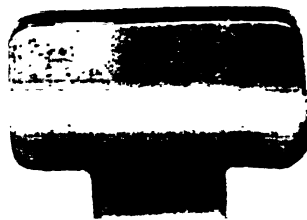




**Proyecto de Empresas Asociativas
de Producción Agropecuaria
con Conscriptos de las FF. AA. del Paraguay**

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

XSP-21
DOC. Nº 22



DIRECCION DE COLONIZACION
MILITAR

INSTITUTO INTERAMERICANO DE
CIENCIAS AGRICOLAS

FONDO SIMON BOLIVAR

IICA-CIDIA

15 ENE 1980

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

00002623

1957
1958

1959
1960

1961

1962

1963

1964

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.

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

...the ... of ...
...the ... of ...
...the ... of ...

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	8
Ejercicio A-2	
Características de la Cooperativa de	
Producción Agrícola	9
Ejercicio A-3	
Capacitación permanente	10
Ejercicio A-4	
Organización de la Cooperativa de Pro-	
ducción Agrícola	11
 Serie "B" Funciones básicas	
Ejercicio B-1	
La Asamblea general	12-13
Ejercicio B-2	
El Consejo de Administración	14-15
Ejercicio B-3	
Del Presidente del Consejo de Administra-	
ción.	16
Ejercicio B-4	
Del secretario	17

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

12

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

12

... the ... of ...
... the ... of ...

12

... the ... of ...

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

12

... the ... of ...

12

... the ... of ...
... the ... of ...

12

... the ... of ...
... the ... of ...

12

... the ... of ...
... the ... of ...
... the ... of ...

12

... the ... of ...
... the ... of ...

	Ejercicio B-5	
	Del Tesorero	18
	Ejercicio B-6	
	De los Vocales suplentes	19
	Ejercicio B-7	
	Del Gerente	20
	Ejercicio B-8	
	La Junta de Vigilancia	21
	Ejercicio B-9	
	Los Comités Especiales	22
Serie "C"	Organización y Control del Trabajo	
	Ejercicio C-1	
	Plan Semanal de Trabajo	23
	Ejercicio C-2	
	Cuaderno de Control de Asistencia diaria al trabajo	24
Serie "D"	Registros de Control de Almacén	
	Ejercicio D-1	
	Registro de control de herramientas	25
	Ejercicio D-2	
	Registro de control de productos en almacén	26

1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

1920

1921

1922

1923

1924

1925

1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940
1941
1942
1943
1944
1945
1946
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
2026
2027
2028
2029
2030

	Ejercicio D-3	
	Inventario físico de maquinaria, equipo y herramientas	27
Serie "E"	Libros y registros contables	
	Movimiento de fondos de la Cooperativa	
	Ejercicio E-1	
	Apertura de cuenta corriente en el Ban- co Nacional de Fomento	28
	Ejercicio E-2	
	Modelo de chequera entregada a la Cooperativa	29
	Ejercicio E-3	
	Libro de caja	30
	Ejercicio E-4	
	Caja chica	31
	Ejercicio E-5	
	Planilla de pago de anticipo de utilidades (quincenal)	32
	Ejercicio E-6	
	Libro de registros de socios	33

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential 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 and reliable data collection processes to support informed decision-making.

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

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data security and privacy. It provides guidelines for implementing robust security measures to protect sensitive information from unauthorized access and breaches.

5. The fifth part of the document discusses the importance of data quality and integrity. It outlines strategies for identifying and addressing data errors, ensuring that the information used for analysis is accurate and reliable.

6. The sixth part of the document explores the ethical considerations surrounding data collection and use. It emphasizes the need for transparency in data practices and the protection of individual privacy rights.

7. The seventh part of the document discusses the role of data in strategic planning and performance management. It highlights how data-driven insights can help organizations identify trends, opportunities, and areas for improvement.

8. The eighth part of the document provides a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of a data-driven approach and offers practical advice for implementing effective data management practices.

9. The final part of the document includes a list of references and a glossary of key terms. This section provides additional resources for further reading and clarifies the terminology used throughout the document.

Serie "F"	Registro 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	34
Serie "G"	Preparación del Estatuto de la Cooperativa.	
	Ejercicio G-1	
	Guía para preparar el Estatuto de la Cooperativa	35-36
Serie "H"	Programa de Capacitación Participativa	
	Cursos a dictarse en el año 1979	37

NOTA: Este documento esta 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.

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 and reliable data collection processes to support effective decision-making.

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 reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

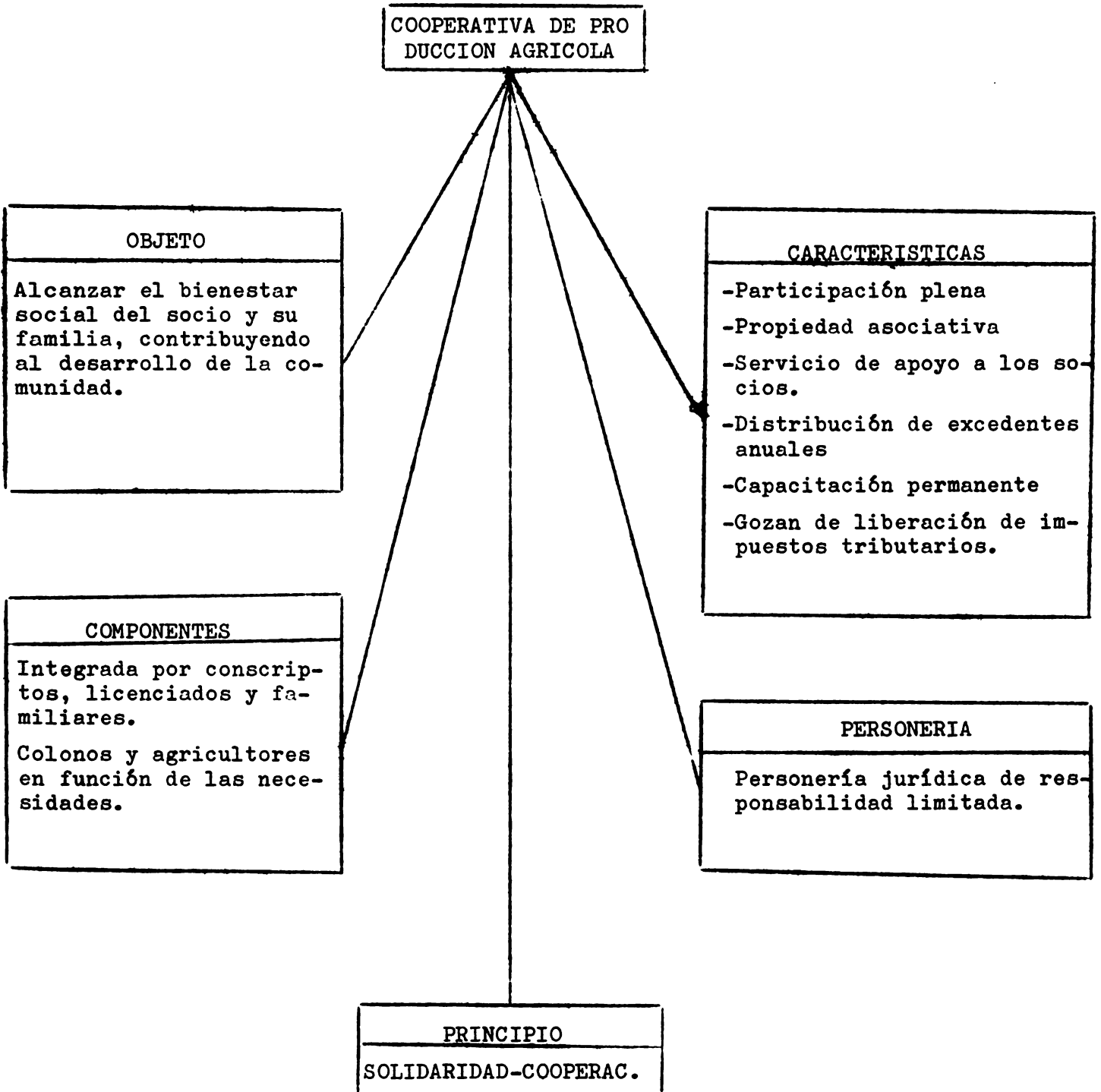
4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

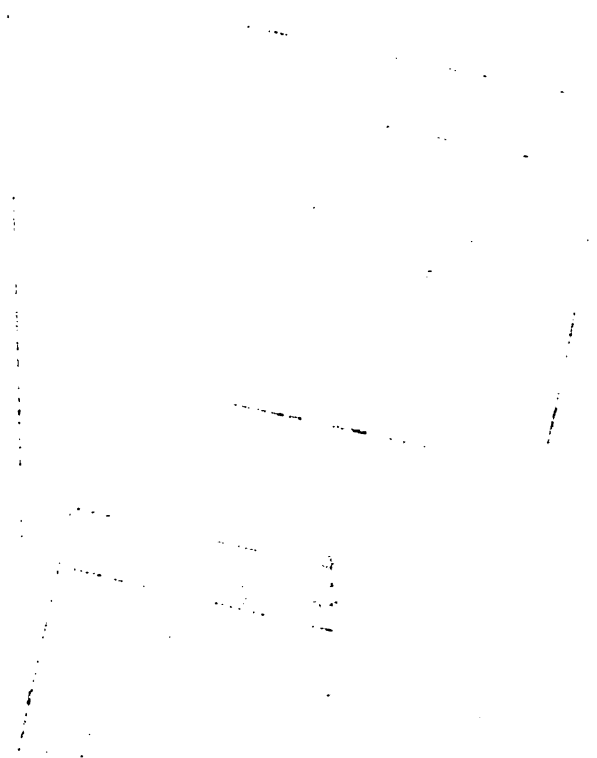
5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

6. Finally, the document provides a list of references and resources for further reading. It includes links to relevant articles, books, and industry reports that can provide additional insights into data management best practices.

