

01

# ADMINISTRACIÓN DEL GRUPO GUÍA Y SCOUT



ISBN: 978-9968-11-012-9



<b>Título</b>	<b>Versión</b>	<b>Validado</b>	<b>Fecha Validación</b>
Fascículo 1 Administración del Grupo Guía y Scout	2.0.1	Dirección de Desarrollo	22-02-2017
<b>Códificación</b>	002-MAN-DD-AGGYS-V.2.1.0-2017		



# ÍNDICE

Introducción	5
<b>1. Administración del Grupo Guía y Scout</b>	<b>5</b>
a. Recurso Humano	5
b. Programa Educativo	6
1) Control de membresía	6
2) Ficha de Progresión Personal	7
3) Ficha Médica	7
4) Ciclo de Programa	8
5) Autorización de los padres para participar en actividades extraordinarias	8
6) Cartas de solicitud de lugares para actividades y cartas de agradecimiento	10
7) Manual de la Sección	10
c. Recursos económicos	10
d. Recursos físicos	12
<b>2. Libros</b>	<b>13</b>
a. Libro de Tesorería	13
b. Libro de Inventario	13
c. Libro de Actas	15
<b>3. Registros</b>	<b>18</b>
a. Control de correspondencia recibida/enviada	18
b. Control de acuerdos	18
<b>4. Bibliografía</b>	<b>18</b>
<b>5. Anexos</b>	<b>19</b>
-Planificación uso de fondos	19
-Control de Inventario	20
-Informe de Tesorería	21
-Boleta préstamo de artículos	22
-Minuta de reunión	23



# 1. Administración del Grupo Guía y Scout

## INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo la labor educativa del Movimiento Guía y Scout es indispensable tener una adecuada administración de los recursos materiales, económicos y humanos con que se cuenta. La tarea administrativa requiere de la colaboración tanto de los dirigentes de jóvenes como los de adultos, quienes de acuerdo con su función colaboran en este aspecto.

La administración del Grupo Guía y Scout debe ser simple y ágil. Todos tenemos una idea de lo que es administrar porque se encuentra en todas las actividades humanas. Una buena administración busca que a través de actividades de planificación, organización, ejecución y control, se puedan obtener los objetivos que logren brindar un buen Programa Educativo en los grupos.

El éxito del Grupo dependerá de la buena gestión en ambos aspectos, que por lo demás están íntimamente relacionados.

Aquí se presentan separados para facilitar su comprensión.

## 1. ADMINISTRACIÓN DEL GRUPO GUÍA Y SCOUT

El propósito de la administración del Grupo Guía y Scout como Institución Educativa es garantizar el cumplimiento de nuestra Misión, que es la formación integral de sus miembros.


### a. Recurso Humano

La administración en este aspecto debe garantizar la calidad del Programa Educativo, y para esto es necesario que las Secciones cuenten con los dirigentes necesarios e idóneos para trabajar. Por lo tanto, una de las responsabilidades de la Junta de Grupo es garantizar al máximo la presencia de dirigentes y sus respectivos coordinadores de sección. Debe contar con un plan de captación y capacitación de los dirigentes, este es un aspecto clave que deben tomar en cuenta para lograr un

»»

Una de las responsabilidades de la Junta de Grupo es garantizar al máximo la presencia de dirigentes y sus respectivos coordinadores de sección

««



proceso adecuado para su consolidación. Es bueno, entonces, preocuparse por la situación personal de cada adulto activo dentro del Grupo, así como crear elementos de motivación y estímulo para asegurar la calidad del trabajo. La Asociación ofrece un sistema de reconocimientos por años de servicio y por voluntariado insigne.

#### **b. Programa Educativo**

Es muy importante que los miembros de la Junta de Grupo conozcan el Proyecto Educativo que se trabaja en las secciones del grupo. La responsabilidad de la Junta de velar por la buena ejecución del Programa Educativo no se trata de decirle al dirigente cómo tiene que hacer las reuniones, sino de apoyarlo en su trabajo y de estar pendientes de sus necesidades y apoyar administrativamente el desarrollo del mismo.

Otros aspectos que tienen que ver con la administración del Grupo Guía y Scout, como Institución Educativa, son los procesos de seguimiento de la Progresión Personal de los miembros juveniles. La Junta de Grupo debe estar pendiente de este aspecto y, además, garantizar la mayor cantidad de tiempo de permanencia de los jóvenes en el Movimiento. La deserción afecta el cumplimiento de nuestra Misión.

La Junta de Grupo es responsable de asegurar ese adecuado seguimiento, dotando a los dirigentes de los instrumentos adecuados para que lleven registros de membresía actualizados, que incorporen la mayor cantidad posible de información, entre otras cosas.

A continuación se detallan documentos para facilitar esta labor.

