

01



Guías y Scouts
de Costa Rica
INSTITUCIÓN BENEMERITA

ADMINISTRACIÓN DEL GRUPO GUÍA Y SCOUT



Título	Versión	Validado	Fecha Validación
Fascículo 1 Administración del Grupo Guía y Scout	2.0.1	Dirección General	Diciembre 2023
Codificación	009- DOC-DOYL-HJAGYS-V.2.0.1-2023		

CONTENIDO

Introducción

1. Administración del Grupo Guía y Scout
 - a. Recurso Humano
 - b. Programa Educativo
 - c. Recursos económicos
 - d. Recursos físicos
 - e. Libros de administración

Bibliografía

Anexos

- Planificación uso de fondos
- Control de Inventario
- Informe de Tesorería
- Boleta préstamo de artículos

1. Administración del Grupo Guía y Scout

INTRODUCCIÓN

El grupo Guía y Scout es la célula básica para la ejecución del Programa Educativo.

Para llevar a cabo la labor educativa del Movimiento Guía y Scout plasmada en la misión de la Asociación de Guías y Scouts de C.R. es indispensable tener una adecuada administración de los recursos materiales, económicos y humanos con que se cuenta. De manera tal que la inversión y utilización de estos recursos deben siempre responder a un propósito educativo.

La tarea administrativa requiere de la colaboración tanto de las personas dirigentes de jóvenes como 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 como ciudadanos, tenemos una idea de lo que es administrar porque se encuentra en todas las actividades humanas, ya sea en el hogar y en la oficina o empresa.

Para la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, una buena administración bus-

ca que, a través de actividades de planificación, organización, ejecución y control, se puedan plantear los objetivos que logren brindar un buen Programa Educativo en los grupos. De esto dependerá el crecimiento de nuestra organización y su impacto social.

El planteamiento de este fascículo responde al Eje de Recurso Adulto, objetivo específico OE-03.2: "Atraer el recurso humano idóneo en la organización." Plan Estratégico 2023-2025.

El éxito del Grupo dependerá de la buena gestión administrativa de 5 aspectos que están íntimamente relacionados: A. Recurso humano, B. Programa Educativo, C. Recursos económicos, D. Recursos físicos y E. Libros de la Administración:

Una de las responsabilidades de la Junta de Grupo es garantizar al máximo la presencia personas dirigentes para las secciones del grupo.



1. ADMINISTRACIÓN DEL GRUPO GUÍA Y SCOUT

El propósito de la administración del Grupo Guía y Scout es garantizar el cumplimiento de nuestra Misión: Somos una Organización de educación no formal que brinda oportunidades a la niñez y la juventud para que sean protagonistas de su desarrollo personal y su aporte a la sociedad por medio de un programa educativo innovador y participativo.”

Las áreas en las que debemos poner atención para lograr nuestro propósito como administradores, se analizan con detenimiento a continuación:

A. RECURSO HUMANO

A.1 Recurso humano adulto voluntario

En el seno del Grupo Guía y Scout, la Junta de Grupo debe establecer a través de un adecuado análisis, que las Secciones cuenten con las personas dirigentes necesarias e idóneas para desarrollar las actividades que respondan a una propuesta educativa eficiente.

Por lo tanto, una de las responsabilidades de la Junta de Grupo, es garantizar al máximo la presencia de personas dirigentes que permitan garantizar la administración del Programa Educativo. Se debe contar con un plan de captación para reclutar adultos comprometidos con el movimiento.

Es conveniente tener presente que cada

persona colaboradora del grupo, es un ser humano con fortalezas, necesidades y áreas de mejora. Cada una de ellas contará con diferentes conocimientos y habilidades, con diferentes competencias ya adquiridas y formas de aprendizaje, 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. Se debe también, reconocer la labor realizada y la inversión del tiempo para planificar y ejecutar las actividades con las personas protagonistas de programa.

Nuestra Misión no sería posible sin el trabajo voluntario de todas las personas adultas en los grupos cada semana. La principal motivación para las personas es la construcción de un mundo mejor, de un país más solidario, con niños, niñas y jóvenes que sean capaces de hacer la diferencia en sus comunidades favoreciendo el desarrollo y la promoción humana, por eso la Asociación ofrece un sistema de reconocimientos por años de servicio y por voluntariado insigne.

Además existe un sistema de capacitación, por medio de talleres y cursos presenciales y virtuales, donde cada persona adulta es responsable de trazar su ruta de formación.

