

IICA-DIDIA  
89 FEB 1978



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 PARA-  
GUAY



500  
IICA-CIRIA  
6 2 ENE 1978

DIRECCION DE COLONIZACION  
MILITAR

INSTITUTO INTERAMERICANO  
DE CIENCIAS AGRICOLAS

AGRINTER-AGRIS

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 PARA-  
GUAY

"Guías para la Capacitación"

Julio, 1977

XSP 21  
DOC. N° 13

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, esfuerzate 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 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!!

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions.

2. It also highlights the need for regular audits to ensure compliance with applicable laws and regulations.

### Conclusion

I N D I C E

	PAGINA
Serie "A"	
<u>La Empresa Asociativa de Producción</u>	
<u>Ejercici A-1</u>	
La Empresa Asociativa de Producción	7
<u>Ejercicio A-2</u>	
Características de la Empresa Asociativa	8
<u>Ejercicio A-3</u>	
Capacitación permanente	9
<u>Ejercicio A-4</u>	
Organización de la Empresa Asociativa	10
Serie "B"	
<u>Funciones Básicas</u>	
<u>Ejercicio B-1</u>	
La Asamblea General	11-12
<u>Ejercicio B-2</u>	
El Consejo de Administración	13-14
<u>Ejercicio B-3</u>	
Del Presidente del Consejo de Administración	15
<u>Ejercicio B-4</u>	
Del Secretario	16
<u>Ejercicio B-5</u>	
Del Tesorero	17
<u>Ejercicio B-6</u>	
Del Gerente o Administrador General	18

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. This includes the use of surveys, interviews, and focus groups to gather qualitative information, as well as the application of statistical software for quantitative analysis.

3. The third part details the process of identifying trends and patterns in the data. This involves comparing results across different time periods and departments to uncover areas of strength and areas that need improvement.

4. The fourth part focuses on the communication of findings to stakeholders. It stresses the importance of presenting data in a clear and concise manner, using visual aids like charts and graphs to make the information more accessible and understandable.

5. The fifth part discusses the implications of the findings and how they can be used to inform decision-making. It highlights the need for a proactive approach to addressing issues and implementing changes based on the data.

6. The sixth part provides a summary of the key points and offers recommendations for future research and practice. It encourages a continuous cycle of data collection, analysis, and action to drive organizational success.

	<u>Ejercicio B-7</u>	
	La Junta de Vigilancia	19
Serie "C"	<u>Organización y Control del Trabajo</u>	
	<u>Ejercicio C-1</u>	
	Plan Semanal de trabajo	20
	<u>Ejercicio C-2</u>	
	Un día de trabajo en la Empresa Distribución del tiempo	21
	<u>Ejercicio C-3</u>	
	Cuaderno de Control de Asistencia diaria al trabajo	22
Serie "D"	<u>Registros de Control de almacén</u>	
	<u>Ejercicio D-1</u>	
	Registros de control de herramientas	23
	<u>Ejercicio D-2</u>	
	Registro de control de productos en almacén	24
	<u>Ejercicio D-3</u>	
	Inventario físico de maquinaria, equipo y herramientas	25
Serie "E"	<u>Libros y registros contables, movi- mientos de fondos de la Empresa</u>	
	<u>Ejercicio E-1</u>	
	Apertura de cuenta corriente	26

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

2. It is essential to ensure that all data is entered correctly and consistently.

3. Regular audits should be conducted to verify the integrity of the information.

4. Proper labeling and organization of files are crucial for easy retrieval.

5. Backup procedures must be implemented to prevent data loss.

6. Access controls should be established to restrict unauthorized users.

7. Training for staff is necessary to ensure they understand the protocols.

8. Documentation of all procedures is a key component of a robust system.

9. Collaboration between departments is vital for successful implementation.

10. Continuous monitoring and improvement are required for long-term success.

11. The final section provides a summary of the key findings and recommendations.

12. It is hoped that these guidelines will help organizations optimize their data management.

13. Thank you for your attention and cooperation throughout this process.

14. Please do not hesitate to reach out if you have any questions or concerns.

15. Your feedback is highly valued and will be used to refine the document.

16. We look forward to working together to achieve our common goals.

17. Best regards,

18. [Signature]

19. [Title]

20. [Contact Information]

21. [Date]

22. [Location]

23. [Organization Name]

24. [Address]

25. [City, State, Zip]

26. [Phone Number]

27. [Email Address]

	<u>Ejercicio E-2</u>	
	Modelo de chequera entregada a la Empresa	27
	<u>Ejercicio E-3</u>	
	Libro de caja	28
	<u>Ejercicio E-4</u>	
	Caja chica	29
	<u>Ejercicio E-5</u>	
	Planilla N <sup>o</sup> _____ de pago de anticipo de utilidades correspondiente a la quincena del _____ al _____ de _____ de 197 ____	30
Ejerci	<u>Ejercicio E-6</u>	
	Libro de registro de socios	31
Serie "F"	<u>Registros de actividades</u> <u>Formas de realizar las sesiones de la Asamblea General, Consejo de Vigilancia y Comités Especiales</u>	
	<u>Ejercicio F-1</u>	
	Guías para preparar las actas de las sesiones	32
Serie "G"	<u>Ejercicio G-1</u>	
	Guía para preparar el Estatuto de la Empresa	33-34

1. Introduction

2. Methodology

3. Results

4. Discussion

5. Conclusion

6. References

7. Appendix

8. Acknowledgements

9. Contact Information

10. Author Biographies

11. Index

12. Glossary

13. Notes

14. Supplementary Materials

15. Additional Resources

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)

EMPRESA  
ASOCIAT. DE PRODUC.

OBJETO

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

CARACTERISTICAS

- Participación plena
- Propiedad asociativa
- Distribución de excedentes anuales.
- Capacitación permanente
- Gozan del mismo régimen de protección que las Cooperativas.

COMPONENTES

Integrada por Conscriptos, licenciados y familiares.

Colonos y agricultores en función de las necesidades.

PERSONERIA

Personería jurídica de Responsabilidad Limitada.

PRINCIPIO

SOLIDARIDAD



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**

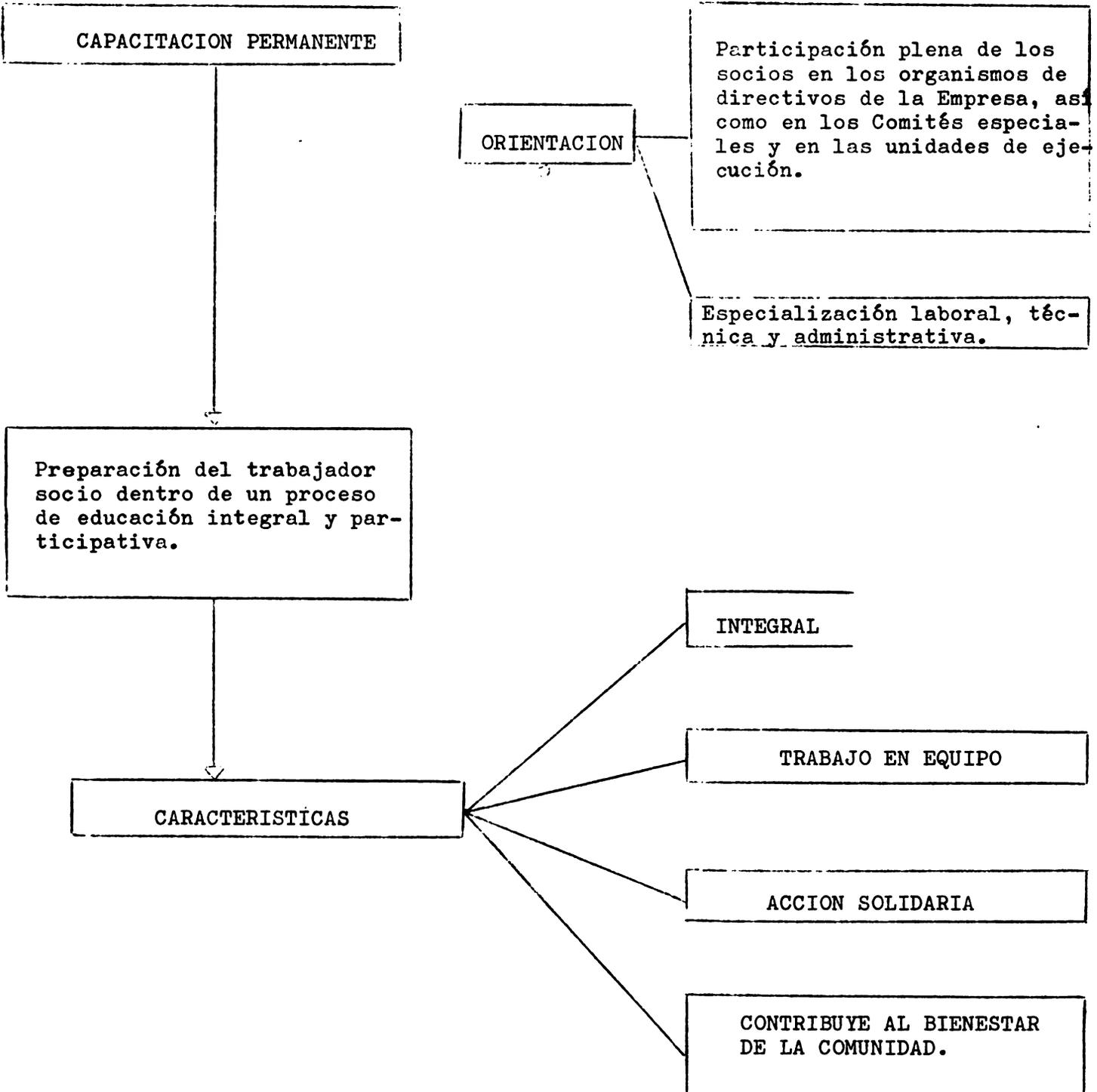
Proceso de educación integral para capacitar a los socios en la producción de la tierra y en los aspectos administrativos de la marcha de la Empresa.

