



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

SGG-UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
UTSAN



EUROSAN OCCIDENTE

Herramientas de facilitación y difusión sobre el **Sistema de Extensión**
que impulsan las mancomunidades de EUROSAN-OCCIDENTE

Cartilla

5

HERRAMIENTAS PARA DESARROLLAR **PROCESOS INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIONALES**



HONDURAS SIN HAMBRE



Organización de las Naciones
Unidas para la Alimentación
y la Agricultura



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN
GENERAL DE GOBIERNO

SGG-UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
UTSAN



EUROSAN

OCCIDENTE

Herramientas de facilitación y difusión sobre el **Sistema de Extensión**
que impulsan las mancomunidades de EUROSAN-OCCIDENTE

Cartilla

5

HERRAMIENTAS PARA DESARROLLAR **PROCESOS** **INSTITUCIONALES** **Y ORGANIZACIONALES**



HONDURAS SIN HAMBRE

© FAO 2020

Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO)

Todos los derechos reservados. Se autoriza la reproducción y difusión de material contenido en este producto para fines educativos u otros fines no comerciales sin previa autorización escrita de los titulares de los derechos de autor, siempre que se especifique claramente la fuente.

Se prohíbe la reproducción del material contenido en este producto informativo para venta u otros fines comerciales sin previa autorización escrita de los titulares de los derechos de autor. Las peticiones para obtener tal autorización deberán dirigirse a la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), Col. Palmira, Ave, Juan Lindo, Sendero Guyana, casa 2450. Tegucigalpa, Honduras, C.A. o por correo electrónico a FAO-HN@fao.org.

Primera edición:

Tegucigalpa, 2020

Coordinación de la publicación:

Liseth Oliveth Hernández

Directora Nacional Proyecto SEAN-EUROSAN

Elaborado por:

Orvin Otilio Colindres

Ingrid Nisseth Nuñez

Clara Fany Arita

Karen Yessenia Romero

Walter Alvarenga

Colaboradores:

Pedro Vicente Jiménez

Carla Yulissa Villeda

Elmer Roney López

Revisión técnica:

Liseth Hernández

Julián Carrazón

Diseño:

Comunica

Impresión: PUBLIGRÁFICAS S. de R.L

Tiraje: 2000 ejemplares

Impreso y hecho en Honduras

Contenido

PRESENTACIÓN	5
---------------------------	----------

5.1 Enfoque financiero y empresarial

FICHA C5.1-01 Formato acta de constitución.	9
FICHA C5.1-02 Cómo elaborar estatutos de constitución	12
FICHA C5.1-03 Cómo elaborar un reglamento interno	14
FICHA C5.1-04 Formato de reglamento de crédito	16
FICHA C5.1-05 Formato de reglamento de ahorro	21
FICHA C5.1-06 Ficha técnica plan de sostenibilidad de CAC	24
FICHA C5.1-07 Evaluación de CAC	26
FICHA C5.1-08 Caracterización de CAC	32
FICHA C5.1-09 Diagnóstico de MIPYME	41
FICHA C5.1-10 Pasos para elaborar un plan de negocios	49
FICHA C5.1-11 Sondeo de mercado	56
FICHA C5.1-12 Organización de ferias	62
FICHA C5.1-13 Mapeo de cadenas de valor	65
FICHA C5.1-14 Registro de productores para la comercialización de productos locales	69
FICHA C5.1-15 Perfil de proyectos	72
FICHA C5.1-16 Plan de inversión de cultivos	75
FICHA C5.1-17 Emprendedurismo	78

5.2 Enfoque organizacional

FICHA C5.2-01 Diagnóstico rural participativo	83
FICHA C5.2-02 Análisis organizacional	86
FICHA C5.2-03 Matriz de análisis sobre la vinculación de los ejes transversales de los PDM con el enfoque SAN	88
FICHA C5.2-04 Ruta del proceso de construcción de PPL para la gestión SAN a nivel territorial	91
FICHA C5.2-05 Matriz de medición sobre la implementación del Sistema de Extensión mancomunado y municipal	93
FICHA C5.2-06 Veeduría y contraloría social	99
FICHA C5.2-07 Espacios de concertación y establecimiento de alianzas	103
FICHA C5.2-08 Identificación de proyectos e inversiones según los pilares de la SAN	105
FICHA C5.2-09 Incidencia política	106
FICHA C5.2-10 Mecanismos de participación ciudadana	110
FICHA C5.2-11 Medición de desarrollo de capacidades	113
FICHA C5.2-12 Matriz de indicadores de monitoreo	116
FICHA C5.2-13 Gobernanza territorial	120
FICHA C5.2-14 Uso de sistemas de información para la gestión SAN	124
FICHA C5.2-15 Mapeo de actores	127

Presentación

Como parte de la alianza entre el Gobierno de Honduras y la Unión Europea, la FAO implementa el Proyecto Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional de las Mancomunidades de EUROSAN-Occidente (SEAN-EUROSAN), cuyo objetivo es contribuir en la construcción de 10 mancomunidades resilientes a la SAN en los departamentos de Copán (CIH, MANCORSARIC), Lempira (PUCA, MAPANCE/COLOSUCA, CAFEG), Ocotepeque (GÜISAYOTE y MANVASEN) y Santa Bárbara (MUNASBAR, CODEMUSSBA y CRA); a través del establecimiento de un sistema de extensión agrícola y nutricional encaminado a fortalecer las capacidades técnicas, operativas y administrativas de las mancomunidades y municipios, generando procesos de enseñanza-aprendizaje con metodologías y herramientas que faciliten la adquisición y réplica de conocimientos, habilidades y actitudes en las personas y organizaciones participantes.

Para acompañar el proceso de fortalecimiento de capacidades, la guía práctica sobre el funcionamiento del sistema de extensión incluye seis cartillas con diferentes herramientas; siendo el presente documento la **Cartilla 5: Herramientas para desarrollar procesos institucionales y organizacionales**. Esta cartilla contiene 32 herramientas, organizadas en dos bloques: 17 herramientas para fortalecer acciones financiero-empresarial y 15 para el abordaje organizacional. Estas herramientas son útiles para el fortalecimiento de las Cajas de Ahorro y Crédito (CAC), Mipyme, mercados y cadenas de valor, análisis organizacional, planificación estratégica, veeduría social, mecanismos de participación ciudadana, gobernanza territorial, usos de sistemas de información, mapeo de actores, análisis de Planes de Desarrollo Municipal (PDM), medición de desarrollo de capacidades, análisis de indicadores, entre otros.

Estas herramientas están dirigidas a tomadores de decisión y personal técnico de mancomunidades y municipalidades, equipos técnicos de instituciones colaboradoras y proveedores de servicios, quienes forman parte de los procesos de extensión a nivel mancomunado, municipal, comunitario y hogares.

Cada herramienta está estructurada con el propósito, perfil técnico de facilitador/a, perfil de participantes, metodología de implementación, materiales requeridos, resultados esperados, consideraciones y recomendaciones para su aplicación, bibliografía y el anexo para el ejercicio de aplicación.



5.1

Enfoque financiero y empresarial

Perfil de la persona facilitadora



Competencias técnicas

- Conocimiento previo del trabajo en organización a nivel comunitario.
- Experiencia en el acompañamiento de estructuras comunitarias.
- Conocimiento y experiencia en la legalización y marco jurídico para la constitución de Cajas de Ahorro y Crédito (CAC) o estructuras comunitarias.
- Conocimiento en la promoción y organización de las CAC a nivel comunitario.
- Conocimiento técnico del fortalecimiento de las CAC, promoviendo la participación de los miembros con inclusión y participación de la mujer.
- Conocimiento y claridad sobre el contexto del territorio.
- Experiencia en transferencia de conocimientos y metodologías participativas.
- Manejo de grupos multidisciplinarios.

Cualidades personales

Habilidades de comunicación verbal y escrita.

Perfil de participantes



Competencias técnicas

- Conocimiento del territorio y funcionamiento de organizaciones de base.
- Manejo de grupos y procesos de facilitación.
- Facilidad para redactar documentos técnicos.
- Conocimiento del contexto de la mancomunidad.
- Poder de toma de decisiones.







Cualidades personales

- Liderazgo.
- Facilidad de comunicación en los diferentes niveles y relaciones interpersonales.

Grupos meta

- Gerentes y tomadores de decisión de mancomunidades y municipalidades.
- Equipos técnicos de mancomunidades y municipalidades.
- Personal técnico de instituciones colaboradoras.
- Personal técnico de proveedores de servicios.

FICHA C5.1-01 | Formato acta de constitución

Elemento	Características
Propósito 	Proporcionar un formato a las mancomunidades y municipalidades con información clave sobre los elementos que debe contener un acta de constitución de una caja de ahorro y crédito, con el objetivo ponerlo en práctica en los procesos implementados en el marco del sistema de extensión.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-01 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Explicar el formato de acta de constitución. – Evacuar dudas y consensuarlas. – Proceder al llenado. – Revisión general del documento llenado.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-01 • Lápiz tinta • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para elaborar actas de constitución de las Cajas de Ahorro y Crédito (CAC). • Constituidas las CAC como mecanismos alternativos de ahorro y crédito comunitario.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la unidad SAN de la mancomunidad y de la unidad técnica SAN municipal. • A nivel comunitario garantizar el involucramiento de los Promotores Agrícolas Comunitarios (PAC), el Facilitador Financiero (FAFI) y los miembros directivos de las CAC, para la elaboración correcta del acta de constitución. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.
Bibliografía 	FAO. 2015. <i>Organización y funcionamiento de la Caja Rural</i> . Serie divulgativa. 18 pp. SAG. 2010. <i>Cómo Organizar Cajas de Ahorro y Crédito Rural</i> . Manual 2. Tegucigalpa, Honduras. 36 pp.
Anexo	Formato C5.1-01: Formato acta de constitución.

Formato C5.1-01: Formato acta de constitución

**CERTIFICACIÓN DE ACTA DE CONSTITUCIÓN
DE LA CAJA RURAL DE AHORRO Y CRÉDITO**

El infrascrito Secretario (a) de la Caja Rural de Ahorro y Crédito _____, certifica el acta que literalmente dice: En la aldea _____, municipio de _____ del departamento de _____, siendo las _____ del día ____ del mes de _____ del año dos mil _____, reunidos los ciudadanos (ver listado adjunto), con el propósito de constituir una empresas de economía social la cual hemos denominado **Caja Rural de Ahorro y Crédito** _____, cuya actividad será prestar los servicios de ahorro y crédito, la cual se regirá de acuerdo a las siguientes estipulaciones: **a)** La empresa será de PRIMER GRADO y su domicilio será la aldea de _____, municipio de _____ departamento de _____; **b)** su duración será por tiempo indefinido y podrá operar en todo el territorio nacional; **c)** el haber social inicial será de _____; **d)** las aportaciones de los asociados serán de _____; **e)** la administración estará a cargo de la Junta directiva y la Junta Fiscalizadora; **f)** la reserva legal será del 10% de las utilidades; **g)** los asociados adaptan los principios contenidos en el artículo 2 de la Ley del Sector Social de la Economía de Honduras (Libertad, Democracia Económica, Justicia Solidaridad, Autogestión, Participación y Pluralismo); **h)** la representación legal esta delegada al Presidente de la Juntad Directiva; **i)** nombres de los integrantes de la Junta Directiva y Junta Fiscalizadora.

Junta Directiva

1. Presidencia
2. Vicepresidencia
3. Tesorería
4. Secretaría
5. Vocalía I







Junta de Vigilancia:

1. Presidencia
2. Secretaría
3. Vocalía I

Listado de socios y socias de la caja rural de ahorro y crédito

Nombre completo	Número de identidad	Lugar de procedencia	Firma y/o huella digital

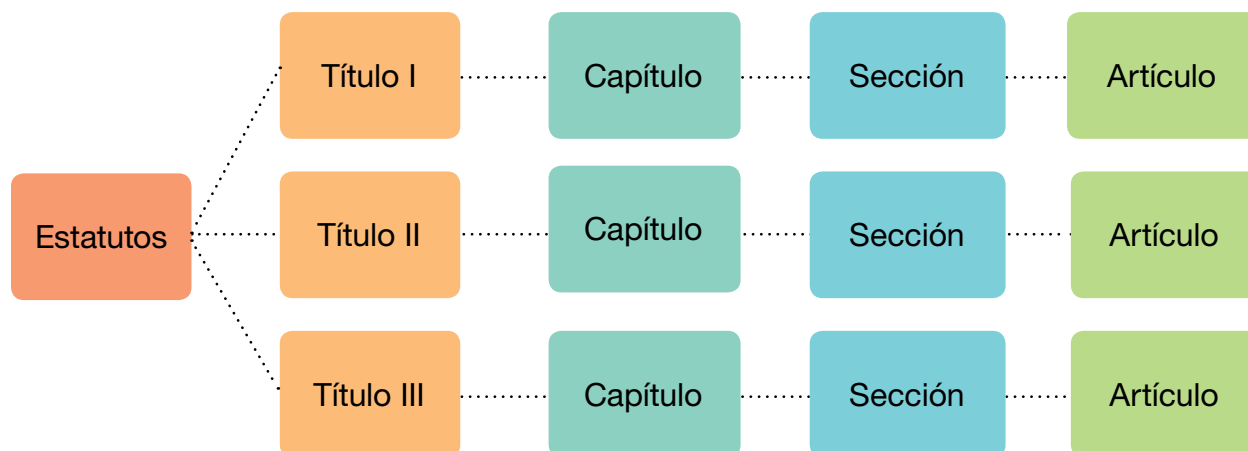
FICHA C5.1-02 | Cómo elaborar estatutos de constitución

Elemento	Características
Propósito 	<p>Brindar una herramienta que proporcione información clara y básica sobre la estructura y contenido de los estatutos de constitución acordados por los miembros de las CAC, los que regirán su funcionamiento.</p>
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-02 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Exponer brevemente sobre la contextualización e importancia de un estatuto de constitución para la legalización y funcionalidad de una estructura comunitaria. – Explicar los contenidos desarrollados en el formato C5.1-02. – Evacuar dudas y consensuarlas. – Elaborar los estatutos tomando como guía el formato C5.1-02. – Revisión y discusión de los estatutos.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-02 para la realización del ejercicio grupal • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para elaborar estatutos de constitución de las CAC. • Constituidas las CAC como mecanismos alternativos de ahorro y crédito comunitario.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la unidad SAN de la mancomunidad y de la unidad técnica SAN municipal. • Garantizar a nivel comunitario el involucramiento de los Promotores Agrícolas Comunitarios (PAC), el Facilitador Financiero (FAFI) y los miembros directivos de las CAC, para la elaboración de los estatutos de constitución. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.
Bibliografía 	<p>FAO. 2015. <i>Organización y funcionamiento de la Caja Rural</i>. Serie divulgativa. 18 pp.</p> <p>SAG. 2010. <i>Cómo Organizar Cajas de Ahorro y Crédito Rural</i>. Manual 2. Tegucigalpa, Honduras. 36 pp.</p>
Anexo	Formato C5.1-02: Pasos para elaborar los estatutos de constitución.

Formato C5.1-02: Pasos para elaborar los estatutos de constitución

1. Desarrollar una asamblea general extraordinaria de la CAC en la que se garantice la participación de todos los socios y las socias.
2. Previo a la revisión del formato, explicar brevemente la contextualización e importancia de los estatutos de constitución de cara a la legalización y funcionalidad de una estructura comunitaria. Posteriormente, revisar el formato de estatutos proporcionado por el Sector Social de la Economía.

Los estatutos están compuestos por 3 partes denominadas títulos, y cada título tiene a su vez capítulos, secciones y artículos. Como se muestra en el esquema siguiente:



Capítulo

Se enfoca en la constitución, denominación, duración y domicilio de la organización, así mismo se citan los principios del Sector Social de la Economía, se plantean los objetivos y actividades que la organización desarrollará así como las funciones de cada uno de los entes directivos (organismos de dirección, administración y fiscalización, asamblea general, junta directiva, gerencia y administración y junta fiscalizadora); y finalmente los recursos económicos con que la organización se establecerá para su constitución. Además, se explica en caso de disolución y/o liquidación de la organización, qué sucederá con el ejercicio social, excedentes, acciones y recursos

Sección







Contempla los requisitos para ser socio o socia de la organización, las causas para el retiro, suspensión y expulsión de un socio o socia, además de los deberes y derechos al formar parte de la organización.

Artículo

Indica las disposiciones generales que los socios, socias y cuerpos directivos deben considerar en la estructura organizativa.

1. Se procede de manera participativa a registrar los datos de la estructura organizativa según lo establecido en el formato de estatutos.
2. Revisión del documento de estatutos consensuado entre todos y todas con el objetivo de garantizar y comprender lo que en ellos se establece y con los que regirán la organización.

FICHA C5.1-03 | Cómo elaborar un reglamento interno

Elemento	Características
Propósito 	Facilitar una herramienta que de forma clara y precisa describa los pasos que se deben seguir para elaborar el reglamento interno de las CAC.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-03 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Explicar los pasos para elaborar un reglamento interno. – Evacuar dudas y consensuarlas. – Elaborar el reglamento interno tomando como guía el formato C5.1-03 – Revisión general del documento elaborado. – Socialización y aprobación de documento.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-03 para la realización del ejercicio grupal • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para elaborar reglamentos internos de las CAC. • Reglamentadas las CAC para asegurar el buen funcionamiento como mecanismos alternativos de ahorro y crédito comunitario.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la actividad preferiblemente en el ambiente comunitario con la participación de las y los facilitadores agrícolas y financieros y miembros directivos de las CAC. • Lograr un instrumento consensuado con todos los actores y el apropiamiento por todos los y las participantes. • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la unidad SAN de la mancomunidad y de la unidad técnica SAN municipal. • A nivel comunitario, garantizar el involucramiento de los Promotores Agrícolas Comunitarios (PAC), el Facilitador Financiero (FAFI) y los miembros directivos de las CAC. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.
Bibliografía 	<p>FAO. 2015. <i>Organización y funcionamiento de la Caja Rural</i>. Serie divulgativa. 18 pp.</p> <p>SAG. 2010. <i>Cómo Organizar Cajas de Ahorro y Crédito Rural</i>. Manual 2. Tegucigalpa, Honduras. 36 pp.</p>
Anexo	Formato C5.1-03: Pasos para elaborar un reglamento interno.

Formato C5.1-03: Pasos para elaborar un reglamento interno

1. Desarrollo de una reunión con los socios y socias de la organización.
2. Revisión de la estructura de un reglamento interno.
3. Definición de los diferentes artículos de cada capítulo que regirán el accionar de los socios y socias de la organización.
4. Revisión del documento final a través de una lectura completa del documento.
5. Aprobación del reglamento por parte de la asamblea.
6. Aplicación del reglamento interno, se recomienda de manera periódica revisar el documento de manera que los socios y socias se apropien de este; de igual forma, al ingresar un nuevo socio y socia, se deberá proporcionar una copia para su lectura y comprensión.

Estructura de un reglamento interno de una CAC

- **Objetivo**


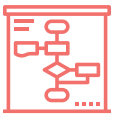




El presente reglamento interno tiene como objetivo normar, regular el buen comportamiento de los miembros directivos y socio y socias en las asambleas, reuniones y todas las actividades que realice la CAC.

- **Capítulos**

Se divide por lo general en 7 capítulos:

1. Capítulo I: detalla de manera general la constitución, denominación social, duración, domicilio, actividades y fines de la CAC.
2. Capítulo II: describe la estructura organizativa de la CAC, como están conformadas y cada una de sus funciones.
3. Capítulo III: comprende los requisitos para ser socio y socia de una CAC, los deberes y derechos que se contraen al pertenecer a estas organizaciones.
4. Capítulo IV: detalla los compromisos en la participación y desarrollo de las reuniones de las CAC.
5. Capítulo V: describe lo relacionado al trabajo colectivo en la organización.
6. Capítulo VI: aspectos financieros de la CAC como membresía, aportaciones, excedentes, administración, uso de libros contables, en general se detalla lo relacionado a los aspectos financieros.
7. Capítulo VII: disposiciones y los datos generales como lugar, fecha en que entra en vigor el reglamento y las firmas respectivas de los integrantes de la junta directiva.

FICHA C5.1-04 | Formato de reglamento de crédito

Elemento	Características
Propósito 	Facilitar una herramienta que de forma clara y precisa proporcione información sobre cómo elaborar un reglamento de crédito de la CAC.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-04 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Explicar el formato del reglamento de crédito. – Evacuar dudas y consensuarlas. – Proceder al llenado y construcción participativa del reglamento. – Revisión general del documento final. – Socialización y aprobación del documento final.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-04 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para elaborar reglamentos de créditos de las CAC. • Reglamentados los procesos de créditos de las CAC para su buen funcionamiento como mecanismos alternativos de ahorro y crédito comunitario.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Al iniciar, la persona facilitadora debe hacer la presentación del personal y sus cargos dentro de la CAC para conocimiento de los y las participantes. • Iniciar puntualmente las sesiones de trabajo. • Mantener una actitud de respeto y autenticidad con los y las participantes y compañeros y compañeras de trabajo. • Utilizar términos comunes para el desarrollo de la formación. • Utilizar el formato propuesto por el proyecto para la elaboración del reglamento de crédito de las CAC. • Conservar el dominio del grupo y no alterarse ante situaciones difíciles.
Bibliografía 	<p>FAO. 2015. <i>Organización y funcionamiento de la Caja Rural</i>. Serie divulgativa. 18 pp.</p> <p>SAG. 2010. <i>Cómo Organizar Cajas de Ahorro y Crédito Rural</i>. Manual 2. Tegucigalpa, Honduras. 36 pp.</p>
Anexo	Formato C5.1-04: Formato reglamento de crédito de una caja de ahorro y crédito.

Formato C5.1-04- Formato reglamento de crédito de una caja de ahorro y crédito**REGLAMENTO DE CRÉDITO****Política de crédito**

Caja de Ahorro y Crédito Rural:

La presente política tiene como objetivo normar el buen funcionamiento y administración de los recursos económicos de la Caja Rural.

I. De los socios y socias y el capital de la Caja Rural.

- a) La Caja Rural _____ brindará servicios de ahorro y crédito a personas naturales y jurídicas de la comunidad, así como a organizaciones comunitarias.
- b) El capital de la Caja Rural estará constituido por:
 - Aportaciones de los socios y socias.
 - Ahorros de los socios y socias y no asociados.
 - Capital semilla proveniente de donaciones de organizaciones e instituciones.
 - Préstamos contraídos por la Caja Rural.

II. De las condiciones de los préstamos.**a) De los sujetos al crédito:**

- Personas naturales y jurídicas.
- Empresas y organizaciones comunitarias que cumplan con las exigencias del presente reglamento de crédito.

b) De los requisitos de los usuarios y usuarias.

Para ser beneficiarios de crédito el cliente deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Mayor de 18 años.
- Residir en la comunidad o en áreas cercanas al domicilio de la Caja Rural.
- Estar dedicado a actividades productivas.
- No tener crédito con otras instancias financieras.
- Presentar tarjeta de identidad.
- Presentar solicitud de crédito por escrito.
- Exponer garantías.
- Capacidad de pago.
- Sin deudas pendientes de pago.
- No pertenecer a otra caja rural ni sistema financiero local.

c) De las empresas y organizaciones comunales.

- Estar constituidas con un mínimo de 2 años y tener un buen récord de referencias.
- Domicilio en la comunidad.
- El préstamo solicitado debe ser invertido en actividades productivas.
- Presentar solicitud de crédito por escrito.
- Exponer garantías.
- Capacidad de pago

d) Actividades financiables.

- Actividades agrícolas: insumos, materia prima, herramientas y comercialización.
- Actividades comerciales: abarrotería, artesanías y ventas.
- Actividades sociales: Salud, educación, infraestructura del hogar y emergencias familiares.
- Otras: _____

e) Actividades no financiadas.

No se otorgarán préstamos para actividades ilícitas, proyectos productivos de alto riesgo y aquellas actividades que no contribuyan al bienestar de las familias o la comunidad tales como cantinas y ventas de bebidas alcohólicas, entre otras.

f) De los montos de los préstamos.

Estos se basarán en las garantías que el cliente presente, pero se tomará como base lo siguiente:

- Agrícolas hasta Lps. _____
- Comerciales hasta Lps. _____
- Sociales hasta Lps. _____
- Otras hasta Lps. _____

g) De las condiciones de los préstamos para los socios y socias.

- Las socias mujeres tendrán igualdad de oportunidades de acceso a financiamiento con prioridad si son grupos organizados para una actividad productiva.
- Tener ahorros y aportaciones con un valor no menor del 25% del monto del préstamo solicitado en la Caja Rural si son grupos de mujeres organizadas y, 30% si es préstamo individual.
- Exponer garantías.

h) De las condiciones de los préstamos para los no socios.