La Junta deberá tener un expediente personal actualizado para cada persona dirigente del grupo. En este expediente deberá encontrarse la fórmula de inscripción, el currículum Guía y Scout y el Acuerdo de Nombramiento como persona dirigente como lo

establece el P.O.R. Estos documentos servirán entre otras cosas para poder solicitar condecoraciones cuando sea necesario.

A.2 Protagonistas de programa

Es responsabilidad de las personas dirigentes cada sección mantener un registro actualizado de los datos personales de las personas protagonistas de programa tanto en documentos del grupo, como en el Sistema Relacional de Membresía.

Además de los registros en una tabla, se debe velar porque la información de los expedientes personales esté actualizada. La información básica que debe tener un expediente es: Hoja de inscripción de protagonista de programa, firmada por La jefatura de grupo, las personas responsables o encargadas, plantilla de progresión personal, ficha médica, donde se indiquen las enfermedades que padece la persona protagonista de programa, los medicamentos que toma y a los que es alérgico.

La ficha médica se debe tener a la mano en actividades de larga duración como caminatas o campamentos.

También se debe llevar por parte de las personas dirigentes de jóvenes un registro de asistencia a las actividades convocadas.

A.3 - Control de membresía

El grupo Guía y Scout debe llevar registros actualizados de los datos de las personas

dirigentes y los protagonistas de programa en el Sistema Relacional de Membresía, que es una plataforma que dispone la Asociación de Guías y Scouts y cuyo acceso se le brinda al jefatura de grupo por medio de un usuario y una clave.

Los siguientes pasos permiten conocer el procedimiento a seguir:

1. Cada vez que ingrese una nueva persona protagonista de programa al Grupo Guía y Scout, la persona dirigente de la sección debe velar porque éste complete el formulario de inscripción.
2. Cada vez que ingrese una nueva persona adulta la Junta de Grupo debe velar porque se complete el formulario de inscripción.
3. Ingresar los datos en el Sistema Relacional de Membresía (SRM).
4. Enviar el formulario de inscripción a la Plataforma de Apoyo al correo membresia@siemprelistos.org, para que se valide en el sistema.
5. Cuando una persona protagonista de programa o adulta se retire, la Jefatura del Grupo debe inactivarla del SRM.
6. Cuando una persona protagonista de programa cambie de sección, se debe actualizar en el registro del grupo y en el SRM.

Mantener la información actualizada de las personas miembros del grupo, le permite a la Junta brindar información oportuna

de los mismos. Permite también poder analizar la rotación que tiene cada sección y tomar decisiones que permitan mantener la membresía y así comprometerse con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional

Los grupos deben mantener su planilla actualizada en el SRM y enviar sus registros de grupo a la plataforma de apoyo (31 de octubre y 30 de junio) según fechas establecidas en el Manual Operativo del Fondo de Ayuda a Grupos, para que el grupo tenga acceso a la ayuda económica que brinda la Asociación.

El sistema de membresía también permite ingresar





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



datos de las personas protagonistas de programa, como etapa de progresión y fotografía, entre otros.

La información proporcionada es muy importante para la Asociación en general, pues sirve de insumo fundamental para orientar su desarrollo y definir las estrategias necesarias para alcanzar la Visión incluida en el Plan Estratégico.

B. PROGRAMA EDUCATIVO

El propósito del Movimiento Guía y Scout es contribuir en el desarrollo de niñas, niños y jóvenes para que alcancen su pleno potencial en las dimensiones ética, física, intelectual, emocional, social y espiritual como individuos que ejercen una ciudadanía responsable como miembros de su comunidad local, nacional e internacional. (Política Programa Educativo, 2018)

Es muy importante que los miembros de la Junta de Grupo conozcan y aseguren la calidad de Programa Educativo que se trabaja en las secciones del mismo.

Es responsabilidad de la Junta velar por la buena ejecución del Programa Educativo, no se trata de decirle a la persona dirigente, cómo tiene que desarrollar las actividades, sino de apoyarlo en su trabajo y de estar pendientes de sus necesidades y apoyar administrativamente el desarrollo de este.

Existen herramientas que le permiten a la Junta conocer y evaluar si el programa edu-

cativo está siendo eficaz en la consecución del propósito del movimiento. A continuación, se describen algunas de estas herramientas.