#### **1) CONTROL DE MEMBRESÍA**

El Grupo Guía y Scout, por medio de la Jefatura y la Secretaría del grupo, debe brindar la información solicitada en la planilla de membresía como mínimo dos veces al año, en junio y antes del 15 de noviembre. Es muy importante que la planilla se presente en los tiempos establecidos y completando toda la información que se solicite, y que la misma esté actualizada en cuanto a cantidad de miembros, sección en la que se encuentran y edad de cada uno.

La planilla se debe llenar en forma fiel, la información proporcionada es muy importante para la Asociación en general, pues sirve para orientar o reorientar su desarrollo. Los siguientes pasos le permiten conocer el procedimiento a seguir:

- 1- Cada vez que ingrese un nuevo miembro juvenil en el Grupo Guía y Scout, el dirigente de la sección debe velar porque este complete el formulario de inscripción, posterior a un mes de asistencia ininterrumpida.
- 2- Cada vez que ingrese un nuevo adulto en el Grupo Guía y Scout, la Junta de Grupo debe velar porque este complete el formulario de inscripción.
- 3- Enviar ese formulario de inscripción a la Plataforma de apoyo, al correo [plataforma@siemprelistos.org](mailto:plataforma@siemprelistos.org).
- 4- Cuando un miembro juvenil o adulto se retire, la Junta de Grupo debe enviar un correo a [plataforma@siemprelistos.org](mailto:plataforma@siemprelistos.org) solicitando la inactivación del mismo.

El siguiente es un ejemplo de cómo podemos llevar este control de membresía:

Nombre completo	Cédula	Teléfono	Fecha de Nacimiento	Fecha Ingreso	Edad	Etapas de Progresión	Aspirante/ Promesado

## 2) FICHA DE PROGRESIÓN PERSONAL

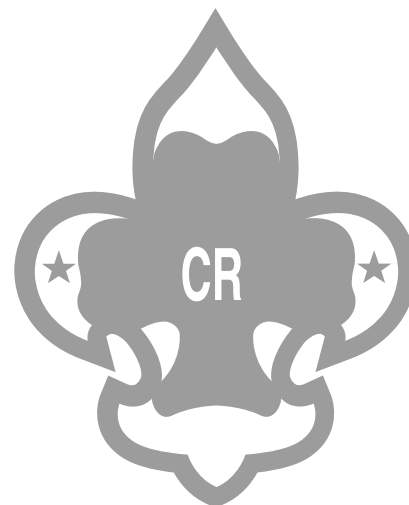
Contiene la información del avance de la Progresión Personal de cada miembro juvenil, por lo tanto debe existir una para cada integrante del Grupo y guardarse en el expediente personal. Es responsabilidad de cada Coordinador de Sección que estos controles se lleven y estén actualizados. El formato de esta ficha se establece en los manuales de cada Sección, la Junta será responsable de que cada sección cuente con la última versión del manual correspondiente.

En este documento se debe incluir el plan de seguimiento para otorgar el Máximo Reconocimiento, de acuerdo con lo que establece el Manual de Programa Educativo de la AGYSCR.

## 3) FICHA MÉDICA

Contiene el historial médico de cada uno de los integrantes del Grupo. Este documento pretende dar información básica a los dirigentes sobre las condiciones de salud de los integrantes, y principalmente a las personas que, en caso de una emergencia, brindan atención médica a los miembros juveniles.

Las personas responsables de cada Sección deben llevar este documento a las diferentes actividades, principalmente a los campamentos y actividades que se realicen en zonas alejadas del lugar de residencia, para que en caso de emergencia, sirva para brindar la información requerida a quienes atiendan a los muchachos. Este documento debe permanecer en cada uno de los expedientes y se descarga de la página de



Guías y Scouts.

#### 4) CICLO DE PROGRAMA

La Junta de Grupo debe velar porque cada Sección cuente con su Ciclo de Programa. Este documento consiste en una programación de actividades que se ejecutarán dentro de la sección en un plazo determinado, para lograr aplicar el Programa Educativo de tal manera que cada miembro juvenil desarrolle las competencias y habilidades necesarias para cumplir con su plan de Progresión Personal. El Ciclo de Programa debe ser conocido por la Junta para que apoye administrativamente la aplicación del mismo.

El modelo de Ciclo de Programa puede variar entre las secciones, pero sí hay aspectos que son coincidentes para que el instrumento sea efectivo:

- a) Evaluación del ciclo anterior.
- b) Aspectos de desarrollo personal que se quieren reforzar en el nuevo ciclo.
- c) Resultado de la consulta a los miembros juveniles sobre las actividades que desean desarrollar.
- d) Calendario de actividades propuesto.
- e) Planilla de los miembros actualizada, agrupándolos por seiscena, patrulla o equipos, dependiendo de la sección.

