente desempeño, sin embargo la Junta Directiva podrá removerlos en cualquier tiempo, cuando a su juicio haya anormalidades en el desempeño de su cargo.

#### **DEL COMITÉ DE EDUCACION**

**Artículo 56:** La capacitación es de interés colectivo para la buena marcha y eficiente resultado de todas las operaciones que realice el comité, por lo que el Comité de Educación será el encargado de planificar y ejecutar aquellas que sean necesarias para tal fin.

**Artículo 57:** La capacitación podrá ser de carácter general o selectivo de acuerdo a las necesidades de las afiliadas al comité, y para su efectividad están bajo la responsabilidad del Comité de Educación.

**Artículo 58:** Los eventos generales son aquellos que se desarrollan en el comité, a estos eventos es obligatoria la asistencia de todas los socios con por lo menos dos representantes por cada una de ellas y los cuales son seleccionados(as) por ellos mismos.

**Artículo 59:** Los eventos selectivos son aquellos que se efectúan en el comité CAPCA, para los cuales se exigen ciertos requisitos, a estos eventos asistirán todos(as) los(as) socios(as) previamente seleccionados o invitados por el Comité de Educación con el visto bueno de la Junta Directiva de CAPCA y de sus bases.

**Artículo 60:** Las socios (as) están obligadas a asistir mediante sus representantes a las jornadas de capacitación que el comité estime conveniente, excepto causa justificada debidamente comprobada para no hacerlo.

**Artículo 61:** La dificultad de un representante para asistir a un evento de capacitación con causa justificada, se hará saber por escrito al Comité de Educación por lo menos 24 horas antes que se realice el evento, si es general, y 48 horas antes si es selectivo. El comité hará la investigación y enmiendas del caso.

**Artículo 62:** Cuando las capacitaciones se impartan fuera de la sede del comite y no se cubrieren algunas necesidades básicas como alimentación, hospedaje y transporte, el comite cubrirá estos gastos a quienes se designen para participar en dicha capacitación siempre y cuando esta tenga la disponibilidad de efectivo en ese momento, de ser posible las empresas de base deberán contribuir con alguna contraparte con sus delegados asignados a las capacitaciones.

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE EDUCACION**

**Artículo 63:** las funciones del Comité de Educación son las siguientes:

- a) Organizar y desarrollar programas de educación cooperativa;
- b) Elaborar y ejecutar anualmente un plan de trabajo;
- c) Llevar el libro de registro de los representantes de los (as) socios que han sido capacitados y en qué temas;
- d) Orientar en asociativismo a las afiliadas de reciente ingreso;
- e) Promover el desarrollo de los eventos educativos planificados;
- f) Otros afines a su propia naturaleza.

**Artículo 64:** Los miembros del Comité de Educación deberán reunir en lo posible los siguientes requisitos:

- a) Saber leer y escribir;
- b) Tener facilidad de expresión y comunicación;
- c) Poseer conocimientos generales sobre asociativismo.

### **CAPITULO III DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS SECCIÓN I COMO SE CONSTITUYEN**

**Artículo 65:** Los recursos económicos de CAPCA serán variables pero nunca inferior a CINCO MIL LEMPIRAS (Lps. 5,000.00) y podrán constituirse en la forma siguiente:

- a) Con las aportaciones y cuotas de las afiliadas, así como con los excedentes e intereses capitalizados y las reservas acumuladas;
- b) Con los bienes muebles o inmuebles, trabajo industria, capacidad o fuerza productiva que aporten su comite u organizaciones afiliadas;
- c) Con donaciones, herencias, legados, préstamos, créditos, derechos y privilegios que se reciban de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras;
- d) Con otros ingresos extraordinarios.

**Artículo 66:** Las aportaciones de cada socio (a) o cualquier otro ingreso tipificado en el artículo 65 de este Reglamento, serán recibidas por el Tesorero(a) o cuando exista por el Gerente o administrador del comité quien les extenderá el comprobante respectivo como constancia.

**Artículo 67:** La participación de socios en la generación de excedentes se determinara de acuerdo al uso de cada servicio que CAPCA preste a las mismas.

**Artículo 68:** Los bienes o activos adquiridos para el funcionamiento y operatividad del comite tanto percibidos por donaciones, herencias, legados, préstamos, créditos, derechos y privilegios que se reciban de personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, no serán distribuibles al retiro o expulsión de una afiliada, solo en el caso que proceda se aplicará lo establecido en el artículo 95 de los Estatutos del comité.

### **SECCIÓN II DE LAS APORTACIONES Y AHORROS**

**Artículo 69:** Son aportaciones las cantidades que las afiliadas entreguen al comité ya sea por obligación estatutaria, por acuerdo de Asamblea General o por su propia voluntad para formar el haber social. Las aportaciones estarán representadas en dinero.

**Artículo 70:** Las aportaciones al comité no serán inferiores a L. 600.00 (Seiscientos lempiras exactos) anuales por socio las que podrán ser pagadas en cuotas mensuales, anuales o al término de cada ciclo productivo con la venta de la producción el nuevo socio afiliado gozara del privilegio de los intereses devengados de las aportaciones a partir de la fecha de su afiliación o ingreso al comité CAPCA.

**Artículo 71:** Las aportaciones podrán ser ordinarias y extraordinarias las primeras son fijadas en los estatutos y las segundas las acordadas por la Asamblea general.

**Artículo 72:** Las aportaciones totalmente pagadas devengaran una tasa de interés que fijara anualmente la Junta Directiva, estos intereses serán capitalizados a las mismas total o parcialmente de acuerdo como lo decida la Asamblea.

**Artículo 73:** El pago de aportaciones se hará una vez que haya sido aprobado por la Junta Directiva el ingreso al comité de base solicitante, a partir del mes en que se esté registrando el ingreso, teniendo que calcularse en base al pago anual dividido entre los meses del año que estén por transcurrir.

**Artículo 74:** No se aprobará ninguna transferencia entre cuentas de aportaciones a ahorros o viceversa que no sea aprobada o autorizada por la Junta Directiva a no ser en caso de su retiro definitivo.

**Artículo 75:** Ningún afiliada podrá tener aportaciones mayores al 20% del total de las suscritas por todas las afiliados del comité.

**Artículo 76:** El comité no aceptara de sus afiliadas otros recursos económicos además de las aportaciones lo que tendrá calidad de depósito de ahorro retirable.

**Artículo 77:** Se reconocerá como ahorro las cantidades que voluntariamente se depositen al comité por afiliadas y que se regirán de acuerdo a la reglamentación emitida por la Junta Directiva para su manejo.

