TITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS OEA
OFICINA EN PARAGUAY

DIRECCION DE COLONIZACION MILITAR

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

DIRECCION DE COLONIZACION MILITAR

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

FONDO SIMON BOLIVAR

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

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, esfúerzate por hacerlo bién, 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 mútuamente 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.

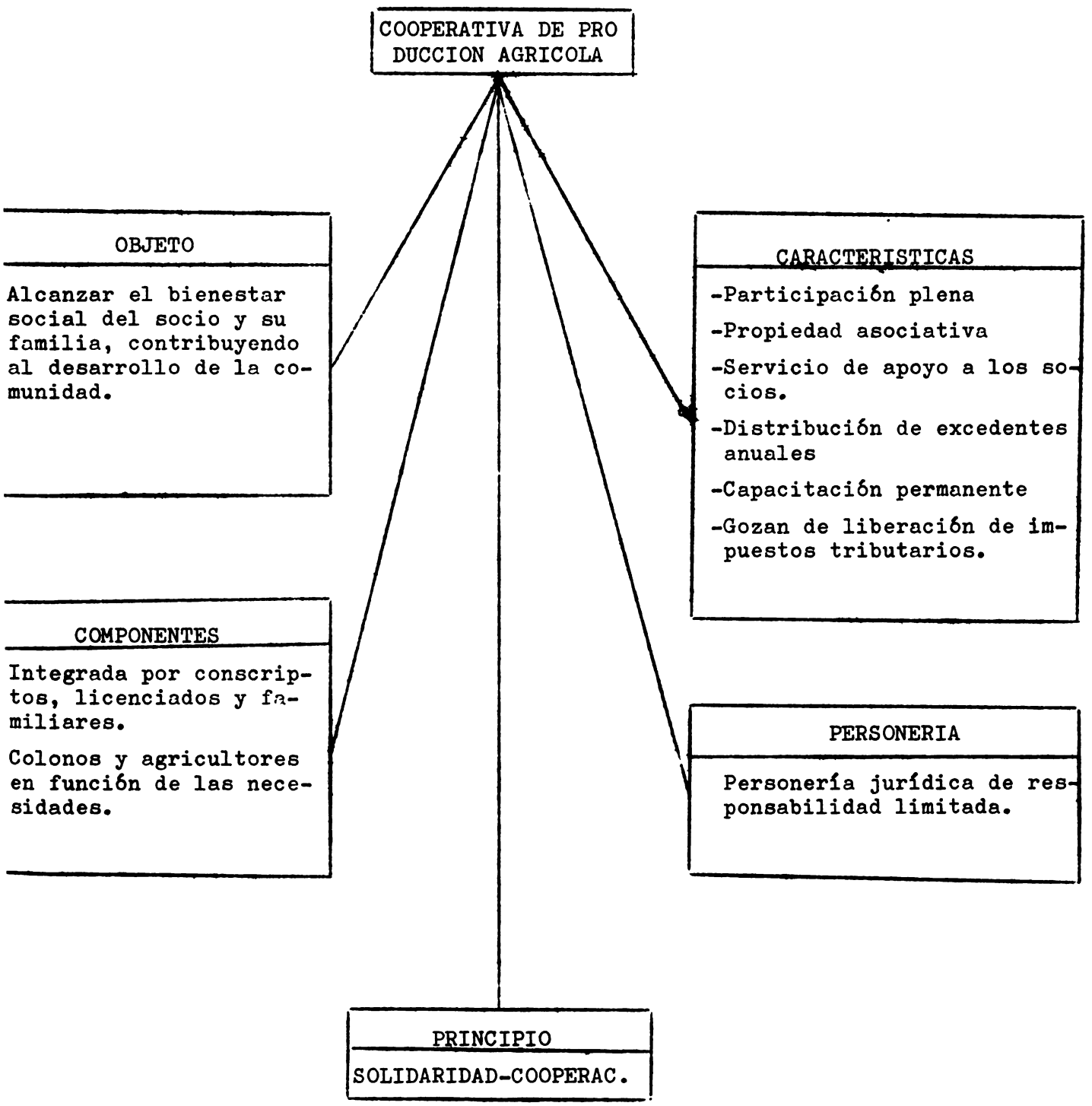
BUENA SUERTE!