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.

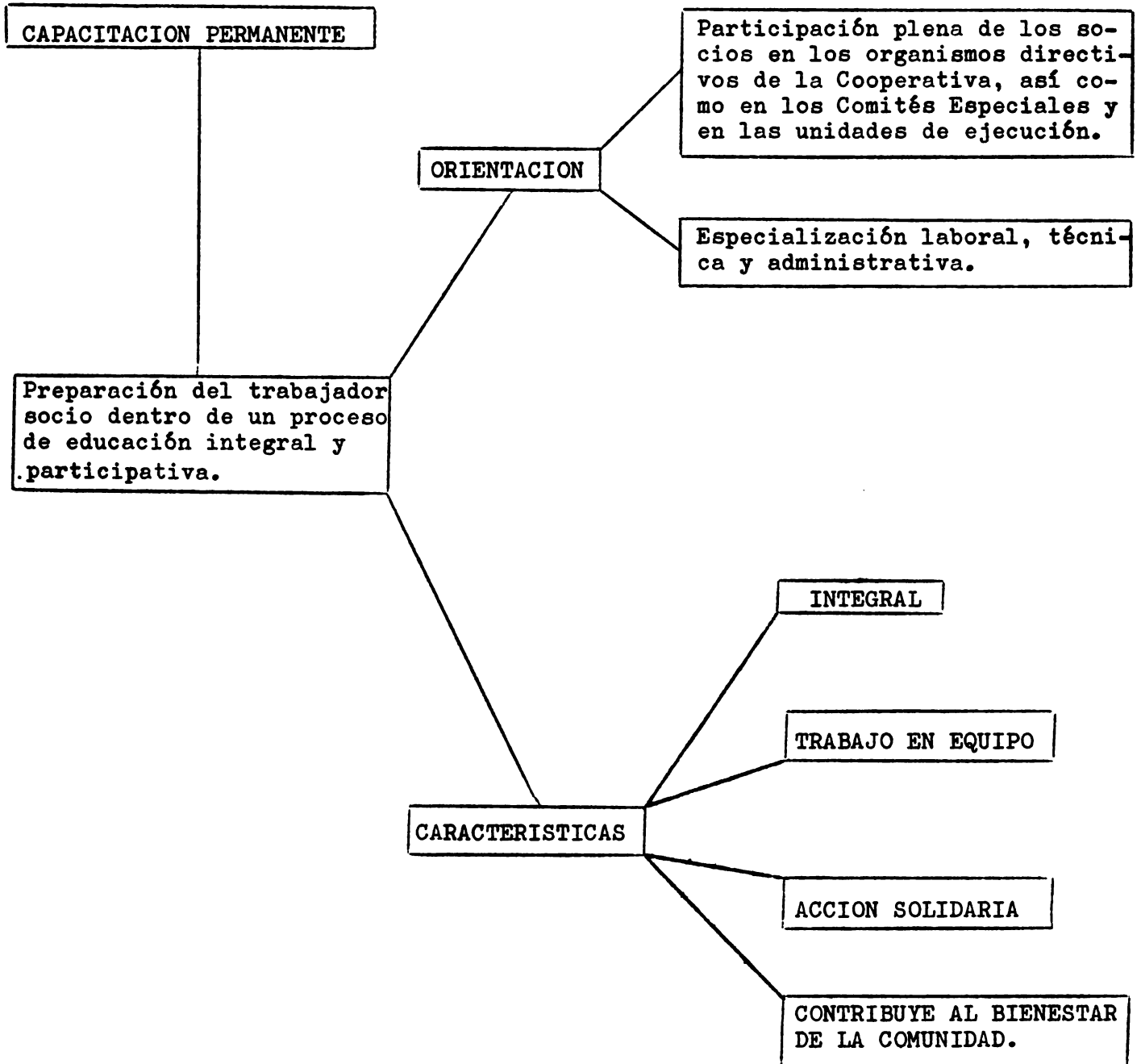
DISTRIBUCION DE EXCED.
Todos los socios gozan de los mismos derechos y obligaciones. Los excedentes se distribuyen entre los socios en función del tiempo trabajado durante el año.

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.

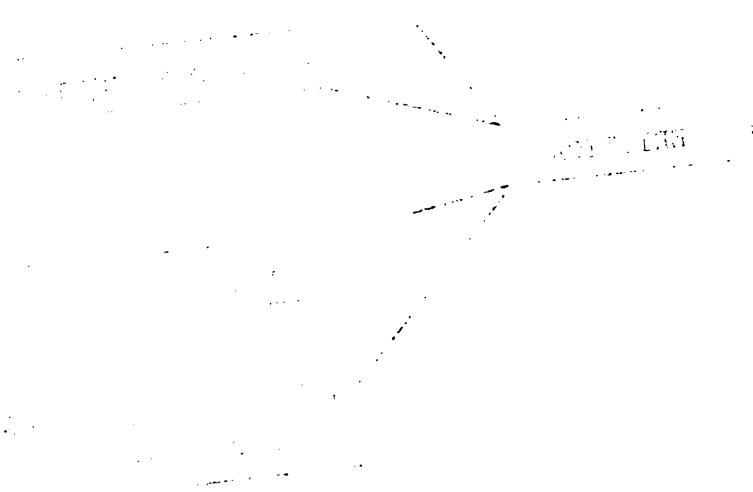
[The page contains extremely faint and illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the document. The text is scattered across the page and does not form any recognizable words or sentences.]

EJERCICIO A-3
CAPACITACION PERMANENTE



Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

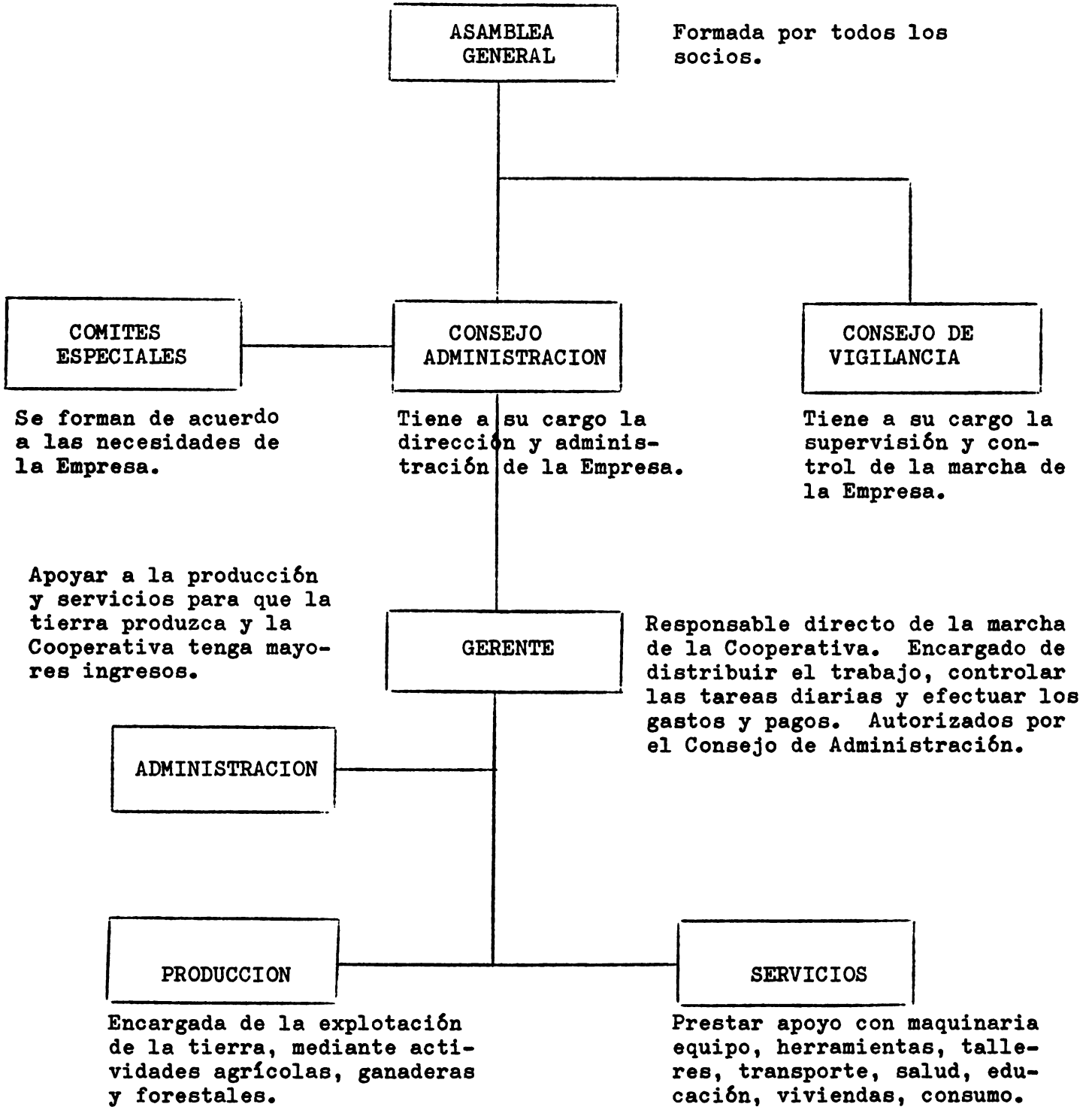
Second section of faint, illegible text in the middle of the page.



