



# SCOUTS®

Construir un Mundo Mejor

## Manual de Vida de Grupo

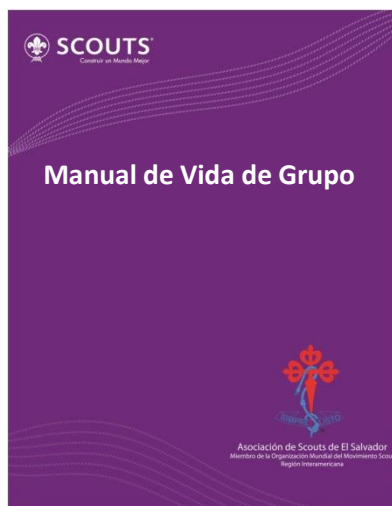


Asociación de Scouts de El Salvador  
Miembro de la Organización Mundial del Movimiento Scout  
Región Interamericana



**SCOUTS**  
Construir un Mundo Mejor

World Organization of the Scout Movement  
Organisation Mondiale du Mouvement Scout  
Всемирная организация скаутского движения  
Organización Mundial del Movimiento Scout  
المنظمة العالمية للحركة الكشفية



Derechos Reservados por la Asociación de Scouts de El Salvador.

Avenida Baden Powell

No. 281

San Salvador, San Salvador

PBX: (503) 2213-6700

Título de la obra: Manual de Vida de Grupo

Primera Edición: Abril 2017.

Esta obra puede reproducirse parcial o totalmente, en los medios de difusión Internos de la Asociación de Scouts de El Salvador; fuera de estos se requerirá De la autorización del Consejo Scout Nacional

## Tabla de contenido

<b>1. Presentación</b> .....	4
<b>2. Misión del Movimiento Scout</b> .....	4
<b>3. Visión del Movimiento Scout</b> .....	4
<b>4. Definiciones</b> .....	4
<b>4.1 Provincia Scout</b> .....	4
<b>4.2 Distrito Scout</b> .....	5
<b>4.3 Grupo Scout</b> .....	5
<b>5. Organización del Grupo Scout</b> .....	5
<b>5.1 Organigrama Organizacional</b> .....	5
<b>5.2 Esquema General</b> .....	6
<b>5.2.1 Constitución de Grupo</b> .....	6
<b>5.2.2 Grupo en formación</b> .....	6
<b>5.2.3 Solicitud de registro del Grupo Scout</b> .....	6
<b>5.2.4 Registro de miembros</b> .....	7
<b>5.2.5 Reconocimiento</b> .....	7
<b>5.2.6 Suspensión de Grupo Scout</b> .....	7
<b>5.2.7 Suspensión colectiva</b> .....	7
<b>5.2.8 Disolución</b> .....	7
<b>5.2.9 Grupos patrocinados</b> .....	7
<b>5.3 Estructura y Gobierno</b> .....	8
<b>5.3.1 Asamblea de Grupo</b> .....	8
<b>5.3.2 El Comité de Grupo</b> .....	10
<b>5.3.3 El Responsable de Grupo y el Consejo de Grupo</b> .....	21
<b>6. Administración</b> .....	27
<b>6.1 Presupuesto</b> .....	27
<b>6.2 Administración de los recursos financieros</b> .....	35
<b>Agradecimientos</b> .....	36



## 1. Presentación

La Asociación de Scouts de El Salvador, es la única organización reconocida por la Organización Mundial del Movimiento Scout (OMMS). De conformidad con el Acuerdo N° 247 emitido por el Poder Ejecutivo del Ramo del Interior de fecha 5 de abril de 1984 y publicado en el Diario Oficial N° 78, Tomo 283, de fecha 26 de abril de 1984, donde se concedió personería jurídica a la Asociación de Scouts de El Salvador, la cual es una asociación de derecho privado, apolítica, no lucrativa, ni religiosa, de nacionalidad salvadoreña, la que en los presentes estatutos se le denominará la ASES.

El presente documento recopila la información necesaria de responsabilidades hacia dentro de un Grupo Scout, tanto en su funcionamiento como en su nivel de gestión. Se incluye la dinámica complementaria: por un lado su dimensión de Movimiento, dada por la operatividad de cada grupo como estructura base. Y por otro lado su dimensión institucional que incluye la personería jurídica, las estructuras, procesos, planes, normas, que ordenan y motivan el crecimiento de cada Grupo Scout. El documento está dirigido a todos los que participan en un Grupo Scout, como a las estructuras nacionales y de gestión organizacional.

## 2. Misión del Movimiento Scout

La Misión del Movimiento Scout es contribuir a la educación de los jóvenes, mediante un sistema de valores basado en la Ley y la Promesa Scout, para ayudar a construir un mundo mejor donde las personas se sientan realizadas como individuos y jueguen un papel constructivo en la sociedad.

## 3. Visión del Movimiento Scout

Para el 2023, el Movimiento Scout será el movimiento juvenil educativo líder en el mundo, permitiendo a 100 millones de jóvenes convertirse en ciudadanos activos, creando un cambio positivo en sus comunidades basado en los valores compartidos.

## 4. Definiciones

### 4.1 Provincia Scout

Es un conjunto de Distritos Scouts en una zona geográfica determinada, el cual lo conforma de acuerdo al ordenamiento territorial de la (ASES), y que obedece a una estratégica operativa de la organización.



## 4.2 Distrito Scout

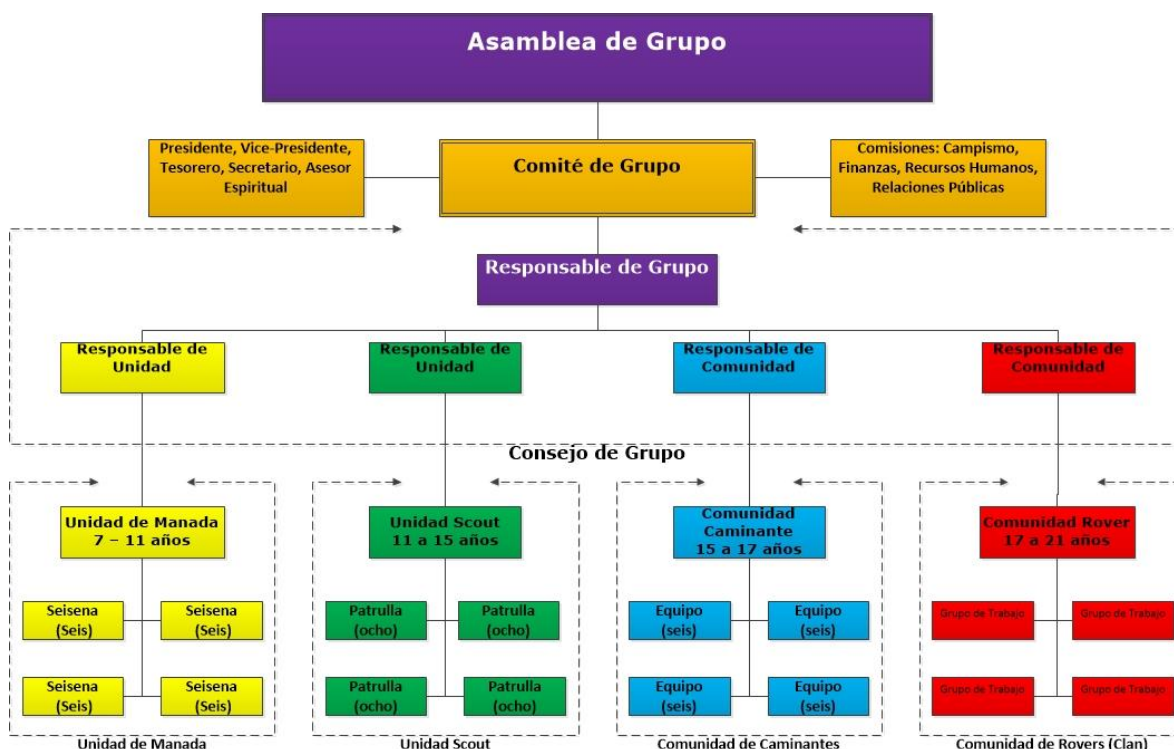
Un conjunto de Grupos Scouts en una zona geográfica determinada conforma un Distrito Scout. El distrito es dirigido por el Comisionado de Distrito. Los Coordinadores de grupo y el Comisionado de Distrito conforman el Consejo de Distrito. Los Comisionados de Distrito forman parte a su vez del órgano de toma de decisiones de la Provincia denominado el Consejo de Provincia.

## 4.3 Grupo Scout

El Grupo Scout es un conjunto de niñas, niños, jóvenes y adultos debidamente registrados en la ASES, y organizados de acuerdo a los Estatutos y Reglamentos de esta, para promover y aplicar el Proyecto Educativo del Movimiento Scout. Cada Grupo Scout debe cumplir con los requisitos de reconocimiento que le otorgan todos los derechos dentro de la ASES. El Grupo Scout debe ser una organización sólida, eficiente y sostenible.

## 5. Organización del Grupo Scout

### 5.1 Organigrama Organizacional



1

<sup>1</sup> El Responsable de Grupo es parte del Comité con voz y voto.



