

11CA  
E50  
259  
c.2

DIAGNOSTICO DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS  
EN LOS ASENTAMIENTOS CAMPESINOS

IICA-CIDIA

METODOLOGIA

DOCUMENTO Nº 12

15 ENE 1980

*ter*  
*Agustin*



PANAMA, 1978





**TICA-CIDIA**

**15 ENE 1980**

**DIAGNOSTICO DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

**EN LOS ASENTAMIENTOS CAMPESINOS**

**( LA ORGANIZACION CAMPESINA )**

**METODOLOGIA**

PANAMA, JULIO DE 1978

**MINISTERIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCION NACIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**INSTITUTO INTERAMERICANO DE  
CIENCIAS AGRICOLAS  
FONDO SIMON BOLIVAR**

00005582

## I N D I C E

### **PRESENTACION**

- 1. MARCO TEORICO**
- 11. OBJETIVOS**
- 111. EMPRESAS SELECCIONADAS**
- IV. CONTENIDO DEL DIAGNOSTICO**
- V. DESGLOSE DEL CONTENIDO**
- VI. METODOLOGIA PARA EL RELEVAMIENTO  
Y ANALISIS DE LA INFORMACION.**



## **1. MARCO TEORICO PARA EL DIAGNOSTICO.**

# Introduction to the History of the World



### Marco Teórico para el Diagnóstico:

El surgimiento de los asentamientos campesinos a partir del año 1969 no debe ser considerado como un hecho casual, sino, por el contrario, como algo resultante de la situación del agro panameño hasta ese momento.

Hasta 1968 la estructura agraria panameña se caracterizaba, en cuanto al régimen de propiedad, por la explotación individual de la tierra.

Explotación que podía adquirir diversas formas según fuere el productor propietario, arrendatario u ocupante precario de la tierra que trabajaba.

El régimen de explotación individual de la tierra se caracterizaba (salvo en algunos casos de cierto grado de desarrollo por disponibilidad de capital y medios técnicos adecuados) por una forma de producir de carácter artesanal, lo cual a su vez daba origen a la situación de marginalidad económica y social del productor. Marginalidad que se manifestaba principalmente en:

1. Dificultad de acceso al crédito.
2. Imposibilidad de acceso a la compra de insumos y maquinarias.
3. Dificultad para "ingresar" al mercado con posibilidades competitivas debido al escaso volumen de la oferta y altos costos de producción.
4. Producción mayoritariamente para el autoconsumo.
5. Baja generación de empleo.

Por otra parte, el Estado, debido a la atomización de la actividad productiva (multitud de productores individuales) no estaba en condiciones de prestar eficazmente los servicios tanto de índole Técnico, Económico (crédito, comercialización, asistencia técnica, etc.) como de índole social (salud, educación, vivienda, etc.).

Es a partir de ésta situación, descrita en sus características generales, que en 1969 comenzaron a desarrollarse los asentamientos como una forma superior de organización económica - social. En este sentido el asentamiento debe consti

Main body of handwritten text, consisting of several paragraphs of cursive script.

tuirse en instrumento que contribuya a la superación de la marginalidad de grandes sectores del campesinado y de la forma artesanal de producción predominante en el agro hasta entonces.

Este objetivo general debe concretarse en objetivos mensurables, considerando al asentamiento tanto en su aspecto social como en su aspecto económico - financiero. Es así que, de acuerdo a lo que hasta la fecha se viene planteando, el asentamiento debe permitir alcanzar los siguientes objetivos específicos:

1. Implementación de servicios sociales propios del asentamiento.
2. Aprovechamiento de los servicios del estado; Económicos-Sociales.
3. Mejoramiento en el uso de los recursos para la producción.
4. Generación de empleo.
5. Mejoramiento en las posibilidades de comercialización:
  - a. Mayor volumen de producción.
  - b. Selección de mercados.
  - c. Reducción de costos de producción y de comercialización.
  - d. Infraestructura para comercializar la producción.

6. Acumulación Social:

Se debe subrayar la acumulación social, por cuanto, a nivel de los objetivos, es el elemento que caracteriza al asentamiento y lo distingue de cualquier otro tipo de organizaciones productivas.

Para lograr estos objetivos concretos los asentados deben utilizar en la forma más eficiente posible los recursos de que disponen (tierra, capital y trabajo).

Ahora bien, el uso de estos Recursos, no debe ser una práctica anárquica o espontánea,

The first part of the document describes the general situation of the country at the beginning of the year. It mentions the state of the economy, the political situation, and the social conditions. The text is written in a formal and objective style, typical of official reports or news articles.

In the second part, the author discusses the specific challenges and opportunities facing the country. This section includes detailed analysis of the economic indicators, the political process, and the social issues. The author provides a critical assessment of the current state of affairs and offers suggestions for improvement.

The third part of the document focuses on the future prospects of the country. The author outlines the goals and objectives for the coming year and discusses the strategies that need to be implemented to achieve them. This section is more optimistic and forward-looking, emphasizing the potential for growth and development.

Finally, the document concludes with a summary of the main points and a call to action. The author encourages the government and the people to work together to overcome the challenges and build a better future. The overall tone of the document is one of hope and determination.

sino que para garantizar la racionalidad en el uso de los mismos a fin de lograr los objetivos antes señalados, los asentados deben considerar la adopción de determinadas prácticas administrativas, prácticas estas que deben responder a las características ideológico - culturales del grupo que lo constituye y cuyo elemento central, por ser asentamiento, debe de ser la práctica de la autogestión. Finalmente, debe considerarse que la adopción de las prácticas administrativas para el racional uso de los Recursos disponibles no garantiza por si sola que los objetivos señalados vayan a lograrse. Es preciso considerar el rol del Estado, por cuanto el asentamiento no puede ser considerado como una isla dentro del conjunto de la economía Nacional, sino como una unidad interdependiente, por las relaciones que como comprador y como vendedor (gráfica 1) mantiene con el resto de los sectores económicos del país.

Que esas relaciones le sean favorables o desfavorables al asentamiento dependerá en gran medida del rol que el Estado desempeña como elemento regulador de la Economía Nacional.

Todo lo señalado hasta aquí se puede resumir en el siguiente marco de referencia para el diagnóstico (gráfica 2).

- a. Se está realizando un tránsito de una determinada forma de producción a otra.
- b. Este tránsito se realiza en función de unos objetivos concretos.
- c. Para lograr estos objetivos el grupo debe organizarse de forma tal que garantice el uso más racional posible de los recursos a su disposición y debe recibir el apoyo necesario por parte del Estado.

Por tanto, el diagnóstico deberá permitir que se conozca:

1. Cuales son los objetivos concretos que los asentados han asignado a su asentamiento.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes the need for transparency and accountability in financial reporting.

The second part of the document details the various methods used to collect and analyze data. It includes a comprehensive list of sources and techniques, ensuring that the information gathered is both reliable and relevant.

The third part of the document provides a detailed analysis of the collected data. It identifies key trends and patterns, offering insights into the underlying causes and potential future developments.

The fourth part of the document discusses the implications of the findings. It highlights the areas where further research is needed and offers practical recommendations for improving the current situation.

The fifth part of the document concludes with a summary of the main points and a final statement on the overall findings. It reiterates the importance of the research and the need for continued monitoring and evaluation.

The sixth part of the document includes a list of references and a bibliography. It provides a clear and concise list of all the sources used in the research, ensuring that the work is properly cited and credited.

The seventh part of the document contains a list of appendices and supplementary materials. These include additional data, charts, and tables that provide further detail and support for the main text.

The eighth part of the document is a list of footnotes and endnotes. These provide additional information and clarification on specific points mentioned in the text, ensuring that the reader has a complete understanding of the research.

The ninth part of the document is a list of acknowledgments. It expresses gratitude to the individuals and organizations that provided support and assistance throughout the research process.

The tenth part of the document is a list of contact information. It provides details on how to reach the author or the organization responsible for the research, ensuring that interested parties can get in touch if needed.

2. Si las prácticas administrativas utilizadas, incluyendo la organización, son adecuadas o inadecuadas para lograr sus objetivos.
3. Si el apoyo que el Estado brinda a la organización para que ésta logre sus objetivos, es adecuado o inadecuado, suficiente o insuficiente.

Estos objetivos generales del diagnóstico determinan finalmente, la metodología a emplearse.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, the document outlines the procedures for handling discrepancies. If there is a difference between the recorded amount and the actual amount received or paid, it is crucial to investigate the cause immediately. This could be due to a clerical error, a missing receipt, or a change in the terms of the agreement.

The final section provides a summary of the key points and offers some practical advice for managing the accounting process. It suggests that regular reviews of the records can help identify trends and potential areas for improvement.



Sector  
Terciario

PRODUCE Y  
VENDE

SECTOR  
SECUNDARIO

ESTADO

REGULA

MERCANCIA

SECTOR  
TERCIARIO

SECTOR  
PRIMARIO

SECTOR  
SECUNDARIO

BIENES  
DE  
CAPITAL

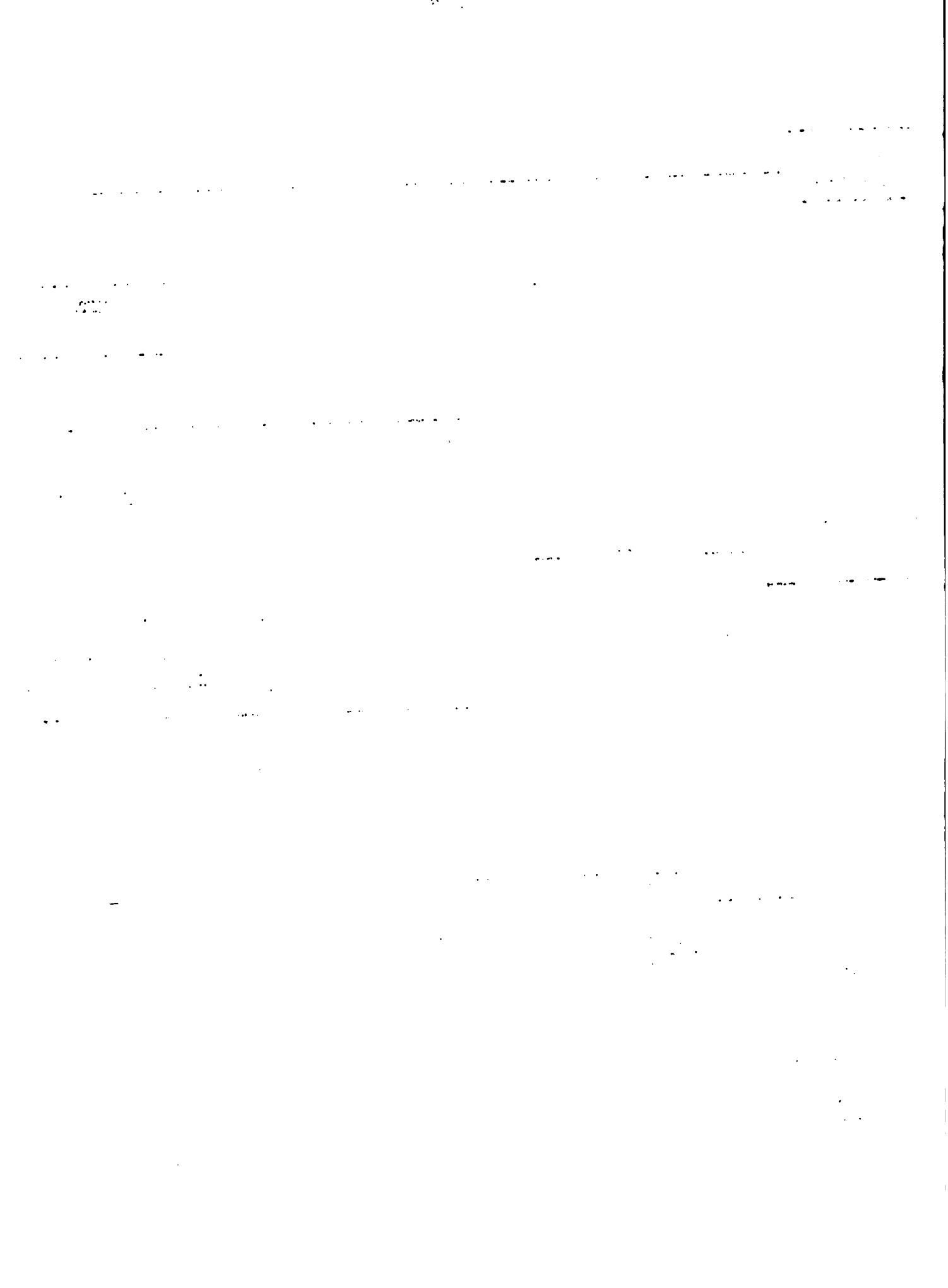
PRODUCE  
VENDE

SECTOR  
SECUNDARIO

PRODUCEN  
Y VENDEN

SECTOR  
SECUNDARIO

SECTOR  
1º



---

DESAR  
TOS (PT  
- CE  
- TI  
- SA  
- V)  
- E)  
INFR  
DUCT  
( AL  
PR

---

ER

---

1. ESC  
DE LA  
TIVA

2. ESC  
LO  
DUC  
DAD

3. IM  
MULA

---



**2. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO.**

10/10

## **2. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO**

### **2.1. GENERALES:**

Conocer las prácticas administrativas empleadas en el manejo de los Asentamientos, así como la incidencia de la acción del Estado en los mismos para determinar los logros alcanzados, las deficiencias existentes y los posibles correctivos que deben ser aplicados para superarlas.