I N D I C E

NOTA: Este documento está referido a la Cooperativa de Producción Agrícola, dentro del concepto de Empresas Asociativas de Producción y será modificado o ampliado en la medida que su propio uso, así lo haga necesario.

SERIE "A" EJERCICIO A-1

COOPERATIVAS DE PRODUCCION AGRICOLA (CPA)



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

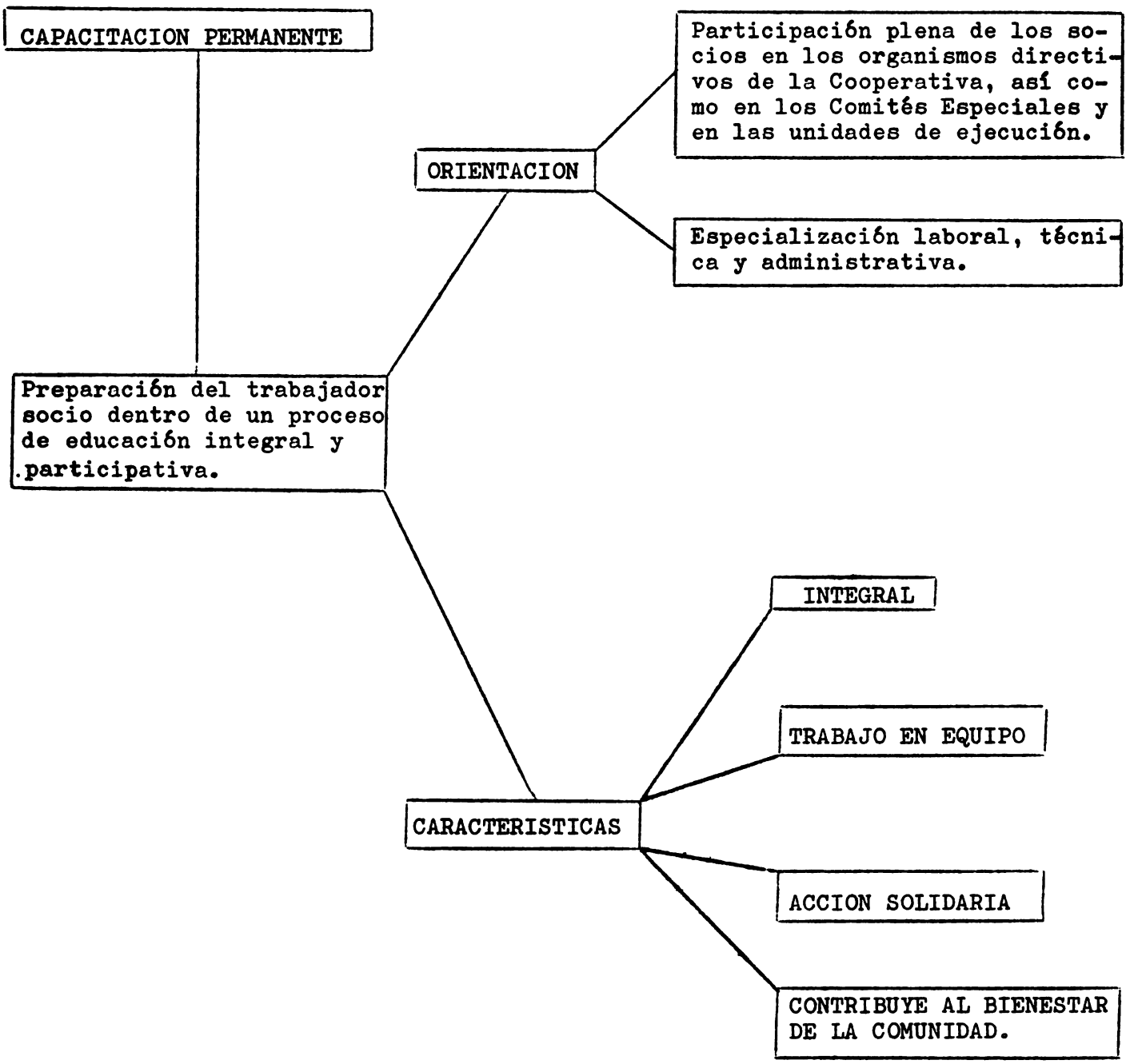
Proceso de educación integral para capacitar a los socios en la producción de la tierra y en los aspectos administrativos de la marcha de la Cooperativa.
También comprende su preparación para participar en la toma de decisiones.