## 5.2 Esquema General

La ASES establece como Unidad para la organización de sus miembros el Grupo Scout, el cual se organiza internamente de la siguiente manera:

### 5.2.1 Constitución de Grupo

**Educandos**, jóvenes entre los 7 y 21 años distribuidos por rangos de edad según las siguientes Unidades y/o Comunidades:

- Unidad de Manada de Lobatos y Lobeznas, niños y niñas de 7 a 11 años
- Unidad Scout, niños y niñas de 11 a 15 años
- Comunidad de Caminantes, jóvenes de 15 a 17 años
- Comunidad Rover (Clan), jóvenes de 17 a 21 años

**Consejo de Grupo**, conformado por adultos mayores de 21 años, responsables del funcionamiento interno de las Unidades y/o Comunidades, el Responsable de Grupo y el Responsable de la Comunidad Rover (Clan) deben ser mayores de 25 años. En el consejo también participa el Presidente de la Comunidad Rover, con voz y voto, es importante mencionar que este joven representa la voz de todos los jóvenes de las unidades y comunidades en el Grupo Scout, principalmente en los temas de programa de jóvenes.

**Comité de Grupo**, conformado por adultos mayores de 21 años, de preferencia padres de familia de jóvenes activos del programa, responsables de gestionar recursos de apoyo a las Unidades y/o Comunidades y del funcionamiento del grupo en general.

**Padres y madres de familia, tutores**, conformado por adultos que integran el grupo familiar de los jóvenes activos del programa en el Grupo Scout.

### 5.2.2 Grupo en formación

Todo paso para la formación de un nuevo Grupo Scout deberá contar con visto bueno provisional del Comisionado de Distrito, Provincia, Animación Territorial y el aval de la Oficina Scout Nacional (OSN) a través de la Dirección Nacional, en un periodo no mayor de seis meses, y será denominado "*Grupo en formación*". Será denominado como Grupo en formación siempre que cuente con al menos una Unidad y/o Comunidad con su respectivo Responsable de Unidad o de Comunidad, un Responsable de Grupo y miembros del Comité.

### 5.2.3 Solicitud de registro del Grupo Scout

La solicitud de registro de un Grupo Scout deberá hacerse por el designado como Presidente y Responsable de Grupo inmediatamente después que se haya formado la primera Unidad y/o Comunidad, tres (3) miembros de Comité y un



(1) Dirigente por Unidad y/o Comunidad que se consolide a la Oficina Scout Nacional (OSN), acompañada de dos cartas de recomendación de personas o instituciones conocidas en la localidad y completado los formularios que la Oficina Scout Nacional (OSN) requiere.

#### **5.2.4 Registro de miembros**

Para que un Grupo sea reconocido deberá iniciar el proceso de registro de sus miembros de acuerdo a las políticas emanadas por la ASES de manera que estos puedan gozar de los beneficios y estén protegidos por la membresía al Movimiento Scout.

#### **5.2.5 Reconocimiento**

Todos los Grupos Scouts deberán contar con la aprobación del Consejo Scout Nacional y la Dirección Nacional, así como del certificado emitido por estos y estarán reconocidos como unidades de la ASES solo mientras estén registrados sus miembros. Los Grupos para registrarse en la ASES, deberán haber cumplido con los requisitos mínimos para esto.

#### **5.2.6 Suspensión de Grupo Scout**

Se aplicará la suspensión de un Grupo Scout por faltas de sus miembros a la Ley y Promesa Scout, los estatutos, reglamento interno, políticas emanadas del Consejo Scout Nacional y este manual, según la evaluación correspondiente, por el tiempo que así lo defina la ASES.

En caso de ser suspendido sus miembros no podrán participar en ninguna actividad de la ASES, ninguna actividad de grupo (suspendida toda actividad de grupo), ni representarla en ningún caso.

#### **5.2.7 Suspensión colectiva**

En caso de la suspensión de un Grupo Scout, todos los adultos en el movimiento scout (Dirigentes, Scouters, miembros de Comité) serán sujetos de la suspensión en sus cargos.

#### **5.2.8 Disolución**

Todo Grupo Scout será disuelto por circunstancias especiales según lo dice los estatutos y reglamento de la ASES. En caso de disolución de un Grupo Scout, todas sus pertenencias pasarán a poder de la ASES para su custodia.

#### **5.2.9 Grupos patrocinados**

La Asociación ve con simpatía la formación de Grupos patrocinados por Instituciones, por otras entidades de reconocida solvencia moral y les otorga su



reconocimiento siempre que acepten; practiquen los fines y Métodos del Escultismo y que se sujeten a la Ley Scout, a los Estatutos y a este manual.

### **5.3 Estructura y Gobierno**

Para su funcionamiento El Grupo Scout adopta la siguiente estructura:

- Asamblea de Grupo
- Comité de Grupo
- Consejo de Grupo
- Unidad de Manada
- Unidad Scout
- Comunidad de Caminantes
- Comunidad Rover (Clan)

En el seno de cada Unidad y/o Comunidad para organizar a los jóvenes:

- Seisenas
- Patrullas
- Equipos
- Grupos de Trabajo

#### **5.3.1 Asamblea de Grupo**

Es la máxima autoridad de un Grupo Scout y la conforman los padres/madres de familia y tutores que sus representados estén debidamente inscritos en la ASES, Comité de Grupo y Consejo de Grupo debidamente inscritos. Esta será convocada de manera ordinaria una vez al año dentro del primer trimestre del año, y de manera extraordinaria según el caso lo amerite. La convocatoria deberá ser por correspondencia escrita, en el primer trimestre, con quince (15) días de anticipación, sesionándose a la hora establecida en primera convocatoria con el cincuenta y uno por ciento como mínimo de los miembros asambleístas y una hora después en segunda convocatoria con los miembros presentes, firmada por el Presidente y Secretario de Comité de Grupo, y el Responsable de Grupo y sellada.

Si pasado el primer trimestre no la convocarán, el respectivo Comisionado de Distrito o la autoridad inmediata superior la convocarán y vigilaría que se efectúe al más corto plazo.

Estará integrada por:

- a) El Comité de Grupo.
- b) El Consejo de Grupo.
- c) Los Padres de Familia o tutores de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes; en el caso de tener varios hijos/as en el Grupo solo tendrá derecho a un voto por familia. (Si el miembro de Comité o Dirigente es también Padre de familia deberá delegar el voto en el cónyuge, no podrá tener doble voto)





- d) En su caso, El Patrocinador del Grupo o su representante con voz y voto.
- e) El Comisionado de Distrito con derecho a voz pero no a voto.
- f) Los invitados por el Comité de Grupo aun cuando sean miembros de la Asociación como autoridades locales, con voz pero no voto.

### ***Voz y voto Asamblea de Grupo:***

- Por familia Padre/Madre o tutor del niño/a o joven, beneficiario del Movimiento Scout (con voz y voto).
- Presidente (con voz y voto).
- Vicepresidente (con voz).
- Secretario (con voz y voto).
- Pro-Secretario (con voz pero no voto).
- Tesorero (con voz y voto).
- Pro-Tesorero (con voz, pero no Voto. El Pro-Tesorero en ausencia del Tesorero, puede ser delegado a Votar).
- Asesor Espiritual (con voz y voto).
- Responsable de Grupo (con voz y voto).
- Responsable de Unidad (con voz y voto)
- Asistente de Grupo (con voz pero sin voto, solamente que por ausencia del Responsable de Grupo, puede ser delegado a votar).
- Asistente de Unidad (con voz pero sin voto, solamente que por ausencia del Responsable de Unidad le delegue el voto por acuerdo del Consejo de Unidad).
- Patrocinador de Grupo (con voz y voto).
- Presidente de la Comisión de: Finanzas, Relaciones Publicas, Recursos Humanos, Campismo (con voz y voto).

### ***Son atribuciones de la Asamblea de Grupo:***

1. Presentación y aprobación de la Memoria Anual del Grupo.
2. Presentación y aprobación de Estados Financieros.
3. Aprobar o modificar el presupuesto anual del Grupo.
4. Aprobar el Plan Anual de Actividades del Grupo.
5. Elegir a los miembros del Comité de Grupo para un período de 2 años.
6. Elegir al Responsable de Grupo y Asistente de Grupo por un período de 2 años o ratificar en el cargo.
7. Ratificar o no de sus cargos a los Dirigentes del Grupo Scout por 1 año.
8. Aprobar el Reglamento Interno o sus reformas del grupo, previa autorización de la Dirección Nacional.
9. Velar porque todos los miembros del Grupo, se encuentren debidamente inscritos en el periodo vigente.
10. Otras que por su importancia deban discutirse en la Asamblea General según el Manual del Grupo Scout.
11. Conocer, anotar y decidir, sobre las mociones que le presenten los Asambleístas.



La forma de votación puede ser por votación secreta o abierta a mano alzada, lo cual podrá ser decidido por los asambleístas.

Las resoluciones las tomará la Asamblea de Grupo Scout por mayoría simple.

### **5.3.2 El Comité de Grupo**

Una vez disuelta la Asamblea de Grupo, este es el organismo de autoridad administrativa en el Grupo Scout. El Comité de Grupo es un organismo colegiado formado por adultos, Padres de Familia de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Grupo Scout, los que están integrados para dirigir, ayudar y colaborar con el Grupo Scout, en aspectos Administrativos y Técnicos. Por ser la máxima autoridad del Grupo Scout da el apoyo moral y todo lo necesario para que los Dirigentes del Grupo Scout puedan cumplir con eficiencia su Misión como miembros del Movimiento Scout. La calidad de máxima autoridad del Grupo Scout no le permite al Comité tomar acuerdos que vayan en contra de una norma o decisión superior o que atenten contra el buen desempeño del Programa Educativo.