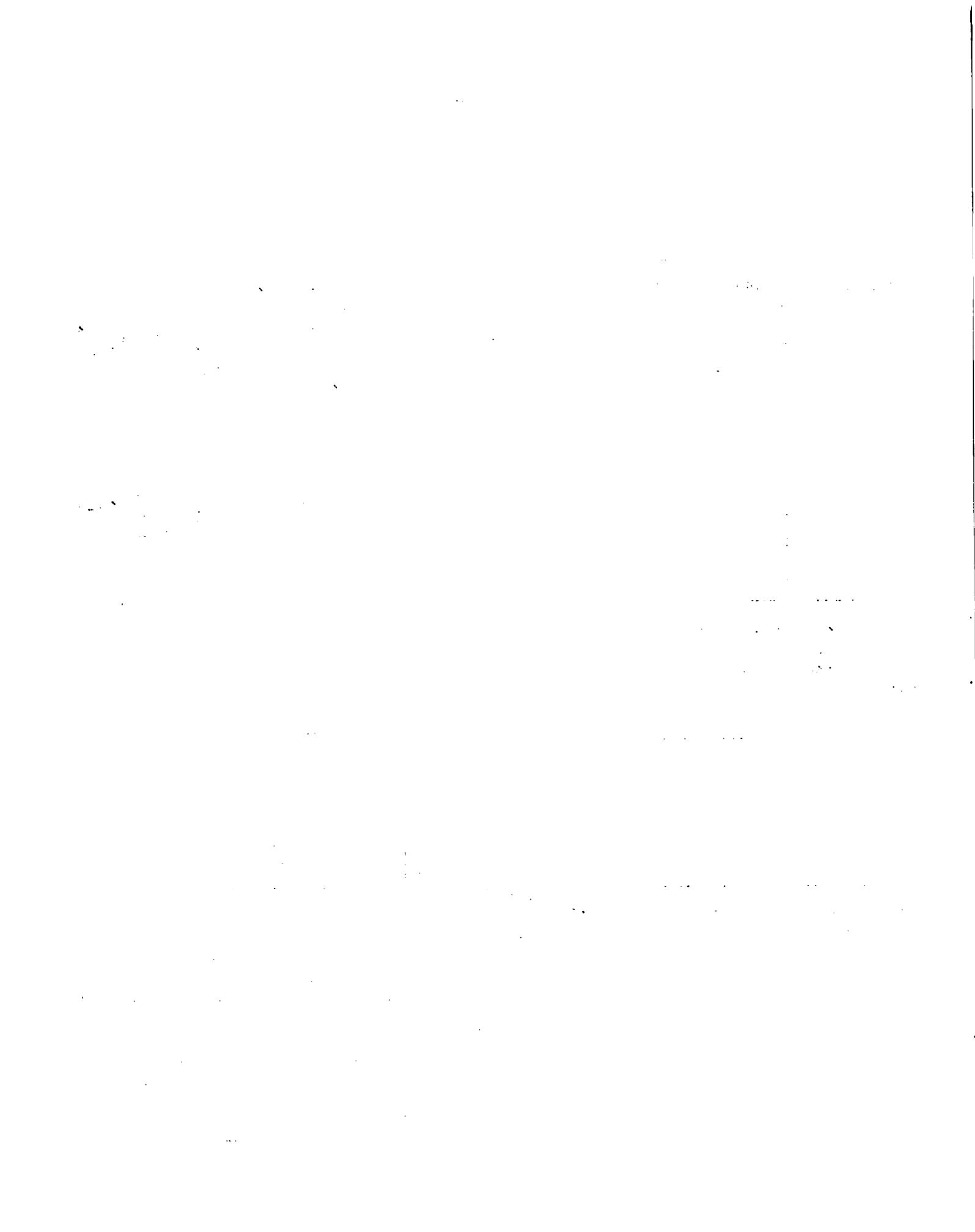
También comprende su preparación para participar en la toma de decisiones.