**Artículo 78:** La tasa de interés a pagar tanto para las aportaciones como para los depósitos de ahorro retirable, tendrá como base la establecida en el mercado financiero y el Banco Central de Honduras, quedando a criterio de la Junta Directiva incrementarlo según las posibilidades económicas del comité.

### **SECCIÓN III**

#### **DE LOS BIENES DE LA EMPRESA**

**Artículo 79:** Del seno de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia, Gerencia y Administración se levantara por lo menos dos veces al año un inventario del mobiliario, equipo, materiales, herramientas, maquinaria y demás bienes del comité especificando en detalle cantidades, clase, valor, marca y estado en que se encuentra.

**Artículo 80:** El mobiliario, materiales, maquinaria, equipo y herramientas propiedad del comité serán utilizados primordialmente en las actividades propias de la misma, sin embargo también podrán utilizarse en labores fuera de la Organización pero manejadas por afiliadas o empleados del comité y previo a la autorización de la Junta Directiva.

**Artículo 81:** La persona que por descuido, negligencia o irresponsabilidad extravíe o dañe el material o equipo asignado deberá cubrir el costo del mismo conforme al precio de dicho artículo en el mercado.

### **CAPITULO IV**

#### **DEL EJERCICIO SOCIAL Y DE LOS EXCEDENTES**

**Artículo 82:** El ejercicio social de CAPCA inicia el 1º. Enero y termina el 31 de diciembre de cada año, exceptuando el primer ejercicio que inicia en la fecha de aprobación de los estatutos y termina el 31 de diciembre de ese mismo año.

**Artículo 83:** Se consideran excedentes los saldos que a favor del comité resulten de sus operaciones al final de cada ejercicio social.

**Artículo 84:** Los excedentes serán distribuidos de la forma siguiente:

- a) Un mínimo del 10% para el fondo de reserva legal, acumulable e ir repartible que servirá para cubrir pérdidas en operaciones, de acuerdo con la liquides del comité;
- b) Un Tres por ciento (3%) para la formación del Fondo de Cuentas Incobrables;
- c) Un Diez por ciento (10%) para fondos sociales, mismos que serán distribuidos anualmente entre sus afiliadas, en proporción al número de miembros de cada una;
- d) El Setenta y Siete por ciento (77%) restante, se distribuirá entre las organizaciones afiliadas, de acuerdo al uso de los servicios y parámetros similares, establecidos para éste fin, en cada servicio o proyecto, previa liquidación de los mismos, de manera separada.

**Artículo 85:** Los excedentes netos generados por operaciones con no afiliados se destinaran por el comité a crear un fondo de programas de desarrollo para Los (as) afiliados (as).

**Artículo 86:** Las pérdidas anuales se cubrirán con el fondo de reserva legal de conformidad con las disposiciones que emita la Junta Directiva, si el fondo no fuera suficiente para cubrir esa pérdida el saldo se diferirá para los años subsiguientes, en caso de liquidación del comité, las pérdidas se distribuirán entre las (os) afiliadas (os) en proporción al monto de sus aportaciones.

**Artículo 87:** En caso de retiro o expulsión de una afiliada (o) antes del reparto de excedentes del periodo, al efectuarse el cálculo de los mismos se le pagara la suma a que tuviere derecho; en caso de liquidación o desaparición de la afiliada (o) los excedentes correspondientes serán tratados según lo establecido por la ley en estos casos.

**Artículo 88:** En caso de que la afiliada (o) no retire sus excedentes en el plazo de un año habiendo sido requerido para ello, El comité podrá disponer de estas cantidades para incrementar los fondos especiales.

## **CAPITULO V**

### **FUSION INCORPORACION Y TRANSFORMACION**

**Artículo 89:** El acuerdo de fusión, incorporación y transformación del comité se tomara por Asamblea General Extraordinaria.

**Artículo 90:** El acuerdo de fusión, incorporación o transformación del comité será ejecutado mediante la suscripción del acta correspondiente por el representante legalmente autorizado.

**Artículo 91:** En caso de que el comité realice actos de fusión, incorporación o transformación presentara ante la ODS la solicitud correspondiente adjuntando el acta respectiva, proyecto de estatutos, modificaciones de estos cuando proceda y sus estados financieros.

**Artículo 92:** Contra la fusión, incorporación o transformación del comité a cualquier afiliada podrá presentar su oposición ante la ODS dentro de los tres (3) meses contados desde la fecha de su inscripción en la misma.

## CAPITULO VI DISOLUCION Y LIQUIDACION

**Artículo 93:** La disolución del comité podrá ser voluntaria o coactiva

**Artículo 94:** En caso que se determine la disolución voluntaria o coactiva se someterá a consideración de la Asamblea General extraordinaria requiriéndose las dos terceras partes de las afiliadas para su aprobación y tomando en cuenta los artículos 92 al 97 de los estatutos.

## CAPITULO VII NUEVOS SOCIOS AFILIADAS (OS) SECCION I REQUISITOS DE INGRESO

**Artículo 95:** Para el ingreso de nuevas Empresas se aplicaran los siguientes requisitos, que incluyen los contemplados en el artículo 102 de este presente Reglamento:

- a) Presentar solicitud de ingreso avalada por dos socios (as) activas (os);
- b) Reunir la tipología de organización o empresa, solicitada en el Artículo 99 de los Estatutos de CAPCA;
- c) Pagar una cuota de ingreso de TRECIENTOS LEMPIRAS (Lps. 300.00). Este monto podrá ser modificado por la Asamblea General por razones de cambio en el valor de la moneda;
- d) Pagar una aportación inicial de SEICIENTOS LEMPIRAS (Lps. 600.00) la cual se hará en un solo pago y los siguientes años la aportación podrá hacerse en pagos mensuales;
- e) Comprometerse por escrito a cumplir con el pago de sus obligaciones económicas y participar en toda actividad económica, social o educativa de CAPCA;
- f) Que sus miembros reciban un Taller de inducción sobre la naturaleza y funcionamiento de CAPCA; así como de los reglamentos internos que regulan la operación de sus servicios y proyectos.
- g) Presentar la información que al momento de su solicitud le sea requerida por la Junta Directiva;
- h) No pertenecer a otra Empresa de igual giro productivo y comercial al que desarrolla CAPCA;
- i) Otros que exija la Junta Directiva de acuerdo a la situación del comité al momento de presentarse la solicitud.