Cargos en el comité de grupo:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Pro-Secretario
- Tesorero
- Pro-Tesorero
- Asesor Espiritual
- Responsable de Grupo
- Presidente de la Comisión de:
  - a. Finanzas
  - b. Relaciones Públicas
  - c. Recursos Humanos
  - d. Campismo
  - e. Colaboradores

Es obligación del nuevo comité notificar sus nombramientos a la Oficina Scout Nacional (OSN), y solicitar la capacitación básica al Comisionado de Distrito o la instancia correspondiente, para el buen funcionamiento del grupo.

#### ***Funciones del Comité de Grupo:***

1. Buscar más miembros para fortalecer las Comisiones de trabajo del Grupo Scout.
2. Buscar candidatos para Dirigentes de las distintas Unidades y/o Comunidades del Grupo Scout.



3. Buscar capacitados "Sinodales" para las determinadas materias técnicas, principalmente para el campo de las especialidades.
4. Proveer de Literatura y renovar el equipo y materiales necesarios para que los Dirigentes puedan desarrollar al máximo el Programa de Jóvenes.
5. Proveer de local adecuado para las reuniones a las diferentes Unidades y/o Comunidades del Grupo Scout.
6. Realizar y coordinar la celebración Asamblea Ordinaria y Extraordinaria.
7. Capacitar a los Miembros del Comité de Grupo, Dirigentes Padres de familia en el Esquema de Formación Scout de la Asociación de Scouts de El Salvador y en temas idóneos para el mejor desempeño en el Grupo Scout.
8. Proveer si es posible a los Dirigentes de su Uniforme Scout, cuando el Comité lo estime conveniente.
9. Velar para que el Grupo Scout se registre anualmente en la ASES, para no perder su número de registro y recibir los beneficios que esta otorga.
10. Velar para que el Grupo Scout este representado en las Asambleas Scout Nacionales, ordinarias y extraordinarias que convocare el Consejo Scout Nacional, y toda reunión que convocara la Dirección Nacional, u otra autoridad Scout.
11. Velar para que todas las unidades del Grupo participen en los eventos internacionales, nacionales, provinciales, Distritales, intergrupales que fueran invitados.
12. Velar para que el Comité de Grupo en pleno se reúna por lo menos una vez cada 15 días, de preferencia en casa de cada uno de sus miembros, fomentando con esto la hermandad Scout.
13. Estimular a los miembros de las Unidades y a sus Dirigentes, por los esfuerzos realizados para que los miembros de su Unidad participen en los eventos internacionales, nacionales, provinciales y Distritales.
14. Celebrar las fechas importantes del Movimiento Scout, como las del Grupo y las Unidades de este.
15. Desarrollar programas de incentivos para que los educadores y educandos se mantengan motivados a prestar su servicio.
16. Desarrollar el sistema de Planeación Hagamos un Plan de Grupo anualmente.
17. Elaborar el Presupuesto Anual del Grupo y compararlo con las finanzas desarrollas.
18. Informar al Comisionado de Distrito y en su defecto a su inmediato superior en la Estructura de la ASES, la Convocatoria y Agenda de Asamblea de Grupo y posteriormente enviar al Comisionado de Distrito el acta de la Asamblea de Grupo y la conformación del Comité de Grupo, con plazo no mayor de 15 días.
19. Firmar el Compromiso de Adhesión de Membresía anualmente.
20. Garantizar la aplicación de programa de jóvenes además los lineamientos de escultismo seguro y los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes (NNAJ).
21. Revisar las solicitudes de ingreso de adultos en el Grupo Scout.



22. Velar por que los miembros del Grupo Scout estén debidamente inscritos, para garantizar su seguridad y su participación en las actividades de grupo, distrito, provincia, nacional e internacional.

### ***Deberes de los padres/madres de familia y tutores:***

1. Documentarse lo más que pueda a cerca de los Fines y Método del Movimiento Scouts para lograr sus objetivos. Toda y todo tutor o padres de familia debe recibir al ingreso de sus hijas o hijos los contenidos del Proyecto Educativos de la ASES.
2. Asistir a todas las ceremonias, fogatas, y demás fiestas o eventos del Grupo, a los que sea invitado a fin de estimular con su presencia la obra de sus hijos y dirigentes del Grupo.
3. Asistir a las Asambleas Anuales del Grupo, convocadas por el Comité de Grupo.
4. Hacer todo lo posible para que sus hijos dispongan de tiempo libre para sus actividades Scouts e incorporar en el tiempo de familia las actividades del Grupo.
5. Facilitar a sus hijos la asistencia a excursiones, campamentos, y otras actividades propias de cada Sección del Grupo, Distrito, Provincia, Nacionales e Internacionales.
6. Llevar al Seno del Comité de Grupo todas aquellas sugerencias, inquietudes, ideas y proyectos que por ser compatibles con el Programa Scout redunden en beneficio del Grupo Scout.
7. Facilitar y ayudar para que el Grupo Scout, así como su hijo se encuentre registrado anualmente en la ASES.

### **FAVOR TOMAR NOTA DE LA EXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE ESTATUTOS, REGLAMENTOS Y NORMATIVAS QUE DEBERÁN SER DEL CUMPLIMIENTO DE LOS MIEMBROS EN LA ASOCIACIÓN DE SCOUTS DE EL SALVADOR:**

- Políticas Mundiales y Regionales.
- Estatutos de la Asociación de Scouts de El Salvador.
- Políticas Nacionales (Programa de Jóvenes, Adultos en el Movimiento Scout, Desarrollo Institucional).
- Reglamento Interno de la ASES.
- Plan Anual y Plan Estratégico de ASES.
- Normativa de Salidas.
- Manual de Vida de Grupo.
- Plan de Grupo.
- Manual del Uniforme.
- Guías para Dirigentes por ramas.
- Guía de especialidades y Competencias.
- Guía Operativa de Unidad y/o Comunidad.



## **Funciones del Presidente del Comité de Grupo:**

Es la cabeza del Comité de Grupo y como Presidente es de su responsabilidad:

1. Representar al Comité y al Grupo Scout en todos los actos que tome parte el Grupo.
2. Asistir y presidir las Reuniones del Comité de Grupo, y las de Asambleas de Grupo.
3. Firmar las Actas juntamente con el Secretario.
4. Firmar el informe financiero juntamente con el tesorero.
5. Recibir en cada reunión de Comité de Grupo, los informes de cada Sección del Grupo, a través del Responsable de Grupo o por los dirigentes cuando sean invitados por éste.
6. Cuando el Grupo es patrocinado, servir de enlace entre el Grupo y la institución patrocinadora, con el Responsable de Grupo.
7. Velar porque el Responsable de Grupo, quien es el enlace y representante del Consejo de Grupo ante el Comité de Grupo; supervise a todos los Dirigentes del Grupo, para coordinar la capacitación y la progresión de él como de los jóvenes de su Unidad.
8. Velar porque el Comité de Grupo esté dando a los Dirigentes el apoyo que necesiten para desarrollar el Programa Scout.
9. Supervisar la existencia de las distintas Comisiones del Comité, así como crear para ciertas actividades, Comisiones Especiales y que por lo menos sean 3 miembros por cada una.
10. Supervisar regularmente todas las actividades de las Comisiones Especiales, (de las cuales Usted es miembro de oficio), para ver los progresos alcanzados en el trabajo asignado a cada una de ellas.
11. Velar y trabajar, con el Secretario y el Responsable de Grupo, para que el Grupo y todos sus miembros estén Registrados anualmente en la ASES.
12. Preparar anualmente la Memoria del Grupo con el Comité de Grupo y el Responsable de Grupo para su aprobación en Asamblea General, y encargarse de entregar copia al Comisionado de Distrito y a la Dirección Nacional.
13. De acuerdo con el Responsable de Grupo, gestionar y proporcionar becas para que los Dirigentes puedan capacitarse y los muchachos puedan participar en eventos nacionales e internacionales.
14. Mantener estrecha comunicación con el Comisionado de Distrito, la Dirección Nacional y Oficina Scout Nacional.
15. Preocuparse y asistir para que el Grupo Scout, este representado en el Consejo de Distrito.
16. Delegar las funciones que considere necesaria, en el vicepresidente del Comité de Grupo.
17. En las Asambleas de Grupo, como en las reuniones del Comité de Grupo, tiene voz y voto y posee Voto de Calidad, en caso de ausencia no puede delegar el Voto.



18. Garantizar la aplicación de los lineamientos de escultismo seguro y los derechos de los NNAJ.
19. Garantizar la aplicación del programa de jóvenes.
20. Responsable de firmar junto con el Responsable de Grupo las autorizaciones de salidas de las Unidades o Comunidades del Grupo Scout, lo cual previamente deben de aprobarse por el Comité de Grupo.

### ***Funciones del Vicepresidente del Comité de Grupo:***

1. Son atribuciones del vicepresidente, representar o reemplazar al Presidente con las mismas atribuciones y facultades en caso de ausencia temporal o definitiva.
2. Trabajar estrechamente con el Presidente para el buen funcionamiento del Grupo.
3. Cumplir con las funciones delegadas por el Presidente de Comité del Grupo.
4. En Asambleas de Grupo, como en reuniones del Comité, tiene voz.