EJERCICIO A-3

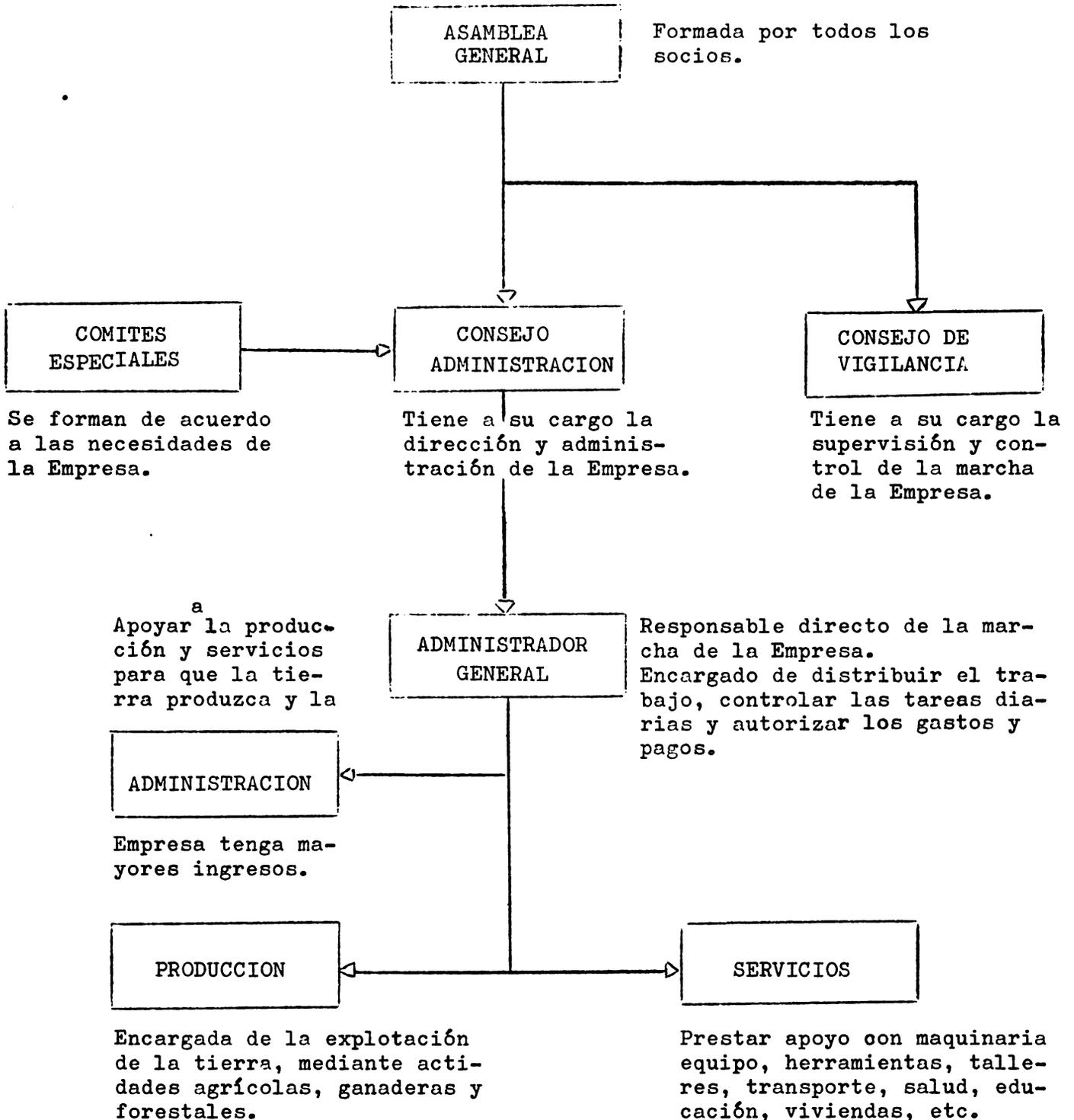
CAPACITACION PERMANENTE





EJERCICIO A-4

ORGANIZACION DE LA EMPRESA ASOCIATIVA DE PRODUCCION



# QUESTION

1. The following table shows the results of a survey of 1000 people.

TABLE 1

Age Group	Male	Female
18-24	150	180
25-34	200	220
35-44	250	280
45-54	300	320
55-64	350	380
65-74	400	420
75+	450	480

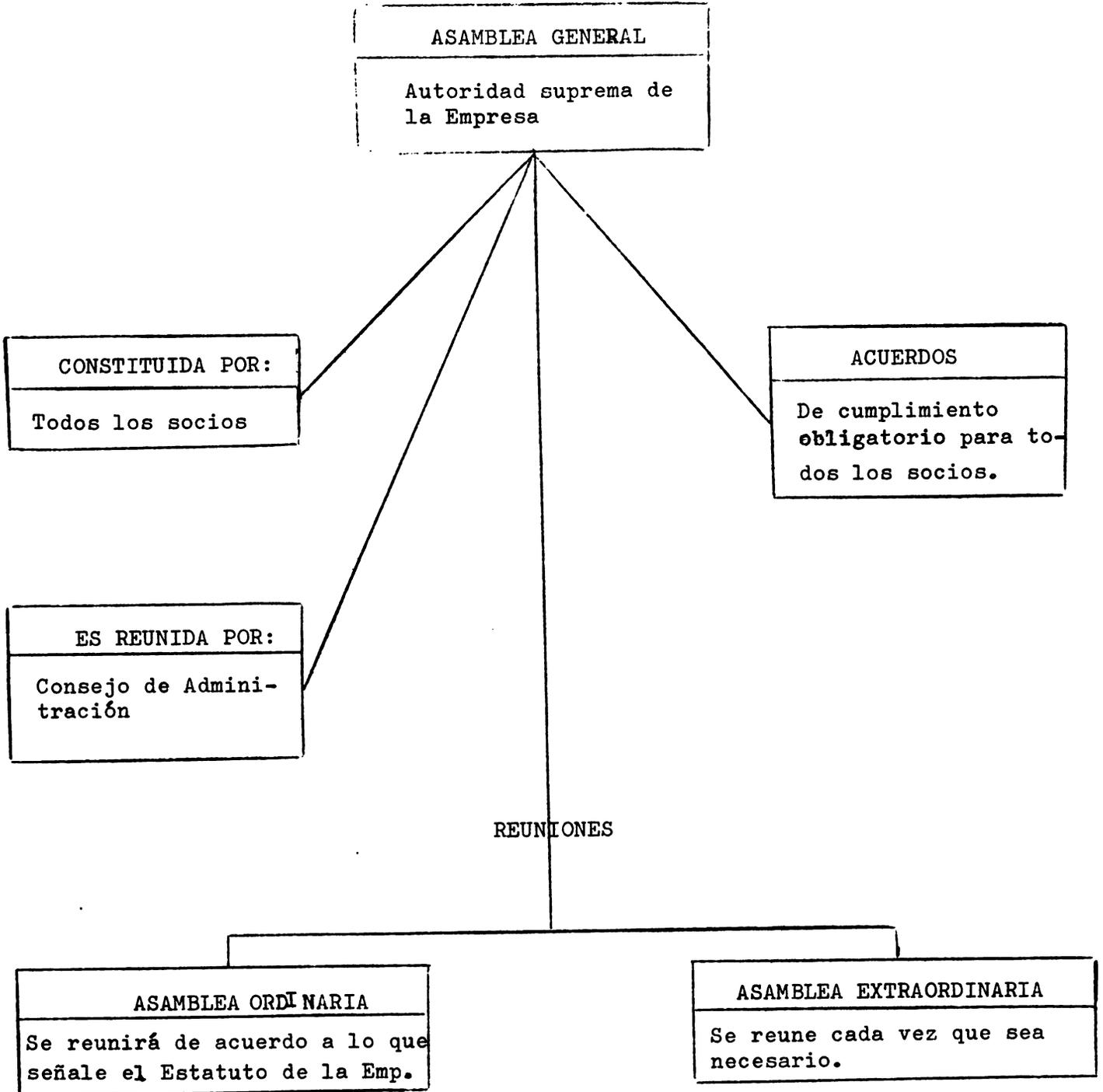
2. The following table shows the results of a survey of 1000 people.

TABLE 2

Age Group	Male	Female
18-24	150	180
25-34	200	220
35-44	250	280
45-54	300	320
55-64	350	380
65-74	400	420
75+	450	480

SERIE "B" EJERCICIO B-1

LA ASAMBLEA GENERAL



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

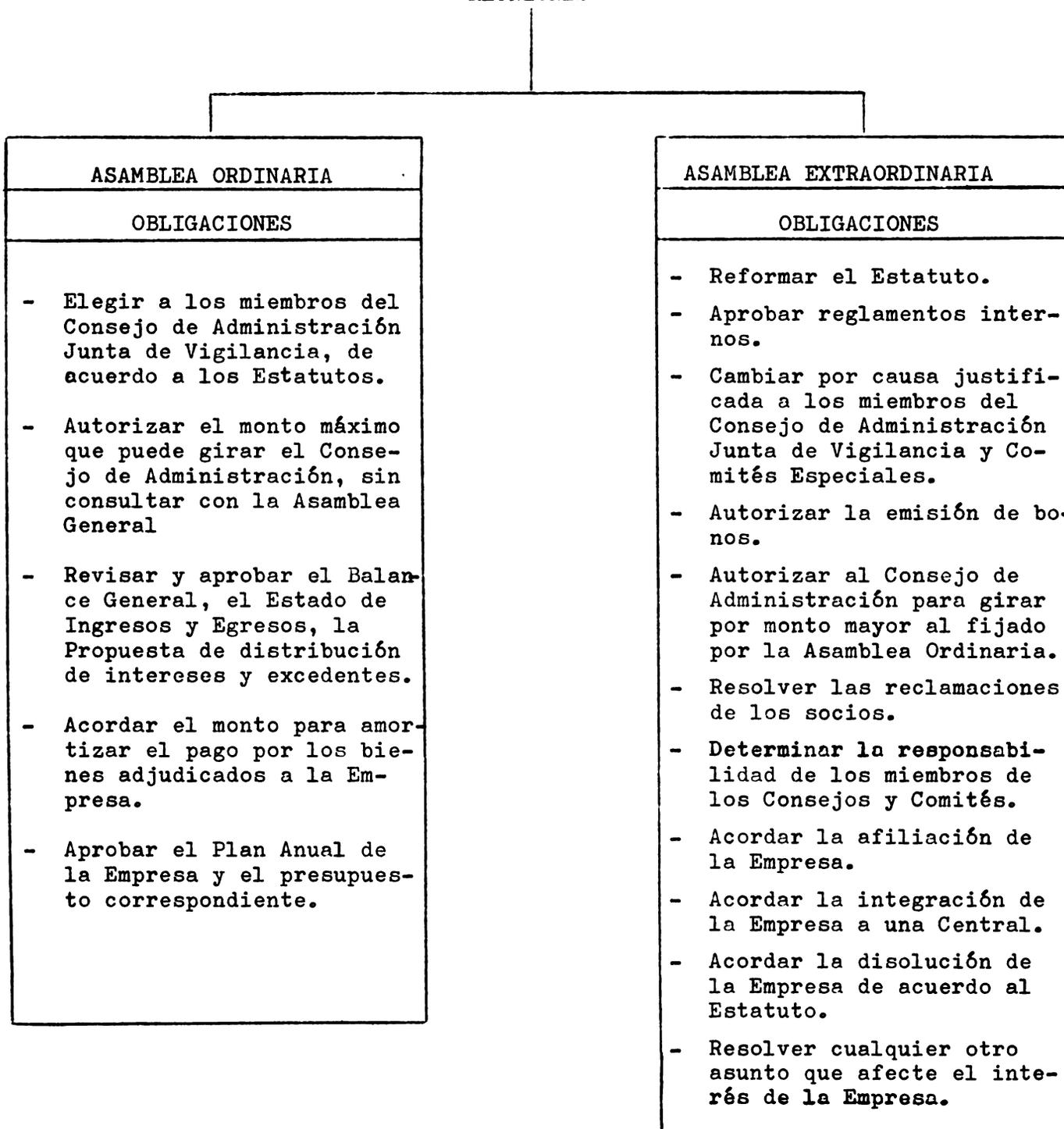
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