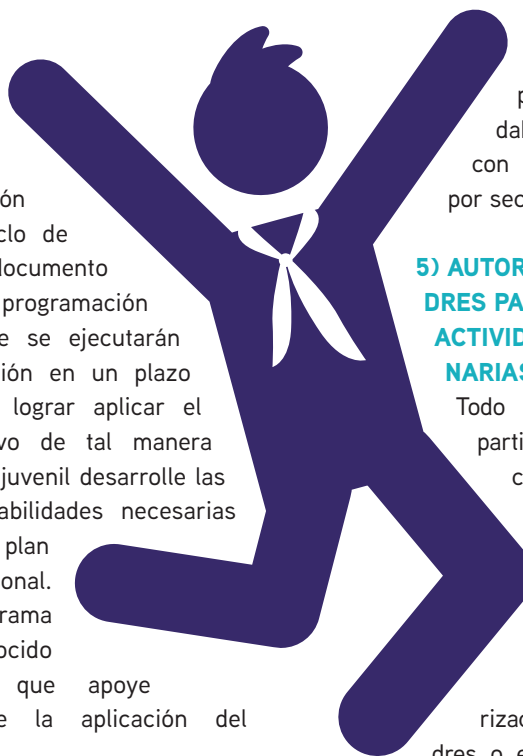
En cada ciclo de programa es recomendable realizar una reunión con los padres de familia por sección.

#### 5) AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Todo miembro juvenil que participe en actividades complementarias (caminatas, paseos, campamentos, etc.) debe entregar al Coordinador de la Sección, previo a la partida, una autorización escrita de sus padres o encargados para poder participar en la actividad.

Estos permisos deben contener información mínima:

- a) Fecha y descripción del evento
- b) Lugar donde se llevará a cabo el evento
- c) Hora de salida y de hora de llegada
- d) Persona responsable de la actividad
- e) Costos de participación
- f) Nombre, firma y número de teléfono del responsable del miembro juvenil
- g) Indicaciones de lo que debe llevar
- h) Indicar si se realizarán actividades acuáticas y solicitud de permiso para que el miembro juvenil participe.



El modelo de Ciclo de Programa puede variar entre las secciones, pero sí hay aspectos que son coincidentes para que el instrumento sea efectivo.



**Estimados padres, madres o encargados:**

Como parte de las actividades educativas que el joven\_\_\_\_\_ recibe en nuestro Grupo, hemos programado \_\_\_\_\_ al lugar conocido como \_\_\_\_\_ ubicado en \_\_\_\_\_.

La hora de salida será a las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

Esperamos estar de regreso en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

La actividad tendrá los siguientes costos: (transporte, alimentación, materiales, etc.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se sugiere que el joven lleve los siguientes artículos personales: (o se adjunta lista)


\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si usted está de acuerdo en que su hijo(a) participe, le rogamos devolver la boleta con la información respectiva.

\_\_\_\_\_  
Nombre Firma Parentesco No. de Teléfono

Le permite participar en actividades acuáticas: Sí\_\_ No\_\_ \_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Encargado de la actividad Teléfono Firma  
Sobre quiénes firman el permiso, es indispensable que lo firme el dirigente encargado de la acti-



vidad (no necesariamente el encargado de la sección).

En el caso de actividades organizadas por otros grupos o a nivel nacional, se generará una fórmula de inscripción acorde a cada actividad.

## 6) CARTAS DE SOLICITUD DE LUGARES PARA ACTIVIDADES Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO

Cuando se realice una actividad o se hace uso de instalaciones públicas o privadas, se debe contar con permiso escrito de los propietarios o administradores de los lugares. Es importante enviar notas de agradecimiento por las colaboraciones que eventualmente pueda recibir el Grupo Guía y Scout, ya sea de forma económica u otras. La redacción de estas cartas queda a criterio de los miembros de la Junta de Grupo.

## 7) MANUAL DE LA SECCIÓN

La Organización ha procurado que cada sección tenga un Manual Técnico específico con un programa continuo de actualización del mismo. Es responsabilidad de la Junta de Grupo procurar que todas las secciones tengan esos manuales.

Considerar al Grupo Guía y Scout como una empresa nos puede ayudar a comprender mejor su desempeño. Todo empresario quiere tener ganancias y reducir las pérdidas, mejorar sus procesos de producción y garantizar buenos productos a su clientela. La Organización, de forma similar, quiere tener la mayor cantidad de niños, niñas y

jóvenes dentro del Movimiento, mejorar continuamente el Programa Educativo y garantizar a la sociedad más y mejores ciudadanos.

Para lograr esto se debe organizar para contar con los recursos de producción necesarios, que no fallen los proveedores, procurar dar mantenimiento a sus instalaciones, motivar al personal y llevar muy bien sus cuentas.

### c. Recursos económicos

Los recursos económicos influyen en la calidad del Programa Educativo que pueda brindar un Grupo. Actualmente los grupos cuentan con dos principales fuentes de ingreso:

Fondo de Ayuda a Grupos: Monto que asigna la Asociación a cada grupo, de acuerdo con la membresía que se tenga y que haya sido reportada y actualizada al 15 de noviembre de cada año (Información ampliada en el Manual Operativo del Fondo de Ayuda a Grupos).