Bottom section of faint, illegible text at the bottom of the page.

EJERCICIO A-4

ORGANIZACION DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCION AGRICOLA



1911

1912

1913

1914

1915

1916

1917

1918

1919

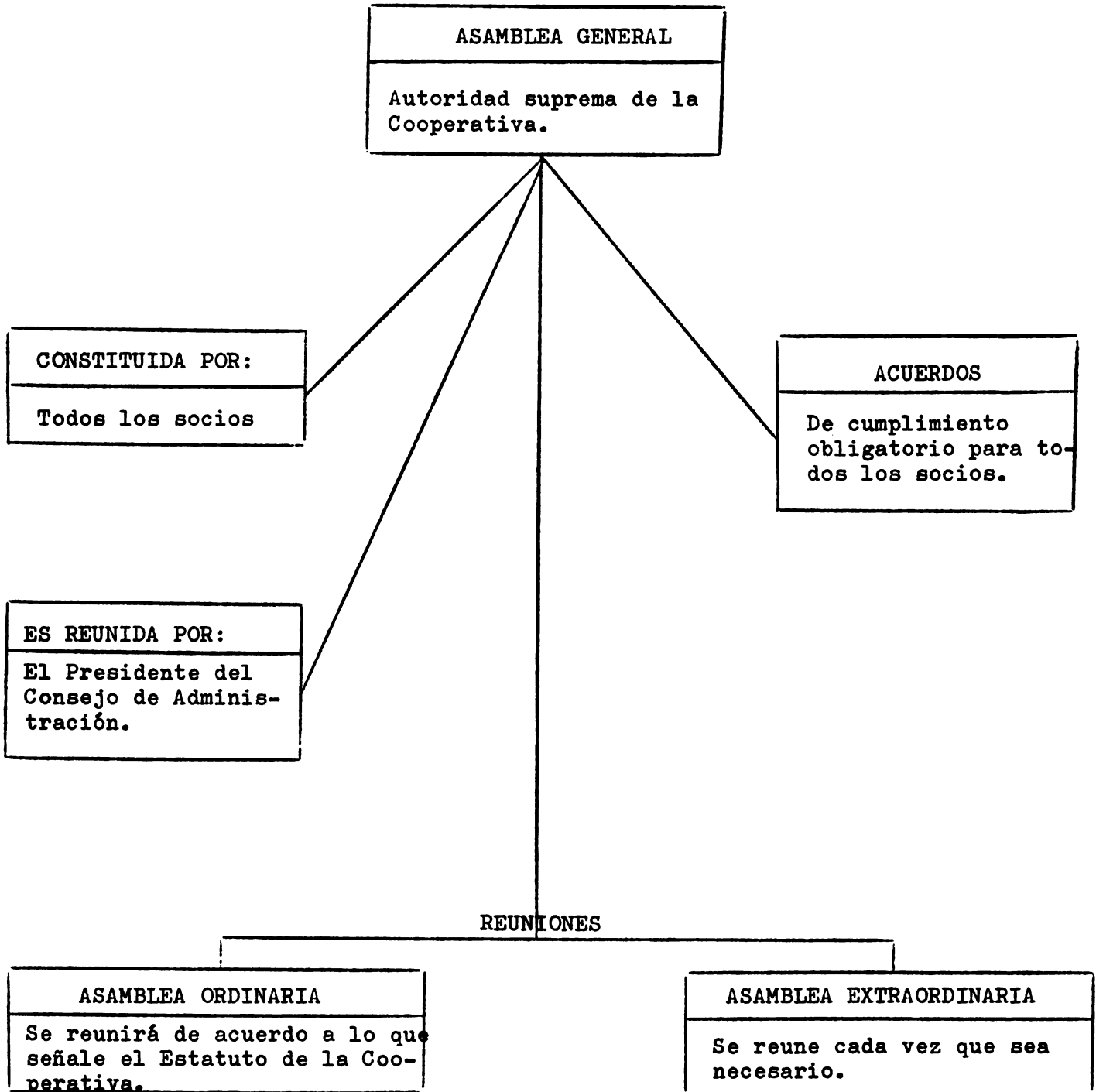
1920

1921

1922

SERIE "B" EJERCICIO B-1

LA ASAMBLEA GENERAL



1950

1951

1952

1953

1954

1955

1956

1957

1958

1959

1960

1961

1962

1963

1964

1965

1966



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.

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from initial entry to final review, ensuring that all necessary information is captured and verified.

3. The third part of the document addresses the role of the accounting department in this process. It highlights the need for clear communication and collaboration between different departments to ensure the accuracy of the data.

4. The fourth part of the document discusses the importance of regular audits and reviews. It explains how these activities help to identify any discrepancies or errors and ensure that the records are up-to-date and accurate.

5. The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers some final thoughts on the importance of this process for the company's success.

6. The sixth part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing reliable information to stakeholders.

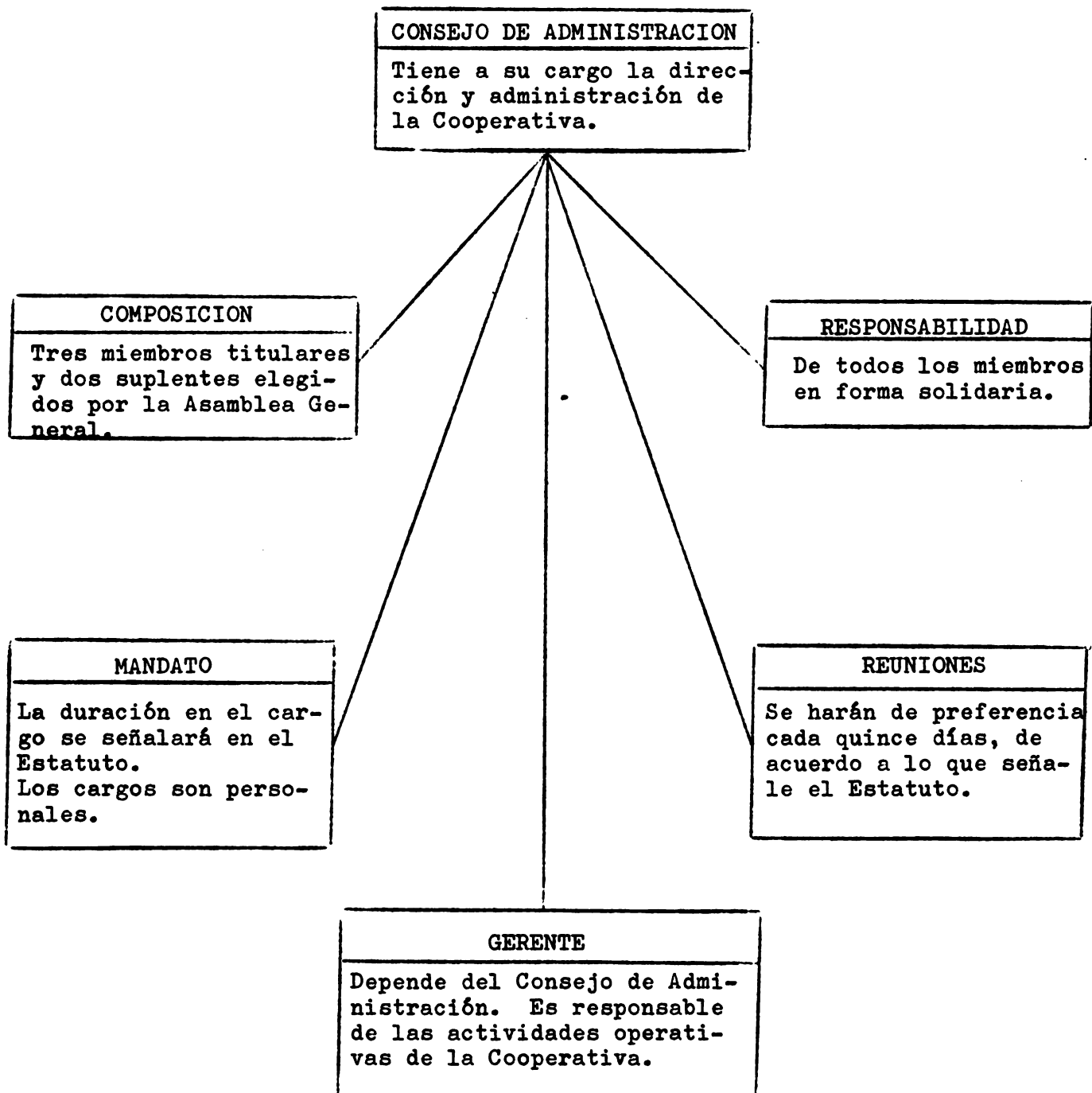
7. The seventh part of the document outlines the specific procedures for recording transactions. It details the steps from initial entry to final review, ensuring that all necessary information is captured and verified.

