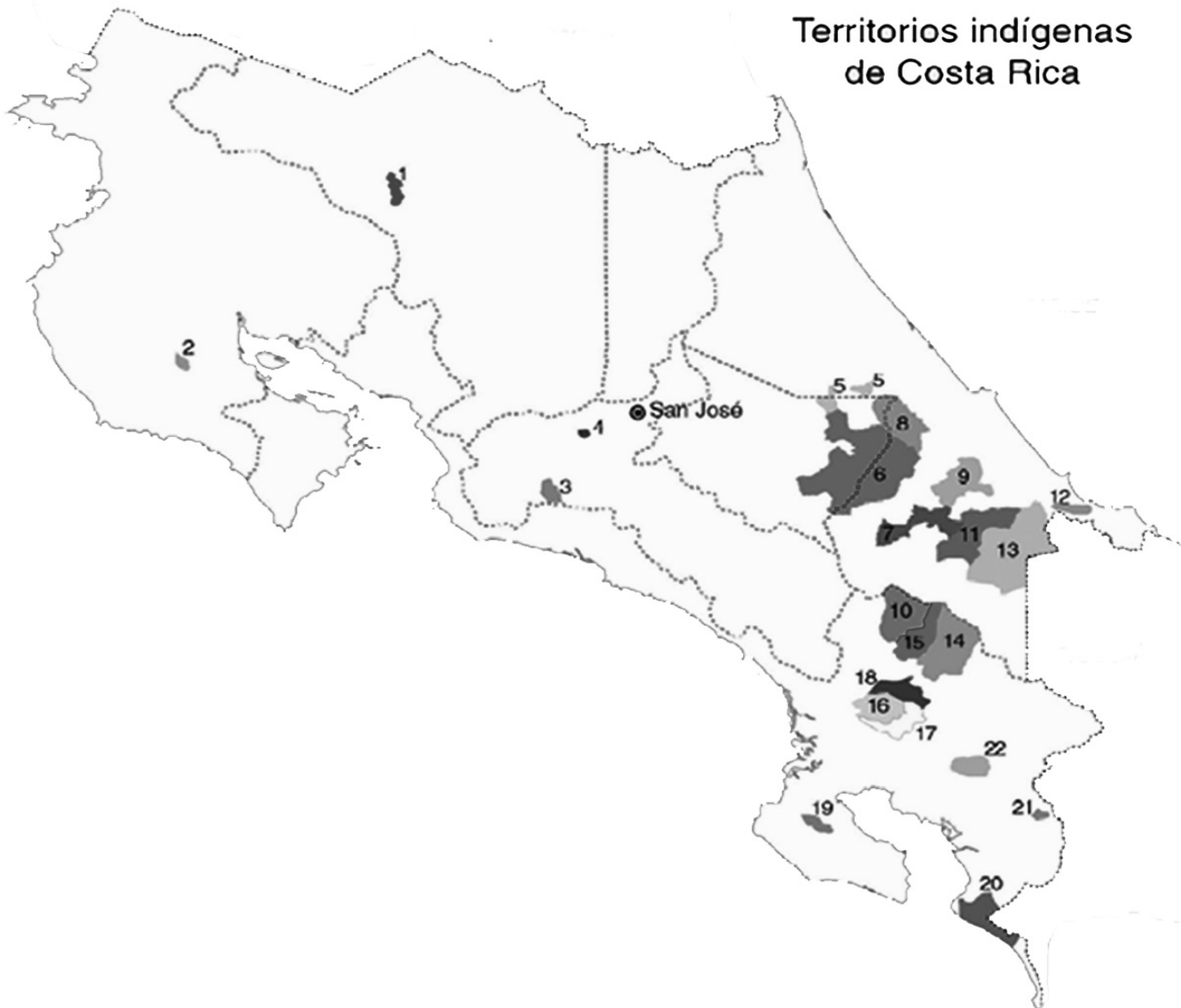


Territorios indígenas de Costa Rica



MANUAL DE ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PARA TERRITORIOS INDÍGENAS

