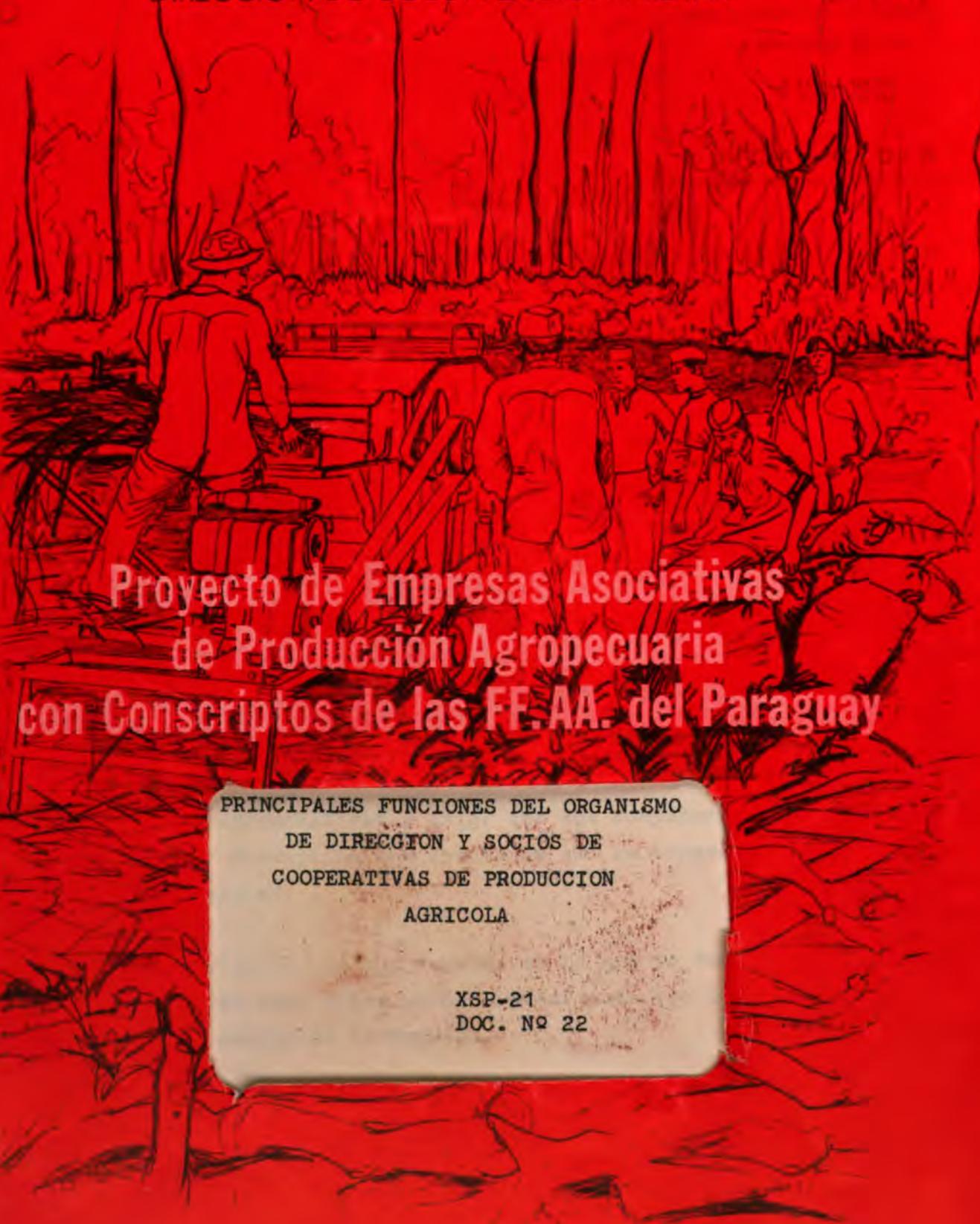


IICA
COO
311

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS OEA
OFICINA EN PARAGUAY

DIRECCION DE COLONIZACION MILITAR

DIRECCION GENERAL

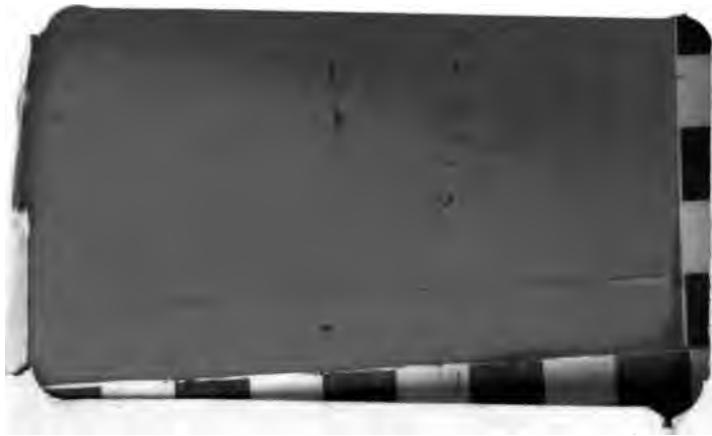


Proyecto de Empresas Asociativas
de Producción Agropecuaria
con Conscriptos de las FF. AA. del Paraguay

PRINCIPALES FUNCIONES DEL ORGANISMO
DE DIRECCION Y SOCIOS DE
COOPERATIVAS DE PRODUCCION
AGRICOLA

XSP-21
DOC. Nº 22

FONDO SIMON BOLIVAR



BIBLIOTECA
DIRECCION GENERAL

IICA-CIDIA

DIRECCION DE COLONIZACION I. I. C. A.
MILITAR

INSTITUTO INTERAMERICANO DE
CIENCIAS AGRICOLAS

e informacion

4 MAR 1979

FONDO SIMON BOLIVAR

IICA-CIDIA

PROGRAMA DE CAPACITACION PARTICIPATIVA

PROYECTO DE EMPRESAS ASOCIATIVAS DE PRODUCCION
CON CONSCRIPTOS DE LAS FF.AA. DEL PARAGUAY

PRINCIPALES FUNCIONES DEL ORGANISMO
DE DIRECCION Y SOCIOS DE
COOPERATIVAS DE PRODUCCION
AGRICOLA

XSP-21
DOC. Nº 22

"Guías para la Capacitación"
-Segunda edición-

Marzo 1979

0000 7873

Conscripto futuro socio de la Cooperativa:

Aquí te presentamos mediante una serie de ejercicios prácticos diversos aspectos de la Cooperativa de Producción Agrícola y algunas de las funciones que tendrás que desempeñar cuando ingreses como socio a la Empresa.

Todas estas funciones son importantes porque cada una de ellas contribuirá a tu formación educativa para comprender mejor como trabajando cada uno de los socios y sumando el esfuerzo de todos los resultados que se obtengan significarán un mayor bienestar para los socios y sus familiares.

Inicia la lectura y revisión de estas guías didácticas, preocupándote por entender como funciona la Cooperativa y aprender igualmente las funciones que le corresponde realizar a cada socio en el cargo que le asignen bajo su responsabilidad.

Cuando te elijan para desempeñar una de estas funciones, esfuérate por hacerlo bien, tienes que ser honrado para poder exigir que los otros socios también lo sean.

Demuestra responsabilidad y exige que tus compañeros cumplan con sinceridad y disciplina las funciones que la Cooperativa les encargue desempeñar.

Consulta y discute con tus compañeros lo que te corresponde hacer y la forma como ellos pueden ayudar para que todos colaboren en la buena marcha de la Empresa.

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

Interésate despues por las funciones que están desempeñando los otros socios de la Cooperativa, a fin de que también le ayudes a cumplir con su trabajo. Así todos aprenden y se ayudan mutuamente a conocer la organización, funcionamiento y administración de la Cooperativa.

Los ejercicios que figuran en estas guías, los has practicado durante la capacitación recibida y te servirán de ayuda memoria para que recuerdes qué significan cada uno de ellos.

BUENA SUERTE!

... ..
... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..

I N D I C E

	<u>Página</u>
Serie "A"	
La Cooperativa de Producción Agrícola	
Ejercicio A-1	
La Cooperativa de Producción Agrícola	7
Ejercicio A-2	
Características de la Cooperativa de Producción Agrícola	8
Ejercicio A-3	
Capacitación permanente	9
Ejercicio A-4	
Organización de la Cooperativa de Producción Agrícola	10
Serie "B"	
Funciones básicas	
Ejercicio B-1	
La Asamblea General	11-12
Ejercicio B-2	
El Consejo de Administración	13-14
Ejercicio B-3	
Del Presidente del Consejo de Administración	15
Ejercicio B-4	
Del secretario	16
Ejercicio B-5	
Del tesorero	17

1111

1111

1111

1111

1111

1111

1111

1111

	Ejercicio B-6	
	De los vocales suplentes	18
	Ejercicio B-7	
	Del gerente	19
	Ejercicio B-8	
	La Junta de Vigilancia	20
	Ejercicio B-9	
	Los Comités Especiales	21
Serie "C"	Organización y Control del Trabajo	
	Ejercicio C-1	
	Plan Semanal de Trabajo	22
	Ejercicio C-2	
	Cuaderno de Control de Asistencia diaria al trabajo	23
Serie "D"	Registros de Control de Almacén	
	Ejercicio D-1	
	Registro de control de herramientas	24
	Ejercicio D-2	
	Registro de control de productos en almacén	25
	Ejercicio D-3	
	Inventario físico de maquinaria, equipo y herramientas.	26

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that proper record-keeping is essential for transparency and accountability, particularly in financial matters. This section also touches upon the legal implications of failing to maintain such records, which can lead to severe consequences for individuals and organizations alike.