- Hasta el triple de sus ahorros.
- Exponer garantías.

i) De los plazos y tasa de interés de los préstamos a socios.

- Agrícolas de 1 a 12 meses al 2% mensual y 24% anual
- Comerciales de 1 a 6 meses al 3% mensual y 36% anual
- Sociales de 1 a 6 meses al 2% mensual y 24% anual
- Otros de _____ a _____ meses al _____ % mensual _____ % anual

Del número de préstamos otorgados el 50% serán para mujeres y el 50% para hombres.

III. De los intereses sobre los préstamos a no socios.

- Los no socios pagarán el 1 _____ % más que el socio en los préstamos

IV. Garantías por los préstamos.

- **Fiduciarias:** 2 avales.
- **Prendarias:** herramientas, equipo de trabajo, silos metálicos, electrodomésticos, joyas y/o artículos que asuman el valor de lo prestado. La prenda deberá estar en buen estado y tener documentos de compra original; garantizará el préstamo hasta por el 50% de su valor actual. La garantía prendaria podrá ser requerida con desplazamiento según lo determine el comité de crédito. La Caja Rural deberá guardarla cuidadosamente y no deberá ser usada para ningún otro fin.
- **Hipotecarios:** documentos de terrenos, viviendas, solares que estén libre de gravamen y asuman el valor de la cantidad prestada. La Caja Rural aceptará para esta garantía hasta el 75% de su valor actual.
- **Combinadas:** avales + hipotecaria, avales + prendaria e hipotecaria + prendaria.
- **Ahorros:** de los socios o no socios son garantía obligatoria.

V. De los requisitos para ser aval.

- No ser aval de otro prestatario.
- Mayor de edad (tarjeta de identidad).
- Capacidad de pago.

- Solvencia moral.
- Residente en la comunidad.
- No tener deudas pendientes con la Caja Rural.

VI. De las garantías por los montos.

- De Lps. 1.00 a 3,000.00 - Fiduciaria (2 avales)
- De Lps. 3,000.00 a 10,000.00 - Combinada o prendaria
- De Lps.10,000 en adelante - Hipotecaria
- Las garantías combinadas serán utilizadas en el caso que el prestatario no sea socio de la caja rural.

VII. Refinanciamiento.

De los sujetos al refinanciamiento.

- Personas con buen récord de pago.
- Cancelado un mínimo del 70% del monto.
- Socios en caso de emergencia siempre que no esté en mora.

VIII. Pago de los préstamos.

El tiempo para el pago de los préstamos será:

- Mensual
- Trimestral
- A término o vencimiento

Cancelación de intereses:

- Cuando el pago del préstamo sea mensual, los intereses serán pagados con cada cuota cancelada.
- Cuando el pago de los préstamos sea trimestral, los intereses tendrán que ser cancelados cada mes y las cuotas cada tres meses.
- Cuando el pago del préstamo sea a término, los intereses tendrán que ser cancelados cada mes y el pago del monto del préstamo a la fecha de vencimiento el mismo.

IX. Recuperación de los créditos.

- Para la recuperación de los créditos se enviarán notas de recordatorio al prestatario una semana antes del vencimiento de la cuota.
- Para la recuperación de créditos vencidos el procedimiento será:
 - Administrativos (envío de notas de notificación al aval y al prestatario).
 - Judicial.

X. Del tratamiento de la mora.

- a)** Se considera mora desde 1 día después de la fecha de vencimiento de cuota o cuotas.
- b)** Se cobrará un interés del 2% mensual calculado sobre el valor de la cuota o cuotas en mora.

XI. Del Comité de Crédito.

a) De la constitución.

Estar constituido por tres personas electas por la asamblea general y serán:

- Presidente o presidenta
- Secretario o secretaria
- Vocal I

b) Funciones del Comité de Crédito.

- Cumplir y hacer cumplir estatutos y reglamentos.
- Recibir y analizar solicitudes de crédito ya revisadas por la Junta Directiva.
- Revisar y valorar las garantías.
- Investigar, analizar y brindar resoluciones de las solicitudes de crédito a la Junta Directiva para su desembolso.
- Realizar gestiones de cobro administrativas y judiciales (legales en última instancia) mediante visitas, envío de notas de cobro a través del Secretario de la Junta Directiva y mecanismos de presión.
- Mantener un alto porcentaje de recuperación de los préstamos (95%).
- Establecer acuerdos de pago con el cliente que muestre interés de pago de la deuda, consistente en readecuar los préstamos a través de la ampliación del plazo y reduciendo el valor de la cuota. En ninguna situación se concederá refinanciamiento a clientes morosos.
- Elaborar cada mes listado de personas morosas.
- Elaborar informes mensuales para la Asamblea y Junta de Vigilancia.
- Realizar un análisis de cartera de crédito cada fin de año y presentar un informe a la Asamblea General.
- Incorporar actividades a beneficio de la Caja Rural y promover motivación de los clientes para el pago de préstamos.

XII. Resoluciones de crédito.

Del procedimiento para la resolución de créditos.

- El Comité de Crédito recibe solicitudes previa revisión de la Junta Directiva.
- Analiza e investiga.
- Dictamina por escrito.
- Envía a tesorería para desembolso.

Nota: La Junta Directiva (tesorero/a) podrá otorgar préstamos hasta por Lps. 500.00 en casos de emergencias justificadas.

XIII. Disposiciones Generales.







- a) Esta política entra en vigencia a partir de la aprobación por la Asamblea General la fecha _____ de _____ del 202____.
- b) Las disposiciones no incluidas en esta política de crédito se regirán por las resoluciones emitidas por la Asamblea General, Junta Directiva y Comité de Crédito.



Dado en la comunidad de _____, municipio del _____ departamento _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, para constancia de su elaboración, discusión y aprobación, entrando en vigencia su aplicación, se firma por la Junta Directiva.

Junta Directiva:

Nombre completo	Cargo	Firma
	Presidente o presidenta	
	Vicepresidente o vicepresidenta	
	Secretario o secretaria	
	Tesorero o tesorera	
	Vocal (1)	
	Vocal (2)	
	Vocal (3)	

FICHA C5.1-05 | Formato de reglamento de ahorro

Elemento	Características
Propósito 	<p>Brindar un formato que proporcione información clara y precisa sobre cómo elaborar un reglamento de ahorro de la CAC.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en trabajo comunitario en las organizaciones, así como el acompañamiento a estructuras comunitarias. • Conocimiento en materia de ahorros (ahorro personal, a plazo fijo, ahorro navideño, ahorro infantil, etc.) • Conocimiento en el manejo de montos mínimos de ahorro, plazos, tasas de interés y promociones. • Habilidades aritméticas para realizar cálculos contables.
Perfil técnico del participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Personas pertenecientes a estructuras comunitarias como CAC o cooperativas. • Disposición a participar activamente en la construcción del reglamento de ahorro de su organización. • De preferencia que sepa leer y escribir. • Compromiso para aplicar los artículos establecidos para la buena operatividad de las organizaciones.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-05 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Describir las instrucciones generales para la elaboración participativa del reglamento de ahorro. – Socializar con las y los participantes el formato y contenido de un reglamento de ahorro. – Elaboración del reglamento en conjunto con los socios y socias de las cajas de ahorro y crédito. – Revisión general del reglamento elaborado. – Socialización y aprobación del reglamento.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-05 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para elaborar reglamentos de ahorros de las CAC. • Reglamentados los procesos de ahorro de las CAC para su buen funcionamiento como mecanismos alternativos de ahorro y crédito comunitario.

Elemento	Características
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • La persona facilitadora debe iniciar con la presentación del personal y sus cargos dentro de la CAC para conocimiento de los y las participantes. • Utilizar el formato propuesto para la elaboración del reglamento de ahorro de las CAC. • Iniciar puntualmente las sesiones de trabajo. • Mantener una actitud de respeto y autenticidad con los y las participantes y compañeros de trabajo. • Utilizar términos comunes para el desarrollo de formación. • Conservar el dominio del grupo y no alterarse ante situaciones difíciles.
<p>Bibliografía</p> 	<p>FAO. 2015. <i>Organización y funcionamiento de la Caja Rural</i>. Serie divulgativa. 18 pp.</p> <p>SAG. 2010. <i>Como Organizar Cajas de Ahorro y Crédito Rural</i>. Manual 2. Tegucigalpa, Honduras. 36 pp.</p>
<p>Anexo</p>	<p>Formato C5.1-5: Formato reglamento de ahorro.</p>

Formato C5.1-05: Formato reglamento de ahorro**REGLAMENTO DE AHORRO****Art. 1. De los sujetos de ahorro.**

La Caja Rural de Ahorro y Crédito _____
podrá captar ahorros de: hombres, mujeres, jóvenes y organizaciones comunitarias cercanas al área de domicilio de la Caja Rural.

Art. 2. De los depósitos de ahorros.

Los ahorros retirables pueden realizarse con una cantidad no menor de Lps. 10.00. Todos los socios y socias ahorrarán la cantidad de Lps. _____ mensual y Lps. _____ al año.

Art. 3. De los intereses sobre ahorros.

La Caja Rural pagará sobre ahorros retirables un interés de _____ % anual (_____ % mensual) y se calculará y contabilizará cada _____ meses.

Art. 4. Los ahorros no se podrán retirar cuando:

- 1) Constituyan garantía sobre préstamos.
- 2) Cuando el ahorrante sea aval de una persona y esta se encuentra en mora.

Art. 5. Del retiro total de los ahorros.

La persona podrá retirar totalmente sus ahorros, pero dejará a la Caja Rural un _____ % por gastos de papelería.

Art. 6. Efectivo en caja.

Mantener en efectivo en caja un 10% del total de los ahorros para satisfacer las necesidades del ahorrante.

Art. 7. Disposiciones generales.







Las disposiciones quedan vigentes a partir de la fecha _____ / _____ / 202____ y las no incluidas en este reglamento se registrarán por las resoluciones expresada por la Asamblea General.

Dado en la comunidad de _____ municipio de _____
_____, departamento _____ a los _____
_____ días del mes de _____ del año _____, para constancia de su elaboración, discusión y aprobación, entrando en vigencia su aplicación, se firma por la Junta Directiva.

Junta Directiva:

Nombre completo	Cargo	Firma
	Presidente o presidenta	
	Vicepresidente o vicepresidenta	
	Secretario o secretaria	
	Tesorero o tesorera	
	Vocal (1)	
	Vocal (2)	
	Vocal (3)	

FICHA C5.1-06 | Ficha técnica plan de sostenibilidad de CAC







Elemento	Características
Propósito 	<p>Facilitar una herramienta que proporcione información clara sobre lo que debe contener un plan de sostenibilidad de una caja de ahorro y crédito.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en la organización y funcionamiento operativo de las CAC o estructuras comunitarias. • Conocimiento de acciones para la capitalización de las CAC a nivel comunitario.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-06 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Socializar y revisar el formato del plan de sostenibilidad. – Evacuar dudas y consensuarlas. – Proceder al llenado. – Revisión general del documento llenado.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-06 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para elaborar planes de sostenibilidad de las CAC que permitan la permanencia de estas en el tiempo. • Incrementada la capitalización de las CAC para contribuir a la dinamización de la economía comunitaria. • Fortalecida la institucionalidad de las CAC.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Es preferible que esta actividad se realice en el ambiente comunitario y que se cuente con la participación de las y los facilitadores agrícolas y financieros, miembros directivos de las CAC, para obtener un instrumento consensuado con todos los actores y su apropiamiento por todos los y las participantes. • Es de alta importancia la participación del personal técnico de la mancomunidad y de la municipalidad. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.
Bibliografía	FAO. 2019. Currícula de capacitación. Proyecto SEAN-EUROSAN.
Anexo	Formato C5.1-06: Plan de sostenibilidad de CAC.


Formato C5.1-06: Plan de sostenibilidad de CAC

Plan de sostenibilidad de la CAC

Nombre de la CAC:		Mes de ejecución												Recursos	Responsable	Observaciones
Acciones por implementar		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Área organizativa:																
Área administrativa:																
Área económica:																
Área financiera:																
Área ambiental:																

FICHA C5.1-07 | Evaluación de CAC

Elemento	Características
Propósito 	<p>Facilitar una herramienta que permita evaluar la situación de las CAC en términos organizativos, administrativos, financieros y de sostenibilidad, con el objetivo de identificar su nivel de avance y definir un plan de fortalecimiento de capacidades.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el marco legal del Sector Social de la Economía. • Conocimiento sobre el funcionamiento de las CAC. • Experiencia en procesos de capacitación, facilitación de herramientas, metodologías y estrategias para la elaboración de instrumentos de control y regulación de las CAC, resaltando la participación de los miembros y la inclusión de la mujer. • Habilidad para conducir paso a paso la construcción de la boleta con las y los participantes, en un ambiente de camaradería, comprensión, reflexión y apropiación de los conocimientos.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-07 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Analizar y revisar la boleta de autoevaluación de las CAC. – Realizar jornadas con directivos de las CAC para el llenado de la boleta de evaluación. – Digitalizar y analizar la información. – Generar y socializar informe del diagnóstico realizado a través de la boleta.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-07 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para la evaluación de las CAC, que permita su categorización y la creación de planes de fortalecimiento y asistencia técnica. • Fortalecida la institucionalidad de las CAC como una estrategia para reforzar el capital social y financiero a nivel comunitario.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Es preferible que esta actividad se realice en el ambiente comunitario con la participación de los facilitadores agrícolas y financieros, los miembros directivos de las CAC, para obtener un diagnóstico consensuado con todos los actores y su apropiamiento por todos los y las participantes. • Es de alta importancia la participación del personal técnico de la mancomunidad y de la municipalidad. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.

Elemento	Características
Bibliografía 	Romero, K.; López, E.; Zalabarría, E.; Velásquez, W.; Cruz, J. 2018. Sistema Financiero y Empresarial. Proyecto SEAN EUROSAN Occidente. FAO. Honduras. 13 pp.
Anexo	Formato C5.1-07: Boleta de autoevaluación de las CAC.

Formato C5.1-07: Boleta de autoevaluación de las CAC

CAJAS RURALES DE AHORRO Y CRÉDITO BOLETA DE AUTOEVALUACIÓN

Nombre de la caja: _____

Comunidad: _____

Municipio: _____ Fecha de evaluación: _____

Número de socios y socias actuales: Hombres: _____ Mujeres: _____ Total: _____

Socias y socios retirados: Hombres: _____ Mujeres: _____ Total: _____

Causas de retiros: _____

Las variables se califican de dos formas:

- Selección de una sola opción: aparece la variable acompañada de la letra “E”, escoger uno de los criterios y colocar en la columna de “% Total” el valor asignado ese criterio. E= Escoja
- Suma de criterios por variables: aparece la variable acompañada de la letra “S”, sumar los valores asignados a todos los criterios y colocar la suma en la columna “% Total”. S= Sume
- Finalmente, sumar todas las variables por área y valorar la situación actual de la caja según la escala definida.

1. ÁREA ORGANIZATIVA (20%)				
Variables	Criterio	% Valor	% Parcial	% Total
Estructura organizativa 5% (S)	Junta Directiva funcionando	1		5
	Junta de Vigilancia funcionando	1		
	Comité de Crédito/recuperación	1		
	Comité de Ambiental	1		
	Comité de Comercialización	1		
Asistencia a reuniones de asamblea 3% (E)	Entre el 60 y 74% de los socios y socias	0.5		3
	El 75% de los socios y socias	1.5		
	El 90% de los socios y socias	3		

Equidad de género en membrecía 2.5% (E)	Igual cantidad hombres y mujeres	2.5		2.5
	Más hombres que mujeres	1.5		
	Más mujeres que hombres	1.5		
Tiempo de elección de directiva 1.5% (E)	Como dice el reglamento	1.5		1.5
	Diferente al reglamento	1		
Celebración de reuniones 2% (S)	Con presencia del técnico	0.5		2
	Sin presencia del técnico	1.5		
Equidad de género en cargos directivos 2% (E)	Más mujeres que hombres	1		2
	Más hombres que mujeres	1		
	Igual cantidad de hombres y de mujeres	2		
Desarrollo de reuniones 2% (S)	Preparación de agenda por la Junta Directiva	1		2
	Reunión dirigida por el presidente o presidenta	1		
Promoción 2% (S)	Diálogo personal	1		2
	Rótulos o carteles en la comunidad	0.5		
	Promoción a grupos comunitarios	0.5		
Subtotal área organizativa		20		20

2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA (25%)				
Variables	Criterio	Valor	% Parcial	% Total
Registros contables actualizados 4.5% (S)	Libro de ahorros actualizado	1		4.5
	Libro de préstamos actualizado	1		
	Libro de aportaciones actualizado	0.5		
	Libro de entradas y salidas actualizado	1		
	Tarjetas de ahorro y préstamo actualizadas	1		
Aplicación de reglamentos 1.5% (S)	Estatutos de la Caja	1		3
	Reglamento de ahorro	1		
	Reglamento de préstamos	1		
Instrumentos de préstamos en uso 2% (S)	Solicitud de préstamo	1		4
	Pagaré	1		
	Dictamen	1		
	Traspaso condicional	1		
Planes elaborados 2% (S)	Diagnóstico	1		2
	Plan de trabajo	1		
Control de mora mensual 2% (E)	Sí	1		1
	No	-		

Recursos y materiales para administrar la Caja 2% (S)	Sellos	0.5		2
	Calculadora	0.5		
	Archivo	0.5		
	Mesas y sillas	0.5		
Informes financieros escritos 2% (S)	Aportaciones	0.5		2.5
	Ahorros	0.5		
	Balances generales	0.25		
	Pérdidas y ganancias	0.25		
	Préstamos	1		
Informe de liquidación de capital productivo 3% (E)	Sí	1		1
	No	0		
Funcionamiento de Junta de Vigilancia con informe escrito 2% (E)	Sí	1		1
	No	0		
Funcionamiento de Comité de Crédito 2% (S)	Análisis de solicitud	1		2
	Dictamen escrito	1		
Funcionamiento de Comité de Recuperación 2% (S)	Notas escritas	1		2
	Visitas de cobro	1		
Subtotal área gestión administrativa		25		25

3. SOSTENIBILIDAD (35%)				
Variables	Criterio	Valor	% Parcial	% Total
Seguimiento mensual de planes 3% (E)	La mitad de las actividades programadas a la fecha cumplidas	3		3
	Menos de la mitad de las actividades programadas a la fecha cumplidas	1		
Capacidad de la Caja en ejecutar proyectos 3% (S)	Ejecución de proyectos productivos colectivos	1		2
	Ejecución de proyectos comunitarios	1		
Capacitación en organización 1.5% (S)	Por miembros de la Caja	1.5		2.5
	Por un técnico	1		
Capacitación en gestión y administración 1.5% (S)	Por miembros de la Caja	1.5		2.5
	Por un técnico	1		
Cantidad que ahorran por mes la mayoría 3% (E)	Menos de lo establecido en el reglamento	1		2.5
	Lo establecido en el reglamento	2		
	Más de lo establecido en el reglamento	2.5		
Cantidad que aportan por mes la mayoría 2% (E)	Lo establecido en el reglamento	1.5		3
	Más de lo establecido en el reglamento	3		

3. SOSTENIBILIDAD (35%)				
Variables	Criterio	Valor	% Parcial	% Total
Número de personas que ahorran y aportan por mes 3% (E)	Más de la mitad de los socios y socias	3		3
	Menos de la mitad de los socios y socias	1.5		
% de capital inicial y recuperado 3% (E)	Entre 10 y 30%	1		3
	Entre 31 y 60%	2		
	Más del 60%	3		
Monto del capital disponible en cartera de préstamos 3% (E)	Más del 80% prestado	2		2
	Entre 50 y 79%	1.5		
	Menos del 50%	0.5		
Garantía de préstamos 3% (S)	Solidaria	0.5		2.5
	Con avales	1		
	Prendaria	1		
Clientela de los préstamos 2% (E)	Más mujeres que hombres	0.5		2
	Más hombres que mujeres	0.5		
	Igual cantidad de hombres y de mujeres	1		
Actividades financiadas 2% (S)	Agropecuarias	0.5		2
	Comerciales	0.5		
	Agro transformación o industriales	0.5		
	Personales	0.5		
Interés que prestan al Grupo-CAC 3% (E)	2% mensual	2		2
	3% mensual	1.5		
	4% mensual	1		
	Mayor del 4% mensual	0.5		
Actividades económicas para capitalizar la Caja? 2% (E)	Sí	3		3
	No	-		
Subtotal área de sostenibilidad		35		35



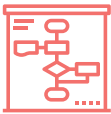



4. FINANCIERA (20%)				
Variables	Criterio	Valor	% Parcial	% Total
Liquidez 3% (E)	Entre 1 y 2	2		3
	Más de 2	3		


4. FINANCIERA (20%)				
Variables	Criterio	Valor	% Parcial	% Total
Margen financiero Interés activo-interés pasivo 2% (E)	Entre 0 y 11%	1		2
	Entre 12 y 24%	1.5		
	25% o más	2		
Rendimiento sobre la inver- sión utilidad del periodo/ capital social x 100 3% (E)	Entre 12% y 15%	1		3
	Entre 16% y 23%	1.5		
	Más de 24%	3		
Apalancamiento pasivo/total activo x 100 3% (E)	Menos de 25%	1		3
	Entre 25 y 40%	2		
	Entre 40 y 50%	2.5		
	Más del 50%	3		
Total de ingresos/gastos de operación 2% (E)	Entre 1 y 2	0.5		2
	Entre 2 y 3	1		
	Más de 3	2		
Total de gastos de opera- ción/número de préstamos otorgados 3% (E)	Menos de L 10.00	3		3
	Entre 10 y 20 lempiras	2		
	Más de 20 lempiras	1		
Valor de los préstamos en mora/cartera de préstamos 4% (E)	Menos del 5%	4		4
	De 5 a 10%	2		
	De 10 a 20 %	1		
	Más de 20%	0.5		
Subtotal área finanzas		20		20
Total de la evaluación		100		100

Resumen de índices de evaluación	
Área	Subtotal por área
Organizativa (20%)	
Gestión administrativa (25%)	
Sostenibilidad (35%)	
Financiera (20%)	
Total (100%)	

Cuadro de resultados de evaluación	
Porcentaje	Nivel/categoría
90 - 100%	A Excelente
75 - 89%	B Buena
60 - 74%	C Regular
0 - 59%	D Deficiente

FICHA C5.1-08 | Caracterización de CAC

Elemento	Características
Propósito 	<p>Facilitar una herramienta que permita identificar, diagnosticar y caracterizar a las CAC con el objetivo de conocer su situación y definir un plan de fortalecimiento de capacidades.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del marco legal del Sector Social de la Economía. • Conocimiento sobre el funcionamiento de las CAC. • Experiencia en procesos de capacitación, facilitación de herramientas, metodologías y estrategias para la elaboración de instrumentos de control y regulación de las CAC, resaltando la participación de los miembros y la inclusión de la mujer. • Habilidad para conducir paso a paso la construcción del diagnóstico con los participantes, en un ambiente de camaradería, comprensión, reflexión y apropiación de los conocimientos.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-08 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Dar lectura al diagnóstico rápido de cajas de ahorro y crédito. – Analizar y revisar el formato del diagnóstico. – Realizar jornadas con directivos para el llenado de la formato de diagnóstico. – Digitalizar y analizar la información. – Generar y socializar informe del diagnóstico realizado.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-08 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para la realización de diagnósticos y análisis de las CAC, que permita su categorización y la creación de planes de fortalecimiento y asistencia técnica. • Fortalecida la institucionalidad de las CAC.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Es preferible que esta actividad se realice en el ambiente comunitario con la participación de las y los facilitadores agrícolas y financieros y miembros directivos de las CAC, para lograr un diagnóstico consensuado con las y los actores y su apropiamiento por todos los y las participantes. • Es de alta importancia la participación del personal técnico de la mancomunidad y de la municipalidad. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.

Elemento	Características
Bibliografía 	Romero, K.; López, E.; Zalabarría, E.; Velásquez, W.; Cruz, J. 2018. <i>Sistema Financiero y Empresarial</i> . Proyecto SEAN EUROSAN Occidente. FAO. Honduras. 13 pp.
Anexo	Formato C5.1-08: Diagnóstico rápido de cajas de ahorro y crédito.

Formato C5.1-08: Diagnóstico rápido de cajas de ahorro y crédito

Fecha de aplicación del diagnóstico: _____

Nombre de la CAC: _____

Fecha de fundación: _____

Nombre del Representante Legal: _____

Teléfonos: _____

Comunidad: _____ Municipio: _____

Departamento: _____

1. Datos generales

1. ¿Cuenta con personería jurídica?

