Código: MP-DAF-PRC
Versión: 6
Última Actualización: 19 de marzo de 2026

GUÍAS Y SCOUTS
DE CHILE

MANUAL DE PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS

Dirección de Administración y Finanzas (DAF)
Coordinaciones Zonales de Administración (CZA)
Comisión de Gestión Administrativa (CGA)

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Melanie Morales Rojas (DAF) CZA	Ana Carolina Madrid Canivilo (CGA)	DEN

Contenido

1. Objetivo **4**
2. Alcance **4**
3. Introducción **4**
4. Definición y funciones de cargo según reglamento **5**
a) Tesorero o Tesorera del Comité de Grupo: 5
b) Coordinadora o Coordinador Distrital de Administración: 6
c) Coordinadora o Coordinador Zonal de Administración 7
5. Cuadros resumen de tareas y responsabilidades por estructura **9**
6. Procedimiento de Rendición de Cuentas **10**
Documentos que se deben incorporar en la rendición: 10
Formularios 10
7. Presupuestos **11**
8. Libro control financiero (LCF) **13**
Criterio por Actividad: 13
Criterio por Orden Cronológico: 14
9. Formulario de rendición de cuentas **15**
Documentos de respaldo que se deben incorporar en la rendición 16
10. Comprobante de ingreso **17**
11. Comprobante de egresos **18**
12. Inventario **19**
13. Rebaja de inventario **20**
14. Solicitud de Fondos **21**
15. Buenas prácticas **21**
16. Recomendaciones **22**
17. ANEXOS **23**
ANEXO 1: DAF-FOR-01 - Libro de Control Financiero por actividades 23
ANEXO 2: DAF-FOR-02 - Libro de Control Financiero por mes 24
ANEXO 3: DAF-FOR-03 - Form de RdeCtas 25

ANEXO 4: DAF-FOR-04 - Form de Inventario....27
ANEXO 5: DAF-FOR-05 - Comprobante de Egresos....28
ANEXO 6: DAF-FOR-06 - Comprobante de Ingresos....29
ANEXO 7: DAF-FOR-07 - Presupuesto Grupal....30
ANEXO 8: DAF-FOR-08 - Presupuesto Zonal....32
ANEXO 9: DAF-FOR-09 - Form Rebaja de Inventario....34
ANEXO 10: DAF-FOR-10 - Presupuesto Distrital....35
ANEXO 11: DAF-FOR-11 - Solicitud de Fondos....37
ANEXO 12: DAF-FOR-12 - Compromiso....38
ANEXO 13: Glosario para ítems presupuestarios....39

1. Objetivo

Entregar a todas las estructuras institucionales los lineamientos que faciliten y estandaricen el procedimiento de rendición de cuentas, la gestión financiera y presupuestaria.

2. Alcance

Los siguientes criterios son aplicables para todas las estructuras (grupo, distrito, zona), de los miembros que son designados responsables de eventos nacionales e internacionales y que son parte de la Asociación de Guías y Scouts de Chile.

3. Introducción

El presente Manual de la Asociación de Guías y Scouts de Chile, se construye ante la necesidad de estandarizar el proceso de Rendición de cuentas a todos los niveles territoriales.

La administración territorial se encargará de recibir, controlar y supervisar, los recursos financieros, para apoyar en el cumplimiento de los objetivos anuales. Y es de suma importancia que los territorios puedan acceder a la información y formularios necesarios para efectuar su gestión.

Durante este documento, podrán acceder a revisar la definición de las funciones de quienes están a cargo de la administración, desde los grupos hasta las zonas, así como la definición de cada parte del proceso de rendición de cuentas así como los formularios involucrados.

4. Definición y funciones de cargo según reglamento

A continuación, se indicarán las funciones de los cargos financieros territoriales, comenzando desde la estructura base hasta la zona. La información contenida, es la presentada en el Reglamento de la Asociación de Guías y Scouts de Chile aprobado en la sesión del Consejo Nacional del 19 de junio de 2021.

a) Tesorero o Tesorera del Comité de Grupo:

Es la apoderada o apoderado, que escogió el Comité de Grupo para desempeñar entre otras, las funciones de recibir y controlar de los dineros del Grupo, además de efectuar anualmente un inventario de los bienes del mismo. Uno de sus deberes es, al 31 de diciembre de cada año, rendir cuenta documentada de la gestión económica y administrativa de los fondos del Grupo, tanto a la Directiva del Comité de Grupo, la institución patrocinante y al Consejo de Grupo. Además participa en el Consejo de Grupo con derecho a voz y voto (AGSCH, Manual de Gestión de Grupo).

Art 95. Corresponde a la Tesorería de Grupo (AGSCH, Reglamento, 2021)**:**

a) Recibir y controlar los fondos del Grupo.

b) Rendir cuenta documentada al 31 de marzo de cada año a la Directiva del Comité de Grupo y al Consejo de Grupo, sobre la gestión económica y administrativa de los fondos del Grupo, sin perjuicio de los informes periódicos que estas instancias le soliciten. Una copia de la cuenta documentada anual y el inventario de bienes y materiales que posea el Grupo, debe ser entregada a la Coordinadora o el

c) Coordinador Distrital de Administración a más tardar el 30 de abril de cada año.

d) Girar fondos con la aprobación de la o el Responsable de Grupo y de la Presidenta o Presidente del Comité de Grupo, o por quienes las o los subroguen, de acuerdo con el presupuesto anual.

e) Exigir rendiciones de cuentas por los fondos girados.

f) Recaudar oportunamente los fondos y aportes provenientes de las y los miembros de las Unidades, por intermedio de la o el asistente de unidad respectivo; de las y los miembros del Consejo de Grupo que no pertenecen a una Unidad; de la Institución Patrocinante; de las y los miembros del Comité de Grupo y su Directiva; y de las cooperadoras y cooperadores del Grupo.

g) Hacer entrega documentada a la siguiente apoderada o apoderado que asuma las responsabilidades de la tesorería.

b) Coordinadora o Coordinador Distrital de Administración:

El distrito es la estructura que reúne a los Grupos de una misma comunidad. Es dirigido por el Director o Directora de Distrito quien es elegido de entre los dirigentes y guiadoras miembros activos del Distrito, en una Asamblea Distrital (AGSCH, Manual de Gestión de Grupo). Este trabaja con un equipo de personas compuesto por varios coordinadores o coordinadoras, entre los cuales se encuentra el de administración.

Art 116. Solo podrá ser **Coordinadora o Coordinador Distrital de Administración** una o un Miembro Activo, siendo sus principales funciones, sin desmedro de lo que se indique en su descripción de cargos:

a) Asistir a la Directora o Director de Distrito en funciones relativas a la aplicación de las Políticas de Administración y Finanzas de la Asociación.

b) Efectuar el seguimiento del Plan de Distrito.

c) Llevar al día las actas de la Asamblea, del Consejo y del Comité Ejecutivo de Distrito, correspondencia, documentación y archivos distritales; despachar citaciones a las reuniones de Asamblea, de Consejo y de Comité Ejecutivo; informar de los acuerdos adoptados a quien corresponda y atender las demás tareas administrativas del Distrito.

d) Administrar un eficaz sistema de comunicaciones internas y externas; y asegurar que las comunicaciones que lleguen al Distrito se distribuyan a los destinatarios que corresponda.

e) Conducir las acciones de recolección de fondos, la tesorería y los demás aspectos de la gestión económico-financiera del Distrito, según el presupuesto, rindiendo cuenta escrita y respaldado en formato digital, anualmente ante la Asamblea sobre la gestión económica y administrativa de los fondos entregados a su responsabilidad.

f) Administrar el patrimonio del Distrito y preparar el inventario de los bienes propios y de aquellos bienes institucionales que hayan sido entregados a la responsabilidad del Distrito, dándolo a conocer a los Grupos y a las estructuras distritales y zonales correspondientes.

g) Asesorar a los Grupos en el mantenimiento de sistemas administrativos, financieros y contables, reuniendo los respectivos informes anuales de estados de cuenta e inventarios. a los Grupos en el mantenimiento de sistemas administrativos, financieros y contables, reuniendo los respectivos informes anuales de estados de cuenta e inventarios.

h) Promover el registro anual de miembros por parte de los Grupos y atender a los aspectos operativos de este sistema que hayan sido desconcentrados por la Asociación.

i) Colaborar con sus pares Distritales de Ramas y de Voluntariado, particularmente en la provisión de los servicios de apoyo a la gestión del Programa de Jóvenes y de actividades de Formación y Voluntariado.

c) Coordinadora o Coordinador Zonal de Administración

La Zona es la estructura que reúne un conjunto de Distritos. Es dirigida por un Director o Directora de Zona. Este trabaja con un equipo de personas compuesto por varios coordinadores o coordinadoras, entre los cuales se encuentra el de administración.

Art 140. El Equipo Zonal de Administración se constituye con la **Coordinadora o el Coordinador Zonal de Administración** y con sus pares Distritales de Administración. Su objeto es implementar las directrices de la Coordinación Nacional de Administración, potenciar las acciones de administración y obtención de recursos del territorio, en concordancia con el Plan Zonal (AGSCH, Reglamento, 2021).