## SECCION II DEBERES Y DERECHOS DE LAS AFILIADAS

**Artículo 96:** Son deberes de las afiliadas, además de los contemplados en el Artículo 125 de los Estatutos, los siguientes:

- a) Cumplir con sus obligaciones sociales y económicas **del comité;**
- b) Hacer uso de los servicios que ofrezca **el comité;**
- c) Aceptar y desempeñar los cargos para los que fueren electos o designados; salvo imposibilidad por causa justificada;
- d) Acatar fielmente las disposiciones contenidas en estos Estatutos y Reglamentos y cumplir las resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- e) Promover el ingreso de nuevas afiliadas de acuerdo con las políticas de desarrollo **del comité;**

- f) Asistir o hacerse representar en las Asambleas que se celebren y participar en las deliberaciones;
- g) Conocer el funcionamiento de CAPCA y velar porque esta se mantenga dentro de las disposiciones legales correspondientes informando a la Junta Directiva y a la **Junta de vigilancia** y sometiendo a su consideración todo asunto o problema que sea de importancia, a fin de que estos organismos actúen de acuerdo a sus facultades;
- h) Cuidar todos los bienes e instalaciones de CAPCA así como del mejoramiento y progreso de la misma;
- i) Colaborar con los órganos de dirección, administración y fiscalización así como con las afiliadas en las actividades del comité;
- j) Participar en las actividades educativas y de capacitación patrocinadas o invitado por **el comité** y cumplir con los cometidos que se le asignen;
- k) Informar a CAPCA de las actividades que cumpliere en el desempeño de misiones encargadas por los organismos de la misma;
- l) En general, actuar siempre con espíritu de servicio y compromiso para contribuir al progreso del comité, en el aspecto moral, social y económico;
- m) Los demás que establezca la Ley del Sector Social de la Economía, su Reglamento y estos Estatutos.

**Artículo 97:** Son derechos de las afiliadas, además de los contemplados en el Artículo 126 de los Estatutos, los siguientes:

- a) Ejercer el derecho a voz y voto en cada decisión que se tome en las reuniones y Asambleas Generales;
- b) Participar en la administración de CAPCA pudiendo elegir y ser electo para cualquier cargo administrativo de la misma, salvo las excepciones dadas en estos Estatutos;
- c) Representar y ser representado en las Asambleas en la forma que lo disponen estos Estatutos, la Ley y su Reglamento;
- d) Participar en las actividades, hacer uso de los servicios y gozar de los beneficios que ofrece CAPCA;
- e) Constituir un número no inferior al treinta por ciento (30%) del total de las afiliadas, solicitar a la Junta Directiva o la **Junta Vigilancia**, conforme a estos Estatutos, según el caso, la convocatoria para celebrar Asamblea General para tratar uno o varios temas de interés para CAPCA;
- f) Estar informado sobre todos los aspectos de la gestión social y administrativa.
- g) Impulsar, cuando procedan las decisiones de la Asamblea General, la Junta Directiva, La Junta de Vigilancia, o cualquier otro órgano de CAPCA;
- h) Renunciar a un cargo por causa justificada;
- i) Presentar a la Junta Directiva o Junta Vigilancia las quejas fundamentadas contra infracciones de los empleados y socios afiliados, recurriendo en última instancia ante la ODS;
- j) Pedir información sobre todos los aspectos relacionados con la gestión administrativa de CAPCA y solicitar a la **Junta Vigilancia** su intervención cuando tuvieren motivos suficientes que ameriten la práctica de tales diligencias;
- k) Igualdad de deberes y derechos con respecto a las demás afiliadas;
- l) Percibir los intereses y excedentes, según su caso, conforme a lo dispuesto en estos Estatutos y, de acuerdo a la distribución acordada en Asamblea General;
- l) Retirarse voluntariamente de CAPCA;
- m) Los demás que surjan en el futuro según el desarrollo e incremento de las operaciones de CAPCA.

## **CAPITULO VIII DE LAS FALTAS**

**Artículo 98: Se establecen tres tipos de faltas así:**

- a. Faltas Leves
- b. Faltas Graves
- c. Faltas Muy Graves

**Artículo 99: Se consideran faltas leves**

- a) Llegar tarde a las reuniones, sesiones y otras actividades programadas por el comité sin causa justificada.
- b) Llevar personas particulares a la sesiones del comite sin autorización de la Junta Directiva o Asamblea General.
- c) Retirarse sin permiso correspondiente de las sesiones y Asambleas a las que asista.
- d) Hacer comentarios con particulares de los problemas internos del comite, sin causar perjuicios a la misma.
- e) No permanecer en el local de reuniones durante el desarrollo de las mismas.
- f) Fumar, comer o realizar alguna actividad ajena a lo que se esté tratando sin poner atención dentro de las sesiones del comité
- g) Vender la producción de los rubros logrados **del comité**

**Artículo 100: Se consideran FALTAS GRAVES.**

- a) La repetición por tercera vez de una misma falta leve.
- b) Ausentarse del comité sin permiso o por causa justificada.
- c) Proferir calumnias en contra de sus compañeros.
- d) Organizar o participar en juegos de azar en las instalaciones del comité.
- e) Presentarse a las reuniones, sesiones y labores del comité en estado de ebriedad.
- f) Ofender con palabras vulgares a los compañeros del comité.
- g) Burlarse de los compañeros dentro de las sesiones del comité.
- h) Realizar actividades o hacer comentarios que dañen la imagen del comité.
- i) Dejar de cumplir una misión sin causa justificada.
- j) Perder o dañar un bien del comité por descuido o negligencia.
- k) Incumplir las funciones de directivos sin causa justificada.
- l) Tomar los bienes del comité para uso personal.

**Artículo 101: Se consideran faltas MUY GRAVES**

- a) Repetir por tercera vez una misma falta grave.
- b) Realizar actos que causen perdidas de recursos o bienes al comite, sin perjuicio de las sanciones legales que por esos motivos se le puedan aplicar.
- c) Amenazas a muerte entre compañeros(as)
- d) Dejar de pagar al comité sus obligaciones como afiliada tales como: aportaciones, créditos, préstamos, cuotas e intereses, etc.

- e) Desobedecer los acuerdos, órdenes, disposiciones o instrucciones de la Asamblea General, la Junta Directiva o coordinadores de trabajo y demás autoridades del comité.
- f) No usar los servicios del comité en forma reiterada y sin causa justificada.
- g) Aceptar sobornos de terceros para promover la venta de cualquier activo **del comité**.
- h) Tomar los fondos **del comité** para cubrir necesidades personales.
- i) Divulgar asuntos confidenciales **del comité** que causen daños económicos y sociales a la misma.
- j) Agredir con cualquier tipo de arma a un compañero(a)

## **CAPITULO IX DE LAS SANCIONES**

**Artículo 102:** Se entenderá por sanción al castigo que se aplica a una afiliada por falta cometida por su representante, o directivo por haber cometido una violación, infracción o falta al presente Reglamento Interno.