Sí ☐

No ☐

No. Resolución: _____

2. ¿Años de antigüedad?

de 1 a 3 años

de 3 a 7 años

7 a 10 años

Más años: _____

3. RTN: _____

4. Número de socios y socias iniciales: Hombres _____ Mujeres _____ Total _____

5. Número de socios y socias actuales: Hombres _____ Mujeres: _____ Total _____

6. Número de jóvenes socios y socias actuales (edad de 18 a 30 años):

Hombres _____ Mujeres _____

7. Cuánto es la aportación mensual L _____ Cobran cuota de ingreso, ¿cuánto? L _____

8. Capital actual _____

9. ¿Créditos de la CAC con bancos, cooperativas u otra entidad financiera?

No.	Nombre de la institución financiera	Monto de crédito	Tasa de interés	Plazo

10. Cantidad de socios que cumplen con la aportación: Hombres: _____ Mujeres: _____
Jóvenes: _____ Total: _____

11. Cantidad de socios que no cumplen con la aportación: Hombres: _____ Mujeres: _____
Jóvenes: _____ Total: _____

12. ¿Cada cuánto se reúne la Junta Directiva? _____

13. ¿Cada cuánto se reúne la Asamblea General? _____

14. ¿Cada cuánto se reúne la Junta de fiscalización? _____

15. ¿Cada cuánto se reúne el Comité de Crédito? _____

16. ¿En la comunidad existe población indígena? Sí ☐ No ☐

17. ¿Cuántos de ellos son socios y socias de la CAC? Hombres _____ Mujeres _____

2. Información organizacional

18. ¿Cuenta la Caja con reglamento interno? Sí ☐ No ☐ ¿se cumple? Sí ☐ No ☐

19. Detalle el nombre de los integrantes de la Junta Directiva:

No.	Nombre	Cargo	M/F	Edad	Grado de escolaridad	Teléfono

20. Detalle nombre de los integrantes de la Junta Fiscalizadora:

No.	Nombre	Cargo	M/F	Edad	Grado de escolaridad	Teléfono

21. Detalle nombre de los miembros del Comité de Crédito:

No.	Nombre	Cargo	M/F	Edad	Grado de escolaridad	Teléfono

22. ¿Cuándo fue electa la actual Junta Directiva? _____¿Esta consignada en acta la elección? Sí ☐ No ☐**23.** ¿Cuándo fue electa la actual Junta de Fiscalización? _____¿Está consignada en acta la elección? Sí ☐ No ☐**24.** ¿Cada cuánto tiempo hacen cambio de sus órganos de gobierno?

25. ¿Hacen el reporte de los nuevos órganos de gobierno ante la oficina del Sector Social de la Economía (SSE)? Sí ☐ No ☐**3. Información financiera****26.** Cantidad total de capital económico de la CAC:

Efectivo: L_____ Equipo/herramientas: L_____

Activos: L_____, en este caso, indicar el tipo de activos:

_____**27.** ¿Cuánto es su cartera de préstamos a socios y socias? L_____

Hombres: _____ Mujeres: _____ Jóvenes: _____

28. ¿Cuánto es su cartera de préstamos a no socios y socias? L_____

Hombres: _____ Mujeres: _____ Jóvenes: _____

29. ¿En qué rubros/líneas se invierte el capital?

No.	Rubro/Línea	Monto en L	Tasa de interés	Plazo
1	Agricultura			
2	Agrotransformación			
3	Comercio y servicios			
4	Artesanía			

No.	Rubro/Línea	Monto en L	Tasa de interés	Plazo
5	Lácteos			
6	Artesanía			
7	Turismo			
8	Consumo			
9	Otros			

30. ¿Cuánto calculan que no lograrán recuperar de los préstamos otorgados vigentes y por qué? (morosidad)

L_____ ¿Por qué? _____

31. ¿Qué tipos de garantías piden para dar créditos y cuáles son los montos?

Tipo de garantía	Tiempo	Monto en L	Hombre	Mujer
Fiduciario				
Prendario				
Hipotecario				
Prendario-fiduciario				

Otros: _____

32. ¿En cuánto tiempo se aprueba un crédito? _____

33. ¿Quién lo aprueba? _____

34. ¿Hasta cuánto son los montos? _____

35. ¿Qué criterios utilizan para otorgar un crédito? _____

Si no hay claridad sobre el mecanismo, indicarlo: _____

36. ¿Qué formas usan para recuperar la mora de los créditos?

37. El dinero, ¿lo guardan en una cuenta de banco o cooperativa? Sí ☐ No ☐

Mencione el nombre del banco o cooperativa: _____

38. ¿Qué tasa de interés les paga el banco? _____

39. Mencione las tres principales actividades que en la actualidad no financian, pero podrían financiar:

40. Mencione las tres principales actividades que pudieran realizar para la capitalización de su Caja:

41. ¿Está interesada su CAC en obtener algún financiamiento? Sí _____ No _____

Si la respuesta es Sí, especifique el monto en lempiras L_____

42. ¿En qué rubros invertirá la CAC los fondos obtenidos a través de fuentes de financiamiento?

43. ¿Conoce la CAC alguna organización pública, privada o de la cooperación internacional que pueda otorgarles algún financiamiento?

4. Administración general

44. ¿Con qué documentos cuenta la CAC?

Reglamento de crédito Sí ☐ No ☐

Reglamento de ahorro Sí ☐ No ☐

Plan de capitalización Sí ☐ No ☐

POA Sí ☐ No ☐

Otros: _____

¿Llevan al día sus libros contables? Sí No ¿Por qué no? _____

¿Qué libros llevan? _____

45. ¿Llevan al día sus libros administrativos?

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué no? _____

¿Qué libros llevan? _____

46. ¿Manejan libretas de aportaciones para los socios y socias? Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es No, ¿qué formas de registros llevan para los socios o socias y ahorrantes?

47. ¿Tienen oficina como Caja de Ahorro y Crédito? Sí ☐ No ☐

48. ¿La contabilidad es revisada por algún contador externo? Sí ☐ No ☐

5. Fortalecimiento de capacidades

49. Mencionen tres principales fortalezas de su CAC:

50. Medidas que proponen ustedes para mejorar esas fortalezas:

51. Mencionen las tres principales debilidades de su CAC:

52. Medidas que proponen ustedes para eliminar esas debilidades:

53. Mencionen las dos principales amenazas que enfrenta su CAC:

54. Mencionen dos medidas que proponen ustedes para enfrentar esas amenazas:

55. Mencionen las dos principales oportunidades que puede tener su CAC:

56. Medidas que proponen ustedes para aprovechar esas oportunidades:

57. Mencionen tres temas principales para capacitación de sus socios:

58. Si su CAC no está legalizada, mencionen las tres principales actividades para su formalización jurídica y tributaria:

59. ¿Su Caja forma parte de alguna estructura de segundo grado?

Sí ☐ No ☐ Nombre _____

60. ¿Están de acuerdo en que su Caja forme parte de una Central de CAC?

Sí ☐ No ☐ ¿Por qué no? _____

61. Dos grandes beneficios que esperan obtener de una Central de Cajas:

62. Dos grandes aportes que harán ustedes a la Central de Cajas:

63. En caso de no estar de acuerdo con una Central, indiquen dos motivos:

64. Mencione tres instituciones del Gobierno que han brindado apoyo a su CAC:

No.	Nombre de la institución	Tiempo de apoyo	Tipo de apoyo

65. Mencione instituciones privadas que le dan apoyo a su CAC:

No.	Nombre de la institución	Tiempo de apoyo	Tipo de apoyo

66. Mencione proyectos de la cooperación que dan apoyo a su CAC:

No.	Nombre del proyecto	Tiempo de apoyo	Tipo de apoyo

67. Mencionen nombre de gobiernos locales y mancomunidades que dan apoyo a su CAC:

No.	Gobierno local/Mancomunidad	Tiempo de apoyo	Tipo de apoyo







68. Mencionen dos necesidades principales en el área administrativa y financiera de la CAC que necesiten apoyo externo:


69. Mencionen dos necesidades principales en el área organizacional de la CAC que necesiten apoyo externo:

70. Mencionen dos necesidades principales en el área legal de la Caja que necesiten apoyo externo:

71. Mencionen dos necesidades principales en otras áreas de la Caja que necesiten apoyo externo:

FICHA C5.1-09 | Diagnóstico de MIPYME

Elemento	Características
Propósito 	<p>Facilitar una herramienta que permita diagnosticar a las MIPYME con el objetivo de conocer su situación y definir un plan de fortalecimiento de capacidades.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la elaboración de un diagnóstico organizacional y de fomento empresarial. • Conocimiento de trabajo a nivel comunitario y acompañamiento en procesos de desarrollo organizacional. • Conocimiento del entorno social, político y económico de la organización de base comunitaria. • Conocimientos del marco legal del Sector Social de la Economía y Código de Comercio. • Experiencia en procesos de desarrollo económico local. • Habilidades para desarrollar procesos de formación.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-09 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Desarrollar un ejercicio de validación de la ficha de diagnóstico. – Llenado del formato de diagnóstico de MIPYME en conjunto con los directivos socios y socias de las MIPYME.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-09 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia • Papelógrafos • Marcadores • Cinta adhesiva
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para la realización de diagnósticos y análisis de las MIPYME, que permita conocer su situación y la creación de planes de fortalecimiento y asistencia técnica. • Cuenta con información que pueda ser analizada posteriormente para tomar las medidas para su fortalecimiento y conocer la situación actual de las MIPYME.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la mancomunidad y de la municipalidad. • A nivel comunitario, garantizar el involucramiento de los PAC, FAFI y miembros directivos de las MIPYME, para el llenado correcto de la herramienta. • Al momento de llenado de la herramienta, se recomienda tener a mano el instructivo de llenado, en el cual se brinda mayor detalle de cada interrogante de la herramienta.

Elemento	Características
Bibliografía 	Romero, K.; López, E.; Zalabarría, E.; Velásquez, W.; Cruz, J. 2018. <i>Sistema Financiero y Empresarial</i> . Proyecto SEAN EUROSAN Occidente. FAO. Honduras. 13 pp.
Anexo	Formato C5.1-09: Diagnóstico de MIPYME.

Formato C5.1-09: Diagnóstico de MIPYME

A. GENERALIDADES

1. Nombre completo del dueño o dueña de la empresa o Representante Legal:	
2. Teléfono:	3. Celular:
4. Dirección:	
5. Nivel de escolaridad:	
a) No sabe leer/escribir b) Sabe leer/escribir c) Primaria d) Ciclo básico e) Bachiller f) Técnico g) Profesional universitario	
6. Nombre de la empresa:	
7. Año de fundación:	8. Años de operación:
9. Indique el sector al que pertenece su empresa:	
a) Agricultura, ganadería, caza y silvicultura b) Pesca c) Industrias manufactureras d) Explotación de minas y canteras e) Suministro de electricidad, gas y agua f) Construcción g) Comercio por mayor o menor, efectos personales y enseres domésticos h) Reparación de vehículo i) Hoteles y restaurantes j) Transporte, almacenamiento y comunicaciones k) Intermediación financiera l) Actividades inmobiliarias, empresariales y de alquiler m) Administración pública, defensa y planes de seguridad social de afiliación obligatoria n) Enseñanza o) Servicios sociales y de salud p) Otras actividades de servicios comunitarios, sociedades y personales q) Organizaciones y órganos extraterritoriales	

10. Actividad a la que se dedica: _____ _____
11. ¿Su empresa es familiar? a) Sí b) No

B. FORMALIZACIÓN

12. ¿Su empresa está legalmente constituida? a. Sí (pasar a la pregunta 13) b. No (pasar a la pregunta 14)
13. Figura jurídica del negocio: a) Comerciante individual Número registro _____ b) Sociedad de Responsabilidad Limitada Número registro _____ c) Sociedad Anónima Número registro _____ d) Empresa Economía Social: (especifique) _____ Número registro _____ e) Otro (especifique) _____
14. ¿Porque razón su empresa no está formalizada? a) Por razón económica b) Por desconocimiento c) Falta de interés d) Otros (Especifique): _____
15. ¿Con qué licencias y permisos cuenta su empresa? a) RTN Sí _____ No _____ en trámite _____ Número _____ b) Permiso de operación Sí _____ No _____ en trámite _____ Número _____ c) Licencia sanitaria Sí _____ No _____ en trámite _____ Número _____ d) Otros (Especifique): _____
16. ¿Está asociada a alguna cámara de comercio o estructura de segundo nivel? a) Sí b) No ¿Cuál? _____
17. ¿En qué áreas esta formalizada su empresa? a) A nivel contable b) A nivel de producto c) A nivel laboral d) Otros Especifique: _____

C. GERENCIAMIENTO DE PROCESO-DIRECCIÓN

Cuadro de planificación empresarial				
No.	Descripción	Sí	No	Observaciones
Planificación				
18	¿Cuentan con planes estratégicos (visión, misión, objetivos y metas planteados entre los 3 a 4 años)?			
19	¿Cuentan con un plan operativo (objetivos y metas planteados entre los 3 a 4 años)?			
20	¿Cuenta con un plan de negocios?			
21	¿Cuentan con un cronograma de actividades y presupuesto?			
Organización				
22	¿Obtiene, asigna y estructura el recurso humano para el logro de metas y objetivos?			
23	¿Obtiene, asigna y estructura los recursos de producción para el logro de metas y objetivos?			
24	¿Obtiene, asigna y estructura el recurso financiero para el logro de metas y objetivos?			
25	¿Mantiene un orden y aseo en cada área de actividad de la empresa?			
26	¿Cuentan con reglamentación interna de trabajo?			

D. SOBRE LA PRODUCCIÓN

Gestión de producción: materias primas (1 es el valor más bajo y 5 el valor más alto)							
No.	Situación	1	2	3	4	5	Observación principal
27	Abastecimientos de materias primas (cantidad y oportunidad)						
28	Especificaciones de calidad de las materias primas compradas						
29	Costos de adquisición de las materias primas y otros materiales						
30	Costos de adquisición considerando todos los gastos incurridos						
31	Métodos de control de inventarios						
Gestión de producción: proceso productivo (1 es el valor más bajo y 5 el valor más alto)							
No.	Situación	1	2	3	4	5	Observación principal
32	¿Cuenta con el espacio adecuado para el desarrollo de la actividad o actividades a las que se dedica?						
33	¿Está documentado el proceso de producción o entrega de servicios?						
34	Tiene sistema de control de calidad						
35	¿Se aprovechan los desperdicios que se generan en el proceso de producción?						

Gestión de producción: maquinaria y equipo (1 es el valor más bajo y 5 el valor más alto)							
No.	Situación	1	2	3	4	5	Observación principal
36.	¿La microempresa dispone de la maquinaria y equipo necesario para el proceso de producción (ir al anexo A)?						
37.	Estado físico aparente de la maquinaria y equipo						
38. El proceso de producción en su empresa es:							
a) Artesanal b) Semiautomatizado c) Automatizado							
39. Requiere invertir en maquinaria/equipo para:							
a) Reemplazar b) Adquirir adicional c) Nueva Maquinaria d) ninguna							
40. Cómo se abastece de la materia prima:							
a) Autoabastecimiento b) Proveedores (llegan a las instalaciones) c) Mercado local							
d) Mercado nacional e) Importaciones							

E. SOBRE LA COMERCIALIZACIÓN/MERCADEO

Gestión del mercadeo: políticas del producto							
No.	Situación	1	2	3	4	5	Observación principal
41.	Variedad de los productos y servicio ofrecidos:						
42. ¿Cuáles son los productos o servicios de la empresa que son los más importantes?, siendo el primero el “producto estrella” siguiendo un orden descendiente en importancia:							

43. ¿La ubicación de la empresa se considera adecuada? a) Sí b) No							
44. ¿Cómo determina el empresario el precio de sus productos?							

45. Actualmente, su producto lo vende a nivel:							
a) Local b) Regional c) Norte del país d) Centro del país							
e) Sur del país f) Occidente g) Oriente h) Nacional							
46. ¿Cómo comercializa sus productos? (puede seleccionar más de una opción)							
a) Local propio b) Mercados municipales c) En puntos de venta d) Distribuidor							
e) Centro comerciales f) Exportadora g) Otros _____							

F. SOBRE LA ADMINISTRACIÓN Y LAS FINANZAS

Gestión del mercadeo: políticas del producto (1 es el valor más bajo y 5 el valor más alto)							
No.	Situación	1	2	3	4	5	Observación principal
47.	Capacidad financiera de autogestión de la empresa						
48.	Separa las cuentas y gastos de la empresa de las cuentas personales						
49.	Administra el dinero en cuentas bancarias						
50.	El detalle de los costos le permite calcular precios de sus productos y/o servicios						
51.	Mantiene al día sus créditos y cuentas por pagar de tal manera que no paga multa y otros costos extras						
52. ¿Cómo se han comportado las ventas en los últimos tres años? a) Han subido mucho b) Han subido c) Se han mantenido d) Han bajado e) Han bajado mucho							
53. ¿A cuánto ascienden sus ventas mensuales? (indique un rango) a) Menos de L 30,000.00 b) Entre L 31,000.00 - 100,000.00 c) Entre L 100,000.00 - 500,000.00 d) Entre L 500,000.00 - 1,000,000.00 e) Entre L 1,000,000.00 y 2,000,000.00 f) Más de L2,000,000.00 _____ (indique monto)							
54. ¿Conoce sus costos fijos? a) Sí b) No Especifique L _____							
55. ¿Conoce sus costos variables? a) Sí b) No Especifique L _____							
56. ¿Qué tipo de registro contable tiene (registro de ingresos y egresos) seleccione más de uno: a) Balance General b) Estados Resultados c) Control de inventarios d) Ninguno e) Otros: _____							
57. ¿Cómo lleva su contabilidad? a) Cuaderno b) Contabilidad propia c) Servicios de contabilidad d) Contador fijo d) Ninguno							
58. ¿Actualmente la empresa maneja algún préstamo? a) Sí b) No							

<p>59. ¿Con qué institución u organización tiene préstamo?</p> <p>a) Bancos b) Cooperativas c) Microfinanciera</p> <p>d) Cajas de ahorro y crédito e) Prestamista f) Otros (especifique) _____</p>
<p>60. En específico, ¿para qué utilizó el financiamiento?</p> <p>a) Capital de trabajo b) Maquinaria y equipo c) Instalaciones físicas d) Garantía líquida</p> <p>e) Otros (Especifique) _____</p>
<p>61. Necesita un préstamo, ¿considera tener la posibilidad de tener acceso al mismo?</p> <p>a) Sí b) No ¿Por qué no? _____</p>

G. SOBRE LOS PROGRAMAS DE APOYO

<p>62. ¿Ha sido beneficiario de algún(os) programa(s) de apoyo? a) Sí b) No</p>
<p>63. El (los) programa (s) han sido impulsado por: (puede seleccionar más de una opción)</p> <p>a) Gobierno central</p> <p>b) Gobierno municipal</p> <p>c) ONG nacionales</p> <p>d) ONG internacionales</p> <p>e) Gremiales</p> <p>f) Otro: _____</p>
<p>64. ¿Qué tipo de apoyo ha recibido? (puede seleccionar más de una opción)</p> <p>a) Financiamiento total</p> <p>b) Asistencia técnica</p> <p>c) Financiamiento parcial</p> <p>d) Capacitación</p> <p>e) Otro: _____</p>
<p>65. ¿Qué tipo de apoyo le gustaría recibir? (en las líneas punteadas coloque en orden de prioridad de 1 a 5, siendo 1 de mayor prioridad y 5 el de menor prioridad)</p> <p>a) Financiamiento total _____</p> <p>b) Asistencia técnica _____ (Especifique) _____</p> <p>c) Financiamiento parcial _____</p> <p>d) Capacitación _____ (Especifique) _____</p> <p>e) Otro _____ (Especifique) _____</p>








VALORACIÓN GENERAL

Describa las principales debilidades y las potencialidades que tiene su empresa/negocio en particular.

Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)

Fortalezas:	Oportunidades:
Debilidades:	Amenazas:

FICHA C5.1-10 | Pasos para elaborar un plan de negocios

Elemento	Características
Propósito 	Facilitar una herramienta clara que explique los pasos que se deben seguir para la elaboración de un plan de negocios en diferentes iniciativas de desarrollo empresarial.
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en promoción y organización de MIPYME y/o iniciativas empresariales. • Habilidades para el desarrollo de jornadas de trabajo con un criterio técnico vinculado a la organización y puesta en marcha de MIPYME y/o iniciativas empresariales, resaltando la participación de mujeres y jóvenes.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-10 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Dar lectura a los contenidos para elaborar un plan de negocios. – Evacuar dudas y consensuarlas. – Proceder a realizar el plan de negocios. – Revisión general del documento elaborado.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-10 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia • Papelógrafos • Marcadores • Cinta adhesiva
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para la elaboración de planes de negocios. • Realizados los planes de negocios de las MIPYME para mejorar su posicionamiento en el mercado.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la unidad SAN de la mancomunidad y de la unidad técnica SAN municipal. • A nivel comunitario, garantizar el involucramiento de los Promotores Agrícolas Comunitarios (PAC), Facilitador Financiero (FAFI) y los miembros de las MIPYME y/o iniciativas empresariales. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.
Bibliografía 	INFOP-UMD. 2015. Módulo 5, Desarrollo Económico Local. Con la participación CATIE-Honduras, PRASA- Oxfam-Quebec, CARE-PROSADE y PESA/FAO).
Anexo	Formato C5.1-10: Pasos para elaborar un plan de negocios.

Formato C5.1-10: Pasos para elaborar un plan de negocios

1. Información general

Estructura del plan de negocios	
1. Resumen ejecutivo del plan de negocios	<ul style="list-style-type: none"> • Explica brevemente los resultados que la empresa espera lograr, y en cuánto tiempo. Describe la oportunidad de negocio, el objetivo, la misión, visión y los puntos clave para lograr el éxito del proyecto.
2. Concepto del negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Describe la razón por la cual es necesario el plan de negocios. • ¿Cuál es la situación actual de la empresa en relación con la nueva iniciativa que plantea? ¿Cuál es el problema u oportunidad identificados?
3. Análisis empresarial	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis organizativo: historia de la empresa (fecha de constitución y fines), número de socios (hombres y mujeres), y las y los beneficiarios no socios (clientes); productos y servicios, consideraciones legales, estructura administrativa (puestos, sueldos y años de laborar), tipo de reglamentos, comités de apoyo y líderes. • ¿Cuántos socios y socias tiene la empresa? ¿Qué tipo de productos y servicios ofrece? ¿Cuántos puestos de trabajo tiene la empresa? ¿Cómo funciona la empresa? ¿Tiene reglamentos, de qué tipo, comités, junta directiva?

Es importante hacer un análisis FODA, es decir de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del negocio, tanto a lo interno como externo de la organización.

- A lo interno se analizan las **fortalezas** (F), como clientes actuales y proveedores, y las **debilidades** (D), como las carencias para implementar la nueva oportunidad de negocio.
- A lo externo de la organización se analizan las **oportunidades** (O) y **amenazas** (A): entorno político, socioeconómico, tecnológico, ambiental (cambio climático).

Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	Amenazas

2. Plan de mercado

Esta sección incluye el análisis de mercado, plan de comercialización y análisis de la competencia.

- Es importante analizar el comportamiento de las ventas o servicios en los últimos tres años.
- Analizar el mercado, lugar de distribución, estrategia para fijar los precios, plan de promoción, plan de comercialización y el análisis de la competencia.

El plan de mercadeo describe los productos que se elaborarán: características, calidad, presentación, empaque y usos.

Fases	Descripción	Preguntas orientadoras
Análisis de mercado	Consiste en definir las características del mercado, segmento, tamaño, consumidores, precio, requerimientos de calidad, etc. Analizar la tendencia del mercado en los próximos años, la cadena de valor para conocer los proveedores de servicios de apoyo, los compradores, la competencia (condiciones del producto y precios) y el consumidor final.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe oportunidad para expandir el negocio? • ¿Cómo es la calidad requerida, tipo de producto? • ¿El mercado es estable o muy cambiante? • ¿Cuánto es el precio que se paga y forma de pago?
Plan de comercialización	Incluye un cronograma de tiempo: cómo y cuándo se va a responder con el nuevo producto de acuerdo con las características ofrecidas, y la estrategia para que el consumidor prefiera el producto de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cada cuánto y dónde entregará el producto? • ¿Cuál será la estrategia para responder a lo requerido por el cliente? • ¿Lugar de distribución?
Análisis de la competencia	Conocer la competencia (cuántos distribuidores hay, qué precio ofrecen, volumen de ventas, calidad, diversificación de productos, etc.); comparar la competencia con la organización, analizar la participación de los competidores en el mercado objetivo, estimar la posible competencia futura y las barreras.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Quién es la competencia y cuántos distribuidores del mismo producto existen? • ¿Cuáles son los competidores potenciales? • ¿Cuáles son los precios de los productos o servicios de la competencia?