Serán funciones principales del Coordinador o Coordinadora Zonal de Administración, sin desmedro de lo que se indique en su descripción de cargos:

a) Asistir a la Directora o Director de Zona en funciones relativas a la aplicación de las Políticas de Administración y Finanzas de la Asociación.

b) Efectuar el seguimiento del Plan de Zona.

c) Llevar al día las actas del Consejo y del Equipo Zonal, correspondencia, documentación y archivos zonales; despachar citaciones a las reuniones de Consejo y de Equipo Zonal; informar de los acuerdos adoptados a quien corresponda y atender las demás tareas administrativas de la Zona. De todo ello se deberá tener respaldo digital.

d) Conducir las acciones de recolección de fondos, la tesorería y los demás aspectos de la gestión económico-financiera de la Zona, según el presupuesto, rindiendo cuenta escrita y en formato digital, anualmente ante el Consejo de Zona sobre la gestión económica y administrativa de los fondos entregados a su responsabilidad.

e) Administrar el patrimonio de la Zona y preparar el inventario de los bienes propios y de aquellos bienes institucionales que hayan sido entregados a la responsabilidad de la Zona, dándolo a conocer a los Distrito correspondientes, por medios digitales.

f) Asesorar a los Distritos en el mantenimiento de sistemas administrativos, financieros y contables, reuniendo los respectivos informes anuales de estados de cuenta e inventarios.

g) Colaborar en el registro anual de miembros por parte de los Distritos y atender a los aspectos operativos de este sistema que hayan sido desconcentrados por la Asociación.

h) Colaborar con sus pares Zonales de Ramas y de Voluntariado, particularmente en la provisión de los servicios de apoyo a la gestión del Programa de Jóvenes y de actividades de Formación y Voluntariado.

i) Entregar toda la documentación correspondiente a la rendición zonal, aprobada por el respectivo Consejo, a la Comisión Revisora de Cuentas Zonal, mediante correo electrónico dedicado al efecto, con copia al mismo Consejo, en conformidad al procedimiento indicado por las Direcciones de Desarrollo Institucional y de Administración y Finanzas.

j) Entregar toda la documentación correspondiente a la rendición Zonal, examinada por la Comisión Revisora de Cuentas Zonal, y aprobada por el Consejo Zonal para ser enviada por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo Institucional, en conformidad al procedimiento indicado por las Direcciones de Desarrollo Institucional y de Administración y Finanzas.

5. Cuadros resumen de tareas y responsabilidades por estructura

A continuación, se detalla un cuadro que explica las ciertas tareas y responsabilidades y a que estamento le corresponde de acuerdo con la estructura.

	Grupo	Distrito	Zona
-Aprobación del presupuesto anual	Consejo de Grupo	Consejo de Distrito	Consejo de Zona
-Proceso de Rendición de cuentas	Tesorero/a del comité de Padres y Apoderados	Coordinador/a distrital de administración	Coordinador/a zonal de administración
-A quien reporta su rendición	Coordinación Distrital de Administración	-Comisión Revisora de Cuentas Distrital -Asamblea Distrital	-Comisión Revisora de Cuentas Zonal
Quien aprueba la Rendición de Cuentas	-Consejo de Grupo	-Asamblea Distrital	-Consejo de Zona
Plazo de entrega de rendición	-Comité de grupo a más tardar 31 de marzo -Coordinación Distrital de Administración a más tardar el 30 de abril	-Dirección de Desarrollo Institucional -31 de mayo	-Dirección de Desarrollo Institucional -31 de mayo

6. Procedimiento de Rendición de Cuentas

Cada una de las estructuras debe realizar una rendición de sus cuentas, así como se sus bienes muebles e inmuebles, a través de su encargado o encargada de administración financiera. Cada rendición de cuentas debe reflejar los movimientos contables del territorio en el año, es decir, desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año correspondiente. Para realizar correctamente la Rendición de Cuentas, deben utilizar diferentes formularios.

Documentos que se deben incorporar en la rendición:

- Acta de aprobación de los respectivos organismos que aprueban las rendiciones, según lo establece el reglamento.
- Libro de Control Financiero con sus respectivos respaldos, rendiciones, comprobantes de ingreso y egreso correspondientes.
- Presupuesto anual
- El inventario actualizado y las correspondientes rebajas de inventario.

Formularios

- ANEXO 1: DAF-FOR-01 - Libro de Control Financiero por actividades
- ANEXO 2: DAF-FOR-02 - Libro de Control Financiero por mes
- ANEXO 3: DAF-FOR-03 - Form de RdeCtas
- ANEXO 4: DAF-FOR-04 - Form de Inventario
- ANEXO 5: DAF-FOR-05 - Comprobante de Egresos
- ANEXO 6: DAF-FOR-06 - Comprobante de Ingresos
- ANEXO 7: DAF-FOR-07 - Presupuesto Grupal
- ANEXO 8: DAF-FOR-08 - Presupuesto Zonal
- ANEXO 9: DAF-FOR-09 - Form Rebaja de Inventario
- ANEXO 10: DAF-FOR-10 - Presupuesto Distrital
- ANEXO 11: DAF-FOR-11 - Solicitud de Fondos
- ANEXO 12: Compromiso
- ANEXO 13: Glosario para ítems presupuestarios

A continuación, se revisarán uno a uno cada uno de los formularios mencionados.

7. Presupuestos

El presupuesto es una expresión cuantitativa estimada, de los objetivos que se propone alcanzar la estructura (Grupo, distrito o zona), por lo que se recomienda realizarlo una vez terminada la planificación anual de la misma. Es una herramientas que ayuda en la toma de decisiones y se utiliza con el propósito de controlar y manejar efectivamente las partidas de gastos y de ingresos. El Presupuesto en los diferentes niveles de la estructura llámese Grupos, Distritos, o Zonas, es de suma importancia para planificar la gestión de estos en el futuro, por lo tanto cada uno de estos niveles debe realizar con antelación el presupuesto del venidero año tomando en cuenta, los gastos comunes en que incurre, así como los eventos de programa, capacitación y actividades variadas que se piensa llevar a cabo (Scouts de Venezuela, 2012).

El presupuesto se debe desglosar en ítems y estos a su vez en subitems, para poder detallar con mayor proyección los gastos e ingresos. Los ítems pueden ser genéricos, o pueden ser establecidos por el consejo de la estructura que lo utilizará. Se recomienda contar con un glosario que defina cada ítem, para tener un lenguaje común entre quienes utilicen la herramienta, en el ANEXO 11 del presente documento, se acompaña una propuesta de glosario.

El objetivo de realizar un presupuesto es proyectar y planear los recursos materiales y financieros que tendrá la estructura en el año calendario, además de controlar y hacer seguimiento del cumplimiento de las metas de la estructura.

El presupuesto se estructura en dos partes globales: ingresos y egresos, la diferencia entre ambos se llama superavit (si los ingresos son mayores que los egresos) o déficit (si los egresos son mayores que los ingresos) del presupuesto.

- Ingresos: Corresponde a todas las entradas de dinero.
- Egresos: Corresponde a todas las salidas de dinero.

Luego de contar con la planificación anual y definidos los objetivos de la estructura, se deberá determinar cuales serán los ítems de ingresos y egresos, para comenzar a estimar el monto en dinero, en cada uno de los meses del año. Automáticamente, en el formulario se determinarán los totales por ítem mensuales y anuales. Esta operación se realiza tanto para los ingresos como los ingresos. Una vez formulario el presupuesto, este debe ser aprobado por el consejo de la estructura.

La Ejecución Presupuestaria o presupuesto ejecutado, corresponde al vaciado de los ingresos y gastos reales ocurridos en el año, en el mismo formulario del presupuesto, para poder tener una visión completa, por ítem, mes y subtotales del resultado de la gestión. Esto se realiza indicando al costado de cada monto de ítem presupuestado, el valor real de ese ítem, en la planilla resumen, se podrá comparar y determinar las desviaciones o diferencias por ítem.

A continuación, se indican los anexos correspondientes al presupuesto de cada estructura:

- ANEXO 7: DAF-FOR-07 - Presupuesto Grupal
- ANEXO 8: DAF-FOR-08 - Presupuesto Zonal
- ANEXO 10: DAF-FOR-10 - Presupuesto Distrital

8. Libro control financiero (LCF)

En este formulario se dejara constancia de todos los ingresos y egresos de la estructura, será el documento que encabezara la rendición.

A través de este libro (ANEXO 3) se espera que el territorio pueda ordenar y documentar sus cuentas, el cual es una mezcla entre un libro de caja convencional y un libro bancario. Se espera que este documento represente la ayuda principal para poder completar el proceso de rendición de cuentas de un distrito, zona o grupo ya que posee las características necesarias para mantener las cifras actualizadas y los saldos disponibles en orden.

A continuación, se detallan los criterios necesarios para poder utilizar y completar correctamente este documento. Para esto, se proponen dos modalidades de llenado, la elección de esta será del territorio, sus nombres son por orden cronológico o por actividad. Debe escogerse uno de los dos formularios para completar.

Criterio por Actividad:

- ANEXO 1: DAF-FOR-01 - Libro de Control Financiero por actividades

Este criterio corresponde al llenado de los hechos económicos, organizados por actividad, esto quiere decir que se usa una hoja para los gastos relacionados por ejemplo, a un campamento, otra hoja para los gastos relacionados a compra de poleras, otro para gastos para una salida, otra para ingresos por registro, otra para ingresos por venta de pañolines, etc. Estos ejemplos corresponden a actividades grupales, aunque es el mismo criterio en caso de actividades distritales o zonales, como por ejemplo un curso inicial, un curso medio, un conversatorio o un encuentro, entre otros. Lo relevante a considerar en este criterio, es que se detallarán los movimientos de una actividad en particular en una sola hoja, independiente de si estos involucran más de un mes de desarrollo, por ej. Para un curso a realizar en el mes de octubre, comenzamos a efectuar compras durante el mes de septiembre, pero aún así indicamos los movimientos de ingresos y egresos relacionados en una misma hoja.