-El dinero que el Grupo o las secciones puedan recaudar con actividades propias, como: ventas, bingos, actividades culturales o recreativas, entre otras. En conjunto, el Consejo y la Junta de Grupo deben preparar un plan anual de uso y recaudación de los recursos para el financiamiento de las actividades, donde se distribuyen los ingresos actuales y los proyectados.

**La siguiente tabla muestra un ejemplo de planificación y presupuestación de fondos.**



➤ **Fondo de Ayuda a Grupos:** Monto que asigna la Asociación a cada grupo, de acuerdo con la membresía que se tenga y que haya sido reportada y actualizada al 15 de noviembre de cada año.



Si se cuenta con local propio, además de los rubros indicados en la tabla anterior, se deben incluir

## PLANIFICACION DE USO DE FONDOS

<b>Periodo</b>	<b>abril 2016-marzo 2017</b>
----------------	------------------------------

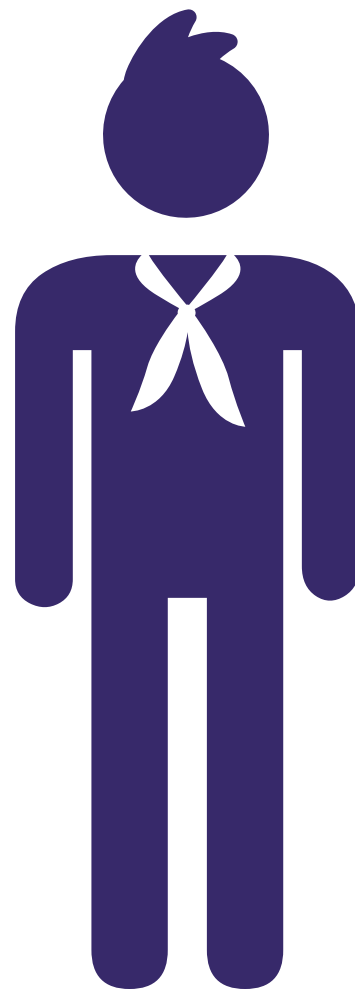
<b>Ingresos</b>		
<b>Fuente</b>	<b>Fecha</b>	<b>Monto presupuestado</b>
Saldo en cuenta (al 30 de marzo 2016)	Marzo 14	¢81.687,70
Ayuda a grupo	Abril	¢2.000.000,00
Aporte de actividad de la junta	Marzo-Abril	¢300.000,00
<b>Total</b>		<b>¢2.881.687,70</b>

<b>Ingresos</b>		
<b>Conceptos de inversión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Monto presupuestado</b>
Campamento, excursiones, eventos	Abril-Marzo	¢ 1.000.000,00
Compra de materiales didácticos	Abril-Marzo	¢ 300.000,00
Compra equipo de campismo	Abril-Marzo	¢ 700.000,00
Compra de uniformes y literatura	Abril-Marzo	¢ 200.000,00
Pago de capacitación de dirigentes	Abril-Marzo	¢ 100.000,00
Reparación de equipo de campismo	Abril-Marzo	¢ 100.000,00
Proyectos de servicio	Abril-Marzo	¢ 300.000,00
<b>Total</b>		<b>¢ 2.700.000,00</b>

costos del mantenimiento de ese local o de la propiedad del Grupo, como por ejemplo, pago de electricidad, impuestos, corte de zacate, agua, etc.

Para un adecuado manejo de cada actividad que se desarrolle con todo el grupo o en cada una de las secciones, se debe elaborar un presupuesto que permita determinar la cantidad de dinero que se requiere para la actividad y a la vez poder alinearla con el plan de uso de recursos anual. Con el

presupuesto se pretende tener una visión real de las necesidades económicas de cada una de las diversas actividades planteadas. Las finanzas son responsabilidad directa de la Junta de Grupo, la cual debe velar por el correcto manejo de los recursos económicos; la tesorería de la Junta es la principal responsable, con la supervisión y apoyo de los demás integrantes. Para este manejo de recursos, se debe contar con un libro de ingresos y gastos, donde se



registren todos los movimientos realizados. Cuando la Junta de Grupo así lo acuerde, se podrá mantener una caja chica general o por cada sección, para compras pequeñas, presentando mensualmente el informe de cuentas con las respectivas facturas. Para el manejo del dinero se debe abrir una cuenta bancaria, por medio del Centro Nacional de Servicios, en la que firman el o la tesorera y la Jefatura de Grupo, en esta cuenta se depositarán todos los dineros que el grupo obtenga por cualquier vía autorizada.

En algunos Grupos Guías y Scouts propician que las secciones realicen actividades para financiar su programa o proyectos específicos. En estos casos el dinero recolectado se reportará a la Junta de Grupo y se depositará en la misma cuenta, respetando el rubro para el cual fue destinado. No se permite que los dirigentes manejen fondos de la sección en cuentas

personales.

