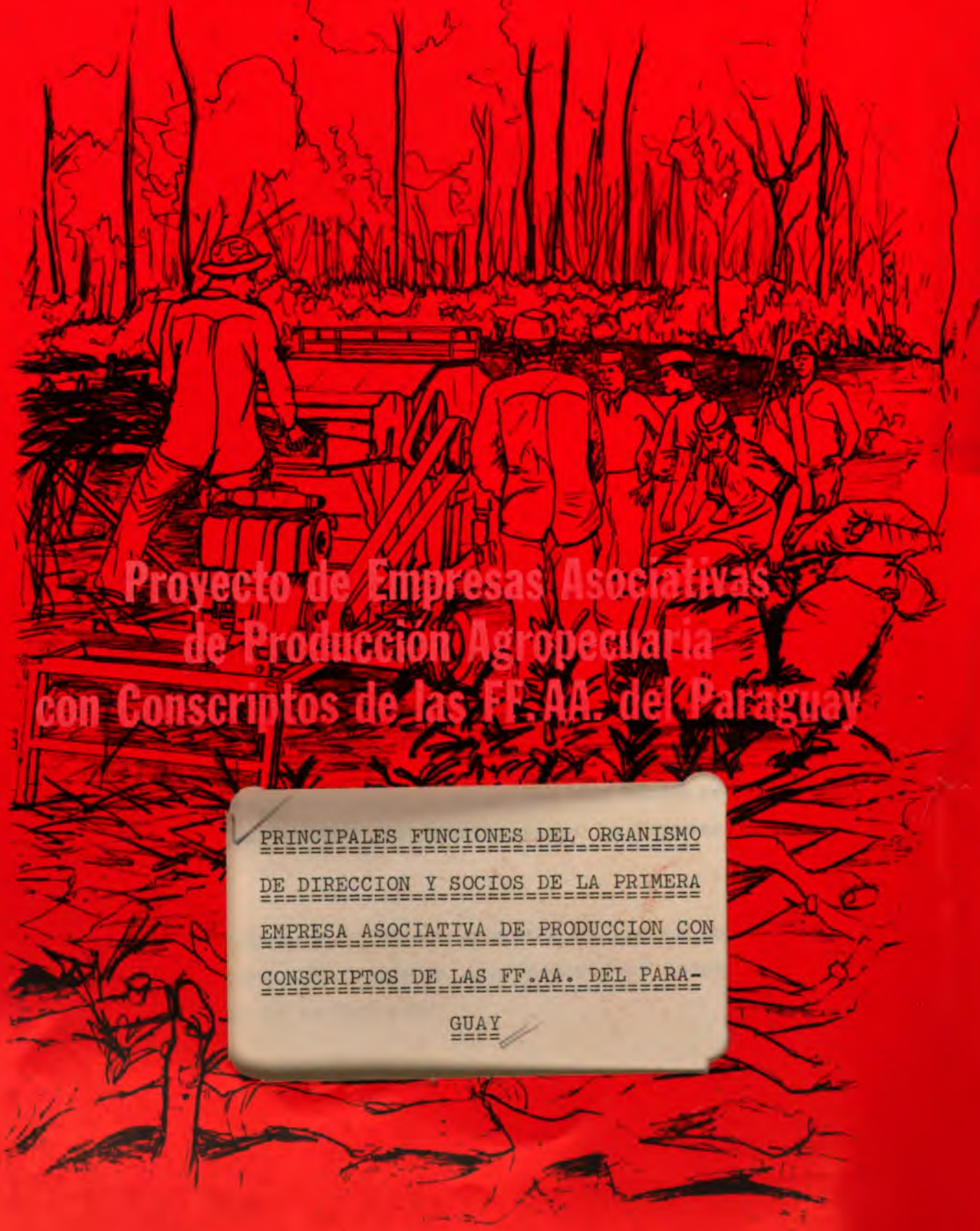
INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS-OEA

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 LA PRIMERA EMPRESA ASOCIATIVA DE PRODUCCION CON CONSCRIPTOS DE LAS FF.AA. DEL PARAGUAY

FONDO SIMON BOLIVAR

DIRECCION DE COLONIZACION MILITAR

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS

FONDO SIMON BOLIVAR

PROGRAMA DE CAPACITACION PARTICIPATIVA
(ABRIL-DIC. 1977)