**Artículo 103:** Se establecen cuatro tipos de sanciones que son: amonestación, multa, suspensión y expulsión.

**Artículo 104:** Los distintos tipos de sanciones se establecen en el presente Reglamento Interno entendiéndose de la siguiente manera:

**Amonestación:** Llamado de atención que será verbal y escrito a la vez, contándose como una sola sanción.

**Multa:** Cierta cantidad de dinero que se paga en calidad de castigo.

**Suspensión:** Quitar o privar temporalmente a la sancionada su derecho a trabajar en los proyectos colectivos y a utilizar los servicios del comité.

**Expulsión:** Retiro o salida definitiva de la afiliada de CAPCA.

**Artículo 105:** Las sanciones serán aplicadas por la Junta Directiva cuando las faltas sean leves y graves y por la Asamblea General cuando las faltas cometidas sean muy graves, así como aquellas que no estén contempladas en este Reglamento Interno.

**Artículo 106:** Las faltas LEVES serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Por primera vez: Amonestación verbal
- b) Por segunda vez amonestación escrita
- c) Por tercera vez: multa de L. 500.00

**Artículo 107:** Las faltas GRAVES se sancionaran así:

- a) Por primera vez: Multa por L.500.00
- b) Por segunda vez: Multa por L.1,000.00 y suspensión de derechos temporales
- c) Por tercera vez: expulsión definitiva

**Artículo 108:** Las faltas muy GRAVES se sancionaran así:

- a) Será expulsado definitivamente del comité según dictamen que emitido por la Junta Directiva y ratificado por la Asamblea General.

**Artículo 109:** Cuando una resolución de suspensión o expulsión sea impugnada en el término legal ante la ODS la sanción surtirá efecto una vez que dicho organismo haya dictado resolución y su comunicación haya llegado a las partes.

Artículo 110: Las sanciones solamente podrán ser acordadas y aplicadas cuando se hayan comprobado las faltas aportando las pruebas suficientes, para ello, la Junta de Vigilancia y la junta Directiva estarán obligadas a realizar las investigaciones respectivas.

#### CAPITULO X

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 111: Es responsabilidad de la Junta Directiva velar por el cumplimiento de las obligaciones que imponen la Ley, los Estatutos y estos reglamentos.

Artículo 112: El presente Reglamento se emite por acuerdo de la Asamblea General Ordinaria, por tanto, es obligatorio para la Junta Directiva cumplirlo y hacerlo cumplir, de lo cual velara la **Junta de Vigilancia**.

Artículo 113: Los miembros directivos que conociendo de determinada falta, entorpecieran la aplicación del presente Reglamento Interno no convocando a la Asamblea para favorecer a determinado infractor, serán sancionados por desobedecer a la máxima autoridad.

Artículo 114: La Junta Directiva a través del Secretario(a) deberá llevar un registro de los delegados o representantes así como de las afiliadas sancionados a fin de aplicar correctamente este Reglamento. El registro consistirá en una hoja por falta, la fecha que se cometió, el tipo de sanción aplicada, el número de veces que se ha cometido, en número de acta en que se acordó la sanción y el organismo que acordó la sanción (Junta Directiva o Asamblea)

Artículo 115: La Junta Directiva estará obligada a leer y analizar en cada sesión de asamblea, los capítulos en donde se detecten más violaciones al Reglamento Interno para tomar las medidas correctivas del caso.

Artículo 116: Los dineros pagados por concepto de multa no serán repartibles y serán utilizados para cubrir gastos administrativos del comité.

Artículo 117: Los conflictos que aparezcan por la aplicación del presente Reglamento Interno así como los asuntos no contemplados en el mismo serán resueltos por la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 118: Cuando por la aplicación del presente Reglamento surjan conflictos de difícil solución para la Asamblea General Ordinaria, el comité podrá acudir al organismo de integración como conciliador, sino se logra un arreglo satisfactorio se podrá apelar a la ODS según los artículos del presente Reglamento y Estatutos del comité.

Artículo 119: El presente Reglamento Interno entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y hace parte del acta No. \_\_\_\_\_ De Asamblea General Ordinaria de fecha \_\_\_\_\_.

Dado en Jesús de Otoro Intibucá, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 2016

Y para constancia firmamos la Junta Directiva, Junta Fiscalizadora y los afiliados ante CAPCA.

#### JUNTA DIRECTIVA

#	CARGO.	NOMBRE	IDENTIDAD	CELULAR	FIRMA
1	Presidente	Dixia Maricela Osorio	<u>1001-1983-00060</u>	<u>96969622</u>	
2	Vice-	Manuel Antonio	<u>1007-1956-00022</u>	<u>98359493</u>	

	<b>Presidente</b>	<b>López</b>			
<b>3</b>	<b>Secretario</b>	<b>Suyapa Pacheco</b>	<b><u>0801-1979-10634</u></b>	<b><u>3204-1588</u></b>	
<b>4</b>	<b>Tesorero</b>	<b>Elia Argentina Muñoz</b>	<b><u>1007-1973-00253</u></b>	<b><u>9868-4247</u></b>	
<b>5</b>	<b>Vocal I</b>	<b>Eda Angelina Ventura.</b>	<b><u>1007-1983-00301</u></b>	<b><u>9720-3712</u></b>	
<b>6</b>	<b>Vocal II</b>	<b>Eli Marily Rivera.</b>	<b><u>0307-1985-00166</u></b>	<b><u>9720-9019</u></b>	
<b>7</b>	<b>Vocal III</b>	<b>Concepción Aguilar Palacios.</b>	<b><u>1007-1955-00109</u></b>	<b><u>9907-0662</u></b>	

**JUNTA DE VIGILANCIA.**

<b>#</b>	<b>CARGO.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIDAD</b>	<b>CELULAR</b>	<b>FIRMA</b>
<b>1</b>	<b>Presidenta</b>	<b>Verónica Almendares.</b>	<b>1007-1961- 00182</b>	<b>9816-6849</b>	
<b>2</b>	<b>Secretario</b>	<b>Nelson Ovidio Orellana</b>	<b>1804-1968- 03215</b>	<b>9677-9090</b>	
<b>3</b>	<b>Vocal I</b>	<b>Rosario Funes.</b>	<b>1007-1963- 00338</b>	<b>9640-8808</b>	