INDICE

Presentación:	
Introducción:	
Objetivos	página 1
Funciones de la secretaría	página 2
Asamblea General	
	página 3
a) La convocatoria	
b) Tipos de asamblea	
c) Desarrollo de la asamblea	
d) Formas de votación	
e) Mociones	
La agenda u orden del día	
	página 7
Modelo de agenda de asamblea general	
	página 8
Modelo de acta de asamblea general	
	página 8
Comunicación de resultados de asamblea general	
	página 9
Junta directiva	
	página 10
Modelo de agenda de junta directiva	
	página 11
Modelo de acta de junta directiva	
	página 12
Plan de trabajo	
	página 12
Ejemplo de un plan de trabajo	página 13
Errores comunes en las actas	página 14
Cómo corregir errores	página 14
Libro de las personas afiliadas	página 14
Vigencia administrativa legal (documentos en archivo)	página 15
Repasemos lo aprendido	página 16

PRESENTACIÓN

En nuestro país el movimiento comunal es visto como un factor de desarrollo, sobre la base de un modelo democrático que promueve la sociedad civil y la participación ciudadana.

Desde la promulgación de la Ley 3859 sobre el Desarrollo de la Comunidad, la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad, DINADECO, ha sido la institución encargada de fomentar, orientar, coordinar y evaluar el proceso de organización de las comunidades para lograr el desarrollo económico, cultural, social y ambiental del país.

A través de los años, DINADECO ha acumulado valiosa experiencia al servicio de las organizaciones comunales a las cuales les brinda capacitación en los diferentes aspectos de su desempeño. De esta experiencia nace este manual, como una herramienta sencilla que permita potenciar el crecimiento individual y colectivo por medio de la participación comunal.

En la actualidad, la capacitación es la respuesta a la necesidad que tienen las organizaciones comunales de contar con una dirigencia productiva. En el ámbito personal esa dirigencia también se beneficia de los programas de capacitación, ya que les dan a los y las participantes una gama más amplia de conocimientos, mayor sensación de competencia y un sentido de conciencia.

El objetivo de este manual es contribuir a la realidad inmediata de las personas y sus organizaciones, brindándoles información básica como insumo a su participación en las asociaciones de desarrollo comunal y por esta vía potenciar su capacidad de respuesta para el desarrollo de su comunidad.

Marcia Valladares Bermúdez
Directora Nacional

INTRODUCCIÓN

Todos los días las organizaciones comunales en los territorios indígenas enfrentan varios problemas generados en gran parte por el desconocimiento de los procedimientos que aseguren una buena administración de la asociación, es por eso que queremos colaborar con la solución de estos problemas; por lo tanto se han realizado esfuerzos por facilitar este documento, llamado libro de trabajo administrativo para territorios indígenas.

Este material de capacitación obedece a un nuevo planteamiento de la metodología de trabajo de la institución que se encuentra en función del desarrollo de capacidades humanas que propician una mayor autonomía y mejor calidad vida de las personas que integran las asociaciones de desarrollo comunal ubicadas en los 24 territorios indígenas del país.

Esperamos que sea muy bien aprovechado por las personas dirigentes comunales de estos territorios, ya que está pensado y diseñado para facilitarles su trabajo en beneficio de las comunidades que representan y, al mismo tiempo, es un valioso apoyo para los técnicos en su labor de asesoría y capacitación.

MANUAL DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL

Exponer a las personas que integran las juntas directivas y a las afiliadas, aspectos básicos de la administración de una asociación de desarrollo, con el fin de mejorar la calidad de su trabajo y que logren el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades diarias que realizan.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar el estudio del presente manual de trabajo, la persona afiliada estará en capacidad de:

- a. Conocer los aspectos básicos de la realización de una asamblea general.
- b. Elaborar una agenda para reunión de junta directiva y de asamblea general.
- c. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la organización.
- d. Conocer y usar correctamente los libros de la organización.



FUNCIONES DE LA PERSONA QUE DESEMPEÑA LAS LABORES DE SECRETARÍA

- a- Llevar los libros de actas de asamblea general
- b- De junta directiva
- c- El libro de las personas afiliadas
- d- Responsable de custodiar todos estos libros.
- e- Atender y tramitar la correspondencia de la asociación.
- f- Mantener actualizado el padrón de las personas afiliadas.
- g- Firmar conjuntamente con el/la presidente/a, las actas de la junta directiva y de asambleas generales; y
- h- Las otras que le asigne el estatuto o la junta directiva.