B.1 El ciclo de programa

El ciclo de programa es un documento que las personas dirigentes de jóvenes deben elaborar como guía para planificar y evaluar las actividades que desarrollan en sus secciones. En este documento se podrán ver todas las actividades y sus fechas, que se desarrollarán en un periodo determinado, cada actividad muestra sus objetivos educativos, además, se puede observar un análisis del ciclo anterior.

Esta herramienta debe ser presentada a la Junta antes del inicio de cada ciclo y así las personas miembros de esta podrán dar un seguimiento de la buena ejecución de las actividades planteadas y definir la asignación de recursos y materiales que las actividades requieren. Es deber de la Junta asegurar que las personas dirigentes de jóvenes tengan la capacitación necesaria para completar y llevar correctamente esta herramienta.

El ciclo de programa puede variar entre las secciones, pero hay aspectos que son coincidentes para que el instrumento sea efectivo:

- Evaluación del ciclo anterior
- Aspectos de desarrollo personal que se quieren reforzar en el nuevo ciclo.

- Resultado de la consulta a la membresía juvenil sobre las actividades que desean desarrollar.
- Calendario de actividades propuestas.
- Planillas de las personas miembros actualizadas, agrupándolas por sección, patrulla o equipos, dependiendo de la sección.

Se recomienda realizar una reunión con las personas responsables o encargadas con cada ciclo de programa.

B.2 Expediente personal

Contiene la información del avance de la Progresión Personal de cada persona de programa, por lo tanto, debe de existir uno para cada integrante. Esta es una herramienta de uso regular de las personas dirigentes de cada sección, en el cual se puede observar, la hoja de inscripción con la información personal y de la familia, las observaciones y la ficha de progresión personal.

Es responsabilidad de cada sección que este control se lleve y que esté actualizado. El formato de cada ficha de progresión se establece en los manuales de sección, siendo responsabilidad de la Junta el que cada una de ellas cuente con la capacitación y el material necesario para que puedan llevarla adecuadamente. La Junta debe velar porque se lleven al día los expedientes.

Existen indicadores que alertan a la Junta sobre el éxito del programa educativo que se desarrolla en su grupo, entre ellos están la permanencia de las personas protagonis-

tas de programa y la entrega de máximos reconocimientos.

B.3 Plantillas para desarrollar actividades de programa

La Junta es responsable de autorizar todas las actividades que se realicen en las diferentes secciones del grupo, pero las actividades que se desarrollen fuera del sitio de reunión regular (caminatas, paseos, campamentos, etc.), deben tener un tratamiento especial por la responsabilidad del traslado y cuidado de la persona protagonista de programa, por ser lugares que tienen otras reglas de uso o son abiertas a todo tipo de personas.

La persona protagonista de programa que participe de este tipo de actividades debe entregar a la persona Dirigente de Sección, previo a la partida, una autorización escrita de sus padres o encargados para poder participar.

Estos permisos deben contener información mínima:

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

Sobre quienes firman el permiso, es indispensable que lo firme la persona dirigente encargada de la actividad y el padre, madre o responsable.

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

La Figura No 1 muestra una idea de cómo debe ser un permiso para este tipo de actividades.

Estimados padres, madres o encargados:

Yo _____ (padre, madre o persona encargada) de _____, autorizo la participación a la actividad:_____ ubicado en _____.

La hora de salida será a las _____ del día _____.

Esperamos estar de regreso en _____ el día _____ a las _____ horas.

La actividad tendrá el siguiente costo: _____ (transporte, alimentación, materiales, etc.)

Se sugiere que la persona protagonista de programa 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

Teléfono

Le permite participar en actividades acuáticas: Si__ No__

Persona encargada de la
actividad

Firma

Teléfono

Cuando se realice una actividad en instalaciones públicas o privadas se debe contar con permiso escrito de los propietarios o administradores de los lugares.

Es recomendable enviar notas de agradecimiento por las colaboraciones que eventualmente pueda recibir el Grupo Guía y Scout.

B.4 Manuales técnicos de cada sección

La Organización ha procurado que cada sección tenga un Manual Técnico específico con todos los contenidos que incluyen la propuesta educativa. Estos manuales están dirigidos a las personas adultas que colaboran en la sección y cuentan con un programa continuo de actualización. Es responsabilidad de la Junta de Grupo procurar que todas las secciones tengan esos documentos actualizados. Además, que todas las personas dirigentes participen en las experiencias de formación que la Asociación programe, de acuerdo con la etapa de formación en la que se encuentren.