#	NOMBRE	IDENTIDAD	CELULA R	RUBRO	FIRMA
1	Dixia Maricela Osorio			Gastronomía	
2	Manuel Antonio López			Talabartería y jugo de caña	
3	Suyapa Pacheco			Gastronomía	
4	Elia Argentina Muñoz			Panadería y embazado	
5	Eda Angelina Ventura.			Gastronomía	
6	Eli Marily Rivera.			Bisutería	
7	Concepción Aguilar Palacios.			Derivados del maíz verde	
8	Verónica Almendares.			Derivados de la piña	
9	Nelson Ovidio Orellana			Gastronomía	
10	Rosario Funes.			Gastronomía	
11	Lilian Elizabeth Perdomo			Gastronomía	
12	Isidora García.			Café	
13	Cruz Mendoza.			Café y pan	
14	Marina Perdomo.			Gastronomía	
15	Rubenia Amaya.			Derivados de maíz de harina y choco soya	
16	Rita Beatriz Rivera.			Embazados y Dulce	
17	Vanessa Claros.			Bisutería.	
18	María Cleofes Velásquez	0310-1989- 00148	9702076 8	Embazados.	27
19	María Asunción Salazar	1007-1955- 00101	2784440 7	Floristería	

## COMITÉ DE SEGUIMIENTO.

#	CARGO.	NOMBRE	IDENTIDAD	CELULAR	FIRMA
	Presidenta	Lilian Perdomo	1007-1970-00013	9881-2762	
	Secretario	Isidora García.	1006-1959-00114	9964-1312	
	Vocal I	Cruz Mendoza.	1007-1970-00120	9790-5451	

### SOCIOS AS. CAPCA

4. Políticas y objetivos institucionales que encausan el que hacer de la organización: breve descripción (indicar, entre otros, si la organización dispone o existe apertura hacia una política institucional de equidad intergeneracional étnica y de género).

Objetivos	RESULTADOS	LIMITANTES	ESTRATEGIAS
Desarrollo económico de las socias	Incrementar los ingresos aportados por cada socia L.60 mensual	1.Falta de fondos económicos 2.Creditos no accesibles, tasa de interés muy alto	1.Alianza con municipalidades 2.Formulacion de proyectos 3.Fortalecer las socias sobre Emprendedurismo y administración de negocios
Incrementar fuentes de empleo	Mejorar la calidad de vida de las familias	1.No contar con la infraestructura de nuestros productos 2.No contar con herramientas y utensilios	1.Apoyo en construcción de casetas en lugares estratégicos en donde podamos vender nuestros productos 2.Ahorrar delas ganancias de nuestros productos para la compra de herramientas y utensilios

5. Nombrar los ejes temáticos/programas y regiones geográficas del trabajo y los sectores de la población destinataria a nivel institucional o de la región.

- Infraestructura ecoturística como medio de atención de visitantes.
- Promoción de la educación ambiental en escuelas.
- Promover la igualdad de género en la comunidad.

- Dignificar la vida de la población mediante acciones de mejoramiento de vivienda, producción, empleo y el ingreso.
- Fortalecer los conocimientos de los derechos indígenas
- **6. Relaciones de cooperación financiera (nacionales e internacionales).**

<b>MATRIZ DE ORGANIZACIONES EXTERNAS.</b>			
<b>Nombre de la organización.</b>	<b>Actividades que realiza.</b>	<b># De beneficiarios.</b>	<b>Activo.</b>
PNUD.	Capacitación	Mujeres y Hombres	Capital Humano Financiero
COSUDE	Organización y capacitaciones	Mujeres y Hombres	Capital Humano Financiero
Las Hormigas	Capacitaciones	Mujeres	Capital Humano
Gobernación y justicia	Prestación de servicios	Mujeres	Capital Humano Financiero

**7. Relaciones de coordinación y de redes (nacionales e internacionales).**

Igual al anterior, solo que aquí nos referimos a las instituciones y organizaciones con quienes estamos recibiendo o dando recursos financieros para la ejecución de actividades.



### III Información sobre el proyecto:

#### 1. Breve descripción de antecedentes (logros/dificultades) de la ejecución del proyecto anterior (o de los proyectos en caso que sean varios).

LA experiencia de la organización CAPCA es muy poca ya que apenas tenemos poco tiempo de habernos constituido como organización. Nos hemos integrado a participar en las 3 expoferias artesanales realizadas a través de la unidad de desarrollo económico local.

Estamos organizadas sin ninguna distinción ya que la organización está compuesta por mujeres y hombres del área rural y área urbano al momento de elaborar nuestro producto para la venta según lo amerite la ocasión lo hacemos cada una de las personas en nuestras casas para luego exponerlo en la expo feria según sus áreas ejemplo en una caseta colocamos a la venta. Bisutería en otra Gastronomía y en otras bebidas.

## 2. Breve descripción y análisis actual (ambiental, social, cultural, económico, político) de la región donde se desarrollará el proyecto.

### Situación social (vivienda, salud y educación)

Jesús de Otoro cuenta con todos los servicios básicos necesarios cuenta a nivel local con un centro de salud, centro materno infantil Los Ángeles cuenta con 6 clínicas privadas y además de eso tenemos en la parte de educación 9 centros de educación primaria y secundaria, también contamos con maestros calificados y certificados para los diferentes niveles de educación y cuenta con una cantidad de 2305 viviendas.

### Situación ambiental (fauna y flora existente en la comunidad)

#### **FAUNA**

Nuestro municipio cuenta con una diversidad de flora y fauna como ser: Colibrí, coyotes conejos, zanates, turcas, chorchas, guacamayas, loras, tucanes, ardillas, garrobos.

#### **FLORA**

**Jesús de Otoro cuenta con una hermosa flora entre ellos tenemos:** pino, cedro Guanacaste, cedro, y plantas ornamentales.