ASAMBLEA GENERAL

La asamblea general es el órgano máximo de representación de las asociaciones de desarrollo de la comunidad y está integrada por todas las personas inscritas en el libro de las personas asociadas o afiliadas que se inscriban el día de la asamblea constitutiva o que tengan por lo menos tres meses de haber sido inscritas por acuerdo de junta directiva.



La asamblea sirve como fuente de información, ahí se toman decisiones y acuerdos, se nombran miembros de junta directiva, se reforman estatutos, se aprueba el plan de trabajo. En ella se intercambian ideas, se hacen propuestas, se definen responsables de ejecutar actividades y se establecen normas que sirven de guía para la buena marcha de la organización. En la asamblea general los afiliados asisten y hacen valer sus derechos.



RESUMEN:

Anote en el espacio siguiente con sus propias palabras para qué les sirve la asamblea general.

A- La Convocatoria

El acuerdo de convocatoria a asamblea lo toma la junta directiva si está vigente, o el 10% de las personas afiliadas si la personería jurídica estuviera vencida.

La convocatoria debe dirigirse a las personas afiliadas activas con quince días naturales de anticipación a la realización de la asamblea, por los medios de comunicación disponibles en la comunidad. Es recomendable hacerlo por escrito con el uso de carteles, circulares o volantes que llenen los siguientes requisitos:

- Lugar, fecha y hora de la asamblea.
- Agenda a desarrollar.
- Nombre y firma de las personas que convocan (por ej.) secretario/a y/o presidente/a.
- Hacerla llegar con 15 días naturales de anticipación.

El incumplimiento de alguno de estos requisitos es motivo de una acción de nulidad.



Cartel informativo

LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE
TALAMANCA CONVOCA EL DÍA 15 MAYO A LAS
PERSONAS AFILIADAS
ASAMBLEA GENERAL EN EL SALÓN COMUNAL
A PARTIR DE 6PM

Manta

Realice un ejemplo de una convocatoria para asamblea general:

B- Tipos de asamblea general

Asamblea Constitutiva



La asamblea constitutiva se realiza una sola vez, cuando se funda la asociación de desarrollo. En ella se aprueba el estatuto, el plan anual de trabajo y se elige la primera junta directiva, también se puede constituir el comité tutelar de menores. La asociación da inicio a su vida jurídica a partir del reconocimiento e inscripción en el Registro Público de Asociaciones de DINADECO.

Asamblea de Reorganización

Se efectúa una asamblea de reorganización cuando una asociación ya está constituida pero tiene problemas para reunirse o no cuenta con los libros respectivos, desconociendo la nómina de sus afiliados, o está en proceso de disolución. En esos casos la Dirección Nacional ofrece la oportunidad para que se convoque a una nueva asamblea en donde se anulan todas las anteriores afiliaciones y se abre un proceso nuevo para que se inscriban personas realmente interesadas en el bienestar de la asociación.

Asamblea general ordinaria

Una asamblea general ordinaria es aquella que se celebra una vez al año, en el sitio, hora fecha y lugar que convoque la junta directiva. En esta asamblea se rinden informes de labores, (presidente, tesorero y fiscalía), movimientos económicos del período anterior, se presenta el plan de trabajo, para su discusión y aprobación, se eligen miembros directivos, se hacen reformas de estatuto, además se debe dar a conocer el inventario de activos de la asociación. etc.

Asamblea General Extraordinaria

Una asamblea general extraordinaria se celebra en cualquier momento con el fin de conocer uno o varios asuntos que requieren solución urgente. Puede ser convocada por la junta directiva, por la fiscalía, o por el 10% de los asociados inscritos.

C- Desarrollo de la asamblea general (con junta directiva)

La junta directiva debe tener siempre presente la fecha de vencimiento de su período para que cuando esto va a ocurrir se nombre la nueva junta directiva, por lo menos con un mes de anticipación al vencimiento.