8. The eighth part of the document addresses the role of the accounting department in this process. It highlights the need for clear communication and collaboration between different departments to ensure the accuracy of the data.

9. The ninth part of the document discusses the importance of regular audits and reviews. It explains how these activities help to identify any discrepancies or errors and ensure that the records are up-to-date and accurate.

10. The tenth part of the document provides a summary of the key points discussed and offers some final thoughts on the importance of this process for the company's success.

EJERCICIO B-2
EL CONSEJO DE ADMINISTRACION



1948

...

...

...

...

...

...

...

...

...

SERIE "B"

EL CONSEJO DE ADMINISTRACION

EJERCICIO B-2
-Continuación-

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.

[Extremely faint, illegible text spanning the main body of the page]



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.

1. Introduction

2. Methodology

3. Results

4. Discussion

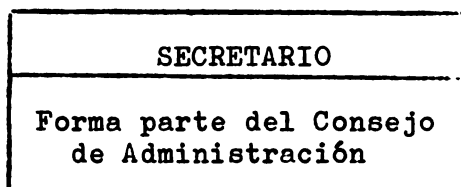
5. Conclusion

6. References

7. Appendix

8. Acknowledgements

EJERCICIO B-4
DEL SECRETARIO

**FUNCIONES PRINCIPALES**

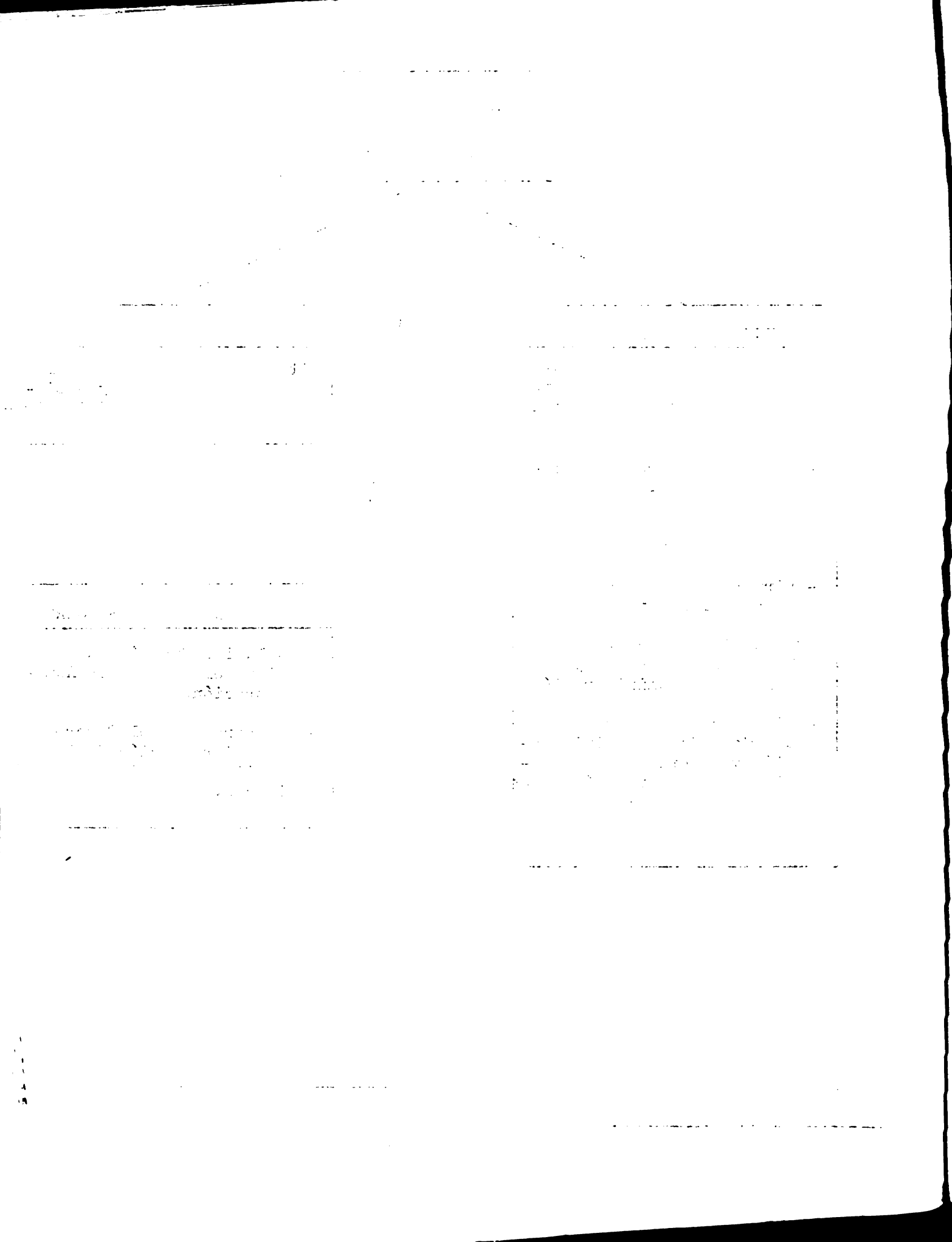
- Llevar los libros de Actas de las Asambleas Generales y del Consejo de Administración.
- Llevar el libro de registro de socios.
- Tiene a su cargo el archivo de la Cooperativa.
- Firmar los documentos que señale el Estatuto.
- Difundir los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo de Administración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