#### d. Recursos físicos

Los recursos físicos abarcan todas las obras de infraestructura del Grupo Guía y Scout, tales como locales y lotes, así como los materiales y equipo. A la Junta de Grupo le corresponde velar por el aprovechamiento y buen uso de los recursos físicos con el fin de favorecer la atención integral del Programa Educativo. Llevar adecuados inventarios y controles de préstamo de equipo y materiales es necesario. Hay que crear conciencia entre todos los miembros del Grupo Guía y Scout de que los recursos son de todos y para todos, y que su cuidado y buen uso es, por tanto, responsabilidad de todos. Formulario: **006- FOR-DA-FAG-V.1.0.0-2016 Registro de activos.**

Es responsabilidad de la Junta de Grupo informar a las instancias correspondientes

Fecha \_\_\_\_\_

»»  
*La agenda debe indicar cada punto y el tiempo estimado para tratar el mismo, con el objetivo de contabilizar el tiempo y que las reuniones no se vuelvan extensas.*  
 ««

### Registro de activos fijos del grupo

Grupo \_\_\_\_\_ Responsable \_\_\_\_\_

Nº de activos	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Factura Nº	Costo

de la Asociación sobre los convenios para uso del local o lote con que se cuente, ya sea con la Municipalidad u otras organizaciones de la comunidad, y cumplir con los lineamientos establecidos para el mantenimiento de los mismos.

## 2. LIBROS

### a. Libro de Tesorería

Es un instrumento de apoyo en el control de las finanzas del Grupo, permite llevar en forma ordenada y detallada los ingresos y egresos de dinero. Al llevar adecuadamente este libro, el Tesorero podrá brindar oportuna y adecuadamente los informes económicos cuando se le soliciten.

La información mínima que en este libro se ingresa es:

- Números de factura.
- Número de registros bancarios de la cuenta del grupo.
- Descripción de cada movimiento.
- **Además se debe indicar el resultado de las operaciones de ese mes y el control de los saldos de la cuenta.**

El libro debe ser foliado (con páginas numeradas), y puede ser escrito a mano o se puede llevar de manera digital.

La siguiente tabla muestra una propuesta de organización mensual de la tesorería del Grupo. Este instrumento no constituye un documento de contabilidad con las normas específicas de esta disciplina, sino más bien un registro de movimientos que muestre de forma transparente el manejo de los recursos económicos del Grupo.

Para registrar los ingresos de dinero por actividades propias del Grupo, es recomendable contar con un talonario con numeración continua, el recibo original se le entrega al interesado y la copia se guarda como comprobante del Grupo.

### b. Libro de Inventario

Es un listado y descripción de los bienes inmuebles (propiedades, locales, etc.) y los bienes muebles (herramientas, tiendas, sillas, etc.) que son propiedad del Grupo.

El inventario se levanta con lo que se tiene del año anterior agregando las nuevas adquisiciones y rebajando el material dañado o perdido, en este último caso se debe justificar. Es responsabilidad del tesorero o a quien designe la Junta de Grupo mantener actualizado el inventario y rendir informes periódicos a la Junta de Grupo y el reporte respectivo en las instancias correspondientes.

Para el mantenimiento del inventario de los grupos Guías y Scouts se deben acatar los Lineamientos para el control de activos de Grupos Guías y Scouts 003-LIN-CE-FAG-V.1.0.0-2016 y los Lineamientos para el Registro de activos



**GRUPO XX**  
**INFORME CONSOLIDADO DE TESORERÍA**  
**PERÍODO: JUNIO 2016**

**DETALLES DE INGRESOS**

CÓDIGO	FECHA	Nº DOCUMENTO	MONTO	OBSERVACIONES
ID	16/16/2016	FACT 931-916	¢ 14.500,00	VENTA DE INSIGNIAS ANIVERSARIO
IA	16/06/2016	16065	¢ 148.740,00	REINTEGRO DE CNS
IA	17/06/2016	9332308	¢75.990,00	REINTEGRO DE CNS
IA	30/906/2016	300616	¢87.100,00	REINTEGRO DE CNS
<b>TOTAL DE INGRESOS</b>			<b>¢ 326.330,00</b>	<b>(1)</b>

**DETALLES DE GASTOS**

CÓDIGO	FECHA	Nº DOCUMENTO	MONTO	OBSERVACIONES	FORMA DE PAGO
GM	23/06/2016	26345, 1266, 676603G, 078048, 886673	¢ 148.740,00	Paso de manda	Ck 25010892-2
GT	02/06/2016	66	¢ 80.000,00	Transp. de tropa a Curribabat	Ck 25010890-1
GJ	20/06/2016	6741	¢ 56.274,00	Cilindor de gas	Caja chica
GW	28/06/2016	72	¢ 95.000,00	Transp. a IztarÚ	Ck 25010894-5
<b>TOTAL DE GASTOS</b>			<b>¢ 380.014,00</b>	<b>(2)</b>	