Requisitos previos

- a- Tomar el acuerdo de celebración de la asamblea en sesión de junta directiva, en el cual se define el día, la hora y el lugar de su celebración; luego se realiza la convocatoria a los asociados (con 15 días naturales de anticipación)
- b- Presentar a DINADECO la lista actualizada del padrón de afiliados.
- c- Preparar lo necesario para la actividad (local, sillas, equipo de sonido, pizarra, reproducciones de informes, mesa principal...)
- d- Colocar el padrón de afiliados activos actualizado en la entrada principal.
- e- Llevar el libro de actas de asamblea general para recoger las firmas de los afiliados presentes, donde se comprobará la asistencia o el quórum.
- f- Si a la hora señalada para la primera convocatoria no se hace presente más de la mitad de los asociados, en ese acto se convocará por parte de los directivos a una segunda convocatoria una hora después con el mínimo de un 25% de los afiliados cuando se trate de una asociación integral, y de un 40% si es una asociación específica.
- g- La asamblea debe comenzar a la hora exacta en que fue convocada, ya sea en primera o en segunda convocatoria.
- h- En la asamblea fungirá como presidente y secretario, quienes ocupen esos cargos en la junta directiva, o el vicepresidente cuando sustituya al presidente; pero si no estuviesen presentes, se nombrará un director de debates en el seno de la asamblea, por mayoría.
- i- La asamblea debe desarrollar una agenda que será previamente discutida y aprobada, debiendo respetarse.
- j- Los asistentes deben firmar el acta respectiva y no podrán hacerlo ni participar aquellos que lleguen quince minutos después de iniciada la asamblea.

Nota importante: Debe tenerse en cuenta que la omisión de estos requisitos, puede suscitar acciones de nulidad por parte de los afiliados.

Instructivo para convocatoria de asambleas generales

¿Cómo debe realizar la junta directiva las convocatorias de las asambleas generales?

La junta directiva toma el acuerdo de celebrar asamblea general al menos quince días antes de la celebración (puede tomarse el acuerdo con más días de anticipación pero nunca con menos de quince)

El acuerdo debe especificar: DÍA, HORA, Y LUGAR, TEMAS A TRATAR en la asamblea y dejar constancia en el LIBRO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA.

La convocatoria debe hacerse a todos los afiliados, al menos quince días antes de la asamblea, utilizando para ello todos los medios de divulgación posibles y disponibles.

La junta directiva debe confeccionar el PADRÓN DE AFILIADOS que se utilizará para la asamblea general, el cual deberá ser expuesto en lugares visibles de la comunidad previo a la realización de la asamblea.

D- Formas de votación

Existen varias formas de votación, la que utilice la asociación deberá estar contemplada en el estatuto.

1. Votar puesto por puesto levantando la mano, en caso de empate se debe hacer votación.
2. Por papeleta
3. Puesto por puesto, secreto, individual y por mayoría de votos



E- Mociones

Una moción es una proposición o sugerencia que se hace por escrito o en forma oral durante la celebración de una asamblea general. Por motivos de orden debe solicitarse la palabra o el permiso para hablar.

La agenda u orden del día:

La agenda es la lista de puntos que se desarrollarán durante una asamblea con el propósito de establecer un orden lógico y priorizar los puntos a tratar.

La agenda no es una propuesta rígida sino una herramienta auxiliar, que debe ser elaborada con anticipación por el presidente de la junta directiva sometida a conocimiento de la Junta Directiva,

para posteriormente presentarla a los afiliados para aprobarla o modificarla según sea el caso.

Modelo de Agenda de asamblea general.

1. Comprobación del quórum.
2. Discusión y aprobación de la agenda.
3. Saludo: bienvenida – presentación de invitados.
4. Informe del presidente por escrito.
5. Informe del tesorero: claro y breve, por escrito
6. Informe de fiscalía por escrito
7. Elección de miembros de junta directiva.
8. Discusión y aprobación del plan de trabajo. Proyectos a realizar con su respectivo presupuesto.
9. Elección de comité tutelar
10. Modificación de estatutos.
11. Asuntos varios.
12. Clausura.

Modelo de Acta de asamblea general.