RESPONSABILIDADES

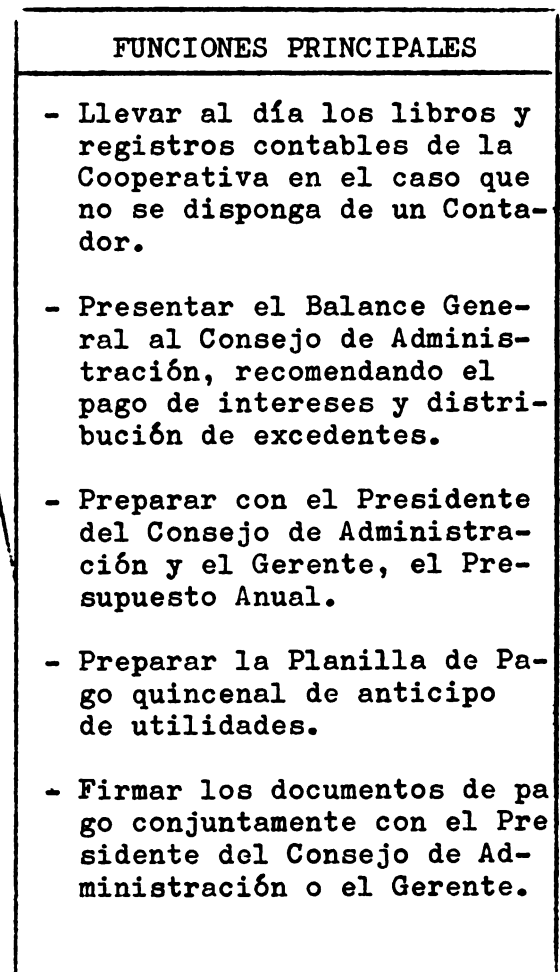
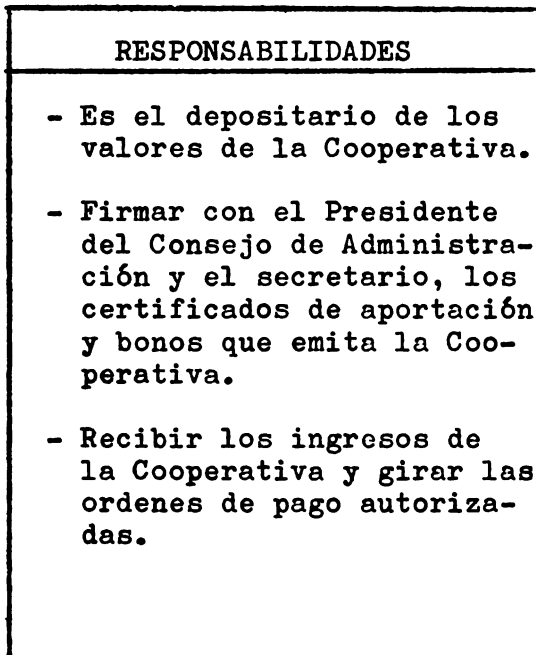
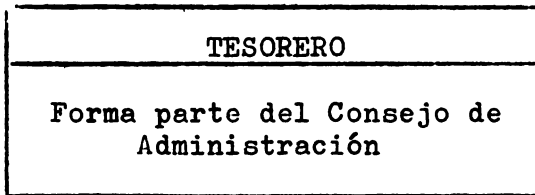
Citar a las reuniones de las Asambleas Generales y Sesiones del Consejo de Administración.

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



1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

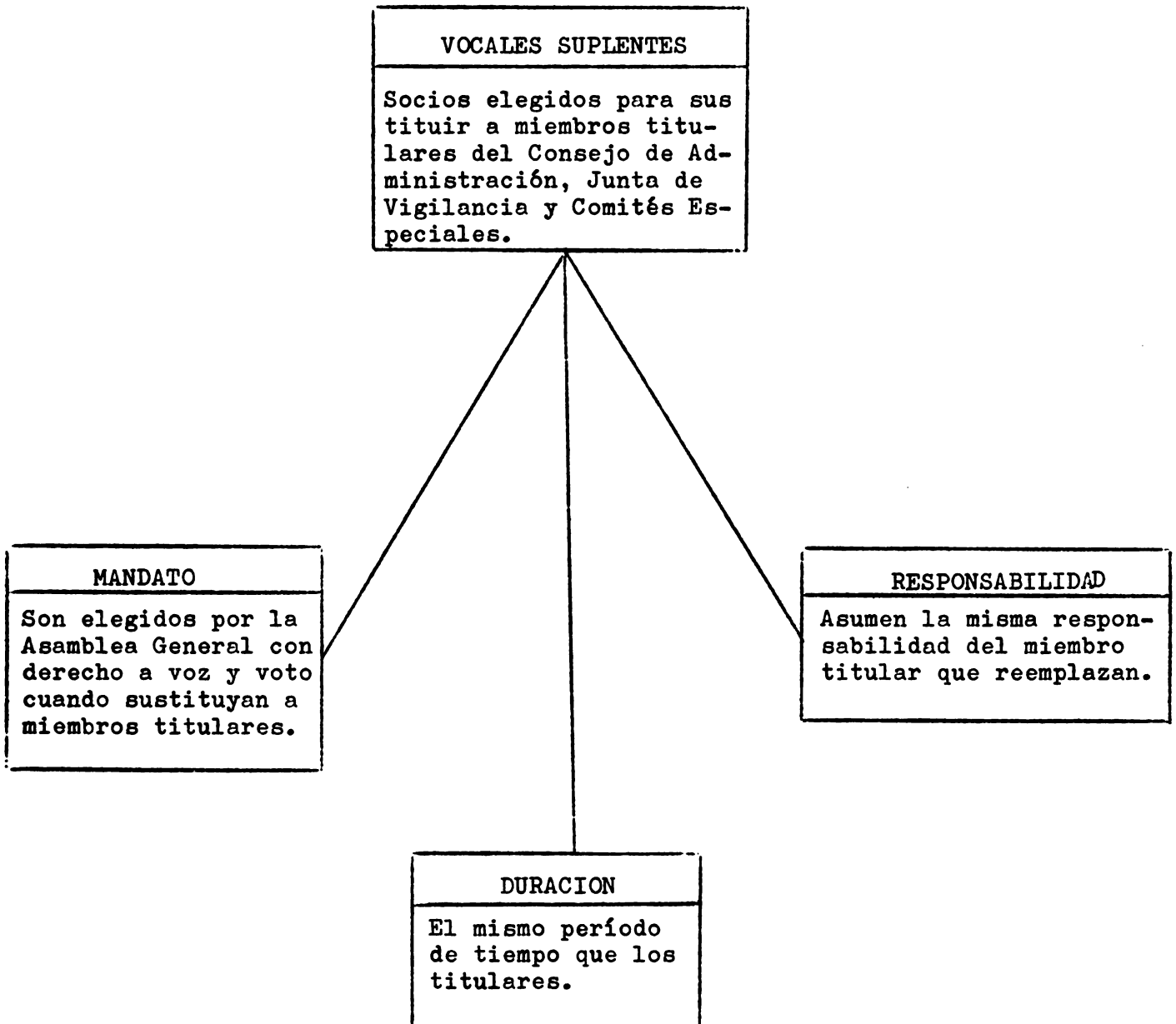
1000

1000

1000

EJERCICIO B-6

DE LOS VOCALES SUPLENTE



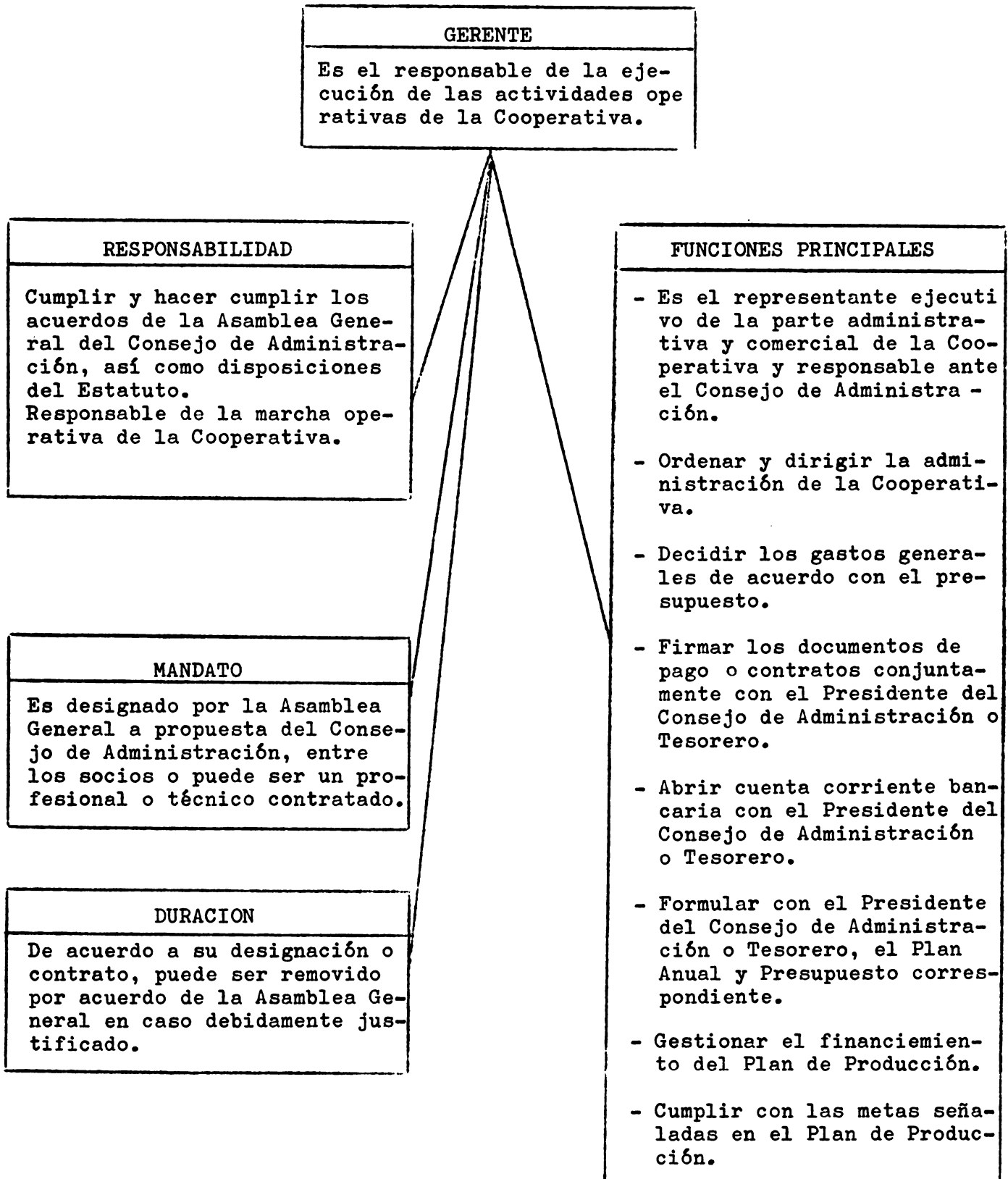
Handwritten notes at the top of the page, possibly including a title or introductory text.