B.5 Insignias de progresión personal

Dentro de la estrategia para implementar el programa educativo, se utilizan las insignias de progresión personal, que permiten el reconocimiento visible a las personas protagonistas de la etapa de progresión en la que se encuentran. Cada sección tiene sus insignias características y se pueden conocer en los manuales técnicos.

La Junta podría proveer estas insignias, que pueden ser adquiridas en la tienda Guía y Scout, con fondos de ayuda a grupos.

C. RECURSOS ECONÓMICOS

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

La primera es el Fondo de Ayuda a Grupos: monto que asigna la Asociación, 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)

La segunda son los recursos que genera el grupo por gestiones propias, como: ventas, actividades culturales o recreativas, entre otras.

La Junta de Grupo debe preparar un plan anual en donde se establezcan las metas, las estrategias que permitan alcanzar esas metas y la calendarización de las actividades más importantes. Con este documento terminado se podrá estimar las necesidades de recursos humanos, físicos y financieros. Se define un presupuesto anual por todo el grupo, donde se muestre la distribución de los ingresos actuales y los proyectados.

Este plan anual de uso de recursos debe ser presentado en la asamblea anual del grupo, así como la ejecución del plan del año anterior.

La Tabla No.2 muestra un ejemplo de planificación anual de ingresos y egresos de fondos. El anexo A contiene una plantilla de muestra que pueden utilizar, también lo pueden hacer en el Plan de Grupo.

PLANIFICACION DE USO DE FONDOS

Periodo	Noviembre 2021 - Octubre 2022
----------------	--------------------------------------

Ingresos		
Fuente	Fecha	Monto presupuestado
Saldo en cuenta (al 30 de marzo 2016)	Octubre	₡181.687,70
Ayuda a grupo	Octubre	₡1.450.000,00
Aporte de actividades de la junta	Octubre	₡475.000,00
Total		₡2.106.687,70

Ingresos		
Conceptos de inversión	Fecha	Monto presupuestado
Campamento, excusiones, eventos	Enero-Julio	₡ 545.000,00
Compra de materiales didácticos	Febrero	₡ 78.000,00
Compra equipo de campismo	Marzo	₡ 150.000,00
Compra de uniformes y literatura	Mayo	₡ 355.000,00
Pago de capacitación a dirigentes	Todo el año	₡ 125.000,00
Proyectos de servicio	Enero-Julio	₡ 54.000,00
Aniversario del grupo	Agosto	₡ 275.000,00
Pago de licencia plataforma digital	Anual	₡36.000,00
Actividades de programa	I por Ciclo	₡450.000,00
Total		₡ 2.068.000,00

Saldo al final del período	₡38.687,70
-----------------------------------	-------------------

Los rubros de uso de los fondos deben contemplar todas las necesidades de inversión y gasto que las secciones tengan y que ayuden a cumplir con la ejecución del programa educativo propuesto.

Si se cuenta con local propio, además de los rubros indicados en la tabla anterior, se deben incluir 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 cada actividad que se desarrolle en el grupo, se debe elaborar un presupuesto que permita determinar la cantidad de dinero que se requiere para la misma y a la vez poder alinear con el plan anual de grupo.

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, siendo la tesorería de la Junta 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 registran todos los movimientos realizados. En el apartado de libros más adelante, se dará un ejemplo de formato de contabilidad que se puede utilizar para administrar el libro de tesorería.

Es función de la Junta de Grupo realizar actividades que permitan captar recursos financieros, para operar de buena manera. En caso de recursos generados por una sección específica el dinero recolectado se reportará a la Junta de Grupo y se depositará en la misma cuenta, respetando el rubro para el cual fue generado. No se permite que las personas 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.

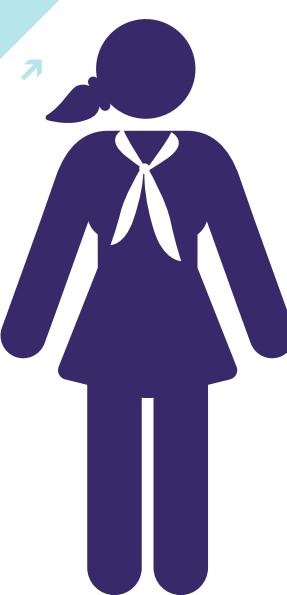
Llevar adecuados inventarios y controles de préstamo de equipo y materiales es necesario. Hay que crear conciencia entre todas las personas miembros del grupo que los recursos son de todos y para todos, y que su cuidado y buen uso es, por tanto, responsabilidad de todos.