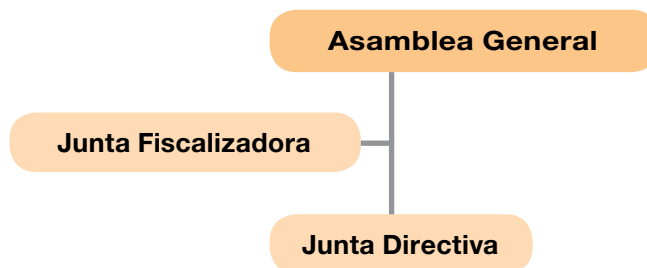
3. Análisis organizacional

Describe el quehacer de la organización: ¿Cuáles son sus servicios y metas? Recuerde que la misión y visión es la forma de darse a conocer y explicar cómo funciona la organización.

- **Misión:** indica qué hacen y cómo lo hacen (responsabilidad, respeto).
- **Visión:** refleja lo que quieren hacer en el futuro (las metas para los próximos años).
- **Objetivos:** qué se proponen alcanzar con el trabajo que realizan.
- **Valores:** qué hacen para servir a la comunidad y a los socios y socias.
- **Organigrama:** es la forma gráfica de representar cómo funciona la organización o empresa.

Es importante mencionar en la misión, visión y valores el nombre de la organización, por ejemplo: La caja de ahorro y crédito “Las Florecitas”...

Ejercicio: junto con las y los participantes, elaborar el organigrama de la empresa u organización para visibilizar cómo funciona y cómo toman las decisiones. Por ejemplo:



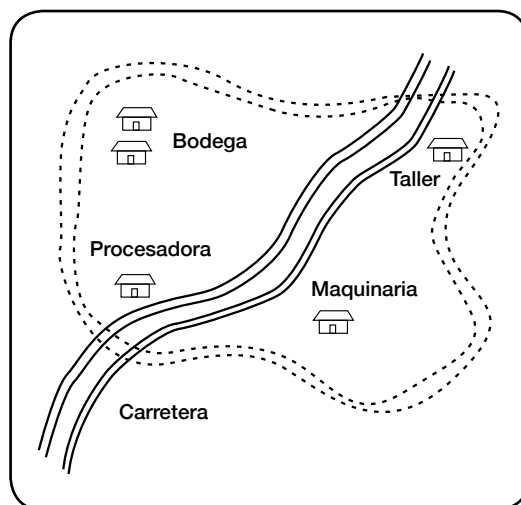
4. Análisis de producción

Describe el proceso de producción, indicando los pasos que seguirán para lograr los productos o servicios ofrecidos.

Dibujar un croquis o mapa de la planta o bodega para mostrar las áreas de trabajo, ubicación de los equipos y mobiliario, y capacidad de la planta.

Describir el número de empleados y empleadas y sus responsabilidades en el proceso.

Ejercicio: El grupo asigna a una persona para que elabore el mapa de ubicación de la organización, señalando la infraestructura, bodega y oficinas, y puntos de referencia. También se hace una lista del número de empleados y empleadas y del equipo con que cuenta.



Análisis de los proveedores: hacer una lista de los posibles proveedores de materia prima, insumos y equipos; hay que agregar la dirección de contacto y cotizaciones de los equipos para justificar los montos en el presupuesto.

Análisis de proveedores

No.	Nombre o empresa	Tipo de servicio	Dirección y contactos	Cantidad	Costos

5. Análisis financiero

Incluye el contexto financiero, requerimientos de financiamiento, plan de desembolsos y garantías.

Contexto financiero: resume las principales cuentas de los estados financieros de la empresa.

- ¿Con cuánto capital cuenta la empresa y cuánto más necesita para operar el negocio?
- ¿Cuál es el valor de la inversión en terrenos, infraestructura, vehículos, equipos?
- ¿Cuál ha sido el comportamiento financiero de la empresa en los últimos dos años?
- Utilidades o excedentes: ¿Cuánto han adquirido? ¿Cuál es la razón financiera?
- ¿Cuánto se requiere de financiamiento y para qué?

6. Plan de inversión

A lo anterior hay que adjuntar planes de inversión, presupuestos, cotizaciones, planos, listas de socios y socias con detalles del área de producción, requerimiento de insumos y producción:

- Mano de obra (siembra, mantenimiento, cosecha), insumos (abonos, insecticidas, fungicidas, etc.), servicios (desgranadora, secado, transporte), gastos administrativos, cuotas de afiliación, gastos de organización, costo de la tierra, seguro agrícola, empaque (sacos, bolsas) y transporte.
- El plan de inversión incluye actividades, presupuesto y responsables: se describen las inversiones en maquinaria, equipo, materia prima y mano de obra.
 - **Presupuesto de inversión:** indica cuáles son los costos para empezar el negocio. Ejemplo: permiso de operación, permiso sanitario, escritura de constitución y construcción del local.
 - **Presupuesto de operación:** también hay que describir las actividades en que se planea gastar en un periodo de tiempo (generalmente por año).
 - **Presupuesto de mercadeo:** hay que incluir los montos por cada mes, según sea la actividad, y todos los costos en que se incurre para la comercialización.
 - **Plan de desembolsos:** agregar un cronograma de inversión que refleje los tiempos de desembolsos y retornos óptimos para la empresa.

¿Cada cuánto requiere dinero para continuar con la inversión? Especifique si semanal, mensual, trimestral. El tiempo dependerá de la necesidad, según el proyecto.

Estado de flujo o movimiento de efectivo: muestra las entradas y salidas del efectivo para realizar las diferentes actividades en un tiempo determinado. ¿Cuánto dinero necesitará? ¿Cuándo lo necesita? ¿Cuál es el origen del dinero?

Ejercicio: usando el siguiente formato, se podrá conocer el flujo del efectivo : ¿Cuánto entra y cuánto sale? Debe sumar todos los ingresos y restar todos los egresos o salidas del dinero cada mes, y luego sumar los meses para completar el periodo o ciclo de cultivo.

Estado de flujo

(LOGOTIPO DE TU EMPRESA)	(EMPRESA S.A. DE C.V.)											
	Estado de flujo de efectivo										Periodo inicia en:	Ene-20

	Ene-20	feb-20	mar-20	Abr-20	may-20	jun-20	jul-20	Ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	Dic-20
Efectivo disponible al inicio del mes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ingresos en efectivo												
Ventas (efectivo)	L 0.00											
Cobranza	L 0.00											
Créditos/otros ingresos	L 0.00											
Total ingresos en efectivo	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00
Efectivo Total Disponible (antes de los retiros)	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00	L 0.00

Egresos en efectivo												
Compra de mercancía												
Compras (especificar)												
Sueldos brutos												
Otros gastos de nómina												
Artículos de oficina (de oficina y operativos)												
Mantenimiento												
Renta												
Teléfono												
Servicios públicos												
Impuestos												
Otros gastos (especificar)												
SUBTOTAL	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0
Reserva y/o en depósito												
Retiro de los accionistas	0											
Total Egresos en efectivo	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0
Posición de Efectivo (fin de mes)	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0	L 0.0

Balance General

Para preparar el balance, debe considerar los siguientes pasos:

- **PASO 1.** Escribir el nombre de la empresa y fecha de preparación del balance.
- **PASO 2.** Anote los activos en las primeras dos columnas y los pasivos y patrimonio en las columnas 3 y 4. Para cada cuenta escriba el total de los activos y el total de los pasivos. El patrimonio resulta de la resta de los activos menos los pasivos.

Activos	
Activos Corrientes	
Efectivo y equivalentes [D]	5000
Inversiones de corto plazo	250
Facturas a cobrar [I]	20,000
Inventarios [C]	18,000
Impuesto al ingreso diferido	3500
Otros activos y adelanto de gastos	2000
Total [A]	48,750.00

Activos Fijos	
Propiedad y equipos a valor costo	500,000
Depreciación acumulada	27,500
Total	527,500.00

Otros activos	
Inversiones de largo plazo	8000.00
Inversiones de capital	27000.00
Impuestos a l ingresos diferidos	22000.00
Otros Activos	11000.00
Total	68,000.00







Total Activos (E)	644,250.00
Total activos	644,250.00 (-)
Total Pasivos	244,000.00
Patrimonio	400,250.00

Pasivos y patrimonio	
Pasivos corrientes	
Porción préstamos por pagar y deuda a largo plazo [H]	75,000.00
Cuentas por pagar y gastos acumulados	14,500.00
Impuesto a la renta por pagar	10,000.00
Contribución de jubilación y de participación de beneficios	8,000.00
Total [B]	107,500.00

Otros Pasivos	
Deuda de largo plazo [G]	92,500.00
Costos de retiro acumulados	34,000.00
Impuestos diferidos	6,000.00
Créditos diferidos y otros pasivos	4,000.00
Total	136,500.00

Total Pasivos	244,000.00
----------------------	-------------------

FICHA C5.1-11 | Sondeo de mercado

Elemento	Características
Propósito 	<p>Facilitar una herramienta útil y de aplicación rápida que explique cómo realizar un sondeo de mercado.</p>
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-11 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Socializar los pasos para realizar un sondeo de mercado. – Evacuar dudas y consensuarlas. – Proceder al llenado del formato de forma grupal para la capacitación y posteriormente su aplicación en cada MIPYME. – Al finalizar la capacitación, establecer acuerdos y próximos pasos y aplicar la herramienta escrita o digital. – Durante la jornada, validar la herramienta para su posterior uso con las MIPYME de diferentes rubros.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-11 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para la elaboración de sondeos de mercados. • Realizados sondeos de mercado de productos de las MIPYME para mejorar estrategias de venta.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la unidad SAN de la mancomunidad y de la unidad técnica SAN municipal. • A nivel comunitario, garantizar el involucramiento de los Promotores agrícolas comunitarios (PAC), Facilitador Financiero (FAFI) y los miembros de las MIPYME y/o iniciativas empresariales. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.
Bibliografía 	<p>INFOP-UMD. 2015. Módulo 5 Desarrollo Económico Local. Con la participación de CATIE-Honduras, PRASA- Oxfam-Quebec, CARE-PROSADE y PESA/FAO.</p>
Anexo	<p>Formato C5.1-11: Sondeo de mercado.</p>

Formato C5.1-11: Sondeo de mercado

El sondeo de mercado permite conocer los requerimientos para planificar la producción. Debe realizarse cuando la organización está interesada en cambiar o ampliar su oferta productiva o de servicios. Se puede hacer un sondeo sobre los productos existentes, incorporar nuevos productos o ampliar la oferta actual.

La persona facilitadora presenta los objetivos de la sesión y explica qué es un sondeo de mercado y promueve el intercambio de conocimientos previos haciendo preguntas generadoras sobre el tema. Por ejemplo sobre los procesos de organización empresarial y nuevos emprendimientos:

- ¿Por qué es útil hacer un sondeo de mercado?
- ¿Cuántos de los y las participantes han realizado un sondeo de mercado?
- ¿Qué datos se debe recolectar en las entrevistas a los compradores?

También se puede preguntar cuáles son los rubros (cultivos y animales) que más trabajan en la comunidad y en el grupo, y qué productos obtienen. Todos los productos o rubros se escriben en un papelógrafo para que las y los participantes los puedan apreciar; y, al final de la sesión, se presentan los contenidos, promoviendo el análisis y la reflexión.

¿Qué se debe considerar al hacer el estudio de mercado?

Las y los participantes responsables de realizar el sondeo deben conocer la siguiente información de la zona donde se ubican los cultivos o productos que esperan ofrecer:

- Las condiciones agroclimáticas (suelo, altura en metros sobre nivel del mar y el clima).
- Tipos de cultivos, capacidad de producción y rendimientos.
- Tipo de servicios que requieren y las tendencias de la demanda para productos agropecuarios.

¿Qué pasos se debe considerar para realizar un estudio de mercado?

Paso 1. Conformar el grupo de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Conformar un grupo de 3 a 5 personas liderado por un facilitador o facilitadora con capacidad para organizar y ejecutar el estudio de mercados. • Las y los participantes deben saber leer, escribir y tener conocimientos de los productos y la zona.
Paso 2. Definir los principales objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Definir un objetivo: ¿Para qué se va a hacer el estudio? • Antes de hacer el estudio, buscar información y analizar las condiciones de compra del producto, para tener un conocimiento mínimo. Por ejemplo: ¿Qué precio pagan en la comunidad y qué precio ofrecen en los mercados locales?
Paso 3. Definir dónde se realizará el estudio e identificar posibles compradores	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las ciudades o regiones dónde se hará el estudio y hacer una lista de posibles clientes. • Es importante hacer una lista de compradores mayoristas y minoristas: mercado municipal, supermercados, restaurantes, empresas exportadoras, tiendas y almacenes.
Paso 4. Preparar uno o más cuestionarios o guías de entrevista	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una guía de preguntas en forma ordenada sobre el o los productos de interés. • Hacer preguntas claras que permitan obtener la información requerida.
Paso 5. Preparar el programa de visitas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar una agenda de visitas que incluya las citas con las personas que entrevistarán (nombre, teléfono de contacto y dirección del negocio). • Compartir el objetivo con el grupo y a quiénes entrevistarán.

Paso 6. Preparar un listado de actividades y sus costos	<ul style="list-style-type: none"> Preparar lista de actividades y costos (actividad, fecha, responsable y presupuesto). Por ejemplo, gastos de internet, transporte, viáticos, fotocopias, honorarios, refrigerios, equipos, etc. Esto contribuirá a una mejor negociación.
Paso 7. Obtener información secundaria	<ul style="list-style-type: none"> Es importante revisar información en revistas, boletines, Internet, informes, etc. para conocer algunos aspectos, como las preferencias sobre el producto a ofrecer, precios, riesgos y plagas.
Paso 8. Realizar las encuestas y entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> Es importante que todas y todos los participantes del sondeo conozcan la agenda para cumplir con la hora y el abordaje de las preguntas.
Paso 9. Analizar la información recolectada	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la información separada por cada producto. Las y los encuestadores y demás participantes escriben las notas y observaciones para enriquecer el análisis.
Paso 10. Elaborar informes	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un informe que incluya los principales resultados, conclusiones y recomendaciones. El informe debe compartirse con las y los miembros del grupo.

Recuerde entrevistar a diferentes compradores minoristas y mayoristas, con el propósito de identificar precios, oportunidades de venta y condiciones de entrega del producto. Es importante consultar sobre:

- Productos con demanda de alto crecimiento: son los productos que se venden más rápido.
- Productos escasos: son los que no están disponibles en una época del año, ya sea porque no hay proveedores, son presa fácil de alguna plaga o requieren alguna tecnología específica.

Guía de preguntas para realizar el sondeo o estudio de mercado

Instrucciones:

1. Antes de hacer la entrevista hay que organizarse en pequeños grupos de trabajo para distribuirse las tareas.
2. Antes de iniciar la entrevista, preséntese por su nombre y apellido, lugar y organización que representa.
3. Hable despacio, con claridad y muestre seguridad al hablar.
4. Recuerde llevar un control del tiempo en consideración al tiempo de la persona entrevistada. Procure no interferir con sus labores.
5. La organización necesita respuestas reales y que el comprador sienta que es parte importante en la toma de decisiones.
6. Haga las preguntas en orden, siguiendo una secuencia. Si la persona entrevistada no comprendió la pregunta o el entrevistador no comprendió la respuesta, repita la pregunta. Es importante obtener toda la información necesaria.

ENTREVISTA A COMPRADORES Y COMPRADORAS

Nombre del entrevistado/a: _____ Cargo: _____

Nombre del negocio: _____

Nombre del propietario/a del negocio: _____

Número de teléfono: _____

Dirección del negocio: _____

Teléfono de contacto: _____

Rubro: _____ Fecha: _____

Productos con demanda de alto crecimiento

1. ¿Cuál es el volumen de ventas de _____?

(Describe el producto)

2. ¿Cuáles productos presentaron mayor incremento en su demanda y en qué proporción (porcentaje) aproximadamente?

3. ¿Cuáles son las características y presentación que requiere del producto? (variedad, color, tamaño y empaque).

4. ¿Cuál fue el precio más alto que se pagó por ese producto en el ciclo anterior?

5. ¿Cuál sería el volumen mínimo para entregar del producto?

6. ¿Con qué frecuencia y dónde se debe entregar el producto?

7. ¿Cuánto es el volumen comprado en temporada alta?

8. ¿Cuánto es el volumen comprado en temporada baja?

Productos escasos

9. ¿Cuáles productos son difíciles de conseguir y en qué época del año?

10. ¿En qué presentación y características requiere esos productos? (variedad, color, tamaño y empaque).

11. ¿En cuáles meses requiere de más producto?

12. ¿Sabe usted la causa de la escasez? (Mantenga los productos en el mismo orden de importancia).

13. ¿Cuales son las características de los productos?

14. ¿Cuál fue el precio más alto que se pagó por ese producto en el ciclo anterior?

Tanto para productos con demanda de alto y bajo crecimiento, recuerde preguntar:

15. ¿Cuáles son las condiciones de pago?

16. ¿Dónde requiere que se entregue el producto?

17. ¿Qué promociones ofrece a los proveedores del producto?

18. ¿Cuántos proveedores tienen del producto? En caso de no tener, ¿por qué?

Después de realizar el sondeo de mercado, el grupo debe reflexionar sobre lo que aprendió, qué vacíos quedan y elaborar el informe para compartir los resultados con los demás participantes, analizarlo colectivamente; y decidir cuál será el nuevo rubro para trabajar en respuesta a la demanda del mercado.

Con la información obtenida del estudio de mercado, deberán responderse las siguientes preguntas:

- ¿Los productores y productoras tienen conocimientos y alguna experiencia relacionada con la actividad productiva o servicio estudiado?

- ¿Es un producto rentable, genera ganancias y los productores y productoras reciben un buen precio?

- ¿El proceso para obtener el producto genera daños al medio ambiente?

- ¿Es económicamente accesible a los productores y productoras? Es decir, ¿no requiere de altos costos de inversión?

Si el producto no cumple con las condiciones establecidas, el grupo debe eliminar la opción de producirlo.








Para finalizar, la persona facilitadora hace una ronda de preguntas para asegurar que se han comprendido los temas:

- ¿Cómo elegir el nuevo producto y asegurar el mercado?
- ¿Qué condiciones requiere el nuevo producto, clima, suelo y tecnología con relación a los recursos del grupo?
- ¿Qué le falta al grupo para responder al mercado, según el rubro o producto priorizado?
- ¿Qué aprendieron del ejercicio de sondeo de mercado?

Discusión final y acuerdos

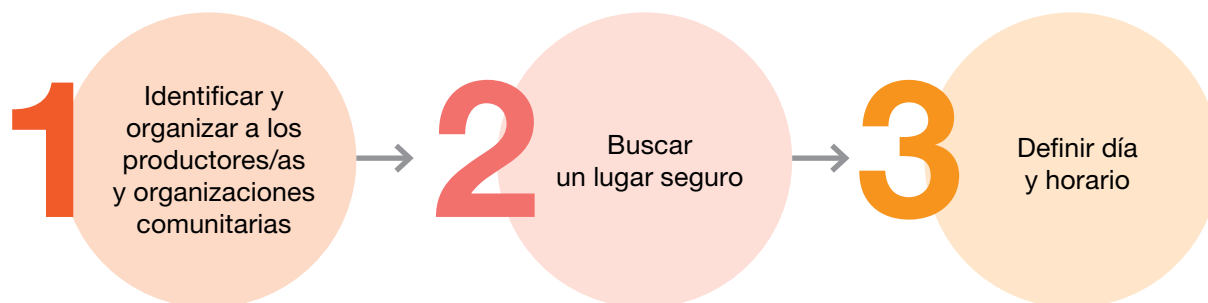
Los acuerdos son tareas que las y los participantes pueden realizar en sus fincas o en la organización, y que compartirán en el siguiente evento con los demás compañeros y tomarán algunas decisiones para mejorar.

FICHA C5.1-12 | Organización de ferias

Elemento	Características
Propósito 	Facilitar una herramienta clara que explique los pasos para la organización y establecimiento de ferias de mercado.
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la promoción y organización de ferias de agricultor, exposiciones, etc. • Conocimiento para potenciar los recursos de las zonas y nichos de mercado para su comercialización.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-12 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Explicar los contenidos para organizar una feria. – Evacuar dudas y consensuarlas.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato 5.1-12 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para la organización e implementación de ferias. • Desarrolladas ferias locales para la promoción y comercialización de productos.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la unidad SAN de la mancomunidad y de la unidad técnica SAN municipal. • A nivel comunitario, garantizar el involucramiento de los promotores agrícolas comunitarios (PAC), facilitador financiero (FAFI) y los miembros de las MIPYME y/o iniciativas empresariales. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.
Bibliografía 	Romero K., López E., Zalabarria E., Velásquez W., Cruz J. 2018, Componente Sistema Financiero y Empresarial, Proyecto SEAN EUROSAN Occidente, Honduras. 11 pp.
Anexo	Formato C5.1-12: Organización de una feria.

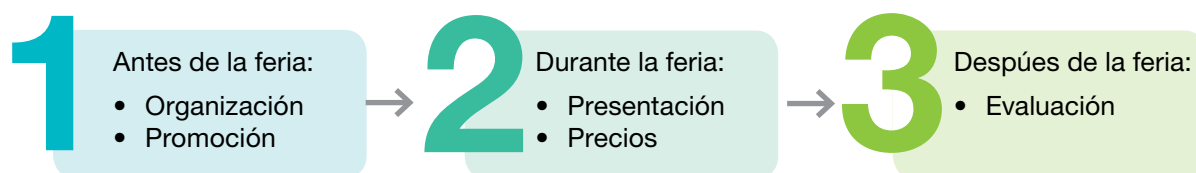
Formato C5.1-12: Organización de ferias

Previo a la realización de una feria, es importante organizarse; los siguientes 3 pasos contribuirán a ello:



Pasos para el desarrollo de una feria

Para el desarrollo de una feria, considerar 3 etapas:



1. Antes de la feria

Durante esta etapa se debe organizar a los posibles participantes de la feria, garantizando que los productores, productoras y organizaciones participen en la feria y se garantice una buena oferta de productos. No olvidar que es muy importante promocionar y difundir la feria.

Organización:

- Hacer un plan de cómo se quiere que salga la feria, con el fin de seguirlo paso a paso.
- Al tener un equipo organizador, definir con ellos y ellas las reglas de la participación de la feria, así como qué información se necesita conocer de la feria (ingresos, gastos, aspectos positivos o puntos que se deben mejorar).
- Definir quiénes se van a encargar de la promoción de la feria, de la convocatoria a los demás participantes, quiénes y en qué momento se realizará el armado y desarmado de las carpas, la limpieza de los ambientes y todas las actividades necesarias para la realización de la feria.
- Tener una lista de las organizaciones y productores que participarán, detallar qué productos llevarán, y qué cantidades pueden traer a la feria.

Promoción:

- Avisar a la mayor cantidad de personas posible sobre la feria, qué se ofrecerá y qué bondades tienen los productos que se expondrán.
- Avisar primero a las instituciones y organizaciones cercanas a dónde se desarrollará la feria, luego a las personas que viven cerca, anunciar por la televisión, la radio, etc.
- Hacer propaganda con volantes, solicitando a los vecinos y vecinas que difundan con las familias de la zona.

2. Durante de la feria

Presentación:

- Ofrecer los productos limpios y presentables, dar peso exacto y atender de forma atenta, así se ganan clientes.
- Generar confianza en los consumidores contándoles cómo se producen los productos, y la importancia del aporte de los alimentos del campo para el municipio y/o ciudad.
- Contar con un espacio limpio y presentable.
- Si es posible, contar con carpas, mesas, sillas, manteles y letreros que identifiquen a la feria, a la organización y a sus productos.
- Se puede contar con equipo de sonido, música y un presentador que informe los productos que se pueden encontrar, promociones, etc.
- Disponer de agua y basureros para garantizar la limpieza del lugar.
- Llevar un registro de ventas (un cuaderno) para conocer las ventas (qué se vendió, a qué precio y qué monto total se vendió).

Precios: ¿Cómo se establecen los precios?








- Tener precios que sean adecuados a los costos y accesibles a los consumidores, para ello se pueden reunir y poner de acuerdo para fijar precios y también averiguar cuáles son los precios en el mercado. Es importante que estos precios estén a la vista, en un letrero para informar a los y las visitantes.
- Tener una pizarra donde se den a conocer los precios de los productos (es importante que estos cubran todos los gastos incurridos y, además, haya un margen razonable de ganancia).

3. Después de la feria

Evaluación:

- Es importante que se reúnan todos y todas las participantes con el fin de evaluar cómo se ha realizado la feria, si están mejorando las ventas, si viene más gente y si la promoción está funcionando. También es importante saber qué han dicho los y las visitantes sobre los productos y sobre la feria.
- Analizar qué cambios se pueden plantear y quiénes pueden ayudar a llevarlos a cabo para la próxima feria. Hacer una lista de los productos que se han traído y cuales han demandado los compradores.
- Evaluar si los espacios facilitados fueron los adecuados, la logística, y aspectos de coordinación y comunicación entre productores y productoras y el personal a cargo de organizar la feria.