Criterio por Orden Cronológico:

- ANEXO 2: DAF-FOR-02 - Libro de Control Financiero por mes

Este criterio corresponde a la forma de llenado convencional del formulario, en donde se estipula que por cada hoja del excel (correspondiente a cada mes), se completan los hechos económicos ordenados por día, en orden cronológico, y así cada mes.

En la hoja de resumen, se detalla el resultado de cada mes o cada actividad (dependiendo del criterio seleccionado), con lo que se refleja el resultado final del periodo. La idea de este sistema es que al finalizar el trimestre, semestre, año o cualquier plazo en el cual la estructura deba rendir, sólo tendrá que agregar los respaldos correspondientes.

9. Formulario de rendición de cuentas

Periódicamente, el Tesorero del Comité de Grupo, o Coordinaciones de Administración entregan “fondos por rendir” con un fin determinado (compra de alimentos o de materiales etc.) a diferentes organizadores de eventos o actividades de la estructura correspondiente, quien recibe estos valores debe posteriormente rendirlos al dentro del plazo que se estipule. La documentación que respalde cada gasto deberá incorporarse en el mismo orden en que son presentadas en el formulario.

Esto se realiza a través del registro en el formulario de “RENDICIÓN DE CUENTAS”, en el que se deben tener las siguientes consideraciones:

- El formulario de Rendición de Cuentas es el formato oficial para la rendición de cuentas de cualquier estructura territorial, por lo que se debe utilizar sólo este formulario.
- El formulario de Rendición de cuentas puede abarcar un determinado tiempo considerando el término de la tarea o de los fondos asignados para esta.

Documentos de respaldo que se deben incorporar en la rendición

Documentos	Consideraciones
Boletas	La fecha de emisión debe encontrarse dentro del periodo de planificación, ejecución y cierre del evento, proyecto o actividad. La naturaleza del gasto debe ser acorde al objetivo del proyecto, evento o actividad Deben contar con el timbre del Servicio de Impuestos Internos La información deberá estar legible
Facturas	Debe ser emitida a nombre de la Asociación de Guías y Scouts de Chile La fecha de emisión debe encontrarse dentro del periodo de vigencia del proyecto, evento o actividad La naturaleza del gasto debe ser acorde al objetivo del proyecto, evento o actividad La factura deberá cumplir con todas las formalidades que indica el Servicio de Impuestos Internos, como timbre, razón social, giro, fecha, etc. Para poder solicitar factura al momento de comprar, deberá solicitar a la DAF (Dirección de Administración y Finanzas) que se le emita un e-rut de la Asociación a su nombre. **Datos de Facturación:** **Razón social:** Asociación de Guías y Scouts de Chile **RUT:** 70.022.230-6 **Giro:** Actividades de otras asociaciones n.c.p. **Dirección:** Republica #97, Santiago **Teléfono**: +56 (2) 2630 7452
Comprobantes de egreso	Corresponden a comprobantes que respaldan gastos para los cuales no se cuenta ni con boleta ni factura. Estos gastos no pueden superar grandes sumas de dinero, ni porcentajes significativos de la rendición, de lo contrario ésta será rechazada. Se aconseja que cada Consejo acuerde el criterio con el cual se va a regir.

10. Comprobante de ingreso

Todas las estructuras deben mantener Comprobantes de Ingreso (ANEXO 5) para recibir los dineros por cualquier concepto que administrarán. Dichos comprobantes corresponden a talonarios en triplicado y con un folio (correlativo) en caso de ser papel o también un registro digital foliado.

El uso de este tipo de documentos para la recepción de dinero es de carácter obligatorio y su formato y folio son informados al organismo superior al principio de cada año. Se encuentra como anexo del presente manual.

Cada comprobante de ingreso está compuesto por un original más dos copias y su distribución es la siguiente:

- Original: Corresponde al documento que va a la rendición grupal, distrital o zonal.
- 1ª Copia: Corresponde al documento que se debe mantener en el archivo distrital o zonal.
- 2ª Copia: Corresponde al documento que se entrega a quien efectúa el pago a la estructura.

En caso de tratarse de un comprobante de ingreso digital, este deberá ser remitido igualmente a las estructuras antes mencionadas.

Por tratarse de un documento formal de recepción de dinero, el comprobante de ingreso es de gran importancia y el primer responsable de mantener en orden esta documentación es el Responsable de Grupo, Director de Distrito o Zona, quienes podrán delegar esta función en la Coordinación de Administración correspondiente o al Tesorero o Tesorera de Grupo.

También es considerado comprobante de Ingreso los Comprobantes de Transferencias realizadas a la cuenta bancaria que pertenece y/o utiliza la estructura.

11. Comprobante de egresos

Existen algunos gastos que no pueden ser documentados con boleta ni con factura; por ejemplo: propinas de supermercado, verduras al minoreo, etc. Este tipo de gastos debe ser documentado con un Comprobante de Egreso, el cual reemplaza la boleta o factura.

Todas las estructuras deben mantener talonarios de Comprobantes de Egreso (ANEXO 6) con el fin justificar gastos efectuados que no poseen boleta, tales como compra en ferias u otros. Sin embargo, este tipo de documentos NO puede justificar grandes sumas de dinero ni porcentajes significativos de la rendición. Dichos comprobantes corresponden a talonarios en triplicado y con un folio (correlativo) en caso de ser papel o también un registro digital foliado.

El uso de este tipo de documentos es de carácter obligatorio si la situación así lo amerita y su formato. Se encuentra como anexo del presente manual.

Cada comprobante de Egreso está compuesto por un original más dos copias y su distribución es la siguiente:

- Original: Corresponde al documento que va a la rendición distrital o zonal
- 1ª Copia: Corresponde al documento que se debe mantener en el archivo distrital o zonal
- 2ª Copia: Corresponde a la copia que queda en poder de quien firmó el CE como responsable del gasto sin el respaldo de una boleta o factura.

En caso de tratarse de un comprobante de ingreso digital, este deberá ser remitido igualmente a las estructuras antes mencionadas.

Los comprobantes de egreso están sujetos a la aprobación del responsable de la Estructura territorial correspondiente, es decir, si alguien justifica un gasto con este tipo de documentación, será el Responsable de Grupo, Director o Directora de Distrito o de Zona quien asigne un VºBº (visto bueno) al comprobante.

12. Inventario

El inventario, es el recuento y descripción de los bienes inmuebles (propiedades, terrenos, etc.) y bienes muebles (herramientas, carpas, sillas, mesas, etc.) que han sido adquiridos por el territorio o se le ha entregado en administración, que tiene como objetivo el resguardo del patrimonio material susceptible del uso y beneficio que este pueda generar. El inventario se constituye con el año anterior, más las adquisiciones del año en curso y menos las bajas existentes, las cuales se deben justificar en el documento denominado "rebaja de inventario" (AGSCH A. d.).

Hay algunos bienes que no son inventariables, los que a continuación se indican (Scouts de Venezuela, Manual de Administración, 2012):

- El material ligero de oficinas (Clips, lápices, bolígrafos, goma de borrar etc.) a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico
- El material de uso fungible de rápido deterioro, considerándose como tal aquel que con el uso se consuma, sea cual fuere su aplicación (papel, compuestos químicos, material de limpieza, productos alimenticios, etc.) independientemente de su costo.

Esta lista detallada debe considerar al menos los siguientes registros de información para una adecuada descripción que serán las siguientes:

- Registrar la estructura a la que pertenece el bien material y el nombre que identifique a la estructura dentro de la organización.
- Registro de la fecha de elaboración de la toma del inventario y su actualización correspondiente.
- Registro del artículo a identificar con las siguientes características:
  - N° de la glosa identificadora
  - Nombre técnico del artículo
  - Marca del artículo
  - Número de serie del artículo
  - Descripción adicional del artículo (color, forma)
  - Estado, condición del artículo (nuevo , usado etc.) Se sugiere indicar si el artículo está operativo para su uso o no.
  - Lugar donde se encuentra ubicado (mencionando una dirección concreta y ubicable)

- Propiedad de si es (propio, préstamo, consignación, comodato, donación etc.)
- Precio estimado (sugiero tener una política clara de enajenación de un artículo que no ha cumplido su vida útil)
- Firma del responsable de la estructura institucional
- Firma del responsable de la administración de la estructura institucional

Se sugiere tener un registro fotográfico de cada artículo y la identificación del artículo que de la visibilidad de la propiedad.

13. Rebaja de inventario

A través del formulario Rebaja de inventario deben registrarse aquellos bienes que se han dado de baja, indicando el motivo que se tuvo para ello. Las salidas de los bienes muebles deben registrarse indicando la fecha, persona a la que se le entrego , descripción del bien , cantidad, así como el estado en que se encuentra .Dicha solicitud debe también incluir la fecha de devolución. Con el fin de registrar y controlar los inventarios, periódicamente se deben hacer un reconteo de dichos bienes muebles, así como el mantenimiento de aquellos equipos que lo ameriten para poder darles el mejor uso por el mayor tiempo posible.

