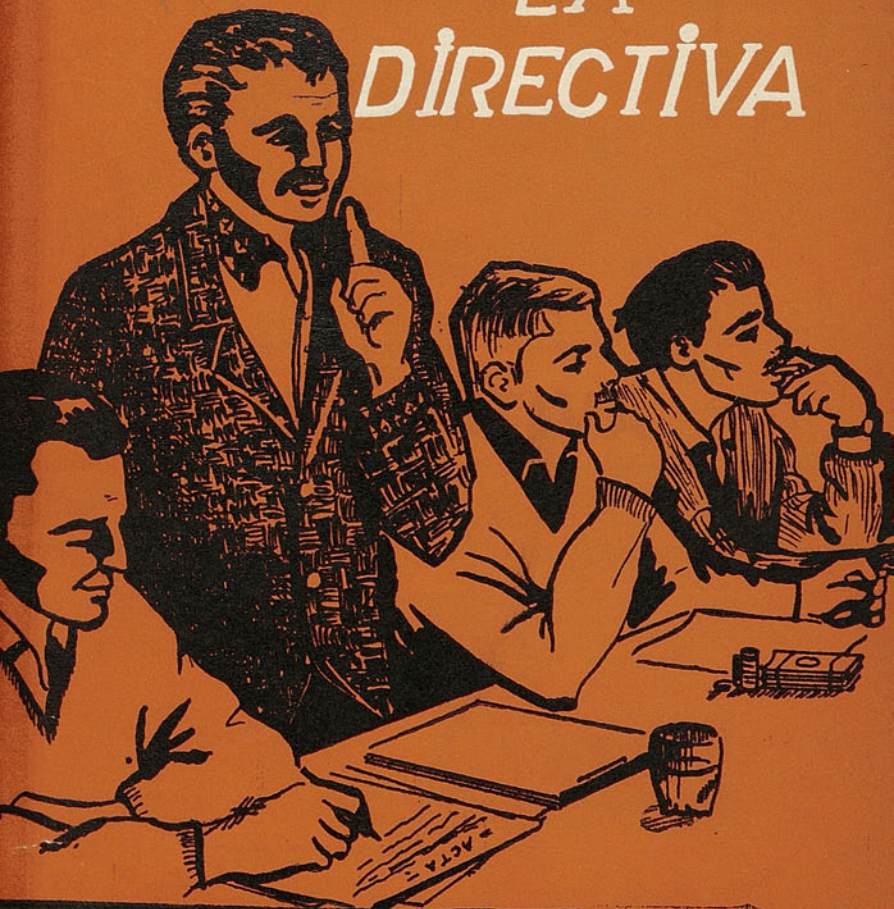


10/880-7) p2

# LA DIRECTIVA



SERIE

1

HACIA LA COMUNIDAD ORGANIZADA

APUNTES



2p(7-088)10

# LA DIRECTIVA

DIRECTIVA

BIBLIOTECA NACIONAL  
SECCION CHILENA

PRESIDENTE

VICE-PRESIDENTE

VICE-PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

PRO-TESORERO

DIRECTORES

BIBLIOTECA NACIONAL  
SECCION CONTROL

## LA DIRECTIVA



Todo grupo humano, al organizarse, se da una directiva. La composición de la Directiva varía según el tipo de institución.

Es común que una directiva esté compuesta por:

- UN PRESIDENTE
- UNO O DOS VICEPRESIDENTES
- UN SECRETARIO
- UN TESORERO
- UN PRO-TESORERO
- Y UN NUMERO VARIABLE DE DIRECTORES

En algunas instituciones, el crecimiento de las actividades ha llevado a la creación de otros cargos como Secretario General, Secretario de Organización, Secretario de Actas, Secretario de Finanzas, de Relaciones, etc.

Pero, en todo caso, y con distintos nombres, siempre existen las funciones de:

- PRESIDENTE
- SECRETARIO
- TESORERO

Estas funciones deben ser cubiertas por los cargos que se creen según los Estatutos de cada institución.

El éxito de la institución se basa en la participación responsable de todos sus miembros.

Por eso la Directiva no debe ser la que “haga las cosas” sino la que promueve, estimula y dirige las actividades de todos.

## PAPEL DE LA DIRECTIVA

La directiva en conjunto deberá:

- ORIENTAR
- SUGERIR INICIATIVAS
- ORGANIZAR EL TRABAJO
- CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA
- LOGRAR QUE LA INSTITUCION PROGRAME
- REPRESENTAR A LA INSTITUCION

ORIENTAR:

Si se les ha elegido es porque sus ideas expresan a la mayoría; por eso, los miembros de la institución esperan que los dirigentes señalen los grandes rumbos.