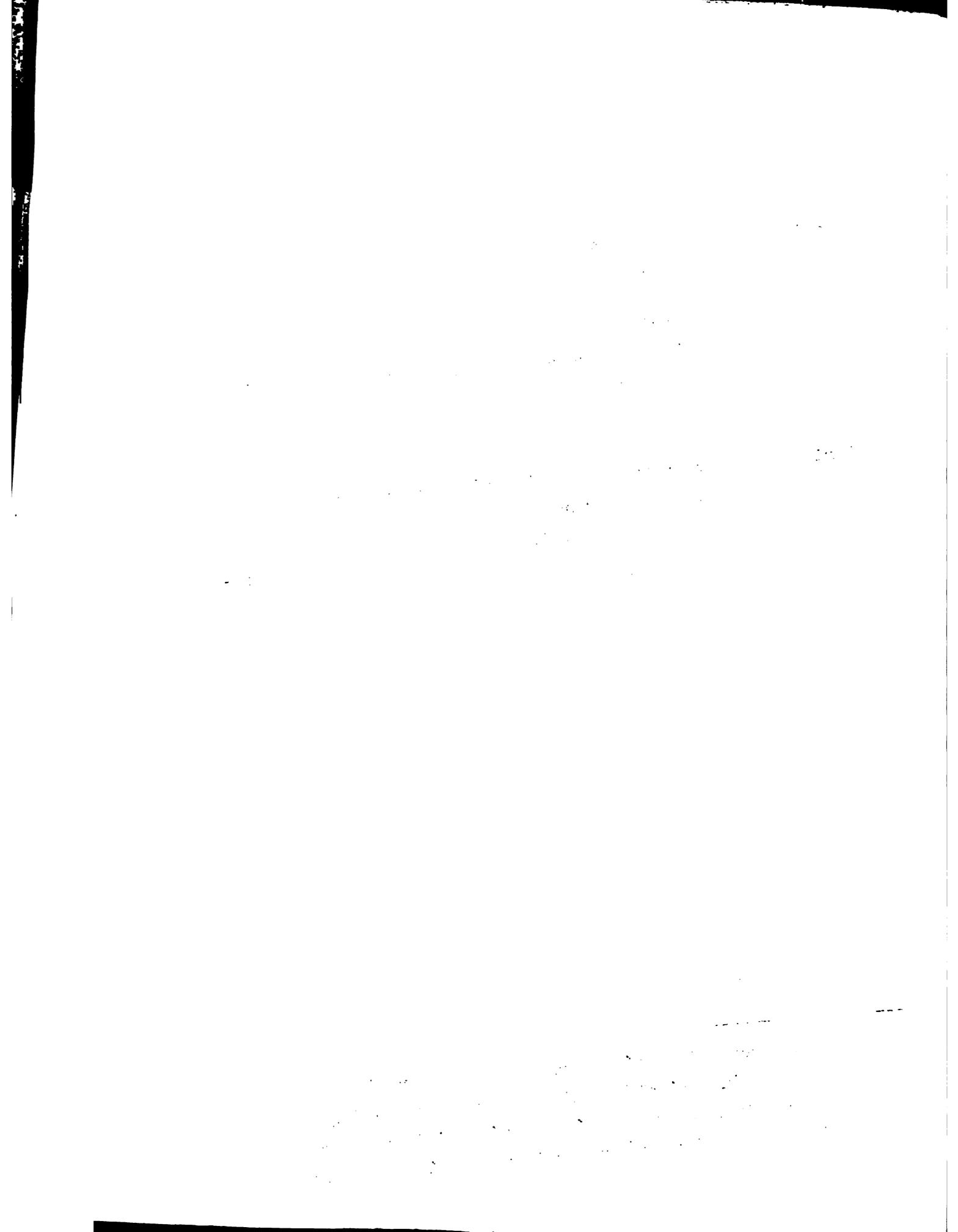
2. The second part of the document delves into the specific requirements for record-keeping, including the types of documents that must be retained and the duration for which they should be kept. It provides a detailed overview of the various categories of records, such as financial statements, contracts, and correspondence, and outlines the best practices for organizing and storing these documents to ensure they are easily accessible and secure.

3. The third part of the document addresses the challenges associated with record-keeping, such as the volume of data generated and the risk of data loss or corruption. It offers practical solutions and strategies to overcome these challenges, including the use of digital storage solutions and the implementation of robust backup and recovery procedures. This section also discusses the importance of regular audits and reviews to ensure the integrity and accuracy of the records.

4. The fourth part of the document focuses on the role of record-keeping in compliance with various regulations and standards. It highlights the specific requirements imposed by different regulatory bodies and provides guidance on how to ensure that all records are maintained in accordance with these requirements. This section also discusses the importance of staying up-to-date with changes in regulations and standards to avoid non-compliance and associated penalties.

5. The fifth and final part of the document concludes by summarizing the key points discussed and reiterating the importance of record-keeping as a fundamental aspect of good governance and operational excellence. It encourages individuals and organizations to take a proactive approach to record-keeping and to view it as a valuable tool for managing risk and ensuring long-term success.

Serie "E"	Libros y registros contables	
	Movimiento de fondos de la Cooperativa	
	Ejercicio E-1	
	Apertura de cuenta corriente en el Banco Nacional de Fomento	27
	Ejercicio E-2	
	Modelo de chequera entregada a la Cooperativa	28
	Ejercicio E-3	
	Libro de caja	29
	Ejercicio E-4	
	Caja chica	30
	Ejercicio E-5	
	Planilla de pago de anticipos de utilidades (quincenal)	31
	Ejercicio E-6	
	Libro de registros de socios	32
Serie "F"	Registros de actividades. Forma de realizar las reuniones de Asamblea General y las sesiones del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités Especiales.	
	Ejercicio F-1	
	Guía para preparar el acta de las sesiones	33



SERIE "A" EJERCICIO A-1

COOPERATIVAS DE PRODUCCION AGRICOLA (CPA)

COOPERATIVA DE PRO DUCCION AGRICOLA
--

OBJETO

Alcanzar el bienestar social del socio y su familia, contribuyendo al desarrollo de la comunidad.

CARACTERISTICAS

- Participación plena
- Propiedad asociativa
- Servicio de apoyo a los socios.
- Distribución de excedentes anuales
- Capacitación permanente
- Gozan de liberación de impuestos tributarios.

COMPONENTES

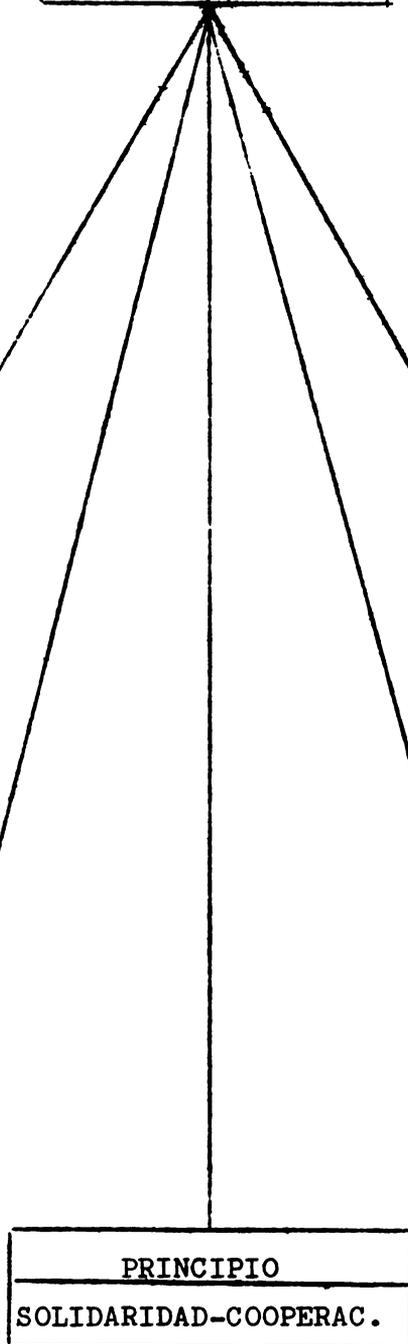
Integrada por conscriptos, licenciados y familiares.
Colonos y agricultores en función de las necesidades.

PERSONERIA

Personería jurídica de responsabilidad limitada.

PRINCIPIO

SOLIDARIDAD-COOPERAC.



10/10/10



10/10/10

10/10/10

10/10/10

EJERCICIO A-2
 CARACTERISTICAS DE LA CPA

SOLIDARIDAD - COOPERACION

Plena identificación del hombre con sus semejantes a fin de conseguir el mayor bienestar general de la Comunidad.

PARTICIPACION PLENA

Derecho de los socios a participar en la dirección, administración y en los beneficios de la Cooperativa.

PROPIEDAD ASOCIATIVA

La Cooperativa pertenece a los socios y no corresponde a ninguno, derecho de propiedad individual.

DISTRIBUCION DE EXCED.

Todos los socios gozan de los mismos derechos y obligaciones. Los excedentes se distribuyen entre los socios en función del tiempo trabajado durante el año.

CAPACITACION PERMANENTE

Proceso de educación integral para capacitar a los socios en la producción de la tierra y en los aspectos administrativos de la marcha de la Cooperativa. También comprende su preparación para participar en la toma de decisiones.

SERVICIO DE APOYO A LOS SOCIOS

Prestación de servicio de salud, educac.vivienda, consumo.