SERVICIO DE APOYO A LOS SOCIOS

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

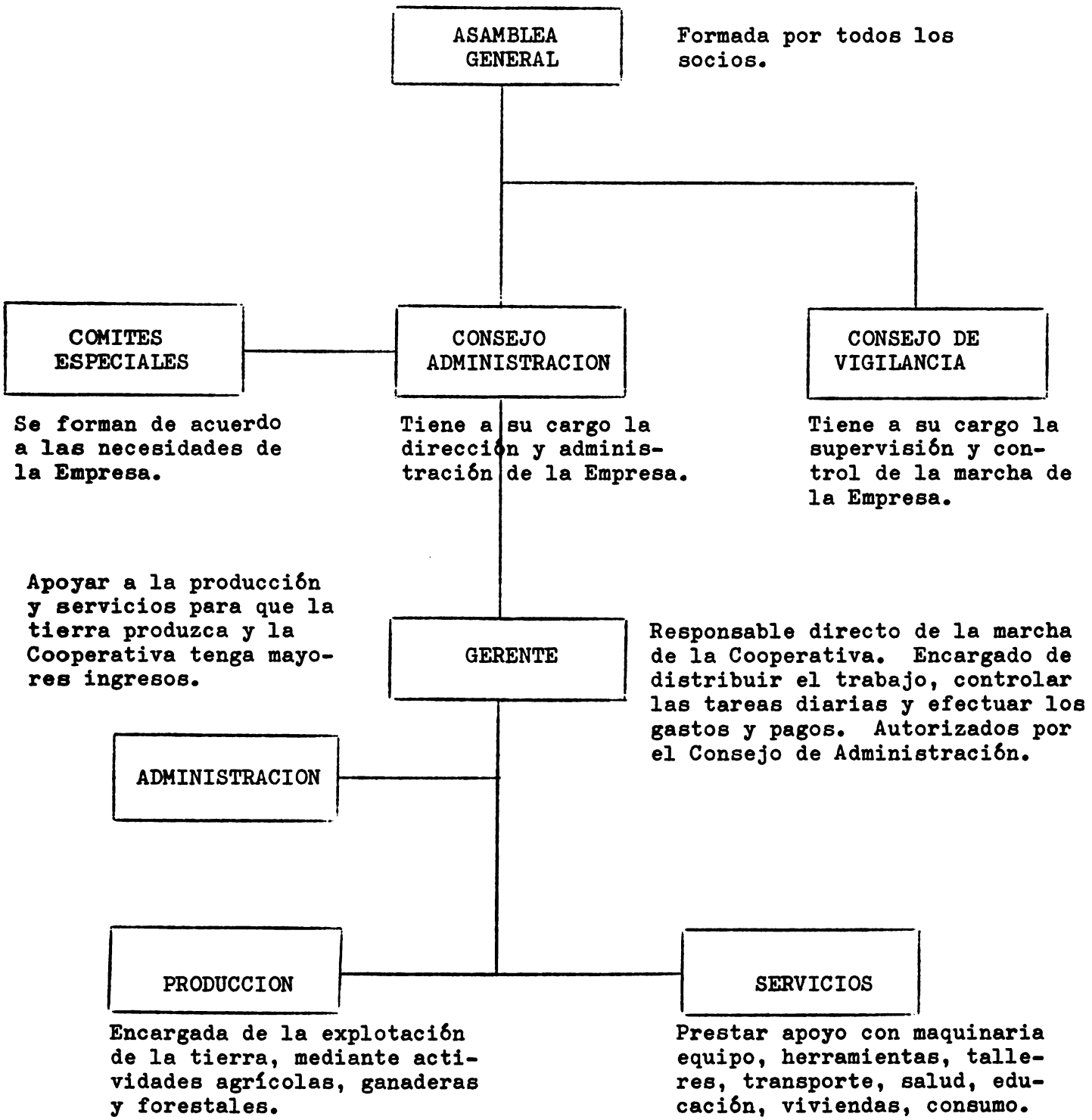
EJERCICIO A-3

CAPACITACION PERMANENTE



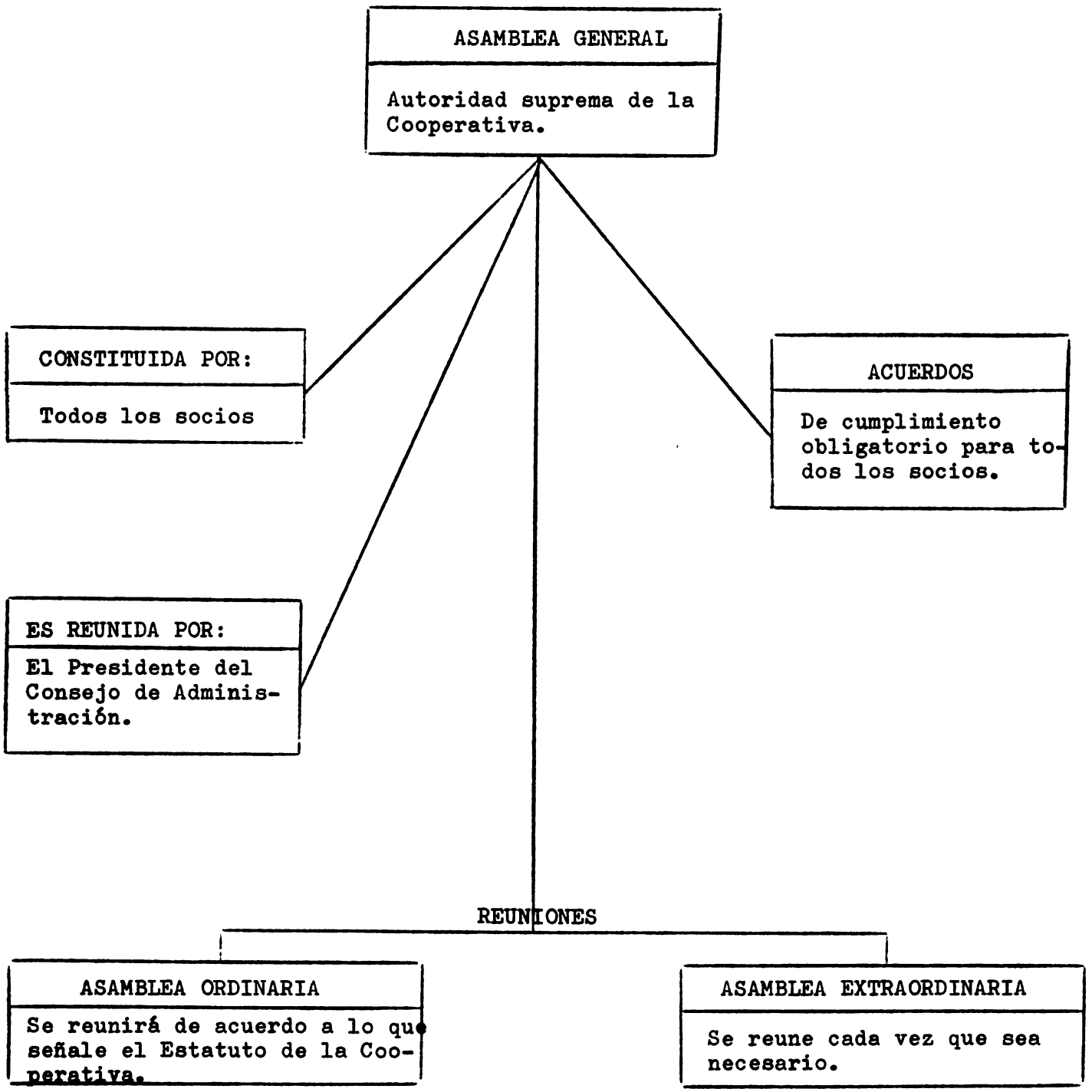
EJERCICIO A-4

ORGANIZACION DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCION AGRICOLA



SERIE "B" EJERCICIO B-1

LA ASAMBLEA GENERAL



SERIE "B"

EJERCICIO B-1
(Continuación)

LA ASAMBLEA GENERAL

REUNIONES

ASAMBLEA ORDINARIA

OBLIGACIONES

- 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.

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

OBLIGACIONES

- 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

CONSEJO DE ADMINISTRACION

Tiene a su cargo la dirección y administración de la Cooperativa.

COMPOSICION

Tres miembros titulares y dos suplentes elegidos por la Asamblea General.

RESPONSABILIDAD

De todos los miembros en forma solidaria.

MANDATO

La duración en el cargo se señalará en el Estatuto.
Los cargos son personales.

REUNIONES

Se harán de preferencia cada quince días, de acuerdo a lo que señale el Estatuto.

GERENTE

Depende del Consejo de Administración. Es responsable de las actividades operativas de la Cooperativa.

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.

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

SECRETARIO

Forma parte del Consejo de Administración

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 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