En el anexo b se muestra una propuesta de formulario para llevar el control de inventario.

Es responsabilidad de la Junta de Grupo informar a las instancias correspondientes de la Asociación, los convenios para uso del local o lote con que se cuente, ya sea con la Municipalidad u otras organizaciones comunales y cumplir con los lineamientos establecidos para el mantenimiento de estos.

E. LIBROS DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración del grupo Guía y Scout debe documentarse para que se tenga trazabilidad y verificación de las decisiones y actuaciones de la Junta. Además de dejar registros históricos que sirvan de ayuda a administraciones posteriores.



Para registrar las actuaciones de la administración se deben tener varios libros: libro de tesorería, libro de actas de la junta y libro de activos.

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, la persona tesorera podrá brindar de forma clara los informes económicos en las sesiones de la junta.

La información mínima que en este libro se ingresa es:

- Período del informe
- Número y fecha de cada factura gasto o inversión
- Número de registro bancario de cada cheque emitido
- Descripción de cada ingreso y egreso
- El resultado de las operaciones del período y el control de los saldos de la cuenta.

El libro debe ser foliado (con páginas numeradas), puede ser escrito a mano, o se pueden pegar hojas impresas.

Se recomienda utilizar alguna herramienta informática para ingresar los datos y que los cálculos se hagan de forma automática como por ejemplo Excel.

Se recomienda llevar un solo registro de los ingresos de ambas fuentes, detallando la fuente y colocando todos los egresos juntos, sin importar de qué fuente se tomó, esto agiliza mucho el proceso de llevar control de los fondos económicos.

La tabla No.3 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. Esta plantilla la puede encontrar en el anexo c.

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.

“Se excluye la posibilidad de financiar actividades con rifas, así como gestionar o acep-

GRUPO:

INFORME CONSOLIDADO DE TESORERÍA

PERÍODO: JUNIO 2016

DETALLES DE INGRESOS

FECHA	Nº DOCUMENTO	MONTO	OBSERVACIONES
		¢14.500,00	VENTA TAMALES
		¢13.627,00	REINTEGRO FAG
		¢75.000,00	REINTEGRO FAG
		¢87.100,00	REINTEGRO FAG
TOTAL DE INGRESOS		¢ 190.227,00	(1)

DETALLES DE EGRESOS

FECHA	Nº DOCUMENTO	MONTO	OBSERVACIONES	FORMA DE PAGO
		¢ 34.500,00	Celebración día del niño	CHEQUE #
		¢45.780,00	Transporte Tropa aniversario GXX	CAJA CHICA
		¢75.000,00	Compra de uniformes	CAJA CHICA
		28.700,00	Compra de material didáctico	CHEQUE #
TOTAL DE EGRESOS		¢ 380.014,00	(2)	

RESUMEN	¢6.247,00	(1 -2)
SALDO DEL PERÍODO ANTERIOR	¢ 48.612,74	
SALDO ACTUAL	¢ 54.859,74	
SALDO FONDO AYUDA A GRUPO	¢ 735.890,00	
SALDO DE CAJA CHICA	¢ 48.612,74	
SALDO ACTUAL EN CUENTA DE BANCO	¢ 48.612,74	

Se considera activo fijo a todo aquel activo que alcance los doscientos mil colones (₡200.000.00).

Es responsabilidad de la junta de grupo según, Artículo 105, inciso e, literal xxii: “Enviar a la Oficina Nacional una copia digital de los movimientos en los libros de Tesorería y cuentas bancarias. Este reporte se preparará semestralmente con corte al 30 de junio y 30 de diciembre de cada año y deberá ser entregado en los 30 días siguientes a esas fechas.” (P.O.R., 2020)

B- Libro de Inventario

El formulario de registro de activos comentado anteriormente, debe colocarse en un libro foliado que se llamará libro de activos. El inventario se actualiza cada vez que se adquiera o se elimine un activo 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 de la fiscalía o a quien designe la Junta de Grupo, mantener actualizado el inventario y rendir informes periódicos 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 fijos del grupo Guía y

Para lograr un control de los activos que utilizan en las secciones, la Asociación ofrece una fórmula de préstamo de activos del grupo, que permite controlar quienes están utilizando algún activo para alguna actividad y quién lo entregó. Esta fórmula tiene el código DAF-CON-FOR-005, se puede descargar de la página oficial de Guías y Scouts, también la encuentra en el anexo d de este documento.