## SUGERIR INICIATIVAS:

Toda institución tiene vida. La vida de la institución está en sus actividades.

Generalmente, las iniciativas para estas actividades pertenecen de cualquiera de los miembros de la institución. Sin embargo, cuando éstas falten, la Directiva debe proponerlas asegurando que a través de ellas se cumplan los objetivos de la institución.

## ORGANIZAR EL TRABAJO:

Pero la vida de una institución requiere un orden, u organización. La Directiva debe organizar el esfuerzo de todos para que éste, sumado, haga avanzar a la institución a sus miembros.



## CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS ACUERDOS DE LA ASAMBLEA

La Directiva no actúa por su cuenta. Es la Asamblea quien decide a través de acuerdos. Pero alguien debe hacer que dichos acuerdos se cumplan. Eso debe hacerlo la Directiva, empezando por cumplirlos ella misma.

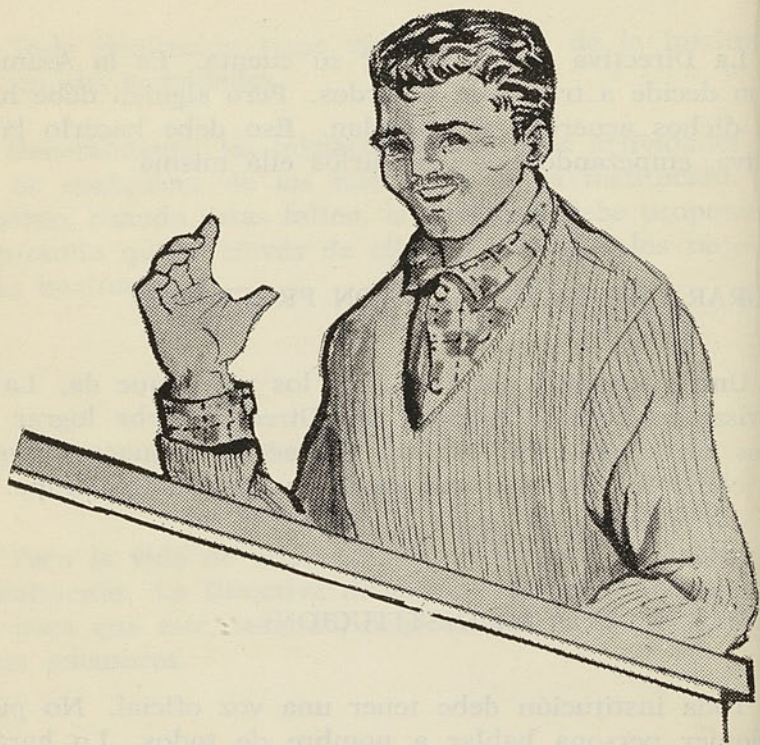
### LOGRAR QUE LA INSTITUCION PROGRAME:

Una institución debe estudiar los pasos que da. La improvisación lleva al fracaso. La Directiva debe lograr que todos participen en el estudio de qué es lo que quieren hacer, cómo hacerlo, con qué medios y en cuánto tiempo.

### REPRESENTAR A LA INSTITUCION:

Toda institución debe tener una voz oficial. No puede cualquier persona hablar a nombre de todos. Lo hará la Directiva como representante de la institución.

## PAPEL DEL PRESIDENTE



— PRESIDIR O DIRIGIR

— REPRESENTAR A LA INSTITUCION

Presidir o dirigir las reuniones de la Directiva y de Asamblea, conforme al orden previamente establecido en Tabla de Sesiones.

Para cumplir bien esta importante misión, el Presidente debe:

— Ser puntual en la iniciación y término de la reunión.

— Exponer en forma clara, breve y precisa los asuntos a discutir.

— Hacer participar a todos los miembros de la institución, estimulando a los más tímidos.

— Evitar que los asistentes a la reunión se salgan del tema que se está tratando.

— Crear un ambiente de respeto mutuo, para que todos opinen sin que se produzcan incidentes.

— Ser imparcial frente a las opiniones para que no queden grupos o personas excluidas.

— Tratar que siempre se llegue a acuerdos concretos sobre los puntos que se discuten.

Por ser el Representante máximo de la institución a la comunidad, otras instituciones y autoridades, debe tener especial cuidado de:

— Actuar con serenidad, firmeza y respeto, para hacer respetable a la institución ante los demás.