### **2.2. ESPECIFICOS:**

2.2.1. Determinar si las prácticas administrativas en los Asentamientos son las adecuadas para el logro de los objetivos del mismo.

2.2.2. Determinar si el apoyo que el Estado brinda al Asentamiento es el adecuado para que éste logre sus objetivos.

2.2.3. Determinar la relación, si la hubiera, entre las prácticas administrativas actuales y las expectativas del grupo que integra el asentamiento.

SECRET

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

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

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



**3. EMPRESAS ASOCIATIVAS SELECCIONADAS.**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

El diagnóstico a realizar es complementario al diagnóstico socio - económico realizado por el Departamento de Gestión de la Empresa Rural de la Dirección Nacional de Desarrollo Social del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, durante el año 1977. Por tanto, los asentamientos en los que se realizará el diagnóstico de los aspectos administrativos son los mismos que fueron seleccionados en esa oportunidad.

1. VERAGUAS:

- 1.1. Revolución Campesina
- 1.2. Esperanza Campesina
- 1.3. Juan Navas Pájaro
- 1.4. 2 de Marzo
- 1.5. Nuevo Río Grande
- 1.6. 30 de Enero
- 1.7. Adelante Genaral
- 1.8. Zumboneños Unidos
- 1.9. Adelante Hicaco
- 1.10. Carrizaleños Unidos
- 1.11. Todo por la Patria
- 1.12. La Playa
- 1.13. El Pito
- 1.14. El Porvenir de Trinchera
- 1.15. Nuevo Guarumal
- 1.16. San Antonio
- 1.17. Nunca de Rodillas
- 1.18. Lealtad Campesina
- 1.19. Espejo de la Soledad
- 1.20. Unión Sonaña.

2. HERRERA.

- 2.1. Manitos Ocueños
- 2.2. Unión Revolucionaria
- 2.3. Liberación Campesina
- 2.4. Los Higos
- 2.5. Las Minas (J.A.P.)

The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups. It is followed by a detailed account of the events of the past few days, and a summary of the work done by the various groups during the past few days. The report concludes with a list of the names of the various groups and a list of the names of the members of each group.

The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups. It is followed by a detailed account of the events of the past few days, and a summary of the work done by the various groups during the past few days. The report concludes with a list of the names of the various groups and a list of the names of the members of each group.

The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups. It is followed by a detailed account of the events of the past few days, and a summary of the work done by the various groups during the past few days. The report concludes with a list of the names of the various groups and a list of the names of the members of each group.

3. CHIRIQUI

- 3.1. Vanguardia Campesina
- 3.2. Compañeros Unidos de Burica
- 3.3. Revolución en Marcha
- 3.4. Grupo de Oriente
- 3.5. Unidad Indígena
- 3.6. Victoria de la Revolución
- 3.7. Así Marcha la Revolución
- 3.8. Jazmín
- 3.9. 11 de Octubre.

4. CAPIRA

- 4.1. El Brigadier
- 4.2. Máximo Noriega
- 4.3. Quebada Grande
- 4.4. Playa Leona
- 4.5. Monte Oscuro (J.A.P.)
- 4.6. Espavé

5. COCLE

- 5.1. Unión Campesina
- 5.2. La Victoria
- 5.3. Nuevo Farallón
- 5.4. Río Hato Sur
- 5.5. Llano Bonito
- 5.6. El Progreso de Los Pollos
- 5.7. El Retiro
- 5.8. El Espino (J.A.P.)
- 5.9. 11 de Octubre
- 5.10. El Coco
- 5.11. Las Marfarías (J.A.P.)
- 5.12. Llano Grande
- 5.13. Cacique Nomé
- 5.14. Marica Abajo (J.A.P.)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial system and for providing a clear audit trail.

2. The second part of the document outlines the procedures for handling incoming payments. It is crucial that all payments are recorded promptly and accurately to avoid any discrepancies.

3. The third part of the document describes the process for issuing invoices. Invoices should be generated and sent to customers in a timely manner to facilitate their payments.

4. The fourth part of the document details the methods for reconciling bank statements. Regular reconciliation helps to identify any errors or unauthorized transactions.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining up-to-date financial statements. These statements provide a snapshot of the company's financial health at any given time.

Conclusion

In conclusion, the effective management of financial records is a key component of a successful business. By following the procedures outlined in this document, you can ensure that your financial data is accurate, reliable, and easy to understand.

It is important to remember that financial records are not just numbers; they tell the story of your business's performance. Therefore, it is essential to review these records regularly and take any necessary corrective actions.

Finally, it is worth noting that the use of modern accounting software can greatly simplify the process of managing financial records. Consider investing in such software to improve efficiency and accuracy.

Appendix

The following table provides a summary of the key financial metrics discussed in the document. These metrics are essential for monitoring the company's financial performance over time.

Metric	Description
Revenue	Total amount of money received from sales.
Expenses	Total amount of money spent on operating costs.
Profit	Revenue minus expenses.
Assets	Resources owned by the company.
Liabilities	Debts or obligations of the company.
Equity	Owner's stake in the company.

Additionally, the document includes a list of recommended accounting software solutions. These tools can help streamline the financial reporting process and provide valuable insights into your business's financial health.

For more information on these topics, please refer to the relevant sections of the document or contact our support team.

6. BUENA VISTA

- 6.1. Porfirio Gómez :
- 6.2. Villa Gresia
- 6.3. Salamanca
- 6.4. Nuevo Ocu
- 6.5. Limón
- 6.6. Gatuncillo
- 6.7. Luz de Soberanía

7. LOS SANTOS

- 7.1. La Providencia
- 7.2. 1º de Mayo
- 7.3. 10 de Noviembre
- 7.4. Santa Isabel (J.A.P.)
- 7.5. Guararé (J.A.P.)

8. CHEPO

- 8.1. Loma de San Miguel
- 8.2. Superación Campesina
- 8.3. Jesús María del Bayano
- 8.4. Unión de Azuero

1948

1. 1948  
2. 1948  
3. 1948  
4. 1948  
5. 1948  
6. 1948  
7. 1948  
8. 1948  
9. 1948  
10. 1948

1949

1. 1949  
2. 1949  
3. 1949  
4. 1949  
5. 1949  
6. 1949  
7. 1949  
8. 1949  
9. 1949  
10. 1949

1950

1. 1950  
2. 1950  
3. 1950  
4. 1950  
5. 1950  
6. 1950  
7. 1950  
8. 1950  
9. 1950  
10. 1950



**4. CONTENIDO DEL DIAGNOSTICO.**

.

1992-1993

## CONTENIDO DEL DIAGNOSTICO

### 1. Unidad de Análisis

En el capítulo 2 se han señalado como objetivos generales del diagnóstico los siguientes:

1. Determinar si la actual organización es adecuada o inadecuada para lograr los objetivos que los asentados han asignado al asentamiento (objetivos específicos 1 y 3).
2. Determinar si el apoyo que el Estado brinda al Asentamiento para que éste logre sus objetivos, es adecuado o inadecuado, suficiente o insuficiente (objetivo específico 2).

De acuerdo a esto se han identificado las siguientes unidades de Análisis:

1. La administración en los asentamientos.
2. Apoyo del Estado a los asentamientos.

Debe señalarse que si bien la Unidad "Estado" hace relación al conjunto de los principales factores externos del asentamiento los demás factores externos, no serán estudiados por cuanto:

- a. La mayor parte fueron analizados en el diagnóstico económico - social realizado en 1977 por el Departamento de Gestión de la Empresa Rural de la Dirección Nacional de Desarrollo Social, del Ministerio de Desarrollo Agropecuario, con Asesoría del IICA (F.S B)
- b. Otros factores requerirán cada uno de ellos por su importancia, una investigación específica, que supera las pretenciones y posibilidades del diagnóstico administrativo.

### II. Variables

Cada unidad integra dos variables:

<u>Unidad</u>	<u>Variable</u>
1. Administración	a. División Social
	b. División Técnica



2. Estado

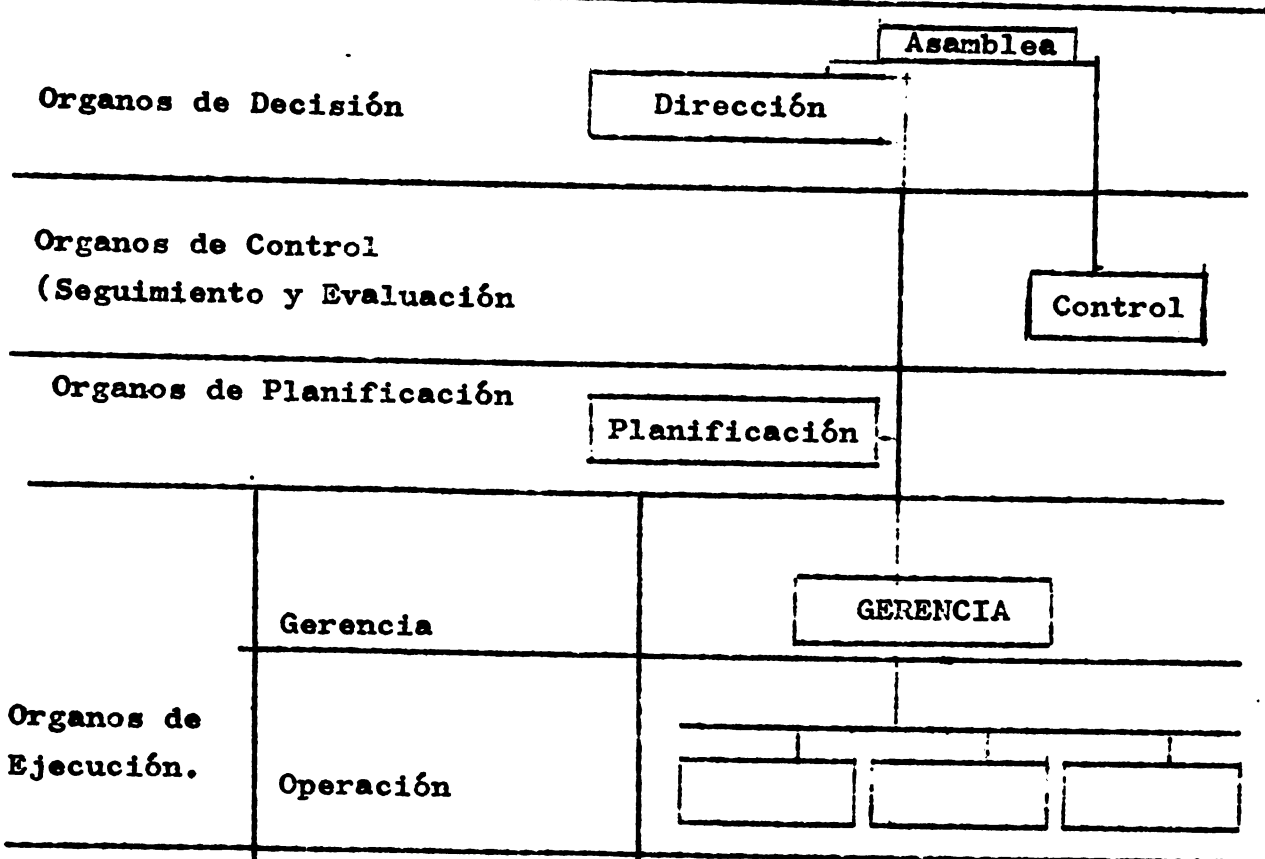
a. Asistencia Técnica

b. Asistencia Social.