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

LA ASAMBLEA GENERAL

REUNIONES



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the specific requirements for record-keeping, including the need to maintain original documents and to keep copies of all transactions. It also discusses the importance of regular audits and the need to report any discrepancies to the appropriate authorities.

3. The third part of the document discusses the consequences of failing to maintain accurate records, including the potential for fines and penalties. It also discusses the importance of training staff on proper record-keeping procedures and the need to regularly update policies and procedures.

4. The fourth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of tax reporting. It emphasizes that accurate records are essential for the preparation of tax returns and for the detection of tax evasion.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of financial reporting. It emphasizes that accurate records are essential for the preparation of financial statements and for the detection of financial fraud.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of legal proceedings. It emphasizes that accurate records are essential for the defense of a company in the event of a lawsuit and for the detection of legal fraud.

7. The seventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of internal control. It emphasizes that accurate records are essential for the detection and prevention of internal fraud and for the improvement of internal control systems.

8. The eighth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of external control. It emphasizes that accurate records are essential for the detection and prevention of external fraud and for the improvement of external control systems.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of risk management. It emphasizes that accurate records are essential for the identification and assessment of risks and for the development of risk management strategies.

10. The tenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of corporate governance. It emphasizes that accurate records are essential for the transparency and accountability of a company and for the detection of corporate fraud.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of financial stability. It emphasizes that accurate records are essential for the assessment of a company's financial health and for the detection of financial instability.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of economic growth. It emphasizes that accurate records are essential for the development of economic policies and for the detection of economic fraud.

13. The thirteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of social justice. It emphasizes that accurate records are essential for the identification and assessment of social inequalities and for the development of social justice policies.

14. The fourteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of environmental protection. It emphasizes that accurate records are essential for the identification and assessment of environmental risks and for the development of environmental protection policies.

15. The fifteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of global development. It emphasizes that accurate records are essential for the identification and assessment of global development challenges and for the development of global development policies.

16. The sixteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of human rights. It emphasizes that accurate records are essential for the identification and assessment of human rights violations and for the development of human rights policies.

17. The seventeenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of peace and stability. It emphasizes that accurate records are essential for the identification and assessment of peace and stability risks and for the development of peace and stability policies.

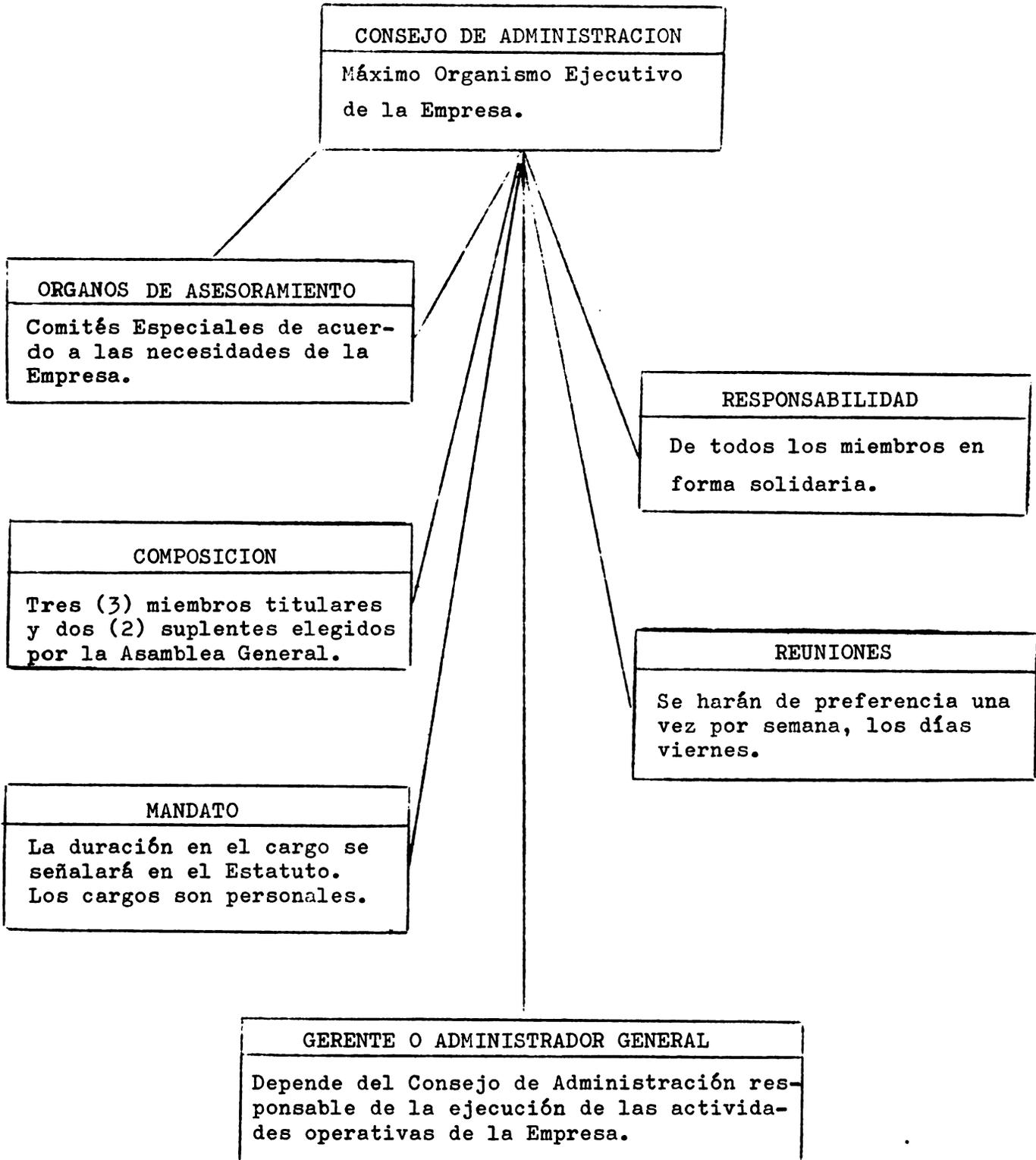
18. The eighteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of sustainable development. It emphasizes that accurate records are essential for the identification and assessment of sustainable development challenges and for the development of sustainable development policies.

19. The nineteenth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of global peace. It emphasizes that accurate records are essential for the identification and assessment of global peace risks and for the development of global peace policies.

20. The twentieth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records for the purpose of global justice. It emphasizes that accurate records are essential for the identification and assessment of global justice challenges and for the development of global justice policies.