1. The first part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

2. The second part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

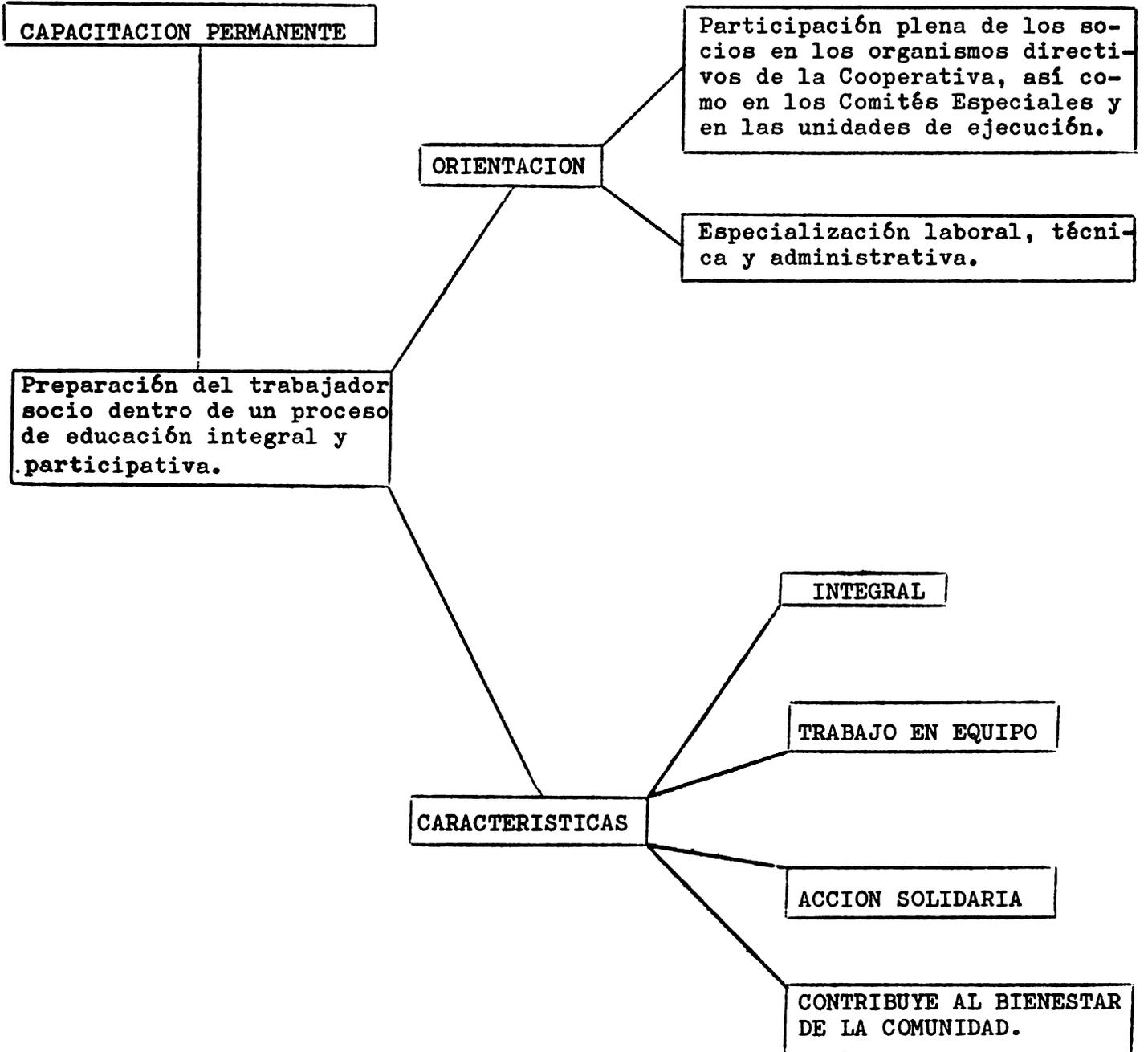
3. The third part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