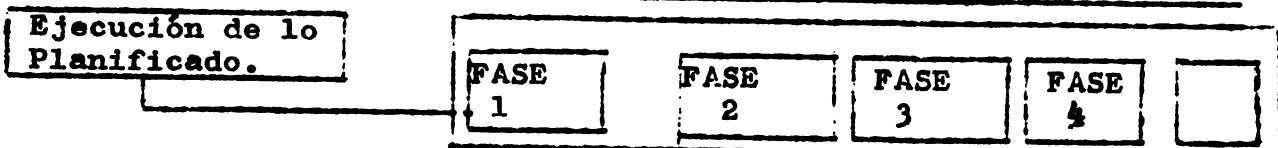
1.a. Por división social se está entendiendo la estructura integrada por los distintos órganos que componen el esquema organizativo del asentamiento y las interrelaciones entre los mismos a partir de las funciones que cada uno cumple respecto al proceso productivo.

1.b. Por división técnica se entiende el conjunto de actividades o tareas que integran las distintas fases del proceso productivo. Cada fase incluye superpuestas tareas de Dirección, Planificación, Seguimiento, Control, etc.

División Social ( ejemplo )



División Técnica ( ejemplo )



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

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

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

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

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

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

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

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

entre la división social y la división técnica se dá una permanente relación: cada función de la órgano (DS) corresponden determinadas tareas dentro del proceso productivo (DT).

a. Por asistencia técnica se entiende el conjunto de actividades que el Estado ejecuta para apoyar el desarrollo de cada fase del proceso de producción y comercialización en el asentamiento.

b. Por asistencia social se entiende el conjunto de actividades que el Estado ejecuta para apoyar los int del asentamiento en aspectos de salud, vivienda y educación principalmente.

111. Factores:

Cada una de las variables se desglosa en un conjunto de factores (indicadores).

En base a lo señalado en el punto anterior la relación Unidad-Variable-Factor será la siguiente:

UNIDAD	VARIABLE	FACTOR
1. Administración	a. División Social	1. Organos de Dirección. 2. Organo de Planificación 3. Organo de Control. 4. Organos de Ejecución: - Gerencia - Operación.
	b. División Técnica.	1. Actividades de Dirección. 2. Actividades de Planificación. 3. Actividades de seguimiento y control. 4. Actividades de Gerencia 5. Operación.





**2. Estado**

**a. Asistencia Técnica**

6. Percepción de los asentados sobre las actividades de cada fase.
1. Apoyo a la Dirección
2. Apoyo a la Planificación
3. Apoyo al Seguimiento al Control
4. Apoyo a la Gerencia
5. Apoyo a la Operación
6. Percepción de los asentados acerca de la asistencia del Estado.

**b. Asistencia Social**

1. Salud
2. Educación
3. Vivienda
4. Percepción de los asentados acerca de la asistencia del Estado (1, 2 y 3)

1. The first part of the document  
describes the general principles of  
the system. It is divided into  
three main sections: the first  
deals with the basic concepts,  
the second with the practical  
application, and the third with  
the theoretical aspects. The first  
section is the most important,  
as it contains the fundamental  
principles which govern the  
entire system. It is here that  
the reader will find the key  
to understanding the system as  
a whole. The second section  
describes the various methods  
which have been developed for  
the practical application of  
these principles. It is here  
that the reader will find the  
details of the various techniques  
which have been used to solve  
the various problems which arise  
in the application of the system.  
The third section deals with  
the theoretical aspects of the  
system. It is here that the  
reader will find the various  
theoretical results which have  
been obtained from the study  
of the system. It is here that  
the reader will find the  
various mathematical results  
which have been used to prove  
the various theorems of the  
system. It is here that the  
reader will find the various  
proofs which have been used to  
establish the validity of the  
various results of the system.

2. The second part of the document

describes the

3. The third part of the document

describes the various

methods which have

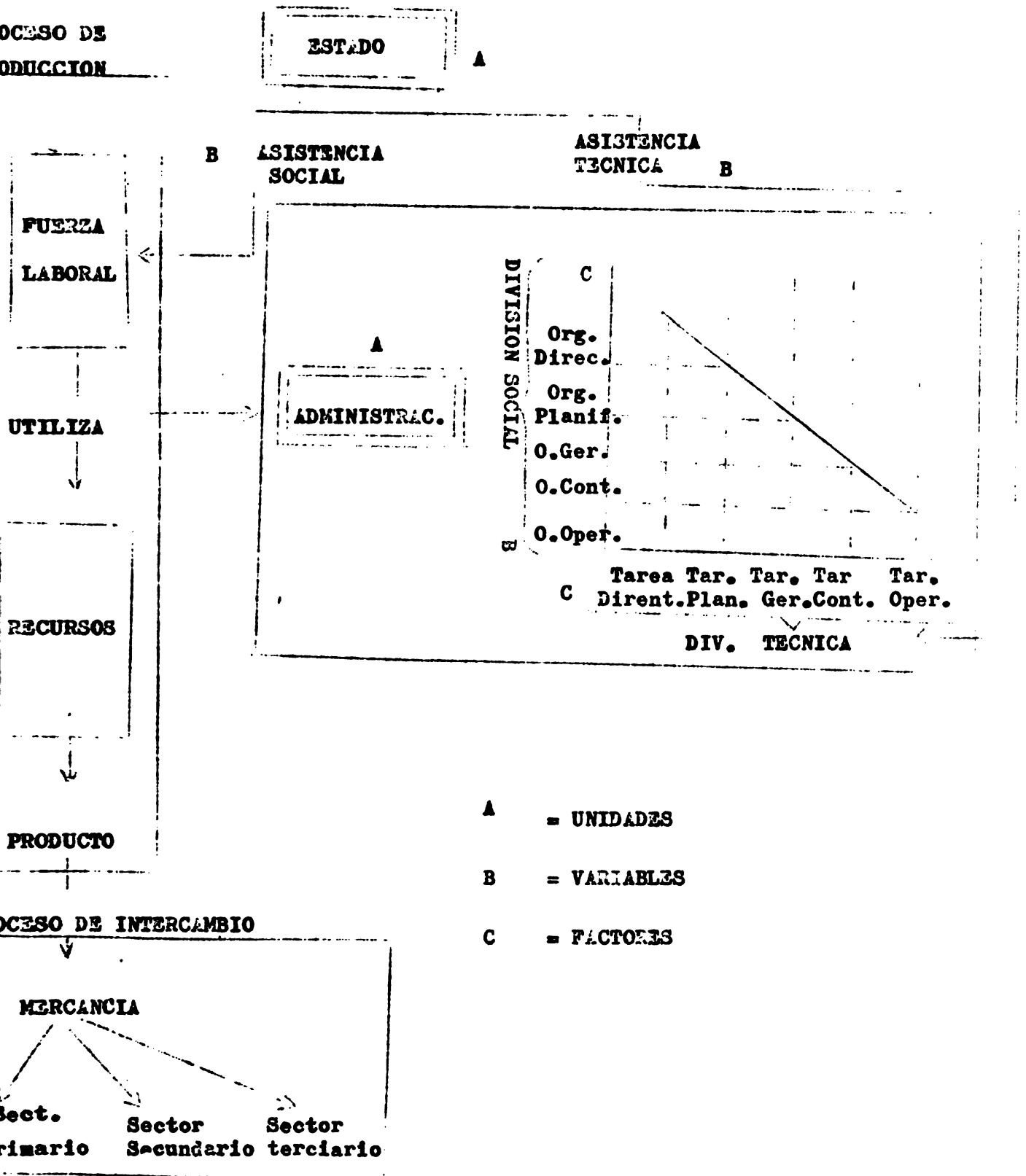
been used to solve

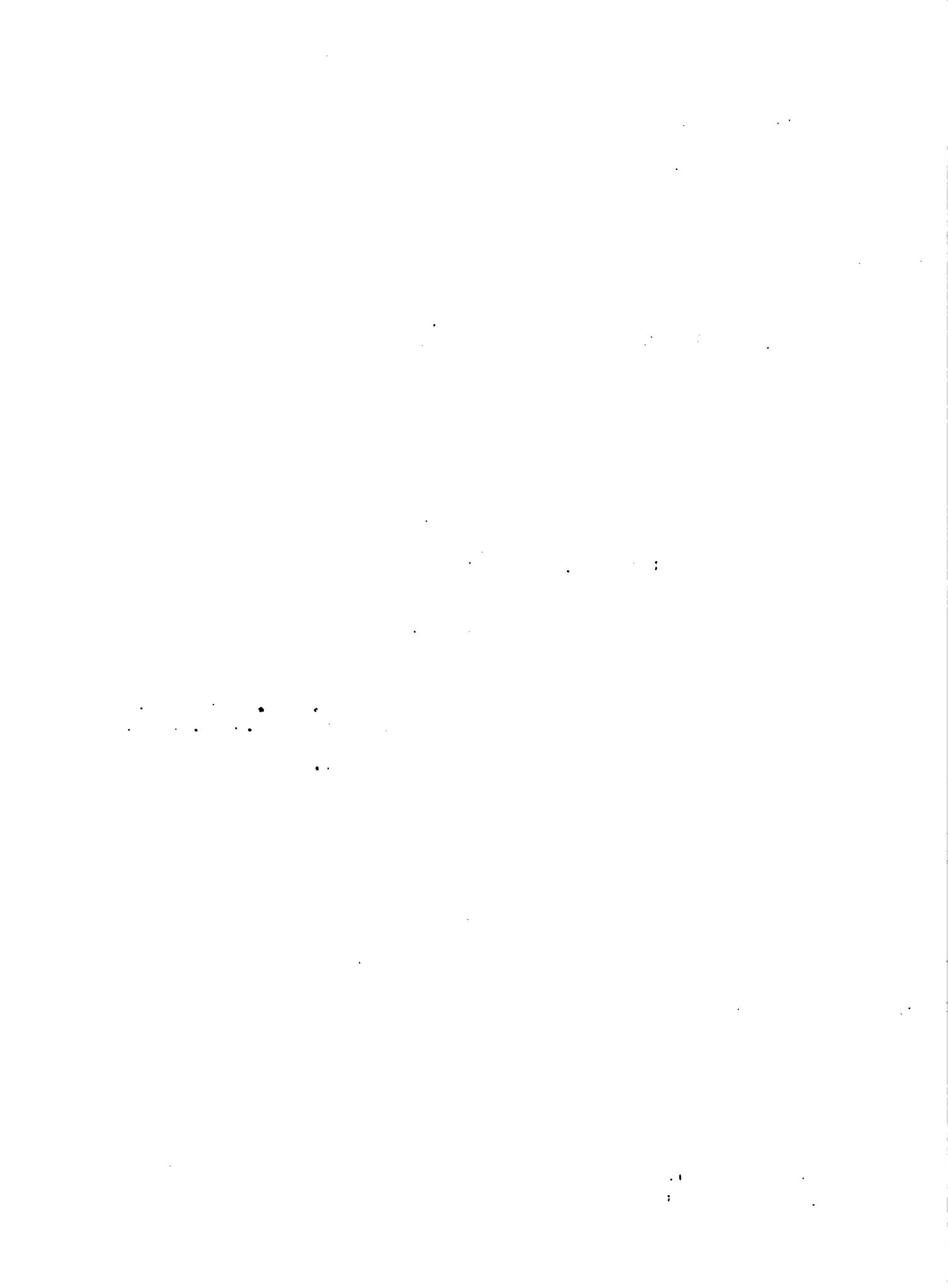
the various problems

which arise in the

application of the

ESTA RELACION ENTRE UNIDADES, VARIABLES Y FACTORES, SE PUEDE GRAFICAR DE LA SIGUIENTE FORMA:





**5. DESGLOSE DEL CONTENIDO DEL DIAGNOSTICO.**

1. The first part of the document is a list of the names of the members of the committee.

En el capítulo tres (3) se desarrolla el contenido general del diagnóstico sobre los aspectos administrativos en los asentamientos campesinos:

<b>UNIDAD DE ANALISIS</b>	<b>VARIABLES</b>
1. Administración	1. División Social 2. División Técnica
2. Estado	1. Asistencia Técnica 2. Asistencia Social

En el presente capítulo se desarrollará que información debe ser relevada, sistematizada y analizada para cada variable en cada una de las unidades de análisis.

