

# Cartilla de Redes Empresariales



Guatemala, agosto de 2015.

# PROYECTO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL TERRITORIAL PRODERT

## Cartilla de Redes Empresariales

El presente juego de cartillas es una herramienta pedagógica de capacitación que resume los principales módulos definidos en el Manual de la Metodología de Redes Empresariales.

Guatemala, agosto de 2015.

# PRINCIPIOS DE REDES EMPRESARIALES

## ¿Qué es una Red Empresarial?

- ⇒ Es la unión de productores alrededor de un negocio, para trabajar conjuntamente.
- ⇒ El propósito es obtener beneficios individuales y colectivos a través de la producción individual y comercialización de forma conjunta.
- ⇒ La afiliación es voluntaria.



## ¿Quiénes son parte de una Red Empresarial?

Hombres y mujeres que trabajan por un negocio desde su comunidad, con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de su familia a través de un ingreso económico resultado de la venta de los productos.

# VENTAJAS DE PARTICIPAR EN UNA RED EMPRESARIAL

Reducir costos de producción a través de **compras en conjunto**.

Las **ventas en conjunto** se realizan para obtener un mejor precio, por tanto, mayores ingresos al comercializar el producto.

La **producción se realiza de manera individual** porque cada miembro cuenta con su unidad productiva, **pero organizados** en red empresarial se promueve **el trabajo en conjunto** con hombres y mujeres comprometidos y emprendedores.

Alcanzar niveles de **calidad y volumen**.

**Capacitación técnica** de forma conjunta, para recibir un proceso de formación que permita realizar un manejo más tecnificado de la producción.



## **FUNCIONES DE LA RED EMPRESARIAL**

- ⇒ Comprender y apropiarse de las ventajas de trabajar de forma conjunta.
- ⇒ Mantener activa la participación de todos los usuarios y Junta Directiva.
- ⇒ Aplicar el Reglamento Interno para garantizar la armonía y funcionalidad de la red empresarial.
- ⇒ Mantener vigente cuenta bancaria.
- ⇒ Llevar controles administrativos para documentar la ejecución del negocio.
- ⇒ Realizar cotizaciones y compra de insumos.
- ⇒ Dar seguimiento a la Formación de PEM's para garantizar el seguimiento a nivel individual del manejo adecuado a la producción.



# FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA RED EMPRESARIAL

## 1. Junta Directiva

- ⇒ Representar a la red empresarial.
- ⇒ Llevar el control del dinero producto de las multas, fondo de ahorro y de reinversión, compras y ventas y depositarlo en la cuenta bancaria.
- ⇒ Dar cumplimiento al Reglamento Interno de la red.
- ⇒ Llevar el control de los documentos administrativos de la red:  
Control de asistencia, control de inasistencia / multas, agenda de reuniones, fondo de ahorro, ingresos por ventas en conjunto, fondo de reinversión, libro de ingresos y egresos; y libro de actas.
- ⇒ Responsables de la verificación social.



# **FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA RED EMPRESARIAL**

## **2. Promotores de Empresarialidad y Mercadeo PEM's**

- ⇒ Participar en las capacitaciones para recibir todos los módulos de formación.
- ⇒ Replicar las capacitaciones con los usuarios de la red.
- ⇒ Brindar asistencia técnica.
- ⇒ Responsables del rotafolio y guía.
- ⇒ Desarrollar las replicas demostrativas del manejo técnico pecuario y agrícola.



- ⇒ Responsable del botiquín (Informando a Junta Directiva sobre aplicaciones y costos).
- ⇒ Velar por la implementación del Plan Profiláctico.
- ⇒ Responsable de documentar la producción y posterior comercialización.

# FUNCIONES DE LOS ACTORES DE LA RED EMPRESARIAL

## 3. Socias/os de la Red Empresarial

- ⇒ Apoyar a la Junta Directiva en la toma de decisiones.
- ⇒ Cumplir compromisos y responsabilidades en la red.
- ⇒ Promover la confianza y el trabajo en conjunto.
- ⇒ Participar en réplicas y espacios de representación.
- ⇒ Documentar el proceso de producción en cuadernos de registro.
- ⇒ Documentar los ingresos por venta de su unidad productiva.
- ⇒ Compromiso de trabajo en conjunto.
- ⇒ Reinvertir el capital semilla en las réplicas y ampliar su negocio.