Asamblea general ordinaria o extraordinaria número ___ celebrada por la Asociación de Desarrollo (Integral o Específico) de ___ el día ___ de ___ de 200 ___, a las ___ a.m / p.m en el salón comunal de la organización (puede ser otro sitio), con la asistencia de los siguientes afiliados activos:

Nombre	Apellido	Apellido	Firma	Cédula	Teléfono
Jorge	Ureña	Badilla	xbpm	1-381-832	8880-25-01
María	Perdomo	Rojas	vnmg	6-123-520	2270-01-05
Grace	Vásquez	Badilla	ñoip	9-126-756	8370-35-92

Artículo 1. Comprobación del quórum.

Artículo 2. Lectura y aprobación de la agenda.

Artículo 3. Informes: presidente, tesorero, fiscalía, y comisiones.

Artículo 4: Aprobación del plan anual de trabajo, se transcribe completo y con su respectivo presupuesto

Artículo 5. Reformas al estatuto, detallar artículos

Artículo 6. Nombramiento de miembros de junta directiva, fiscalía y comité tutelar.

Artículo 7. No habiendo más asuntos que tratar se cierra la sesión a las _____ horas.

Presidente (a)

Secretario (a)

COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ASAMBLEA GENERAL

Los resultados de una asamblea general relacionados con nombramientos totales o parciales de miembros de la junta directiva, fiscalía, o reformas al estatuto, deben ser comunicados dentro de los ocho días hábiles siguientes a la realización de la asamblea, pasado este tiempo NO se tramitarán los resultados por lo que tales acuerdos serán NULOS y deberán convocar a una nueva asamblea general.

El reporte de los resultados debe contener:

1. La junta directiva debe comunicar por escrito los resultados de la asamblea general a la oficina de DINADECO respectiva o puede hacerlo directamente a la Dirección Legal y de Registro.
2. Presentar EL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS GENERALES, con el acta de la asamblea debidamente confeccionada y firmada por el presidente (a) y el secretario (a).
3. También deben aportar dos fotocopias de dicha acta y una carta resumen de lo que ocurrió en la asamblea. Presentar dos copias del padrón de asociados utilizado en la asamblea general.

INFORMACIÓN DE RESULTADO ASAMBLEA GENERAL

Fecha:

Asociación de Desarrollo Integral..... / Especifica..... de..... :
Asamblea ordinaria #....., extraordinaria #..... convocada por el 10% de afiliados

Sí..... No.....

Celebrada el día..... de..... del..... (lugar)..... en primera convocatoria

Sí..... No.....

Número de afiliados presentes.....

Dirección y teléfono para envío de correspondencia.....

Nombramiento de la junta directiva total..... parcial

Presidente(a) cédula teléfono.....

Vicepresidente(a)..... cédula teléfono.....

Secretario(a)..... cédula teléfono.....

Tesorero(a)..... cédula teléfono.....

Vocal 1..... cédula..... teléfono.....

Vocal 2..... cédula..... teléfono.....

Vocal 3..... cédula..... teléfono.....

Fiscal(es)..... cédula..... teléfono.....

Se incluyeron o se aprobaron reformas al estatuto?: Si No

Cuáles artículos?.....

Se aprobó plan de trabajo? Sí..... No

Se nombró comité tutelar Sí No.....

Presidente(a)..... firma.....

Secretario(a)..... firma.....

Sello de la asociación sello

Visto Bueno Funcionario.....

La junta directiva

La junta directiva es el órgano encargado de dirigir la marcha de la asociación conforme con lo dispuesto por la Ley No. 3859 y su Reglamento, el estatuto y los acuerdos de la asamblea general. Estará integrada por un mínimo de siete miembros, entre los cuales habrá un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres vocales.