### ***Funciones del Secretario del Comité de Grupo:***

Es la persona clave que mantiene el Comité en acción, y su responsabilidad es:

1. Llevar el libro de actas autorizado por la Dirección Nacional, asentar las Actas de las reuniones de Comité, leerlas para su discusión y aprobación en cada reunión.
2. Preparar juntamente con el Presidente de Comité la Agenda de la reunión de Comité, como de la Asamblea General.
3. El Responsable de Grupo deberá de cerciorar que el Presidente reciba en cada reunión los informes de las secciones del Grupo, y deberá mantenerlo al tanto de toda la correspondencia que afecte al Grupo.
4. Tener y mantener un inventario de las pertenencias del Grupo (materiales para las tareas operativas, material educativo), para cuando lo soliciten las autoridades de la ASES.
5. Enviar la Convocatoria para las reuniones del Comité o de Asamblea de Grupo, debiendo especificar, día, hora y lugar señalado para está, firmadas juntamente con el Presidente y Responsable de Grupo.
6. Recoger y comunicar al Comité de Grupo, los Presidentes de las Comisiones y al Responsable de Grupo, sobre la correspondencia de la ASES.
7. Tener a la mano en cada reunión, una copia de los Estatutos, Reglamentos internos de la Asociación y consultarlo en caso de duda.
8. Responsabilizarse, con el Presidente y el Responsable de Grupo, para que todos los miembros del Grupo Scout se encuentren registrados en la ASES.
9. Mantener al día las solicitudes de ingreso de cada uno de los miembros del Grupo y tener actualizado el Directorio Telefónico o correo del Grupo,



- así como el de los miembros de comité y Dirigentes de los Grupos del Distrito.
10. Velar para que todos los Dirigentes del Grupo obtengan su Certificado de Cargo y su Insignia de Madera.
  11. Por medio del Responsable de Grupo, asesorar a los Dirigentes para que lleven toda la documentación necesaria para la buena Administración, el historial y el archivo del Grupo.
  12. Registrar el Grupo anualmente ante la ASES, con el Responsable de Grupo.
  13. Preparar con los demás miembros del Comité de Grupo la memoria anual del Grupo.
  14. Elaborar y Firmar con el Presidente de Comité y el Responsable de Grupo toda la correspondencia que despache el Grupo, así como las que despachen las secciones y enviar una copia al Comisionados de Distrito y a la ASES.
  15. Delegar las funciones que considere necesarias al Pro-Secretario del Comité de Grupo.
  16. En Asambleas de Grupo, como en reuniones del Comité de Grupo, tiene voz y voto; en caso de ausencia el Voto lo puede delegar en el Pro-Secretario del Comité.

### ***Funciones del Pro-Secretario:***

1. Son atribuciones del Pro-Secretario, representar o sustituir al Secretario del Comité de Grupo, con las mismas facultades y responsabilidades, en caso de ausencia temporal o definitiva.
2. Trabajar estrechamente con el Secretario para el buen funcionamiento del Grupo Scout.
3. Cumplir con las funciones delegadas por el Secretario de Comité de Grupo.
4. En Asambleas de Grupo, como en reuniones del Comité de Grupo, tiene voz pero No voto. El Pro-Secretario en ausencia del Secretario puede ser delegado a Votar.

### ***Funciones del Tesorero del Comité de Grupo:***

Su cargo es de suma importancia en el Grupo, ya que es la persona que recibe, protege y administra los fondos del Grupo, como Tesorero del Comité es de su responsabilidad:

1. Llevar el libro de Contabilidad-Finanzas-Inventario, autorizado por la Dirección Nacional a través de la Oficina Scout Nacional (OSN) y mantenerlo actualizado, debiéndose registrar todas las operaciones financieras del Grupo.
2. Anualmente presentar en la Asamblea de Grupo, un estado de cuentas, de preferencia auditado, enviando copia de este informe a la Dirección Nacional y al Comisionado de Distrito.



3. Lleva el control y custodia los fondos del Grupo, así como el de las Secciones del Grupo: tesoro de la Manada, cuota de la Unidad Scout, Caminantes y Clan, los fondos generados de las diferentes actividades financieras autorizadas por el Comité de Grupo a las Unidad, administrando cada Unidad una Caja Chica, estos lo administra y responde por ellos los Responsables de Unidad.
4. Llevar una cuenta de ahorro o corriente en un Banco del Sistema Bancario Nacional, con por lo menos tres firmas responsables, siendo la del Tesorero obligatoria de las tres (Tesorero, Presidente y Responsable de Grupo).
5. Asesorar a los Dirigentes de cada Unidad por medio del Responsable de Grupo, en la preparación de sus presupuestos para que sean aprobados por el Comité de Grupo.
6. Servir como miembro de la Comisión de Finanzas, con el propósito de obtener fondos para el Grupo.
7. Llevar la cuota social mensual al día, de los miembros del Grupo, e informar en cada reunión del movimiento de está.
8. Firmar todos los recibos de ingreso y egresos del Comité de Grupo.
9. Velar, con el Presidente y el Secretario del Comité y el Responsable de Grupo, para que el Grupo y todos sus miembros se encuentren registrado anualmente en la ASES.
10. Proporcionar en cada reunión de Comité, el informe financiero del Grupo, así como el de las secciones.
11. Delegar las funciones que considere necesarias al Pro-Tesorero del Comité de Grupo.
12. En Asambleas de Grupo como en reuniones del Comité de Grupo, el Tesorero tiene derecho a voz y voto. En Ausencia puede delegar el voto en el Pro-Tesorero.

NOTA: Hay dos puntos en los que normalmente fallan las finanzas y que hay que solucionar:

- a. Las Cuotas Semanales, que son cubiertas por Lobatos y Lobeznas, Scouts, Caminantes y Rovers; son custodiadas por el Tesorero del Comité de Grupo, Los Responsables de Unidad solo administrarán la caja chica de su Unidad con un fondo limitado mensualmente , monto definido por el Comité de Grupo.
- b. Otros ingresos no previstos pero que son recaudados, los administra el tesorero, para su registro en el libro de finanzas.

### ***Funciones del Pro-Tesorero:***

1. Son atribuciones del Pro-Tesorero representar o reemplazar al Tesorero, con las mismas atribuciones y facultades en caso de ausencia temporal o definitiva.
2. Trabajar estrechamente con el Tesorero para el mejor funcionamiento del Grupo Scout.





3. Cumplir con las funciones delegadas por el Tesorero, para el mejor funcionamiento del Grupo Scout.
4. En Asambleas de Grupo, como en reuniones del Comité de Grupo, el Pro-Tesorero, tiene derecho a voz, pero no Voto. El Pro-Tesorero en ausencia del Tesorero, puede ser delegado a Votar.

### ***El Asesor Espiritual:***

Este es el encargado de una parte importante el Grupo Scout, es el que se encarga de la espiritualidad pluriconfesionaria del Grupo Scout, fomentando a través de charlas los Valores Morales y Espirituales de cada uno de los miembros del Grupo; es el responsable con la ayuda del Responsable de Grupo y los Dirigentes de las Unidades, que cada uno de los miembros de estas se preocupan por cumplir el Principio Fundamental del Movimiento Scout "Deberes para con Dios" respetando la creencia religiosa del joven.

En Asamblea de Grupo, como en reuniones del Comité de Grupo, tiene voz y voto, y no lo puede delegar.

### ***Funciones de la Comisión de Finanzas:***

El propósito de esta Comisión es la de definir estrategia para obtener los fondos necesarios para cubrir el presupuesto del Grupo y el de velar su aplicación, de acuerdo con el presupuesto establecido.

La Comisión de Finanzas está integrada, mínimo con Tres Miembros de preferencia Padres de Familia, está estará presidida por un Presidente, quien será electo en Asamblea de Grupo.

El Presidente de la Comisión de Finanzas, en Asambleas de Grupo, como en las reuniones del Comité de Grupo, tiene derecho a voz y Voto. En caso de ausencia puede delegar el Voto, en cualquier otro miembro de la Comisión.

1. Conocer todo lo relacionado con las Políticas Financieras de la Asociación.
2. Examinar el presupuesto del Grupo, Aprobado en Asamblea de Grupo en consulta con el Tesorero para poder generar los fondos.
3. Determinar las actividades por las cuales se van a recaudar los fondos para el Grupo, así como elaborar la calendarización anual de estas.
4. Por medio del Responsable de Grupo, coordinar con los Dirigentes en que actividades se necesitarán a los jóvenes.
5. Cuando exista una Comisión especial para determinada actividad financiera, autorizada por el Comité de Grupo; con el Presidente de Comité y de la Comisión de Finanzas, debe de conocer y aprobar los planes de trabajo que ésta tenga.
6. Coordinar la participación del Grupo, con el Responsable de Grupo en las Campañas Financieras del Distrito y el Consejo Scout Nacional, cuando así se les solicite.

### ***Funciones de la Comisión de Relaciones Públicas:***

Significa mucho más que promoción, a la Comisión de Relaciones Públicas le concierne toda la imagen e impresión que puedan dar todos los miembros del Grupo, dentro y fuera de este, la forma de vestir el uniforme por los Jóvenes y Dirigentes, la cortesía de ellos, la ejecución de las buenas acciones, etc. Todo esto es parte de las Relaciones Públicas.

La Comisión de Relaciones Públicas está integrada como mínimo con Tres miembros de preferencia Padres de Familia, esta estará presidida por un Presidente, quien será electo en la Asamblea de Grupo.

El Presidente de la Comisión de Relaciones Públicas, en Asambleas de Grupo, como en reuniones de Comité de Grupo, tendrá derecho a voz y Voto. En su ausencia puede delegar el Voto, a uno de los miembros de su Comisión.