#### Situación cultural

Capital Humano	Capital Social	Capital Físico	Capital Natural	Capital Financiero	Capital Cultura
80% Maestros	Alcaldía Municipal	100% Agua Potable	18 Sub cuencas	Remesas 60%	Feria patronal Señor de Quelala
6 Médicos	Dirección Distrital	100% Energía Eléctrica	8 Micro cuencas	Granos básicos	Festival del arroz
3 Odontólogos	Materno Infantil	95% Alcantarillado	1 Cuenca	Arroz y café	Gastronomía a base de arroz
3 Técnicos dentales	Hogar Materno	1 Laguna natural	1 Laguna	Hortalizas: tomate, cebolla, chile,	Chicha, cuzuza
20 Ingenieros agrónomos	Centro de Salud	2 Iglesias católicas	2 Nacimientos de agua	Frutas: naranja, mango, sandia, aguacate, ciruelas, limones, papayas	Bailes (Danzas folklóricas)

100 Técnicos agrónomos	Centro de rehabilitación	2 Iglesias evangélicas	Colibrí, coyotes, conejos, zanates, turcas, chorchas, guacamayas, loras, tucanes, ardillas, garrobos.	Ganadería y sus derivados	Carreras de cintas
7 Abogados	CEMANI	35 Molinos		Jornales	Palo y chanco ensebado
2 Psicólogos	JAPOE			Piscicultura	Entra de candelas
10 Dasonomos	JABASCO				Serenatas
15 Carpinteros	JASCRUJO				
18 Soldadores	Cruz Roja				
	Policía				
	Video Clave Otoreño				

**3. Identificación de los grupos destinatarios: criterios de selección y descripción detallada (cantidad diferenciada por hombres y mujeres, edades, etnias, estructura organizativa, etc.)**

La organización está formada por 22 miembros quienes serán los beneficiarios directos del proyecto, de los cuales 3 son hombres y 19 son mujeres.

**4. Identificación de los problemas y las necesidades estratégicas, diferenciadas por hombres y mujeres.**

**Matriz de la Problemática Local**

GENERO	PROBLEMAS	SOLUCIONES
Niños y Niñas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violaciones Sexuales</li> <li>• Violencia Intrafamiliar</li> <li>• Desintegración Familiar</li> <li>• Padres y Madres en USA</li> <li>• Paternidad Irresponsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones sobre el Código de Familia</li> <li>• Charlas sobre valores</li> <li>• Crear Fuentes de Trabajo</li> </ul>
Mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Violencia Psicológica, Económica, Física</li> <li>• Violaciones Sexuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear cultura de la denuncia</li> <li>• Charlas sobre los derechos de la mujer</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abandono</li> <li>• Abuso Familiar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de microempresas</li> <li>• Gestionar Proyectos de Vivienda</li> </ul>
Hombres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcoholismo y Drogadicción</li> <li>• Inmigración</li> <li>• Falta de Empleo</li> <li>• Falta de Valores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Rehabilitación</li> <li>• Generación de fuentes de empleo</li> <li>• Asistir a AA</li> </ul>

## 5. Justificación del proyecto

Si contáramos con los siguientes materiales, equipo y utensilios que reúna las condiciones adecuadas y que sea amigables con el medio ambiente, podríamos mejorar la calidad y así elaborar la cantidad suficiente de producto para poder abastecer a la población a las personas que nos visitan y así obtener más ganancias de los diferentes productos que estarán a la venta como ser: vinos, envasados, bisutería y artesanía,

Ya que las pocas experiencias que hemos tenido en las tres expo ferias han sido todo un éxito.

## 6. Objetivo general

**Crear una empresa de elaboración y comercialización de vinos, envasados, gastronomía y productos artesanales.**

**7. Objetivos específicos y efectos esperados en el ámbito del proyecto y efectos esperados en relación con aspectos de equidad intergeneracional, étnica y de genero) con sus respectivos indicadores para medir el futuro logrados.**

**Objetivo específico No 1.** Mejorar y aumentar la producción de Vinos, envasados, gastronomía y productos artesanales. Mediante la adquisición de equipo, materiales y utensilios para la elaboración de los diferentes productos.

**Objetivo específico No. 2.** Capacitar a las microempresarias sobre temas relacionados con el procesamiento y elaboración del producto.

**Objetivo específico No. 3.** Concientizar a las personas para apoyar lo nuestro y proteger nuestro patrimonio cultural.

#### **4. La generación de nuevos puestos de trabajo en el mercado laboral del municipio de Jesús de Otoro.**

#### **Resultados y/o metas en función de los objetivos específicos con indicadores para medir el futuro logro.**

1. Administración de fondos
2. Autoestima
3. Elaboración de productos implementando las medidas de higiene requeridas
4. Compra de materiales, equipo de utensilios para la ejecución de dicho proyecto
5. Promocionar nuestros productos a través de una expoferia
6. Atención al cliente

#### **8. Descripción del proyecto**

Nuestro proyecto consiste en la construcción de 4 casetas elaboradas con material local las cuales serán construidas a base de madera, ladrillo de barro y teja ubicadas en lugares estratégicos y accesibles para la población y turistas que nos visitan y así ellos puedan degustar de las comidas típicas y productos artesanales producidos por manos Otoreños.

Primeramente nos vamos a someter a un proceso de capacitaciones ya que esto nos permitirá brindar una mejor atención.

- 2 capacitaciones de atención al cliente
- 2 capacitaciones sobre manipulación de alimentos
- 2 capacitaciones de normas de higiene
- 1 capacitación sobre atención al cliente
- 1 capacitación sobre cómo administrar los fondos

Estamos organizadas sin ninguna distinción ya que la organización está compuesta por mujeres y hombres del área rural y área urbano al momento de elaborar nuestro producto para la venta según lo amerite la ocasión lo hacemos cada una de las personas en nuestras casas para luego exponerlo en la expo feria según su sus áreas ejemplo en una caseta colocamos a la venta. Bisutería en otra Gastronomía y en otras bebidas.

**Necesitamos contar con lo siguiente:**

### **CASSETAS**

Para la venta de nuestros productos las cuales dividiremos de la siguiente Manera:

**N° 1:** café, pan, chocosoya,

**N° 2:** Comidas típicas, encurtidos y envasados de fruta.

**N° 3:** Derivados del maíz

**N° 4:** Artesanías, talabartería y vinos

### **VINOS**

Equipo de filtración

Alcolimetro

Barril para añejar vinos

Equipo de esterilización

Botellas y Etiquetas

Insumos requeridos para la elaboración de vinos

El proyecto estará basado en la comercialización de la comida lenca en puntos estratégicos accesibles, para las personas que continuamente llegan a nuestro departamento.

### **Las cuales son:**

pan, venta de comidas sopa de pollo, derivados del maíz verde, chocolate, chocosoya, café molido, embazados, torrejas, chilate, sopa de mondongo, patas de cerdo, catrachitas sopa de tortas de pescado, tamalitos de frijoles, cambray, nacatamales, talabartería y bisutería.