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

PRINCIPALES FUNCIONES DEL ORGANISMO DE DIRECCION Y SOCIOS DE LA PRIMERA EMPRESA ASOCIATIVA DE PRODUCCION CON CONSCRIPTOS DE LAS FF.AA. DEL PARAGUAY

"Guías para la Capacitación"

Julio, 1977

0000 7872

Conscripto futuro socio de la Empresa:

Aquí te presentamos mediante una serie de ejercicios prácticos diversos aspectos de la Empresa Asociativa de Producción 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 Empresa y aprender igualmente las funciones que te corresponde realizar en el cargo que tienes bajo tu 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 Empresa 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 Empresa, a fin de que también le ayudes a cumplir con su trabajo. Asi todos aprenden y se ayudan mutuamente a conocer la organización, funcionamiento y administración de la Empresa.

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!!

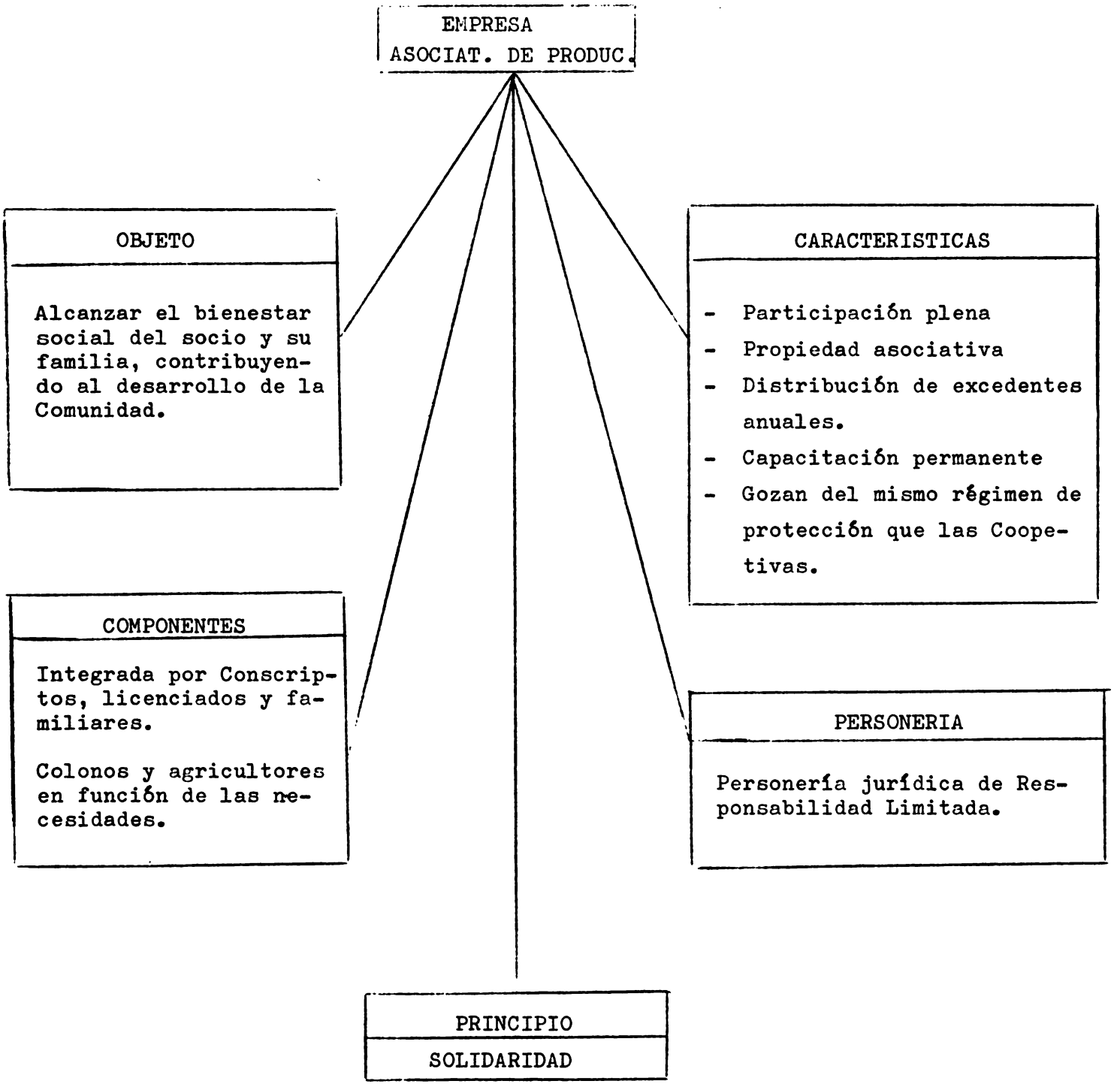
I N D I C E

Serie "H" Programa de Capacitación
Cursos a dictarse en el año 1977 35

NOTA: Este es un documento en proceso de elaboración, que será ampliado en la medida de su mismo uso.