6. The sixth part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

EJERCICIO A-3
CAPACITACION PERMANENTE



1950

1950

1950

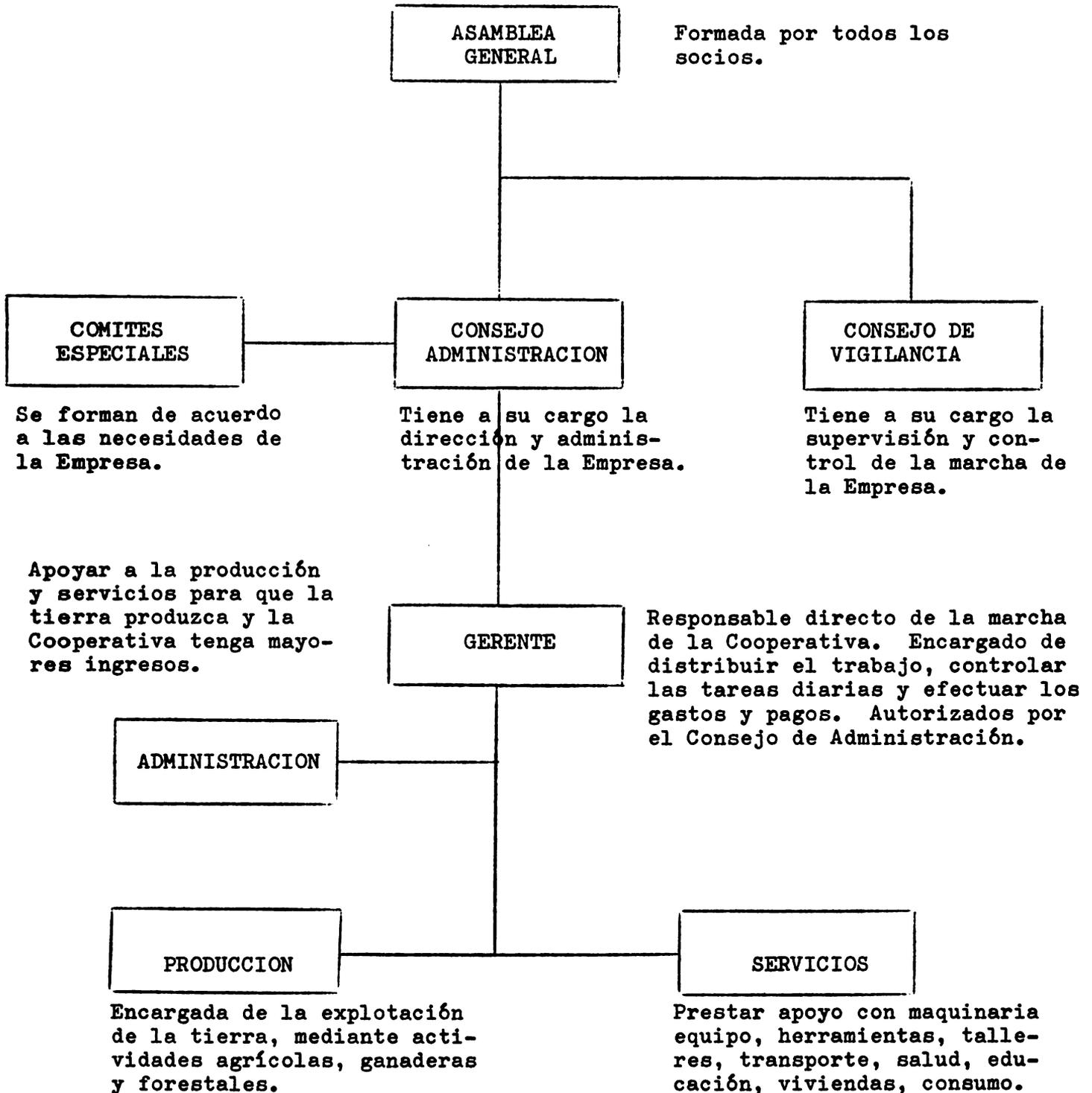
1950

1950



EJERCICIO A-4

ORGANIZACION DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCION AGRICOLA



1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

1947

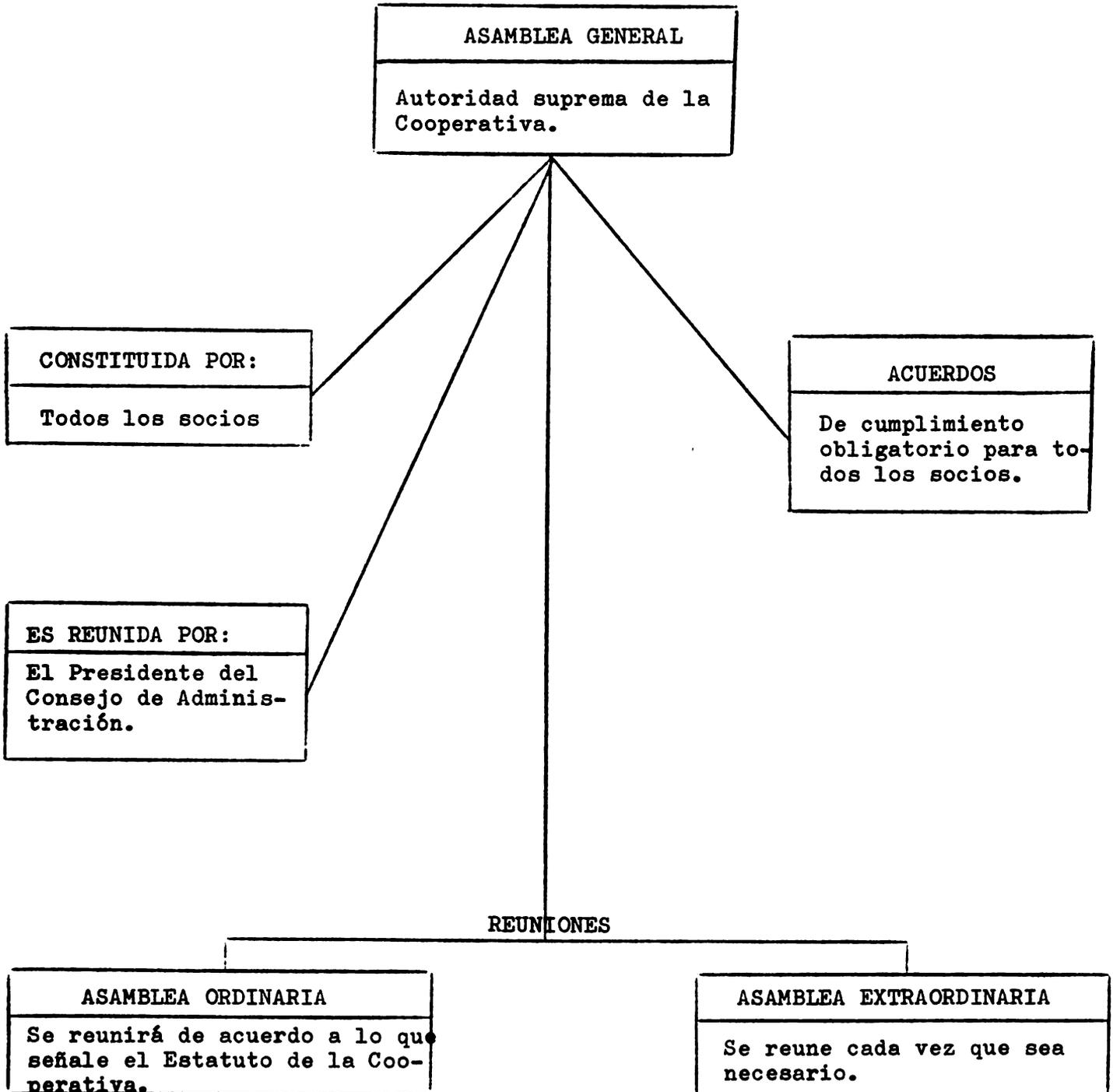
1947

1947

1947

SERIE "B" EJERCICIO B-1

LA ASAMBLEA GENERAL



Section 1

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

1.8

1.9

1.10

1.11

1.12

1.13

1.14

1.15

1.16

1.17

1.18

1.19

1.20

1.21

1.22

1.23

1.24

1.25

1.26

1.27

1.28

1.29

1.30

1.31

1.32

1.33

1.34

1.35

1.36

1.37

1.38

1.39

1.40

1.41

1.42

1.43

1.44

1.45

1.46

1.47

1.48

1.49

1.50

1.51

1.52

1.53

1.54

1.55

1.56

1.57

1.58

1.59

1.60

1.61

1.62

1.63

1.64

1.65

1.66

1.67

1.68

1.69

1.70

1.71

1.72

1.73

1.74

1.75

1.76

1.77

1.78

1.79

1.80

1.81

1.82

1.83

1.84

1.85

1.86

1.87

1.88

1.89

1.90

1.91

1.92

1.93

1.94

1.95

1.96

1.97

1.98

1.99

1.100

1.101

1.102

1.103

1.104

1.105

1.106

1.107

1.108

1.109

1.110

1.111

1.112

1.113

1.114

1.115

1.116

1.117

1.118

1.119

1.120

1.121

1.122

1.123

1.124

1.125

1.126

1.127

1.128

1.129

1.130

1.131

1.132

1.133

1.134

1.135

1.136

1.137

1.138

1.139

1.140

1.141

1.142

1.143

1.144

1.145

1.146

1.147

1.148

1.149

1.150

1.151

1.152

1.153

1.154

1.155

1.156

1.157

1.158

1.159

1.160

1.161

1.162

1.163

1.164

1.165

1.166

1.167

1.168

1.169

1.170

1.171

1.172

1.173

1.174

1.175

1.176

1.177

1.178

1.179

1.180

1.181

1.182

1.183

1.184

1.185

1.186

1.187

1.188

1.189

1.190

1.191

1.192

1.193

1.194

1.195

1.196

1.197

1.198

1.199

1.200

1.201

1.202

1.203

1.204

1.205

1.206

1.207

1.208

1.209

1.210

1.211

1.212

1.213

1.214

1.215

1.216

1.217

1.218

1.219

1.220

1.221

1.222

1.223

1.224

1.225

1.226

1.227

1.228

1.229

1.230

1.231

1.232

1.233

1.234

1.235

1.236

1.237

1.238

1.239

1.240

1.241

1.242

1.243

1.244

1.245

1.246

1.247

1.248

1.249

1.250

1.251

1.252

1.253

1.254

1.255

1.256

1.257

1.258

1.259

1.260

1.261

1.262

1.263

1.264

1.265

1.266

1.267

1.268

1.269

1.270

1.271

1.272

1.273

1.274

1.275

1.276

1.277

1.278

1.279

1.280

1.281

1.282

1.283

1.284

1.285

1.286

1.287

1.288

1.289

1.290

1.291

1.292

1.293

1.294

1.295

1.296

1.297

1.298

1.299

1.300

1.301

1.302

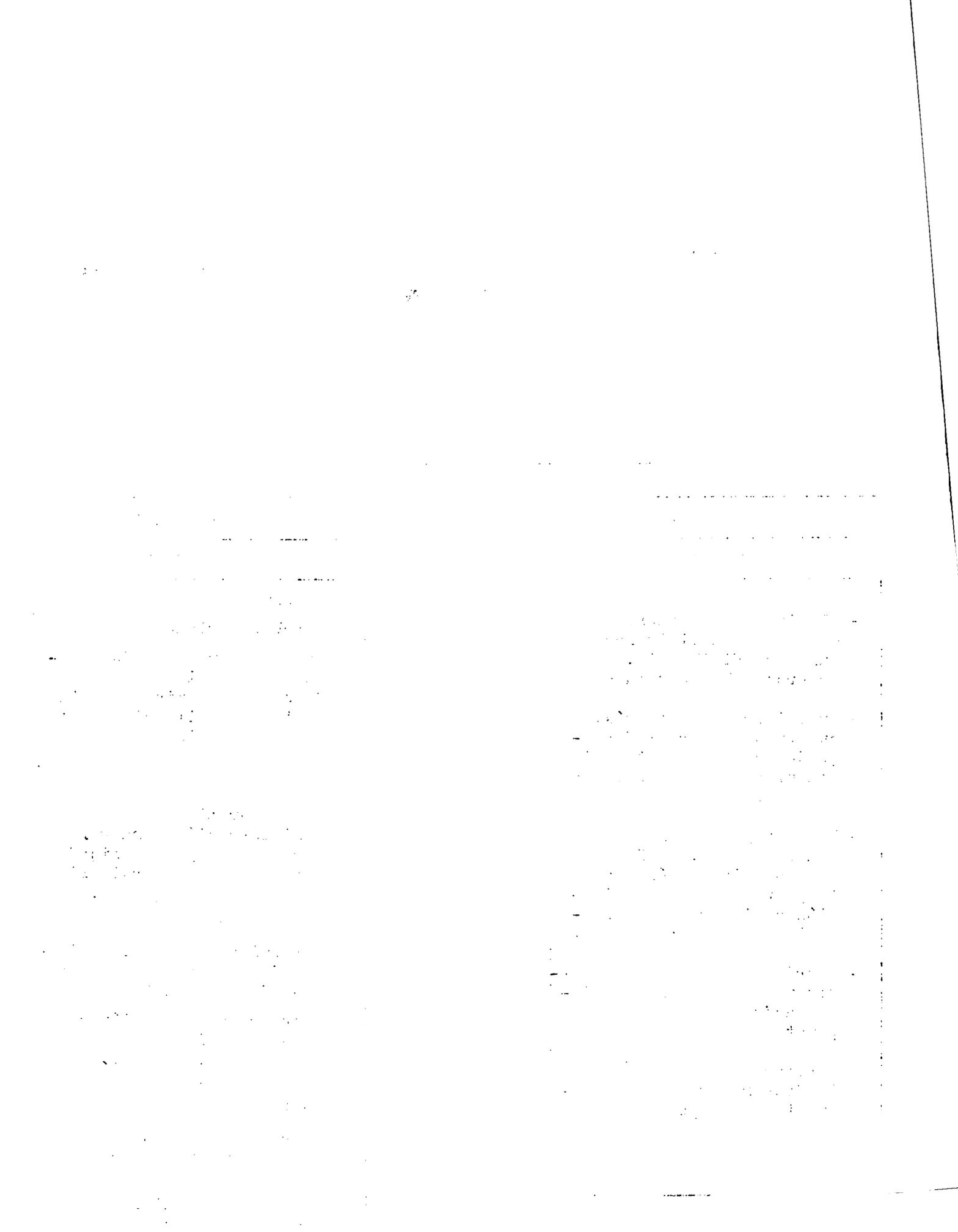
1.303

1.304

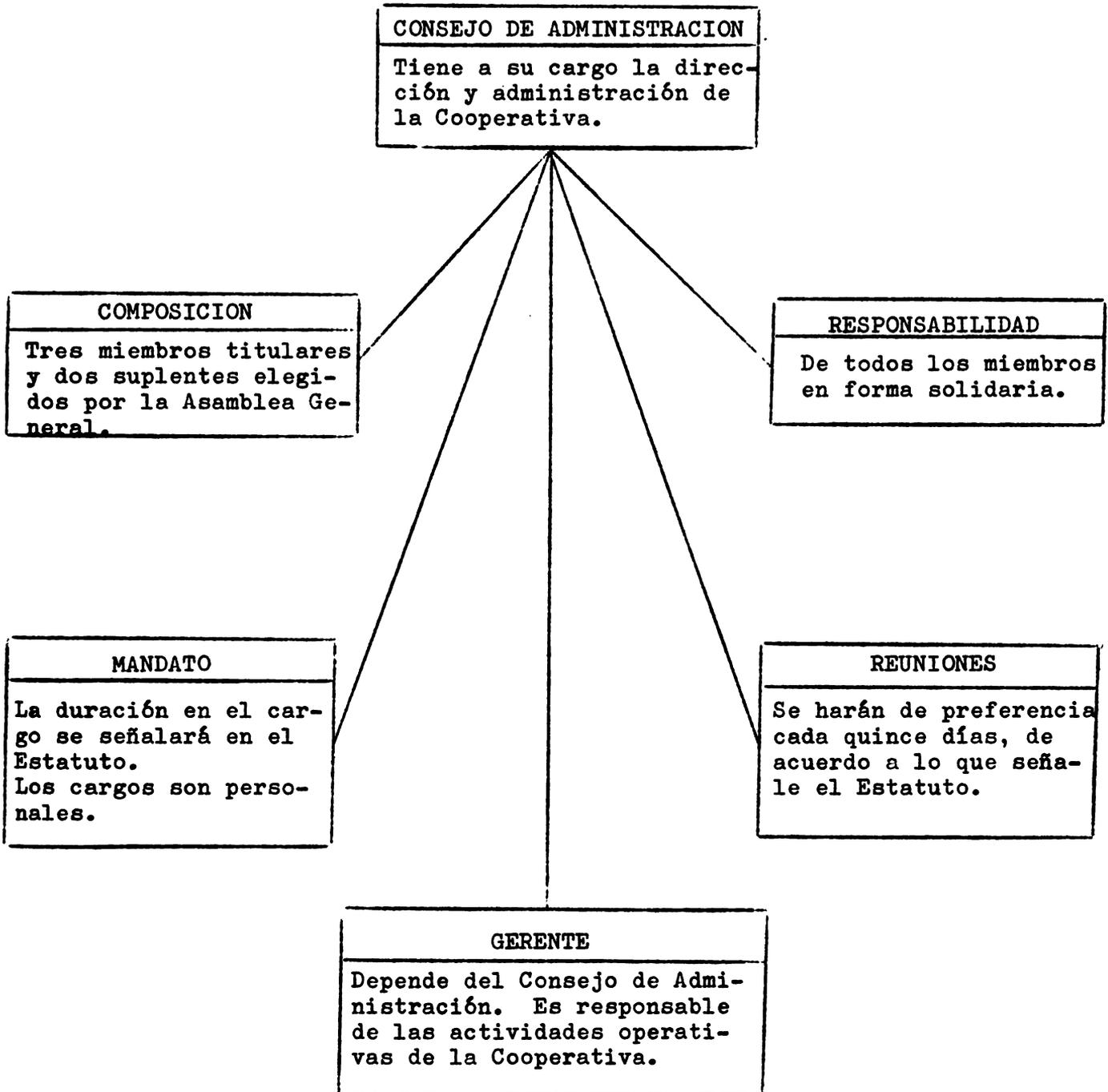
LA ASAMBLEA GENERAL

REUNIONES

ASAMBLEA ORDINARIA	ASAMBLEA EXTRAORDINARIA
OBLIGACIONES	OBLIGACIONES
<ul style="list-style-type: none"> - Elegir a los miembros del Consejo de Administración Junta de Vigilancia, de acuerdo a los Estatutos. - Autorizar el monto máximo que puede girar el Consejo de Administración, sin consultar con la Asamblea General. - Revisar y aprobar el Balance General, el Estado de ganancias y pérdidas, la propuesta de distribución de intereses y excedentes, la Memoria Anual. - Acordar el monto para amortizar el pago por los bienes adjudicados a la Cooperativa. - Aprobar el Plan Anual de la Cooperativa y el presupuesto correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reformar el Estatuto - Aprobar reglamentos internos - Cambiar por causa justificada a los miembros del Consejo de Administración Junta de Vigilancia y Comités Especialis. - Autorizar la emisión de bonos. - Autorizar al Consejo de Administración para girar por monto mayor al fijado por la Asamblea Ordinaria. - Resolver las reclamaciones de los socios. - Determinar la responsabilidad de los miembros de los Consejos y Comités. - Acordar la afiliación de la Cooperativa. - Acordar la integración de la Cooperativa a una central. - Acordar la disolución de la Cooperativa de acuerdo al Estatuto. - Resolver cualquier otro asunto que afecte el interés de la Cooperativa.



EJERCICIO B-2
EL CONSEJO DE ADMINISTRACION



1921

1921

1921

1921

1921

SERIE "B"

EJERCICIO B-2
-Continuación-

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

OBLIGACIONES

- Administrar los recursos económicos de la Cooperativa de acuerdo con el Estatuto.
- Otorgar poder al Gerente o Administrador para la buena marcha de la Cooperativa.