Algunas de las razones para proceder a la desincorporación del cualquiera de los bienes son las siguientes:

- Venta
- Robo
- Donación
- Inservible, deteriorado
- Perdida
- Otros

14. Solicitud de Fondos

El formulario de solicitud de fondos es necesario para respaldar el motivo para el cual se necesitan fondos, ya sea para pagar a un proveedor, comprar algún material o hacer compras varias. Además, a través de este formulario se indicarán los datos de cuenta corriente para entregar los fondos al solicitante.

Por cada formulario de solicitud de fondos emitido, debería haber también uno de Rendición de cuentas, cuando la persona que solicitó los fondos, efectúe los gastos y los rindan a la estructura correspondiente.

15. Buenas prácticas

Durante el año 2023 se realizó una encuesta nacional, en la cual se invitó a que compartieran de las buenas prácticas relacionadas a la administración de los grupos y territorios. A continuación, se puede ver un compilado de las respuestas recibidas:

- Realizar jornadas de planificación y presupuesto
- Tener constancia escrita de los documentos entregados.
- Entregar una rendición detallada en cada consejo de grupo, distrito o zona.
- Solicitar siempre y en el más breve tiempo posible las boletas, depositar todos los dineros, realizar conciliaciones bancarias.
- Utilizar los documentos administrativos que sugiere la administración.
- Ser ordenado, organizado, responsable, cumplir plazos y tiempos estipulados.
- Entregar rendiciones anuales, al irse del cargo entregar todo en forma adecuada dejando constancia escrita de ello.
- Tratar bien a todos, ser respetuoso, valorar el trabajo del otro. Aunque pensemos distinto valorar las opiniones.
- Ajustarse al presupuesto.
- Anotar todo, ordenar por fecha. Ingresar gastos y cuadrar las cuentas apenas se gasta.
- Tener duplas mentoras que puedan enseñar y orientar en todos los cargos.
- Que los flujos de caja sean públicos, y que la información se encuentre en la nube a disposición de los miembros del consejo o de quien lo solicite.
- Siempre sacar fotos de las boletas y facturas.
- Mantener libros y archivadores de uso exclusivo para las cuentas.

16. Recomendaciones

A continuación, se comparten algunas recomendaciones a la hora de realizar la rendición de cuentas:

- Se recomienda que la cuenta corriente utilizada para la administración de los Grupos, Distritos o Zonas sea exclusiva para las gestiones de este, esto con el objetivo de mejorar la transparencia y facilitar la revisión de la comisión revisora de cuentas.
- A raíz de la normativa legal respecto a la ley de cumplimiento tributario, es importante que la persona que ejerza el cargo de administración no tenga un negocio informal, para que la cantidad de abonos que sobrepase lo indicado por la ley correspondan realmente a transacciones relacionadas a su cargo.
- Se recomienda que todas las actividades gestionadas ya sea por el grupo o territorios, sean administradas financieramente por la Tesorería de Grupo o Coordinación de Administración Territorial, esto quiere decir que se debe evitar que las unidades o coordinaciones diferentes a la de Administración reciban dinero.
- Justamente para dar más transparencia al uso de la cuenta corriente de la gestión, es que se recomienda redactar un documento que al iniciar el período se realiza un compromiso notarial (ANEXO 12) para utilizar una cuenta bancaria específica.
- En caso de no poder emitir el documento ante una notaría, recomendamos de todas maneras redactarlo como un compromiso simple.
- Todas las estructuras deben nombrar una comisión revisora de cuentas, en el caso de los distritos y zonas, se recomienda que, en el último consejo del año, se fije la fecha de la primera asamblea del año siguiente, en la cual se pueda nombrar a la comisión revisora de cuentas territorial. Esto permitiría ganar tiempo, pues los dos primeros meses del año en general son de campamentos de grupo y luego receso por vacaciones, por lo que esperar al siguiente año para contactar a los grupos y decidir una fecha para convocar podría ser difícil. Esto con el objetivo de dar tiempo suficiente para nombrar a la comisión revisora de cuenta, que este organismo pueda revisar y emitir su informe y permita al territorio convocar a una nueva asamblea para aprobar o rechazar la rendición de cuentas territorial antes del 31 de mayo.

17. ANEXOS

ANEXO 1: DAF-FOR-01 - Libro de Control Financiero por actividades

ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

DAF-FOR-01
Rev 3
03-11-2021

GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE

LIBRO DE CONTROL FINANCIERO POR ACTIVIDAD

REALIZADO POR		FECHA	
ESTRUCTURA		CARGO	
MOTIVO			

AÑO	

Saldo Acumulado año	MES	SALDO	MES	SALDO	MES	SALDO
1	*Actvidad 1*	3	*Actividad5*	0	*Actividad9*	0
	Actividad2	0	*Actividad6*	0	*Actividad10*	0
	Actividad3	0	*Actividad7*	0	*Actividad11*	0
	Actividad4	0	*Actividad8*	0	*Actividad12*	0

Saldo Final Año en curso	4

CZA/ CDA/Tesorería Comité Grupo
Nombre:
Rut:

DZ/ DD/ Pres Comité/ Resp Grupo
Nombre:
Rut:

ANEXO 2: DAF-FOR-02 - Libro de Control Financiero por mes

ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

DAF-FOR-02
Rev 3
03-11-2021

GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE

LIBRO DE CONTROL FINANCIERO POR MES

REALIZADO POR		FECHA	
ESTRUCTURA		CARGO	
MOTIVO			

AÑO	

Saldo Acumulado año	MES	SALDO	MES	SALDO	MES	SALDO
1	*ENERO*	3	*MAYO*	0	*SEPTIEMBRE*	0
	FEBRERO	0	*JUNIO*	0	*OCTUBRE*	0
	MARZO	0	*JULIO*	0	*NOVIEMBRE*	0
	ABRIL	0	*AGOSTO*	0	*DICIEMBRE*	0

Saldo Final Año en curso	4

CZA/ CDA/Tesorería Comité Grupo
Nombre:
Rut:

DZ/ DD/ Pres Comité/ Resp Grupo
Nombre:
Rut:

ANEXO 3: DAF-FOR-03 - Form de RdeCtas

ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

DAF-FOR-03
Rev 3
03-11-2021

RENDICIÓN DE CUENTAS

NOMBRE		FECHA	
ESTRUCTURA		Cargo	
MOTIVO			

MONTO A RENDIR:

	FECHA							
	Día	Mes	Año	TIPO	Nº DCTO	ITEM	MOTIVO	VALOR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

TOTAL RENDICIÓN $** **$ 0
MONTO A RENDIR: **$ 0**
SALDO $** **$ 0

Recibido por:		
Fecha		

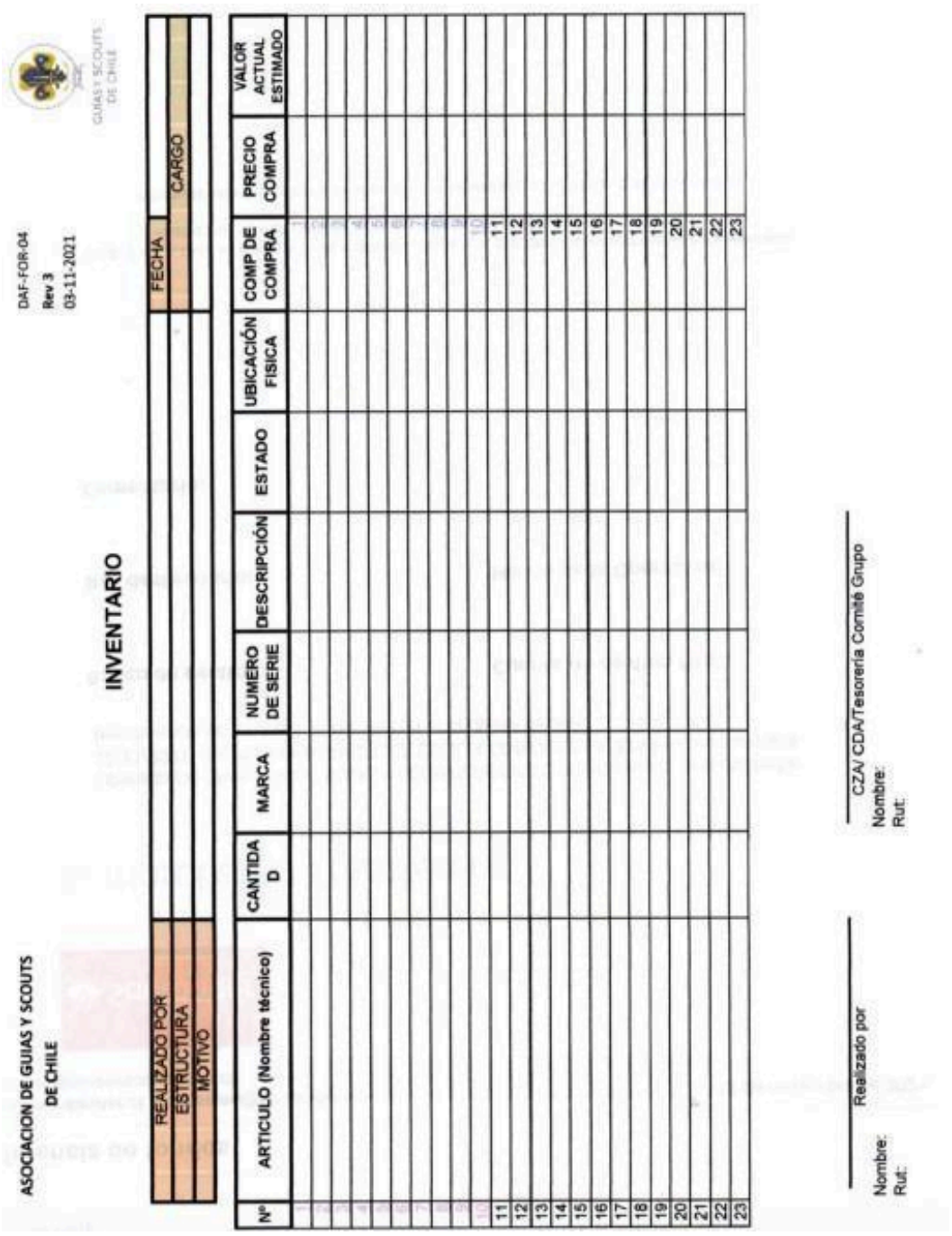
Rendido por
Nombre:
Rut:

CZA/ CDA/Tesorería Comité Grupo
Nombre:
Rut:

DZ/ DD/ Pres Comité/ Resp Grupo
Nombre:
Rut:

En caso de que en su rendición exista saldo a su favor, indique los siguientes datos para efectuar el reembolso: Nombre Titular: Banco: N° Cta Cte / Vista / Ahorro: Rut: Correo Electronico:	**Datos de Facturación** Razón Social: Asociación de Guías y Scouts de Chile Rut: 70.022.230-6 Giro: ACTIVIDADES DE OTRAS ASOCIACIONES N.C.P. Dirección: Republica #97 Teléfono: +56226307483

ANEXO 4: DAF-FOR-04 - Form de Inventario



ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

DAF-FOR-04
Rev 3
03-11-2021

GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

INVENTARIO

REALIZADO POR	
ESTRUCTURA	
MOTIVO	

FECHA

CARGO

Nº	ARTICULO (Nombre técnico)	CANTIDAD	MARCA	NUMERO DE SERIE	DESCRIPCIÓN	ESTADO	UBICACIÓN FISICA	COMP DE COMPRA	PRECIO COMPRA	VALOR ACTUAL ESTIMADO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Realizado por

Nombre:
Rut:

CZA/ CDA/Tesoreria Comité Grupo

Nombre:
Rut:

ANEXO 5: DAF-FOR-05 - Comprobante de Egresos

GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE	Asociacion de Guias y Scouts de Chile	DAF-FOR-05		
	R.U.T. : 70.022.230-6	Rev 3	**COMPROBANTE DE EGRESO**	
		03-11-2021		

PAGADO A:			**FECHA**
LA SUMA DE:			
		pesos.	
ITEM	**POR CONCEPTO DE:**		**VALOR**
	Comp 1		
	Comp 2		
	Comp 3		
	Comp 4		
Nombre de la Estructura:		**TOTAL**	0

FORMA DE PAGO		**Hecho por**	**Visto Bueno**	**FIRMA**
Tipo				
Transf.				
Deposito				
Doc		**Cargo:**	**Cargo:**	**Nombre:**
Efectivo				**Rut:**

ANEXO 6: DAF-FOR-06 - Comprobante de Ingresos

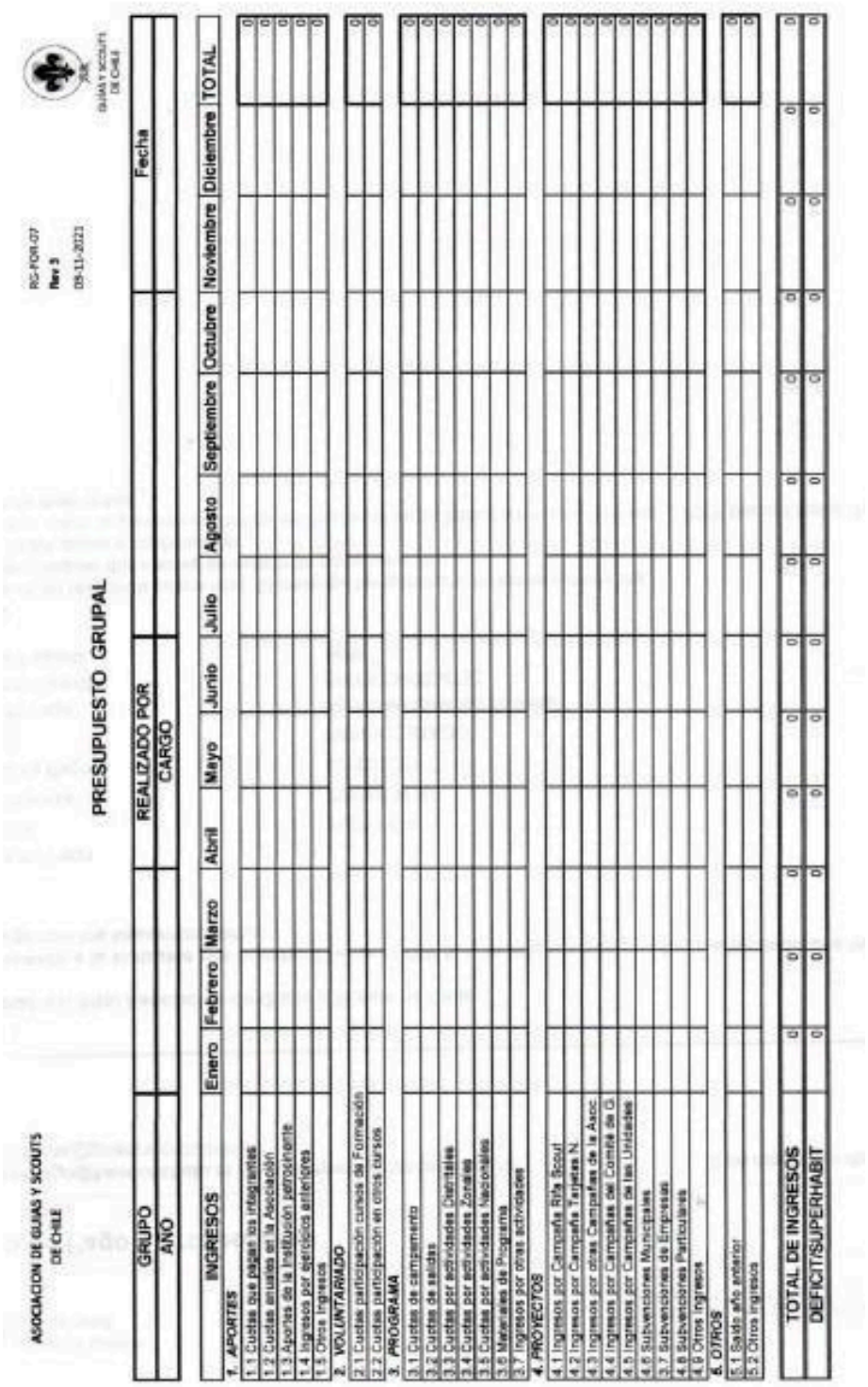
GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE	Asociacion de Guias y Scouts de Chi	DAF-FOR-06		
	R.U.T. : 70.022.230-6	Rev 3	**COMPROBANTE**	
		03-11-2021	**DE INGRESO**	

RECIBIDO DE:		FECHA
LA SUMA DE:		
pesos.		

ITEM	POR CONCEPTO DE:	VALOR
	Comp 1	
	Comp 2	
	Comp 3	
	Comp 4	
Nombre de la Estructura:	**TOTAL**	0

FORMA DE PAGO		Hecho por	Visto Bueno	FIRMA
Tipo	Número			
Transf.				
Deposito				
Doc		**Cargo:**	**Cargo:**	**Nombre:**
Efectivo				**Rut:**

ANEXO 7: DAF-FOR-07 - Presupuesto Grupal



ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

RC-FOR-07
Rev 3
05-11-2021

GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

PRESUPUESTO GRUPAL

GRUPO			REALIZADO POR									Fecha	
AÑO			CARGO										

INGRESOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
1. APORTES													0
1.1 Cuotas que pagan los integrantes													0
1.2 Cuotas anuales en la Asociación													0
1.3 Aportes de la Institución patrocinante													0
1.4 Ingresos por ejercicios anteriores													0
1.5 Otros Ingresos													0
2. VOLUNTARIADO													0
2.1 Cuotas participación cursos de Formación													0
2.2 Cuotas participación en otros cursos													0
3. PROGRAMA													0
3.1 Cuotas de campamento													0
3.2 Cuotas de salidas													0
3.3 Cuotas por actividades Distritales													0
3.4 Cuotas por actividades Zonales													0
3.5 Cuotas por actividades Nacionales													0
3.6 Materiales de Programa													0
3.7 Ingresos por otras actividades													0
4. PROYECTOS													0
4.1 Ingresos por Campaña Rifa Scout													0
4.2 Ingresos por Campaña Tarjetas N													0
4.3 Ingresos por otras Campañas de la Asoc													0
4.4 Ingresos por Campañas del Comité de G													0
4.5 Ingresos por Campañas de las Unidades													0
4.6 Subvenciones Municipales													0
4.7 Subvenciones de Empresas													0
4.8 Subvenciones Particulares													0
4.9 Otros Ingresos													0
5. OTROS													0
5.1 Saldo año anterior													0
5.2 Otros ingresos													0

TOTAL DE INGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEFICIT/SUPERHABIT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