### 1. INFORMACION GENERAL

Nombre del Asentamiento

Ubicación: Región, Distrito, Corregimiento

Fecha de Constitución

Número de miembros (actual)

Extensión (Has.)

Actividad (es) Agropecuaria (s)

Principal:

### 2. ANALISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACION

#### 2.1. División Social

Se medirá el funcionamiento de los distintos factores que integran esta variable:

- a. Organos de Dirección y sus funciones
- b. Organos de Planificación y sus funciones
- c. Organos de Control y sus funciones
- d. Organos de Ejecución y sus funciones:
  - Gerencia
  - Operación

Para ello deberá obtenerse una relación y descripción de las funciones que realiza cada órgano lo que, utilizando una matriz para el análisis, permitirá por comparación, determinar:

1. De las funciones que se consideran como propias de un órgano cuales realiza y cuales no, (cuadro 1).

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..



2. De las funciones que realiza, cuales pueden ser evaluadas positivamente y cuales no (cuadro 2).

La matriz para el análisis se elaboró a partir de lo que se supone un modelo ideal de la administración en una Empresa. Es suponiendo como sería la administración si ésta se desarrollase idealmente y libre de toda limitación interna y externa.

Pero, justamente por ese carácter de "ideal", se sabe a priori que el modelo no representa ni siquiera una aproximación al modelo real que opera en los asentamientos. El objetivo no es por tanto utilizar ese modelo (A) para análisis por comparación, sino, a partir de él, hacer una reducción, hasta encontrar un modelo (B) que guarde relación, (no identidad, ya que de lo contrario no serviría como elemento de comparación) con los asentamientos panameños. Es pues esta segunda matriz (B) la que será utilizada para el análisis de la información relevada en los asentamientos. La matriz integra los distintos factores señalados anteriormente (órganos, funciones, tareas): Dirección Planificación, Gerencia, Control y Operación.

### DIRECCION

#### Funciones:

1. Establecer las actividades que desarrollará la empresa: Conjunto de directrices que emanan del órgano directivo y que tiene por objeto orientar las actividades de los demás órganos.
2. Dirigir y coordinar las actividades de los órganos de ejecución:  
Dirección y coordinación de las actividades que ejecutan los restantes órganos de la empresa para asegurar que estos se ajustan al plan de producción, previamente aprobado.
3. Representar al Asentamiento ante terceros:  
Es función del órgano directivo coordinar con aquellas instituciones públicas o privadas ne-

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

... ..

cesarias para garantizar una adecuada asistencia técnica, provisión de insumos, de crédito, comercialización, etc.

**PLANIFICACION:**

1. **Formular el plan de producción:**

Por plan de producción se entiende la previsión de metas a lograr y de los medios necesarios para lograrlas, así como la programación cronogramática de las actividades y del uso de recursos necesarios para lograr esas metas.

Este plan será aprobado por el órgano directivo.

**GERENCIA:**

**Manejar los recursos para la ejecución del plan de producción:** Por gerencia se entiende tanto la previsión de que Tipo y Cantidad de recursos y en que oportunidad se emplearan, como el manejo de los mismos.

**CONTROL:**

1. **Controlar el uso de los recursos para la ejecución del Plan:** Esta función se orienta a la supervisión del manejo de los insumos para el aprovechamiento de los recursos a fin de determinar si éste guarda correspondencia con las previsiones, en cuanto a cantidad y oportunidad, contenidas en el plan de producción.
2. **Resolver casos de conflictos entre los distintos órganos y entre los trabajadores:** Esta función se orienta a la resolución de aquellos conflictos que por motivos de índole institucional, pudieran surgir entre los distintos órganos y entre los trabajadores de la Empresa.

**OPERACION:**

1. **Desarrollar las actividades programadas:** Considera el desarrollo de todas las actividades contenidas en el plan de producción, orientadas al logro de las metas previstas en el mismo.

Es preciso tener en cuenta que la evaluación de las funciones ~~se~~ debe hacer a partir de la evaluación de las tareas.

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

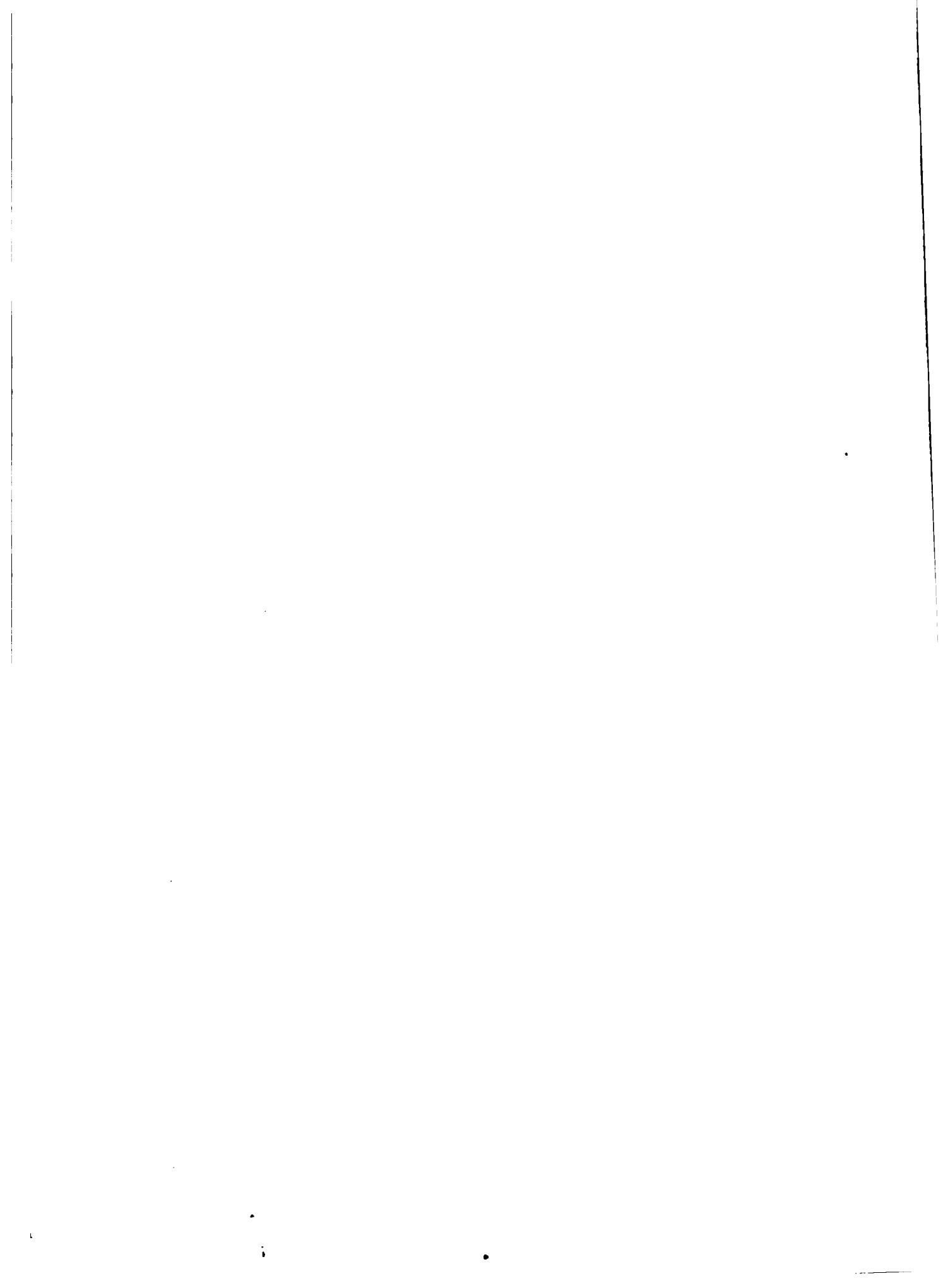
...

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



Date	Description	Debit	Credit
1890			
Jan 1	Balance		100.00
Jan 15	Wages	50.00	
Jan 30	Expenses	20.00	
Feb 15	Income		75.00
Feb 28	Expenses	15.00	
Mar 15	Wages	60.00	
Mar 31	Income		80.00
Apr 15	Expenses	10.00	
Apr 30	Wages	45.00	
May 15	Income		90.00
May 31	Expenses	12.00	
Jun 15	Wages	55.00	
Jun 30	Income		70.00
Jul 15	Expenses	18.00	
Jul 31	Wages	40.00	
Aug 15	Income		85.00
Aug 31	Expenses	14.00	
Sep 15	Wages	65.00	
Sep 30	Income		95.00
Oct 15	Expenses	16.00	
Oct 31	Wages	50.00	
Nov 15	Income		80.00
Nov 30	Expenses	11.00	
Dec 15	Wages	60.00	
Dec 31	Income		100.00
Total		600.00	600.00

FACTOR	DIRECCION		T R O L	OPERACION	2
FUNCION	(1) Establecer y normar las actividades que desarrollará la empresa.	(2) Dir	(1) Resolver casos de conflictos entre los órganos de ejecución entre los trabajadores.	(1) Desarrollar las actividades programadas.	10
T A R E A S	(a) Discutir informe de la evaluación del plan de producción anterior, en base a 4, a.  (b) Elaborar <u>di</u> rectivas <u>so</u> bre aspectos de administración y ejecución del plan de producción.	(a) Su pe te da or ej ba  (b) Est rr la ci da lu	(a) Recabar información adecuada, analizarla y decidir	(a) Formar grupos de trabajos, en base a 4, b.  (b) Distribuir tareas a <u>ca</u> da grupo en base a 4, b.  (c) Ejecutar las tareas.	
	2		1	3	18





DIVISION SOCIAL: RELACION DE FUNCIONES POR FACTOR  
CUADRO Nº 1

FACTOR	RELACION DE FUNCIONES	EJECUTADAS	NO EJECUTADAS	OBSERVACIONES

Instrucciones para el llenado del cuadro:

- Es el último cuadro a llenar de la División Social.
- Es un cuadro consolidado de la información sobre la División Técnica. Es a partir de este cuadro que se hará el análisis de la división de la Empresa.
- En la primera columna se anotarán los factores (Dirección, Planificación, etc.). En la segunda columna se anotarán todas las funciones correspondientes a cada órgano y luego en la tercera y cuarta columna señalar las funciones que se ejecutan y las no ejecutadas.
- La columna de observaciones se utiliza para recoger sugerencias y recomendaciones de los informantes, así como también cualquier señalamiento importante del investigador.

DIVISION SOCIAL: EVALUACION DE FUNCION POR FACTOR  
CUADRO Nº 2.

FACTOR	FUNCIONES QUE SE EJECUTAN	+ EVALUACION	-	OBSERVACIONES

CUADRO N°22

Instrucciones para el llenado del cuadro:

- Este cuadro será llenado después del N° 4, 5 y 3.
- Este cuadro permite describir y evaluar las funciones que el asentamiento ejecuta.
- Anotar en la primera columna los factores con los que ha venido trabajando en su respectivo orden: Dirección, Planificación, Administración, Control y Ejecución.
- En la segunda columna se deberá señalar las funciones que se ejecutan para cada uno de los órganos anotados.
- En la columna de observaciones se deberá anotar las recomendaciones y sugerencias de los informantes con relación a las funciones que ejecutan. Se debe anotar también como percibe el investigador tales funciones, cuya ejecución debe estar corroborada en documentos.

## 2.2. División Técnica:

Se medirá la cantidad y calidad de las actividades (tareas) que desarrolla cada órgano; actividades que integran cada una de las fases del proceso de producción del asentamiento.