# DESARROLLO DE NEGOCIOS

## Negocio:

Se denomina **negocio** a la entidad privada que se creó con este cometido. Con el objetivo de mejorar los ingresos y reducir los **costos**, un **negocio** va reestructurando sus procesos con el fin de volverse más eficiente.

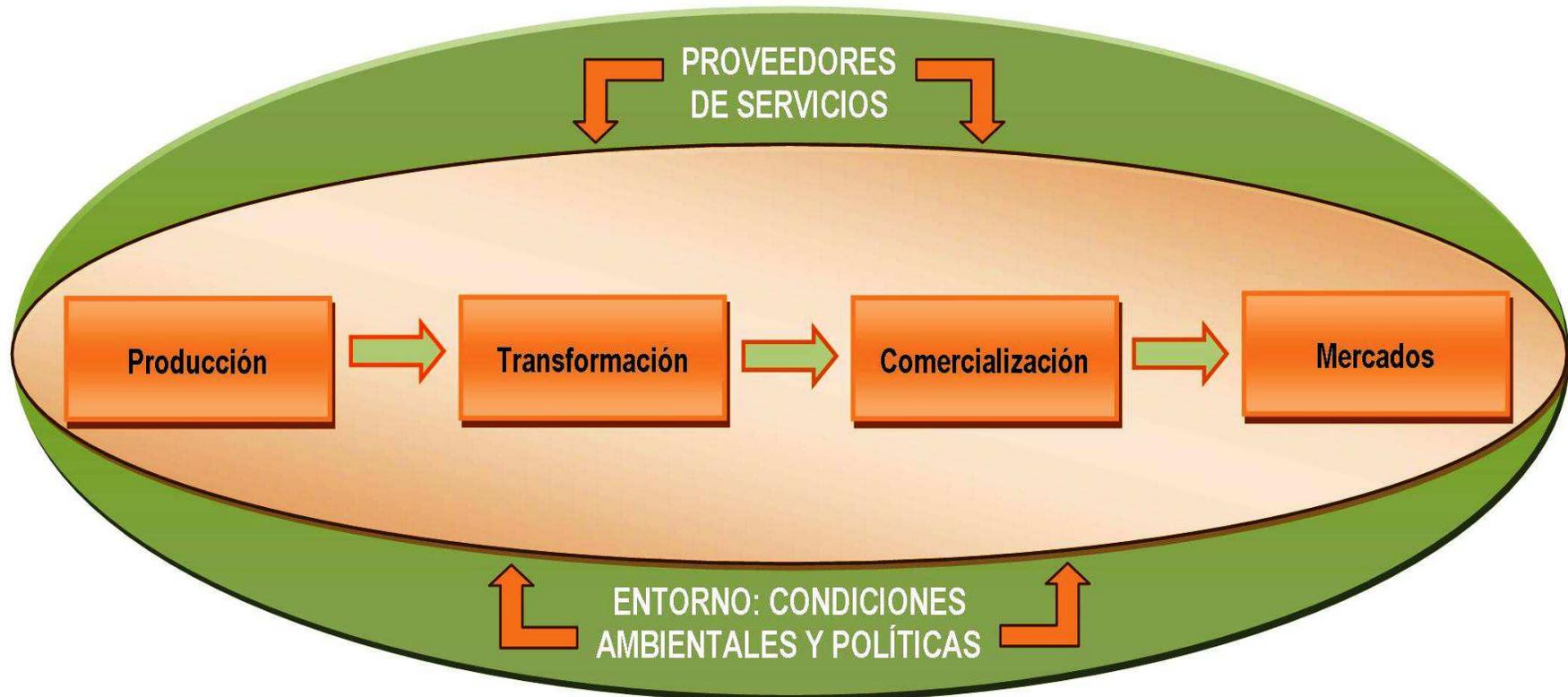
## Principios Básicos del Negocio:



# COSTO DE PRODUCCIÓN



# ANÁLISIS DE CADENAS DE COMERCIALIZACIÓN



# PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

## Qué es un Líder:

Es una persona con habilidades y capacidades para tomar la iniciativa, negociar, citar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o un equipo.