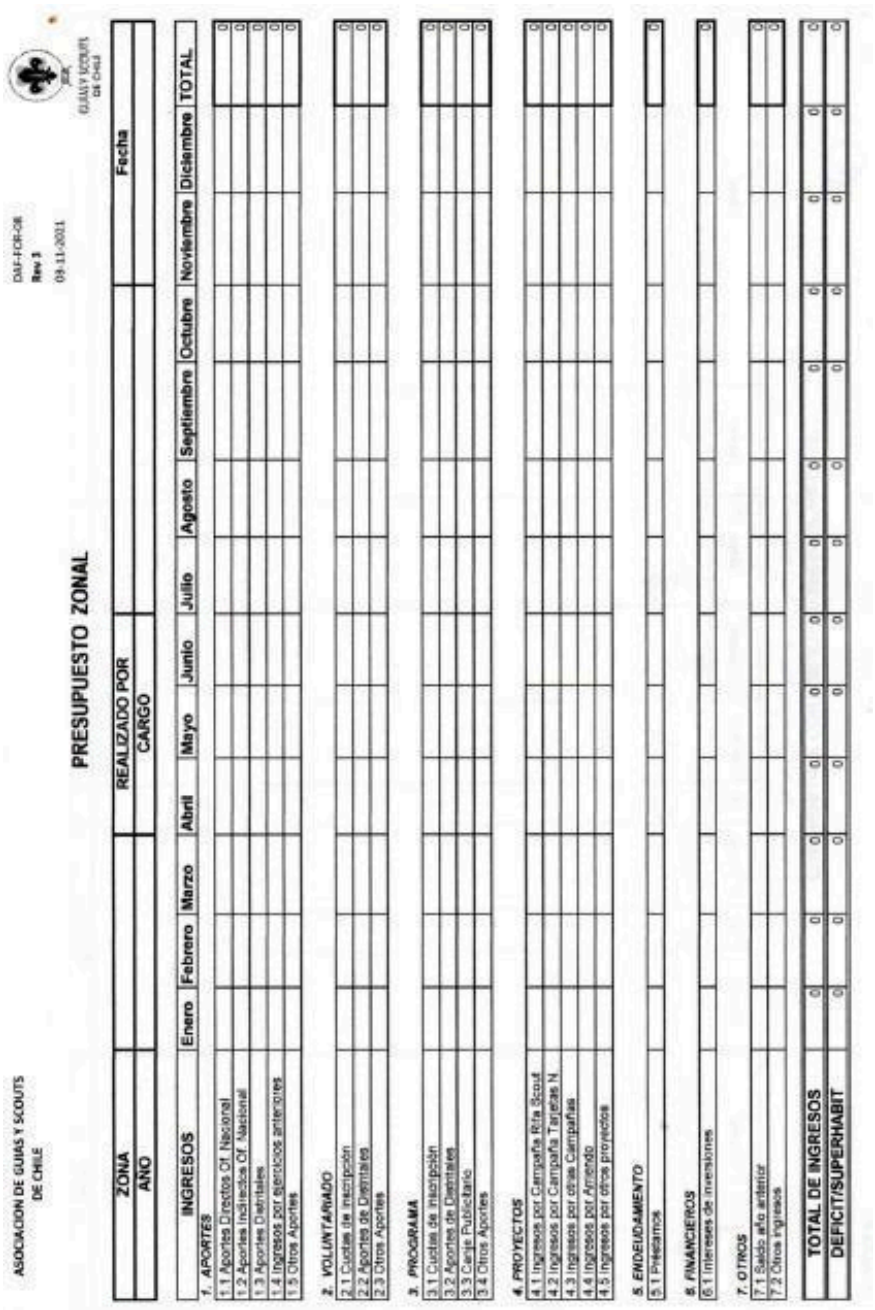
ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE		RG-FOR-07 Rev 3 03-11-2021	GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE

RESUMEN

INGRESOS	PRESUPUESTO	REAL	DIFERENCIA
1. APORTES	0	0	0
2. VOLUNTARIADO	0	0	0
3. PROGRAMA	0	0	0
4. PROYECTOS	0	0	0
5. OTROS	0	0	0

EGRESOS	PRESUPUESTO	REAL	DIFERENCIA
1. ADMINISTRACIÓN	0	0	0
2. VOLUNTARIADO	0	0	0
3. PROGRAMA	0	0	0
4. PROYECTOS	0	0	0
5. INFRAESTRUCTURA	0	0	0
6. ENDEUDAMIENTO	0	0	0

ANEXO 8: DAF-FOR-08 - Presupuesto Zonal



ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

DAF-FOR-08
Rev 3
03-11-2021

GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

PRESUPUESTO ZONAL

ZONA				REALIZADO POR						Fecha				
AÑO				CARGO										
INGRESOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL	
1. APORTES														
1.1 Aportes Directos Of. Nacional														0
1.2 Aportes Indirectos Of. Nacional														0
1.3 Aportes Distritales														0
1.4 Ingresos por ejercicios anteriores														0
1.5 Otros Aportes														0
2. VOLUNTARIADO														
2.1 Cuotas de inscripción														0
2.2 Aportes de Distritales														0
2.3 Otros Aportes														0
3. PROGRAMA														
3.1 Cuotas de inscripción														0
3.2 Aportes de Distritales														0
3.3 Carje Publicitario														0
3.4 Otros Aportes														0
4. PROYECTOS														
4.1 Ingresos por Campaña Rita Scout														0
4.2 Ingresos por Campaña Tarjetas N														0
4.3 Ingresos por otras Campañas														0
4.4 Ingresos por Arriendo														0
4.5 Ingresos por otros proyectos														0
5. ENDEUDAMIENTO														
5.1 Prestamos														0
6. FINANCIEROS														
6.1 Intereses de inversiones														0
7. OTROS														
7.1 Saldo año anterior														0
7.2 Otros ingresos														0
TOTAL DE INGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEFICIT/SUPERHABIT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

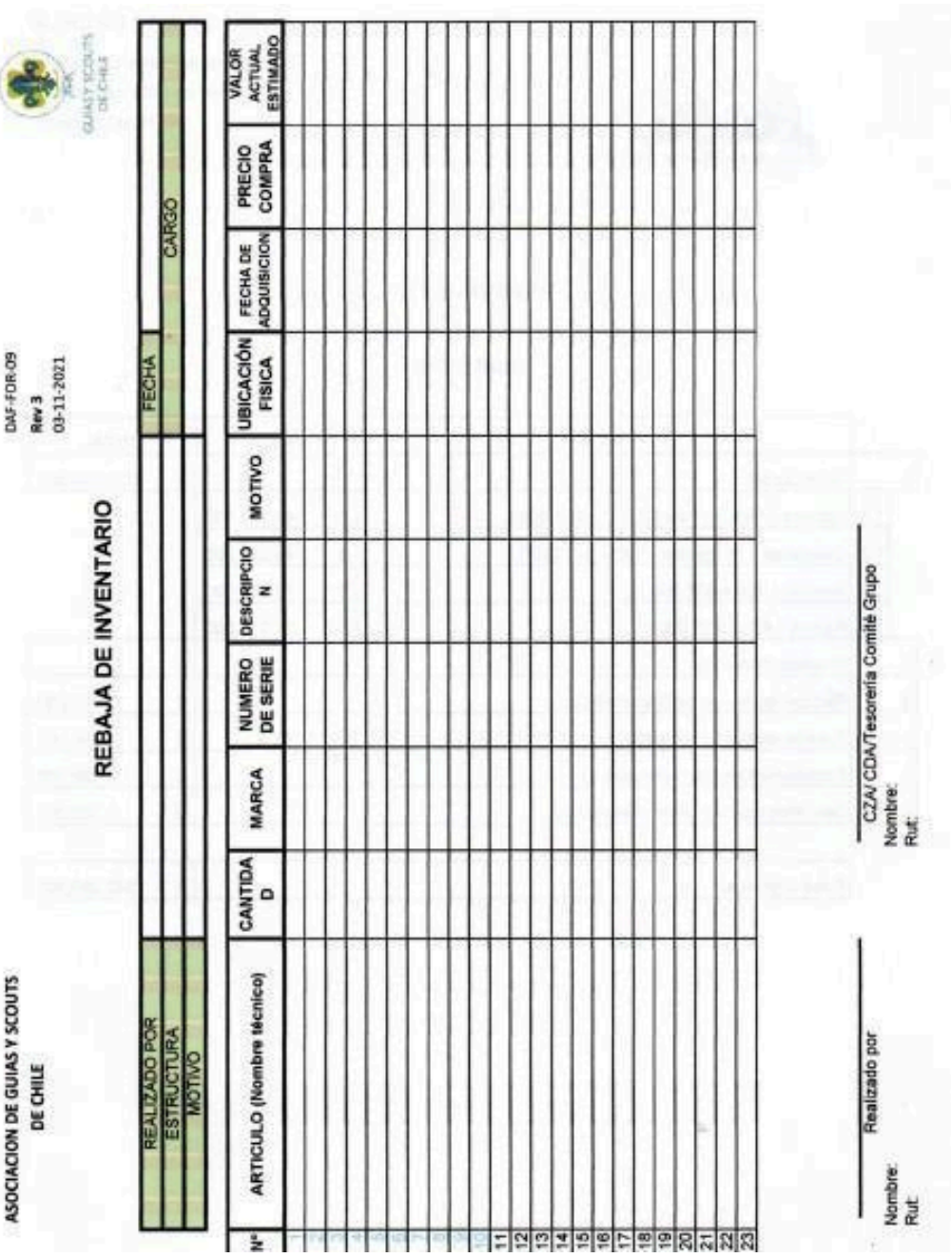
ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE		DAF-FOR-08 Rev 3 03-11-2021	