— Informarse en la forma más amplia posible para poder actuar con conocimiento.

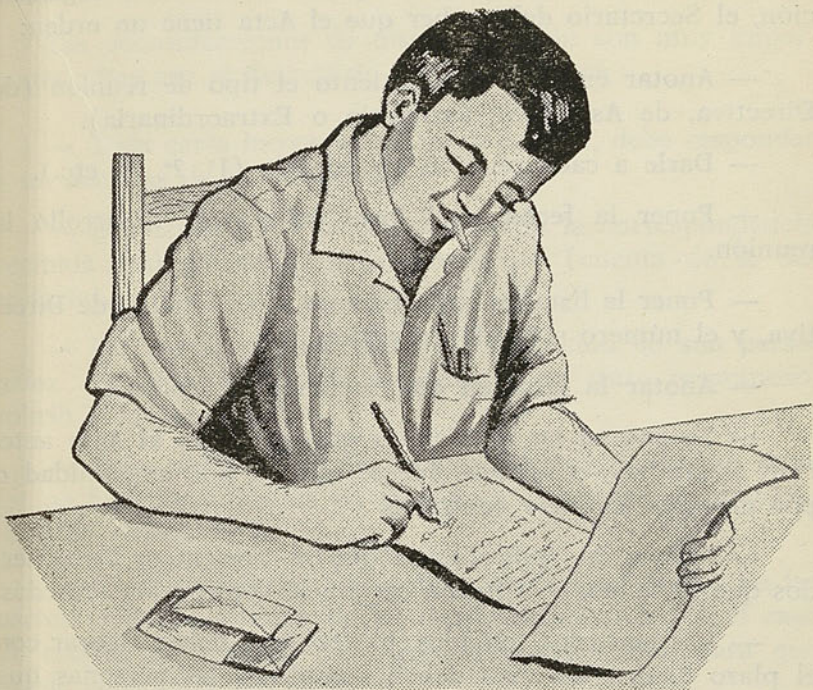
— Recordar siempre que se representa a muchas personas y que no se puede tomar posiciones personales como si sólo se representara a sí mismo.

— Ser leal con los acuerdos y decisiones del grupo.

— No adquirir compromisos de importancia que no hayan sido acordados.

— Dar cuenta a la Asamblea de los contactos que tome a nombre de la institución.

## PAPEL DEL SECRETARIO



- LLEVAR AL DIA EL LIBRO DE ACTAS
- MANTENER LA CORRESPONDENCIA AL DIA
- LLEVAR REGISTRO DE LOS SOCIOS
- HACER LAS CITACIONES

### LLEVAR AL DIA EL LIBRO DE ACTAS

Llevar al día el Libro de Actas tanto de las reuniones de la Directiva como de las reuniones de la Asamblea.

Sin Actas no hay constancia de los acuerdos y de cuentas. Para llevar bien este aspecto básico de la organización, el Secretario debe saber que el Acta tiene un orden

— Anotar en el encabezamiento el tipo de reunión (Directiva, de Asamblea, Ordinaria o Extraordinaria).

— Darle a cada reunión un número (1ª, 2ª, 3ª, etc.).

— Poner la fecha y el local en que se desarrolló la reunión.

— Poner la lista de los asistentes si es reunión de Directiva, y el número si es de Asamblea;

— Anotar la hora en que se abrió la reunión.

— Se anotan las enmiendas que se hagan al Acta anterior, si las hay, o se dice que se aprobó por unanimidad o por mayoría, en caso contrario.

— Anotar las indicaciones que se presenten, los acuerdos que se tomen y la forma en que se votaron los acuerdos.

— Los acuerdos tomados, al anotarse, deben figurar con el plazo dentro del cual deben cumplirse, las personas que se hacen responsables, los recursos que se van a emplear. La única forma como se podrá controlar su cumplimiento.

— Debe anotarse la hora en que se termine la reunión.

— Finalmente, debe ir la firma del Presidente y del Secretario, después de aprobada el Acta.

Las Actas deberán estar en un libro especial, el cual deberá ser mostrado al miembro de la institución que lo solicite.

## MANTENER LA CORRESPONDENCIA AL DIA

Las comunicaciones de una institución son muy importantes. Por eso el Secretario debe saber que:

— Toda carta importante que se escribe, debe responder a un acuerdo de la Asamblea.

— El Secretario debe dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada en las reuniones (cuenta de la Secretaría).

— Las cartas escritas por una institución no son personales. El trato que se da en ellas es un trato respetuoso, sobrio e impersonal.