- Presentar a la Asamblea General el Balance General, Estados de Ganancias y Pérdidas, Presupuesto y Plan Anual de la Cooperativa y Memoria Anual.
- Llevar al día sus libros de actas, de contabilidad, así como la documentación de la Cooperativa.
- Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios.
- Autorizar la transferencia de certificados de aportación solo entre los socios de la Cooperativa.
- Recomendar a la Asamblea General el pago de intereses sobre certificados de aportación y distribución de excedentes.
- Aplicar sanciones de acuerdo con lo que indique el Estatuto.
- Designar los Comités Especiales y sus miembros de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa mientras no corresponda hacerlo a la Asamblea General.

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966

1967

1968

1969

1970

1971

1972

1973

1974

1975

1976

1977

1978

1979

1980

1981

1982

1983

1984

1985

1986

1987

1988

1989

1990

1991

1992

1993

1994

1995

1996

1997

1998

1999

2000

2001

2002

2003

2004

2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

EJERCICIO B-3
DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

PTE. DEL CONSEJO ADMINISTRAC.

Representante legal de
la Cooperativa

RESPONSABILIDAD

Vigilar que se cumplan los acuerdos de la Asamblea General, Consejo de Administración y disposiciones del Estatuto.

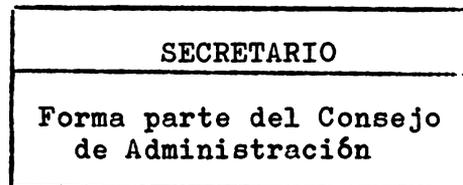
REUNIONES

Convocar a Asamblea General y reuniones del Consejo de Administración.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Resolver los asuntos de la Cooperativa, firmar con el secretario la correspondencia oficial dirigida a la Cooperativa, así como las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- Firmar los documentos de pago con el Gerente o Tesorero.
- Abrir cuenta corriente y firmar cheques con el Gerente o Tesorero.
- Presentar a la Asamblea General el Balance General, Estados de ganancias y pérdidas y el Plan Anual.
- Formular con el Gerente o Tesorero, el Presupuesto Anual.
- Preparar la Memoria Anual.
- Firmar con el Secretario y Tesorero, los certificados de aportación y los bonos que emitan la Cooperativa.

EJERCICIO B-4
DEL SECRETARIO

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- Llevar los libros de Actas de las Asambleas Generales y del Consejo de Administración.
- Llevar el libro de registro de socios.
- Tiene a su cargo el archivo de la Cooperativa.
- Firmar los documentos que señale el Estatuto.
- Difundir los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo de Administración
- Firmar con el Presidente del Consejo de Administración y Tesorero los certificados de aportación y los bonos que emita la Cooperativa.

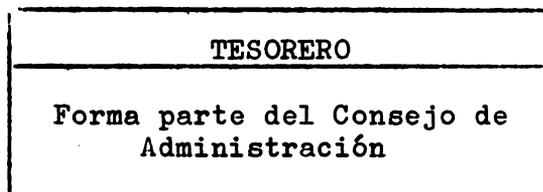
RESPONSABILIDADES

Citar a las reuniones de las Asambleas Generales y Sesiones del Consejo de Administración.

OTRAS FUNCIONES A SU CARGO

- Cualquier función que le asigne el Consejo de Administración.
- Colaborar con el Tesorero en la formulación de la Planilla de anticipo de utilidades.

EJERCICIO B-5
DEL TESORERO



RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">- Es el depositario de los valores de la Cooperativa.- Firmar con el Presidente del Consejo de Administración y el secretario, los certificados de aportación y bonos que emita la Cooperativa.- Recibir los ingresos de la Cooperativa y girar las ordenes de pago autorizadas.

FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none">- Llevar al día los libros y registros contables de la Cooperativa en el caso que no se disponga de un Contador.- Presentar el Balance General al Consejo de Administración, recomendando el pago de intereses y distribución de excedentes.- Preparar con el Presidente del Consejo de Administración y el Gerente, el Presupuesto Anual.- Preparar la Planilla de Pago quincenal de anticipo de utilidades.- Firmar los documentos de pago conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración o el Gerente.

EJERCICIO B-6

DE LOS VOCALES SUPLENTE

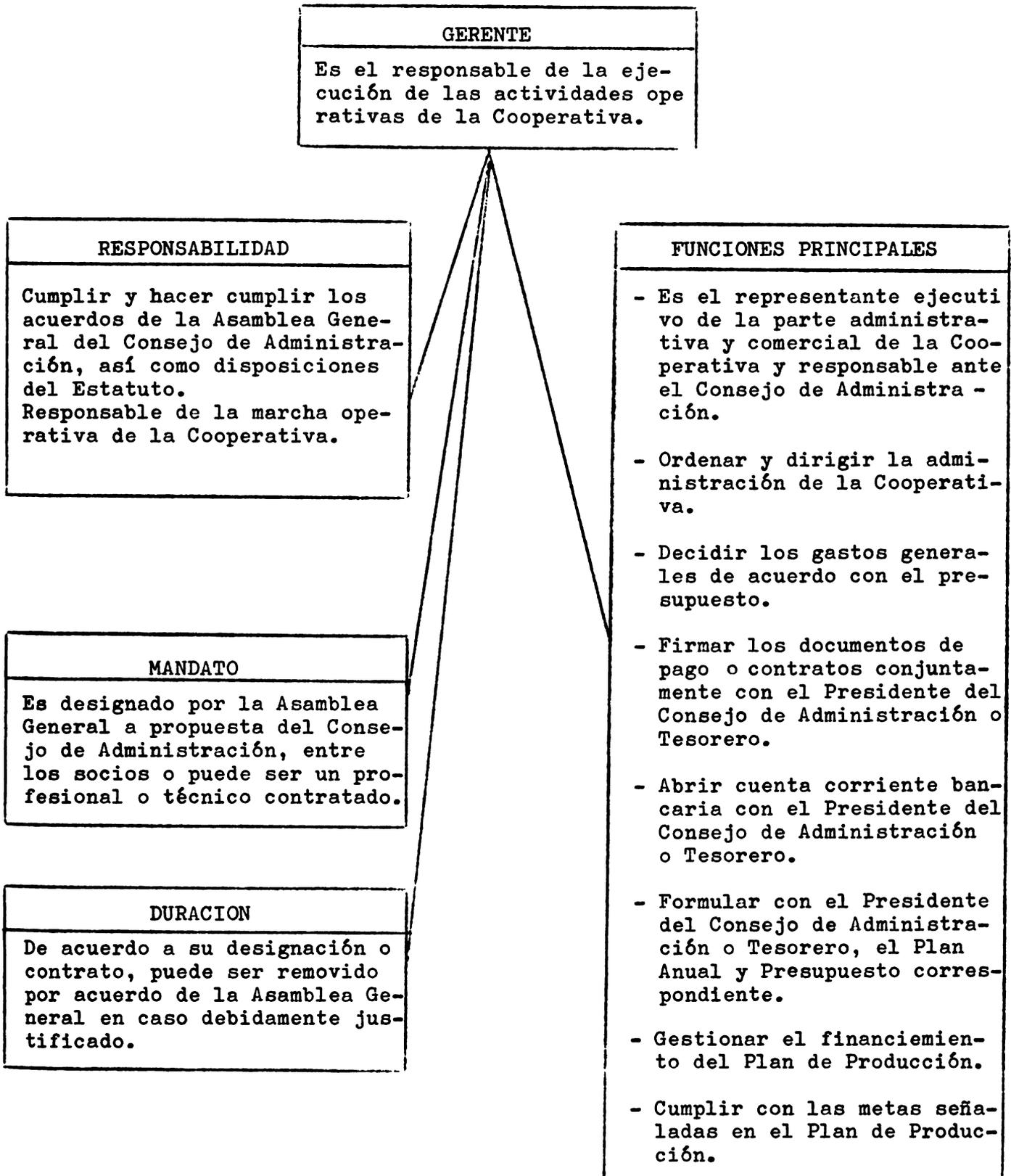
VOCALES SUPLENTE
Socios elegidos para sustituir a miembros titulares del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités Especiales.

MANDATO
Son elegidos por la Asamblea General con derecho a voz y voto cuando sustituyan a miembros titulares.

RESPONSABILIDAD
Asumen la misma responsabilidad del miembro titular que reemplazan.

DURACION
El mismo período de tiempo que los titulares.

