

Asociación de Fomento Punta Fría

Manual de Procedimientos Administrativos

Para agilizar y hacer más efectivas las reuniones mensuales de la asociación, se sugiere la aplicación de un proceso administrativo que sirva de eje de los distintos pasos y actividades llevadas adelante.

El funcionamiento se basa en 5 formularios los cuales son:

1. Minutas para ser aprobadas del mes anterior
2. Cuotas sociales recibidas en el mes anterior
3. Gastos realizados en el mes anterior
4. Conciliación bancaria al mes anterior
5. Temas para analizar en la reunión

Los formularios se pueden utilizar tanto impresos como en forma electrónica. El resultado final de cada uno se completará en forma electrónica y se guardará en el archivo de la página el cual está disponible solo a los miembros de la comisión.

Minutas para ser aprobadas del mes anterior

El formulario detalla los temas tratados el mes anterior, y para el caso de tareas asignadas se revisa el estado de estas. Las tareas asignadas pueden ser catalogadas como finalizadas o quedan como prioridad en las minutas del mes siguiente para el caso que estén pendientes.

Cuotas sociales recibidas en el mes anterior

La tesorera debe completar durante el mes el formulario con los pagos recibidos y llegar a la reunión con el formulario cerrado. Todas las complicaciones de identificación de socios o discrepancias con el banco tienen que haber sido allanadas antes de la reunión.

Gastos realizados en el mes anterior

Todos los gastos realizados en el mes anterior deben figurar en la planilla acompañados de sus respectivos recibos. Los gastos que se realicen con pagos en efectivo deben figurar como tal y el pago a la persona responsable del gasto se hará por transferencia bancaria. No se requiere información adicional. Se sugiere tener una caja chica para evitar transferencias de montos pequeños.

Conciliación bancaria al mes anterior

Con el saldo de cierre del mes anterior, más las cuotas societarias menos los gastos del mes se logra el nuevo saldo del mes.

Las planillas Excel con las conciliaciones anteriores sirve de apoyo al saldo inicial con el cual se comience a trabajar. Una vez comenzado el nuevo circuito administrativo no es necesario mantener actualizado el histórico de conciliación.

Temas para analizar en la reunión

Si quedan temas pendientes del mes anterior son los primeros que se tratan para ver cómo se sigue. Para que el tiempo de la reunión sea más productivo se solicita a los miembros de la comisión presentar los temas a tratar antes de la reunión, y de esa forma que cada uno puede prepararse con preguntas o ideas al respecto. Las reuniones no deberían superar las 2 horas y si el número de propuestas supera ese tiempo, las no tratadas quedan como prioridad para el mes siguiente.