RESUMEN	-¢53.684,00	(1) - (2)
SALDO DEL PERÍODO ANTERIOR	¢ 428.612,74	
SALDO ACTUAL	¢ 374.928,74	
Caja chica	¢ 100.000,00	CK 25010895-5
Saldo de caja chica	¢ 43.726,00	
SALDO ACTUAL EN CUENTA 30/06/16	¢ 374.928,74	

**CÓDIGO**

ID	INGRESO POR DONACIONES
IA	INGRESO POR AYUDA A GRUPOS
GM	GASTOS DE SECCIÓN MANADA
GT	GATO DE SECCIÓN TROPA
GW	GASTO DE SECCIÓN TSURÍ
GC	GASTOS DE SECCIÓN COMUNIDAD
GJ	GASTO DE JUNTA

»

El libro de actas permite que los miembros del Grupo Guía y Scout puedan tener una relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en la Junta, Consejo u otro.

«

fijos del grupo Guía y Scout 004-LIN-CE-FAG-V.1.0.0-2016. Los formularios para el registro y préstamo de Activos Fijos de la Grupos Guías y Scouts son los 06-FOR-DA-FAG-V.1.0.0-2016 y 05-FOR-DA-FAG-V.1.0.0-2016.

Se considera activo fijo a todo aquel activo que alcance los doscientos mil colones (C200.000.00 mil colones).

### c. Libro de Actas

Los libros de actas son los registros de los acuerdos y conversaciones de todas las reuniones de los órganos del Grupo:

- a) Junta de Grupo
- b) Consejo de Grupo
- c) También cada Sección debe llevar su libro de actas, pero son los libros de la Junta y el Consejo los que son oficiales y deben cumplir con un formato específico.

El libro de actas permite que los miembros del Grupo Guía y Scout puedan tener una relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en la Junta, Consejo u otro. En el caso de la Junta de Grupo, la Secretaría es responsable de hacer las actas y custodiar el libro. En el caso del Consejo de Grupo, se debe nombrar un Coordinador responsable de las actas.

En cada reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Grupo debe estar el o la

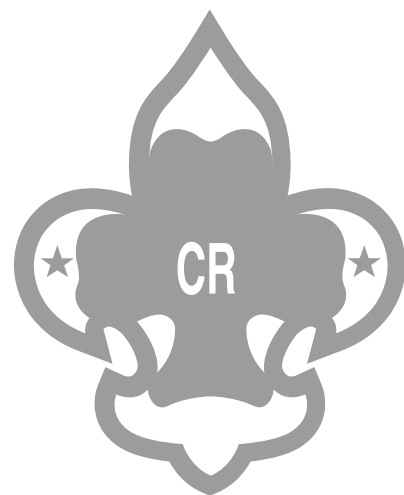
secretaria de la Junta tomando nota, en su ausencia un vocal tomará su puesto. A continuación se detalla algunos de los puntos esenciales que debe tener contener un acta.

Número de acta: Este debe ser consecutivo y con normalidad. Se numera de acuerdo con el año, por ejemplo: si es la primera acta del año 2017 debe numerarse de la siguiente manera 01-2017, y así consecutivamente.

Fecha de la reunión, hora y lugar: 27 de agosto del 2016, al ser las catorce horas con treinta minutos, celebrada en el salón comunal.

Miembros presentes: Se describen de acuerdo con un orden, primero la Jefatura de la Junta y así consecutivamente; también se anotan las personas invitadas a la reunión.

Se va dividiendo por artículos. Por ejemplo: **Artículo 1:** Presentación de los motivos de la entrega del máximo reconocimiento de Julia Pérez (se describe en forma abreviada lo que la persona responsable de emitir los criterios de la entrega del Máximo Reconocimiento indica, no es necesario





poner palabra por palabra).

Cuando son artículos de más cuidado, como algún conflicto entre los miembros del mismo Grupo Guía y Scout o una denuncia importante, sí debe detallarse textualmente lo que las personas imputadas en el conflicto detallan. Puede el o la secretaria ayudarse con una grabadora para luego transcribirlo textualmente.

En los artículos se debe ir detallado quiénes fueron los responsables de guiar el asunto que se trató, esto es muy importante para retomar en los acuerdos el seguimiento. En el punto de acuerdos, es muy importante que queden bien detallados y la persona responsable de dar seguimiento o ejecutar dicho acuerdo.

En la parte inferior del acta deben estar las firmas y nombres de la Jefatura y la secretaria del grupo. Las actas no deben durar más de quince días para ser transcritas en el libro oficial, esto facilita el control de los acuerdos tomados en las reuniones y el seguimiento de los mismos.

El libro debe estar foliado (con hojas numeradas), ya sean escritas a mano, o digital. La escritura del acta debe hacerse de tal manera que no deje renglones libres, ni espacios entre los renglones, como en el siguiente ejemplo.

