

# **JUNTA DE VECINOS PLAYA HERMOSA**

Asamblea extraordinaria

02 de agosto del 2025



## **Tabla**

- **LECTURA ACTA ANTERIOR**
- **ELECCION DE CARGOS VACANTES**
- **PROXIMAS ACTIVIDADES**
- **FIJAR DIAS Y HORARIO PARA LAS SUCESIVAS REUNIONES**
- **PROXIMAS ACTIVIDADES**
- **INFORMACIÓN DE TESORERIA**
- **VARIOS**



# SITUACIÓN ACTUAL

## CARGOS VACANTES

### Organigrama. según ley 19.418 y su reglamento

- \* Citar a asamblea en acuerdo con el directorio.
- \* Presidir las reuniones
- \* Organizar y ejecutar los acuerdos
- \* Representar a la organización
- \* Rendir cuenta de la administración y gestión
- \* Supervisar, distribuir y articular las funciones del directorio
- \* Trabajar mancomunadamente con su directorio en el desarrollo de las labores de c/u



Ma José Mauro  
PRESIDENTA



Ricardo Valdebenito  
TESORERO

- \* Cobrar las cuotas de incorporación ordinarias y extraordinarias, otorgar los recibos correspondientes.
- \* Llevar la Contabilidad al día.
- \* Mantener al día la documentación financiera (facturas, recibos, comprobantes de ingresos y egresos.)
- \* Elaborar estados de caja y darlos a conocer en asamblea.
- \* Preparar un Balance Semestral.
- \* Mantener el inventario.
- \* Promover actividades para obtener recursos.
- \* Realizar las funciones que el Directorio o el Presidente le encomienden.
- \* Encargada de comunicaciones (asignación temporal)

DIRECTORIO

- \* Llevar los libros de Actas, registro de socios y otros.
- \* Despachar las citaciones a Asambleas Generales, directorio y otras actividades
- \* Recibir y despachar la correspondencia
- \* Realizar las funciones que el Directorio o el Presidente le encomienden, en relación al cargo de secretaria.

SECRETARIO

- \* Colaborar con la presidencia, secretaria o tesorería en la ejecución de los acuerdos de la asamblea.
- \* Dirigir y velar porque se cumplan sus estatutos y las finalidades contenidas en él.
- \* Proponer y levantar temáticas de trabajo.
- \* Desarrollar y ejecutar temáticas en apoyo de la directiva.
- \* Desarrollar la coordinación con comunidad.
- \* Reemplazar a los titulares del directorio según corresponda

DIRECTORES

## PRÓXIMAS REUNIONES

- **FIJAR DIAS Y HORAS PARA LAS PROXIMAS REUNIONES:**

- **Propuesta:** Mantener los 3° Sábados de cada mes.

- Septiembre: actividad fiestas patrias. (Sábado 13)

- Octubre: Sábado 18

- Noviembre: Sábado 15

- Diciembre: actividad de fin de año (fijar fecha)

- Enero: Sábado 17



# PROXIMAS ACTIVIDADES

## 1° CELEBRACIÓN DEL 18 DE SEPTIEMBRE

### Propuesta:

- Misa a la chilena: - Ofrenda del pan y el vino  
- Baile típico
- Anticuchada: -Anticuchos  
-Pebre  
-Pan  
-vino y bebidas
- Comisiones para ayudar.

## 2° RETOMAR POSTULACION DE PROYECTOS PENDIENTES

- Fondo del 8% (seguridad y medio ambiente)



# TESORERÍA

**Recepción en efectivo 30 de Julio 2025**

**Caja chica tesorería                      \$ 194.176**

**Recepcionado por trichel \$ 53.000**

**TOTAL    \$ 247.176**

**Cuenta de ahorro JV 39060694706**

**al 27 Enero 2025                              \$ 4.670.275**



# FUNCIONAMIENTO

- **INGRESOS:**

Cuotas  
sociales

Cuotas de  
ingreso

Certificados  
residencia

Otros  
ingresos

Se registran en talonarios y  
libros por separado

Se pasan los totales al libro mayor:



## • EGRESOS:

- Van los comprobantes de gastos a un libro, se ordenan de forma mensual y el total mensual va al **Libro mayor**

Libro documentos de  
pago

LIBRO MAYOR

- Cada tres meses se entregará toda la documentación a la comisión revisora de cuentas / con documento de entrega.
- Después de dos semanas se retiran los documentos con el informe de la comisión revisora de cuentas, el cual se presentará y responderá a la asamblea



**GRACIAS POR SU  
ASISTENCIA**

