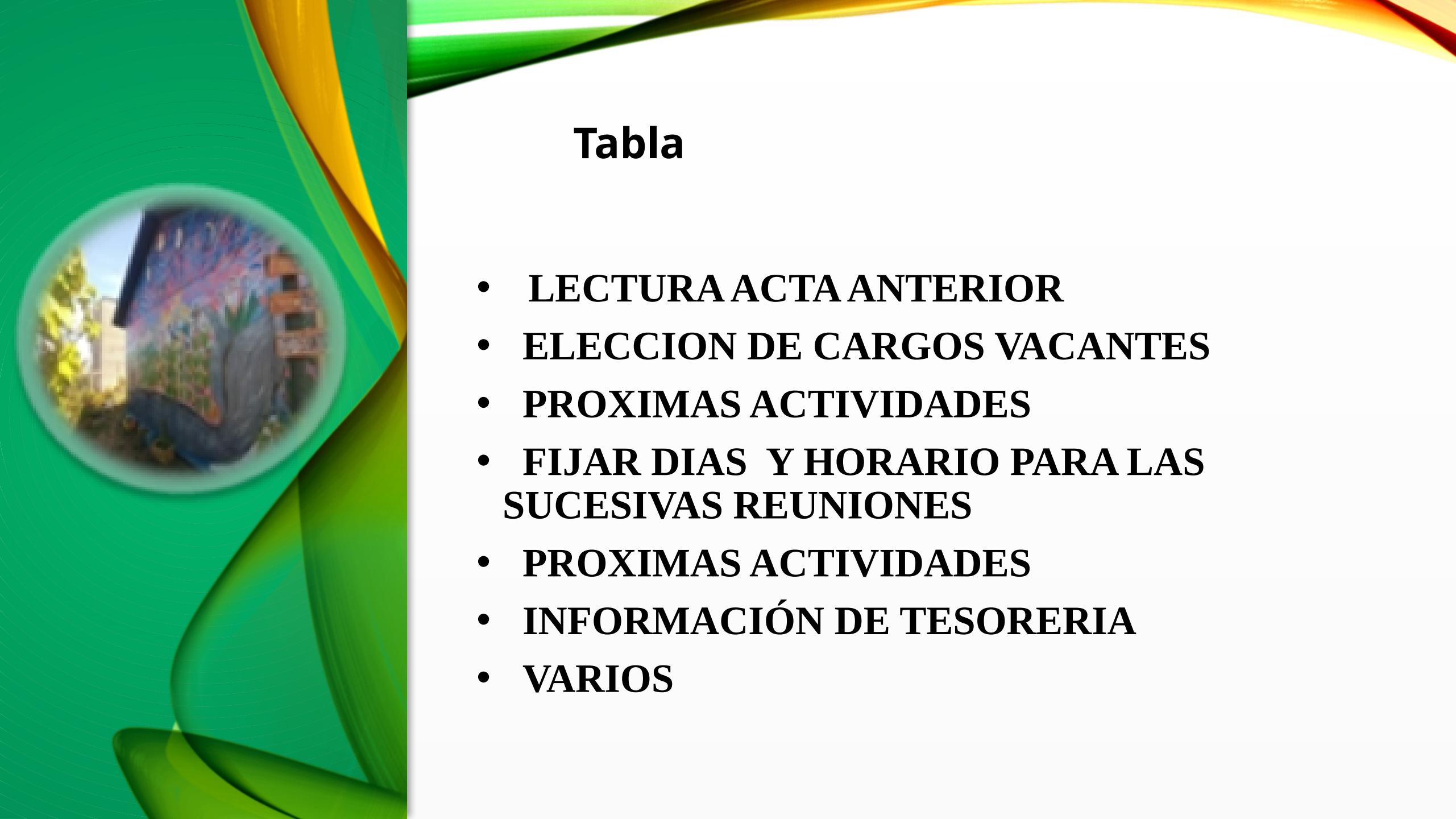




JUNTA DE VECINOS PLAYA HERMOSA

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

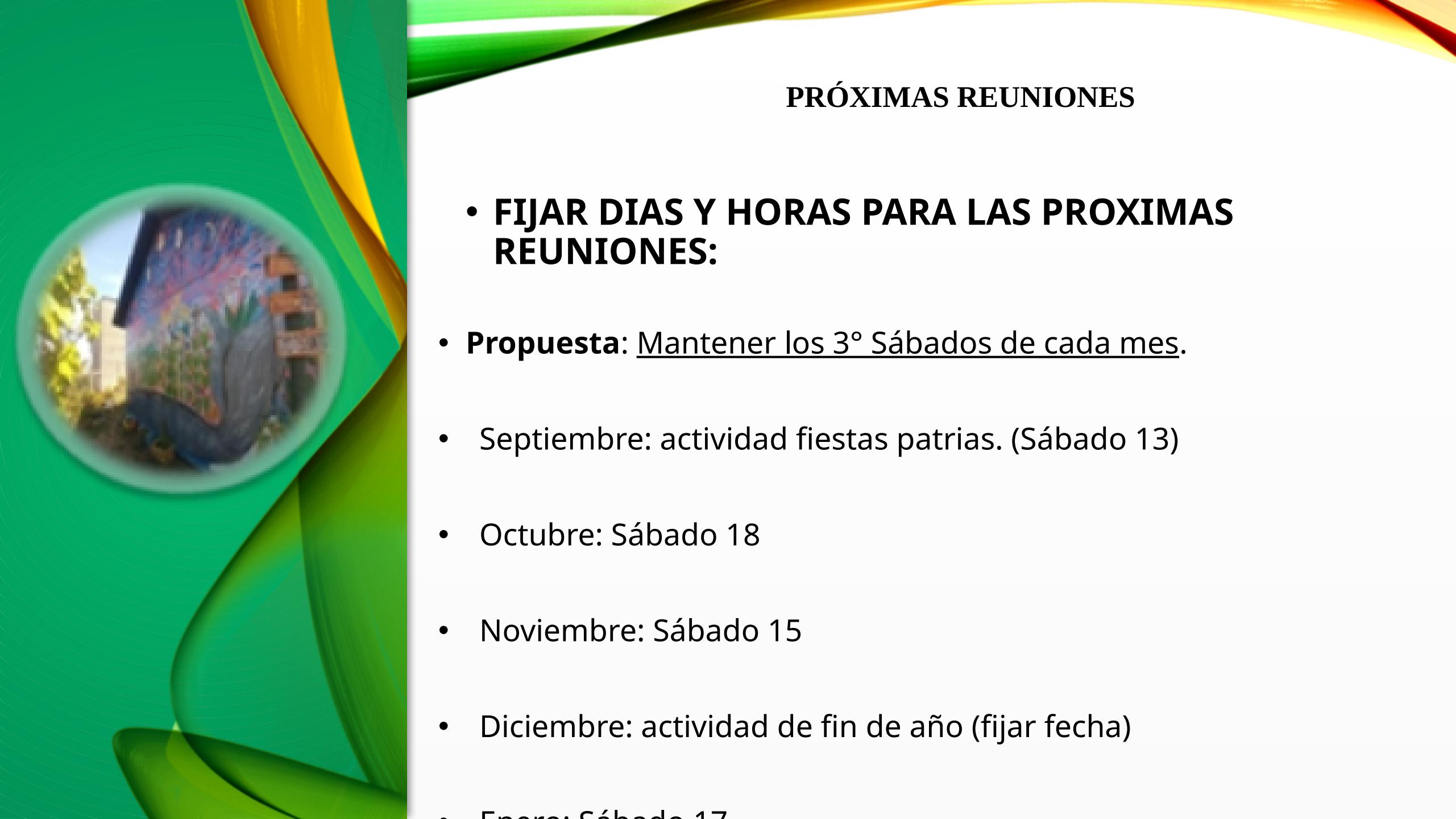
- * Cobrar las cuotas de incorporación ordinarias y extraordinarias, otorgar los recibos correspondientes.
- * Llevar la Contabilidad al día.
- * Mantener al día la documentación financiera (facturas, recibos, comprobantes de ingresos y egresos.)
- * Elaborar estados de caja y darlos a conocer en asamblea.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

SECRETARIO

- * Colaborar con la presidencia, secretaría 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 te trabajo.
- * Desarrollar y ejecutar temáticas en apoyo de la directiva.
- * Desarrollar la coordinación con comunidad.
- * Reemplazar a los titulares del directorio según corresponda



PRÓXIMAS REUNIONES

- **FIJAR DIAS Y HORAS PARA LAS PROXIMAS REUNIONES:**
- **Propuesta:** Mantener los 3º 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

Repcionado por tricel \$ 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**