FICHA C5.1-13 | Mapeo de cadenas de valor

Elemento	Características
Propósito 	Facilitar una herramienta que contribuya a la realización del mapeo de cadenas de valor con el fin de fortalecer las capacidades del personal técnico de mancomunidades y municipios.
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencias en cadenas de valor. • Habilidades para el desarrollo de jornadas de trabajo con un criterio técnico vinculado a la organización y puesta en marcha de las MIPYME y/o iniciativas empresariales, resaltando la participación de mujeres y jóvenes.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-13 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Evacuar dudas y consensuarlas. – Proceder a la elaboración del mapeo. – Revisión general del documento realizado.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-13 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para desarrollar un mapeo de cadenas de valor. • Desarrollados mapeos de cadenas de valor en el territorio de influencia.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la unidad SAN de la mancomunidad y de la unidad técnica SAN municipal. • A nivel comunitario, garantizar el involucramiento de los Promotores agrícolas comunitarios (PAC), Facilitador Financiero (FAFI) y los miembros de las MIPYME y/o iniciativas empresariales. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.
Bibliografía 	INFOP-UMD. 2015. Módulo 5 Desarrollo Económico Local. Con la participación de CATIE-Honduras, PRASA- Oxfam-Quebec, CARE-PROSADE y PESA/FAO.
Anexo	Formato C5.1-13: Mapeo de cadenas de valor.

Formato C5.1-13: Mapeo de cadenas de valor

La persona facilitadora presenta a las y los participantes los objetivos de la jornada y explica la diferencia entre una cadena productiva y una cadena de valor.

Análisis de la cadena de valor

En esta jornada se construye una cadena de valor con todos los actores que participan. Es importante identificar cómo el producto pasa de un operador a otro y cómo estos se relacionan. El tipo de relación depende de su grado de formalidad. Por ejemplo: a través de alianzas, convenios o contratos formales. La relación puede ser temporal o constante.

Para identificar a los operadores y sus funciones, se puede usar la siguiente matriz:

- **PASO 1:** los y las participantes seleccionan un rubro que desean trabajar en el ejercicio. Es importante que la mayoría de los y las participantes lo implementen para obtener más aportes y para que el análisis sea de utilidad para el grupo.
- **PASO 2:** luego de identificar el rubro, preguntarse: ¿Con qué información se cuenta? ¿Cuáles actores, ya sean instituciones, ONG o proyectos, están apoyando en la comunidad acciones relacionadas con el rubro seleccionado?

Colocar en la siguiente tabla los nombres de las instituciones, ONG o proyectos y contestar las preguntas por cada actor.

Tipo de información	Actores		
	Nombre de institución, ONG o proyecto	Nombre de institución, ONG o proyecto	Nombre de institución, ONG o proyecto
¿Qué actividades de apoyo realiza?			
¿En qué momento participa?			
Tipo de empresa (privada o pública)			
Número de productoras y productores atendidos			
Cantidad de la materia prima			
Cantidad del producto transformado y comercializado			
Precio pagado			
¿Logra ganancias?, ¿sí o no?			

- **PASO 3:** elaborar el mapa de la cadena de valor. La persona facilitadora explica a las y los participantes la dinámica del ejercicio y les recuerda el concepto de eslabón.

Para analizar los actores y prestadores de servicios en la cadena, responder las siguientes preguntas por cada eslabón:

Eslabón	Preguntas orientadas de acuerdo con el rubro a analizar en la cadena
Producción	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué actividades hacen los productores y productoras para la siembra? (riego, limpia y arado). • ¿De dónde adquieren las semillas e insumos para producir, o el pie de cría cuando la cadena es con animales, por ejemplo? • ¿Cómo obtienen el financiamiento? • ¿Cuáles son las dificultades que enfrentan en este eslabón? (Por ejemplo: las plagas y otras). • ¿En qué tiempo establecen los cultivos? (Si se tratara en este tema).
Transformación	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Quién hace el proceso de secado y clasificación de los granos, o el destace de los animales? • ¿Quién procesa los granos o las carnes? • ¿Quién transporta el producto? • ¿Cuáles otros actores participan y qué hacen?
Comercialización	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Quién es el responsable de llevar el producto al mercado? • ¿Quién compra el producto? (Por ejemplo el supermercado y la pulpería) • ¿Cómo se entrega el producto? ¿en bolsa, saco? • ¿Quién es el proveedor de los empaques, como sacos, bolsas, cajas, etc.? • ¿Cuentan con instalaciones propias o alquiladas? • ¿Quién presta el servicio de transporte?
Consumidor final	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es la preferencia del consumidor? • ¿Quiénes son los clientes?

- **PASO 4:** Usar tarjetas de colores para escribir los nombres de actores de cada eslabón y así facilitar la comprensión. Un participante puede llenar las tarjetas, mientras el facilitador asegura que todos participan. En un papelógrafo se dibujan los eslabones o etapas como se muestra a continuación:

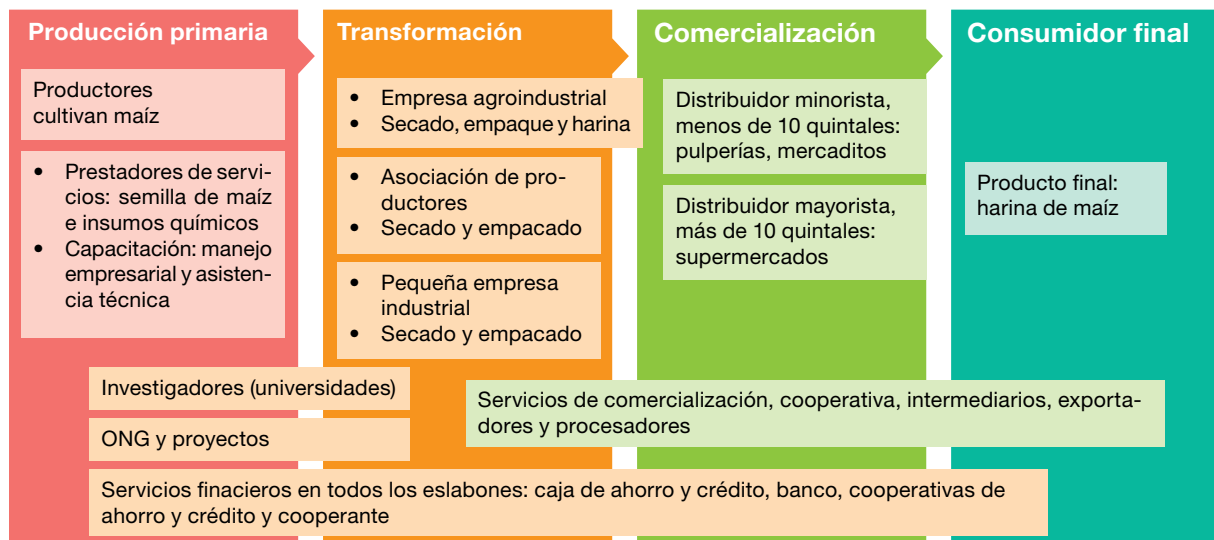
Producción primaria	Transformación	Comercialización	Consumidor final

Es importante completar cada eslabón, iniciando por la producción primaria hasta llegar al consumidor final. Así se evitará la pérdida de información y se logrará una participación efectiva. Finalizado el ejercicio, se hace una revisión general en conjunto para saber si están de acuerdo o si hizo falta algún actor importante. En tal caso, se incluirá en el eslabón correspondiente.

Recordar:

Las y los participantes en la cadena pueden realizar actividades en los diferentes eslabones: desde la producción hasta llevar el producto al consumidor final. Sin embargo, también existen los que solo participan en un eslabón. Por ejemplo, los proveedores de insumos agrícolas.

Ejemplo:



● **PASO 5:** al finalizar, el facilitador o facilitadora hace otra ronda de preguntas:








- ¿Cuáles son las y los actores que participan a lo largo de la cadena?
- ¿Cómo podemos hacer más efectiva la participación?
- ¿Cuáles son las principales limitantes?
- ¿Cuáles son las oportunidades para lograr una cadena de valor sostenible?

Promover la participación de todos y todas, llamándoles por sus nombres, en especial a las mujeres. Hay que asegurar que todos y todas han comprendido el tema.

Discusión final y acuerdos

Es importante reflexionar con las y los participantes acerca de los conocimientos adquiridos, cómo responden a sus necesidades, y cuáles serán los acuerdos por implementar.

FICHA C5.1-14 | Registro de productores para la comercialización de productos locales








Elemento	Características
Propósito 	Facilitar una herramienta clara que explique los pasos para realizar un registro de los productores y productoras para la comercialización de productos locales.
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento relacionado a la producción y comercialización de productos locales. • Conocimiento sobre el Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE).
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-14 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Evacuar dudas y consensuarlas. – Proceder al llenado del formato. – Revisión general del registro.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-14 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades en el manejo de registro de productores y productoras para la comercialización de productos locales. • Elaborados y actualizados los registros de productores y productoras para la comercialización de productos locales en los territorios de influencia.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la unidad SAN de la mancomunidad y de la unidad técnica SAN municipal. • A nivel comunitario, garantizar el involucramiento de los promotores agrícolas comunitarios (PAC), Facilitador Financiero (FAFI) y los miembros de las MIPYME y/o iniciativas empresariales. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes. • Documentar toda información según el formato lo solicite. • Registrar la información de una manera clara y ordenada. • Registrar periódicamente la información y alimentar la base de datos.
Bibliografía 	Romero, K.; López, E.; Zalabarría, E.; Velásquez, W.; Cruz, J. 2018. Sistema Financiero y Empresarial. Proyecto SEAN EUROSAN Occidente. FAO. Honduras. 13 pp.
Anexo	Formato C5.1-14: Registro de productores para la comercialización de productos locales.

Formato C5.1-14: Registro de productores para la comercialización de productos locales

No.	Fecha de registro como proveedor	Nombre completo	Número de identidad	Sexo		Departamento	Mancomunidad	Municipio	Comunidad	No. Teléfono	Correo electrónico	Pertenece a alguna organización de productores Si=1 / No=2	Nombre de la organización
				H	M								
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													

Tipo de organización	Área con capacidad /infraestructura para la producción (mz)	Oferta semanal en libras	Describe los productos que produce o provee	Tiene producción escalonada Sí=1 / No=2	Tiene boleto de venta o factura. Sí=1 / No=2	Número de RTN	¿Recibe asistencia técnica? Sí=1 / No=2	Nombre de la organización que le brinda asistencia técnica	¿Utiliza un intermediario para vender su producto?	Tipo de intermediario	Nombre del intermediario	Observaciones

FICHA C5.1-15 | Perfil de proyectos

Elemento	Características
Propósito 	<p>Facilitar una herramienta que explique los pasos a seguir para realizar un perfil de proyectos.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de redacción de documentos. • Habilidad para transmitir conocimientos y fomentar el trabajo en equipo. • Conocimiento y experiencia en la formulación y gestión de perfiles de proyecto.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-15 proporcionado. • Hacer una breve introducción sobre la jornada que se desarrollará y promover una reflexión sobre los conocimientos actuales del grupo y de los productores y productoras, con relación al tema, haciendo las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> – ¿Qué es un perfil de proyecto? – ¿Cuáles son las ventajas de elaborar un perfil de proyecto? – ¿Cuál es la estructura que se sigue para elaborar el perfil del proyecto? • Socializar el formato para la elaboración de perfil de proyecto. • Evacuar dudas sobre el formato y consensuarlas.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-15 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para la elaboración de perfiles de proyectos. • Elaborados los perfiles de proyectos para la gestión y movilización de nuevos recursos.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la unidad SAN de la mancomunidad y de la unidad técnica SAN municipal. • A nivel comunitario, garantizar el involucramiento de los promotores agrícolas comunitarios (PAC), Facilitador Financiero (FAFI) y los miembros de las MIPYME y/o iniciativas empresariales. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.
Bibliografía 	<p>INFOP-UMD. 2015. Módulo 5 Desarrollo Económico Local. Con la participación de CATIE-Honduras, PRASA- Oxfam-Quebec, CARE-PROSADE y PESA/FAO.</p>
Anexo	<p>Formato C5.1-15: Perfil de proyectos.</p>

Formato C5.1-15: Perfil de proyectos

1. Definir un título para el proyecto

El título debe ser sencillo y reflejar el objetivo principal del proyecto; debe incluir qué actividad se va a realizar y el lugar donde se hará.

Ejemplo: Producción y valor agregado de la papa en Erandique, Lempira.

2. Antecedentes

Es decir, información general, historia y la experiencia del grupo o la empresa. ¿Desde cuándo está organizada? ¿Qué los motivó a organizarse? ¿Qué otros proyectos han desarrollado? ¿Quiénes la integran? ¿Cuáles han sido sus logros y desafíos? ¿Cuál es su cobertura?

3. Descripción del proyecto

Describe en qué consiste el proyecto. Dando respuestas a preguntas como las siguientes: ¿De cuánto es el área que abarcará? ¿A quiénes beneficiará? ¿Dónde se ubicará? ¿Qué tipo de tecnología usará? ¿Cuántos ciclos de cultivo establecerá en el año? ¿Dónde está el mercado? ¿Quién brinda la asistencia técnica? ¿Necesitará crédito?, etc.

4. Justificación

¿Por qué es importante el proyecto? ¿Qué impactos tendrá en los beneficiarios? ¿Qué problemas se podrían solucionar con el proyecto?

5. Objetivos

Para formular los objetivos, hay que preguntarse: ¿Para qué se necesita el proyecto? ¿Qué se desea lograr?

- Elaborar un objetivo general y de dos a cinco objetivos específicos (tres objetivos específicos es un buen número)
- El objetivo general refleja lo que se espera con el proyecto.
- Los objetivos específicos deben relacionarse con el objetivo general y las metas que se busca alcanzar con el proyecto.

Por ejemplo:

Objetivo general	¿Por qué y para qué se propone el proyecto? ¿Dónde se realizará?
Objetivos específicos	Son más detallados y sirven para describir cómo se logrará el objetivo general. Cada objetivo específico puede incluir un resultado esperado.
Meta	¿Qué se hará? ¿Cuánto se hará? ¿Cuándo se hará?

6. Organización y administración del proyecto

Describe el tipo de organización o la constitución legal, cómo funciona y cómo es administrada. Por ejemplo: caja de ahorro y crédito administrada por la junta directiva y cuenta con comités. Los beneficiarios directos del proyecto (socios y socias) e indirectos (los vecinos a quienes se les puede comprar la producción).

7. Comercialización

Indique las proyecciones de venta del producto y quiénes serán las y los clientes. Es importante preguntarse: ¿Dónde vender el producto? ¿Quiénes lo comprarán? ¿Cuál es el precio de venta? ¿Cuál será la presentación del producto?

También es muy útil hacer una lista de la competencia y analizarla, preguntarse quiénes, además de la organización, venden el mismo producto, cuál es su presentación y precio en el mercado.

8. Plan de inversión

Describe los montos de dinero en efectivo o insumos que aportará el grupo para implementar el proyecto. Por ejemplo: terreno, semilla, mano de obra, infraestructura, maquinaria y equipos. Se debe asignar el valor en dinero de cada uno de los aportes.

Preguntas orientadoras
<ul style="list-style-type: none"> • ¿De cuánto será la inversión necesaria para iniciar y completar un ciclo de producción? • ¿Qué tipo de infraestructura se requiere? ¿La tiene la organización o se debe adquirir? • ¿Qué tipo de equipos tiene o debe comprar la organización? • ¿De dónde obtendrá el financiamiento? ¿De la caja de ahorro y crédito, cooperativa o banco?

Para tener un plan de inversión real, es necesario hacer el ejercicio de costos.

Por ejemplo, ¿cuánto cuesta producir una manzana de marañón? el costo de una manzana se multiplica por la cantidad de manzanas esperadas; así se conoce el costo total del área que se espera cultivar con el proyecto.

Costo operativo e ingreso por actividad

Describe los ingresos y costos directos de las actividades del proyecto. Hacer un cálculo de ingresos y costos.







Por ejemplo: Costos para comprar y clasificar la semilla de marañón:

El punto de equilibrio resulta de la cantidad de producto y el nivel de ventas que la organización necesita producir para cubrir todos los costos y empezar a percibir ganancias.

Discusión final y acuerdos

Es importante, después de la jornada, reflexionar con las y los participantes cómo los conocimientos adquiridos responden a sus necesidades y cuáles serán los acuerdos a implementar.

FICHA C5.1-16 | Plan de inversión de cultivos

Elemento	Características
Propósito 	Facilitar un formato práctico para la elaboración de planes de inversión para el establecimiento de cultivos agrícolas.
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre prácticas básicas para manejo de cultivos. • Conocimientos sobre preferencias de mercado. • Habilidad para transmitir conocimientos y fomentar el trabajo en equipo.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.1-16 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Socializar que es un plan de inversión y su importancia. – Identificar el cultivo y nivel tecnológico que se usará. – Evacuar dudas de los y las participantes. – Proceder a la construcción del plan de inversión. – Socialización de los resultados y las estrategias para implementarlo.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-16 • Lápices tinta y grafito • Papelógrafos • Marcadores • Cinta adhesiva • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades para la elaboración de planes de inversión para el establecimiento de cultivos. • Reflexionado con los productores y productoras la importancia de este ejercicio para visualizar la rentabilidad o pérdida del cultivo desde antes de establecerlo. • Fortalecida la cultura de los productores y productoras para elaborar planes de inversión para cada uno de sus cultivos.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico de la unidad SAN de la mancomunidad y de la unidad técnica SAN municipal. • A nivel comunitario, garantizar el involucramiento de los Promotores agrícolas comunitarios (PAC), Facilitador Financiero (FAFI) y los miembros de las MIPYME y/o iniciativas empresariales. • La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes. • Considerar cada actividad/costo en el ejercicio, no importa si es mano de obra familiar. • Asegurar que se utilizan costos reales.
Bibliografía	http://www.agronegocioshonduras.org/wp-content/uploads/2014/06/el_cultivo_de_frijol_dicta.pdf
Anexo	Formato C5.1-16: Plan de inversión de cultivos.

Formato C5.1-16: Plan de inversión de cultivos

Cultivo: _____ Área: _____

Variedad: _____ Nivel tecnológico: _____

Nombre del productor o productora: _____



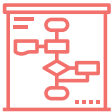

Ubicación: _____




Concepto	Unidad de medida	Cantidad en manzanas	Costo unitario en lempiras	Valor total
1. Labores				
Preparación del terreno	D/H<?>			
Siembra	D/H			
Fertilización	D/H			
Limpia	D/H			
Fertilización y control de plagas	D/H			
Limpia	D/H			
Cosecha	D/H			
Preparación	D/H			
Subtotal				
2. Materiales e insumos				
Semilla	Libra			
Fertilizante	Quintal			
Foliar	Litro			
Insecticida	Litro			
Herbicida	Litro			
Sacos	Saco			
Subtotal				
3. Uso de maquinaria				
Transporte	Flete			
Desgranadora	Sacos			
Subtotal				
Total				
Imprevistos 10%				
Gran total				

Estimación del beneficio neto	
a) Producción esperada (qq)	
b) Precio esperado (L/qq)	
c) Valor de la producción a) x b) (L)	
d) Costo de producción (L/mz)	
e) Beneficio neto/mz c) – d) (L)	
f) Ganancia por L invertido (L)	
g) Producción de equilibrio d) / b)	

Observación: hacer todas las modificaciones que se consideren pertinentes según el tipo de cultivo y nivel tecnológico.

FICHA C5.1-17 | Emprendedurismo

Elemento	Características
Propósito 	Facilitar una herramienta que oriente la reflexión colectiva y la toma de decisiones con respecto a los emprendimientos, oportunidades y desafíos.
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el marco legal del Sector Social de la Economía y el Código de Comercio. • Experiencia en procesos de desarrollo económico local. • Habilidades para desarrollar procesos de formación.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • La persona facilitadora comparte a las y los participantes los objetivos de la jornada y promueve el intercambio de conocimientos previos realizando las siguientes preguntas generadoras: <ul style="list-style-type: none"> – ¿Qué entienden por desarrollo económico? – ¿Qué es una idea de negocio? – ¿Qué es una empresa? – ¿Qué tipo de empresas conocen? ¿Cuáles están presentes en la comunidad? ¿Cuáles son sus beneficios? – ¿Cuáles son las actividades económicas principales de la comunidad? – ¿Qué les gustaría iniciar como negocio en la comunidad? • Hacer una lluvia de ideas que permita identificar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> – Idea de negocio – Producto o servicio – Propuesta de valor – Clientes – Competencia – Construcción de misión y valores • Después de la discusión de conocimientos previos, presentar los contenidos promoviendo el análisis y la reflexión. • Explicar las estructuras organizativas existentes en el país y, después del ejercicio de oportunidades y limitantes, eligen la más conveniente. • Presentar y explicar el formato C5.1-17, la persona facilitadora nombra a un participante que conozca al grupo para que lidere el ejercicio. <ul style="list-style-type: none"> – Socializar la ficha técnica para capacitar en el tema de emprendimiento. – Evacuar las dudas de las y los participantes. – Llenado del formato. – Revisión general del formato que se ha llenado.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.1-17 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil • Proyector multimedia • Papelógrafos • Marcadores • Cinta adhesiva

Elemento	Características
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecidas las capacidades para desarrollar diversos temas de emprendimiento. Organizados y/o fortalecidos emprendimientos en el territorio de influencia, principalmente con mujeres y jóvenes que permitan generar ingresos o empleo a nivel local.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el involucramiento del personal técnico de mancomunidad y de municipalidades. A nivel comunitario, garantizar el involucramiento de PAC, FAFI y los miembros de las MIPYME. La persona facilitadora debe fomentar y motivar la participación, el intercambio y el aprendizaje de las y los participantes.
Bibliografía 	INFOP-UMD. 2015. Módulo 5 Desarrollo Económico Local. Con la participación de CATIE-Honduras, PRASA- Oxfam-Quebec, CARE-PROSADE y PESA/FAO.
Anexo	Formato C5.1-17: Identificación de emprendimientos.

Formato C5.1-17: Identificación de emprendimientos

- **PASO 1:** identificación y priorización de emprendimientos: enlistar las diferentes ideas del grupo y valorar las capacidades para su realización, otorgando una valoración según el peso que el grupo considera tiene mayor fortaleza.

Idea de negocio	1. Existe suficiente demanda (Peso 40)	2. Capacidades y conocimientos propios (Peso 30)	3. Recursos financieros propios (Peso 20)	4. Competencia e iniciativas similares en la zona (Peso 10)	Total
Idea 1					
Idea 2					
Idea 3					
Idea 4					
Idea 5					
Idea 6					

- **PASO 2:** identificación de recursos para la idea seleccionada con el mayor puntaje.

Recursos	Descripción	Poseo	Puedo obtener	No poseo
Conocimiento				
Contactos				
Equipos				
Financiamiento				
Mercado				
Infraestructura				

- **PASO 3:** Identificación de las oportunidades y limitantes.

Tipo de organización	Oportunidades	Limitantes
Grupo preempresarial rural		
Cooperativa		
Asociación		
Sociedad comercial		
Grupo organizado		

Al finalizar, la persona facilitadora nuevamente hace una ronda de preguntas para asegurar que se han comprendido los temas:

- ¿Cuáles son los tipos de estructura empresarial que existen?
- ¿Qué es una empresa de servicios múltiples o servicios varios?
- ¿Qué es una caja de ahorro y crédito, y cuáles son sus beneficios?
- ¿Cuáles son los requisitos para constituir una caja de ahorro y crédito?
- ¿Qué es una empresa asociativa?
- ¿Qué es un grupo organizado?

Discusión final y acuerdos







Para finalizar la sesión, es importante reflexionar con las y los participantes sobre cómo los conocimientos adquiridos responden a sus necesidades, y cuáles serán los acuerdos a implementar para que el emprendimiento se ponga en marcha.