SERIE "A" EJERCICIO A-1

LA EMPRESA ASOCIATIVAS DE PRODUCCION (EAP)



EJERCICIO A-2

CARACTERISTICAS DE LA EAP

SOLIDARIDAD

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 Empresa.

PROPIEDAD ASOCIATIVA

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

DISTRIBUCION DE EXCEDEN.

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.

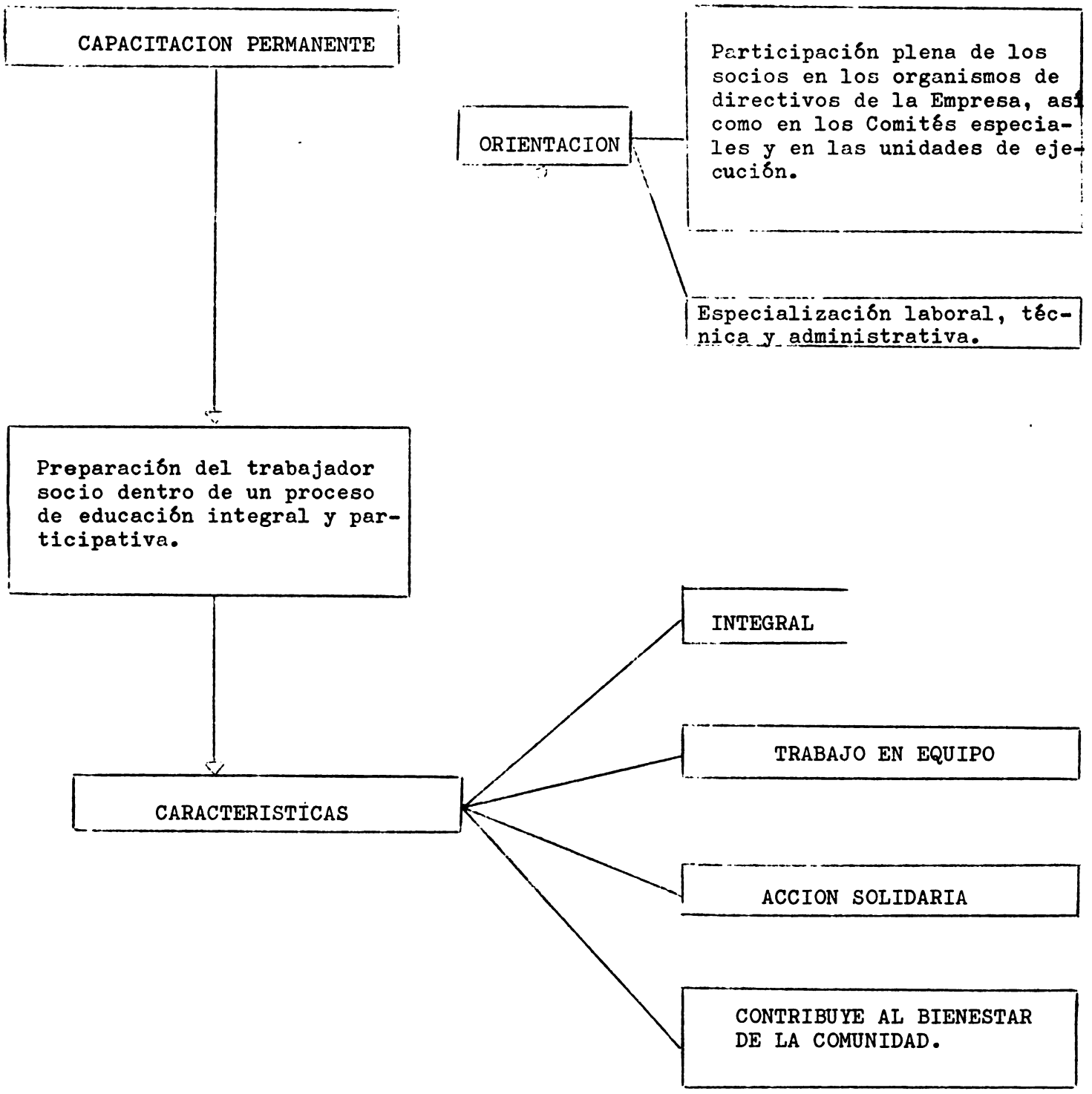
CAPACITACION PERMANENTE

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 Empresa.