Handwritten notes in a rectangular box on the left side of the page.

Handwritten notes in a rectangular box at the bottom left of the page.

Handwritten notes in a rectangular box on the right side of the page.

**EJERCICIO B-7
DEL GERENTE**



Handwritten notes at the top of the page, including a date and some illegible text.

First section of handwritten text, possibly a list or a series of observations.

Second section of handwritten text, continuing the notes or list.

Third section of handwritten text, appearing to be a summary or conclusion.

Final section of handwritten text at the bottom of the page.

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.
--

RESPONSABILIDAD

De todos sus miembros en forma solidaria.

MANDATO

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

OBLIGACIONES

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
|---|

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. It emphasizes that this is crucial for the company's financial health and for providing a clear picture of its operations to stakeholders.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It includes a detailed description of the data collection process, from identifying the sources of data to the methods used to gather it.

3. The third part of the document provides a comprehensive overview of the data analysis techniques used. It covers both qualitative and quantitative methods, and discusses how these techniques are applied to the data collected.

4. The fourth part of the document discusses the results of the data analysis. It provides a detailed breakdown of the findings, including a comparison of the results to the company's goals and objectives.

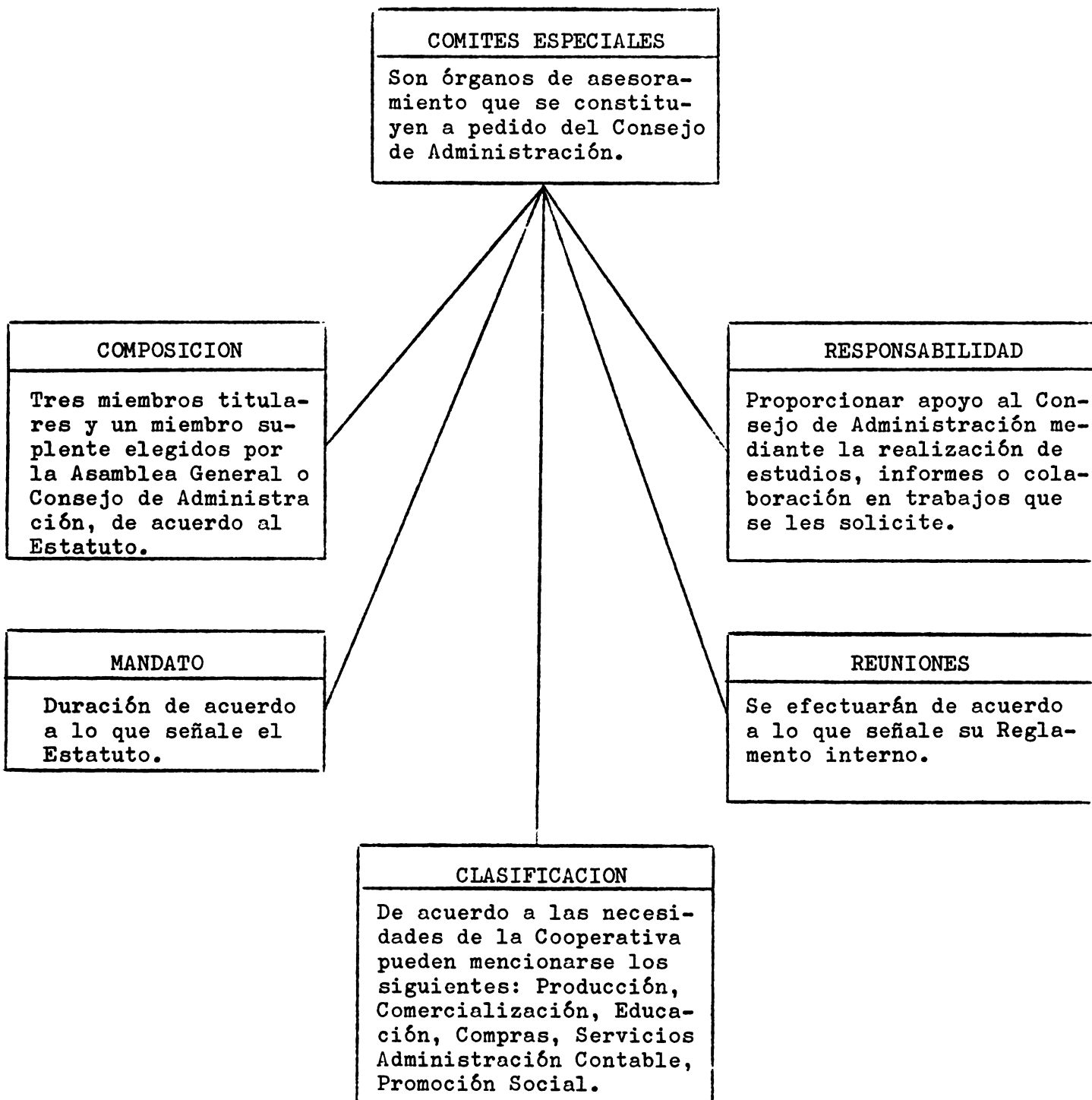
5. The fifth part of the document discusses the implications of the findings. It highlights the key areas where the company is performing well and identifies the areas where there is a need for improvement.

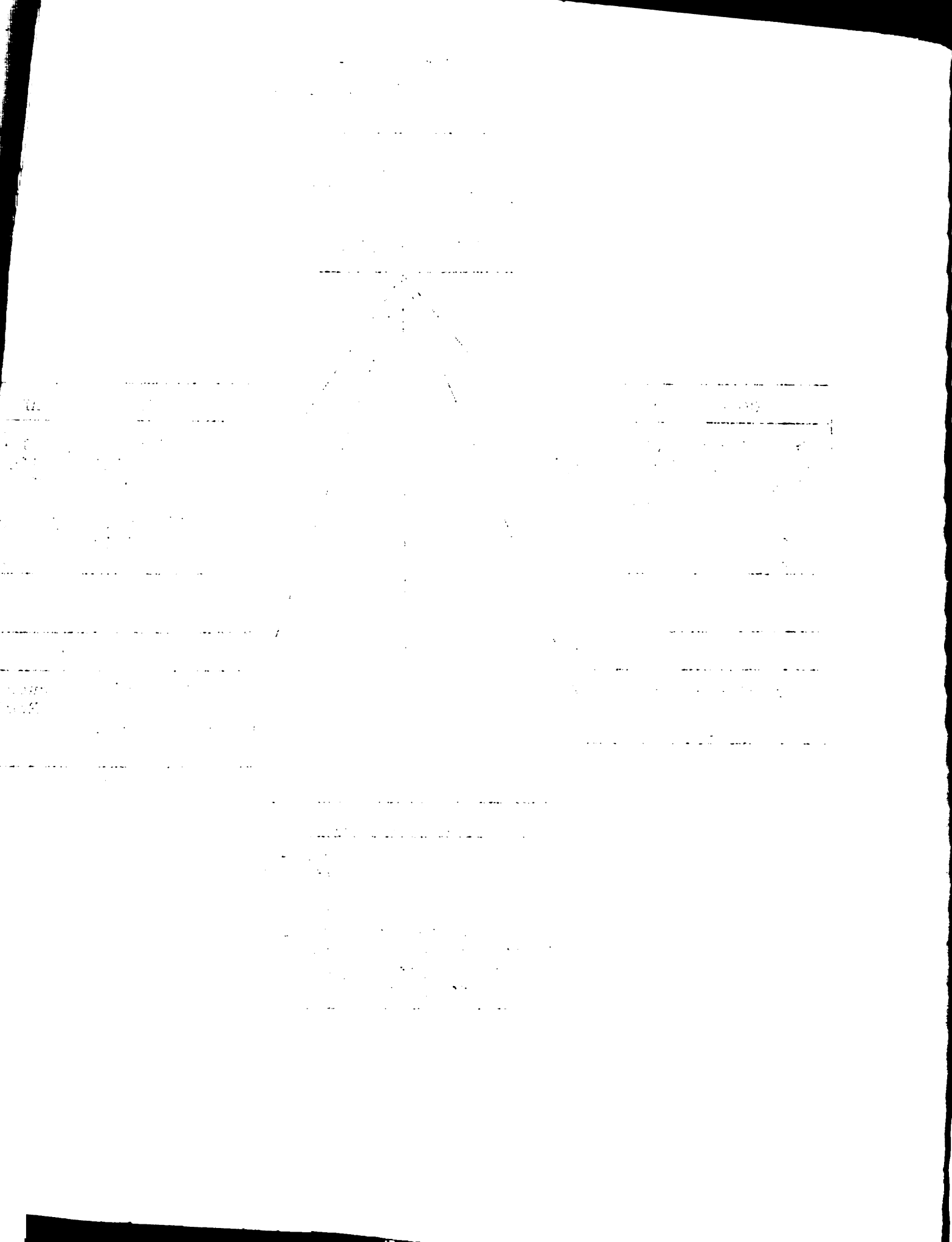
6. The sixth part of the document provides a summary of the findings and offers recommendations for future action. It emphasizes the importance of continuing to monitor and analyze the data to ensure the company remains on track to meet its goals.