**EJERCICIO B-7
DEL GERENTE**



THEORY

1. The first part of the theory is concerned with the general principles of the subject. It is divided into two main sections: the first section deals with the general principles of the subject, and the second section deals with the specific principles of the subject.



2. The second part of the theory is concerned with the specific principles of the subject. It is divided into two main sections: the first section deals with the general principles of the subject, and the second section deals with the specific principles of the subject.

3. The third part of the theory is concerned with the specific principles of the subject. It is divided into two main sections: the first section deals with the general principles of the subject, and the second section deals with the specific principles of the subject.

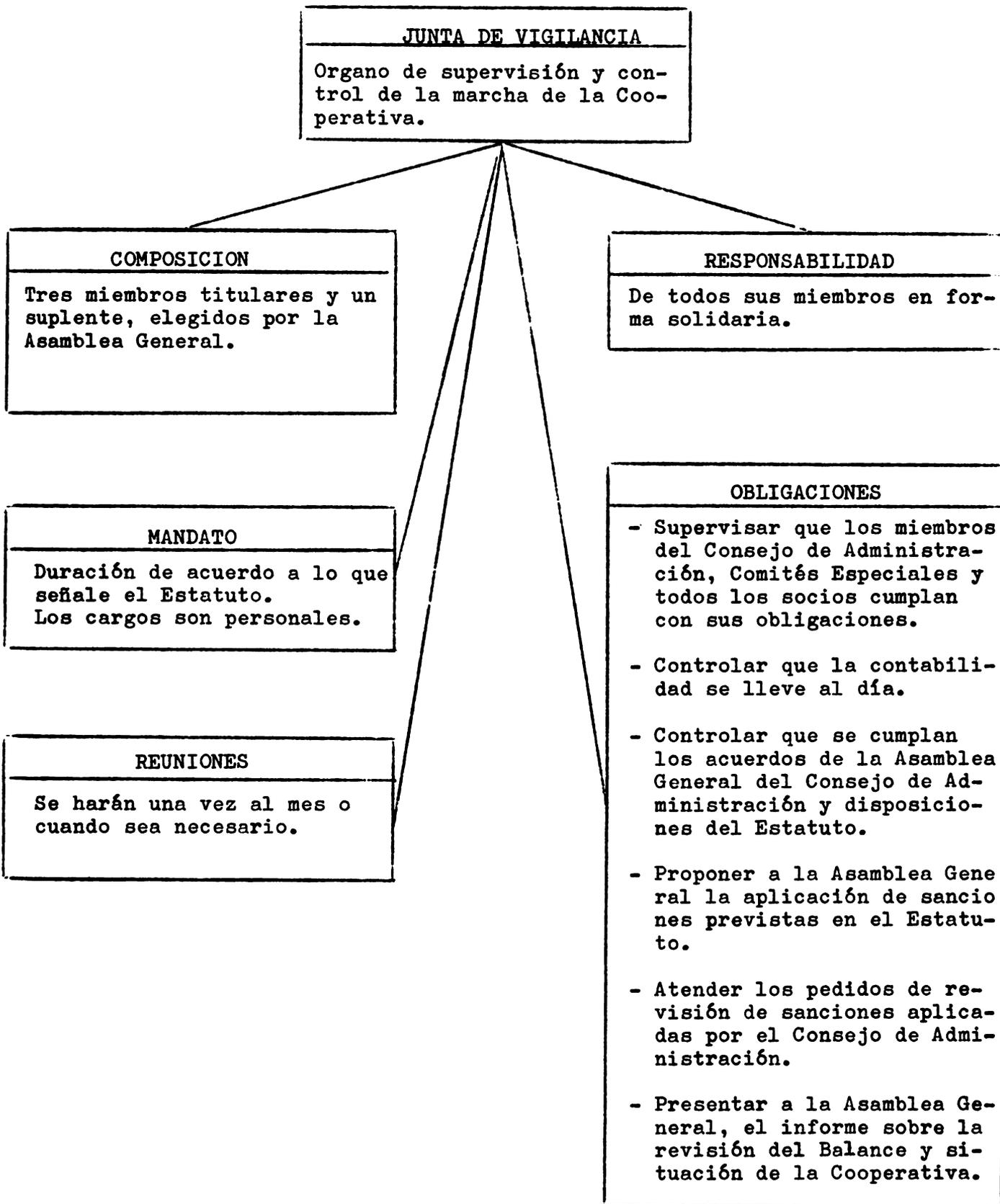
4. The fourth part of the theory is concerned with the specific principles of the subject. It is divided into two main sections: the first section deals with the general principles of the subject, and the second section deals with the specific principles of the subject.

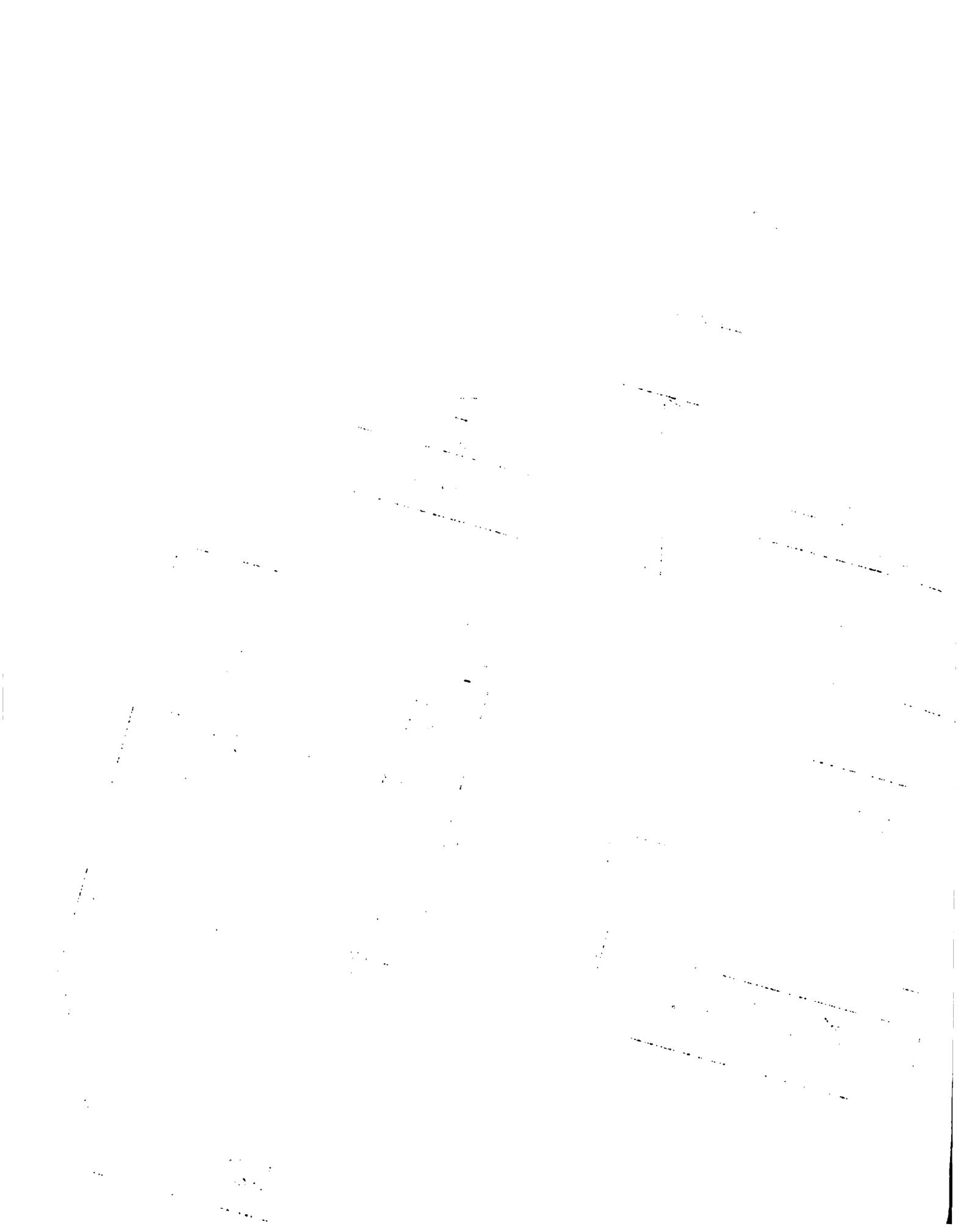
5. The fifth part of the theory is concerned with the specific principles of the subject. It is divided into two main sections: the first section deals with the general principles of the subject, and the second section deals with the specific principles of the subject.

6. The sixth part of the theory is concerned with the specific principles of the subject. It is divided into two main sections: the first section deals with the general principles of the subject, and the second section deals with the specific principles of the subject.