También comprende su preparación para participar en la toma de decisiones.

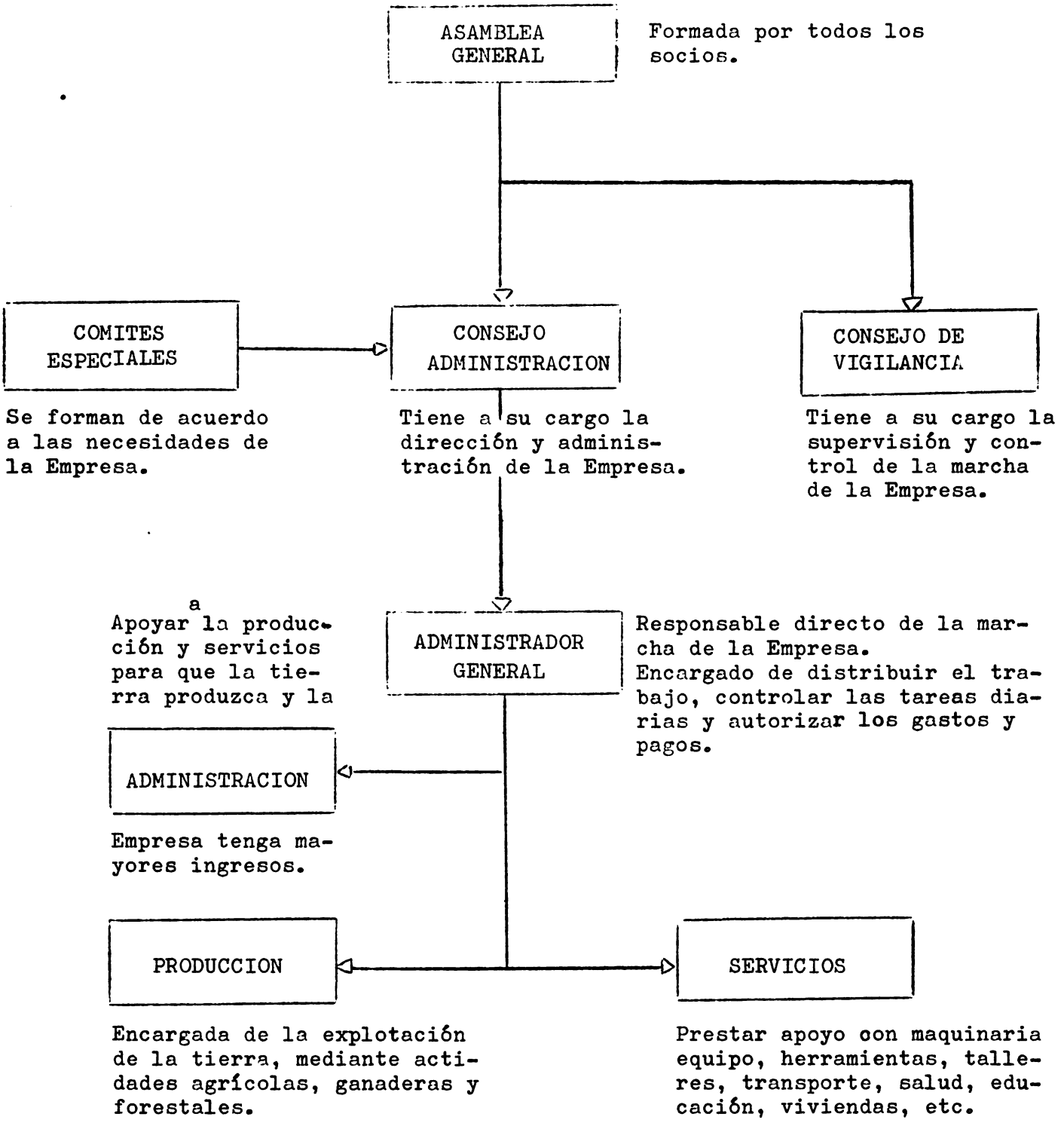
EJERCICIO A-3

CAPACITACION PERMANENTE



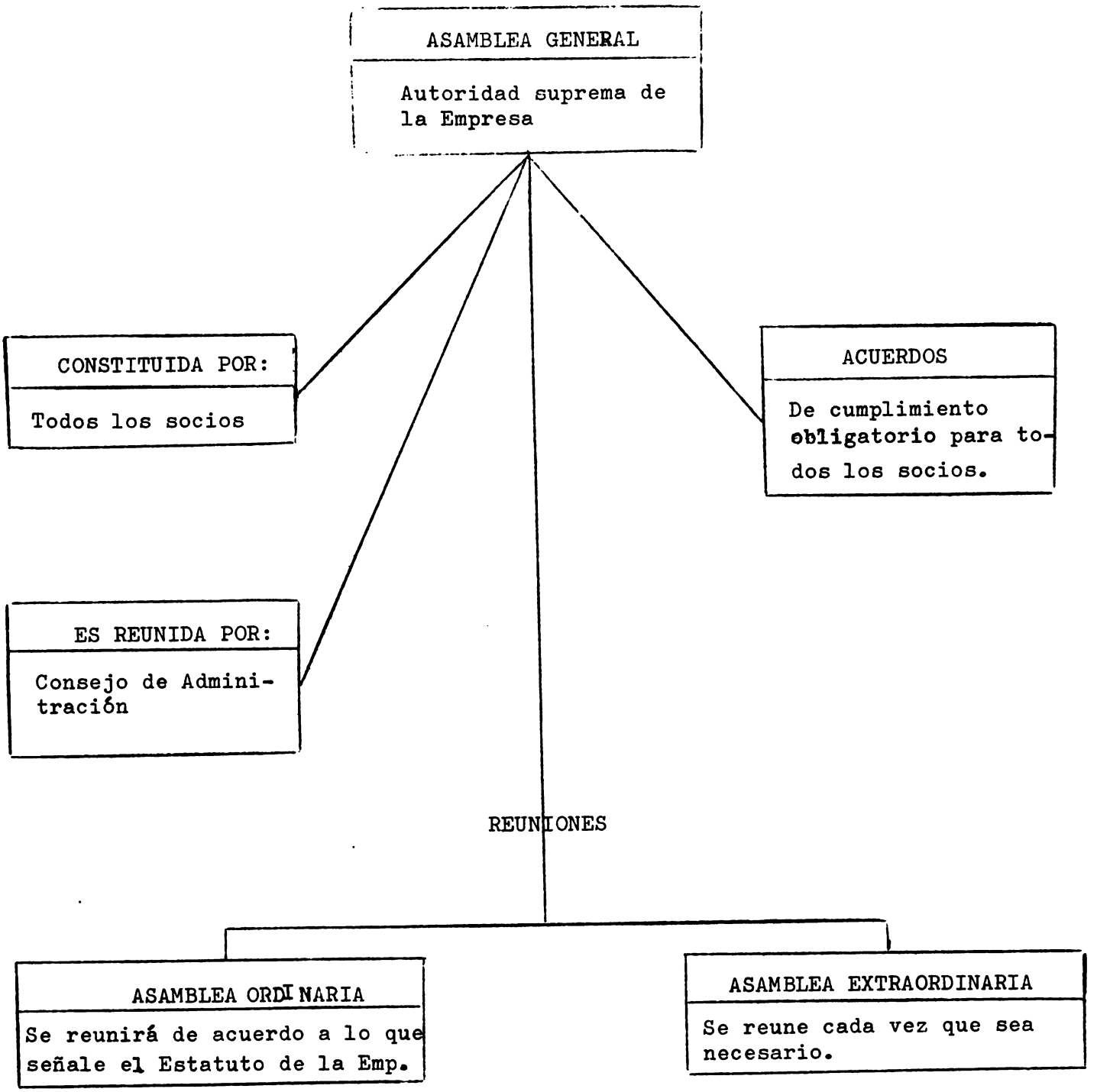
EJERCICIO A-4

ORGANIZACION DE LA EMPRESA ASOCIATIVA DE PRODUCCION



SERIE "B" EJERCICIO B-1

LA ASAMBLEA GENERAL



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 Ingresos y Egresos, la Propuesta de distribución de intereses y excedentes.
- Acordar el monto para amortizar el pago por los bienes adjudicados a la Empresa.
- Aprobar el Plan Anual de la Empresa y el presupuesto correspondiente.