TESORERO

Forma parte del Consejo de Administración

RESPONSABILIDADES

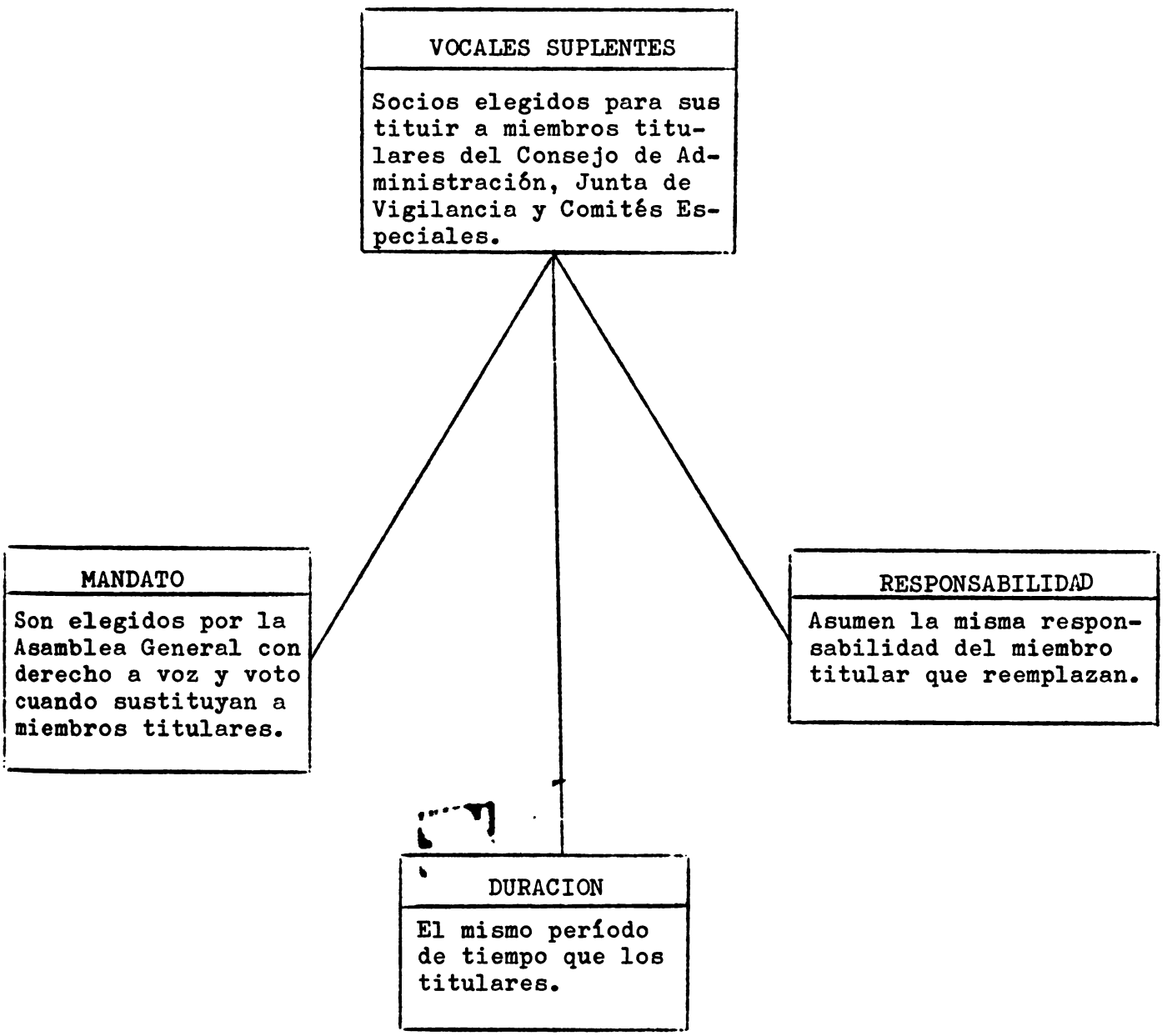
- Es el depositario de los valores de la Cooperativa.
- Firmar con el Presidente del Consejo de Administración y el secretario, los certificados de aportación y bonos que emita la Cooperativa.
- Recibir los ingresos de la Cooperativa y girar las ordenes de pago autorizadas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 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 SUPLENTES



EJERCICIO B-7

DEL GERENTE

GERENTE

Es el responsable de la ejecución de las actividades operativas de la Cooperativa.

RESPONSABILIDAD

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General del Consejo de Administración, así como disposiciones del Estatuto.
Responsable de la marcha operativa de la Cooperativa.

MANDATO

Es designado por la Asamblea General a propuesta del Consejo de Administración, entre los socios o puede ser un profesional o técnico contratado.

DURACION

De acuerdo a su designación o contrato, puede ser removido por acuerdo de la Asamblea General en caso debidamente justificado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Es el representante ejecutivo de la parte administrativa y comercial de la Cooperativa y responsable ante el Consejo de Administración.
- Ordenar y dirigir la administración de la Cooperativa.
- Decidir los gastos generales de acuerdo con el presupuesto.
- Firmar los documentos de pago o contratos conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración o Tesorero.
- Abrir cuenta corriente bancaria con el Presidente del Consejo de Administración o Tesorero.
- Formular con el Presidente del Consejo de Administración o Tesorero, el Plan Anual y Presupuesto correspondiente.
- Gestionar el financiemiento del Plan de Producción.
- Cumplir con las metas señaladas en el Plan de Producción.

EJERCICIO B-8

LA JUNTA DE VIGILANCIA

JUNTA DE VIGILANCIA

Organo de supervisión y control de la marcha de la Cooperativa.

COMPOSICION

Tres miembros titulares y un suplente, elegidos por la Asamblea General.