- a. Actividades (tareas) de los órganos de Dirección
- b. Actividades (tareas) de los órganos de Planificación
- c. Actividades (tareas) de los órganos de Gerencia
- d. Actividades (tareas) de los órganos de Control
- e. Actividades (tareas) de los órganos de Operación.

Para ello deberá obtenerse una relación y descripción de las actividades (tareas) que corresponden a cada una de las funciones que desarrolla cada órgano; lo que, utilizando la matriz para el análisis (B) permitirá por comparación determinar:

1. De las tareas que se consideran necesarias para realizar una función (ver matriz para el análisis) cuales se realizan y cuales no (cuadro # 3).

2. De las tareas que se realizan cuales pueden ser evaluadas positivamente y cuales no (cuadro # 4).

La matriz para el análisis recoge aquellas tareas o actividades que es necesario ejecutar para que cada órgano o factor desarrolle aquellas funciones que le son propias.

Debe tenerse en cuenta que estas tareas no son excluyentes; es decir la relación de tareas consideradas en la matriz no es la única posible; de tal manera que en un determinado asentamiento es posible que se ejecuten unas u otras, de las tareas señaladas en la matriz. Sin embargo deberá tenerse en cuenta esa posibilidad a efecto del análisis, por cuanto se han considerado aquellas tareas que se entiende son necesarias para garantizar el desarrollo de una función y que además guarden una relación secuencial entre sí; es decir que una tarea condiciona a otra. Finalmente, además de la relación y descripción de tareas, se releva información tendiente al análisis de la percepción que los asentados tienen a cerca de cada tarea, como las sugerencias que

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 the transparency and accountability of the organization. The records should be kept in a secure and accessible format, and regular audits should be conducted to ensure their accuracy.

The second part of the document outlines the various roles and responsibilities of the staff members. It details the duties of the administrative staff, the technical staff, and the management team. Each role is clearly defined, and the responsibilities are distributed among the staff to ensure the smooth operation of the organization.

The third part of the document provides a detailed overview of the organization's financial situation. It includes a breakdown of the income and expenses, and a comparison of the current financial state with the previous year. The document also discusses the various sources of funding and the strategies used to manage the organization's finances.

The fourth part of the document discusses the organization's future plans and goals. It outlines the various projects and initiatives that are planned for the next year, and the strategies used to achieve these goals. The document also discusses the various challenges that the organization is likely to face, and the strategies used to overcome these challenges.

The fifth part of the document provides a summary of the key findings and conclusions of the report. It highlights the strengths and weaknesses of the organization, and provides recommendations for improvement. The document also discusses the various ways in which the organization can continue to grow and develop.

The sixth part of the document provides a detailed overview of the organization's legal and regulatory compliance. It discusses the various laws and regulations that apply to the organization, and the strategies used to ensure compliance. The document also discusses the various ways in which the organization can minimize its legal and regulatory risks.

The seventh part of the document provides a detailed overview of the organization's human resources management. It discusses the various aspects of human resources management, including recruitment, training, and performance management. The document also discusses the various ways in which the organization can attract and retain top talent.

The eighth part of the document provides a detailed overview of the organization's information technology management. It discusses the various aspects of information technology management, including hardware, software, and network management. The document also discusses the various ways in which the organization can optimize its information technology resources.

The ninth part of the document provides a detailed overview of the organization's environmental and social responsibility. It discusses the various aspects of environmental and social responsibility, including carbon footprint, waste management, and community engagement. The document also discusses the various ways in which the organization can minimize its environmental and social impact.

The tenth part of the document provides a detailed overview of the organization's overall performance. It discusses the various aspects of performance, including financial performance, operational performance, and customer satisfaction. The document also discusses the various ways in which the organization can improve its overall performance.

DIVISION TECNICA: EJECUCION DE FUNCIONES  
CUADRO Nº 3.

FACTOR	FUNCION	TAREA EJECUTADA	TAREA NO EJECUTADA	OBSERVACIONES

CUADRO No 3

Instrucciones para el llenado del Cuadro:

- Es el tercer cuadro que debe ser llenado porque discrimina las tareas ejecutadas de las no ejecutadas.
- Este cuadro debe ser llenado en base a la descripción que se hizo de las tareas en el cuadro # 4.
- En la columna de observaciones se debe anotar las justificaciones del investigador de las tareas anotadas como ejecutadas y no ejecutadas o anotar cualquiera recomendación pertinente.





CUADRO Nº 4

Instrucciones para el llenado del cuadro:

- Es el primer cuadro que debe ser llenado, porque recoge la información básica de la división técnica.
- Las tres primeras columnas deben llenarse en el orden en que señale cada factor. Ej. después de anotar el factor dirección, etc. (seguir el mismo orden del anexo).
- La columna de descripción se aplica solo a las tareas.
- En la descripción se pide que el investigador describa en detalle los mecanismos que utiliza la empresa para desarrollar las tareas. Ej. : reuniones, asambleas generales y detallar como es el procedimiento de operación de estos mecanismos.
- No llenar la columna de evaluación técnica.
- En la columna de observaciones pueden anotarse las antigencias y detalles que da el campesino para mejor comprensión de la descripción de la tarea. También se puede utilizar para señalar recomendaciones de de los informantes y apreciaciones del entrevistador sobre la descripción hecha por los asentados.
- Se debe señalar en observaciones si lo descrito para cada tarea es corroborado por alguna documentación existente en la empresa.

CUADRO Nº 5

FACTOR \_\_\_\_\_

FUNCION \_\_\_\_\_

TAREA	SE REALIZA		EVALUACION		ES IMPORTANTE		PORQUE ES IMPORTANTE	SUGERENCIAS PARA QUE LA TAREA SEA MAS EFICIENTE.
	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
			+	-				

CUADRO Nº 5

Instrucciones para el llenado de los cuadros:

- Es el segundo cuadro que debe llenarse porque registra la percepción del asentado frente a las tareas que realizan y recoge sus opiniones de la importancia de estas tareas y las sugerencias de como podrían mejorarse.
- Las tareas en la primera columna seguirán el orden de presentación que se observa en el anexo.
- En la tercera columna correspondiente evaluación, el asentado deberá señalar si considera positiva o negativa la tarea ejecutada.

3. Analisis de la Asistencia del Estado al Asentamiento:

3.1. Asistencia Técnica:

Se medirá la calidad de la asistencia técnica que el Estado presta en apoyo a las distintas actividades (tareas) que se desarrollan en el asentamiento.

- a. Actividades (tareas) de Dirección
- b. Actividades (tareas) de Planificación
- c. Actividades (tareas) de Gerencia
- d. Actividades (tareas) de Control
- e. Actividades (tareas) de Operación.

Para ello deberá obtenerse una relación de las tareas que siendo ejecutadas por el Asentamiento, son apoyadas por el Estado y una descripción del apoyo, lo que permitirá determinar:

- 1. De las tareas que se ejecutan en el asentamiento cuales son apoyadas por el Estado y cuales no (cuadro 6).
- 2. Que apoyo puede ser evaluado positivamente y cual no (cuadro 6).

Para aquellas tareas que no son ejecutadas por el asentamiento deberá obtenerse una relación y descripción de las que el Estado ejecuta directamente. Ello permitirá determinar:

- 1. De las tareas que no ejecuta el asentamiento, cuales son ejecutadas por el Estado y cuales no (cuadro 7).
- 2. De las tareas ejecutadas por el Estado, cuales pueden ser evaluadas positivamente y cuales no (cuadro 7).

Al igual que en la unidad "Administración" se utilizará la matriz para el análisis de la información sobre las tareas que ejecuta el asentamiento (B), a fin de, por comparación, determinar cuales de esas tareas apoya o ejecuta directamente el Estado y de evaluar positiva o negativamente ese apoyo o ejecución.

Asimismo, al igual que en el análisis de la variable "División Técnica" en la Unidad "Administración" se relevará la información que permita medir la percepción que los asentados tienen de la participación del Estado, así como las sugerencias que ellos ha-





CUADRO No 6

Instrucciones para el llenado de los cuadros:

- Es el sexto cuadro que debe ser llenado. Permite evaluar como opera la asistencia técnica del Estado en las tareas que el asentamiento ejecuta.
- Las tres primeras columnas se llenarán en el orden acostumbrado.
- En la cuarta columna se requiere describir en detalle a través de que mecanismos de asistencia técnica el Estado (MIDA, BDA, IMA, ENASPM, ISE etc.) apoya las tareas que se ejecutan en el asentamiento.
- La columna de observaciones se utilizará para señalar sugerencias y recomendaciones provenientes de los asentados y del que investiga que tengan relación con la descripción hecha e en la cuarta columna.
- Es importante recordar que la descripción debe ser hecha por el asentado y no debe estar influenciada por la opinión del funcionario.





CUADRO No 7

Instrucciones para el llenado del cuadro:

- Corresponde al séptimo cuadro, que debe ser llenado . Permite evaluar desde el punto de vista técnico productivo las tareas que el estado ejecuta directamente.
- Las ~~segundas~~ primeras columnas se llenarán de acuerdo al orden establecido.
- En la cuarta columna se pide describir con claridad y en detalle los mismos o procedimientos del Estado en apoyo técnico las labores productivas del asentamiento.
- Por Estado entendemos para efectos del diagnóstico todas aquellas instituciones vinculadas directamente con el sector agropecuario, afines a los programas que desarrolla (MIDA, IMA, BDA, MIVI, etc.).

CONSOLIDADO ASISTENCIA TECNICA - EVALUACION EN TAREAS APOYADAS Y EJECUTADAS POR EL ESTADO

CUADRO Nº 6-7

FACTOR	FUNCION	TAREAS EJECUTADAS POR EL ASERTIMIENTO		TAREAS NO EJECUTADAS POR EL ASERTIMIENTO		No ejecutadas por el Estado	Cant.	%
		Apoyadas por el Estado	No apoyadas por el Estado	Ejecutadas por el Estado	No ejecutadas por el Estado			
		+	-	+	-	-		
		Can. %	Can. %	Can. %	Can. %			
		+ y -	+ y -	+ y -	+ y -			
							100	

Instrucciones para el llenado de los cuadros:

- Es un consolidado que permite evaluar la asistencia técnica a través de tareas que el Estado apoya y que ejecuta directamente.
- Debe ser llenado en base a la información contenida en los cuadros 6 y 7.
- Las dos primeras columnas se llenan según el orden establecido en el anexo.
- En la tercera columna sobre: "Tareas ejecutadas por el asentamiento", se pide enotar las tareas de cada función que son apoyadas por el Estado y aquellas que no lo son.
- En la cuarta gran columna sobre: "Tareas no ejecutadas por el asentamiento" debe señalarse las tareas que son ejecutadas directamente por el Estado.
- La columna de evaluación recoge la opinión de los entrevistados sobre las tareas ejecutadas directamente por el Estado en función del apoyo estatal.



CUADRO Nº 8

Instrucciones para el llenado de los cuadros:

- Permite recoger como perciben los asentados el conjunto de las tareas que el Estado ejecuta y apoya y las tareas que desarrolla la organización.
- En la primera columna se anotan las tareas en el orden de las funciones y factores del anexo.
- La segunda columna se señala si el Estado apoya o no esa tarea.
- La tercera columna permite señalar si el Estado ejecuta o no la tarea en mención.
- La columna de evaluación se utilizará para señalar como consideran los asentados la asistencia técnica del Estado en términos de las tareas apoyadas por el y las ejecutadas directamente.
- En la quinta y sexta columna debe señalarse la opinión del entrevistado en término de la importancia del apoyo del Estado en relación a las tareas ejecutadas por el asentamiento y los ejecutados por el Estado directamente, argumentando porque lo considera importante o no.
- En la columna de sugerencias se anotarán todas las observaciones que los entrevistados tengan sobre como mejorar la asistencia técnica del Estado y además señalan sus limitaciones y definiciones.