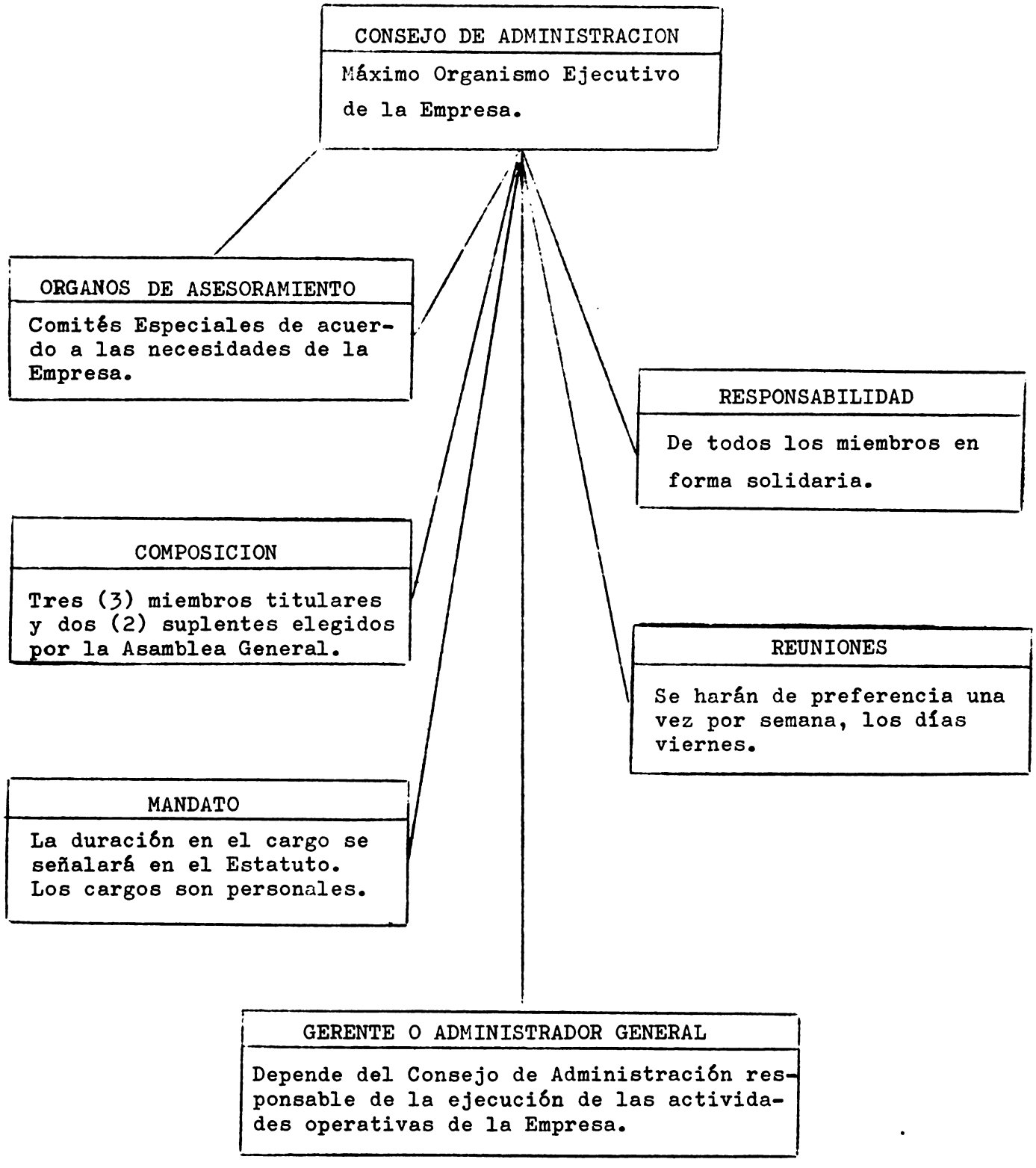
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

OBLIGACIONES

- Reformar el Estatuto.
- Aprobar reglamentos internos.
- Cambiar por causa justificada a los miembros del Consejo de Administración Junta de Vigilancia y Comités Especiales.
- 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 Empresa.
- Acordar la integración de la Empresa a una Central.
- Acordar la disolución de la Empresa de acuerdo al Estatuto.
- Resolver cualquier otro asunto que afecte el interés de la Empresa.