— Debe cuidarse en la correspondencia la buena letra (si no hay posibilidades de escribir a máquina), la ortografía y la redacción.

— Debe mantenerse un archivo con los originales de las cartas recibidas y copia de las despachadas. Aún en el caso de escribirlas a mano es conveniente usar calco para que quede constancia del texto; y

— Las cartas pueden ser firmadas por el Secretario cuando el asunto es interno, por el Presidente y el Secretario cuando es dirigida a instituciones o personas ajenas a la organización, y por toda la Directiva en caso de que el asunto sea de gran importancia y esté dirigida a autoridades.

## LLEVAR UN REGISTRO DE SOCIOS DE LA INSTITUCION

En este registro debe figurar el nombre, la dirección los demás datos que interesan.

## HACER LAS CITACIONES PARA LAS REUNIONES DE DIRECTIVA Y ASAMBLEA

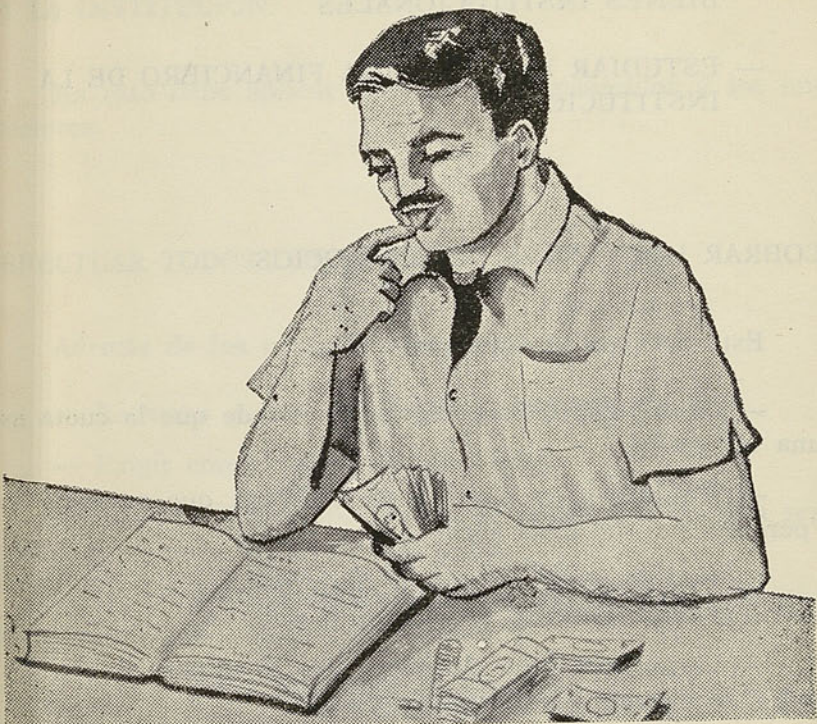
Las citaciones pueden ser hechas por escrito a cada persona o ponerse en un pizarrón o cartel en uno o varios lugares visibles.

En las citaciones, además de figurar la fecha, el lugar la hora de la reunión, debe ir la Tabla que se va a tratar.

Cuando sea posible, conviene que las personas citadas firmen una lista dejando constancia de que saben cuándo dónde se hará la reunión y qué tema se va a tratar en ella. Esto es recomendable para reuniones de Directiva o cuando en ella se va a proceder a elegir algún cargo o adoptar algún acuerdo de importancia.



## PAPEL DEL TESORERO



- COBRAR LAS CUOTAS DE LOS SOCIOS
- RECIBIR TODO DINERO QUE ENTRA A LA INSTITUCION
- EFECTUAR TODOS LOS PAGOS
- MANTENER EL LIBRO DE CAJA AL DIA
- DAR CUENTA A LA ASAMBLEA DE LA SITUACION ECONOMICA DE LA INSTITUCION

- TENER UN INVENTARIO DE TODOS LOS DEMAS BIENES INSTITUCIONALES
- ESTUDIAR EL PROBLEMA FINANCIERO DE LA INSTITUCION.

## COBRAR LAS CUOTAS DE LOS SOCIOS

Esta delicada tarea exige:

- Crear conciencia entre los socios de que la cuota es una obligación.

- Establecer un sistema de cobranza que no exija "persecución" de cada socio que se atrasa.

- Establecer un sistema de comprobantes que junto con el recibo de pago, den confianza, permita ordenar la Tesorería.

- Llevar una lista de los socios y anotar en ella los pagos mensuales y extraordinarios.