Funciones de la junta directiva:

- a- Ejecutar los acuerdos de la asamblea general.
- b- Formular un plan bienal de trabajo que será ejecutado por programas anuales, dirigidos a promover el desarrollo económico y social del área de acción. En el caso de la Confederación Nacional de Asociaciones, este plan será cuadrienal.
- c- De acuerdo con dicho plan, los programas anuales de trabajo se deben someter cada año al conocimiento y aprobación de la asamblea general, al igual que el presupuesto anual de ingresos y egresos para su respectiva ejecución.
- d- Presentar por medio del equipo técnico regional respectivo o directamente a la Dirección Legal y de Registro, anualmente, el padrón de asociados debidamente actualizado, el cual deberá, además, exponerse en lugares visibles de la comunidad, previo a la celebración de la asamblea general.
- e- Hacer la convocatoria para asambleas generales ordinarias o extraordinarias y anunciarlas en la comunidad por los medios de difusión disponibles.
- f- Cuando la organización posea o administre un salón comunal, deberá elaborar el reglamento interno para su uso y presentarlo a la asamblea general para su debida aprobación.

Modelo de agenda para sesión de junta directiva

- 1- Comprobación del Quórum y apertura de la reunión
- 2- Discusión y aprobación de la Agenda
- 3- Lectura y discusión del acta anterior, se corrigen errores anteriores.
- 4- Atención de visitas
- 5- Lectura de correspondencia
 - I- Correspondencia enviada
 - II- Correspondencia recibida
- 6- Control de movimientos de dinero
- 7- Control de Acuerdos
- 8- Asuntos Varios
- 9- Clausura de la reunión

Modelo de acta de una sesión de junta directiva

Acta de la sesión ordinaria (o extraordinaria) número..... celebrada por la junta directiva de la Asociación de Desarrollo Integral (o específica) de:el día..... de.....del 20..... a las..... horas, en el (lugar)..... con la asistencia de:

Presidente (a):

Vicepresidente (a):

Secretario (a):

Tesorero (a):

Vocal: 1

Vocal: 2

Vocal: 3

Fiscal (es)

se debe anotar el nombre de los directivos ausentes ya sea que se justifique o no su ausencia

Artículo 1: comprobación de quórum

Artículo 2: discusión y aprobación de la agenda.

Artículo 3: lectura y discusión del acta anterior.

Artículo 4: atención de visitas.

Artículo 5: lectura de correspondencia.

Artículo 6: control de movimientos de dinero.

Artículo 7: control de acuerdos.

Artículo 8: de aquí en adelante se desarrolla el resto de la reunión de acuerdo con los puntos de agenda preparada por el Presidente (a).

Artículo: no habiendo más asuntos que tratar se cierra la sesión a las.....horas.

Presidente (a)

Secretario(a)

PLAN DE TRABAJO

El plan de trabajo está dirigido a promover el desarrollo económico, social, ambiental y cultural del área de acción y será confeccionado por la junta directiva electa. Este plan debe ser presentado para que sean los afiliados los que lo aprueben, rechacen o modifiquen según crean conveniente. Es importante recalcar que aunque no se haya realizado alguno de los proyectos propuestos para el primer año, deben de ser sometidos de nuevo a aprobación a la asamblea general.

Posteriormente, será ejecutado en programas anuales por parte de los miembros directivos.

Ejemplo de un plan de trabajo

PROYECTO	COSTO
1. Mejoramiento y mantenimiento del salón comunal	1.000.000.00
2. Pago de servicios públicos	350.000.00
3. Pago de servicios profesionales	500.000.00
4. Mantenimiento y arreglo de caminos	2.000.000.00
5. Ayudas sociales, donaciones	2 000.000.00
6. Gastos de asambleas generales	100.000.00
7. Gastos por viáticos y transportes	75.000.00
8. Gastos por refrigerios, atención visitas	100.000.00
9. Pago de mano de obra	100.000.00
10. La asamblea autoriza a la junta directiva a firmar convenios o contratos con la Municipalidad, Instituciones Públicas o Privadas.	
11. Gastos en refrigerios y transporte en capacitación a los miembros de la junta directiva y afiliados.	75.000,00
12. Compra de papelería y útiles de oficina	75.000.00
13. Compra de mobiliario y equipo de oficina	3.000.000.00
14. Construcción cancha multiuso	15.000.000.00
15. Autorizar a la junta directiva a firmar traspasos de bienes muebles o inmuebles.	
16. Pago de mano de obra para mantenimiento salón comunal	1.000.000.00
17. Realización de actividades como rifas, turnos, ferias, bingos, fiestas patronales, ventas etc.	