### **BISUTERIA**

Para la fabricación de bisutería necesitamos dotación de materiales y equipos básicos para la elaboración de dichas prendas.

Como también el desarrollo de capacitaciones que permitan ofrecer productos de calidad.

## **9. Descripción de la metodología de trabajo.**

Los fondos serán administrados por la directiva y el y el 30% de las ganancias lo ahorramos en nuestra cuenta bancaria y el 20% sería para invertir de nuevo en compra de productos y el 10% se reparten entre todas nuestra socias

**10. del sistema y de los instrumentos de sistematización, monitoreo y evaluación, así como sobre el nivel de participación de los destinatarios y personal ejecutor del proyecto.**

El proyecto una vez realizado será monitoreado por la Alcaldía Municipal a través de la unidad de desarrollo económico local así mismo lo hará la oficina municipal de la mujer a través de listas de asistencia, fotografías, reuniones mensuales y ayudas memorias.

**11. Estimación del periodo de trabajo conjunto con los grupos de destinatarios y en la región.**

El proyecto será ejecutado durante un periodo de 7 meses, la mayor parte de las actividades se ejecutarán en la construcción mejoramiento y equipamiento de la infraestructura de las casetas típicas y elaboración de productos artesanales, recibiendo adiestramiento en el manejo de eco turístico. Estimación del riesgo o los riesgos para el desarrollo del proyecto: condiciones externas, condiciones internas, condiciones del grupo destinatario, etc.

**En este momento se pretende identificar las cosas que podrían echar a perder el proyecto o que facilitarían la ejecución de las actividades.**

<b>RIESGOS</b>	<b>NIVEL (BAJO MEDIO Y ALTO)</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA SUPERARLO</b>
División de la organización	BAJO	Hacer cumplir el reglamento Capacitación de motivacional al trabajo organizativo.
Robo	BAJO	Se pondrá vigilancia de los mismos miembros de la organización, si no se contratara a otra persona y de la misma manera se le genera empleo.

### Marco Lógico

El Marco Lógico solo es una matriz donde ordenamos las actividades, los resultados, indicadores, medios de verificación y distribución de actividades en el tiempo. Este ejercicio lo que pretende es resumir lo que se va hacer en el proyecto.

**Objetivo específico No 1.** Mejorar y aumentar la producción de Vinos, envasados, gastronomía y productos artesanales. Mediante la compra y adquisición de equipo, materiales y utensilios para la elaboración de los diferentes productos.

Que cosas vamos hacer (actividades)	Que esperamos lograr (Resultados)	Que nos indica si se está logrando	Como comprobamos los logros	Tiempos pensados en meses																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Construcción de 4 casetas Compra de materiales y herramientas para la construcción	Contar con un local para poder vender nuestros productos	Grupo de personas y artesanas cuentan con un local para la venta de sus productos	Fotografías Giras de campo Ayudas memoria facturas	■	■	■	■	■													
compra de equipo para la elaboración de vinos y embazados	Poder elaborar un producto de calidad y competir con el mercado	22 personas vendiendo vinos y embazados	Presentar informe de avances Mediante libros contables Facturas	■	■	■															
Compra de material y equipo para bisutería	Tener más fuentes de ingreso y de empleo	Mujeres trabajando en la producción de aritos, pulseras y collares de forma artesanal	Fotografías catálogo de diseño bisutería	■																	





## 2. Gastos de Ejecución

Son gastos que debemos hacer para que el proyecto funcione sin problemas, por ejemplo insumos y materiales (semillas, estacas, cabuya, bolsas, etc.), herramientas (machetes, tijeras, azadones, etc.); reuniones con beneficiarios, con la municipalidad, ICF, SERNA, etc.; mano de obra temporal (llenado de bolsas, mantenimiento de viveros, construcción, etc.); servicios de terceros como el costo de la asistencia técnica, el monitoreo por parte del programa o para pagar consultores; fletes para traslado de materiales; y finalmente para gastos de giras o intercambios de experiencias.

En este rubro se debe incluir un aporte económico para financiar mejoras en la escuela, el Kinder o en cualquier otra necesidad de la comunidad (Se deberá aprovisionar al menos L.2, 000.00 para esta actividad) y se recomienda aislar L.4,000.00 para gastos de promoción y publicidad de forma que la experiencia local pueda ser difundida.

## 3. Gastos operativos

Son los gastos que no consideramos directamente relacionados con el proyecto, pero que son necesarios para el funcionamiento de la organización. Entre estos gastos se pueden mencionar Gastos de oficina (papelería, energía, agua, teléfono, etc.), y Gastos de viaje para miembros de la junta directiva o miembros de la organización. Estos gastos no deben ser mayores al 7% del presupuesto total.

## 4. Imprevistos

Este rubro es una provisión para gastos no planificados o para cubrir incrementos en los gastos generales.

## Presupuesto general

PPD financia iniciativas en donde las comunidades o grupos aportan recursos locales al proyecto, este aporte no deberá ser menor al 40%. Esta contraparte local debe valorarse en lempiras y aparece en la columna número ocho del presupuesto.

La contraparte puede incluir

- Terreno e infraestructura propia
- Materiales locales
- Efectivo
- Mano de obra
- Otros

Una vez que tenemos diseñado nuestro presupuesto, entonces organizamos el plan de desembolsos de acuerdo a las necesidades de financiamiento en el tiempo que durara el proyecto. El primer

desembolso no deberá ser mayor del 50% del costo total del proyecto, el segundo menor al 40% y el tercero un 10%

- **Plan de Desembolsos o de financiamiento**

Línea presupuestaria	Total/L.	Desembolso I*	Desembolso II	Desembolso III
<b>Inversiones</b>				
<b>Gastos de ejecución</b>				
<b>Gastos operativos</b>				
Total Transferencias				
Porcentajes	<b>100%</b>	<50%	<40%	<10%
Fechas probables				

\* Periodos trimestrales, cuatrimestrales o combinados

***Elementos clave: pies de amigo***

- **La idea: con mente clarita**

Desde el inicio se impone la necesidad de que los participantes de la comunidad o la organización estén claros de la idea colectiva, sus implicaciones y compromisos. Una comisión clara permitirá que un documento de proyecto se formule en dos o tres días, de lo contrario la demanda de esfuerzo por parte del facilitador será enorme y con ello se robará oportunidad a otros grupos.

Aquí juega un papel importante la persona que visito la comunidad ya que puede dar elementos para aclarar o reforzar la idea en caso de confusión o falta de información.