7. The seventh part of the document discusses the challenges faced during the data collection and analysis process. It highlights the importance of having a clear plan and a strong team to overcome these challenges.

8. The eighth part of the document provides a final summary of the findings and offers a conclusion. It emphasizes the importance of the data and the insights it provides, and offers a final recommendation for future action.

EJERCICIO B-9
DE LOS COMITES ESPECIALES





SERIE "C" EJERCICIO C-1

PLAN SEMANAL DE TRABAJO

SEMANA DEL _____ AL _____ DE _____ DE 197__

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

REC

NOMBRE DE LAS HERRAMIENTAS:

FECHA	D E T A L L E	ENTRAI

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

1941

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the progress of the war. It is a very interesting and informative account of the events of the year.

2. The second part of the report deals with the economic situation of the country. It is a very detailed and accurate account of the economic conditions of the year.

3. The third part of the report deals with the social situation of the country. It is a very thorough and comprehensive account of the social conditions of the year.

4. The fourth part of the report deals with the political situation of the country. It is a very clear and concise account of the political conditions of the year.

5. The fifth part of the report deals with the military situation of the country. It is a very well-written and detailed account of the military conditions of the year.

Year	1940	1941	1942	1943
Population	10,000,000	10,500,000	11,000,000	11,500,000
GDP	100,000,000,000	110,000,000,000	120,000,000,000	130,000,000,000
Unemployment	15%	12%	10%	8%
Inflation	5%	10%	15%	20%

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 N° 19-449

DE: _____

VALORES DEPOSITADOS

Efectivo	₡. 1.146.442
Cheques y giros a cargo n/Banco
Cheques y giros otro Banco
	<hr/>
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 ₡.			

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

EJERCICIO E-2

MODELO DE CHEQUERA ENTREGADO A LA COOPERATIVA

P N ^o 101601	BANCO NACIONAL DE FOMENTO	BANCO NACIONAL DE FOMENTO P-N ^o 101601
	ASUNCION - PARAGUAY	
_____ 19__		
ORDEN _____		
	P N ^o 101601 G. _____	
CONCEPTO _____	SALTOS DEL GUAIRA DE _____ 19__	
	PAGUESE	
SALDO ANTERIOR G. 1.146.442	A LA ORDEN DE _____	
DEPOSITO _____	LA SUMA DE GUARANIES _____	
TOTAL _____		
ESTE CHEQUE _____		
SALDO G. _____	19-446	

Date	Description	Amount
1900	Jan 1 Balance	100.00
1901	Jan 1 Balance	150.00
1902	Jan 1 Balance	200.00
1903	Jan 1 Balance	250.00
1904	Jan 1 Balance	300.00
1905	Jan 1 Balance	350.00
1906	Jan 1 Balance	400.00
1907	Jan 1 Balance	450.00
1908	Jan 1 Balance	500.00
1909	Jan 1 Balance	550.00
1910	Jan 1 Balance	600.00
1911	Jan 1 Balance	650.00
1912	Jan 1 Balance	700.00
1913	Jan 1 Balance	750.00
1914	Jan 1 Balance	800.00
1915	Jan 1 Balance	850.00
1916	Jan 1 Balance	900.00
1917	Jan 1 Balance	950.00
1918	Jan 1 Balance	1000.00
1919	Jan 1 Balance	1050.00
1920	Jan 1 Balance	1100.00
1921	Jan 1 Balance	1150.00
1922	Jan 1 Balance	1200.00
1923	Jan 1 Balance	1250.00
1924	Jan 1 Balance	1300.00
1925	Jan 1 Balance	1350.00
1926	Jan 1 Balance	1400.00
1927	Jan 1 Balance	1450.00
1928	Jan 1 Balance	1500.00

EJE
CA

FECHA		D E T A L L E

RECEIVED
JAN 15 1958
U. S. AIR FORCE
OFFICE OF THE AIR FORCE ATTORNEY GENERAL
WASHINGTON, D. C.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

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

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 practices 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 ongoing monitoring and evaluation to ensure that the data management processes remain effective and aligned with the organization's goals.

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

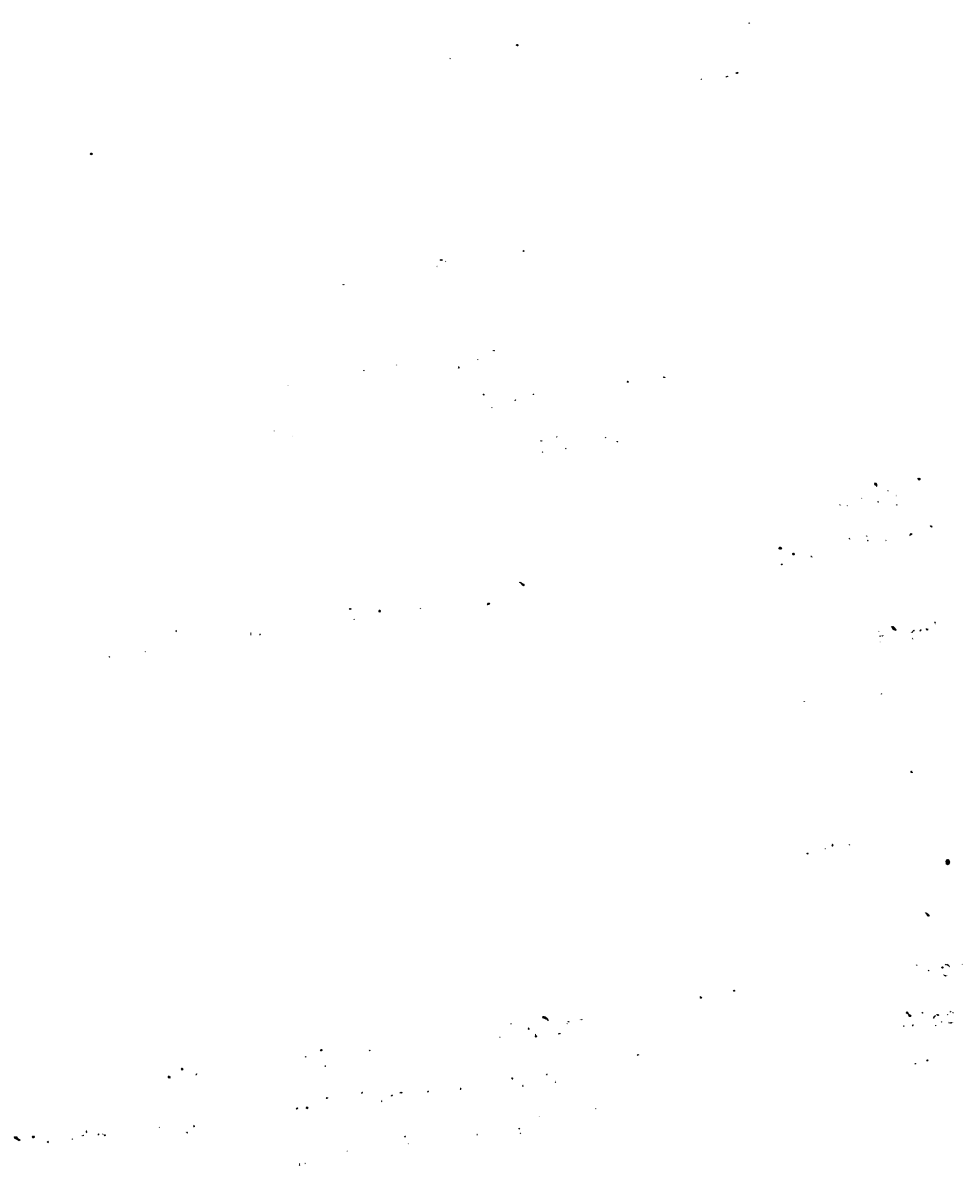
Sección II, De los reintegros de certificados de aportación.