Los proyectos o actividades serán financiados con los recursos del impuesto sobre la renta, impuesto al cemento, transferencias municipales, Ministerio de Trabajo, IMAS, Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, instituciones nacionales e internacionales y recursos de actividades propias realizadas por la organización.

Errores más comunes que se presentan en las actas de junta directiva

- a- Actas sin fecha, sin orden cronológico y sin numeración corrida.
- b- No especifican quienes están presentes o ausentes en la reunión, ni sus cargos.
- c- No detallan el tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria)
- d- Actas sin terminar, o sin firmas del secretario y del presidente.
- e- Actas de asambleas transcritas en el libro de junta directiva o viceversa.
- f- Actas con espacios y folios en blanco.
- g- Actas hechas con lápiz o aprobadas estando en borrador.
- h- Actas en las que no aparecen acuerdos de pago, ni informes del tesorero.
- i- Cuando por alguna causa no haya quórum para realizar la sesión convocada, siempre se levantará el acta con los que estuvieron presentes y debidamente numerada.

¿Cómo corregir esos errores?

Cuando alguno de estos errores se produce es necesario corregirlo en el momento de llegar a la lectura del acta anterior (artículo 3) Ejemplo: no se escribió la fecha, se agrega la aclaración correspondiente que diga la fecha del acta en mención corresponde al 12-02-2009.

Libro de las personas afiliadas

El libro de las personas afiliadas es el registro oficial en donde se anotan todos los asistentes a la asamblea de constitución y los que posteriormente lo soliciten ante la junta directiva, ordenados alfabéticamente.

- Primero, deben aparecer los asociados fundadores, que son los presentes en la asamblea general constitutiva; o bien, los asistentes a la asamblea general de reorganización (si esta se realizó).
- A continuación, se agregarán los nombres de las personas que han solicitado su afiliación y ha sido aprobada en junta directiva.
- En caso de desafilaciones las mismas se consignarán con el número y fecha del acuerdo correspondiente.
- Para gozar de los derechos que la normativa confiere, todos los asociados, sin excepción deben estar inscritos en este libro.

**LIBRO AFILIADOS/AS
ORDEN ALFABÉTICO**

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	# Cédula	Acta # Afiliación	Acta # Desafiliación	# de teléfono	Correo electrónico
Abarca	Maroto	Sara	1-234-011	Constitución			
Abarca	Maroto	Luis	1-410-175	Constitución			
Acosta	Ramírez	Carmen	2-333-108	Constitución			
Aguilar	Álvarez	Pablo	5-576-012	35-99			
Amador	Rodríguez	María	6-179-568	41-99			
Brenes	Coto	Pedro	2-456-245	42-99	27-2000		

Para finalizar, es importante destacar que cualquier afiliado mediante solicitud a la junta directiva puede inspeccionar cualquier libro o documento de la asociación, ya que son documentos públicos. Estos documentos también pueden ser solicitados por funcionarios de DINADECO, de la Contraloría General de la República, o del Ministerio Público.



Vigencia administrativa legal

Permanencia de los documentos en el archivo

El plazo se fija tomando en cuenta que los documentos guardan valor, potencial, que eventualmente pueden servir para probar derechos, o como antecedentes de proyectos.

- 5 Años de vigencia: documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes para utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras o ganadoras o proyectos no sustantivos de la institución, acciones de personal repetidas y rutinarias, unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores, lo mismo que el expediente de un proyecto.

- 3 Años de vigencia: controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.
- 2 Años de vigencia: correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad, autorizaciones para uso de transporte, copias, que se reciben a título de información pero no para decidir un asunto.

Repasemos lo aprendido:

Elabore una agenda de reunión de junta directiva.

Elabore un plan de trabajo.

Enumere 4 funciones que debe realizar la persona que desempeña el puesto de la secretaria.

Escriba 4 funciones que debe realizar la persona que fue electa en el puesto de la fiscalía.

Escriba 5 responsabilidades de la persona que fue electa en el puesto de la presidencia.

Enumere 4 funciones que debe realizar la persona que fue electa en el puesto de tesorería

Anote 5 errores comunes que se presentan en las actas de junta directiva o de asamblea general. Y diga cómo corregirlos?