EJERCICIO B-2

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION



-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

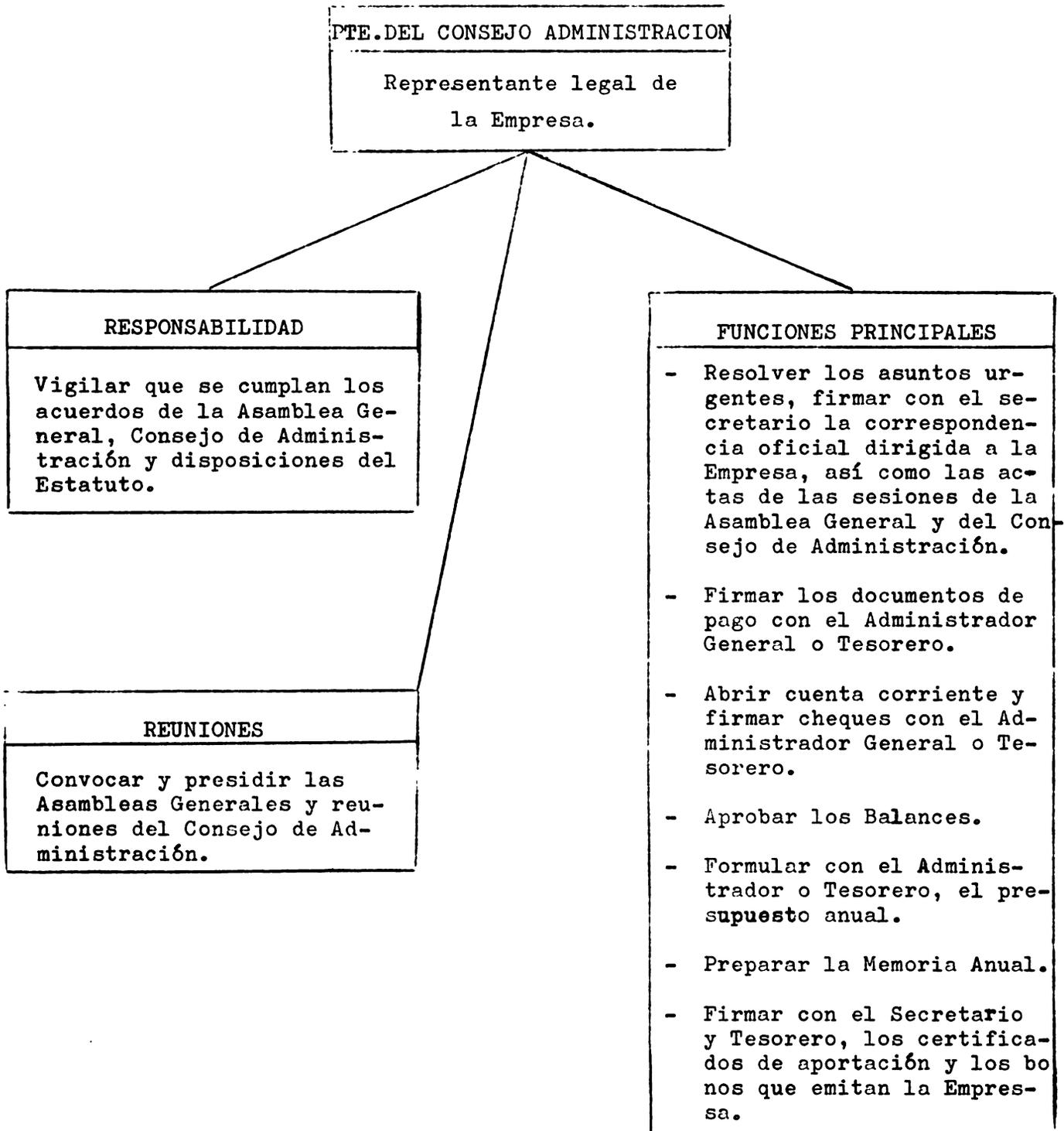
OBLIGACIONES

- 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



1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is crucial for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent data collection procedures and the use of advanced analytical techniques to derive meaningful insights from the data.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and analysis processes, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that the data remains reliable and secure throughout its lifecycle.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of a data-driven approach in decision-making and the need for continuous monitoring and improvement of data management practices.

EJERCICIO B-4

DEL SECRETARIO

SECRETARIO

Forma parte del Consejo de Administracion

FUNCIONES PRINCIPALES

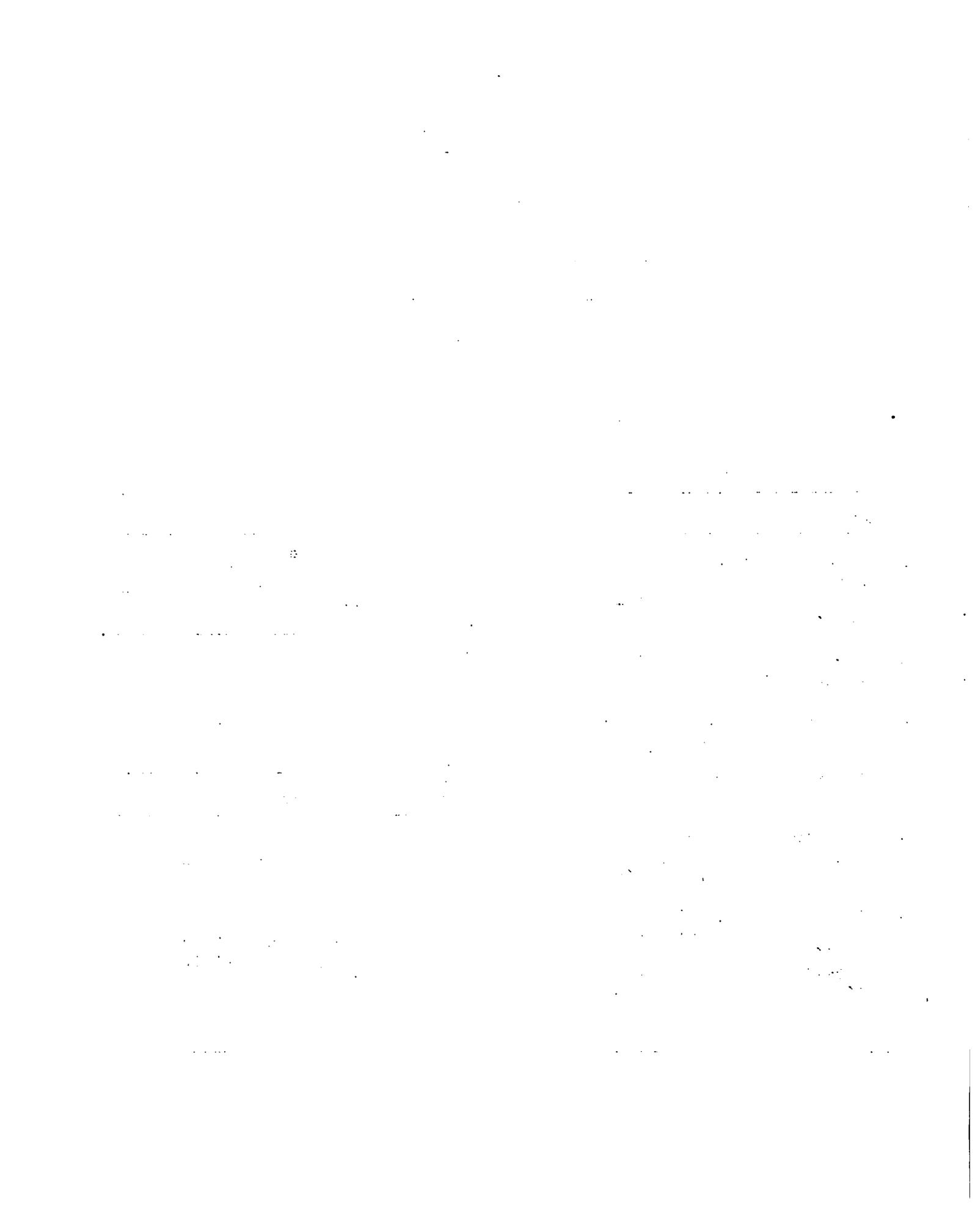
- Llevar los libros de Actas de las Asambleas Generales y del Consejo de Administración.
- Llevar el libro de registro de socios.
- Tiene a su cargo el archivo de la Empresa.
- Firmar los documentos que señale el Estatuto.
- Difundir los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo de Administración
- 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.

# Introduction

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

## Conclusion

The final part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

-----  
The following information is provided for your reference:  
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.  
2. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

The following information is provided for your reference:  
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.  
2. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

The following information is provided for your reference:  
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.  
2. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

The following information is provided for your reference:  
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.  
2. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

The following information is provided for your reference:  
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.  
2. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

The following information is provided for your reference:  
1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.  
2. The second part of the document discusses the importance of maintaining accurate records.

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 ejecutivo 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.

10

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial statements. This includes recording all sales, purchases, and expenses in a timely and accurate manner.