## Características de un Líder:

- a. **Capacidad de comunicarse:** Para expresar claramente sus ideas y sus instrucciones; y lograr que su gente las escuche y las entienda.
- b. **Inteligencia emocional:** Es la habilidad para manejar los sentimientos y emociones propios y de los demás.
- c. **Capacidad de planeación:** Definir acciones, fechas de realización, las personas responsables de ellas; y los recursos necesarios, etc.
- d. **Un líder crece y hace crecer a su gente:** Carisma para relacionarse con las personas e interesarse en ellas.
- e. **Es innovador o creador:** Siempre buscará nuevas y mejores maneras de hacer las cosas, con tecnología cambiante; y competitivo.
- f. **Un líder es responsable:** Porque sabe que su liderazgo le da poder, y utiliza ese poder en beneficio de todos.
- e. **Un líder está informado:** Para interpretar inteligentemente la información y utilizarla en la forma más moderna y creativa.

# PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Es el conjunto de acciones que realiza los habitantes de una comunidad para expresar sus ideas, problemas e inquietudes ante los gobiernos locales, para poner de manifiesto la necesidad del ciudadano, el acceso a las decisiones del gobierno local sin integrar estructuras de partidos políticos.

## Base Legal para la Participación Comunitaria

La participación del ciudadano común, de forma democrática tiene respaldo legal principalmente en las siguientes leyes:

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Ley General de Descentralización.
- Código Municipal.



# HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN

**Administración:** Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los fines de una empresa, red, cooperativa.

**Visión:** La visión del grupo de autoayuda consiste en el cómo quiere verse el grupo de autoayuda en un tiempo futuro que puede ser entre tres a cinco años.

**Objetivos:** Un objetivo es todo lo que hago para alcanzar la visión.



**Metas:** Las metas son el tiempo o cantidades de lo que esperamos hacer u obtener en un tiempo establecido. Proponernos metas nos ayuda a alcanzar los objetivos.

# PLAN DE TRABAJO

Es un conjunto sistemático de actividades que se lleva a cabo para concretar una acción.

## 4.1.2. Para qué se elabora un Plan de Trabajo:

- Porque es práctico.
- Ordena lógicamente y secuencialmente la fase de ejecución.
- Permite realizar el seguimiento de la ejecución y ayuda a la reprogramación.
- Facilita el proceso de evaluación.

## 4.1.3. Contenido Básico de un Plan de Trabajo:

Identificación

Nombre de la red

Período

Cuadro resumen

Recursos

Presupuesto

Evaluación

CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES							
Actividades	Responsable	En	Feb	Mar	Ab	Ma	Jun
Reunión Junta Directiva	Junta	X	X	X	X	X	X
Reunión Red Empresarial	JD, PEM's usuarios	X	X	X	X	X	X
Rendición de Cuentas de PEM's y Tesoreros	PEM's JD y Red		X		X		X
Capacitaciones (Etc. etc. etc.)	PEM's Red empresarial		X		X		X

# REGISTROS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS

## 5.1.2. Qué es un Registro Contable y Administrativo

Son todos los documentos que sirven de evidencia a la organización y que respaldan la ejecución de actividades y los gastos generados por las mismas.

### Ventajas de ahorrar en grupo:

- Desarrolla habilidades de gestión.
- Facilita la acumulación de capital.
- Crea negocios y aumenta el ingreso.
- Genera empleos.
- No tiene costos encubiertos.
- Construye la confianza entre los miembros del grupo.
- Ayuda a acceder a servicios financieros del sector formal.
- Ayuda a construir una red de seguridad para enfrentar emergencias.

### Ejemplo de Registros de Ahorro

FECHA	DEPÓSITO	RETIRO	SALDO	FIRMA
22/agosto/2015	Q 100.00		Q. 100.00	

## El Depósito de Ahorro

Es un documento que sirve para depositar en una cuenta de ahorro en un banco, con el claro objetivo de proteger ese dinero e impedir al mismo tiempo tenerlo en permanente disponibilidad.