El trabajo que tiene que desarrollar en el Grupo es el de crear buena imagen y con la Comunidad en general, esta Comisión deberá por medio del Responsable de Grupo:

1. Estimular a los Dirigentes el uso del uniforme completo, así como a los Lobatos y Lobeznas, Scouts, Caminantes, Rovers, durante las reuniones y otras actividades, portándolo con orgullo y nitidez.
2. Estimular a través de los Dirigentes, el buen ejemplo y la cortesía para que los muchachos también lo hagan.
3. Estimular y proveer de oportunidades a los jóvenes a través de los Dirigentes para hacer buenas acciones, en su familia, escuela y comunidad.
4. Informar al Comisionado de Distrito de todos los acontecimientos importantes del Grupo.
5. Cuidadosamente fomentar la hermandad, la amistad y relaciones con todos aquellos que estén en contacto con los Jóvenes, los Dirigentes y los miembros de Comité de Grupo.
6. Cooperar con la Comisión de Relaciones Publicas del Distrito, Provincia, para eventos.
7. Trabajar junto con el Tesorero y la Comisión de Finanzas, para estimular a los Dirigentes y a los muchachos a que participen en todos los eventos de su Sección.
8. Garantizar la aplicación de los lineamientos de esculatismo seguro y los derechos de los NNAJ.

### ***Funciones de la Comisión de Recursos Humanos:***

La Comisión de Recursos Humanos, está integrada como mínimo por tres miembros, de preferencia por Padres de Familia, esta estará presidida por un Presidente, quien será electo en Asamblea de Grupo.



El Presidente de la Comisión de Recursos Humanos, en Asambleas de Grupo, como en reuniones del Comité de Grupo, tendrá derecho a voz y Voto. En su ausencia puede Delegar el voto en uno de los miembros de la Comisión.

Esta Comisión deberá ocuparse de que las distintas secciones tengan lo necesario para que la formación y capacitación de todos los Jóvenes del Grupo sea progresivo dentro de los planes de progresión en cada una de ellas, así mismo preocuparse para que todos los Dirigentes del Grupo, se capaciten dentro de los esquemas oficiales de Métodos Educativos para que obtengan su Insignia de Madera (calificación formal en el cargo que desempeñan), mínimo requisito para dirigir a los NNAJ, igualmente velar para que el Programa de Jóvenes sea el autorizado por la Dirección Nacional de la Asociación de Scouts de El Salvador.

Su responsabilidad es:

1. Usar un sistema (si es necesario) de becas para los Dirigentes del Grupo, para que puedan asistir a los cursos de Capacitación y Formación Scout.
2. Si es necesario visitar a los Patronos donde esta empleado el Dirigente del Grupo, para hacer ver la necesidad de que ellos otorguen el permiso para la asistencia a los Cursos de Capacitación y Formación Scout.
3. Velar que los jóvenes de las diferentes Unidades del Grupo, puedan alcanzar sus objetivos, para ganar las insignias de Progresión y Especialidades.
4. Obtener colaboración de personas, como de instituciones en materias especiales, o Sinodales, previa consulta con los Responsables de Unidad y el Responsable de Grupo.
5. En consulta con el Responsable de la Comisión de Campismo, ver que el equipo este en buenas condiciones para la capacitación y las actividades de cada Sección como por ejemplo: cables, lazos, brújula, mapa, banderolas, tiendas, etc.
6. Garantizar la aplicación de los lineamientos de escultismo seguro y los derechos de los NNAJ.
7. Mantener un registro actualizado de la Progresión de los Lobatos y Lobeznas, Scouts, Caminantes y Rovers, y de Dirigentes en los cursos recibidos dentro del esquema oficial de la Insignia de Madera, mínimo requisito de progresión que un Dirigente debe de tener para poder dirigir jóvenes.
8. Analizar las solicitudes de ingreso de adultos para Dirigentes, quienes deben de completar la solicitud y anexar solvencias de la PNC y penal.

### ***Funciones de la Comisión de Campismo:***

La Comisión de Campismo está integrada por lo mínimo de Tres miembros, de preferencia Padres de Familia, estará presidida por un Presidente, quien será electo en Asamblea de Grupo.



El Presidente de la Comisión de Campismo, en Asamblea de Grupo, como en reuniones del Comité de Grupo, tendrá derecho a voz y voto. En su ausencia puede delegar el Voto, en alguno de los miembros de la Comisión.

El principal propósito de esta Comisión es ayudar a los Dirigentes del Grupo, por medio del Responsable de Grupo en las necesidades de las actividades de Campismo (reuniones, convivios, celebraciones, excursiones, campamentos), las responsabilidades son:

Que el Grupo observe las siguientes normas:

- a. Ningún Scout puede acampar sin el permiso previo del Padre del NNAJ, Responsable de Grupo, y Comité de Grupo.
- b. Los Campamentos precisan del permiso del Responsable de Unidad respectivo, quien lo solicita al Responsable de Grupo.
- c. Todo Campamento donde sea necesario pernoctar será objeto de una solicitud previa de permiso presentada al Presidente de comité en la hoja correspondiente y dar aviso al Comisionado de Distrito. Esta autorización no será concedida si el Responsable de Grupo no está plenamente satisfecho de la capacitación y del programa de quien dirigirá el Campamento. Se recomienda a los Dirigentes la lectura de material de "Normas de Campamento" y "Escultismo seguro".
- d. Cuando las Unidades se propongan acampar fuera de su propio Distrito, deberán dar aviso con la suficiente anticipación y por el conducto debido al Comisionado de Distrito que se visitará.
- e. Los Campamentos por sorpresas y las incursiones a los Campamentos quedan totalmente prohibidos.
- f. En todo campamento deberán estar presentes por lo menos un adulto por cada seisena, patrulla y equipo.
- g. Los SCOUTS para viajar fuera del país, con uniforme, deberán obtener de antemano el permiso la Oficina Scouts Nacional a través de la Dirección Nacional y/o Comisionado internacional, la solicitud debe de ser acompañada de una recomendación del Comisionado de Distrito. Las invitaciones para que SCOUTS extranjeros visiten o acampen en El Salvador no deben hacerse hasta que no obtenga la aprobación de la Oficina Scout Nacional a través de la Dirección Nacional y/o Comisionado internacional.
- h. Mantener un listado de posibles lugares para Campamentos de acuerdo al numeral anterior.
- i. Velar porque se envíe una notificación escrita a los Padres de Familia con todos los detalles de los Campamentos.
- j. Cerciorarse en los campamentos, que sea adecuada la zona de cocina, los Primeros Auxilios sean satisfactorios y que los Dirigentes cuenten con lo necesario para desarrollar el programa.
- k. Cerciorarse que el permiso para el Campamento, sea completo y haya sido presentado y autorizado por lo menos 15 días de anticipación a la



- fecha del evento, Presidente de Grupo, a falta de esto a la autoridad inmediata superior.
- l. Hacer arreglos para la transportación de los jóvenes y su respectivo equipo, y que el transporte sea el adecuado para la seguridad de las y los jóvenes.
  - m. Cerciorarse que cada uno de los jóvenes cuente con el permiso por escrito del Padre, pague su cuota de participación: El joven que no pueda cancelar su cuota se le brinde la ayuda necesaria para que pueda participar.
  - n. Cerciorarse que el programa del Campamento y otros, formen parte del programa de capacitación y formación, y si estos eventos son de invierno tomar las precauciones necesarias.
  - o. Velar para que la Manada de Lobatos y Lobeznas, Unidad Scout, Comunidad de Caminantes, Clan de Rovers, participen en todos los eventos de Distrito, provincia, Nacional e Internacional.
  - p. Tener al día el inventario de las pertenencias del Grupo Scout, velar para que el equipo de Campismo se le proporcione el uso adecuado y mantenerlo en buen estado.
  - q. Aplicar el Manual de Procedimientos de Salidas Scout y tomar todas las medidas de Normas de Campamento, Médicas y Salud, Escultismo Seguro.
  - r. El NNAJ que no esté inscrito en la ASES, no puede participar o salir a ningún evento sea este de grupo, distrito, provincia o nacional.

### **5.3.3 El Responsable de Grupo y el Consejo de Grupo**

El Consejo de Grupo es el ente Técnico del Grupo Scout.

Sus miembros son los que tienen la responsabilidad de llevar el Programa Educativo del Movimiento Scout a los niños, niñas y jóvenes del Grupo sCOUT, y están bajo la Autoridad del Comité de Grupo, a través del Responsable de Grupo quien es miembro de este.

El Consejo de Grupo está formado por el Responsable de Grupo, él o los Asistentes de Grupo, Los Responsables de Unidad y un Asistente de Unidad, todos con su respectivo Certificado de Cargo extendido por la Dirección Nacional, a solicitud del Responsable de Grupo al Comisionado de Distrito; lo coordina y representa el Responsable de Grupo y en su defecto el o los Asistentes de Grupo. Se reúne por lo menos una vez cada quince días, aunque lo recomendable es una vez por semana, en el lugar que los miembros que pertenecen a este acuerden.

Al Consejo de Grupo se incorpora el Presidente del Clan elegido por los Rovers, quien tiene voz y voto en temas de programa; dicho joven representa a todos los niños, niñas y jóvenes del grupo scout y su participación es exclusivamente para tratar temas del programa de jóvenes. El Consejo de Grupo



debe de apoyar para que las capacidades y competencias de dicho joven se alcancen, y que esto le permita abordar los temas de programa adecuadamente.