## ACTA 01-2017

### EJEMPLO DE PRESENTACIÓN DE ACTA

Sesión Ordinaria/extraordinaria: número uno celebrada a las doce horas, del día quince de setiembre del 2017. En el salón comunal, con la asistencia de las siguientes personas (se detallan nombre con sus apellidos y puesto que ocupan, si hay personas ausentes se detalla sus nombres, en caso de ausencia, indicar si es justificada o injustificada). La sesión es Presidida por la señora Clara Díaz Alfaro, Jefa del Grupo Uno. Además se cuenta con la presencia del \_\_\_\_\_ representante de \_\_\_\_\_ (en caso de visitas).

**Artículo I:** Oración. **Artículo II:** Comprobación del quórum, con la siguiente asistencia, damos por comprobado el mismo. **Artículo III:** Lectura y aprobación de la agenda. Agenda: Recepción de invitados, lectura y aprobación del acta anterior, lectura de correspondencia enviada y recibida, presentación de informes jefatura de grupo, tesorería, comisiones, puntos específicos a tratar, puntos varios y acuerdos, oración y cierre (luego de anotar la agenda se procede a desarrollar la misma indicando el

»»

*En los artículos se debe ir detallado quiénes fueron los responsables de guiar el asunto que se trató, esto es muy importante para retomar en los acuerdos el seguimiento.*

««



número de artículo). **Artículo IV:** Atención a visitas, recibimos la visita de la Asociación de Desarrollo solicitando apoyo en la realización de una feria en la comunidad, dando servicio y además con la posibilidad de montar un stand para proyectar el grupo a la comunidad, propuesta que los presentes recibimos y valoramos como muy buena, vamos a organizarnos y luego comunicamos el acuerdo. **Artículo V:** Se procede a dar lectura al acta anterior, no habiendo objeciones, se aprueba. **Artículo VI:** Se da lectura a la correspondencia enviada y recibida, misma consta en archivos. **Artículo VII:** Se recibe informe de jefatura de grupo a cargo de (indicar el nombre), es analizado, se recibe informe de tesorería a cargo de (indicar el nombre) se analiza y consta en archivos. **Artículo VIII:** Puntos específicos a tratar (se detalla cada uno de los puntos). **Artículo IX:** Puntos varios y acuerdos, en este artículo se toman los acuerdos del día y es importante anotar el resultado de la votación. **Artículo X:** No habiendo más asuntos por tratar, se declaran en firme los acuerdos tomados y se cierra la sesión al ser las catorce horas con treinta minutos del día, con la oración.

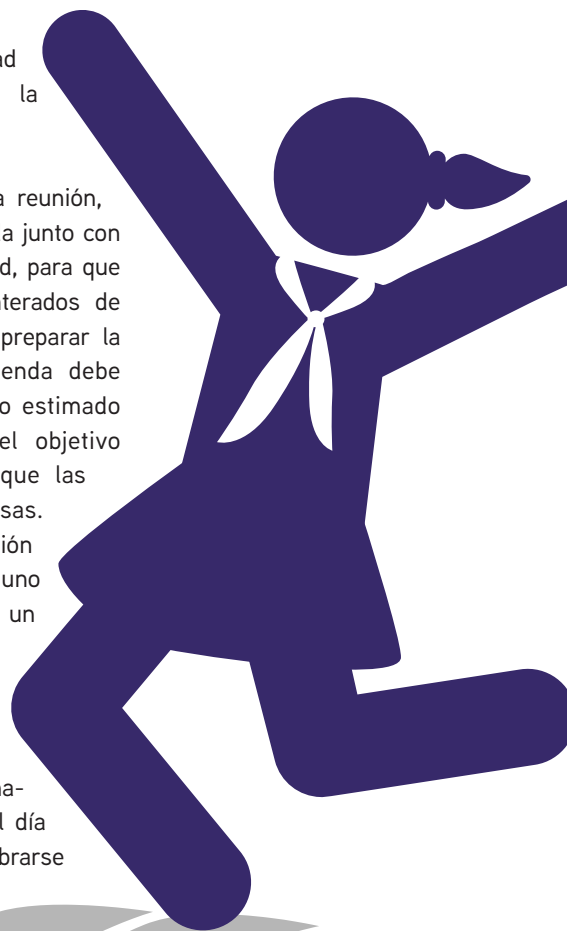
### Agenda de la Reunión de la Junta de

### Grupo Guía y Scout

La elaboración de la agenda de reunión es responsabilidad conjunta de la Jefatura y la Secretaría del grupo.

La agenda propuesta para una reunión, de preferencia, debe ser enviada junto con la convocatoria con anterioridad, para que todos los miembros estén enterados de los puntos a tratar y puedan preparar la información pertinente. La agenda debe indicar cada punto y el tiempo estimado para tratar el mismo, con el objetivo de contabilizar el tiempo y que las reuniones no se vuelvan extensas. Los temas a tratar en una reunión pueden ser varios o tal vez uno solo, la siguiente tabla muestra un ejemplo de agenda de reunión.