Sección III, De los resultados económicos.

Capítulo V

Del Registro de las Actividades

1980
1981



1980
1981

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

Hig. 7

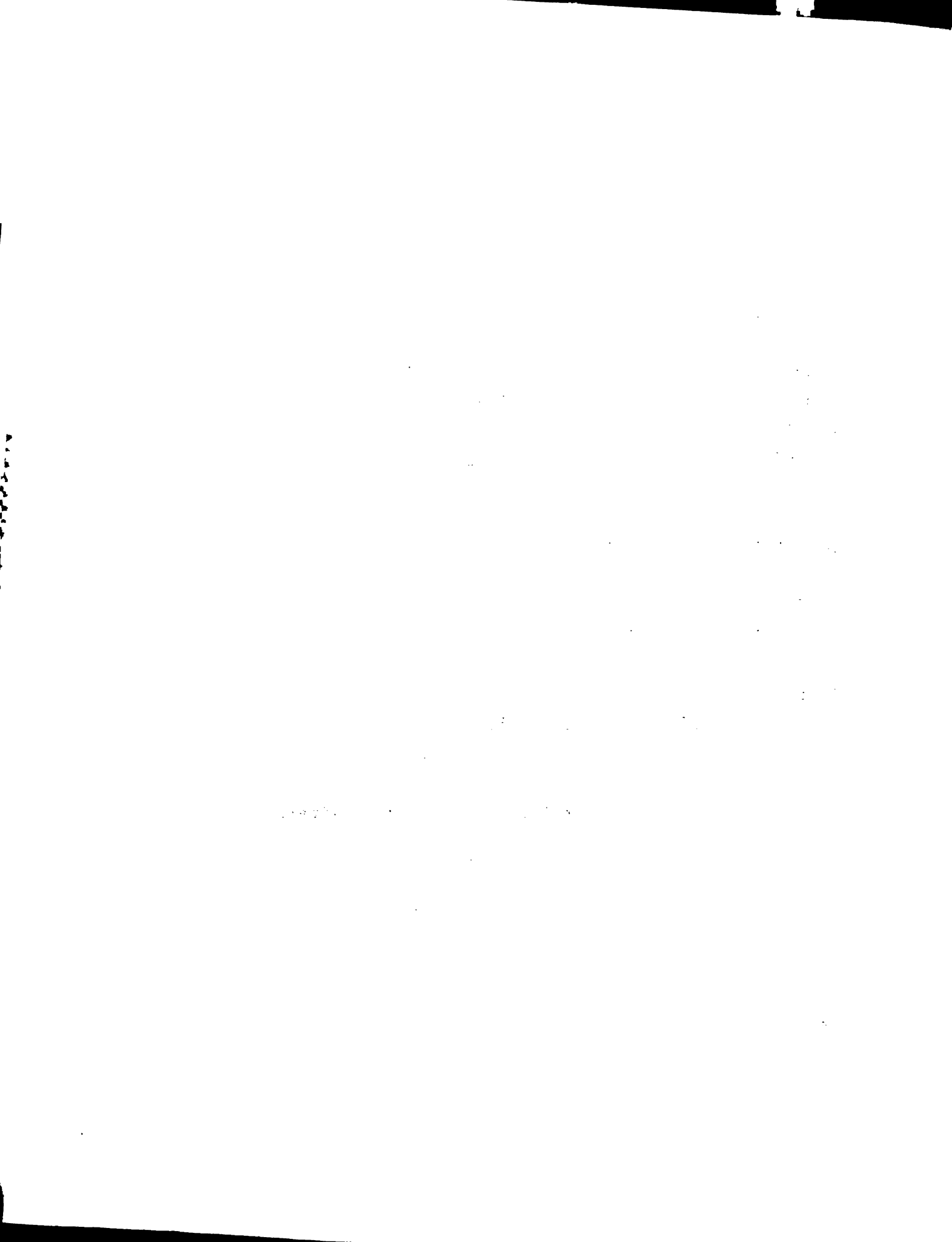
DC/mb

PROGRAMA DE CAPACITACION

(Abril-Dic. 79)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA AGRICOLA "ROBERTO GQ"

CODIGO	ACTIVIDADES	Abril		
		1	2	3
C-AC-1	I. LA COOPERATIVA: CONCEPTOS GENERALES	-		
	II. FUNCIONES DE LOS SOCIOS Y ORGANOS DE LA COOPERATIVA			
C-AC-2	1. Funciones de los socios y personal Técnico			
	- Presidente del Consejo de Administración			
	- Tesorero			
	- Secretario			
	- Presidente de la Junta de Vigilancia			
	- Secretario			
	- Encargado del Almacén de Consumo			
	- Encargado del Almacén de herramientas y productos			
	- Gerente General			
	- Contador			
C-AC-3	2. Funciones de los órganos de dirección y control			
	- Consejo de Administración			
	- Junta de Vigilancia			
	- Asamblea General			
C-AC-4	3. Funciones de los Comités Especiales			
	- De Educación			
	- De Comercialización			
	III. ADMINISTRACION GENERAL.			
C-AC-5	1. Revisión general de los Estatutos de la Cooperativa			
	- Derechos y obligaciones de los socios			
	- Aportes, intereses, anticipo de utilidades y distribución de excedentes			
	- Normas administrativas			
	- Ingreso y salida de socios			
C-AC-6	2. Sistema Contable			
	- Libros de contabilidad			
	- Registros auxiliares			
	- Preparación de planillas de descuentos			
	- Preparación de planillas de pago			
	- Manejo de fondos de la Cooperativa			
	- Balance general			
C-AC-7	3. Trámite de documentos			
	- Ingreso y salida de documentos de la Cooperativa			
	4. Plan semanal de trabajo			
	5. Plan Anual de Cultivos			
	6. Preparación de guías didácticas			
C-4-1	IV. ALFABETIZACION			
	- Cursos de alfabetización para socios, conscriptos y colonos			
	V. CAMPAÑA DE MOTIVACION, INFORMACION Y DIFUSION			
	1. Difusión del proyecto en áreas de minifundio			
	2. Distribución de Boletín Informativo			
	3. Visita de los padres y familiares de los socios y conscriptos a la zona del Proyecto			



A N E X O

PROGRAMA DE CAPACITACION

(Abril-Dic. 19

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA

AGRICOLA PROYECTO GC

CODIGO	ACTIVIDADES	Abril		
		1	2	3
C-AG-1	I. LA COOPERATIVA: CONCEPTOS GENERALES			
	II. FUNCIONES DE LOS SOCIOS Y ORGANOS DE LA COOPERATIVA			
C-AG-2	1. Funciones de los socios y personal Técnico - Presidente del Consejo de Administración - Tesorero - Secretario - Presidente de la Junta de Vigilancia - Secretario - Encargado del Almacén de Consumo - Encargado del Almacén de herramientas y productos - Gerente General - Contador			
C-AG-3	2. Funciones de los órganos de dirección y control - Consejo de Administración - Junta de Vigilancia - Asamblea General			
C-AG-4	3. Funciones de los Comités Especiales - De Educación - De Comercialización			
	III. ADMINISTRACION GENERAL.			
C-AG-5	1. Revisión general de los Estatutos de la Cooperativa - Derechos y obligaciones de los socios - Aportes, intereses, anticipo de utilidades y distribución de excedentes - Normas administrativas - Ingreso y salida de socios			
C-AG-6	2. Sistema Contable - Libros de contabilidad - Registros auxiliares - Preparación de planillas de documentos - Preparación de planillas de pago - Manejo de fondos de la Cooperativa - Balance general			
C-AG-7	3. Trámite de documentos - Ingreso y salida de documentos de la Cooperativa			
	4. Plan semanal de trabajo			
	5. Plan Anual de Cultivos			
	6. Preparación de guías didácticas			
C-A-1	IV. ALFABETIZACION - Cursos de alfabetización para socios, conscriptos y colonos			
	V. CAMPAÑA DE MOTIVACION, INFORMACION Y DIFUSION			
	1. Difusión del proyecto en áreas de minifundio			
	2. Distribución de Boletín Informativo			
	3. Visita de los padres y familiares de los socios y conscriptos a la zona del Proyecto			

IICA

C00

311

IICA-Paraguay

AUTHOR

Principales funciones del orga

TITLE

mo de dirección y socios d

DATE DUE

BORROWER