RESUMEN

INGRESOS	PRESUPUESTO	REAL	DIFERENCIA
1. APORTES	0	0	0
2. VOLUNTARIADO	0	0	0
3. PROGRAMA	0	0	0
4. PROYECTOS	0	0	0
5. ENDEUDAMIENTO	0	0	0
6. FINANCIEROS	0	0	0
7. OTROS	0	0	0

EGRESOS	PRESUPUESTO	REAL	DIFERENCIA
1. ADMINISTRACIÓN	0	0	0
2. VOLUNTARIADO	0	0	0
3. PROGRAMA	0	0	0
4. OPERACIONES	0	0	0
5. PROYECTOS	0	0	0
6. INFRAESTRUCTURA	0	0	0
7. ENDEUDAMIENTO	0	0	0

ANEXO 9: DAF-FOR-09 - Form Rebaja de Inventario



ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

DAF-FOR-09
Rev 3
03-11-2021

REBAJA DE INVENTARIO

REALIZADO POR	
ESTRUCTURA	
MOTIVO	

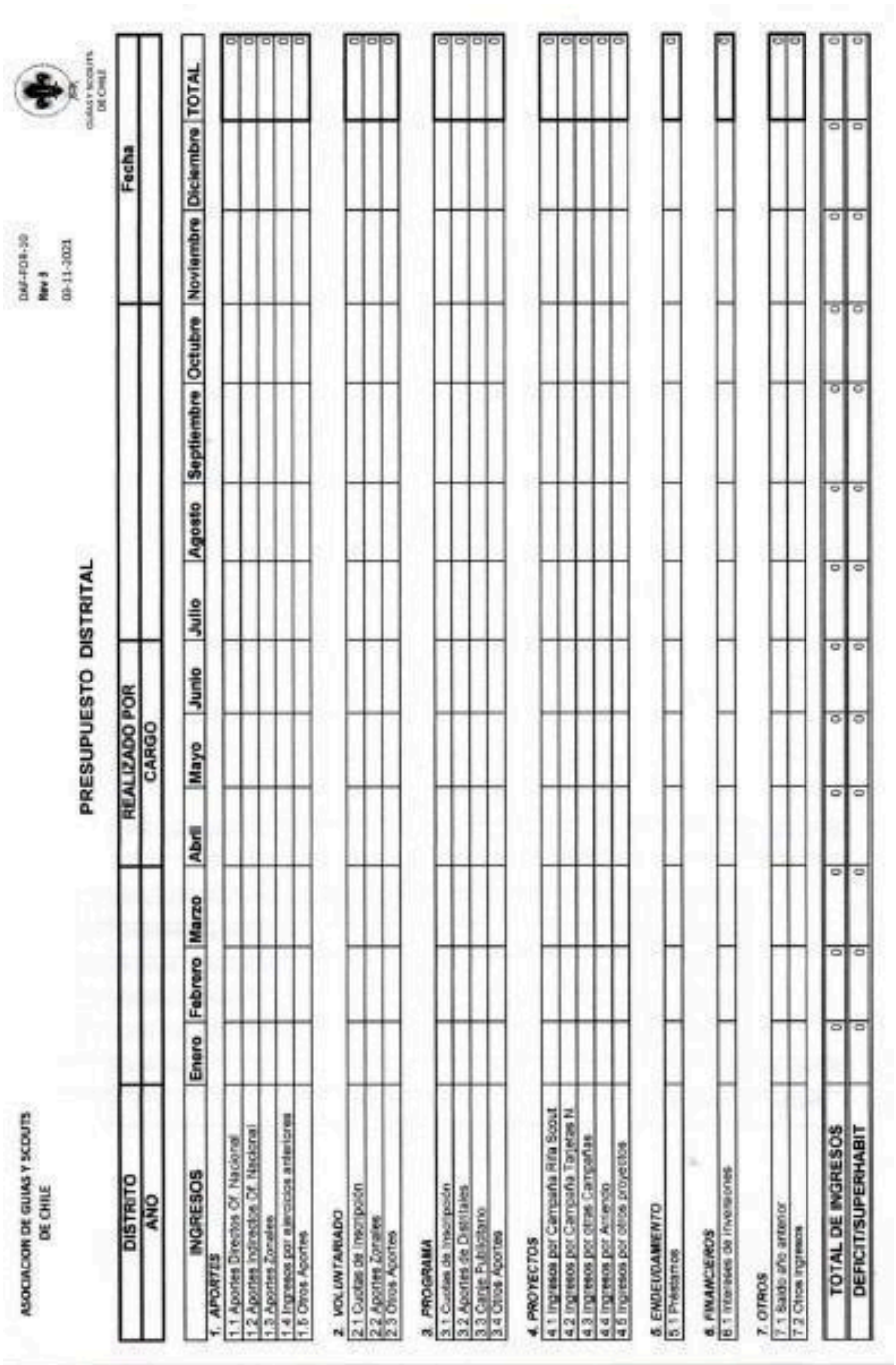
FECHA
CARGO

Nº	ARTICULO (Nombre técnico)	CANTIDAD	MARCA	NUMERO DE SERIE	DESCRIPCION	MOTIVO	UBICACIÓN FISICA	FECHA DE ADQUISICION	PRECIO COMPRA	VALOR ACTUAL ESTIMADO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Realizado por
Nombre:
Rut:

CZA/ CDA/Tesorería Comité Grupo
Nombre:
Rut:

ANEXO 10: DAF-FOR-10 - Presupuesto Distrital



ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

DAF-FOR-10
Rev 3
03-11-2021

PRESUPUESTO DISTRITAL

DISTRITO			REALIZADO POR							Fecha			
AÑO			CARGO										
INGRESOS	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	TOTAL
1. APORTES													
1.1 Aportes Directos Of. Nacional													0
1.2 Aportes Indirectos Of. Nacional													0
1.3 Aportes Zonales													0
1.4 Ingresos por ejercicios anteriores													0
1.5 Otros Aportes													0
2. VOLUNTARIADO													
2.1 Cuotas de Inscripción													0
2.2 Aportes Zonales													0
2.3 Otros Aportes													0
3. PROGRAMA													
3.1 Cuotas de Inscripción													0
3.2 Aportes de Distritales													0
3.3 Cargo Publicitario													0
3.4 Otros Aportes													0
4. PROYECTOS													
4.1 Ingresos por Campaña Rifa Scout													0
4.2 Ingresos por Campaña Tarjetas N													0
4.3 Ingresos por otras Campañas													0
4.4 Ingresos por Arriendo													0
4.5 Ingresos por otros proyectos													0
5. ENDEUDAMIENTO													
5.1 Prestamos													0
6. FINANCIEROS													
6.1 Intereses de inversiones													0
7. OTROS													
7.1 Saldo año anterior													0
7.2 Otros ingresos													0
TOTAL DE INGRESOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DEFICIT/SUPERHABIT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE		DAF-FOR-10 Rev 3 03-11-2021	GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE

RESUMEN

INGRESOS	PRESUPUESTO	REAL	DIFERENCIA
1. APORTES	0	0	0
2. VOLUNTARIADO	0	0	0
3. PROGRAMA	0	0	0
4. PROYECTOS	0	0	0
5. ENDEUDAMIENTO	0	0	0
6. FINANCIEROS	0	0	0
7. OTROS	0	0	0

EGRESOS	PRESUPUESTO	REAL	DIFERENCIA
1. ADMINISTRACIÓN	0	0	0
2. VOLUNTARIADO	0	0	0
3. PROGRAMA	0	0	0
4. OPERACIONES	0	0	0
5. PROYECTOS	0	0	0
6. INFRAESTRUCTURA	0	0	0
7. ENDEUDAMIENTO	0	0	0

ANEXO 11: DAF-FOR-11 - Solicitud de Fondos

ASOCIACION DE GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

DAF-FOR-11
Rev 1
22-11-2021

GUIAS Y SCOUTS DE CHILE

SOLICITUD DE FONDOS

		CORRELATIVO	
SOLICITADO POR		FECHA	
ESTRUCTURA		CARGO	
MOTIVO			

ITEM	NOMBRE ITEM	DESCRIPCION	MONTO	FECHA GIRO

TOTAL $ 0

GIRAR A:	
BANCO	
RUT	
CUENTA	
CORREO ELECTRONICO	

Solicitado por	CZA/ CDA/Tesorería Comité Grupo	DZ/ DD/ Pres Comité/ Resp Grupo
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Rut:	Rut:	Rut:

ANEXO 12: DAF-FOR-12 - Compromiso

GUÍAS Y SCOUTS DE CHILE

COMPROMISO

En _____ a _____ comparecen _____ CI _____, domiciliado en _____ Director/Directora/Responsable de Grupo (indicar cargo aquí) de la Asociación de Guías y Scouts de Chile, y _____ CI _____ domiciliado/a en _____ Coordinador/Coordinadora/Tesorero/Tesorera de Grupo (Indicar cargo aquí) quien a partir de la fecha _____ se encargará de administrar los recursos financieros del Distrito/Zona/Grupo (indicar aquí la estructura que corresponda) a través de su cuenta _____ (corriente/ vista/ ahorro) del Banco _____ número _____ mientras permanezca en el cargo.