Convocatoria a reunión ordinaria de Junta de Grupo, para el día a las                    horas, a celebrarse



## La Agenda Propuesta

1. Oración \_\_\_\_\_ min
2. Comprobación del quórum \_\_\_\_\_ min
3. Lectura y aprobación de la agenda \_\_\_\_\_ min
4. Recepción de invitados (cuando aplique) \_\_\_\_\_ min
5. Lectura y aprobación del acta anterior \_\_\_\_\_ min
6. Correspondencia (enviada y recibida) \_\_\_\_\_ min
7. Informes (Jefatura de Grupo, Tesorería, Comisiones, etc.) \_\_\_\_\_ min
8. Puntos específicos a tratar \_\_\_\_\_ min
9. Puntos Varios y acuerdos \_\_\_\_\_ min
10. Oración y cierre \_\_\_\_\_ min

## 3. REGISTROS

Existen documentos que normalmente no van en libros, pero son necesarios para una buena administración del Grupo. Estos documentos constituyen los registros.

### a. Control de correspondencia recibida/enviada

El registro de la correspondencia recibida, fecha recibido, contenido, destinatario y remitente es responsabilidad de la secretaría. Este registro se puede llevar en una carpeta rotulada, y cada hoja que se incluya, debe estar registrada en el libro de actas.

### b. Control de acuerdos

El control de acuerdos es una plantilla que se llena con el objetivo de garantizar que los miembros de la Junta de Grupo lleven un control de los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias o extraordinarias. La persona responsable de llenar esta plantilla y darle seguimiento es la secretaría de la Junta de Grupo.

La secretaría revisará las actas y, en la fórmula que a continuación se detalla, anotará los siguientes datos:

Control de acuerdos				
Fecha en que se tomó el acuerdo	Detalle del acuerdo	Responsable	Seguimiento del acuerdo	Fecha de conclusión del acuerdo

## 4. BIBLIOGRAFÍA

1- Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. Caja de Herramientas para Juntas de Grupo. Dirección de Métodos Educativos. Estrategia de Consolidación de Grupos.

2- Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. Principios Organización y Reglamentos (P.O.R.) (2016).

3- Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. Lineamientos para Asamblea de Grupo (2017).

## 5. ANEXOS

### PLANIFICACIÓN USO DE FONDOS



**Guías y Scouts  
de Costa Rica**

#### Planificador de Uso de Fondos

Período

#### Ingresos

Fuente	Fecha	Monto Presupuestado
Saldo en Cuenta		
Ayuda de Grupos		
Aporte de Actividades de la Junta		
	<b>Total ₡</b>	

#### Egresos

Conceptos de Inversión	Fecha	Monto Presupuestado
Campamento de Manada		
Compra de Uniformes		
Pago de Capacitación dirigentes		
	<b>Total ₡</b>	

Saldo del Período

₡

# CONTROL DE INVENTARIO



**Guías y Scouts  
de Costa Rica**

## Inventario de Activos

Grupo \_\_\_\_\_

Actualizado al: \_\_\_\_\_

#	Fecha Adq.	Artículo	Descripción	Estado			Costo	Ubicación	Observaciones
				Exc	BR	M			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

# INFORME DE TESORERÍA



**Guías y Scouts  
de Costa Rica**

## Informe Consolidado de Tesorería

<b>Grupo</b>	<input type="text"/>
<b>Informe Consolidado de Tesorería</b>	<input type="text"/>
<b>Período</b>	<input type="text"/>

### Detalle de Ingresos

Fecha	No. Documento	Monto	Observaciones
<b>Total de Ingresos</b>			

### Detalle de Gastos

Fecha	No. Documento	Monto	Observaciones	Forma de Pago
<b>Total de Egresos</b>				

<b>Resumen</b>		
<b>Saldo del Período Anterior</b>		
<b>Saldo Actual</b>		

<b>Caja Chica</b>		
<b>Saldo de Caja Chica</b>		
<b>Saldo Actual en cuenta</b>		

## BOLETA PRÉSTAMO DE ARTÍCULOS



**Guías y Scouts  
de Costa Rica**

### BOLETA DE PRÉSTAMO DE ARTÍCULOS

Actividad			
Sección			
Nombre de quien retira		Firma	
Fecha de retiro		Fecha de devolución	

### DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS

Actividad	Cantidad	Estado	

### CONDICIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Buena		Regular		Mala	
Observaciones					
Persona que entrega			Persona que recibe		
Firma			Firma		

## Minuta de reunión

Fecha		Hora		Lugar	
-------	--	------	--	-------	--

Organizador:	
Moderador:	
Asistentes:	

Agenda propuesta:		Tiempo asignado:	



## **Guías y Scouts de Costa Rica**

### DIRECCIÓN

Avenida 10 Calles 13 y 15 San José, Costa Rica

### CENTRAL TELEFÓNICA

(506) 2222-9898

### CORREO

[desarrollo@siemprelistos.org](mailto:desarrollo@siemprelistos.org)



[www.siemprelistos.org](http://www.siemprelistos.org)