### ***¿Para qué se reúne el Consejo de Grupo?***

- a. Discutir, Coordinar y apoyar todo lo que tenga que ver con la Capacitación de los Dirigentes, dentro del Esquema de la Insignia de Madera.
- b. Discutir y Coordinar todo lo que tenga que ver con el Programa y el Desarrollo Progresivo del muchacho en todas las ramas del Grupo.
- c. Para Coordinar y elaborar los programas de actividades del Grupo como un todo y la participación de éste (o sus Unidades) en las actividades del Distrito, Nacionales e Internacionales.
- d. Para Elaborar el presupuesto de acuerdo con las necesidades de cada una de las Unidades; aprobado este por el Consejo de Grupo, lo presenta el Responsable de Grupo al Comité de Grupo para su aprobación.
- e. Para coordinar el uso del equipo y materiales del Grupo para las actividades.
- f. Para buscar candidatos a Dirigentes para las diferentes Unidades del Grupo; el Responsable de Grupo los propone al Comité de Grupo para su aceptación y aprobación o negación.
- g. Para presentar los Dirigentes de cada Unidad sus Planes de Trabajo Anuales, Semestrales, Trimestrales, Mensuales y Sabatinos/Dominicales, informes de asistencia, progresión individual de los jóvenes, cuotas, nuevos ingresos, retiros, etc.
- h. Para presentar las Solicitudes de permiso para las actividades de cada una de las Unidades como caminatas, excursiones, fogatas, campamentos, salidas programadas fuera del local de Grupo, etc.
- i. Para conocer las inquietudes de los Dirigentes a cargo de cada Responsable de Unidad, de los jóvenes, de los padres de familia.
- j. Para planificar los proyectos enmarcados a mejorar la Comunidad como: reforestación, nomenclatura y todos los que beneficie a está.
- k. Para desarrollar el Espíritu de hermandad entre los Dirigentes.
- l. Se evalúa las actividades realizadas. Se planifica con metas y objetivos concretos por alcanzar. Se planifica la Expansión. Se coordina el traspaso de los jóvenes de las Unidades.
- m. Se estudia el carácter de los jóvenes por los Dirigentes de Sección, luego rinde un informe sugiriendo medidas para relacionar los problemas y mejorar las virtudes y cualidades de los muchachos; revisando periódicamente el alcance de los Objetivos del Programa educativo Scout en cada una de las Unidades, coordinando el Programa desde que ingresan a la manada hasta que egresan de rover y se integran al Consejo de Grupo.
- n. Desarrollar el Programa "Hagamos un Plan de Grupo" y darle seguimiento.



## ***El Responsable de Grupo:***

La Edad mínima para ser Responsable de Grupo será de 25 años, es electo o ratificado en el cargo en Asamblea de Grupo para un período de 2 años, donde es miembro con voz y voto.

Para Efecto de Elección de Cargos en Asamblea de Grupo, toma de Acuerdos en Reunión de Comité y Consejo de Grupo, puede delegar su voto en un Asistente de Grupo; y solo podrá votar por el Cargo que ostenta.

En el caso de que un Grupo no cuente con un Asistente de Grupo, y en ausencia temporal o definitiva del Responsable de Grupo, el Dirigente a cargo de una de las Unidades del Grupo mejor preparado por su personalidad, madurez, experiencia y formación, puede ser elegido por el Comité de Grupo a propuesta del Consejo de Grupo y del Comisionado de Distrito, para que cumpla temporalmente con los Deberes del Responsable de Grupo, por lo anterior no será necesario solicitar un Certificado aparte, bastará que el Acuerdo se asiente en el libro de acta la que será firmada por el Presidente y el Secretario y el dirigente designado.

## **Capacitación**

1. Conocer los Principios Fundamentales del Movimiento Scout.
2. Capacitarse en el Curso Informativo, Curso de Formación Elemental y Perfeccionamiento Continuo, Curso para miembros de Comité, así como otros que considere necesarios para el mejor desempeño.
3. Motivar y estimular a los Dirigentes del Grupo, para que asistan a las Capacitaciones, dentro del Esquema de la Insignia de Madera, así como a los miembros de Comité de Grupo para que asistan al curso para Comité de Grupo.
4. Velar porque el plan de Progresión de los Jóvenes sea una realidad.
5. Asesorar al Comité de Grupo, al Consejo de Grupo, recordemos que nuestro fundador describió al Responsable de Grupo como el Asesor y Motor del Grupo.
6. Proponer a los Dirigentes de las Unidades en el Comité de Grupo para que se le haga entrega de estímulos por el eficiente trabajo realizado, reflejado en la Progresión de los Jóvenes.
7. Presentarse debidamente uniformado según el Manual del Uniforme.

## **Organización y administración:**

1. Presidir el Consejo de Grupo.
2. Representar al Grupo Scout, con el Presidente de Comité y al Consejo de Grupo.
3. Grupo.
4. Proponer a los Dirigentes de Unidad para sus respectivos ascensos, Cursos de Capacitación y Certificados de Cargos.



5. Velar porque el Grupo y todos sus miembros se encuentren registrados en la Asociación de Scouts de El Salvador.
6. Velar porque se tengan al día los Archivos del Grupo, el inventario de las propiedades del Grupo.
7. Ayudar a que se tengan el o los locales adecuados para cada Unidad del Grupo.
8. Juntamente con el Consejo de Grupo y el Comité de Grupo preparar el informe anual para la Memoria del Grupo.
9. Juntamente con el Comité de Grupo, organizar la Asamblea de Grupo Scout.
10. De acuerdo con el Comité de Grupo, elaborar el Presupuesto anual y presentarlo para su aprobación en la Asamblea de Grupo.
11. Mantener estrecha relación con los Grupos del Distrito, a través del Comisionado de Distrito.
12. Mantener constante comunicación con la información de las diferentes actividades con la ASES.
13. Trabajar de la Mano con el Consejo de Grupo, Comité de Grupo, Comisionado de Distrito, Consejo Scout Distrital.
14. Velar para que el Consejo de Grupo se reúna cada 15 días por lo menos, lo ideal es semanalmente.
15. Revisar periódicamente los Programas de las Unidades, en el Consejo de Grupo o cuando lo considere necesario, esto sin previo aviso.
16. Presentarse debidamente uniformado según el Manual del Uniforme.
17. Es el responsable de presentar la documentación de salidas según el procedimiento requerido por la Oficina Scout Nacional, a razón de presentarla al Comité de Grupo para su aprobación; además debe de firmarla junto con el Presidente de Grupo una vez aprobado por el Comité de Grupo.

### **Actividades:**

1. Estar presente en todas las actividades de la Estructura Nacional cuando sea invitado.
2. Estar presente en todas las Actividades en que participe el Grupo y en la de las unidades solo si es necesario.
3. Visitar frecuentemente las reuniones semanales de las Unidades del Grupo, constatar que los programas se están desarrollando como han sido aprobados en los Consejos de Grupo.





## **Los Responsables de Unidad y/o Comunidad:**

Para ser Responsable de Unidad y/o Comunidad se requiere 21 años o más, para Responsable de la Comunidad Rover, 25 años o más.

### **Actividades:**

1. Estar presente en todas las actividades de la Unidad y dirigirlas, cuando por alguna causa no pueda estar presente deberá avisar con anticipación al Responsable de grupo.
2. Si alguna vez no puede asistir a alguna actividad de la Unidad que dirige, deberá asegurarse de que uno de los Asistentes de esta lo sustituya.
3. Colaborar con el Distrito, asistiendo a las actividades programadas por este.
4. Estar presente en las Asambleas de Grupo, Consejo de Grupo, con voz y voto. En su ausencia pueda delegar el voto en un Asistente de Unidad de acuerdo con su Consejo de Unidad. Al Consejo de Grupo debe de hacerse acompañar de un Asistente de Unidad este con voz y no voto.
5. Colaborar con el Consejo de Grupo, asistiendo a las reuniones y participar en las actividades programadas por este o el Comité de Grupo.
6. Elaborar ciclos de programas para la ejecución de actividades con los NNAJ de su unidad/comunidad.
7. Seguimiento a la progresión del NNAJ.
8. Presentarse debidamente uniformado según el Manual del Uniforme.

### **Capacitación:**

1. Capacitarse en el esquema de la Insignia de Madera, estudio de la literatura, reunión con los Dirigentes y visitas a otros Grupos según la Unidad que dirige.
2. Estimular y motivar a los Asistentes de Unidad para que ellos también se capaciten para obtener la Insignia de Madera.
3. Preparar a los Asistentes de Unidad para cuando lo tengan que sustituir esté preparados para asumir el cargo de Responsable de Unidad.
4. En los Consejos de Unidad preparar, el Plan de Trabajo del año, que deberán de recibir para la progresión de los miembros de la Unidad que dirige.

### **Programa:**

1. De acuerdo con el Plan de Trabajo trazado, se elaborará el programa anual, tomando muy en cuenta lo siguiente:
2. Que el programa sea planeado con entusiasmo e imaginación.
3. Seleccionar con suficiente anticipación las personas que ayudarán a realizarlo. (Sinodales, Padres de Familia.)
4. Una vez elaborado el programa, presentarlo para su aprobación y coordinación con las otras Unidades en el Consejo de Grupo. (Deberá



incluirse las actividades propias del Grupo como las del Distrito, Provincia, Nacional e Internacional).