5.2

Enfoque organizacional

FICHA C5.2-01 | Diagnóstico rural participativo






Elemento	Características
Propósito 	<p>Proporcionar un formato a las mancomunidades y municipalidades con la información necesaria para la elaboración de un mapa social como parte de un diagnóstico rural participativo.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<p>Conocimiento de la elaboración y aplicación de la herramienta de mapa social.</p>
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunir un pequeño grupo de informantes (hombres y mujeres) que conozcan bien la comunidad. • Elaborar junto con los y las participantes un mapa base que incluya los recursos de la comunidad como algunos puntos de referencia (caminos, etc.), todas las casas de la comunidad, entre otros. Durante el ejercicio, hacer preguntas de este tipo: ¿cuántos miembros hay en cada hogar?, ¿a qué se dedican?, etc. Hasta donde sea posible, también pueden ser preguntas más precisas sobre los recursos relevantes para una clasificación general de los hogares. Los criterios pueden colocarse en forma gráfica en el mapa de recursos de la comunidad. • Una vez identificados los recursos de la comunidad, completar el formato C5.2-01. El mismo ejercicio deberá hacerse con varios grupos de informantes para comprobar los datos, puede organizarse un grupo de hombres y otro de mujeres que permita obtener perspectivas de uso y vínculo, beneficios, oportunidades y limitantes según sus medios de vida. • Completada la matriz del formato C5.2-01, discutir en plenaria las reflexiones principales junto con las valoraciones sobre el mapa de la comunidad, valorando las limitantes y las oportunidades que se pueden aprovechar.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices tinta y grafito • Papelógrafos • Crayones • Fotocopias del formato C5.2-01
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para la realización de mapas sociales. • Documentada la información más importante de la comunidad para la toma de decisiones.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Esta herramienta establece una representación gráfica de los hogares de la comunidad con los recursos con los cuales cuentan, lo que permite determinar diferentes niveles económicos y de acceso a los recursos; establece los miembros de la comunidad que no tienen acceso a todos los recursos y brinda información difícil de conseguir a través de cuestionarios formales. • El mapa social puede servir de punto de partida para la clasificación por niveles económicos.


Elemento	Características
Bibliografía 	IICA. 2002. 80 <i>Herramientas para el desarrollo participativo</i> . FAO e INSFOP. 2008. <i>Diagnóstico participativo y planificación comunitaria</i> . Nicaragua, 38 pp.
Anexo	Formato C5.2-01: Condiciones actuales de los recursos de la comunidad para hombres y mujeres.

FORMATO C5.2-01: Condiciones actuales de los recursos de la comunidad tanto para hombres y mujeres

Tipo de uso de suelo	Influencia comunitaria sobre el recurso	Ubicación y área del recurso	Estado actual	Distancia	Dueños de la propiedad	Beneficios ambientales	Oportunidades	Limitaciones
Bosque y café (Pino, color, frutas, etc.).								
Granos básicos								
Poblado y caminos								
Pastos								
Tierras sin cultivo								
Agua (pozos y zanjón)								
Infraestructura (viviendas, escuelas, iglesias y unidades de salud)								

FICHA C5.2-02 | Análisis organizacional

Elemento	Características
Propósito 	<p>Proporcionar un formato a las mancomunidades y municipalidades que facilite la visualización de actores participantes en el Sistema de Extensión haciendo uso del diagrama de VENN.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la herramienta diagrama de VENN. • Experiencia en transferencia de conocimientos y metodologías participativas y de asociatividad. • Manejo de grupos rurales multidisciplinarios.
Metodología 	<p>Paso 1: Iniciar la jornada con una discusión sobre los aspectos institucionales. Proponiendo el diagrama de VENN como un instrumento para visualizar.</p> <p>Paso 2: Solicitar a los y las participantes el nombre de todas las organizaciones e instituciones que tienen incidencia en la vida de la comunidad. La discusión puede empezar con la pregunta: ¿cuál institución es más importante para el desarrollo de la comunidad? Dejar a los y las participantes decidir lo que es importante para ellos y ellas. Se puede colocar el nombre de las instituciones en cartulina de diferentes formas que ayude a la clasificación.</p> <p>Paso 3: Escribir en un papelógrafo dentro de círculos grandes (1 por círculo) los nombres de las organizaciones “más importantes” y las que se consideren “menos importantes” dentro de círculos más pequeños.</p> <p>Paso 4: Consultar a los y las participantes qué relaciones existen entre las organizaciones. Dibujar esas relaciones en círculos de manera que los círculos de las instituciones que se relacionan se crucen, o si resulta muy complicado, indicar las relaciones con flechas. Esta fase puede necesitar discusiones considerables.</p> <p>Al final se obtiene un diagrama de las relaciones interinstitucionales que existen en la comunidad. Si se ha trabajado con varios grupos de manera simultánea, comparar los resultados de los diferentes grupos.</p>
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C5.2-02 • Papelógrafos • Tarjetas de cartulina • Marcadores • Cinta adhesiva • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de campo para la realización de análisis organizacionales utilizando el diagrama de VENN. • Documentada la información importante para la toma de decisiones.







Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Esta herramienta permite entender las interacciones que tienen los actores entre sí en determinados territorios que participarán en la implementación del Sistema de Extensión. La validez del ejercicio reside en la triangulación (comparar las visiones de los diferentes actores).
Bibliografía	IICA. 2002. 80 Herramientas para el desarrollo participativo.
Anexo	Formato C5.2-02: Organización social: Diagrama de VENN.


Formato C5.2-02: Organización social: Diagrama de VENN

Ejemplo de Diagrama de Venn



FICHA C5.2-03 | Matriz de análisis sobre la vinculación de los ejes transversales de los PDM con el enfoque SAN







Elemento	Características
Propósito 	<p>Proporcionar un formato que facilite el análisis del enfoque de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) de los Planes de Desarrollo Municipal (PDM) de las mancomunidades y municipalidades.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y claridad sobre la metodología de planificación estratégica con enfoque SAN. • Conocimiento de la matriz de vinculación de los ejes temáticos de las planificaciones estratégicas con los pilares de la SAN.
Perfil técnico del participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en planificación estratégica. • Conocimiento y comprensión de la SAN. • Conocimiento sobre procesos de planificación.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.2-03 proporcionado y tomar en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Revisar la vinculación de los ejes temáticos con los pilares de la SAN y los enfoques de resiliencia, gobernanza, género y derechos humanos (DD.HH.). – Elaborar una matriz de proyectos por ejes temáticos y pilares SAN. – Identificar proyectos ejecutados. – Identificar los proyectos no ejecutados. – Identificar los proyectos en gestión (plasmados en el Programa de Implementación de Medidas Ambientales, Planes de Inversión Municipal (PIM). – Analizar la inversión con base en los pilares de la SAN y la vinculación a los ejes temáticos del PDM. – Socializar el análisis y avance de los PDM con la Unidad Técnica Intermunicipal (UTI). – Socializar el avance de los PDM con los tomadores de decisión. – Realizar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de los PDM.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.2-03 • Computadora portátil • Proyector multimedia • Lápices tinta y grafito
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de las mancomunidades y municipalidades para la revisión de las planificaciones estratégicas con enfoque en Seguridad Alimentaria y Nutricional.


Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento de personal técnico, administrativo y los tomadores de decisiones de mancomunidades y municipalidades en la jornada, ya que ellos tendrán la responsabilidad de acompañar los procesos de revisión de las planificaciones estratégicas con enfoque SAN. • Esta herramienta permite vincular los ejes temáticos de los PDM con los pilares de SAN en las mancomunidades y municipalidades.
Bibliografía	Vásquez, T.; Colindres, O.; Arita, F.; Alvarenga, W. 2019. <i>Fortalecimiento Institucional</i> . Proyecto SEAN EUROSAN Occidente. FAO. Honduras.
Anexo	Formato C5.2-03: Matriz de análisis sobre la vinculación de los ejes transversales de los PDM con el enfoque SAN.

Formato C5.2-03: Matriz de análisis sobre la vinculación de los ejes transversales de los PDM con el enfoque SAN

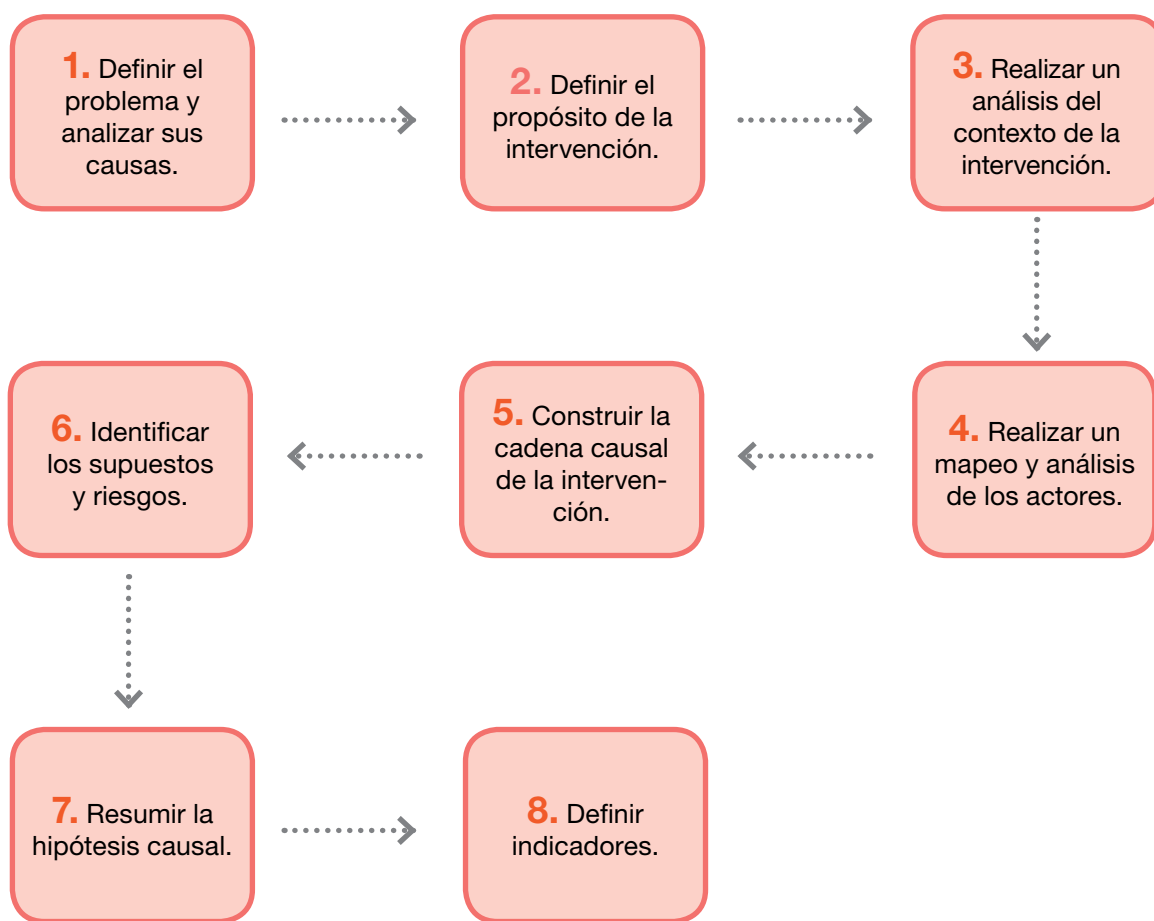
Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Objetivos de Visión de País (2010-2038)	Lineamientos de la Política y Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional (PyENSAN)	Pilar de SAN	Ejes temáticos	Proyectos ejecutados	Inversión/proyecto	Proyectos no ejecutados	Inversión/proyecto	Proyectos en gestión	Inversión/proyecto

FICHA C5.2-04 | Ruta del proceso de construcción de PPL para la gestión SAN a nivel territorial







Elemento	Características
Propósito 	Proporcionar un formato que oriente los pasos a seguir para la elaboración de la Política Pública Local (PPL) con enfoque SAN.
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y claridad sobre la metodología de elaboración de Políticas Públicas Locales SAN. • Capacidad de planificación según el tiempo disponible para la elaboración de Políticas Públicas Locales SAN.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.2-04 proporcionado y tomar en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Definir el problema y analizar sus causalidades. – Definir el propósito de la intervención. – Realizar un análisis del contexto de la intervención. – Realizar un mapeo y análisis de los actores. – Construir la cadena causal de la intervención. – Identificar los supuestos y riesgos. – Resumir la hipótesis causal. – Definir indicadores. – Realizar un análisis de la ruta de procesos de elaboración de PPL con enfoque SAN.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C5.2-04 • Papelógrafos • Tarjetas de cartulinas de colores • Marcadores • Cinta adhesiva • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de las mancomunidades y municipalidades para la elaboración de una Política Pública Local con enfoque SAN.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico y administrativo de mancomunidades y municipalidades en la jornada, ya que serán ellos los responsables de acompañar los procesos de diseño de la PPL local SAN.

Elemento	Características
Bibliografía 	Observatorio en Seguridad Alimentaria y Nutricional. 2015. Propuesta Política Pública para la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Honduras 2016-2030. Sitio web: https://obsan.unah.edu.hn/propuesta-politica-para-la-san-en-honduras-2016-2030
Anexo	Formato C5.2-04: Ruta del proceso de construcción de PPL para la gestión SAN a nivel territorial.

Formato C5.2-04: Ruta del proceso de construcción de PPL para la gestión SAN a nivel territorial



FICHA C5.2-05 | Matriz de medición sobre la implementación del Sistema de Extensión mancomunado y municipal

Elemento	Características
Propósito 	Proporcionar un formato que facilite medir el avance en la implementación del Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional en las mancomunidades y municipalidades.
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y claridad sobre la metodología de sistemas de extensión. • Conocimiento de la matriz de funcionamiento del sistema de extensión.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.2-05 proporcionado, el cual determina el funcionamiento del Sistema de Extensión. • Completar la matriz de medición. • Evaluar con los y las participantes la matriz de funcionamiento del sistema de extensión.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora portátil • Proyector multimedia • Lápices tinta y grafito
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de las mancomunidades y municipalidades para la medición del funcionamiento del Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento del personal técnico y administrativo de mancomunidades y municipalidades en la jornada, ya que ellos tendrán la responsabilidad de acompañar los procesos de medición del funcionamiento del Sistema de Extensión. • Se recomienda revisar los informes de las mancomunidades y municipalidades garantizando los medios de verificación.
Bibliografía	FAO. 2020. Guía práctica el funcionamiento del Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional. 58 pp.
Anexo	Formato C5.2-05: Matriz de medición sobre la implementación del Sistema de Extensión mancomunado y municipal.

Formato C5.2-05: Matriz de medición sobre la implementación del sistema de extensión mancomunado y municipal

Región: _____

Mancomunidad: _____

No. de municipios: _____

No. de hogares participantes: _____

Fecha: _____

AVANCE	
0	= No hay avance
25	= Poco avance
50	= Avance medio
75	= Avance importante
100	= Excelente

Fases		Descriptor	Medios de verificación	Peso	2017*		2019*		2017		2019	
OORGANIZACIÓN				10	Antes	Después	Antes	Después	Antes	Después	Antes	Después
Creación de UTSANM (Mancomunidad)	1.	Sensibilización con junta directiva (JD).	Punto de acta de creación	3	0	0						
	2.	Socialización del sistema de extensión.										
	3.	Socialización de los alcances de planificación y presupuestos para la creación de la unidad.										
	4.	Acuerdo de JD.										
Creación de UMSAM/PRO-MUSAN (Municipal)	1.	Sensibilización con corporación municipal.	Punto de acta de creación	4	0	0						
	2.	Socialización del sistema de extensión.										
	3.	Socialización de los alcances de planificación y presupuestos para la creación de la unidad.										
	4.	Acuerdo de corporación municipal.										
Estructuras comunitarias organizadas	1.	Mapeo de estructuras comunitarias.	Matriz de las estructuras comunitarias	3	0	0						
	2.	Socialización del sistema de extensión.										
	3.	Junta directiva actualizada.										
	4.	Estructura comunitaria insertada en el sistema de extensión.										

* Fórmula de Excel permite hacer la ponderación automáticamente al llenar las columnas 5 y 6.







Fases	Descriptor	Medios de verificación	Peso	2017*		2019*		2017		2019	
PLANIFICACIÓN											
Plan Operativo Anual Mancomunidad	1. Mancomunidad cuenta con capacidades para elaborar un plan operativo.	POA	3	0	0						
	2. La mancomunidad cuenta con un plan operativo.										
	3. El Plan tiene el enfoque SAN.										
	4. Cuenta con enfoque de atención diferenciada.										
Plan Operativo Anual Municipios	1. Mancomunidad cuenta con capacidades para elaborar un plan operativo.	POA	5	0	0						
	2. Municipio cuenta con un plan operativo anual.										
	3. POA articulado con las estructuras comunitarias que participan en el sistema.										
	4. Los planes tienen el enfoque SAN.										
	5. Cuentan con enfoque de atención diferenciada.										
Manual de procedimientos / Plan de adquisiciones compras y contratos	1. Manual de procedimientos compra, contrataciónes y adquisiciones.	MANUAL / PACC / PIM	4	0	0						
	2. Aplica procedimientos según la normativa de estado o cooperación.										
	3. Cuenta con un plan de adquisiciones compras y contratos.										
Estrategia de comunicación y visibilidad	1. Realiza acciones de comunicación y visibilidad.	Estrategia	4	0	0						
	2. Tienen espacios de comunicación virtuales.										
	3. Cuenta con metodología de elaboración del plan.										
	4. Plan de comunicación y visibilidad.										
Plan de monitoreo y seguimiento	1. Acciones de monitoreo y seguimiento.	Plan	4	0	0						
	2. Cuentan con herramientas de recolección de información.										
	3. El plan de monitoreo responde al seguimiento de los productos del POA.										
	4. Cuentan con plan de monitoreo y seguimiento elaborado.										


Fases	Descriptor	Medios de verificación	Peso	2017*	2019*	2017	2019
				Antes	Después	Antes	Después
FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES							
Fortalecimiento de capacidades de mancomunidad hacia sus municipios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de necesidades de capacitación. 2. Definida currícula. 3. Definida la matrícula de participantes. 4. Plan de formación elaborado. 5. Plan de formación en ejecución. 	Expediente de fortalecimiento de capacidades (Plan, Matrícula, Matriz de avance)	5	0	0		
Fortalecimiento de capacidades de municipios a comunidades / hogares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de necesidades de capacitación. 2. Definida currícula. 3. Definida la matrícula de participantes. 4. Plan de formación elaborado. 5. Plan de formación en ejecución. 	Expediente de fortalecimiento de capacidades (Plan, Matrícula, Matriz de avance)	7	0	0		
Cajas de herramientas para los procesos de formación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuentan con procesos de fortalecimiento de capacidades. 2. Metodologías y herramientas de capacitación. 3. Cuenta con caja de herramientas para abordaje diferenciado. 	Caja de herramientas	3	0	0		
FUNCIONAMIENTO							
Equipo técnico de unidad mancomunidad SAN contratado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal con asignación de funciones en el marco de la SAN. 2. Cuentan con protocolo de contratación. 3. Contratos y expedientes de personal. 	Contratos, TDR, Planes de trabajo	3	0	0		
Equipo técnico de unidad municipal SAN contratado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal con asignación de funciones en el marco de la SAN. 2. Cuentan con protocolo de contratación. 3. Contratos y expedientes de personal. 	Contratos, TDR, Planes de trabajo	5	0	0		
Personal voluntario a nivel de comunidad seleccionado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal voluntario con asignación de funciones en el marco de la SAN. 2. Cuentan con perfil y procedimiento de selección. 3. Personal voluntario articulado a una organización de base. 	Perfil y procedimiento de selección	5	0	0		

Fases	Descriptor	Medios de verificación	Peso	2017*		2019*		2017		2019	
				Antes	Después	Antes	Después	Antes	Después	Antes	Después
Guía operativa de funcionamiento del sistema de extensión	1. Realiza extensión sin una guía de funcionamiento.	Guía	3	0	0						
	2. Esquema operativo del SEAN. 3. Cuenta con manual de puestos y funciones. 4. Cuenta con una guía de funcionamiento del SEAN.										
Espacios de coordinación y articulación interinstitucional (mesas, comité y alianzas)	1. Cuentan con mapeo de actores.	Acta de creación de espacios, Convenios / Cartas de entendimiento de alianzas, plan de trabajo	6	0	0						
	2. Mancomunidad y municipios lideran los espacios de articulación. 3. Establecimiento de convenios o cartas acuerdos. 4. Cuentan con un plan operativo / plan de acción con enfoque SAN. 5. Creados y fortalecidos espacios de articulación. 6. Rendición de cuentas										
Sistema de monitoreo y seguimiento funcionando	1. Realiza acciones de monitoreo y seguimiento.	Generación de informes	4	0	0						
	2. Unidad de monitoreo y seguimiento funcionando. 3. Cuentan con herramientas de recolección de información. 4. Realizan rendición de cuentas. 5. Realizan análisis para la toma de decisiones. 6. Cuentan con un sistema de monitoreo y seguimiento funcionando a nivel mancomunado, municipal y comunitario.										
Sistema de información funcionando	1. Cuenta con software y hardware.	Base de datos actualizadas	4	0	0						
	2. Registro sistemático de la información. 3. Genera reportes de manera oportuna. 4. Sistema de información										

Fases	Descriptor	Medios de verificación	Peso	2017*		2019*		2017		2019	
				Antes	Después	Antes	Después	Antes	Después	Antes	Después
INSTITUCIONALIZACIÓN			25	0	0						
Revisión de plan estratégico de mancomunidad con enfoque SAN y género	1. Cuenta con un plan estratégico con enfoque participativo. 2. Las líneas estratégicas tienen vinculación con los pilares de la SAN. 3. Plan con enfoque GPI, DDHH, gobernanza, sostenibilidad ambiental y resiliencia. 4. Socialización y aprobación de ajustes del plan con JD.	PEDM	3	0	0						
	1. Cuenta con un plan de desarrollo municipal. 2. Los ejes temáticos tienen vinculación con los pilares de la SAN. 3. Plan con enfoque GPI, DDHH, gobernanza, sostenibilidad ambiental y resiliencia. 4. Socialización del análisis de los PDM con la corporación municipal.	PDM	4	0	0						
	1. Asignaciones presupuestarias bajo el enfoque SAN y ejes transversales. 2. Análisis de lo programado y ejecutado. 3. Socialización de los resultados del análisis con las corporaciones municipales	PIM	5	0	0						
	1. Sensibilización con tomadores de decisiones. 2. Análisis de la importancia de invertir en el funcionamiento de las unidades SAN. 3. Aprobación de líneas presupuestarias.	Punto de acta	6	0	0						
Políticas Locales SAN aprobadas e implementándose con el enfoque de los ejes transversales.	1. Cuenta con PPLSAN. 2. Incidencia y sensibilización sobre PPLSAN. 3. Construcción/actualización de PPLSAN. 4. Aprobación de PPLSAN. 5. Plan de implementación de PPLSAN.	Documentos, punto de acta, plan de acción	7	0	0						
		TOTAL	100	0	0		0				
				0%	0%		0%				

FICHA C5.2-06 | Veeduría y contraloría social

Elemento	Características
Propósito 	<p>Proporcionar un formato a las mancomunidades y municipalidades que oriente la ruta de operación y documentación de la veeduría social en los diferentes procesos implementados en el territorio.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre los mecanismos de control contra la corrupción en la gestión pública. • Conocimiento sobre procesos de participación ciudadana y comunitaria en la toma de decisiones, seguimiento y control de los proyectos de inversión. • Experiencia en velar por los intereses de las comunidades como participantes de la acción pública y privada.
Perfil técnico del participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico de mancomunidades y de municipalidades participantes en la implementación del sistema de extensión agrícola y nutricional. • Conocimiento sobre mecanismos democráticos que permiten a los y las participantes ejercer vigilancia sobre la gestión pública e inversión de proyectos. • Conocimiento de instrumentos técnicos y metodológicos necesarios para brindar asistencia y acompañamiento para la implementación y desarrollo de la veeduría ciudadana y, así, ejercer adecuado control y vigilancia a la gestión pública y demás asuntos de interés público.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.2-06 proporcionado y tomar en cuenta los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Reunión de inicio del procedimiento, solicitud de conformación, verificación y registro de la veeduría. – Organización y planificación, suscripción de acta, resolución, acreditación, actas de compromiso, elección de coordinación/subcoordinación y notificación a la entidad observada. – Ejecución de la veeduría (implementación del plan y presentación de informes). – Socialización de resultados. – Seguimiento a la implementación de recomendaciones de la veeduría.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C5.2-06 y material informativo • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de las mancomunidades y municipalidades para la realización de ejercicios de veeduría social.

Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Se recomienda que, de preferencia, la veeduría sea realizada por las Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), considerando que son las estructuras responsables de garantizar procesos de veeduría, transparencia y rendición de cuenta a nivel local.
Bibliografía	Manual para hacer veeduría social. 2013. ASONOG, OCDIH, DIAKONIA.
Anexo	Formato C5.2-06: Veeduría y contraloría social.