- **El facilitador: nada de ingenieros**

La destreza para redactar, asociar ideas, deducir principios y más que todo de entender a la gente con la que trabaja, son los elementos que un facilitador debe ejercer.

La negación de su carrera y sus logros, y la horizontalidad con que vea al grupo permitirá el avance deseado del proceso de formulación. Estas razones son suficientes para establecer que la selección del facilitador juega un papel muy importante en el taller.

- **El ambiente: cafecito con pan**

Los participantes en el taller enfrentan algunas dificultades para permanecer largos periodos de tiempo encerrados, sentados frente a una computadora y escribiendo. Su costumbre esta relacionada con la faena del campo motivo por el que fácilmente es presa del aburrimiento y el cansancio.

Se debe tener en cuenta el ambiente alrededor de estas personas y facilitarles relaciones de camaradería, juegos, bocadillos como café y galletas, agua y otros.

La determinación con la que estas personas enfrenten el trabajo es esencial para cosechar una buena propuesta en el menor tiempo posible.

- **El tiempo: trasnochados**

El tiempo es esencial cuando el taller reúne a varios grupos porque el número de facilitadores, normalmente no es igual al número de proyectos, lo que obliga a los técnicos a multiplicarse entre varias propuestas. Esta situación obliga a alargar las jornadas de trabajo hasta altas horas de la noche a lo que se suma la heterogeneidad de las propuestas y el nivel de aprendizaje de los participantes.

- **La información: que no se nos quede nada**

Una participación cargada de información garantiza una formulación mas rápida, clara y completa. Desde el inicio, en la invitación al taller, se debe agregar una lista de la información que se necesitara para el taller.

Deficiente información atrasa el proceso y da como resultado documentos pobres y poco fiables.

- **El regreso: a contar la pasada**

La retroalimentación y revisión post formulación del proyecto dependerá mucho de la socialización que los participantes del taller hagan en al regresar a su comunidad.

Además se garantiza que los beneficiarios del proyecto estén al tanto de cómo está el proyecto, las implicaciones y obligaciones para el grupo y la comunidad.

- **Uso personalizado: la receta cambia al gusto**

*Finalmente debe aclararse que esta guía es solo una vela en el camino y que puede cambiar al gusto. Existen situaciones en las que el proceso de aplique con un grupo o comunidad en*

*particular en donde el nivel de interacción y autoaprendizaje está limitado a la experiencia local y a la destreza del facilitador. En otras condiciones el facilitador acopia*

*información para trabajar luego, por sí mismo el documento quizá debido a la falta de energía y computadoras. También es posible que las características del grupo lo determinen como muy limitado para resolver la*

*totalidad de los pasos de esta guía, por ejemplo, grupos de discapacitados, grupos en condición de marginamiento absoluto como miembros de maras, etc.*

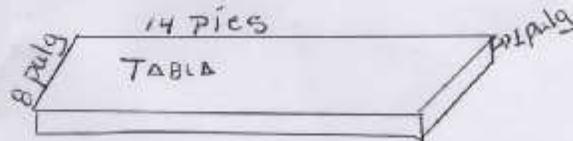
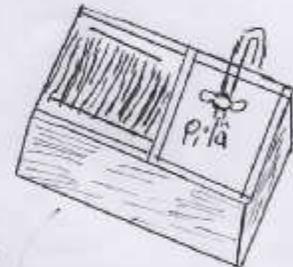
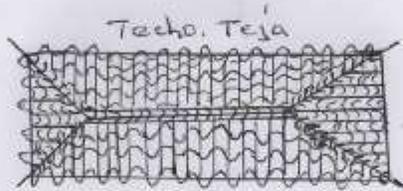
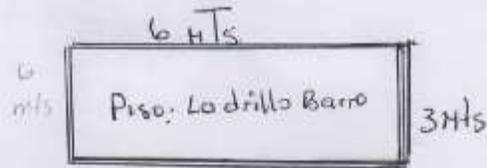
## ANEXOS

Al proyecto pegamos documentos que consideramos importantes para convencer al financiador y para ampliar la información acerca de la iniciativa, no son obligatorios pero vale la pena hacer el esfuerzo. Entre ellos podemos mencionar:

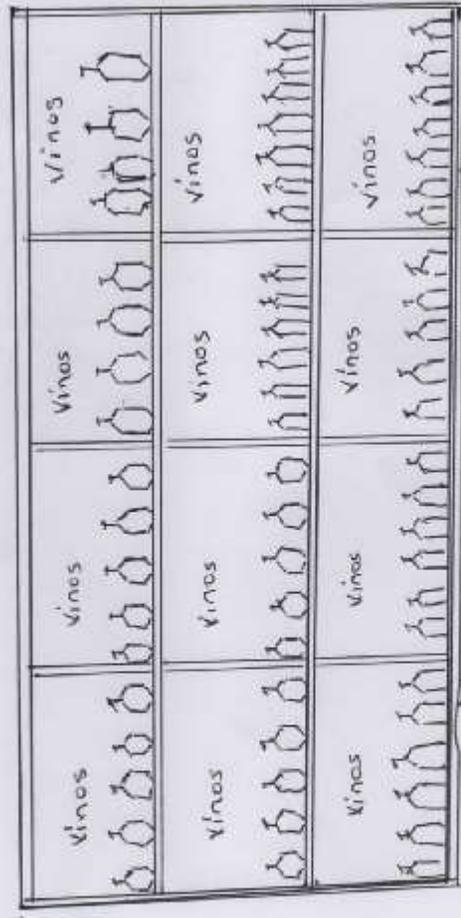
- Fotografías: que demuestren la comunidad, acciones colectivas, las áreas naturales y el área donde se construirá o funcionara el proyecto.
- Nota de la municipalidad en apoyo al proyecto y reconociendo al grupo como una iniciativa local
- Notas de ONG y otras instituciones que avalen la iniciativa y también a la organización
- Si podemos conseguir la hoja cartográfica y la ubicación de la comunidad, sería ideal.
- Copia de la personería jurídica, si se tiene
- Cualquier otra información que miremos importante

***Gracias por su participación***

# DISEÑO CACETAS CAPED JESUS DE OTORO.



estante con vitrina para exhibición.



# **DOCUMENTO DE PROYECTO DEL COMITÉ DE PROSESAMIENTO Y COMERCIALIZACION DE ALIMENTOS CAPCA.**

## **PERSONAS QUE PARTICIPARON EN LA ELABORACION DE LA PRESENTE PROPUESTA.**

- 1. Doris Seren, Técnico de apoyo de la Municipalidad.*
- 2. Eli Marilyn Rivera representación de CAPA.*