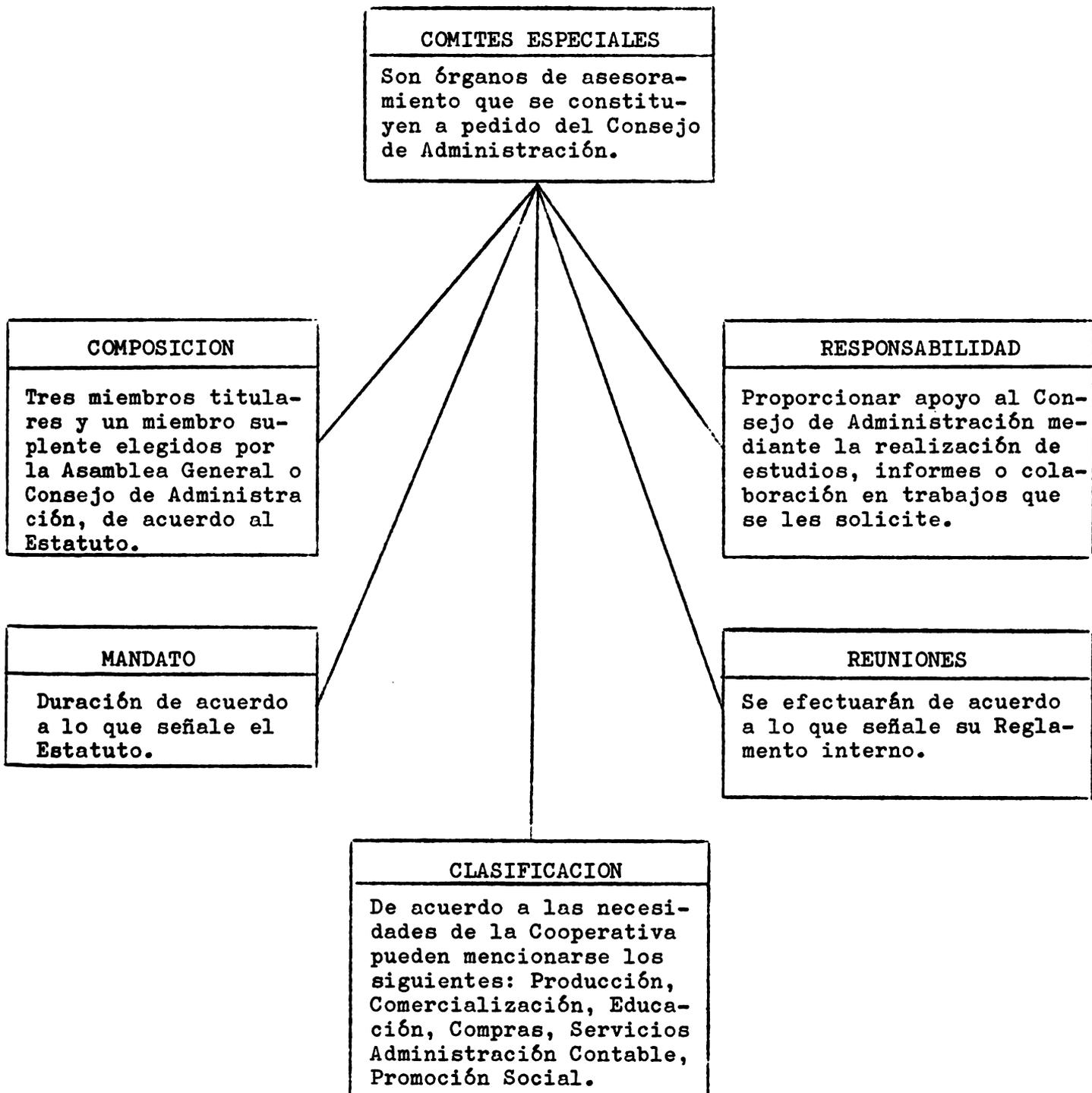
7. The seventh part of the theory is concerned with the specific principles of the subject. It is divided into two main sections: the first section deals with the general principles of the subject, and the second section deals with the specific principles of the subject.

EJERCICIO B-8
LA JUNTA DE VIGILANCIA





EJERCICIO B-9
DE LOS COMITES ESPECIALES



Introduction

1. Background

The purpose of this study is to investigate the effects of various factors on the performance of a system. The study is based on a series of experiments conducted over a period of six months. The results of these experiments are presented in the following sections.



The first experiment was designed to test the effect of temperature on the system's performance. The results showed that as the temperature increased, the performance of the system decreased. This was due to the fact that the system's components were not designed to operate at high temperatures.

The second experiment was designed to test the effect of humidity on the system's performance. The results showed that as the humidity increased, the performance of the system decreased. This was due to the fact that the system's components were not designed to operate in high humidity environments.

The third experiment was designed to test the effect of air pollution on the system's performance. The results showed that as the air pollution increased, the performance of the system decreased. This was due to the fact that the system's components were not designed to operate in high air pollution environments.

The fourth experiment was designed to test the effect of dust on the system's performance. The results showed that as the dust increased, the performance of the system decreased. This was due to the fact that the system's components were not designed to operate in high dust environments.

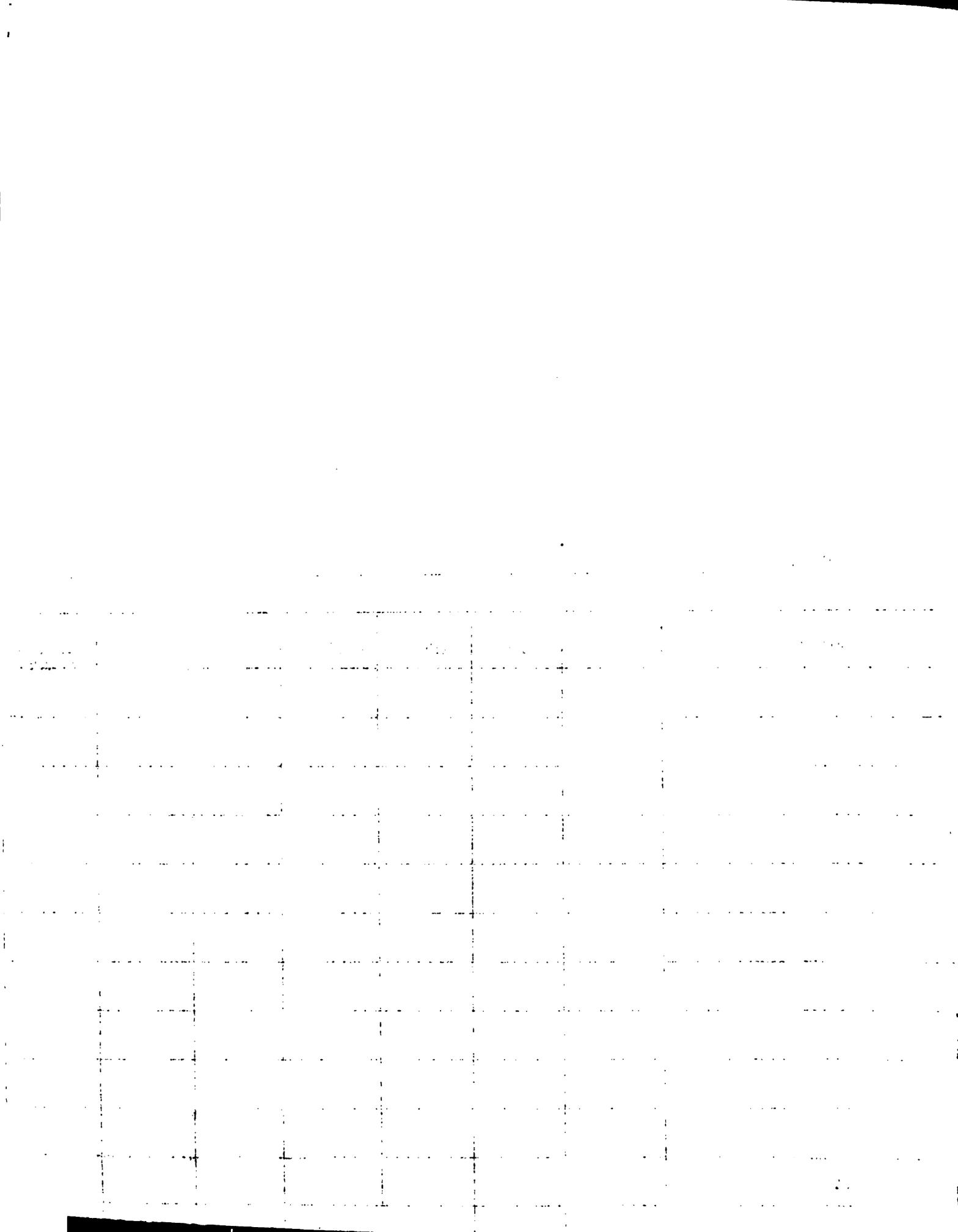
The fifth experiment was designed to test the effect of vibration on the system's performance. The results showed that as the vibration increased, the performance of the system decreased. This was due to the fact that the system's components were not designed to operate in high vibration environments.

The sixth experiment was designed to test the effect of electromagnetic interference on the system's performance. The results showed that as the electromagnetic interference increased, the performance of the system decreased. This was due to the fact that the system's components were not designed to operate in high electromagnetic interference environments.

The seventh experiment was designed to test the effect of static electricity on the system's performance. The results showed that as the static electricity increased, the performance of the system decreased. This was due to the fact that the system's components were not designed to operate in high static electricity environments.

The eighth experiment was designed to test the effect of mechanical stress on the system's performance. The results showed that as the mechanical stress increased, the performance of the system decreased. This was due to the fact that the system's components were not designed to operate in high mechanical stress environments.

The results of these experiments show that the performance of the system is significantly affected by various environmental factors. Therefore, it is recommended that the system be designed to operate in a controlled environment where these factors are minimized. This will ensure that the system performs at its best and has a long lifespan.





SERIE "E" EJERCICIO E-1
 APERTURA DE CUENTA CORRIENTE

FORMULARIO PARA DEPOSITAR FONDOS EN EL BANCO

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

NOTA DE CREDITO PARA LA CUENTA Nº 19-449

DE: _____

VALORES DEPOSITADOS

Efectivo	₡. 1.146.442
Cheques y giros a cargo n/Banco
Cheques y giros otro Banco
TOTAL	<u>₡. 1.146.422</u>

SON: UN MILLON CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS GUARANIES.