### **3.2. Asistencia Social**

Se medirá el grado de desarrollo alcanzado en cuanto a la prestación por parte del Estado de los siguientes servicios sociales:

1. Salud
2. Educación
3. Vivienda

Para ello deberá obtenerse una relación de las tareas que el Estado ejecuta tanto en el campo de la salud como de la educación y vivienda. Ello permitirá determinar:

1. Cuales tareas ejecuta el Estado y cuales no (cuadro 9).
2. De la tareas que ejecuta cuales pueden ser evaluadas positivamente y cuales no (cuadro 9)

Para el análisis se utilizará la "matriz para el análisis de la información sobre tareas de asistencia social que ejecuta el Estado" (c) a fin de, por comparación, determinar cuales tareas se ejecutan y si esa ejecución puede evaluarse como positiva o no. Finalmente, además de información sobre las tareas de asistencia social que ejecuta el Estado, se relevará y analizará información sobre la percepción que los asentados tienen acerca de la ejecución de dichas tareas (cuadro 10).







CUADRO Nº 9

Instrucciones para el llenado del cuadro:

- Permite medir el grado de desarrollo alcanzado en cuanto a la prestación por parte del Estado de los servicios de salud, educación y vivienda.
- Las tres primeras columnas deben llenarse de acuerdo al orden establecido en la matriz C.
- En la cuarta columna se requiere describir en detalle las tareas que el Estado ejecuta tanto en el campo de la salud como de la educación y vivienda.
- En base a la descripción hecha se pide para la columna de evaluación que el entrevistado registre sus consideraciones positivas o no de las tareas que ejecuta el Estado.
- En observaciones se registra toda recomendación o señalamiento sobre el contenido de la información que se pide o cualquier anotación de importancia para el análisis.



CUADRO Nº 10

Instrucciones para el llenado del cuadro:

- Recoge la percepción que tienen los asentados, sobre el grado de desarrollo alcanzado en la presentación por parte del Estado de servicios sociales como: Salud, Educación y Vivienda.
- En la primera columna se anotan las tareas de cada función y factor correspondiente de acuerdo al orden establecido la matriz C.
- En la segunda columna se requiere señalar si las tareas se realizan o no.
- La columna de evaluación se ocupará para recoger la opinión de los entrevistados sobre el grado de desarrollo y el comportamiento del Estado a los problemas de salud, educación y vivienda.
- En la tercera y cuarta columna se pide que el entrevistado señale si es importante la asistencia social del Estado en materia de salud, educación y vivienda y argumente porque lo considera importante ó no.
- En sugerencias se anotarán las observaciones, recomendaciones y toda la información que a juicio del entrevistado sea importante para el análisis.

MATRIZ PARA EL ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE TAREAS DE ASISTENCIA SOCIAL QUE EJECUTA EL ESTADO: C.

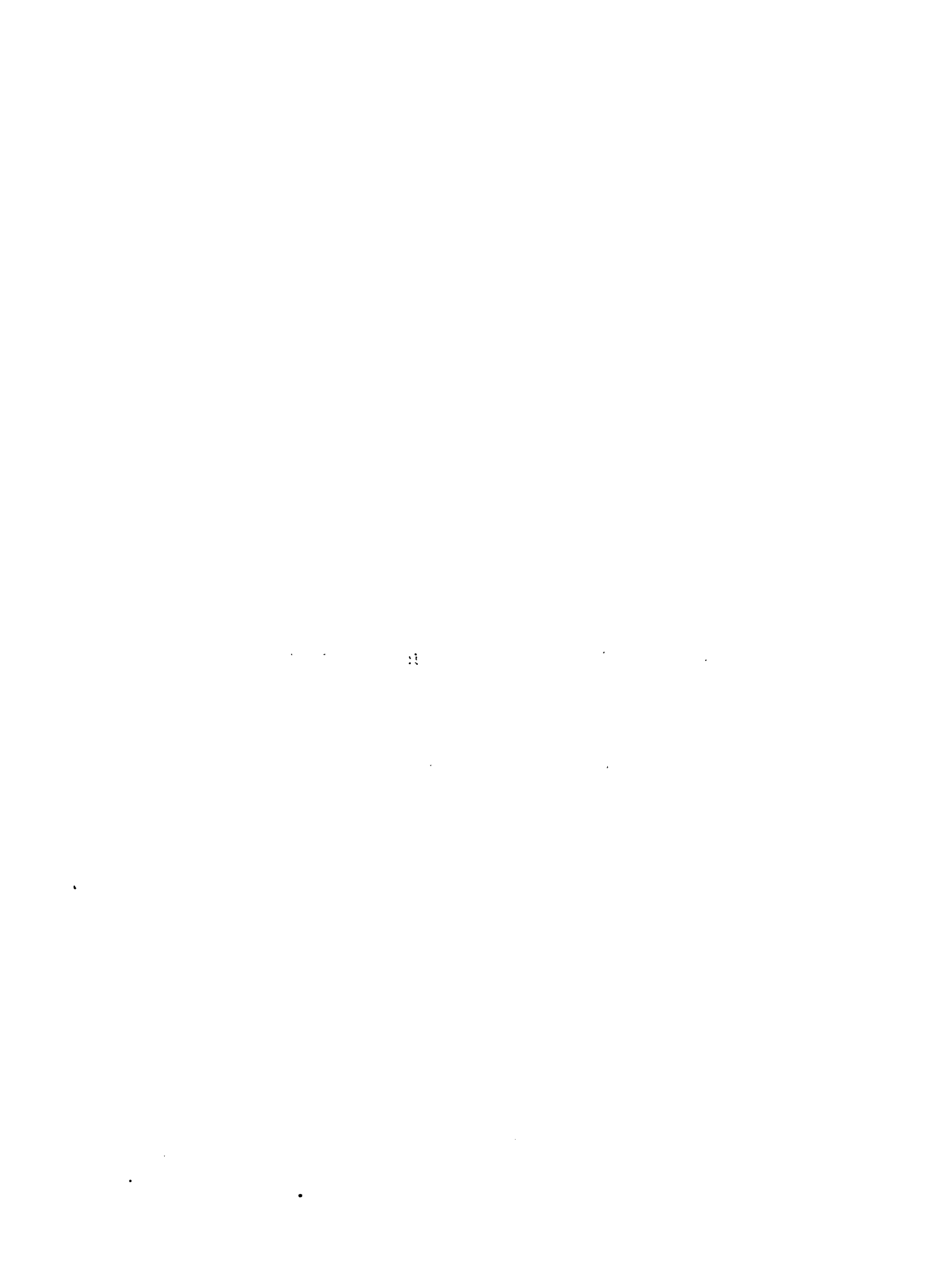
FACTOR	SALUD	EDUCACION	3
Función	<p>1. Prestar servicios de salud a la población del asentamiento.</p>	<p>2. Prestar servicios Educativos a la población del asentamiento.</p>	<p>Garantizar a los integrantes del asentamiento el logro de viviendas y servicios básicos.</p> <p>3</p>
T A R E A	<p>a. Establecer y cooperar el seguro social.</p> <p>b. Instalar y operar el Centro de salud.</p> <p>c. Organizar y Operar Comités de Salud.</p>	<p>a. Construcción y operación de Escuelas y Ciclos Básicos.</p> <p>b. Implantación de programas de alfabetización y formación profesional de adultos.</p> <p>c. Implantación de Programas de Alimentación Complementary.</p> <p>3</p>	<p>a. Desarrollar programa de Vivienda.</p> <p>b. Establecimiento de Acueducto.</p> <p>c. Instalación de Luz Eléctrica.</p> <p>d. Construcción de Centros Recreativos.</p> <p>e. Construcción de letrinas.</p> <p>5</p>
	3		11



6. METODOLOGIA PARA EL RELEVAMIENTO

Y

ANALISIS DE LA INFORMACION





Como se señaló anteriormente, el Diagnóstico se refiere a una doble unidad: Administración y Estado.

Cada unidad involucra dos variables:

Organización . 1. División Social  
2. División Técnica

Estado: 1. Asistencia Técnica  
2. Asistencia Social

Cada variable integra, asu vez, un conjunto de factores como se ha señalado en el capítulo 4.

A. RECOLECCION:

El método a utilizar para la recolección de los datos que corresponden a cada uno de los factores de cada variable, será el siguiente:

La información que se refiere a las funciones (D-S) y tareas (D-T) que desarrolla cada uno de los órganos (factores) será relevada a través de reuniones estructuradas o planificadas con aquellas personas que integran dicho órgano. En la matriz para el relevamiento de la información (D) que se presenta al final del documento, señalan algunas posibles preguntas que pueden ser hechas por el funcionario durante la reunión a fin de motivar a la profundización en el análisis y a la discusión.

Debe tenerse en cuenta que son preguntas para orientar la conversación. Quiere ello decir que no es una encuesta.

Los encargados de ejecutar el diagnóstico conducirán la reunión en base a esta matriz para relevamiento y análisis de la información (D), de tal manera que sea posible establecer que funciones y tareas se desarrollan y describir como se desarrollan.

Las reuniones con los miembros de cada órgano, serán concretas con suficiente antelación y tendrán la duración que de acuerdo al objetivo de la misma, se estime conveniente.

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

...the ...

Igual procedimiento se empleará para el relevamiento de la información referida a las tareas de asistencia técnica y social que el Estado ejecuta.

La información referida a la percepción que los asentados tienen tanto de las tareas que se ejecutan en el asentamiento cuanto de las tareas de asistencia técnica y social que el Estado ejecuta así como las sugerencias o recomendaciones que los asentados plantean, será relevada a través de encuestas.

Estas encuestas serán aplicadas a una muestra aleatoria integrada por 6 personas más el 20% de los miembros no directivos en aquellos asentamientos que tengan una población mayor de 20 (excluyendo a los directivos). En los Asentamientos con población menor de 20 miembros será encuestada toda la población.

#### B. ANALISIS:

La información sefa cuantificada y agrupada en base a los indicadores señalados en la matriz para el análisis (D).

En base a esa información, y utilizando la matriz para el relevamiento y análisis (D), se analizará, por comparación, y se evaluará cada una de las tareas.

La evaluación del conjunto de tareas que se integran en una función permitirá concluir sobre cual es el grado de desarrollo actual, tanto de la división técnica (tareas, como de la división social (órganos y funciones).

Igualmente se procederá para el análisis de las actividades de asistencia técnica y social que ejecuta el estado, si bien se deberá diferenciar entre la tareas que el estado apoya y las tareas que el estado ejecuta directamente. Ello hará posible medir el grado de autonomía del Asentamiento Campesino.

Respecto a la percepción que los asentados tienen tanto de las tareas que desarrolla el Asentamiento como de las que ejecuta el Estado, la información será analizada en base a su distribución estadística (%) en cada uno de los aspectos a considerar. Además se establecerá una dicotomía entre los siguientes aspectos:

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This not only helps in tracking expenses but also ensures compliance with tax regulations. The document further outlines the process of reconciling bank statements with the company's ledger to identify any discrepancies.

In the second section, the focus is on budgeting and financial forecasting. It provides a detailed breakdown of the company's budget for the upcoming fiscal year, including projected revenues, operating expenses, and capital expenditures. The document also includes a risk assessment of various financial scenarios and offers strategic recommendations to optimize the company's financial performance.

The third section addresses the company's debt management strategy. It details the terms and conditions of all outstanding loans and bonds, and provides a schedule for upcoming debt payments. The document also discusses the company's credit rating and the steps being taken to improve it, such as maintaining a strong cash flow and reducing leverage.

Finally, the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It reiterates the importance of transparency and accuracy in financial reporting and encourages the management team to regularly review and update the financial strategy to adapt to changing market conditions.

The following table provides a detailed overview of the company's financial performance over the last three years. The data is presented in millions of dollars and is subject to audit.

Year	Revenue	Operating Expenses	Net Income	Capital Expenditures
2021	\$120.5	\$85.2	\$35.3	\$15.8
2022	\$135.8	\$92.1	\$43.7	\$18.5
2023	\$150.2	\$98.5	\$51.7	\$22.3

The table above shows a steady increase in revenue and net income over the three-year period, despite a corresponding increase in operating expenses. This growth is primarily driven by the company's expansion into new markets and the successful launch of several new product lines.

Additionally, the company has maintained a strong commitment to capital investment, which has enabled it to modernize its infrastructure and develop new technologies. This strategic focus on innovation and growth is expected to continue to drive the company's success in the coming years.

The document also includes a detailed analysis of the company's cash flow and working capital management. It highlights the company's ability to generate positive cash flow from its operations and its effective use of working capital to support its growth strategy.