Formato C5.2-06: Veeduría y contraloría social



a. Conformación de la veeduría (documentación)

Conformación de Veeduría						
No.	Descripción del documento	SÍ	NO	Fecha de entrega	Responsable	Observaciones
1	Oficio de solicitud de veeduría					
2	Formulario de registro					
3	Documentos de la organización (copia de personería jurídica, RTN empresarial o razón legal)					
4	Ficha de verificación de requisitos					
5	Notificación de admisión de postulante a veedor o veedora					
6	Informe de verificación y registro de veeduría					
7	Acta de organización del comité (coordinación/subcoordinación y veedores)					
8	Agenda e informe de inducción y planificación					
9	Plan de trabajo, cronograma y presupuesto para desarrollar la veeduría					
10	Acta de aprobación del plan de trabajo					
11	Acta de compromiso de los veedores					
12	Acta de las reuniones de los veedores, coordinación y subcoordinación					

Conformación de Veeduría						
No.	Descripción del documento	SÍ	NO	Fecha de entrega	Responsable	Observaciones
13	Resolución de inicio de la veeduría					
14	Oficio de notificación a la autoridad, institución u organización que se le aplicará la veeduría					
15	Solicitud de información					
16	Informe del procesamiento y análisis de información					
17	Registros e informes de visitas de campo (si aplicara)					
18	Documento informe de la veeduría					
19	Acta de la socialización de los resultados de la veeduría					
20	Registros e informe de monitoreo a las recomendaciones facilitadas					

FICHA C5.2-07 | Espacios de concertación y establecimiento de alianzas

Elemento	Características
Propósito 	<p>Proporcionar un formato a las mancomunidades y municipalidades con la agenda a desarrollar para organizar y fortalecer espacios de concertación y establecimiento de alianzas, a través de mesas institucionales SAN o con entidades colaboradoras.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en liderar espacios de diálogos y construcción de consensos. • Conocimiento y habilidad de manejos de procesos de negociación. • Conocimiento sobre procesos administrativos e institucionales.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.2-07 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Identificación y priorización de requerimientos para impulsar la SAN. – Valoración de aliados potenciales dentro y fuera del territorio para abordar el tema SAN de manera integral. – Comunicación con aliados o socios potenciales para explorar intereses comunes o complementarios, posibles acciones concertadas y potenciales contribuciones al desarrollo del territorio. – Desarrollo de un evento donde participen todos los actores previamente identificados para abordar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Para iniciar la jornada se hace una breve explicación sobre la importancia de la coordinación institucional para implementar una planificación conjunta y abordar el tema de SAN de forma integral, que permita de manera ordenada y organizada dar respuesta al problema de inseguridad alimentaria en las familias más pobres. – Aprovechar el espacio para la socialización del marco legal y político que respalda estos espacios, así como la atención integral de la SAN. – Sensibilizar sobre los retos y desafíos existentes en el territorio para trabajar el tema de la SAN e invitar a trabajar unidos. – Realizar una presentación del proceso de abordaje de la SAN en la mancomunidad y municipios reflexionando sobre el rol de cada una de las entidades presentes en el territorio. – Explicar la estructura organizativa del espacio de concertación y las funciones de cada una de las comisiones. Cada institución de acuerdo con la afinidad del tema que desarrolla en el territorio, integrará cada comisión. Con la participación de cada institución se realizará un plan de seguimiento para la complementariedad y continuar con el fortalecimiento del comité interinstitucional o Mesa SAN, a través de evaluaciones de los planes y la reglamentación del funcionamiento del espacio de concertación.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias del formato C5.2-07 • Computadora portátil • Proyector multimedia

Elemento	Características
<p>Resultado esperado</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecidas las capacidades del personal técnico de mancomunidad y tomadores de decisiones para la construcción de alianzas estratégicas y liderar espacios de diálogo y concertación en el territorio de la mancomunidad.
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Esta herramienta permite facilitar el funcionamiento y operativización de espacios de concertación y los conocimientos institucionales de ofertas de proyectos y para establecer alianzas estratégicas La herramienta está diseñada para que sea utilizada por la gerencia y técnicos de mancomunidad, con el objetivo de acompañar a los tomadores de decisiones. En estos casos, los alcaldes o alcaldesas son los indicados de liderar estos espacios de concertación y alianzas, convenio o cartas de entendimientos.
Bibliografía	FAO. 2019. Adaptación propia del Proyecto SEAN-EUROSAN.
Anexo	Formato C5.2-07: Agenda de taller para desarrollo de espacios de concertación y establecimiento de alianzas.








Formato C5.2-07: Agenda de taller para desarrollo de espacios de concertación y establecimiento de alianzas

Objetivos:

- Sensibilizar a tomadores de decisión e instituciones sobre la importancia y prioridad de la SAN para el territorio.
- Organizar espacios de coordinación institucional SAN en el territorio a nivel municipal y mancomunado.
- Elaborar un plan de acción integral de la mesa institucional para asegurar el funcionamiento por medio de la contribución de los actores participantes.

Horario	Temática
8:30 - 8:45 a. m.	Inscripción de participantes
8:45 - 9:00 a. m.	Introducción y objetivos del evento
9:00 - 9:30 a. m.	Los ODS y el Plan de Nación - Visión de país
9:30 - 10:30 a. m.	Sensibilización en SAN aplicada a la realidad del territorio
10:30 - 10:45 a. m.	Receso
10:45 - 11:45 a. m.	Socialización de la PyENSAN
11:45 a. m. - 12:30 p. m.	Espacio de concertación estructura y funciones para el abordaje integral de la SAN
12:30 - 1:30 p. m.	Almuerzo
1:30 - 2:30 p. m.	Organizar/juramentar el espacio/mesa de concertación de la SAN
2:30 - 3:30 p. m.	Elaborar plan de trabajo del espacio de concertación
3.30 - 4.00.p.m	Acuerdos y cierre







FICHA C5.2-08 | Identificación de proyectos e inversiones según los pilares de la SAN


Elemento	Características
Propósito 	<p>Proporcionar un formato que facilite la identificación de los proyectos e inversiones de mancomunidades y municipios, de acuerdo a los pilares de la SAN con el objetivo de generar reflexión y tomar decisiones.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre procesos de planificación. • Experiencia en la redacción de documentos técnicos. • Facilidad de comunicación en los diferentes niveles y relaciones interpersonales.
Perfil técnico del participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en planificación estratégica. • Conocimiento y comprensión de la SAN. • Conocimiento sobre procesos de planificación.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.2-08 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Desarrollar un espacio de reflexión sobre la SAN, sus pilares y la situación de esta en el territorio (mancomunidad o municipio). – Identificar los proyectos ejecutados y sus montos. – Identificar los proyectos en gestión. – Analizar los resultados generados junto con los tomadores de decisiones.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C5.2-08 • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de las mancomunidades y municipalidades para la identificación de proyectos e inversiones con enfoque SAN.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el involucramiento de personal técnico, administrativo y tomadores de decisiones de mancomunidades y municipalidades en la jornada.
Bibliografía	Vásquez, T.; Colindres, O.; Arita, F.; Alvarenga, W. 2019. <i>Fortalecimiento Institucional</i> . Proyecto SEAN EUROSAN Occidente. FAO. Honduras.
Anexo	Formato C5.2-08: Identificación de proyectos e inversiones según los pilares de la SAN.

Formato C5.2-08: Identificación de proyectos e inversiones según los pilares de la SAN

No.	Pilar de SAN	Proyectos ejecutados	Inversión/ proyecto	Proyectos en gestión	Inversión/ proyecto
1	Disponibilidad				
2	Acceso				
3	Consumo				
4	Utilización biológica				
5	Estabilidad				

FICHA C5.2-09 | Incidencia política

Elemento	Características
Propósito 	Proporcionar un formato que oriente los pasos a seguir para la planificación e implementación de procesos de incidencia política a nivel local, departamental y nacional.
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en incidencia política como herramienta para el desarrollo. • Conocimiento de la SAN y sus desafíos en Honduras a nivel urbano y rural.
Perfil técnico del participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en proceso de planificación. • Conocimiento sobre la SAN y sus desafíos.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.2-09 proporcionado. La metodología para la planificación de procesos de incidencia política contempla los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> – Diagnóstico del problema: ¿cuál es el problema que queremos resolver? – Elaboración de la propuesta: ¿qué queremos lograr? – Análisis del espacio de decisión: ¿quiénes son las personas que deciden y cómo se toma la decisión sobre la propuesta? – Análisis de la correlación de fuerzas: ¿quiénes son los actores y qué peso tienen en torno a nuestra propuesta? – Autoanálisis: ¿cómo están nuestras fuerzas para asumir eficientemente los retos que nos impone la campaña? – Estrategias de influencia: ¿cómo vamos a influir en la toma de decisiones? – Plan de acción: ¿qué tenemos que hacer para llevar a cabo nuestras estrategias? – Evaluación: ¿qué hemos logrado y cuáles son los pasos siguientes en nuestro plan?
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C5.2-09 • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de las mancomunidades y municipalidades para la planificación e implementación de procesos de incidencia política.

Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el involucramiento de personal técnico, administrativo y tomadores de decisiones de mancomunidades y municipalidades en la jornada, ya que serán ellos los responsables de acompañar los procesos de incidencia política. Esta herramienta es aplicable para cualquier tema y nivel.
Bibliografía	<p>WOLA. 2005. Manual de incidencia política. 296 pp.</p> <p>FAO. 2019. Adaptación propia del Proyecto SEAN-EUROSAN.</p>
Anexo	Formato C5.2-09: Pasos para desarrollar talleres sobre incidencia política.

Formato C5.2-09: Pasos para desarrollar talleres sobre incidencia política

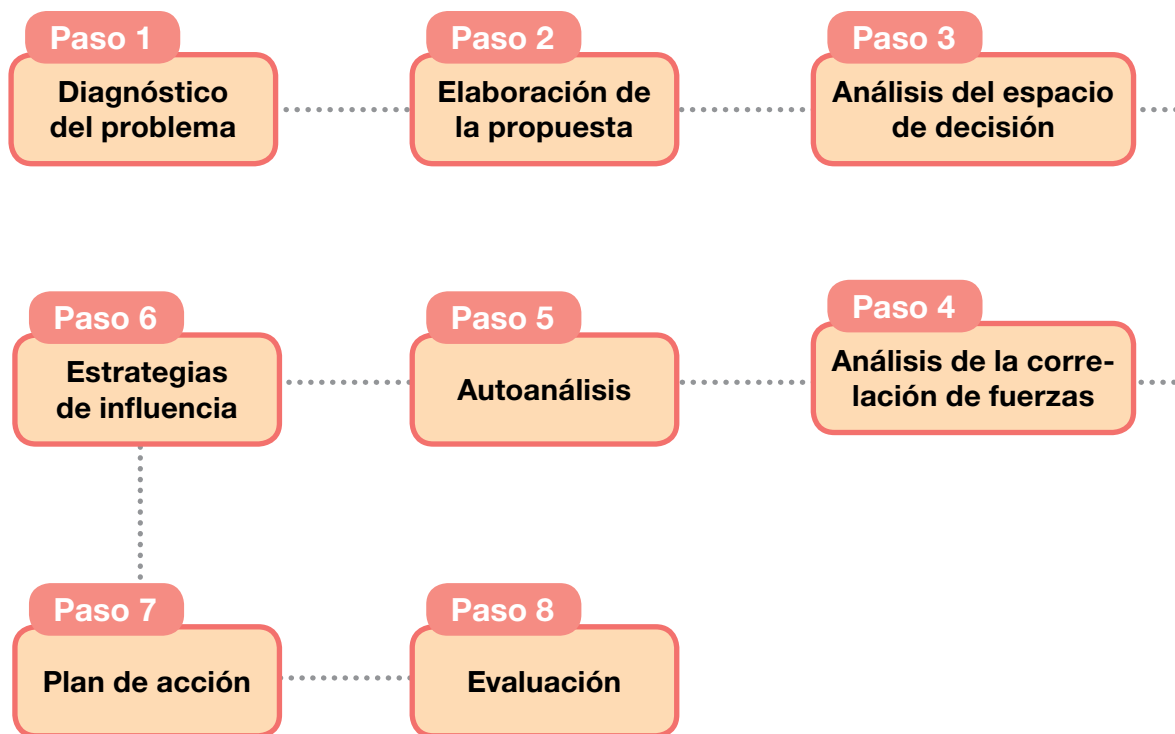
Objetivos del evento:

1. Sondear los conocimientos de los miembros del equipo técnico mancomunado y municipal en el tema de incidencia política.
2. Conocer las experiencias vividas en procesos de incidencia política de los miembros del equipo técnico mancomunado y municipal, así como sus logros, limitantes y lecciones aprendidas.
3. Fortalecer los conocimientos de los miembros del equipo técnico mancomunado y municipal en los aspectos básicos de la incidencia política, como una herramienta fundamental en los procesos de desarrollo.







Agenda



Tiempo	Actividad	Metodología	Recursos	Responsable
9:00 - 9:15 a. m.	Inscripción de participantes	Individual	Listados y lápices	Josué Escobar
9:15 - 9:25 a. m.	Saludo, bienvenida e introducción al evento	Diálogo	Humano	
9:25 - 9:40 a. m.	Presentación de participantes y sus expectativas	Autopresentación	Tarjetas y marcadores	Orvin Colindres
9:40 - 9:45 a. m.	Presentación de los objetivos y agenda del taller	Exposición interactiva	Guión metodológico	
9:45 - 10:00 a. m.	Compartiendo sus experiencias en incidencia política	Individual	Humano	
10:00 - 10:15 a. m.	RECESO			
10:15 - 11:00 a. m.	Aspectos conceptuales sobre la incidencia política y políticas públicas			Orvin Colindres
11:00 - 12:00 p.m.	Apuestas de la incidencia política y condiciones para su éxito			
12:00 - 1:00 p. m.	ALMUERZO			
1:00 - 2:45 a.m.	Los pasos en la planificación de la incidencia política			Orvin Colindres
2:45 - 9:15 a.m.	Evaluación y cierre de la jornada			

Pasos para fundamentar los procesos de planificación en incidencia política



FICHA C5.2-10 | Mecanismos de participación ciudadana

Elemento	Características
Propósito 	<p>Proporcionar formatos que orienten los pasos a seguir para promover, regular y establecer instancias y mecanismos que permitan la organización y funcionamiento de la participación ciudadana.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana, Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Municipalidades. • Conocimiento sobre los mecanismos de participación ciudadana: plebiscito, referéndum, cabildo abierto municipales e iniciativa ciudadana.
Perfil técnico del participante 	<p>Conocimientos básicos sobre participación ciudadana.</p>
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Para establecer mecanismos que permitan la organización y funcionamiento de la participación ciudadana, se deben implementar 4 fases estructurales y momentos de toma de decisión y compromiso: <ul style="list-style-type: none"> – Fase 1. Diseño de la propuesta del proceso: hacer visible la necesidad, construcción conjunta de la propuesta de proceso y hacer explícito el compromiso. – Fase 2. Participación: información y presentación pública, talleres de deliberación y compromiso político. – Fase 3. Evaluación e impacto del proceso de participación en las políticas públicas: valoración del impacto y del efecto y propuestas de mejora. – Fase 4. Seguimiento del proceso y de los compromisos adquiridos: comunicación del seguimiento. • Presentar y explicar el formato C5.2-10 proporcionado.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices tinta y grafito • Fotocopias del formato C5.2-10 • Papelógrafos • Tarjetas • Marcadores • Cinta adhesiva • Computadora portátil • Proyector multimedia
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico y administrativo de las mancomunidades y municipalidades para la promoción de mecanismos que permitan la organización y funcionamiento de la participación ciudadana.

Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el involucramiento de personal técnico operativo y administrativo de mancomunidades y municipalidades en la jornada, ya que serán ellos los responsables de promover mecanismos de participación ciudadana.
Bibliografía 	Ley de mecanismos de participación ciudadana en Honduras, Decreto 190-2012. FAO. 2019. Adaptación propia del Proyecto SEAN-EUROSAN.
Anexo	Formato C5.2-10: Mecanismos de participación ciudadana.

Formato C5.2-10: Mecanismos de participación ciudadana







a. Pasos para la participación ciudadana


Pasos previos a la participación ciudadana																
No.	Actividad	Medio de verificación	Cronograma												Responsable	Presupuesto
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Identificación del problema	Diagnóstico														
2	Recopilación de información	Base de datos														
3	Definición de estrategia a partir del problema	Documento de estrategia														
4	Definición de actores claves	Mapeo														
5	Desarrollo de acciones	Plan														
6	Difusión pública (generar alianzas con medios de comunicación)	Convenio/ plan														
7	Evaluación de las etapas (inicio a fin)	Informe														

b. Modelo de indicadores de evaluación para las fases de diseño y participación

Fase	Indicador			
	Idoneidad	Congruencia	Compromiso	Transparencia
Fase 1. Diseño de la propuesta del proceso				
Fase 2. Fase de participación				
Fase 3. Evaluación e impacto del proceso de participación en las políticas públicas				
Fase 4. Seguimiento del proceso y de los compromisos adquiridos				

FICHA C5.2-11 | Medición de desarrollo de capacidades

Elemento	Características
Propósito 	<p>Orientar sobre la medición de indicadores para el monitoreo y evaluación de los procesos y resultados del fortalecimiento de capacidades para la transferencia del sistema de extensión a multiniveles.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre estadística o metodología para análisis de información • Experiencia en elaboración de instrumentos para recolección de información para medir los indicadores. • Habilidad para la elaboración de bases de datos para registro de la matrícula y perfil de los y las participantes en procesos de capacitación. • Conocimientos en la elaboración, comprensión de la currícula y criterios para la medición de esta.
Perfil técnico del participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de la Unidad de Monitoreo y Seguimiento y de los componentes responsables de los procesos de formación de las mancomunidades o municipios.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.2-11 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Concertar con los y las responsables de las unidades técnicas, las currículas, perfiles de participantes y criterios de medición de la currícula. – Construir la base de datos con matrícula, currícula y criterios de medición de la currícula. – Realizar la prueba de los criterios de medición de la currícula y graduación de los y las participantes. – Elaborar cuadros de salida para medir el avance en el o los procesos de formación del personal técnico.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos con el registro de participantes en cada proceso de fortalecimiento de capacidades • Fotocopias del formato C5.2-11 • Currículas • Computadora • Proyector multimedia • Papelógrafos • Marcadores
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de monitoreo y de las unidades técnicas de las mancomunidades y municipalidades, para la realización de medición de procesos de capacitación de participantes o formación de personal técnico del proyecto.

Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el involucramiento de personal técnico de las unidades técnicas y gerencia de las mancomunidades y municipalidades en la jornada, a fin de asegurar los resultados esperados con el proceso de capacitación y/o formación para el logro de los resultados del proyecto. Realizar análisis poscapacitación o formación para asegurarse que se están logrando los objetivos del proyecto.
Bibliografía	FAO. 2019. Adaptación propia del Proyecto SEAN-EUROSAN.
Anexo	Formato C5.2-11: Medición de desarrollo de capacidades.




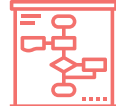


Formato 5.2-11 Medición de desarrollo de capacidades


Ejemplo: fortalecimiento de capacidades técnicas de los y las participantes y/o del personal técnico de las mancomunidades y municipalidades

No.	Campos de la ficha	Descripción
1	Nombre del indicador	Fortalecimiento de capacidades técnicas de los y las participantes y/o del personal técnico de las mancomunidades y municipalidades.
2	Formulación del indicador (se presenta la idea general de lo que el indicador quiere medir)	Los y las participantes o el personal técnico han cursado al menos el 80% de la currícula de el o los componentes.
3	Definición precisa (definición de términos y contextualización de lo que mide el indicador)	<p>Perfil de participantes: consiste en el nivel de formación y de conocimientos en los temas o áreas en que se va a capacitar o recibir formación por uno o varios componentes del proyecto.</p> <p>Currícula: hace referencia a los contenidos curriculares de uno o varios componentes técnicos para alcanzar los objetivos o resultados propuestos por el proyecto a partir de este proceso de formación.</p> <p>Criterios de medición de la currícula: hace referencia a los módulos en que se divide la currícula y la asignación a esta de los valores de medición. Contiene la línea de tiempo del proceso de capacitación.</p>
4	Método o fuente (cuál será la fuente de la cual se obtendrán los datos para el indicador)	Informes del personal técnico responsable de las unidades técnicas o componentes y el registro de la información en la base de datos de la matrícula.
5	Unidad de medida (ejemplo: hectáreas diversificadas, paquetes entregados, beneficiarios, etc.)	Número de personas capacitadas por área técnica o componente, porcentaje de avance en la implementación de la currícula, por componentes del proyecto.
6	Variables de cálculo (ejemplo: suma de paquetes repartidos por municipio)	Número de personas por área temática y número de módulos por currículas temáticas por mancomunidades y municipios.

No.	Campos de la ficha	Descripción
7	Formula de cálculo (ejemplo: suma de paquetes distribuidos en municipio1 + paquetes distribuidos en municipio2 + etc...)	Número de personas por módulos curriculares/Total de personas matriculadas por módulos curriculares X 100.
8	Frecuencia de levantamiento	En función de la línea de tiempo definido para cada contenido curricular.
9	Área geografía (unidad geográfica)	10 mancomunidades.
10	Valor meta (valor numérico)	Número de personas capacitadas.
11	Valor esperado según programación (medición por cada levantamiento, según la matriz de planificación y valor numérico)	Número de personas capacitadas según los planes de la mancomunidad con el proyecto.
12	Línea base (estado inicial y valor numérico)	Con base en el perfil del participante o personal técnico. En muchos casos su valor de LB (Línea de Base) = 0.
13	Responsables del levantamiento de variables (equipos técnicos)	Equipos técnicos de mancomunidades y unidad de monitoreo, con asesoría en este caso por el SEAN y la EGP (Entidad Gestora del Proyecto).
14	Nivel de desagregación necesario (si aplica)	Sexo, área temática, municipios y mancomunidad.
15	Observaciones (para manejar a nivel interno)	Los perfiles de los y las participantes están en función de las necesidades de capacitación o formación requeridos por la mancomunidad o el proyecto para el logro de los resultados definidos en su ML (Marco Lógico).

FICHA C5.2-12 | Matriz de indicadores de monitoreo

Elemento	Características
Propósito 	<p>Orientar sobre el proceso de medición de indicadores para su monitoreo y evaluación de los avances del proyecto o de los indicadores territoriales.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre estadística o metodología para análisis estadístico de información. • Experiencia en la elaboración de instrumentos para la recolección de información para medir los indicadores. • Habilidades para la elaboración de bases de datos para registro de información relativa a las variables y construcción de indicadores de manera comparativa (LB, meta y avance). • Elaboración de presentación de los resultados de los indicadores.
Perfil técnico del participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico de mancomunidades y de municipalidades participantes las subvenciones del EUROSAN Occidente. • Personal de la Unidad de Seguimiento y Monitoreo de las mancomunidades o municipios.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y explicar el formato C5.2-12 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – Socializar de manera formal los conceptos y método de análisis de los indicadores. – Teoría y práctica con base en información disponible, a fin de ejemplificar la medición de los indicadores. – Elaborar de manera participativa los instrumentos para recolección de información de campo. – Elaborar una base de datos y un plan de análisis estadístico de la información en la generación de los indicadores.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Registro de informantes • Computadora • Proyector multimedia • Papelógrafos • Marcadores • Fotocopias de formato C5.2-12
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de monitoreo y gerencia de las mancomunidades y municipalidades para la medición de indicadores de ML relacionados al proyecto.

Elemento	Características
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el involucramiento de personal técnico y gerencia de las mancomunidades y municipalidades en la jornada, a fin de estandarizar conceptos y unidades de medición de los indicadores para la toma de decisiones. Realizar análisis comparativos sobre los avances en el logro de los indicadores para acompañar la toma de decisiones con base en información.
Bibliografía	Proyecto SEAN EUROSAN. FAO Honduras. 2019.
Anexo	Formato C5.2-12: Matriz de indicadores de monitoreo.

Formato C5.2-12: Matriz de indicadores de monitoreo

Número de comunidades con reservas de granos básicos (maíz y frijol)

No.	Campos de la ficha	Descripción
1	Nombre del indicador	Número de comunidades con reservas de granos básicos (maíz y frijol).
2	Formulación del indicador (se presenta la idea general de lo que el indicador quiere medir)	80% de los municipios que implementan reservas de granos en el 50% de sus comunidades.
3	Definición precisa (definición de términos y contextualización de lo que mide el indicador)	Reserva de granos básicos: consiste en la compra, abastecimiento y almacenamiento de granos básicos, para contribuir a la autosuficiencia y seguridad alimentaria, de una región o comunidad. Los granos se almacenan, para venta o préstamo, durante la época de escasez. Es una reserva de granos básicos que permite apoyar a las familias durante la época crítica cuando los alimentos están escasos o se consiguen solo a precios muy altos ¹ .
4	Método o fuente (cual será la fuente de la cual se obtendrán los datos para el indicador)	Informes de mancomunidades, informes de monitoreo y evaluación.
5	Unidad de medida (ejemplo: hectáreas diversificadas, paquetes entregados, beneficiarios, etc...)	Número de comunidades con reservas de granos básicos (maíz blanco y frijol).
6	Variables de cálculo (ejemplo: suma de paquetes repartidos por municipio)	Número de municipios y número de comunidades.
7	Formula de cálculo (ejemplo: suma de paquetes distribuidos en municipio1 + paquetes distribuidos en municipio2 +, etc.)	Sumatoria de comunidades con reservas de granos básicos.