The second part of the document provides a detailed breakdown of the company's revenue for the period. It shows that total revenue was \$1,200,000, which is a 15% increase over the previous period. This growth is attributed to an increase in sales volume and the introduction of new product lines.

The third part of the document details the company's operating expenses. Total operating expenses were \$850,000, representing a 10% increase from the previous period. The primary drivers of this increase were higher costs for raw materials and increased depreciation on new equipment.

The fourth part of the document summarizes the company's net income for the period. After accounting for all operating expenses, the company reported a net income of \$350,000, which is a 20% increase over the previous period. This strong performance is a result of the company's effective cost management and strategic marketing efforts.

The fifth part of the document discusses the company's financial position at the end of the period. Total assets were \$2,500,000, and total liabilities were \$1,200,000, leaving a net worth of \$1,300,000. This indicates a strong and stable financial position for the company.

The sixth part of the document provides a forecast for the upcoming period. Management expects continued growth in sales and a focus on improving operational efficiency to maintain the current profit margins.

The seventh part of the document concludes with a statement of management's confidence in the company's future prospects. It expresses a commitment to transparency and accountability in all financial reporting.

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.

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.

REUNIONES

Se harán una vez al mes o cuando sea necesario.

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 ensuring transparency and accountability in financial reporting.

2. The second part of the document outlines the various methods and techniques used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to ensure the validity of the results.

3. The third part of the document describes the different types of data that are collected and analyzed. It includes information on both quantitative and qualitative data, as well as the various sources from which the data is obtained.

4. The fourth part of the document discusses the various statistical methods and techniques used to analyze the data. It covers topics such as hypothesis testing, regression analysis, and correlation analysis, and explains how these methods are applied to the data.

5. The fifth part of the document describes the different types of results that are obtained from the analysis. It includes information on the various statistical measures and tests that are used to interpret the data, and explains how these results are used to draw conclusions and make decisions.

6. The sixth part of the document discusses the various factors that can affect the accuracy and reliability of the results. It includes information on the potential sources of error and bias, and explains how these factors can be minimized or eliminated.

7. The seventh part of the document describes the different types of conclusions that can be drawn from the analysis. It includes information on the various statistical tests and measures that are used to interpret the data, and explains how these results are used to draw conclusions and make decisions.

8. The eighth part of the document discusses the various factors that can affect the accuracy and reliability of the results. It includes information on the potential sources of error and bias, and explains how these factors can be minimized or eliminated.

9. The ninth part of the document describes the different types of conclusions that can be drawn from the analysis. It includes information on the various statistical tests and measures that are used to interpret the data, and explains how these results are used to draw conclusions and make decisions.

10. The tenth part of the document discusses the various factors that can affect the accuracy and reliability of the results. It includes information on the potential sources of error and bias, and explains how these factors can be minimized or eliminated.