- Contar con un lugar seguro —lo mejor es una cuenta bipersonal en el Banco del Estado— donde se deposite el dinero.

- Estar en condiciones, en todo momento, de rendir cuenta; y

- No gastar, ni aún con la intención de reponerlo inmediatamente, el dinero en asuntos personales o de la institución no aprobadas por la Asamblea.

## RECIBIR TODO DINERO QUE ENTRE A LA INSTITUCION

En esto debe aplicar criterios muy parecidos a los anteriores.

## EFECTUAR TODOS LOS PAGOS

Además de los criterios anteriores, debe:

— Rechazar gastos que no hayan sido aprobados.

— Exigir comprobante de todo pago.

— Archivar los comprobantes de modo que puedan ser presentados cada vez que se lo pidan.

— No comprar nada sin antes cotizar precios para obtener el máximo con el menor costo; y

— Anotar todo gasto que se efectúe.

## MANTENER AL DIA EL LIBRO DE CAJA

Este permanente control de la vida económica de la institución debe hacerlo:

— Anotando en una columna las salidas o gastos y la otra las entradas. No dejar nunca de anotar para evitar olvidos; y

— Mantener el libro en un lugar seguro, mostrándolo a los socios cada vez que lo soliciten.

## DAR CUENTA A LA ASAMBLEA DE LA SITUACION ECONOMICA DE LA INSTITUCION

Conocer la situación de la institución es un derecho y deber de todos sus miembros; por eso:

— El Tesorero dará cuenta mensual del estado de la Caja.

— Cada vez que se realice una actividad especial (bailes, fiestas, aniversarios, etc.), rendirá cuenta detallada de las entradas y gastos.

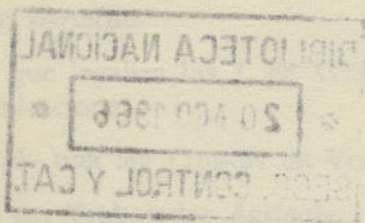
— Cada vez que se le pida en reunión, rendirá cuenta del estado de la Caja en ese momento; y

— Una vez al año deberá presentar un Balance que será aprobado o rechazado por la Asamblea.

## ESTUDIAR EL PROBLEMA FINANCIERO DE LA INSTITUCION

El Tesorero no sólo controla los gastos y las entradas sino que también estudia el futuro económico de la institución; por eso:

- Debe buscar las formas de aumentar las entradas y disminuir los gastos.
- Debe proponer a la Asamblea actividades que permitan el fortalecimiento económico; y
- Debe estudiar sistemas de autofinanciamiento para la institución.



## TENER UN INVENTARIO DE TODOS LOS BIENES INSTITUCIONALES

El Tesorero es el cuidador de todas las pertenencias de la institución; por eso:

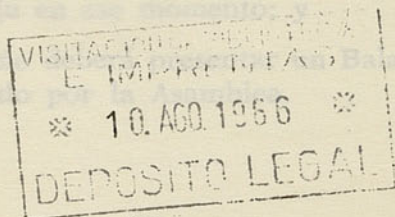
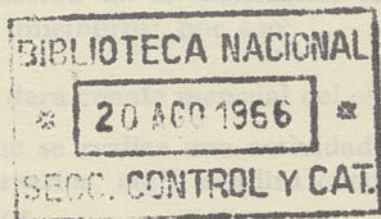
— Anota todo bien perteneciente a la institución (muebles, útiles, artefactos, etc.).

— Controla y anota el estado en que se encuentran dichos bienes.

— Da cuenta de la destrucción o pérdida de ellos; y

— Da de baja aquellos bienes que no están en condiciones de prestar utilidad.

**BIBLIOTECA NACIONAL**  
**REGION CHILENA**



## **OTRAS PUBLICACIONES DE PROMOCION POPULAR**

Organización Social

Equipamiento Comunitario

Familia y Comunidad

Lo que todo niño necesita para ser feliz

Manual del Ciudadano Chileno

El Dirigente

Tres Camaradas

Platos Económicos

Esto lo hicieron dos mujeres

Operación Invierno

Proyecto que legaliza las J. de Vecinos y demás  
Organizaciones

Ventajas de una ley (Juntas de Vecinos)

Derechos del Trabajador Agrícola

La fuerza de los que se unen

**Solicitar a la Delegación de la  
CONSEJERIA NACIONAL DE PROMOCION POPULAR  
en su Provincia**



**CONSEJERIA NACIONAL DE  
PROMOCION POPULAR**

Avda. B. O'Higgins 580 — Miraflores 106  
Santiago