In conclusion, the company's financial performance has been robust and resilient, reflecting its strong operational execution and strategic focus on long-term growth. The management team remains committed to delivering value to its shareholders and stakeholders through continued innovation and operational excellence.

Se realiza la tarea: si - no

Se realiza: Bien - Mal.

Es importante: si - no

Sobre la base de las conclusiones a que se llegue en el análisis se establecerán recomendaciones, las cuales deberán ser adecuadas y factibles.

/bjcs.

•

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

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

A N E X O

1. The first part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

Name	Address
Mr. J. H. Smith	123 Main St., New York, N.Y.
Mr. W. B. Jones	456 Elm St., Chicago, Ill.
Mr. C. D. Brown	789 Oak St., Boston, Mass.
Mr. E. F. Green	1010 Pine St., Philadelphia, Pa.
Mr. G. H. White	1212 Cedar St., St. Louis, Mo.
Mr. I. J. Black	1414 Birch St., Pittsburgh, Pa.
Mr. K. L. Gray	1616 Spruce St., Portland, Me.
Mr. M. N. Red	1818 Ash St., Cincinnati, Ohio.
Mr. O. P. Blue	2020 Willow St., San Francisco, Cal.
Mr. Q. R. Yellow	2222 Hickory St., Memphis, Tenn.
Mr. S. T. Purple	2424 Cypress St., New Orleans, La.
Mr. U. V. Green	2626 Sycamore St., Little Rock, Ark.
Mr. W. X. Blue	2828 Dogwood St., Jackson, Miss.
Mr. Y. Z. Yellow	3030 Magnolia St., Natchez, Miss.
Mr. A. B. Red	3232 Peach St., Mobile, Ala.
Mr. C. D. Blue	3434 Plum St., Montgomery, Ala.
Mr. E. F. Yellow	3636 Peach St., Birmingham, Ala.
Mr. G. H. Red	3838 Elm St., Tallahassee, Fla.
Mr. I. J. Blue	4040 Oak St., Tallahassee, Fla.
Mr. K. L. Yellow	4242 Pine St., Tallahassee, Fla.
Mr. M. N. Red	4444 Cedar St., Tallahassee, Fla.
Mr. O. P. Blue	4646 Birch St., Tallahassee, Fla.
Mr. Q. R. Yellow	4848 Spruce St., Tallahassee, Fla.
Mr. S. T. Red	5050 Ash St., Tallahassee, Fla.
Mr. U. V. Blue	5252 Willow St., Tallahassee, Fla.
Mr. W. X. Yellow	5454 Hickory St., Tallahassee, Fla.
Mr. Y. Z. Red	5656 Cypress St., Tallahassee, Fla.
Mr. A. B. Blue	5858 Dogwood St., Tallahassee, Fla.
Mr. C. D. Yellow	6060 Magnolia St., Tallahassee, Fla.
Mr. E. F. Red	6262 Peach St., Tallahassee, Fla.
Mr. G. H. Blue	6464 Plum St., Tallahassee, Fla.
Mr. I. J. Yellow	6666 Peach St., Tallahassee, Fla.
Mr. K. L. Red	6868 Elm St., Tallahassee, Fla.
Mr. M. N. Blue	7070 Oak St., Tallahassee, Fla.
Mr. O. P. Yellow	7272 Pine St., Tallahassee, Fla.
Mr. Q. R. Red	7474 Cedar St., Tallahassee, Fla.
Mr. S. T. Blue	7676 Birch St., Tallahassee, Fla.
Mr. U. V. Yellow	7878 Spruce St., Tallahassee, Fla.
Mr. W. X. Red	8080 Ash St., Tallahassee, Fla.
Mr. Y. Z. Blue	8282 Willow St., Tallahassee, Fla.
Mr. A. B. Yellow	8484 Hickory St., Tallahassee, Fla.
Mr. C. D. Red	8686 Cypress St., Tallahassee, Fla.
Mr. E. F. Blue	8888 Dogwood St., Tallahassee, Fla.
Mr. G. H. Yellow	9090 Magnolia St., Tallahassee, Fla.
Mr. I. J. Red	9292 Peach St., Tallahassee, Fla.
Mr. K. L. Blue	9494 Plum St., Tallahassee, Fla.
Mr. M. N. Yellow	9696 Peach St., Tallahassee, Fla.
Mr. O. P. Red	9898 Elm St., Tallahassee, Fla.
Mr. Q. R. Blue	10101 Oak St., Tallahassee, Fla.
Mr. S. T. Yellow	10303 Pine St., Tallahassee, Fla.
Mr. U. V. Red	10505 Cedar St., Tallahassee, Fla.
Mr. W. X. Blue	10707 Birch St., Tallahassee, Fla.
Mr. Y. Z. Yellow	10909 Spruce St., Tallahassee, Fla.
Mr. A. B. Red	11111 Ash St., Tallahassee, Fla.
Mr. C. D. Blue	11313 Willow St., Tallahassee, Fla.
Mr. E. F. Yellow	11515 Hickory St., Tallahassee, Fla.
Mr. G. H. Red	11717 Cypress St., Tallahassee, Fla.
Mr. I. J. Blue	11919 Dogwood St., Tallahassee, Fla.
Mr. K. L. Yellow	12121 Magnolia St., Tallahassee, Fla.
Mr. M. N. Red	12323 Peach St., Tallahassee, Fla.
Mr. O. P. Blue	12525 Plum St., Tallahassee, Fla.
Mr. Q. R. Yellow	12727 Peach St., Tallahassee, Fla.
Mr. S. T. Red	12929 Elm St., Tallahassee, Fla.
Mr. U. V. Blue	13131 Oak St., Tallahassee, Fla.
Mr. W. X. Yellow	13333 Pine St., Tallahassee, Fla.
Mr. Y. Z. Red	13535 Cedar St., Tallahassee, Fla.
Mr. A. B. Blue	13737 Birch St., Tallahassee, Fla.
Mr. C. D. Yellow	13939 Spruce St., Tallahassee, Fla.
Mr. E. F. Red	14141 Ash St., Tallahassee, Fla.
Mr. G. H. Blue	14343 Willow St., Tallahassee, Fla.
Mr. I. J. Yellow	14545 Hickory St., Tallahassee, Fla.
Mr. K. L. Red	14747 Cypress St., Tallahassee, Fla.
Mr. M. N. Blue	14949 Dogwood St., Tallahassee, Fla.
Mr. O. P. Yellow	15151 Magnolia St., Tallahassee, Fla.
Mr. Q. R. Red	15353 Peach St., Tallahassee, Fla.
Mr. S. T. Blue	15555 Plum St., Tallahassee, Fla.
Mr. U. V. Yellow	15757 Peach St., Tallahassee, Fla.
Mr. W. X. Red	15959 Elm St., Tallahassee, Fla.
Mr. Y. Z. Blue	16161 Oak St., Tallahassee, Fla.
Mr. A. B. Yellow	16363 Pine St., Tallahassee, Fla.
Mr. C. D. Red	16565 Cedar St., Tallahassee, Fla.
Mr. E. F. Blue	16767 Birch St., Tallahassee, Fla.
Mr. G. H. Yellow	16969 Spruce St., Tallahassee, Fla.
Mr. I. J. Red	17171 Ash St., Tallahassee, Fla.
Mr. K. L. Blue	17373 Willow St., Tallahassee, Fla.
Mr. M. N. Yellow	17575 Hickory St., Tallahassee, Fla.
Mr. O. P. Red	17777 Cypress St., Tallahassee, Fla.
Mr. Q. R. Blue	17979 Dogwood St., Tallahassee, Fla.
Mr. S. T. Yellow	18181 Magnolia St., Tallahassee, Fla.
Mr. U. V. Red	18383 Peach St., Tallahassee, Fla.
Mr. W. X. Blue	18585 Plum St., Tallahassee, Fla.
Mr. Y. Z. Yellow	18787 Peach St., Tallahassee, Fla.
Mr. A. B. Red	18989 Elm St., Tallahassee, Fla.
Mr. C. D. Blue	19191 Oak St., Tallahassee, Fla.
Mr. E. F. Yellow	19393 Pine St., Tallahassee, Fla.
Mr. G. H. Red	19595 Cedar St., Tallahassee, Fla.
Mr. I. J. Blue	19797 Birch St., Tallahassee, Fla.
Mr. K. L. Yellow	19999 Spruce St., Tallahassee, Fla.

2. The second part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.

3. The third part of the document is a list of names and addresses of the members of the committee.



FACTOR	FUNCION	TAREA	DESCRIPCION (SUB-TAREAS)	CUESTIONARIO PARA ORIENTAR EL LEGAMIENTO DE INFORMACION	DOCUMENTACION
D I R E C T I V O N	1. Establecer y normar las actividades que desarrrollará la empresa	a. Discutir informe de la evaluación del plan de producción anterior.  b- Elaborar directivas sobre aspectos de planificación, administración y ejecución del plan de producción en base a l, A.	Analizar porqué el plan fue ejecutado o no y en que porcentaje, así como las causas. -Analizar si el plan ha sido rentable. En términos financieros (ganancia) y sociales (empleo). -Analizar las diferencias que han atentado contra la rentabilidad financiera y social. -Identificar soluciones, manejables por la empresa, para superar esa deficiencia. -Elaborar directivas sobre: -Metodología para la confección del plan. -Objetivos y metas a alcanzar por el asentamiento. - Procedimiento a seguir en la planificación, administración ejecución del plan de producción.	1. Han tenido utilizaciones? 2. Han tenido suficiente trabajo todos? 3. Que problemas ha habido durante la ejecución del plan? 4. Que se ha pensado hacer para que esos problemas no se repitan?	- Balance - Sur - Acta de la Sesión de la Junta directiva o asamblea general en la que se analizó el balance. - Evaluación de las empresas realizadas en el Departamento de Gestión de la Empresa.
				1. La forma en que se ha hecho y se esta ejecutando el plan actual. Tiene diferencias respecto al plan anterior? 2. Esas diferencias obedecen a acuerdos de la directiva? 3. Existe algún documento mediante el cual se le haya comunicado a los asentados? Se les comunicó en asambleas?	- Directivas o actas de sesión de asamblea general y/o junta directiva.

61

5

10

15

20

25

30

35

40

45

50

55

60

65

70

75

<p>2. Dirigir y coordinar las actividades de los órganos de ejecución.</p>	<p>a. Supervisar periódicamente las actividades de los órganos de la ejecución en base a 4-B.</p>	<p>-Supervisar si las tareas que ejecutan corresponden a lo programado en el plan, en caso negativo cuáles fueron las causas.</p> <p>-Supervisar si las tareas se ejecutan en el tiempo programado. En caso negativo cuáles fueron las causas.</p> <p>-Supervisar si las tareas se ejecutan eficientemente en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Empleo adecuado de la mano de obra</li> <li>-Empleo adecuado de los insumos. y maquinarias.</li> </ul>	<p>1. Que tareas se están ejecutando en ese momento?</p> <p>2. Han sido programadas?</p> <p>3. Para que épocas fueron programadas?</p> <p>4. Llevan control de que tareas y cuando se ejecutan?</p> <p>5. En las tareas, se emplea las labores programadas.</p> <p>6. Los insumos programados son deficientes, insuficientes, excesivos.</p>	<p>-PLEX e informe de los grupos de trabajos. SUR</p> <p>Informe de los técnicos localizados en el área (Administradores, funcionarios del MIDA).</p>
<p>b. Establecer correctivos a las deficiencias organizadas en la evaluación.</p>	<p>-Establecer, en reunión de la junta directiva las medidas a tomar para superar las deficiencias.</p> <p>-Coordinar la ejecución de estas medidas en reunión con los miembros del grupo de trabajo.</p>	<p>1. Se celebran reuniones para discurrir las deficiencias.</p> <p>2. En esas reuniones se toman acuerdos para superar estas deficiencias.</p> <p>3. Estos acuerdos se llevan a la práctica.</p>	<p>-Actas de sesión de juntas directivas y/o assembleas generales.</p>	



<p>3. Presentar a la organización ante terceros</p>	<p>Realizar reuniones periódicas con organismos públicos y privados</p>	<p>Realizar reuniones previas a la junta directiva para determinar los planteamientos a llevarse a la reunión. - Informar, luego de celebrada la reunión con los organismos públicos o privados, a la junta directiva a la asamblea general, según sea caso de los resultados de la misma.</p>	<p>¿Cuándo se reúnen? ¿Dónde se reúnen? ¿Quién decide sobre los planteamientos que el Asentamiento lleva a la reunión? 4. Como se informan a los miembros del asentamiento sobre los resultados de la reunión?</p>	<p>Actas de sesión de junta directiva y / c asamblea general.</p>
<p>b. Elaborar planes conjuntos con organismos públicos o privados.</p>	<p>- Reunión, previa de junta directiva o asamblea general, para determinar los planteamientos del asentamiento respecto del plan a elaborarse.</p> <p>- Análisis y discusión en asamblea general del plan elaborado.</p>	<p>1. Se elaboran planes conjuntos? 2. Estos planes se deciden en la misma reunión o primero se consulta a la asamblea? 3. Como se informan estos planes a los miembros del asentamiento? 4. Es el asentamiento, quien aprueba estos planes?</p>	<p>- Actas de sesión de junta directiva y / o asamblea general.</p>	

[The page contains extremely faint and illegible text, likely due to low contrast or scanning quality. The text is organized into several horizontal sections, possibly representing paragraphs or list items, but the individual characters and words are not discernible.]