EJERCICIO B-2

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION



EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

OBLIGACIONES
- Administrar los recursos económicos de la Empresa de acuerdo con el Estatuto. - Otorgar poder al Gerente o Administrador para la buena marcha de la Empresa - Presentar a la Asamblea General el Balance General, Estados de Ganancias y Pérdidas, Presupuesto y Plan Anual de la Empresa y Memoria Anual. - Llevar al día sus libros de actas, de Contabilidad, así como la documentación de la Empresa. - Aceptar o rechazar las solicitudes de ingreso de nuevos socios. - Autorizar la transferencia de certificados de aportación solo entre los socios de la Empresa. - 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.

EJERCICIO B-3

DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

PTE. DEL CONSEJO ADMINISTRACION

Representante legal de la Empresa.

RESPONSABILIDAD

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

REUNIONES

Convocar y presidir las Asambleas Generales y reuniones del Consejo de Administración.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Resolver los asuntos urgentes, firmar con el secretario la correspondencia oficial dirigida a la Empresa, así como las actas de las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
- Firmar los documentos de pago con el Administrador General o Tesorero.
- Abrir cuenta corriente y firmar cheques con el Administrador General o Tesorero.
- Aprobar los Balances.
- Formular con el Administrador 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 Empresa.

EJERCICIO B-4

DEL SECRETARIO

SECRETARIO

Forma parte del Consejo de Administracion

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 Empresa.
- 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 Empresa.

CITACIONES

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

OTRAS FUNCIONES A SU CARGO

- Llevar el control diario de asistencia al trabajo de los socios.
- 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 Empresa. - Firmar con el Presidente del Consejo de Administración y Secretario, los certificados de aportación y bonos que emita la Empresa. - Recibir los ingresos de la Empresa y girar las ordenes de pago autorizadas.

FUNCIONES PRINCIPALES
- Llevar al día los libros y registros contables de la Empresa, en el caso que no se disponga de un Contador. - Presentar los Balances Generales al Consejo de Administración, recomendando la distribución de excedentes. - Preparar con el Presidente del Consejo de Administración y Administrador General, 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 Administrador General.

EJERCICIO B-6

GERENTE O ADMINISTRACION GENERAL

GERENTE O ADMINIST. GENERAL

Es el trabajador ejecutivo de mayor responsabilidad en la Empresa.

RESPONSABILIDAD

Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General y disposiciones del Consejo de Administración.

- Responsable de la marcha operativa de la Empresa.

MANDATO

Es designado por el Consejo de Administración, entre los socios o puede ser un profesional o técnico contratado por la Empresa.

DURACION

A señalarse en el Estatuto puede ser removido por acuerdo de la Asamblea General en caso debidamente justificado.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Es el representante ejetivo de la parte administrativa y comercial de la Empresa y responsable ante el Consejo de Administración.
- Ordenar y dirigir la Administración de la Empresa
- Decidir los gastos generales de administración 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 y Tesorero, el Presupuesto Anual.
- Cumplir con las metas señaladas en el plan de producción.

EJERCICIO B-7

LA JUNTA DE VIGILANCIA

JUNTA DE VIGILANCIA

Organo de Supervisión y control de la marcha de la Empresa.

COMPOSICION

Tres (3) miembros titulares y un (1) suplente
- Presidente
- Secretario
- Vocal

RESPONSABILIDAD

De todos sus miembros en forma solidaria.

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.

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 y las 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 cumplimiento de sus funciones y situación de la Emp.

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

UN DIA DE TRABAJO EN LA EMPRESA

DISTRIBUCION DEL TIEMPO

H O R A S	A C T I V I D A D E S
MAÑANAS	
TARDES	

EJERCICIO C-3

CUADERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA AL TRABAJO

DIA: _____ DE _____ DE 197 ___

Nº de Orden	NOMBRES	ENTRADA		SALIDA		OBS.
		HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	

SERIE "D" EJERCICIO D-1

REGISTRO DE CONTROL DE HERRAMIENTAS

FECHA	D E T A L L E	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIAS	FIRMAS	OBSERVACIONES

EJERCICIO D-2

REGISTRO DE CONTROL DE PRODUCTOS EN ALMACEN

FECHA	D E T A L L E	CANTIDAD	ENTRADA KGS.	SALIDA KGS.	EXISTENCIA	FIRMA	OBSERVACIONES

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 - 446

DE: _____

VALORES DEPOSITADOS

Efectivos	1.146.442.
Cheques y giros a cargo n/Banco	.....
Cheques y giros otro Banco	.....
TOTAL	1.146.442.