### **Organización y administración:**

1. Contar con un Dirigente por Seisena, Patrulla, Equipo y cada 5 Rovers.
2. Ayudarse entre Dirigentes de Unidades cuando sea necesario, como Sinodales en algunas actividades del programa.
3. Preocuparse con el Comité y el Consejo de Grupo, para que las Unidades cuenten con los materiales y equipo para desarrollar el programa de actividades.
4. Delegar en sus Dirigentes la Administración, relacionados con Solicitudes de Ingreso, cuadro de progresión, archivos de Asistencias y programas, correspondencia, libro de oro, informes del tesoro de las Unidades, etc.
5. Coordinar y distribuir el trabajo que deberá de realizar los Sinodales y los Asistentes de cada Unidad.
6. Lograr todos los miembros de las Unidades, estén registrados anualmente en la ASES, y que tengan su credencial al día.

### ***Los Asistentes de Unidad y/o Comunidad:***

Para ser Asistente de Unidad y/o Comunidad se requieren 21 años de edad o más en las Ramas Mayores.

### **Actividades:**

1. Estar presente en todas las reuniones y actividades de la Unidad y ayudar a dirigirla, cuando por alguna causa no pueda estar presente deberá avisar con anticipación al Responsable de Unidad.
2. Estar preparado y capacitado para sustituir al Responsable de Unidad para cuando esté ausente o se retire.
3. Preparar los detalles que se le asignen en cada actividad de la Unidad o del Grupo Scout.
4. Capacitarse dentro del Esquema Oficial de la Insignia de Madera, así como del estudio de la literatura Scout, participar de las reuniones de los Dirigentes del Distrito, visitas a las Unidades afines de otros Grupos Scouts.
5. Participar activamente en la preparación de los programas de la Unidad, haciendo sugerencias y brindando ideas novedosas para la dirección de ésta.
6. Ayudar a promover y mantener la disciplina de la Unidad que ayuda a dirigir.
7. Velar porque los materiales y equipo de la Unidad estén completo y se conserve en orden y en buen estado.
8. Llevar al día junto al Responsable de Unidad todo lo relacionado a:
9. Solicitudes de ingreso, asistencias, planes de progresión, archivo, correspondencia, libro de oro, cuotas de la Unidades y todas las que sean



asignadas en el Consejo de Unidad, para ser presentadas en el Consejo de Grupo.

10. Organizar la Biblioteca del Grupo y mantenerla en funcionamiento por medio del Consejo de Grupo y el Secretario del Comité de Grupo.
11. Por acuerdo del Consejo de Unidad al que pertenece, acompañar al Responsable de Unidad al Consejo de Grupo.
12. Participar en las Asambleas de Grupo con voz pero sin voto, solamente que por ausencia del Responsable de Unidad le delegue el voto por acuerdo del Consejo de Unidad.

## 6. Administración

La aplicación de la metodología scout requiere de un apoyo administrativo de recursos materiales, económicos y humanos necesarios; además es necesaria una adecuada administración de los mismos.

Dos roles generales se visualizan en el presente documento, estos son: La administración y el desarrollo del programa. El dirigente scout debe de estar preocupado exclusivamente por desarrollar el programa y el miembro del comité debe de velar para que todo lo que esta fuera del programa se tenga, propiciando un ambiente educativo adecuado. Todas las necesidades responden a un planteamiento anual, es decir a una planificación de actividades durante un año, en ese sentido iniciaremos con el presupuesto.

### 6.1 Presupuesto

El presupuesto se inicia en base a las actividades estimadas y planificadas de las unidades o comunidades del grupo scout, y es una herramienta de gran utilidad que da rumbo a todas las gestiones correspondientes.

Cada unidad/comunidad a inicio de año debe de presentar un presupuesto, que involucra ingresos y gastos; en muchas ocasiones cuando se trata de un grupo nuevo se limita a inscripciones y estimaciones que se pueden dar, en otros casos a las experiencias anteriores, pero cuando se trata de un grupo con bastante tiempo de desarrollo y ejecución se debe de basar en la proyección que como grupo se desea tener, y en argumentos basados en la realidad.

#### Ingresos

Ítem	Concepto
<b>Administración</b>	
<b>Cuotas de se pagan a la Asociación</b>	Monto anual cancelado por los miembros del Grupo Scout para efectos de registro en la Asociación; estos montos incluyen carnet, seguro contra accidentes, membresía a la

	<p>oficina Mundial e Interamericana. Estos se depositan en cuentas de la ASES, se registran en una planilla o formulario para tal fin y son reportados para la inscripción de sus miembros.</p>
<b>Cuotas que se pagan al Grupo Scout</b>	<p>Cuotas que se cancelan al Grupo Scout como incorporación a este. En este caso no se debe de considerar costo que significa cuotas anuales del registro institucional. La cuota varía de acuerdo a lo que el Grupo considere conveniente y en acuerdo de Asamblea de padres de familia.</p>
<b>Aportes de la institución que patrocina el Grupo Scout</b>	<p>Se refiere a los aportes en dinero que hace la institución que patrocina, que no tengan un destino específico, sino que haya sido entregado al Grupo para que sea el Comité quien lo destine a las necesidades que este considere necesario. El deposito o entrega de los fondos es a la ASES, estos montos se remiten al Grupo Scout, para efectos de transparencia.</p>
<b>Ingresos por ejercicios anteriores</b>	<p>Montos que corresponden a dinero que está en proceso de cobranza de ejercicios anteriores.</p>
<b>Otros ingresos</b>	<p>Aportes no contemplados en los ítems anteriores.</p>
<b>Programa</b>	
<b>Cuotas de campamentos</b>	<p>Monto cancelado por los participantes para asistir exclusivamente a este tipo de actividades.</p>
<b>Cuotas de salidas</b>	<p>Monto cancelado por los participantes para asistir exclusivamente a este tipo de actividades.</p>
<b>Cuotas por actividades distritales/provincia/nacional</b>	<p>Monto cancelado por los participantes para asistir exclusivamente a este tipo de actividades.</p>
<b>Materiales para programa</b>	<p>Ingresos por concepto de compra, exclusivamente de materiales para ser usados en las actividades de carácter semanal, como por ejemplo: insignias, pañoletas, fotocopias, cartulinas, etc.</p>
<b>Ingresos por otras actividades</b>	<p>Montos cancelados por participar en actividades no consideradas en los</p>



	ítems anteriores, tales como, aniversario de Grupo, celebraciones, cursos de Dirigentes, etc.
<b>Proyectos económicos</b>	
<b>Ingresos por actividades de Comité</b>	Ingresos por actividades económicas que realice el Comité de Grupo, directamente a través de las Unidades o del Grupo.
<b>Ingresos por actividades de la ASES</b>	Ingresos netos para el Grupo por concepto de participación en estas actividades. Se debe considerar aquí todos los montos de dinero que serán recibidos.
<b>Subvenciones Alcaldías</b>	Aportes de dinero otorgadas al Grupo a través de la adjudicación de subvenciones de alcaldías.
<b>Ingresos por campañas de las Ramas</b>	Ingresos por campañas o actividades que realice cualquier Unidad/Comunidad del Grupo y que no estén clasificadas en las anteriores.
<b>Subvenciones de Empresas</b>	Aportes de dinero otorgadas al Grupo a través de empresas.
<b>Subvenciones de particulares</b>	Aportes de dinero otorgadas al Grupo por personas naturales u organismos creados en el Grupo para este fin (ex scouts, etc.)
<b>Otros ingresos</b>	Otros aportes por conceptos de campañas de recaudación de fondos o subvenciones no clasificadas anteriormente.
<b>Formación</b>	
<b>Cuotas de participación de cursos de formación</b>	Montos de dinero ingresados al Grupo para participar en cursos de formación. Se deben contemplar aquí los aportes que los dirigentes harán para cancelar su cuota de participación en los cursos que se ejecutarán durante el ejercicio anual, ya sea la totalidad o un porcentaje.
<b>Cuota de participación en otros cursos</b>	Igual que el anterior pero en concepto de otros cursos de capacitación que tengan relación con la tarea que las personas desarrollan dentro del Grupo.

## Egresos

Ítem	Concepto
<b>Administración</b>	
<b>Servicios básicos</b>	Consumo de electricidad, agua, teléfono y gastos comunes de la sede del Grupo, si corresponde.
<b>Aseo</b>	Insumos utilizados para la limpieza de la sede en donde el Grupo funciona.
<b>Transporte</b>	Ya sea tarifas de medios de transporte colectivo o combustible utilizado en tareas que signifiquen transporte del quehacer administrativo del Grupo (trámites de asistencia a reuniones distritales, provincia, compras, etc.)
<b>Artículos y materiales de oficina o de administración</b>	Carpetas, archivadores, fotocopias, papel, cintas, accesorios, tinta, etc. Considerar manuales de administración, libro de control financiero, actas, recibos de ingresos, etc.
<b>Gastos de uso de la sede del Grupo</b>	Gastos de arriendo, aportes, etc. Por utilizar la sede adonde funciona el Grupo.
<b>Reuniones</b>	Se deben contemplar aquí los gastos en que incurre cuando se efectúan reuniones de los dirigentes, tales como Consejo de Grupo, reuniones del Comité, jornadas de trabajo extraordinarias, etc. Entre los gastos más habituales pueden ser contemplados los materiales de trabajo, alimentación, transporte, etc., de acuerdo a la naturaleza de cada reunión.
<b>Publicaciones</b>	Todo gasto generado por la edición de documentos, fichas técnicas, revistas, boletines, etc., que el Grupo ha determinado poner en circulación.
<b>Gastos por ejercicios anteriores</b>	Gastos que se generan por la implementación de procesos de cobranza de cuentas anteriores.
<b>Gastos por cuota anual de la ASES</b>	Pago a la ASES de las cuotas ordinarias de inscripciones de cada uno de los miembros del Grupo.