C. Libro de Actas

El libro de actas es un registro de los acuerdos y conversaciones de todas las reuniones de la Junta de Grupo.

Este documento permite que los miembros del Grupo Guía y Scout puedan tener una relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en la Junta.

En el caso de la Junta de Grupo, la Secretaría, es responsable de hacer las actas y custodiar el libro.

A continuación, se detallan algunos de los puntos esenciales que debe contener un acta.

a) Número de acta: este debe ser consecutivo. Se numera de acuerdo con el año, por ejemplo: si es la primera acta del año 2021 debe numerarse de la siguiente manera 01-2021 y así consecutivamente.

b) Fecha de la reunión, hora y lugar: 27 de mayo del 2021, al ser las catorce horas con treinta minutos, celebrada en el salón comunal.

c) Miembros presentes: se describen de acuerdo con un orden, primero la Jefatura y así consecutivamente; también se anotan las personas invitadas a la reunión. No se requiere que los asistentes firmen el acta.

d) Los temas se van separando por artículos, por ejemplo:

Artículo I: Celebración del aniversario de grupo. (Se describe en forma abreviada la propuesta para la realización de la actividad).

Cuando son artículos de más cuidado como: algún conflicto entre las personas miembro del mismo Grupo Guía y Scout o una denuncia importante, sí debe detallarse tex-

tualmente lo que las personas imputadas en el conflicto detallan, puede la persona secretaria ayudarse con una grabadora para luego transcribirlo.

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

En el punto de acuerdos, es muy importante que quede bien detallado y la persona responsable de dar seguimiento o ejecutar dicho acuerdo.

e) En la parte inferior del acta deben estar las firmas y nombres de la jefatura de grupo y secretaría.

f) Las actas se pueden escribir a mano directamente en el libro o pueden ser llevadas de manera digital y firmadas.

g) El libro debe estar foliado (con hojas numeradas). La escritura del acta debe hacerse de tal manera, que no deje renglones libres, ni espacios entre los renglones. No se deja espacio para las firmas, las mismas se realizan sobre el nombre al final del acta.

Cada acta debe ser leída en la sesión posterior para aprobar la redacción antes de ser pasada al libro. Los acuerdos pueden quedar en firme el mismo día de la reunión. No deben durar más de quince días para que el acta sea incluida en el libro de actas, esto facilita el control de los acuerdos tomados en las reuniones y el seguimiento

de estos.

El siguiente es un ejemplo de un acta.

Acta 05-2021

Sesión (Ordinaria/extraordinaria), del grupo Guía y Scout No XX. Celebrada a las doce horas, del día quince de mayo del 2021. En el salón comunal, con la asistencia de las siguientes personas: (se detallan nombre con sus apellidos y puesto que ocupan), La sesión es presidida por la señora Clara Díaz Alfaro. Además, se cuenta con la presencia del señor Francisco Cervantes Blanco representante de la Asociación de cuidados paliativos (en caso de visitas) Artículo I: Oración. Artículo II: Clara Díaz le da la bienvenida al invitado especial Artículo III: Comprobación del quórum con 8 miembros de Junta, damos por comprobado el mismo. Artículo IV: José Antonio Salazar Castro hace lectura de la agenda propuesta y es aprobada por unanimidad. Artículo VI: Clara Díaz le cede la palabra al señor Francisco Cervantes, quien expone la solicitud de 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. Clara Díaz despedie al invitado. Artículo VII: José Antonio hace lectura del acta anterior y se aprueba la redacción por unanimidad. Artículo VIII: José Antonio hace lectura de correspondencia enviada y recibida, que queda constando en el archivo de correspondencia. Artículo IX: María Ce-

leste Ortiz Arburola presenta el informe de tesorería, que queda constando en el libro correspondiente. Artículo X: Clara informa sobre...(se resume lo tratado) Artículo XI: Margarita Fonseca Nuñez propone...(se resume la propuesta y los puntos de vista de los asistentes), se somete a votación y queda aprobada por unanimidad. Artículo XII: Acuerdos tomados: Se describen uno a uno los acuerdos. No habiendo más asuntos por tratar se declaran en firme los acuerdos y se cierra la sesión al ser las catorce horas con treinta minutos del día, con la oración. Clara Díaz Cervantes, jefa de grupo. José Antonio Salazar Castro, secretario.