Así mismo don/ña _____ se compromete a realizar la devolución de los dineros pertenecientes al Grupo/Distrito/Zona _____ (indicar aquí la estructura correspondiente) en el lapso de 10 días hábiles contados desde el momento de dejar su cargo de _____ (indicar aquí el cargo) ya sea por término del periodo, renuncia o a solicitud del/de la _____ (indicar aquí el cargo y la estructura correspondiente), procediendo a realizar la entrega de los recursos financieros a quien asuma el cargo indicado.

_____	_____
Nombre	Nombre
Rut	Rut
Cargo	Cargo

Asociación Guías y Scouts de Chile | 1

ANEXO 13: Glosario para ítems presupuestarios

1. Ingresos

   1.1. Cuotas de registro: Cuotas que cancelan los integrantes del Grupo como incorporación a éste. En este ítem no se debe considerar el costo que significa la cancelación de las cuotas anuales ordinarias del Registro Institucional

   1.2. Cuotas anuales en la Asociación: Monto anual cancelado por los miembros del Grupo para efectos de actualización y registro en la Asociación.

   1.3. Aportes de la institución Patrocinante: Aportes en dinero que hace la Institución Patrocinante que no tengan un destino específico, sino que haya sido entregado al Grupo para que sea el Consejo quien lo destine a las necesidades que éste considere más necesarias. En todo caso, si se determina que financiaran aspectos de Programa o Formación, entonces se deben consignar en el ítem correspondiente de estas áreas.

   1.4. Otros Ingresos: Otros aportes no contemplados en los ítems anteriores.

2. Programa

   2.1. Cuotas de Campamento: Monto cancelado por los participantes para asistir exclusivamente a este tipo de actividad.

   2.2. Cuotas de salidas: Monto cancelado por los participantes para asistir exclusivamente a este tipo de actividad.

   2.3. Cuotas por actividades distritales: Monto cancelado por los participantes para asistir exclusivamente a este tipo de actividad.

   2.4. Cuotas por actividades zonales: Monto cancelado por los participantes para asistir exclusivamente a este tipo de actividad.

   2.5. Cuotas por actividades nacionales: Monto cancelado por los participantes para asistir exclusivamente a este tipo de actividad.

   2.6. Materiales de Programa: Ingresos por concepto de compra, exclusivamente, de materiales para ser usados en las actividades de carácter semanal, como por ejemplo, insignias, pañolines, fotocopias, cartulinas, colihues, etc.

   2.7. Ingresos por otras actividades: Montos cancelados para participar en actividades no consideradas en los ítems anteriores tales como, aniversario de Grupo, celebraciones, cursos de Guías de Patrulla, etc.

3. Proyectos

3.1. Ingresos de campañas de la Asociación: Ingresos netos para el Grupo por concepto de participación en estas campañas. Se debe considerar aquí todos los montos de dinero que serán percibidos.

3.2. Ingresos de campañas del Comité de Grupo: Ingresos por campañas que realice el Comité de Grupo, directamente o a través de las Unidades o del Grupo.

3.3. Ingresos campañas de las Unidades: Ingresos por campañas que realice cualquier Unidad del Grupo y que no estén calificadas en los ítems anteriores.

3.4. Subvenciones Municipales: Aportes en dinero otorgados al Grupo a través de empresas.

3.5. Subvenciones de Empresas: Aportes en dinero otorgados al grupo a través de empresas.

3.6. Subvenciones de particulares: Aportes en dinero otorgados al Grupo por personas naturales y organismos creados en el Grupo para este fin (ex – scouts, etc)

3.7. Otros Ingresos: Otros aportes por conceptos de campañas o subvenciones no clasificadas anteriormente.

4. Voluntariado

4.1. Cuotas de participación cursos de Formación: Montos en dinero ingresados al Grupo para participar en cursos de formación. Se deben contemplar aquí los aportes que los dirigentes o aportes harán para cancelar su cuota de participación en los cursos que se efectuarán durante el año, ya sea la totalidad o un porcentaje.

4.2. Cuota de participación en otros cursos: Montos en dinero ingresados al Grupo para participar en cursos de formación. Se deben contemplar aquí los aportes que los dirigentes o apoderados harán para cancelar su cuota de participación en los cursos que se efectuarán durante el año, ya sea la totalidad o un porcentaje.

5. Otros

3.2. Saldo del año anterior: Se debe llenar este ítem, sólo si el saldo del ejercicio del año anterior es positivo. En el caso de que el saldo sea negativo se debe anotar en el punto 6.1 de los Egresos. Esto, porque cuando el Grupo tiene un déficit presupuestario recurre a un préstamo otorgado por una persona natural; por lo tanto, en la práctica se tiene una deuda y no un saldo negativo.

1. Administración

1.1. Servicios Básicos: Consumo de electricidad, agua, teléfono, calefacción, internet, y gastos comunes de la Sede del Grupo, si corresponde.

1.2. Aseo: Insumos utilizados en la limpieza de la sede en donde el Grupo funciona.

1.3. Movilización: Movilización, ya sea tarifas de medios de locomoción colectiva o

1.4. combustible utilizado en tareas que signifiquen transporte del quehacer administrativo del grupo (trámites, asistencia a reuniones distritales, compras, etc.)

1.5. Artículos y materiales de oficina: Carpetas, archivadores, fotocopias, papel, cintas, accesorios, tinta, etc.

1.6. Artículos y materiales de oficina: Manuales de administración, libro de control financiero, formulario de rendición, etc.

1.7. Gastos de uso de la sede del Grupo: Gasto de dividendos, arriendo, aportes, etc. Por utilizar la sede en donde funciona el Grupo.

1.8. Despacho y correspondencia: Gastos que se generan por el envío de cartas, encomiendas, citaciones, etc. A través de algún medio de correo público o privado, ya sea para los integrantes del Grupo, como para comunicaciones externas propias del Grupo.

1.9. Reuniones de trabajo: Se deben contemplar aquí los gastos en que se incurre cuando se efectúan reuniones de los dirigentes o apoderados del grupo, tales como consejos del grupo, reuniones del comité, jornadas de trabajo extraordinarias, etc. Entre los gastos más habituales pueden ser contemplados los materiales de trabajo, alimentación, traslados, etc., de acuerdo a la naturaleza de cada reunión.

1.10. Gastos de representación del Grupo: Gastos que genera algún dirigente o guiadora en actividades institucionales en que se represente al Grupo.

1.11. Gastos por cuota anual en la Asociación: Pago a la Asociación de las cuotas ordinarias de actualización o registro institucional de cada uno de los integrantes del Grupo.

1.12. Otros Gastos: Cualquier otro gasto que corresponda a administración y que no ha sido considerado en los ítems anteriores.

2. Formación:

2.1. Gastos de Cursos Iniciales, medios, Avanzados e Institucionales: Pago a la estructura que corresponda, de las cuotas de participación de dirigentes o apoderados que asistirán en este tipo de cursos.

2.2. Gastos por otros cursos: Pago a la estructura que corresponda, de las cuotas de participación de dirigentes o apoderados que asistirán en este tipo de cursos.

2.3. Otros gastos: Cualquier otro gasto correspondiente al área de formación y que no esté considerado en los ítems anteriores.

3. Programa:

3.1. Gastos Campamentos: Todo gasto que deba realizarse con motivo de este tipo de actividad que el grupo o Unidad organice para miembros beneficiarios y dirigentes.

3.2. Gastos por salidas: Todo gasto que deba realizarse con motivo de este tipo de actividad que el grupo o Unidad organice para miembros beneficiarios y dirigentes.

3.3. Gastos por actividades Distritales y Zonales: Todo gasto que deba realizarse con motivo de este tipo de actividad en que el grupo o unidad participe.

3.4. Gastos por actividades nacionales: Todo gasto que deba realizarse con motivo de las actividades semanales del Grupo o las unidades, en que participen los beneficiarios y que no estén contempladas como ítems anteriores.

3.5. Otros gastos: Gastos que generen las actividades del grupo y que no estén anteriormente especificadas.

4. Proyecto:

4.1. Gastos por campañas de la Asociación: Todo gasto que se genere por la implementación de esta campaña considerando la animación, gestión y los montos a rendir a la estructura que corresponda.

4.2. Gastos por campañas del Comité de Grupo: Todo gasto que se genere por la implementación de esta campaña considerando la animación, gestión y los montos a rendir a la estructura que corresponda.

4.3. Gastos campañas de unidades del Grupo: Todo gasto que se genere por la implementación de esta campaña considerando la animación, gestión y los montos a rendir a la estructura que corresponda.

4.4. Gastos de gestión de ingresos extraordinarios: Todo gasto que se realice con motivo de la obtención de subvenciones, aportes de empresas o de particulares al presupuestos ordinario del Grupo. Se puede considerar aquí los gastos de transporte, documentación, etc.

4.5. Otros gastos: Otros gastos correspondientes al área de Proyectos que no estén clasificados en esta área.

5. Infraestructura:

5.1. Gastos compra de carpas: Todo gasto generado en la adquisición de carpas para el Grupo o unidades.

5.2. Gastos compra de Cocinilla: Todo gasto generado en la adquisición de Cocinillas para el grupo o unidades.

5.3. Gastos por recuperación de equipos: Gastos generados en la mantención y reparación del equipamiento que posee el Grupo (Carpa, cocinillas, lámparas, todos, etc.)

5.4. Gastos por mantención sede: Gastos generados por arreglos o construcción de nuevas dependencias de la sede en donde funciona el Grupo.

5.5. Otros Gastos: Gastos de esta área que no estén antes clasificados