MANDATO

Duración de acuerdo a lo que señale el Estatuto.
Los cargos son personales.

REUNIONES

Se harán una vez al mes o cuando sea necesario.

RESPONSABILIDAD

De todos sus miembros en forma solidaria.

OBLIGACIONES

- Supervisar que los miembros del Consejo de Administración, Comités Especiales y todos los socios cumplan con sus obligaciones.
- Controlar que la contabilidad se lleve al día.
- Controlar que se cumplan los acuerdos de la Asamblea General del Consejo de Administración y disposiciones del Estatuto.
- Proponer a la Asamblea General la aplicación de sanciones previstas en el Estatuto.
- Atender los pedidos de revisión de sanciones aplicadas por el Consejo de Administración.
- Presentar a la Asamblea General, el informe sobre la revisión del Balance y situación de la Cooperativa.

EJERCICIO B-9

DE LOS COMITES ESPECIALES

COMITES ESPECIALES

Son órganos de asesoramiento que se constituyen a pedido del Consejo de Administración.

COMPOSICION

Tres miembros titulares y un miembro suplente elegidos por la Asamblea General o Consejo de Administración, de acuerdo al Estatuto.

RESPONSABILIDAD

Proporcionar apoyo al Consejo de Administración mediante la realización de estudios, informes o colaboración en trabajos que se les solicite.

MANDATO

Duración de acuerdo a lo que señale el Estatuto.

REUNIONES

Se efectuarán de acuerdo a lo que señale su Reglamento interno.

CLASIFICACION

De acuerdo a las necesidades de la Cooperativa pueden mencionarse los siguientes: Producción, Comercialización, Educación, Compras, Servicios Administración Contable, Promoción Social.

SERIE "C" EJERCICIO C-1

PLAN SEMANAL DE TRABAJO

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE 197__

ACTIVIDAD	LUNES	MARTES	MIERC.	JUEVES	VIERNES	SABADO	TOTAL JORNADAS SEMANAL
TOTAL							

EJERCICIO C-2

CUADERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA AL TRABAJO

DIA _____ DE _____ DE 197___

Nº DE ORDEN	N O M B R E S	E N T R A D A		S A L I D A		OBSERVA-CION
		HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	

SERIE "D" EJERCICIO D-1

REGISTRO DE CONTROL DE HERRAMIENTAS

NOMBRE DE LAS HERRAMIENTAS:

FECHA	D E T A L L E	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	FIRMA	OBSERVACIONES

EJERCICIO D-2

REGISTRO DE CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACEN

NOMBRE DEL PRODUCTO:

FECHA	D E T A L L E	E N T R A D A		S A L I D A		EXISTENCIA		FIRMA	OBSERVACIONES
		En Kgs.	NºBolsas	En Kgs.	Nºbolsas	En Kgs	NºBolsas		

EJERCICIO D-3

INVENTARIO FISICO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS

D E T A L L E	NUMERACION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	OBSERVACIONES

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	₲. 1.146.422

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

_____ 19__

ORDEN _____

_____

CONCEPTO _____

_____

SALDO ANTERIOR ₲.1.146.442

DEPOSITO _____

TOTAL ==========

ESTE CHEQUE _____

SALDO ₲. _____

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

ASUNCION - PARAGUAY

P Nº 101601 ₲. _____

SALTOS DEL GUAIRA ____ DE _____ 19__

PAGUESE

A LA ORDEN DE _____

LA SUMA DE GUARANIES _____

_____

19-446

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

P-Nº 101601

CAJA A

EJERCICIO E-4

CAJA CHICA

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

EJERCIC

NO DE ORDEN	NOMBRES	NO DE LIBRETA DE BAJA	OC PAC

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
SecciónI, 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 desciplinario

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 honrades, 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
2.Distribución de boletí
IV. ALFABETIZACION
1.Selección de participan
2.Curso de capacitación

* A càrgo de instructores m

FECHA DE DEVOLUCION