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	Números	Banco Nac.de Fomento	Otros Bancos
TOTAL Gs.			

EJERCICIO E - 2

MODELO DE CHEQUERA ENTREGADO A LA EMPRESA

P Nº 101601

_____ 19__

ORDEN _____

_____

CONCEPTO _____

_____

SALDO ANTERIOR Ꝑs. 1.146442

DEPOSITO _____

TOTAL ==========

ESTE CHEQUE _____

SALDO Ꝑs. _____

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

ASUNCION - PARAGUAY

P Nº 101601 Ꝑs. _____

SALTOS DEL GUAIRA ____ DE _____ 197 __

PAGUESE

A LA ORDEN DE _____

LA SUMA DE GUARANIES _____

_____

19-446

BANCO NACIONAL DE FOMENTO

P-Nº 101601

SERIE "F" EJERCICIO F-1

GUIA PARA PREPARAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES

EJERCICIO E-3

DEBE

SERIE "F" EJERCICIO F-1

GUIA PARA PREPARAR LAS ACTAS DE LAS SESIONES

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

Los acuerdos y acciones tomadas deben ser claramente escritas a fin de evitar confusión y malos entendimientos entre los socios.

Procedimientos a seguirse:

1. Lectura y aprobación del Acta anterior
2. Lectura de la correspondencia
3. Informes
4. Asuntos Pendientes
5. Pedidos
6. Orden del día
7. Clausura - Levantar la sesión

SERIE "G" EJERCICIO G-1

GUIA PARA PREPARAR LOS ESTATUTOS DE LA EMPRESA

Los Estatutos de la Empresa Asociativa de Producción, es un documento que contiene todas las disposiciones más convenientes para regular y normar el funcionamiento y administración de la Empresa.

Este documento es discutido y aprobado por todos los socios.

Todos los socios deben cumplir con las disposiciones de los Estatutos para favorecer la marcha de la Empresa y las buenas relaciones entre los socios.

Capítulo I

Constitución, denominación, duración y domicilio.

Capítulo II

De sus fines

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

C a p i t u l o V

Del Registro de las Actividades

C a p i t u l o 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

C a p i t u l o VII

Del régimen de servicios

C a p i t u l o VIII

Del régimen disciplinario

C a p i t u l o IX

De la disolución y la liquidación

C a p i t u l o X

De las disposiciones generales, transitorias y finales.

ANEXO Nº 2

PROGRAMA DE CAPACITACION PARTICIPATIVA
(ABRIL - DIC. 1977)

CRONOGRAMA DE CURSOS Y ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACION DE LA PRIMERA EMPRESA
ASOCIATIVA DE PRODUCCION CON CONSCRIPTOS DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL PARAGUAY

CODIGO	CURSOS
	I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS
	1. Funciones del Personal
	1.1 Funciones específicas
C-AA-1	- Encargado del depósito de granos
C-AA-2	- Encargado de la maquinaria, equipo y herramientas
C-AA-3	- Encargado de las construcciones
C-AA-4	- Encargado de la tienda y almacén de consumo
C-AA-5	- Planillero
C-AA-6	- Tesorero
C-AA-7	- Secretario
C-AA-8	- Controlador General
	1.2 A nivel de unidad
C-AA-9	- Encargado de la unidad de cultivos
C-AA-10	- Encargado de la unidad de servicios
C-AA-11	- Encargado de la unidad de administración
	2. Funciones de los Comités Especializados
C-AA-12	2.1 De educación
C-AA-13	2.2 De compras
C-AA-14	2.3 De comercialización
	3. Funciones de los Organos de Dirección
C-AA-15	3.1 Consejo de Administración
C-AA-16	3.2 Consejo de vigilancia
C-AA-17	4. Funciones de la Asamblea General
	5. Preparación de Cartillas
	II. ORGANIZACION DE LA EMPRESA
C-OE-1	1. Capacitación participante de beneficiarios
	2. Práctica de Elecciones
C-OE-2	3. Elección y capacitación del Comité Organizador de la Empresa
C-OE-3	4. Elaboración del Estatuto de la Empresa
	4.1 Derecho y obligaciones de los socios
	4.2 Régimen económico
	4.3 Régimen adminis
C-OE-4	5. Elaboración d
	6. Instalació
	7. Elecci ció
	III.