 Firma del Cajero

 Firma del depositante

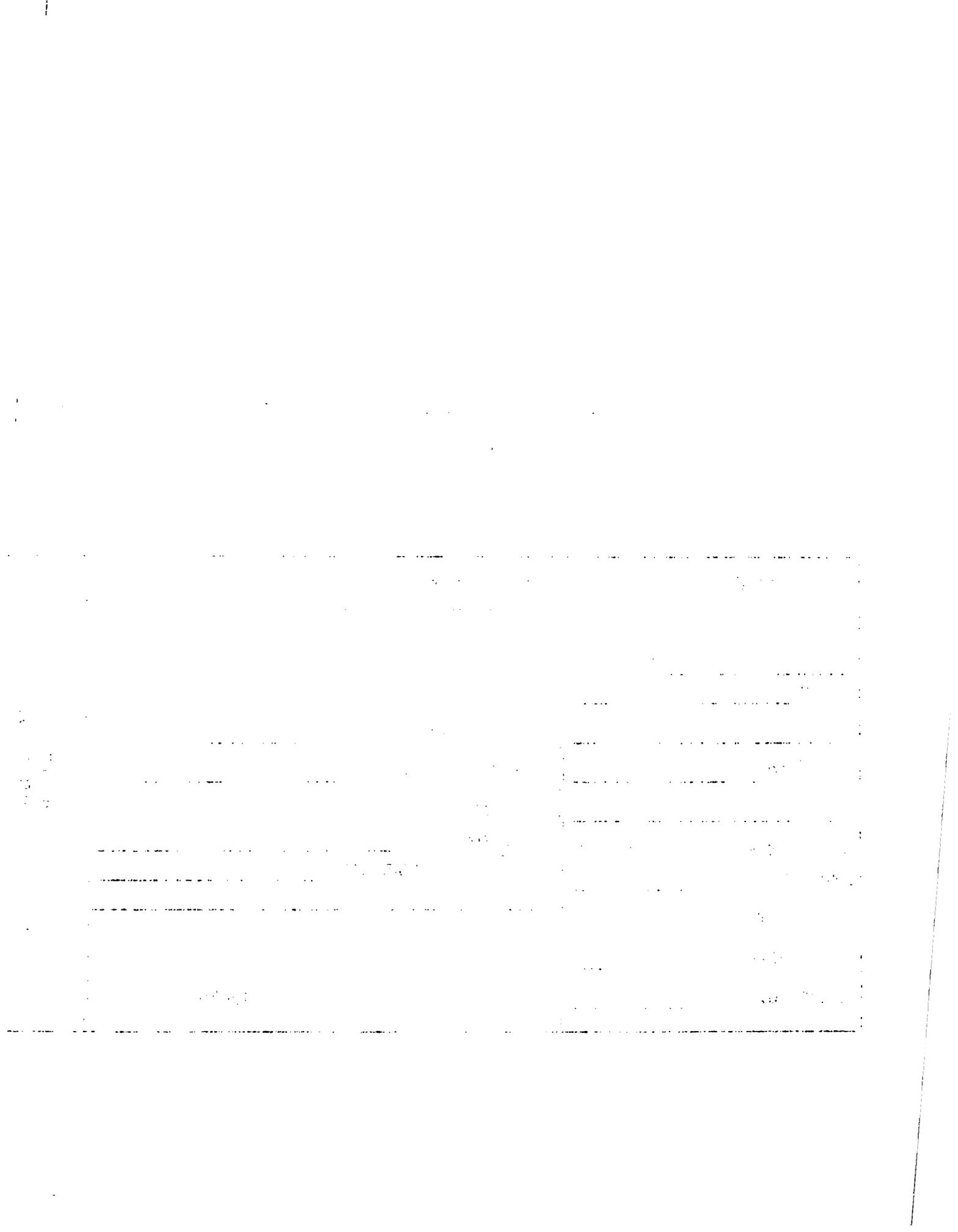
DETALLE DE CHEQUES DEPOSITADOS

CHEQUES Y GIROS		IMPORTE	
BANCOS	NUMEROS	BANCO NAC.FOMENTO	OTROS BANCOS
TOTAL ₡.			

EJERCICIO E-2

MODELO DE CHEQUERA ENTREGADO A LA COOPERATIVA

P Nº 101601	BANCO NACIONAL DE FOMENTO	BANCO NACIONAL DE FOMENTO P-Nº 101601
_____ 19__	ASUNCION - PARAGUAY	
ORDEN _____	P Nº 101601 ¢. _____	
CONCEPTO _____	SALTOS DEL GUAIRA DE _____ 19__	
SALDO ANTERIOR ¢. 1.146.442	PAGUESE	
DEPOSITO _____	A LA ORDEN DE _____	
TOTAL =====	LA SUMA DE GUARANIES _____	
ESTE CHEQUE _____		
SALDO ¢. _____	19-446	



EJERCICIO E-4
CAJA CHICA

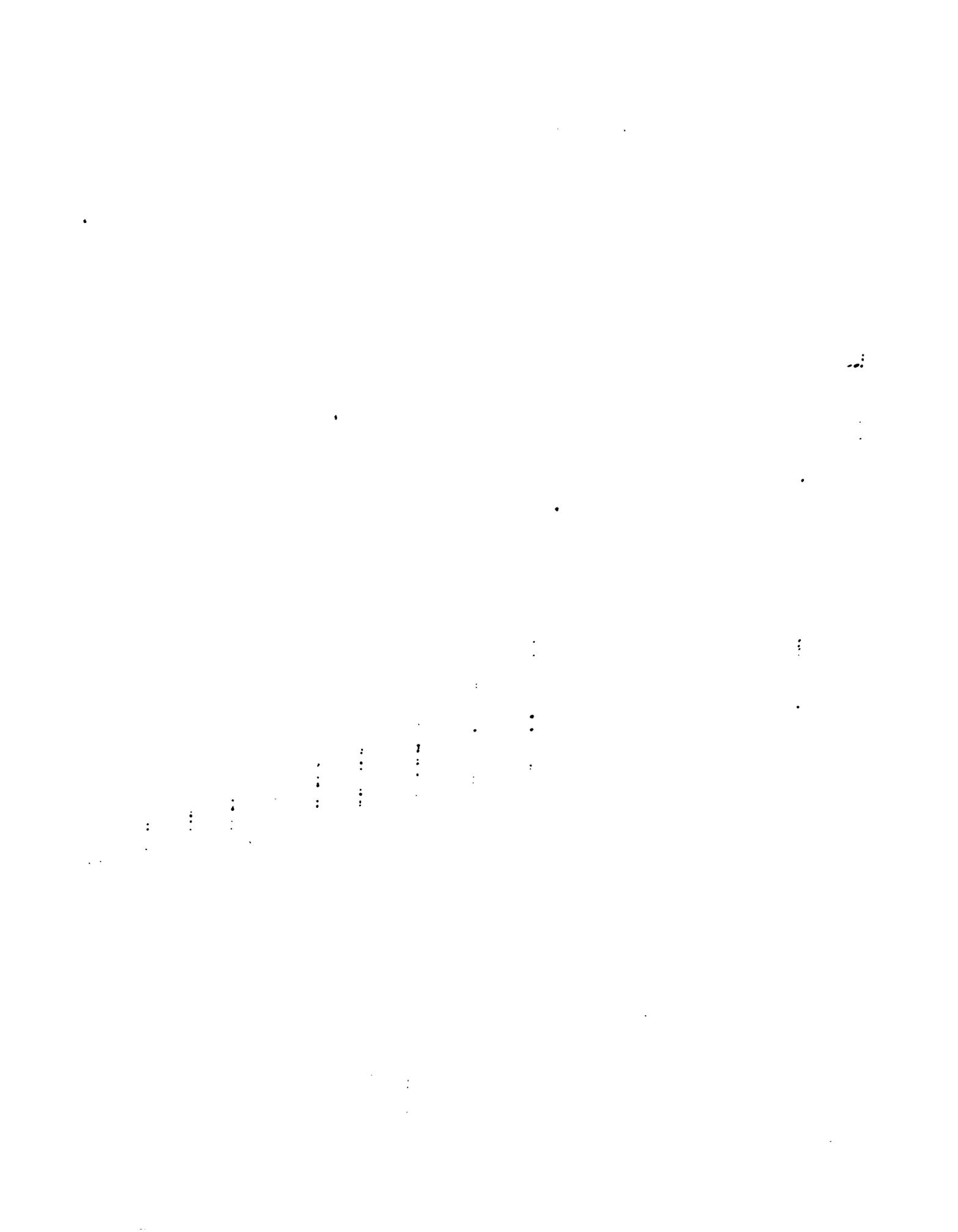
FECHA		D E T A L L E	COMPRO BANTE	ENTRADA ¢	SALIDA ¢	SALDO ¢

Date	Description

10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

EJERCICIO

NO DE SEDE	NOMBRES	NO DE LIBRETA DE BAJA	OC PAG



SERIE "F" EJERCICIO F-1

GUIA PARA PREPARAR EL ACTA DE LAS SESIONES

La historia de la Cooperativa se encuentra en las Actas de la Asamblea General, del Comité de Administración, Junta de Vigilancia y de los Comités Especiales.

El registro en el Libro de Actas correspondiente, de los acuerdos adoptados, deben ser claramente escritos a fin de evitar confusión y malos entendimientos entre los socios.

Procedimiento a seguir:

- Lectura y aprobación del Acta anterior
- Lectura de la correspondencia
- Informes
- Asuntos pendientes
- Pedidos
- Orden del día
- Clausura - Levantar la sesión

... ..
... ..
... ..

... ..
... ..
... ..

... ..

... ..
... ..
... ..
... ..

SERIE "G" EJERCICIO G-1

GUIA PARA PREPARAR EL ESTATUTO DE LA COOPERATIVA

El Estatuto de la Cooperativa de Producción Agrícola, es un documento que contiene las disposiciones más convenientes para regular y normar el funcionamiento y administración de la Cooperativa.

Este documento es discutido y aprobado por todos los socios.

Todos los socios deben cumplir con las disposiciones del Estatuto para favorecer la marcha de la Cooperativa y las buenas relaciones entre sus miembros.

Capítulo I

Constitución, denominación, duración y domicilio.

Capítulo II

De sus bienes

Capítulo III

De los socios

Capítulo IV

Sección I, Del Régimen Económico del capital social

Sección II, De los reintegros de certificados de aportación.

Sección III, De los resultados económicos.

Capítulo V

Del Registro de las Actividades

Capítulo VI

De las autoridades

Sección I, De las Asambleas

Sección, II, Del Consejo de Administración

Sección III, De la Junta de Vigilancia

Sección IV, De la Gerencia

Sección, V, De los Comités Especiales

Capítulo VII

Del régimen de servicios

Capítulo VIII

Del régimen disciplinario

Capítulo IX

De la disolución y la liquidación

Capítulo X

De las disposiciones generales, transitorias y finales.

Marzo, 1979

Mig. 7

DC/mb

CRONOGRAMA DE

A C T I V I D A D E S

I. INSTRUCCION MILITAR BAS

- . Formación militar del
- . Disciplina militar. C
- . Cumplimiento de las o
- . Servicio general. Obl
- . Espíritu de cuerpo.
- . Cualidades del soldad
- honrados, sentido de :
- . Formación cívica del
- . Derechos y obligacion
- . Respeto a las persona
- blica y privada
- . Delitos contra la vida
- privada. Sanciones

II. DOCTRINA COOPERATIVA

- . Conceptos generales. E
- cooperativismo
- . Principios del coopera
- . Tipos de cooperativas
- . Características de la
- . Organización esquemáti
- de producción agropecu
- . Beneficio de los socio

III. CAMPAÑA DE MOTIVACION Y I

- 1.Motivación y difusión c
- 2.Distribución de boletín

IV. ALFABETIZACION

- 1.Selección de participan
- 2Curso de capacitación

* A cargo de instructores m