No. A 00000000

DIA 12 MES 01 AÑO 2015 No. A 00000000

Moneda de Depósito Q.  \$  A SU CUENTA EN Q.  \$

Ahorro  Ahorro S/Libreta

ABONAR A CUENTA No. 555-5555555-5

NOMBRE: Juan Gaspar Mejia

NO. DOCS.	Efectivo	50.00
	Cheques Propios	/
	Cheques Otros Bancos	/
	Giros del Exterior	/
	TOTAL	50.00

FIRMA Y SELLO RECEPTOR PAGADOR

LOS CHEQUES SE RECIBEN BAJO RESERVA TOTAL DE CUBRO Y SE DE CANTA EL PAGO PARCIAL, VALIDO POR LA CERTIFICACION DE LA MAGISTRADO RECEPTORA Y LA FIRMA DEL RECEPTOR

R. 00000000

DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO RECEPTOR PAGADOR

DEPOSITO DE AHORRO

COMPROBANTE-CLIENTE

COMPROBANTE-BANCO

**BANCO REFORMADOR** No. 4571696

Nombre: Juan Gaspar Mejia Cuenta: 5555 5555-5

Fecha: 20 de febrero del 2015

Recibi la cantidad de: 50.00

En letras: Cincuenta Quetzales Exactos

Cédula: DPI Firmas: *[Firma]*

2147 1025 1300

RETIRO DE AHORRO

## Retiro de Ahorro

El concepto de **retiro bancario**, hace referencia a la acción de **extraer dinero en efectivo** de un banco. Para que este proceso sea posible, la persona debe contar con una **cuenta** en la entidad bancaria en cuestión, y a la vez, tener fondos disponibles.



## La Factura:

**Factura de compra o factura comercial** es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa. La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio.

**C&C SERVICIOS DE SALUD IPS LTDA.**  
 NIT. 900.022.356-8 REGIMEN COMUV  
 RESOLUCION DE FACTURACION 2008047013  
 DEL 20080220  
 ACTIVIDAD COMERCIAL 7300

FACTURA DE VENTA

FECHA DE FACTURA

FECHA DE VENCIMIENTO

EMPRESA \_\_\_\_\_  
 NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DIRECCION \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
		SUBTOTAL \$
		RETENCION (1)
		IVA (1)
VALOR EN LETRAS		TOTAL \$

ESTA FACTURA SE ABRILA EN SUS EFECTOS A LA LETRA DE CAMBIO ART. 774 DEL C. DE C.

OBSERVACIONES

ACEPTADA

C&C SERVICIOS DE SALUD FIRMA Y SELLO

OPCION PRINCIPAL 80007X CALLE 72 No. 12-83 CP. 308 TELEFONO 349 81 79  
 BANRURAL CHIA CRA. 12 No. 8-77 CONS. 308 TELEFONO 883 84 87

Cheque No. 00000018

Fecha: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

Viene

Deposito

Otros

Débito

Sub-Total

Este Cheque

SALDO

**BANRURAL**  
 El banco que le ayuda a crecer

HELVETAS - ACCION  
 3445297486

Cheque No. 00000018  
 NO NEGOCIABLE

5 Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

2 Pago a la orden de: \_\_\_\_\_ Q.

7 Suma de: \_\_\_\_\_ Quetzales

216634398

Referencia \_\_\_\_\_ Firma(s) Autorizada(s) \_\_\_\_\_

31:000000 1 16: 3445297486 000000 18 000005 274

## Cheque:

Es un documento comercial privado que contiene una orden de pago que se le da a una persona o institución, a quien el banco le abonará con los fondos que tenga la red.



## CRÉDITOS:

1. APOMIPE (2011). Manual para la Articulación de Redes Empresariales. Programa de Apoyo a la Micro y Pequeña Empresa en el Perú (APOMIPE) - COSUDE. Lima  
HELVETAS Swiss Intercooperation HSI Programa Perú  
[www.peru.helvetas.org](http://www.peru.helvetas.org)
2. Manual de Redes Empresariales -PRODERT- 2015.
3. Experiencia generada desde las Redes Empresariales PRODERT - HELVETAS Swiss Intercooperation Guatemala 2013-2015 en los territorios de San Marcos, Totonicapán y Huehuetenango.
4. Experiencia de Asistentes de Redes Empresariales PRODERT.

La **Cartilla de Redes Empresariales** fue elaborada con apoyo de Redes Empresariales e Instancias Aliadas, con el financiamiento y apoyo institucional de HELVETAS Swiss Intercooperation Guatemala, a través del Proyecto Desarrollo Económico Rural Territorial (PRODERT).



Para más información:

**HELVETAS Swiss Intercooperation Guatemala**  
2ª. Avenida 9-42, zona 9; Ciudad de Guatemala  
Teléfonos: +503 2361-2904 al 05  
Sitio web: [www.helvetas.org.gt](http://www.helvetas.org.gt)