<p>Planificación</p>	<p>4-Formular el plan de producción</p>	<p>a. Evaluar resultados del plan de producción anterior.</p>	<p>- Determinar si el plan ha sido rentable en términos financieros (análisis- ingreso-gastos) y en términos sociales (jornales utilizados)</p> <p>- Identificar los aspectos positivos del plan anterior a ser considerados en el nuevo plan.</p> <p>- Identificar los aspectos negativos del plan anterior a efectos de corregirlos en el nuevo plan.</p>	<p>1. Ha habido ganancias? 2. En caso negativo, por qué? 3. Han sobrado jornales? 4. Que aspectos del plan deberán ser repetidos en el próximo? Por qué? 5. Qué aspectos del plan no deberán ser repetidos en el próximo? Por qué?</p>	<p>- PLEX - Balance - SUR - Actas de Sesiones en las que se analizó el balance</p>
	<p>b. Formular el plan.</p>	<p>- Analizar en junta directiva o asamblea general los resultados de la evaluación del plan anterior y decidir sobre los planteamientos del asentamiento para el nuevo plan.</p> <p>- Nombrar a la comisión que con asesoramiento del MIDA, elabore el plan de producción.</p> <p>- Discutir y aprobar, en asamblea general el plan de producción elaborado.</p>	<p>1. Cuales fueron los aspectos positivos y cuales los negativos del plan anterior?</p> <p>2. Quién hará el próximo plan?</p> <p>3. Esos aspectos, positivos y negativos, serán tomados en cuenta en el próximo plan? Cómo?</p> <p>4. Quién aprobará el plan.</p>	<p>- Actas de sesión de junta directiva y/o asamblea general.</p>	

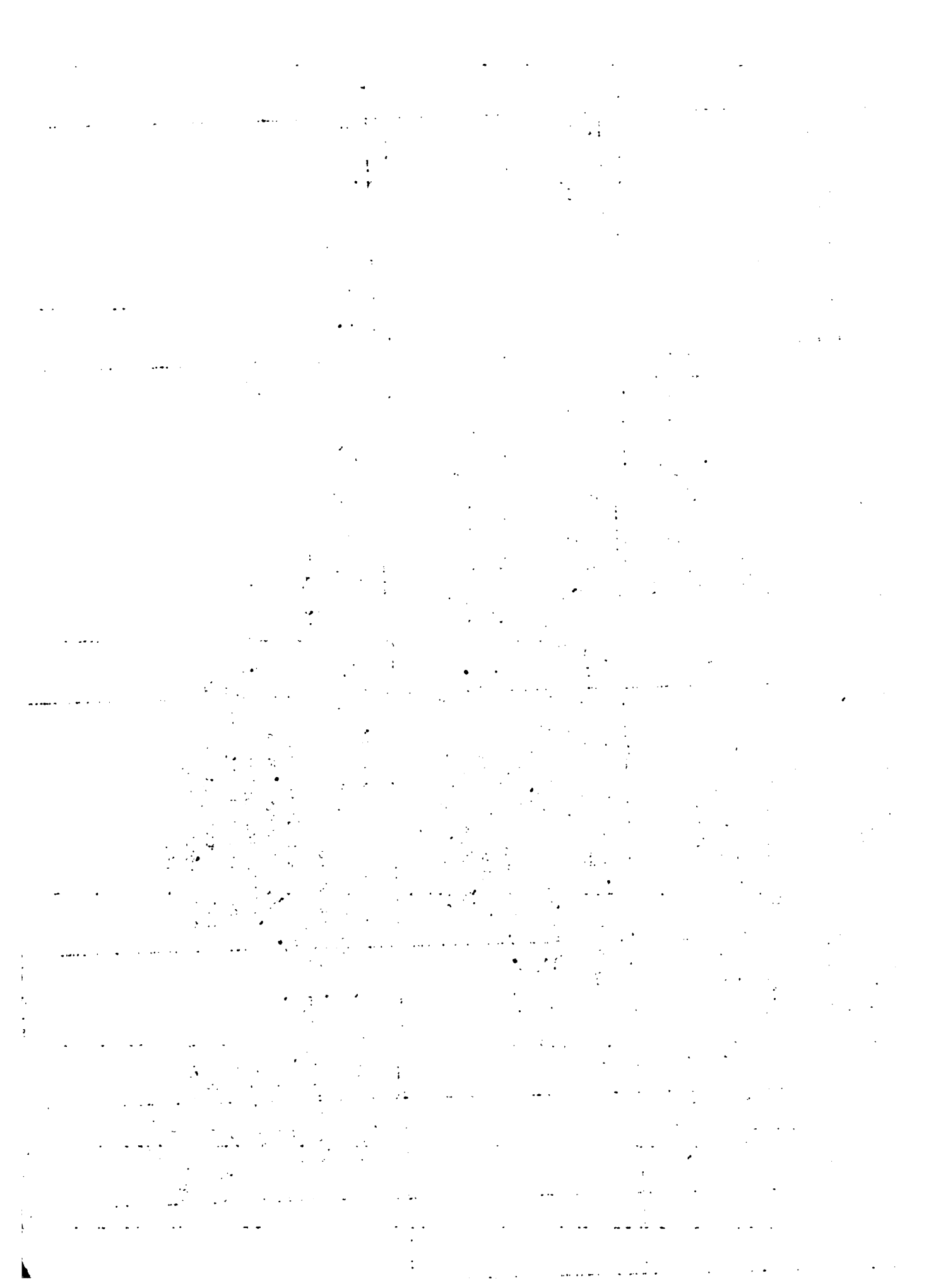




GERENCIA	5. Administrar los recursos para el plan de producción.	A. Programar calendario de gastos	-Distribuir, por meses, el uso de los montos asignados en cada partida del crédito, en base al plan de producción.	1. Cuanto es lo que tiene programado gastar en alimentación, etc. el próximo mes?	-PLEX.
	B. Realizar desembolsos y llevar contabilidad.	- Realizar compras, pagar planilla etc. - Llevar un registro de los ingresos y egresos (Libros de Caja, Banco)		1. Que insumos han sido comprados en los últimos 30 días? 2. Como son registrado esas compras en los libros de caja? Tienen inventario de existencia?	-Libros contables - SUR.
	C. Controlar ejecución del gasto.	-Controlar planillas y facturas de compra, realizar inventario de almacén. - Controlar que el uso de fondos se ajuste al calendario de gastos. - C		1. Alguna vez se ha pagado jornales no trabajados o insumos no comprados? En caso negativo, cómo lo saben? 2. Alguna vez se ha gastado más de lo que se había programado para el mes.	-Libro de planilla -Libro de Almacén -Libro de casa.
	D. Elaborar balance de situación y final.	- Comprobar la veracidad de la información.		1. Saben en este momento, si al final tendrán ganancias? 2. En caso positivo, como lo saben?	-SUR. -Informe del B.D.A. -Recibos y Facturas

[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 cannot be transcribed accurately.]

<p>Control</p> <p>6. Controlar el uso de los recursos para la ejecución del plan de producción.</p>	<p>a. Supervisar el uso de los recursos por parte de los organos de ejecución, en base a 4.B y a 5.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de libro de caja y subregistro en facturas, recibos y planillas.</li> <li>- Control de almacén.</li> <li>- Control del empleo de los insumos adquiridos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Han encontrado alguna vez errores en los libros?</li> <li>2. Han encontrado alguna vez diferencias entre las existencias en almacén y los inventarios?</li> <li>3. Todos los insumos se han empleado adecuadamente? en caso positivo, como lo saben?</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro de casa</li> <li>- Libro de planillas</li> <li>- Libro de almacenes</li> <li>- Informes de grupos de trabajo.</li> </ul>
	<p>B. Controlar avances en la ejecución del plan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobar si han ejecutado las actividades en plazos señalados en el plan de producción.</li> <li>- Comprobar las causas de cualquier desviación entre los programación y lo ejecutado.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De acuerdo al plan de producción, que tareas se han debido ejecutar en el pasado mes?</li> <li>2. Se han ejecutado?</li> <li>3. En caso positivo, como lo saben?</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de grupos de trabajo.</li> <li>- SUR.</li> </ul>
<p>7. Resolver casos de conflictos, entre los organos de ejecución y entre los trabajadores.</p>	<p>a. Recabar información adecuada, analizarla y decidir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recabar información adecuada (verbal y escrita)</li> <li>- Analizar la información en reunión del órgano de control y tomar la decisión pertinente para la solución de conflictos.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ha habido problemas entre los trabajadores?</li> <li>2. Quién los ha solucionado?</li> <li>3. Como los han solucionado?</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de sesión del órgano de control.</li> </ul>



Operación 1.	Deserrol- lar las activida- des pro- gramadas.	A. Formar gru- pos de tra- bajo.	-Conformar grupos en base a: Programación de activi- dades productivas. Disponibilidad de jorna- les. - Designar al responsable a coordinador del grupo	1. Como se forman los grupos de trabajo? 2.- Quien lo forma? 3.- Quien dirige al grupo?	-Informe de grupos de trabajo.
		B. Distribuir tareas a ca- da grupo de trabajo.	- Distribuir tareas en base a la programa- ción de actividades productivas.	1.- Se distribuyen ta- reas por día y por persona? 2.- Quien las distri- buye? 3.- En base a qué las distribuye?	
		C. Ejecutar las tareas.		4.- Las tareas que se distribuyen a un grupo son siempre ejecutadas en el plazo previsto?	

Date	Particulars	Amount
1912		
Jan 1	Balance	100.00
Jan 15	Received from A. B.	50.00
Jan 30	Received from C. D.	25.00
Feb 15	Received from E. F.	75.00
Feb 28	Received from G. H.	30.00
Mar 15	Received from I. J.	100.00
Mar 31	Received from K. L.	40.00
Apr 15	Received from M. N.	60.00
Apr 30	Received from O. P.	20.00
May 15	Received from Q. R.	80.00
May 31	Received from S. T.	15.00
Jun 15	Received from U. V.	90.00
Jun 30	Received from W. X.	35.00
Jul 15	Received from Y. Z.	110.00
Jul 31	Received from AA. BB.	45.00
Aug 15	Received from CC. DD.	70.00
Aug 31	Received from EE. FF.	25.00
Sep 15	Received from GG. HH.	120.00
Sep 30	Received from II. JJ.	55.00
Oct 15	Received from KK. LL.	85.00
Oct 31	Received from MM. NN.	30.00
Nov 15	Received from OO. PP.	105.00
Nov 30	Received from QQ. RR.	40.00
Dec 15	Received from SS. TT.	130.00
Dec 31	Received from UU. VV.	65.00
Total		1500.00

FECHA DE DEVOLUCION

13 MAR 1986

IICA  
ES0  
959

Autor  
C-2

Diagnósticos de los  
Aspectos Administrativos

Título  
de las A. Campesinas.

Fecha  
Devolución

Nombre del solicitante

13 MAR 1986

Victor Curarosa