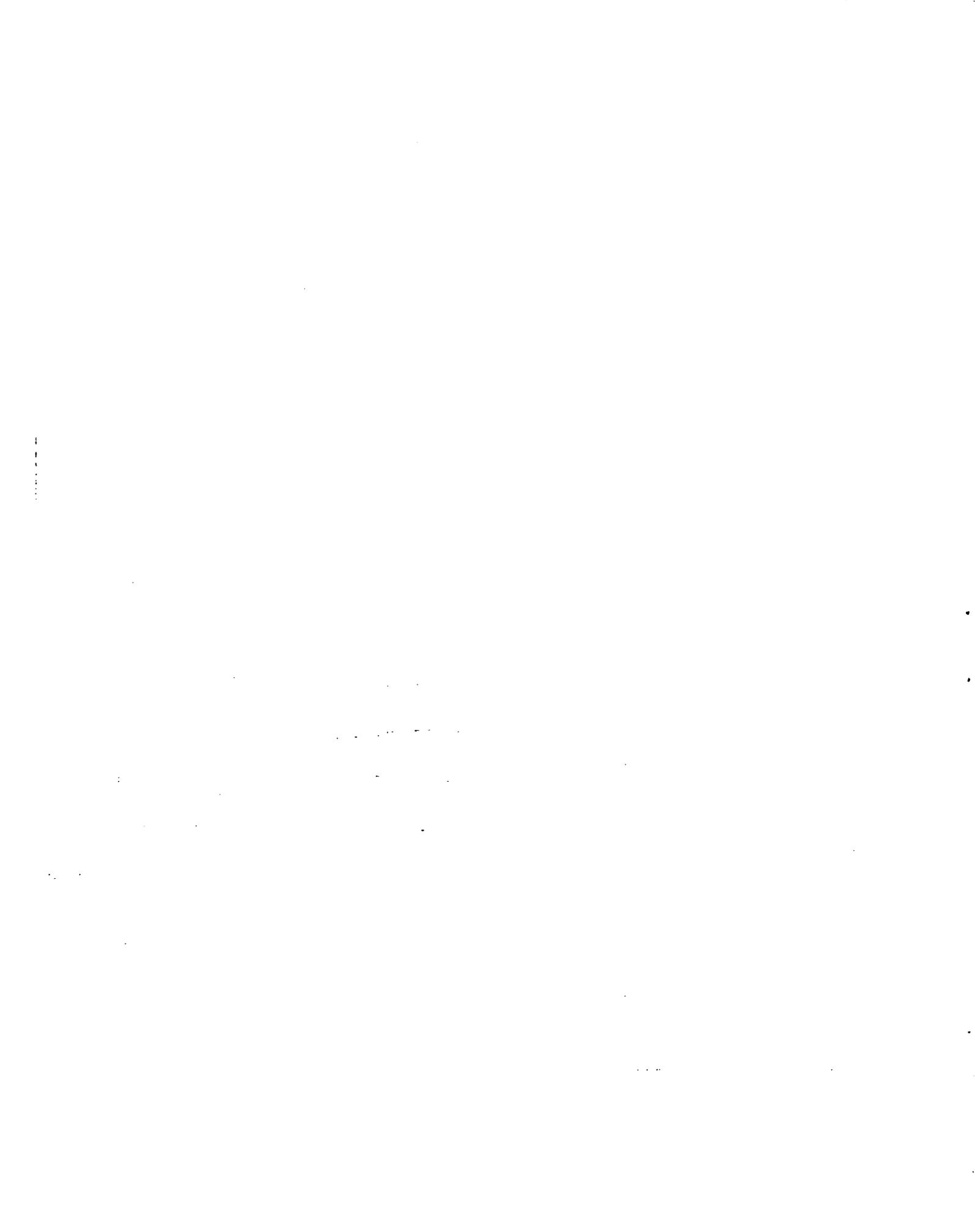


EJERCICIO C-2

UN DIA DE TRABAJO EN LA EMPRESA

DISTRIBUCION DEL TIEMPO

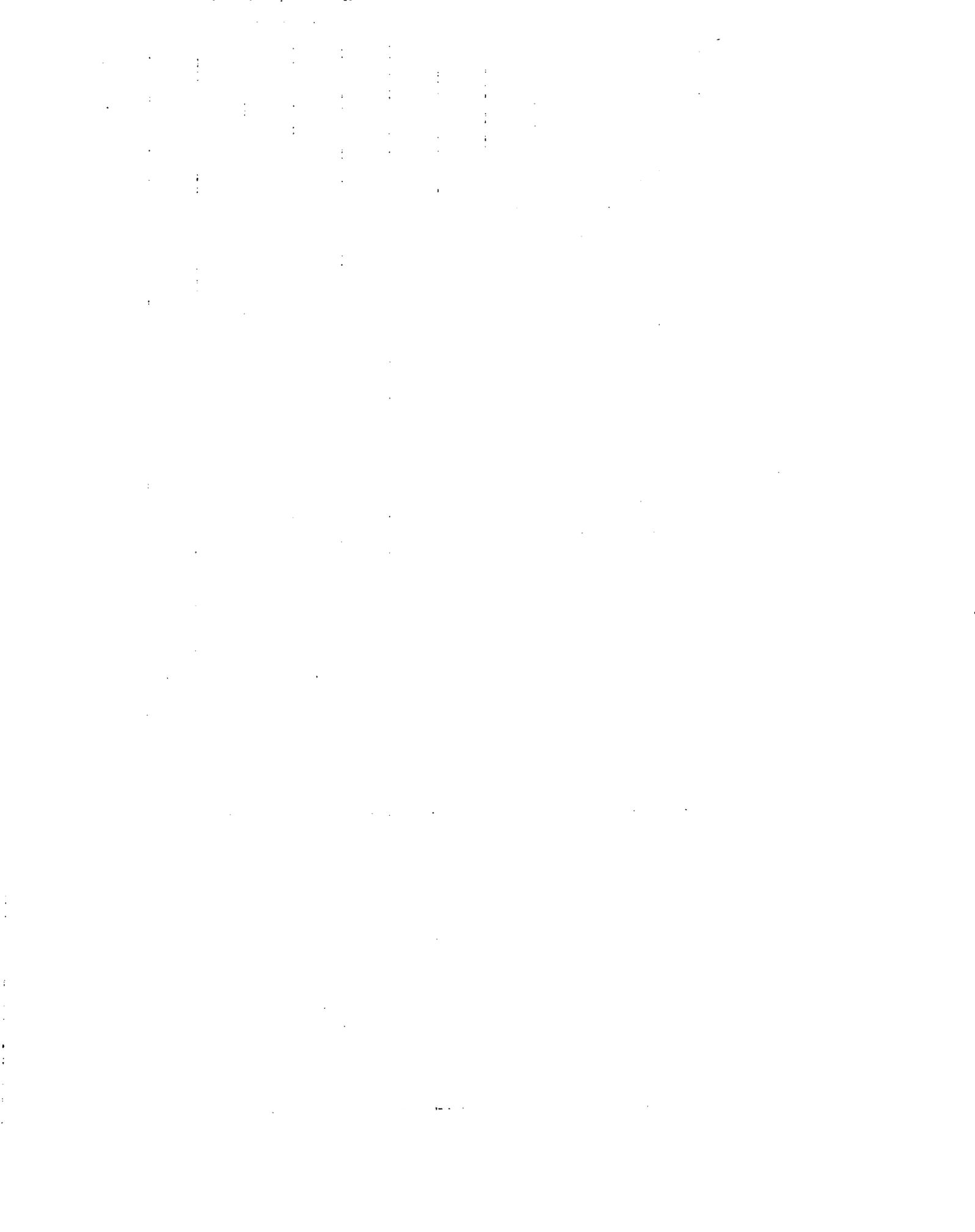
H O R A S	A C T I V I D A D E S
MAÑANAS	
TARDES	



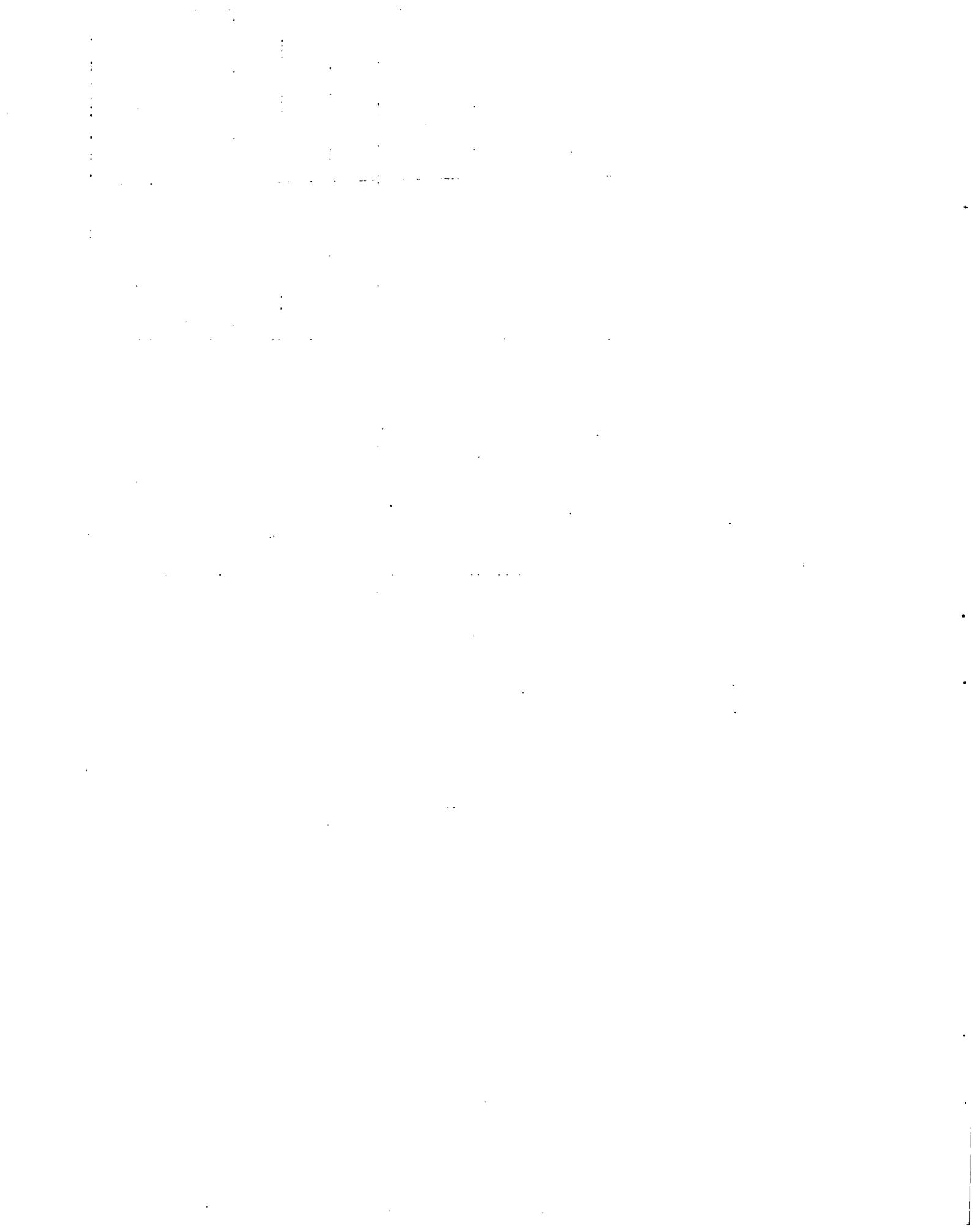
















SERIE "E" EJERCICIO E-1

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	.....
	<hr/>
TOTAL	<u>1.146.442.</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	Números	Banco Nac.de Fomento	Otros Bancos
TOTAL	Gs.		

.....

.....

.

.

.....

.

.....

.

.....

.....

.....

.

.....