¹ Guía básica para implementar un banco de granos. FAO, 2012.

No.	Campos de la ficha	Descripción
8	Frecuencia de levantamiento	Trimestral, semestral y anual.
9	Área geografía (unidad geográfica)	10 mancomunidades.
10	Valor meta (valor numérico)	Número de municipios y número de comunidades.
11	Valor esperado según programación (medición por cada levantamiento según la matriz de planificación y valor numérico)	Número de municipios y número de comunidades.
12	Línea base (estado inicial y valor numérico)	Número de comunidades con reservas de granos básicos.
13	Responsables de levantamientos variables (equipos técnicos)	Equipos técnicos de mancomunidades, municipalidades, EGP y SEAN.
14	Nivel de desagregación necesario (si aplica)	Comunidades indígenas.
15	Observaciones (para manejar a nivel interno)	La información de base proviene del estudio de LB .

Prevalencia de diarrea en menores de cinco años






No.	Campos de la ficha	Descripción
1	Nombre del indicador	Prevalencia de diarrea en menores de cinco años.
2	Formulación del indicador (se presenta la idea general de lo que indicador quiere medir)	Reducción de un 25% de la prevalencia de diarreas en menores de 5 años de los hogares que asisten a los establecimientos de salud en las comunidades atendidas por el proyecto.
3	Definición precisa (definición de términos y contextualización de lo que mide el indicador)	Prevalencia de diarreas en menores de 5 año y la frecuencia de casos en un momento dado. Diarrea: Aquellos niños menores de cinco años que presentan aumento del volumen, la fluidez y la frecuencia de las deposiciones, en comparación con las condiciones fisiológicas normales ² .
4	Método o fuente (cuál será la fuente de la cual se obtendrán los datos para el indicador)	La Secretaría de Salud (SESAL) a través de los establecimientos de salud en las comunidades de cobertura del proyecto.
5	Unidad de medida (ejemplo: hectáreas diversificadas, paquetes entregados, beneficiarios, etc.)	Casos de diarreas en menores de 5 años desagregados por sexo.




² Secretaría de Salud. Edad de los niños y niñas menores de 5 años calculada con base a la fecha de nacimiento (identidad) respecto a la fecha de la toma de los datos.

No.	Campos de la ficha	Descripción
6	Variables de cálculo (ejemplo: suma de paquetes repartidos por municipio)	Total de niños y niñas menores de cinco años que asisten al establecimiento de salud en las comunidades de cobertura del proyecto; y, niños y niñas menores de 5 años con diarreas registrados en los establecimientos de salud en el momento en que se realiza la evaluación.
7	Formula de cálculo (ejemplo: suma de paquetes distribuidos en municipio1 + paquetes distribuidos en municipio2 +, etc.)	Prevalencia de diarreas en menores de 5 años = Número de menores de 5 años (niñas y niños) con diarrea en la fecha de la evaluación/Total de menores de 5 años (niñas y niños) que asisten a consulta a los establecimientos de salud en la fecha de la evaluación multiplicado por 100.
8	Frecuencia de levantamiento	Semestral, anual, evaluación intermedia y final.
9	Área geografía (unidad geográfica)	En las comunidades de influencia del proyecto con establecimientos de salud.
10	Valor meta (valor numérico)	25% menos en la prevalencia diarreas con relación al valor de la Línea base (mes o período).
11	Valor esperado según programación (medición por cada levantamiento según la matriz de planificación y valor numérico)	25% menos de prevalencia de diarreas con relación al valor de la Línea base (sino 14.6% con relación al dato de la Encuesta Nacional de Demografía y Salud (ENDESA) de 2011-2012).
12	Línea base (estado inicial y valor numérico)	Prevalencia de diarreas es 19.5% en menores de 5 años ³ . LB del proyecto en proceso.
13	Responsables levantamiento variables (equipos técnicos)	Los establecimientos de salud de la SESAL y la gestión por el equipo de monitoreo de las mancomunidades del EUROSAN-Occidente y monitoreo de la EGP EURO-SAN-Occidente. Consultorías de evaluación intermedia y final.
14	Nivel de desagregación necesario (si aplica)	Sexo, edad y mancomunidades.
15	Observaciones (para manejar a nivel interno)	Los datos de LB provienen de los establecimientos de salud.

³ ENDESA 2011-2012, Secretaría de Salud, Tegucigalpa.

FICHA C5.2-13 | Gobernanza territorial

Elemento	Características
Propósito 	<p>Proporcionar un modelo de gobernanza territorial en Seguridad Alimentaria y Nutricional que permita su implementación mediante un engranaje dinámico donde se vincule un marco legal, mecanismos de participación como soporte democrático los cuales contribuirán a la articulación entre gobierno local, sociedad civil y otros actores involucrados, de cara a un mejor abordaje de la SAN.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y claridad sobre conceptos y procesos de gobernanza territorial, SAN y marcos legales. • Conocimiento sobre procesos metodológicos para la aplicabilidad de mecanismos de gobernanza en SAN.
Perfil técnico del participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal técnico de mancomunidades y municipalidades, Comisiones Ciudadanas de Transparencia (CCT), comisionados municipales (CM) y organizaciones de sociedad civil participantes en la implementación del Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional. • Conocimiento de los procesos de desarrollo del territorio. • Conocimiento de mecanismos de participación.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un sondeo de conocimientos sobre la temática a desarrollar lanzando las siguientes preguntas: ¿Qué es la gobernanza?, ¿qué es la gobernanza de la SAN?, ¿cuál es la importancia de la gobernanza en los procesos de desarrollo del territorio?, ¿quiénes participan en la gobernanza?, brinde algunos ejemplos de gobernanza en el territorio y, ¿cómo se pueden desarrollar procesos de gobernanza efectivos y qué desafíos identifica? • Dar a conocer la descripción de la temática, normativa nacional y la definición de términos relacionados en función de las interrogantes planteadas. • Socializar con los y las participantes, el modelo de gobernanza en función de la Política y Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional (PYENSAN) y la importancia de participación de los actores. • Realizar en equipos de trabajo, análisis de casos de gobernanza territorial. • Presentar el desarrollo de un modelo sobre un proceso de gobernanza en SAN.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lápices tinta y grafito • Folletos, videos y material relacionado con la gobernanza territorial • Fotocopias del formato C5.2-13 • Papelógrafos • Tarjetas de cartulina • Marcadores • Cinta adhesiva • Computadora portátil • Proyector multimedia • Equipo de sonido

Elemento	Características
Resultados esperados 	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecidos los conocimientos en procesos de gobernanza territorial en SAN a los miembros de corporaciones municipales, personal técnico de mancomunidades, municipalidades, comisiones ciudadanas de transparencia, comisionados municipales y organizaciones de la sociedad civil participantes en la implementación del Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional, que les permita: Saber cómo se desarrolla un proceso de gobernanza en SAN. Conocer la normativa nacional que se relaciona. Reconocer la importancia y vinculación de las estructuras de funcionamiento organizadas en promoción de la gobernanza en SAN. Comprender la importancia de la participación ciudadana como base para el desarrollo integral y la toma de decisiones en SAN.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el involucramiento de tomadores de decisión, personal técnico de mancomunidades, municipalidades, comisiones ciudadanas de transparencia, comisionados municipales y organizaciones de la sociedad civil en la jornada, ya que serán los responsables de acompañar y promover los procesos de gobernanza en el territorio.
Bibliografía 	Pyensan. 2010. Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional de Largo Plazo (PSAN) y Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (ENSAN): PYENSAN 2030 Actualización 2018-2030.
Anexo	Formato C5.2-13: Proceso de gobernanza en seguridad alimentaria y nutricional.

Formato C5.2-13: Proceso de gobernanza en Seguridad Alimentaria y Nutricional







Ejemplo:


Etapas	Procesos	Descripción
Promoción de la gobernanza territorial de la SAN	Reuniones de promoción de la gobernanza territorial de la SAN entre autoridades municipales, CCT, CM, organizaciones comunitarias y otros actores y trabajo articulado entre los actores.	Para iniciar el proceso se debe realizar una reunión entre corporaciones municipales, CCT, CM, organizaciones comunitarias y otros actores que contribuyan a promover la gobernanza territorial de la SAN. En este espacio se debe comenzar con un proceso de sensibilización de la SAN, la situación en el municipio, comportamiento de indicadores, acciones realizadas, coordinación con actores, identificación de desafíos, roles e importancia de trabajar de manera articulada en pro de fortalecer el desarrollo integral de la SAN. Al finalizar se debe contar con acuerdos que establezcan el compromiso de las partes, dentro de los que debe quedar marcado las próximas reuniones y acercamientos para el desarrollo de la temática.

Etapas	Procesos	Descripción
Organización y articulación de actores	Organización o reactivación de la estructura de gobernanza SAN (comité, mesa o comisión SAN del territorio).	<p>En esta etapa se debe organizar o reactivar el comité, mesa o comisión delegada para las acciones de gobernanza en SAN, se debe promover la representatividad, participación integral e inclusiva de los actores.</p> <p>Para esto se debe realizar una reunión convocando a todos los actores involucrados. Se realiza una presentación de la estructura delegada para la SAN, dando a conocer su propósito, roles y accionares de la estructura que contribuya a generar un sólido proceso de gobernanza territorial en SAN.</p> <p>En consenso y con la participación de todas las y los involucrados, se realiza el proceso de selección o ratificación de los miembros de la estructura y se juramenta para ejercer sus cargos.</p> <p>En esta o en otra reunión se realiza un calendario de reuniones, jornadas, actividades y se definen acciones para un plan de trabajo.</p>
	Mapeo de actores SAN.	En reunión con la estructura delegada y con el apoyo de equipo técnico de mancomunidad y municipios se realiza o actualiza un mapeo de actores SAN identificando instancias públicas, privadas, de cooperación y sociedad civil. Dentro de los elementos a considerar en este mapeo están: nombre de la instancia, ubicación, responsable en el territorio, correo electrónico, teléfono, otro medio de comunicación para contactarse, identificación por áreas del accionar de instancia, comunidades y población atendida entre otras identificadas por la estructura de gobernanza SAN.
	Diagnóstico situacional de la SAN en el territorio.	La estructura de gobernanza SAN realiza el levantamiento de un diagnóstico integral de la situación SAN a nivel de municipio y comunidades, se debe definir una metodología de levantamiento, identificar indicadores SAN a medir, comunidades, población, grupo meta entre otras consideradas por la estructura.

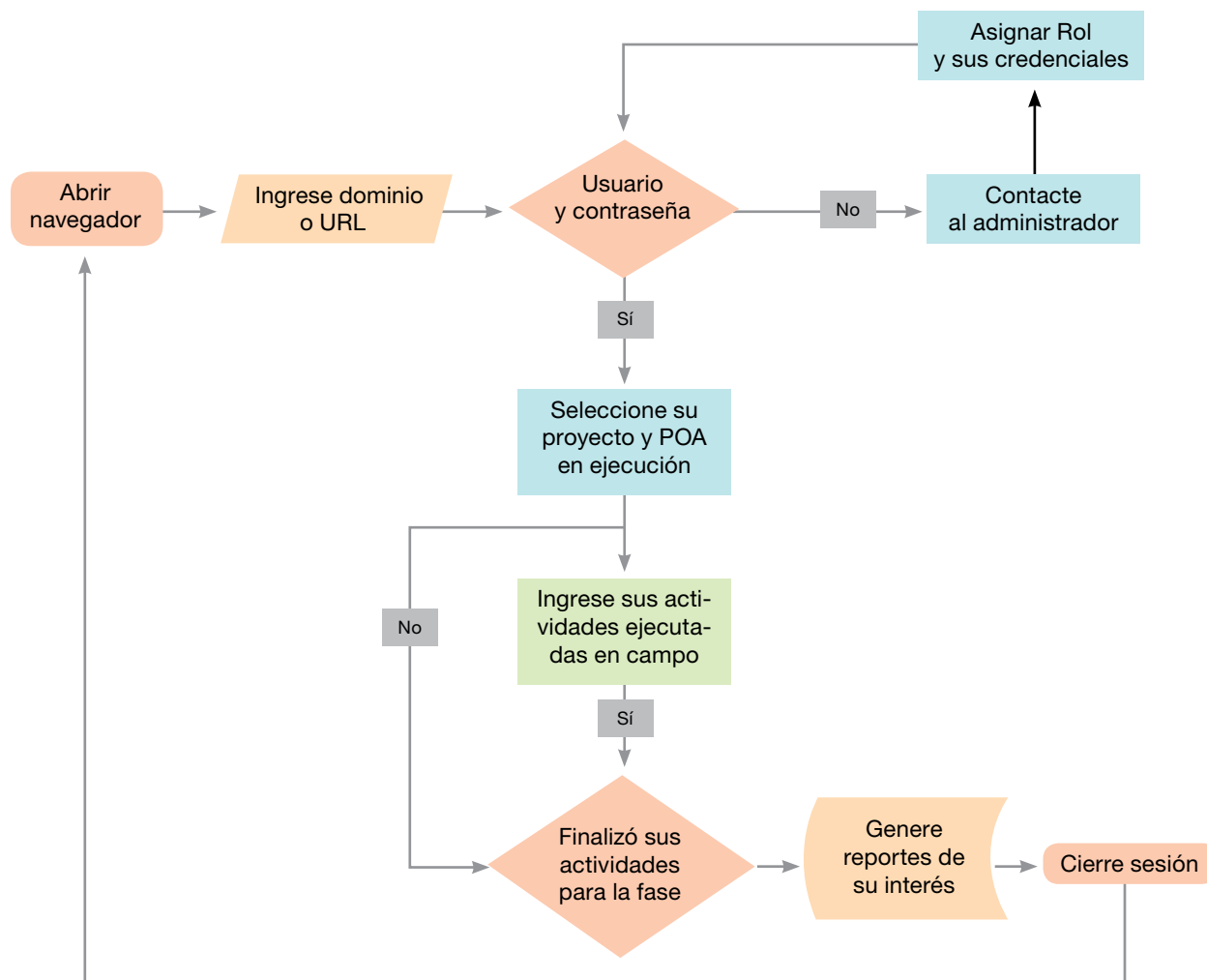
Etapas	Procesos	Descripción
Planificación y ejecución de acciones	Plan de acción de la estructura de gobernanza SAN.	El resultado del diagnóstico integral de la situación SAN en el municipio permitirá la toma de decisiones oportunas en función de los resultados encontrados; gestión y articulación con actores; marcar una ruta para la definición y actualización del plan de acción en el marco de la estructura e irá permitiendo identificación de prioridades y necesidades encontradas, incluyendo alternativas de respuesta en el marco de los pilares SAN, grupos vulnerables, indicadores de mayor atención, entre otras consideraciones.
	Ejecución del plan de acción de la estructura SAN.	<p>Dentro de las acciones a realizar en el marco del plan de acción podrían estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a prioridades identificadas. • Generación de alianzas para la gestión y búsqueda de recursos para atención de grupos vulnerables y prioridades encontradas. • Identificación y selección de comunidades con mayor vulnerabilidad. • Concertación de atención a prioridades con las comunidades a atender para intensificar las acciones que contribuyan a mejorar la Inseguridad Alimentaria y Nutricional (inSAN), para lograr la receptividad del proceso, involucramiento y participación en el mismo. • Definición de ruta de abordaje • Implementación de acciones priorizadas en los territorios concertados. • Seguimiento a las acciones implementadas.
Monitoreo, seguimiento y rendición de cuentas	Monitoreo y seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y monitoreo de las acciones en la implementación del plan. • Identificación de brechas y elementos que garantizan acciones de mejora en el nivel de funcionamiento de la estructura para la gobernanza en SAN, con el involucramiento de todos los actores.
	Rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes sobre el accionar de la estructura de gobernanza en SAN. • Rendición de cuentas a los actores corporaciones municipales, personal técnico de mancomunidades, municipalidades, comisiones ciudadanas de transparencia, comisionados municipales y organizaciones de sociedad civil participantes en la implementación del Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional.

FICHA C5.2-14 | Uso de sistemas de información para la gestión SAN

Elemento	Características
Propósito 	<p>Proporcionar un formato que facilite los principales pasos a realizar para acceder al sistema de información para la gestión de la SAN de las mancomunidades.</p>
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Claridad en el manejo de la metodología de planificación y evolución de Gestión por Resultados (GpR) • Manejo del sistema de información para la gestión de la SAN.
Perfil técnico del participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio básico de herramientas informáticas (Microsoft Office y acceso a Internet). • Capacidad de trabajo en equipo.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el acceso al equipo informático (portátil o escritorio) o dispositivos móviles (tableta o celular inteligente). • Asegurar el acceso a Internet (mínimo 1MB de velocidad). • Verificar disponibilidad de cualquier navegador en correcto funcionamiento (IE, Chrome, Opera, Mozilla, etc.) • Contar con el acceso personal para ingreso a la plataforma (usuario y contraseña). • Ser parte del equipo técnico de al menos un proyecto en ejecución en la mancomunidad. • Contar con el acceso o permisos para acceder al módulo de registro.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora o dispositivo móvil • Acceso a Internet
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecido el equipo técnico de mancomunidad y municipio en el manejo del sistema de información para la gestión SAN.








Elemento	Características
<p>Consideraciones y recomendaciones</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • El instrumento no sustituye la función de un manual de uso para los usuarios del sistema. • El rol asignado al usuario deberá estar vinculado al técnico de mancomunidad o municipio. • Los roles para supervisar, monitorear, administrar y coordinar son roles diseñados para dar seguimiento a los insumos registrados por todo el equipo con acceso a la plataforma. • Un técnico puede estar asignado a 1 o más proyectos para registro de información. • Definir claramente el rol que se le asignará a cada técnico, ya que dependiendo de este rol tendrá disponible una serie de funciones dentro de la plataforma. • Si un técnico de mancomunidad o municipio deja de laborar para la institución no se recomienda borrar el perfil, únicamente se pasa a un estado de inactividad, de esta forma no se borrará la información que este ingresó al sistema. • Los avances de productos solo se verán reflejados si todos los y las responsables han finalizado sus metas en las fases o tareas asignadas. • La aprobación de avances es responsabilidad del especialista temático a nivel de mancomunidad. • Una fase o tarea solo deberá enviarse a revisión hasta que se hayan completado todas las actividades asignadas para cada técnico. • La aprobación de los productos es responsabilidad exclusiva del administrador general del sistema o responsable de monitoreo de la mancomunidad. • Los cambios para editar, crear o eliminar en todo el sistema es exclusivamente responsabilidad del encargado de monitoreo o administrador general del sistema. • Cuando un producto está fuera de tiempo (vencido) solo el encargado de monitoreo es el responsable de extender el tiempo o habilitar permitir envíos fuera de tiempo. • Para hacer efectivo el enunciado anterior, la coordinación del proyecto o gerente de mancomunidad debe dar el visto bueno al responsable de monitoreo para que ejecute esta acción.
Bibliografía	FAO. 2019. Adaptación propia del Proyecto SEAN-EUROSAN.
Anexo	Formato C5.2-14: Uso del sistemas de información para la gestión SAN.

Formato C5.2-14: Uso del sistemas de información para la gestión SAN



Nota: Este es un proceso simplificado y sencillo para acceder como técnico de mancomunidad y/o municipio a la plataforma, para tener un panorama detallado de todas las funciones del sistema deberá consultar el manual de uso para los usuarios.

FICHA C5.2-15 | Mapeo de actores

Elemento	Características
Propósito 	Facilitar a las mancomunidades y municipalidades, un formato que permita elaborar un inventario de los actores presentes en el territorio y su participación con el abordaje de la SAN.
Perfil técnico del facilitador/a 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la SAN y su abordaje a nivel local. • Capacidad para la articulación interinstitucional. • Dominio básico de herramientas informáticas (Microsoft Office).
Perfil técnico del participante 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal involucrado en procesos de desarrollo local. • Dominio básico de herramientas informáticas (Microsoft Office). • Comprensión del enfoque de seguridad alimentaria y nutricional.
Metodología 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar y utilizar el formato C5.2-15 proporcionado y tomar en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> – El mapeo de actores se realiza mediante entrevistas o consulta a cada uno de los actores presentes en el territorio de interés, ingresando la información proporcionada en el cuadro de registro de actores. – En el cuadro de registro, los actores se ubicarán de acuerdo con el tipo de actor que corresponda (gubernamental, no gubernamental, entre otros). – Una vez completado el cuadro de registro, se procederá con la categorización del nivel de participación que cada actor tiene en el abordaje de la SAN, esto último mediante consulta al actor que lidere los espacios de concertación o articulación interinstitucional. Para ello se utilizará el esquema propuesto en esta misma herramienta.
Materiales requeridos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del formato C5.2-15 • Lápices tinta y grafito • Computadora portátil
Resultado esperado 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecidas las capacidades del personal técnico de mancomunidades y municipios para la elaboración de un mapeo de actores y el análisis sobre la participación que estos tienen en el abordaje de la SAN.
Consideraciones y recomendaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a la elaboración del mapeo de actores, se recomienda contar con una lista preliminar de los actores con presencia en el territorio de interés. • Se recomienda elaborar el mapeo de actores en formato digital, de tal forma que facilite la actualización de este de manera periódica.
Bibliografía	FAO. 2019. Adaptación propia del Proyecto SEAN-EUROSAN.
Anexo	Formato C5.2-15: Mapeo de actores.

Formato C5.2-15: Mapeo de actores**a. Cuadro para el registro de actores**

Tipo de actor	Nombre del actor	Siglas	Área de trabajo ¹	Cobertura ²	Persona contacto ³
Gubernamental					
No gubernamental					
Sistema de Naciones Unidas					
Empresa privada					
Cooperativa/sistema financiero					
Sociedad civil					
Otras					

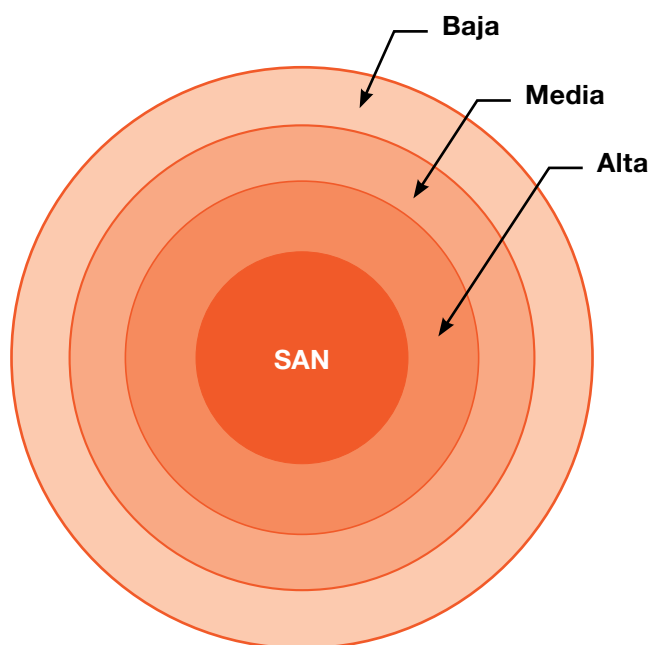
¹ Por ejemplo: agricultura, salud, nutrición, cadenas de valor, ambiente, saneamiento básico, etc.

² Se refiere al área geográfica que atiende (nombre de comunidades, municipios, departamentos, etc.).

³ Nombre de la persona contacto, correo electrónico y número de teléfono.

b. Esquema sobre el nivel de participación de los actores en el abordaje de la SAN a nivel territorial

Instrucciones: Colocar las siglas de cada actor en el espacio correspondiente al nivel de participación que se le haya asignado, de acuerdo con la consulta realizada al actor que lidera los espacios de concertación o articulación interinstitucional. Entre más cercado al centro del esquema se encuentren los actores, mayor será la participación que estos tengan en el abordaje de la SAN.

Actores según su participación en temas SAN

Una vez completado este esquema, la lectura deberá indicar qué tan adecuada o no es la participación de los actores en los procesos relativos al abordaje de la SAN (Seguridad Alimentaria y Nutricional) a nivel territorial; orientando la toma de decisiones para fortalecer la articulación interinstitucional y la incidencia personalizada con cada actor, con el fin de lograr una participación (alta) en la mayoría de estos.



Proyecto Sistema de Extensión Agrícola y Nutricional de las Mancomunidades de EUROSAN-Occidente (SEAN-EUROSAN)



Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura



SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO

SGG-UNIDAD TÉCNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL UTSAN



UNION EUROPEA

EUROSAN
OCCIDENTE



HONDURAS SIN HAMBRE

La impresión de este material fue posible gracias a la asistencia financiera de la Unión Europea. Las opiniones aquí contenidas no reflejan necesariamente el punto de vista oficial de la Unión Europea.