<b>Otros gastos</b>	Cualquier otro gasto que corresponda a administración y que no ha sido considerado en los anteriores.
<b>Formación</b>	
<b>Gastos por cursos básicos</b>	Cancelación a la estructura que corresponda, de las cuotas de participación de dirigentes o miembros de comité que asistirán a este tipo de cursos.
<b>Gastos por cursos preliminares</b>	Cancelación a la estructura que corresponda, de las cuotas de participación de dirigentes o miembros de comité que asistirán a este tipo de cursos.
<b>Gastos por cursos avanzados</b>	Cancelación a la estructura que corresponda, de las cuotas de participación de dirigentes o miembros de comité que asistirán a este tipo de cursos.
<b>Gastos por curso preliminar institucional</b>	Cancelación a la estructura que corresponda, de las cuotas de participación de dirigentes o miembros de comité que asistirán a este tipo de cursos.
<b>Gastos por curso avanzado institucional</b>	Cancelación a la estructura que corresponda, de las cuotas de participación de dirigentes o miembros de comité que asistirán a este tipo de cursos.
<b>Gastos por otros cursos</b>	Cancelación a la estructura que corresponda, de las cuotas de participación de dirigentes o miembros de comité que asistirán a este tipo de cursos.
<b>Otros gastos</b>	Cualquier otro gasto correspondiente al área de formación y que no esté considerado en los anteriores.
<b>Programa</b>	
<b>Gastos campamentos</b>	Todo gasto que deba realizarse con motivo de este tipo de actividad que el Grupo o Unidad organice para miembros y dirigentes.
<b>Gastos por salidas</b>	Todo gasto que deba realizarse con motivo de este tipo de actividad que el Grupo o Unidad organice para miembros y dirigentes.

<b>Gastos por actividades de distrito/provincia</b>	Todo gasto que deba realizarse con motivo de este tipo de actividad que el Grupo o Unidad participe para miembros y dirigentes.
<b>Gastos por actividades nacionales</b>	Todo gasto que deba realizarse con motivo de este tipo de actividad que el Grupo o Unidad participe para miembros y dirigentes.
<b>Gastos por actividades semanales</b>	Todo gasto que deba realizarse con motivo de las actividades semanales del Grupo o las unidades, en que participen los miembros y que no estén contempladas como los anteriores.
<b>Otros gastos</b>	Gastos que generen las actividades del grupo y que no estén anteriormente especificadas.
<b>Proyectos económicos</b>	
<b>Gastos por actividades de Comité</b>	Todo gasto que se genere por la implementación de actividades económicas del Comité, considerando la animación, gestión e inversión.
<b>Gastos por actividades de Unidades</b>	Todo gasto que se genere por la implementación correspondiente, de parte de la unidad o rama, considerando la animación, gestión e inversión.
<b>Gastos por gestión de ingresos extraordinarios</b>	Todo gasto que se realice con motivo de la obtención de subvenciones, aportes de empresas o de personas particulares al presupuesto ordinario del Grupo. Se puede considerar aquí los gastos de transporte, documentación, etc.
<b>Otros gastos</b>	Otros gastos correspondientes al área de proyectos que no estén clasificados anteriormente.
<b>Infraestructura</b>	
<b>Gasto por compra de tiendas de campaña</b>	Todo gasto generado en la adquisición de tiendas de campaña para el Grupo o las unidades.
<b>Gastos por compra de lámparas</b>	Todo gasto generado en la adquisición de lámparas para el Grupo o las unidades.
<b>Gastos por compra de cocinas</b>	Todo gasto generado en la adquisición de cocinas para el Grupo o las unidades.



<b>Gastos por compra de otros artículos de campamento</b>	Todo gasto generado en la adquisición de otros equipos o materiales para el Grupo o las unidades que no estén especificadas en los anteriores.
<b>Gastos por reparación de equipos</b>	Gastos generados en el mantenimiento y reparación del equipamiento que posee el Grupo (tiendas de campaña, cocinas, lámparas, toldos, etc.)
<b>Gastos por mantenimiento de sede</b>	Gastos generados por arreglos o construcción de nuevas estructuras de la sede en la cual el Grupo funciona.
<b>Endeudamiento</b>	
<b>Préstamos</b>	Cancelación o abono a capital a personas que se les adeude dinero por préstamos que hicieron al Grupo para solventar gastos.

Una vez formulado el presupuesto, este debe ser aprobado por la Asamblea de Padres de Familia la administración de este corresponde al Tesorero(a) del Comité de Grupo. Sin embargo es necesario considerar durante el transcurso del año las correspondientes correcciones presupuestarias que serán realizadas por el Consejo de Grupo para satisfacer necesidades urgentes o no planificadas. Esto no significa que el presupuesto será ajustado en cada Consejo de Grupo, pues de esta forma el trabajo de ordenamiento realizado al formular el presupuesto no serviría de nada.

### ***Ingresos del presupuesto***

Obtener recursos debido a la necesidad de materiales para realizar las actividades, desafía día a día al Grupo Scout, en ese sentido se deben de considerar permanentes estrategias de obtención de recursos. Las estrategias contemplan necesariamente la constatación en el presupuesto del Grupo de todos aquellos recursos que deben de ingresar para llevar adelante la planificación de actividades realizadas, es decir que para que la metodología se aplique debidamente se debe de contar con las cuentas cubiertas.

Cada Grupo tiene realidades económicas distintas, ello conlleva al diseño de una estrategia diferente o particular para cada caso. No obstante, podemos observar que la obtención de recursos puede dar a distintas estructuras.

Se sugieren las siguientes preguntas frecuentes a tomar en cuenta:

- ¿Qué tipo de acciones de financiamiento se efectuaran? (a nivel de Grupo, Unidades, Comité, etc.)
- ¿Cuál será la distribución de los recursos?



- ¿Cómo coordinar la realización de las actividades de financiamiento, considerando las fechas de realización, un sistema de implementación y de evaluación de las mismas?
- ¿Quiénes participarán en la implementación de las actividades? (solo los dirigentes, solo los padres, los padres y los dirigentes, los NNAJ, etc.)
- ¿Concuerdan las actividades con el propósito educativo del Movimiento Scout?

Con el establecimiento de la estrategia el Grupo podrá orientar, coordinar y optimizar todos sus esfuerzos para el éxito de las actividades, es importante recordar que la eficiencia debe de ser acompañada de la facilidad de hacer las acciones.

### **Actividades de Financiamiento**

Entiéndase como actividades de financiamiento todas aquellas acciones, que por sus características tengan como finalidad generar recursos económicos o materiales, estas se pueden clasificar de la siguiente forma:

#### Fuentes internas

- Cuotas de incorporación al grupo
- Bingos
- Ingresos por fiestas
- Ventas
- Recolección de artículos reciclables

#### Fuentes externas

- Subvención de la institución que patrocina
- Subvenciones o donaciones de empresas
- Subvenciones de Organismos Gubernamentales
- Adjudicación de proyectos en fondos concursantes
- Aportes de antiguos scouts o particulares
- Comodatos

Sin duda la variedad de actividades de financiamiento son en beneficio del Grupo, pero es importante tomar en cuenta que son un medio y no un fin en sí mismo, no se debe de caer en el error, en que se tomen las cuotas de inscripción de los miembros como un ingreso que se debe de invertir, es un compromiso que se tiene ante la ASES, el pagar a tiempo la correspondiente cuota de inscripción para garantizar, el uso de la marca, el uso del uniforme scout y la seguridad que sirve de protección de salud a cada uno de los participantes.



## **6.2 Administración de los recursos financieros**

La obtención de recursos involucra la responsabilidad de registrar y dar cuentas sobre su obtención y uso, en ese sentido se debe de aplicar lo siguiente:

### ***Comprobante de ingreso***

En este documento, foliado correlativamente, se deben de registrar en triplicado, todos los ingresos recibidos por cualquier concepto (inscripciones, donaciones, etc.)

Debe de archivarlos correlativamente en un archivador exclusivo para tal fin; el Tesorero(a) del Comité de Grupo es la persona responsable del uso de ese talonario.

### ***Comprobante de Egreso***

Existen algunos gastos que no pueden ser documentados con recibos o facturas; por ejemplo el transporte, verduras al detalle, etc. Este tipo de gastos debe ser documentado con un comprobante de egreso, el cual reemplaza a otro documento.

El talonario debe de estar en manos del Tesorero(a) del Comité de Grupo, quien los emitirá.



## Agradecimientos

Deseamos agradecer el incondicional apoyo de todos los voluntarios, quienes no dudaron en seguir exponiendo nuevos aportes para mejorar este documento, así como todos los participantes las mesas de trabajo que hicieron posible la culminación de esta tarea. Extensivo nuestro agradecimiento especial a las y los dirigentes que invirtieron su tiempo y esfuerzo en dar vida a estas líneas:

- ✓ Nelson García Reales (Director Nacional, Asociación de Scouts de El Salvador).
- ✓ Ricardo Ernesto Hernández (Director de Métodos Educativos, Asociación de Scouts de El Salvador).
- ✓ Walter Cerón (Comisionado de Animación Territorial).
- ✓ Pedro Martínez (Comisionado de Distrito).
- ✓ Plinio Ramírez (Director de Apoyo al Escultismo y Administración, Asociación de Scouts de El Salvador)