Es responsabilidad de la junta de grupo según, Artículo 105, inciso e, literal xx: "Enviar al Área de Operaciones una copia en digital de las actas aprobadas por la Junta de Grupo. Este reporte se preparará semestralmente con corte al 30 de junio y 30 de diciembre de cada año, y deberá ser entregado en los 30 días siguientes a esas fechas." (P.O.R., 2020)

C1. Agenda de la reunión de la Junta

Para lograr un orden en los temas a tratar en una reunión y establecer tiempos para cada uno, es necesario proponer una agenda. La elaboración de la misma 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 personas miembro estén enteradas de los puntos a tratar y puedan preparar la información pertinente.

Debe indicar cada punto y el tiempo estimado para tratarlo, con el objetivo de contabilizar el tiempo y que las reuniones no se vuelvan extensas.

Los temas por tratar en una reunión pueden ser varios o tal vez uno solo, se muestra un ejemplo de agenda de reunión.

LA AGENDA PROPUESTA

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

C2. Control de acuerdos

El control de acuerdos, es una plantilla que se llena con el objetivo de garantizar que las personas miembros de la Junta de Grupo, den seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones ordinarias o extraordinarias. La persona responsable de llenar esta plantilla es la secretaría de la Junta de grupo.

La secretaría revisará las actas y llenará los datos en un cuadro indicando la información necesaria.

Control de acuerdos

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

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. 2017. Caja de Herramientas para Juntas de Grupo. Dirección de Desarrollo. Estrategia de Consolidación de Grupos.

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. (2020). Principios Organización y Reglamentos (P.O.R)

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. (2018). Política Nacional del Programa Educativo. San José, Costa Rica.

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. (2021). Manual operativo del fondo de ayuda a grupos. San José, Costa Rica

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. (2023) Plan Estratégico 2023-2028.

Anexos

PLANTILLA PARA LA PLANIFICACIÓN ANUAL DEL USO DE FONDOS

Planificación de Uso de Fondos		
Período:	<hr/>	
Ingresos		
Fuente	Fecha	Presupuesto
Saldo en cuentas		
Ayuda a grupos		
Aporte de actividades de la junta		
TOTAL ¢		
EGRESOS		
Fuente	Fecha	Presupuesto
Campamentos, excursiones, eventos		
Compra de material didáctico		
Compra de equipo de campismo		
Compra de uniformes y literatura		
Pago de capacitaciones a dirigentes		
Proyectos de servicio		
Aniversario del grupo		
Pago de licencia plataforma digital		
Actividades de Programa		
TOTAL ¢		
Saldo final período ¢		

CONTROL DE INVENTARIO DE ACTIVOS

NUM.	FECHA ADQ.	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	ESTADO				COSTO	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
				EXC	BUENO	REG.	MALO			
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

INFORME CONSOLIDADO DE TESORERÍA

GRUPO: _____

PERÍODO: _____

DETALLES DE INGRESOS

FECHA	Nº DOCUMENTO	MONTO	OBSERVACIONES
TOTAL DE INGRESOS			

DETALLES DE EGRESOS

FECHA	Nº DOCUMENTO	MONTO	OBSERVACIONES	FORMA DE PAGO
TOTAL DE EGRESOS				

RESUMEN

SALDO DEL PERÍODO ANTERIOR

SALDO ACTUAL

FECHA

SALDO FONDO AYUDA A GRUPO

SALDO DE CAJA CHICA

SALDO ACTUAL EN CUENTA DE BANCO

FÓRMULA DE PRÉSTAMO DE ACTIVOS DEL GRUPO

Préstamo de activos fijos de los Grupos

Grupo: _____ Jefe de Grupo: _____ Cédula: _____

Nº Sesión o acuerdo: _____ Fecha sesión: _____ Período: _____

Solicitado por: _____ Horario de uso: de _____ a _____

Fecha salida: _____

Fecha Devolución: _____

Entregado por: _____

Entregado por: _____

Firma: _____

Firma: _____

Recibido por: _____

Recibido por: _____

Firma: _____

Firma: _____



DIRECCIÓN

150 metros oeste Biblioteca Pública de Moravia

CENTRAL TELEFÓNICA

(506) 2222-9898

CORREO

comunicaciones@siemprelistos.org



www.siemprelistos.org