.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

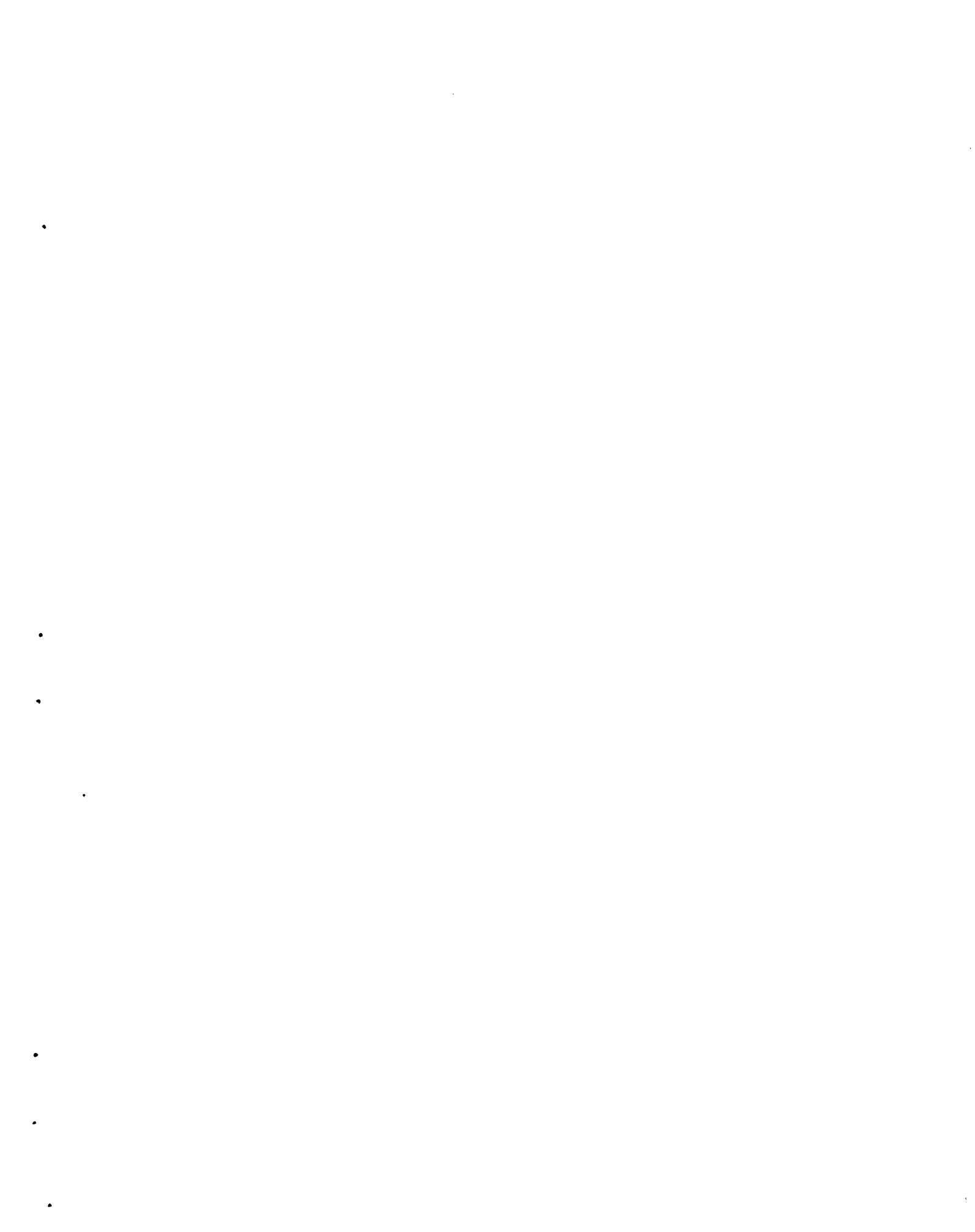
EJERCICIO E - 2

MODELO DE CHEQUERA ENTREGADO A LA EMPRESA

P Nº 101601	BANCO NACIONAL DE FOMENTO	BANCO NACIONAL DE FOMENTO P-Nº 101601
_____ 19 _____	ASUNCION - PARAGUAY	
ORDEN _____	P Nº 101601                      Gs. _____	
CONCEPTO _____	SALTOS DEL GUAIRA _____ DE _____ 197 _____	
SALDO ANTERIOR Gs. 1.146442	PAGUESE	
DEPOSITO _____	A LA ORDEN DE _____	
TOTAL =====	LA SUMA DE GUARANIES _____	
ESTE CHEQUE _____	_____	
SALDO            Gs. _____	19-446	







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.

C a p í t u l o I

Constitución, denominación, duración y domicilio.

C a p í t u l o II

De sus fines

C a p í t u l o III

De los socios

C a p í t u l o 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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

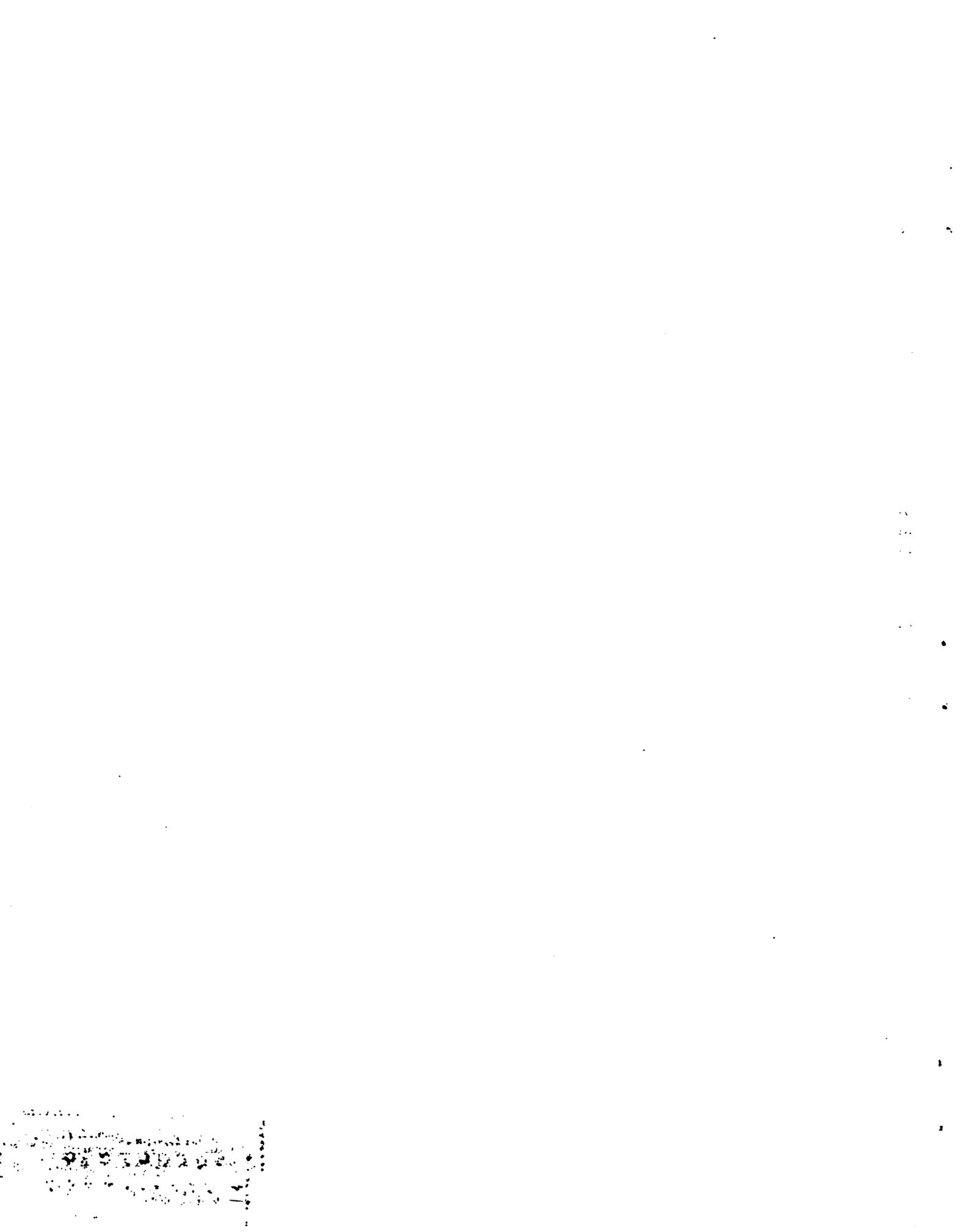
.....

.....

ANEXO NO 2  
PROGRAMA DE CAPACITACION PARTICIPATIVA  
(ABRIL - DIC. 1977)

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

CODIGO	C U R S O S	M E S E S																										
		Abril			Mayo			Junio			Julio			Agoct.			Septiembre			Octub.			Noviemb.			Diciemb.		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
	<b>I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS</b>																											
	<b>1. Funciones del Personal</b>																											
	<b>1.1 Funciones especificas</b>																											
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	-																										
	<b>1.2 A nivel de unidad</b>																											
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	-																										
	<b>2. Funciones de los Comités Especializados</b>																											
C-AA-12	2.1 De educación	-																										
C-AA-13	2.2 De compras	-																										
C-AA-14	2.3 De comercialización	-																										
	<b>3. Funciones de los Organos de Dirección</b>																											
C-AA-15	3.1 Consejo de Administración	-																										
C-AA-16	3.2 Consejo de vigilancia	-																										
C-AA-17	<b>4. Funciones de la Asamblea General</b>	-																										
	<b>5. Preparación de Cartillas</b>	-																										
	<b>II. ORGANIZACION DE LA EMPRESA</b>																											
C-GE-1	1. Capacitación participante de beneficiarias	-																										
	2. Práctica de Elecciones	-																										
C-GE-2	3. Elección y capacitación del Comité Organizador de la Empresa	-																										
C-GE-3	4. Elaboración del Estatuto de la Empresa	-																										
	4.1 Derecho y obligaciones de los socios	-																										
	4.2 Régimen económico	-																										
	4.3 Régimen administrativo	-																										
C-GE-4	5. Elaboración de/	-																										
	6. Instalaci/	-																										
	7. Elecci/	-																										
	ci/	-																										
	<b>III.</b>																											





DO  
MICR

DOCUMENTO  
MICROFILMADO