

## Funciones y Responsabilidades puestos Vacantes



### Tesorero y Pro-Tesorero

- Firmar de manera conjunta, preferiblemente con el Tesorero, vicepresidente y/o Pro-Tesorero los cheques, transferencias, y demás documentos financieros.
- Vigilar que se mantengan actualizados los libros de contabilidad.
- Presentar un informe en cada sesión del movimiento económico.
- Presidir el Comité de Ahorro y Crédito y Comité de Inversiones.
- Ejercer control sobre el movimiento económico de la Asociación.
- Coordinar la función del gerente y del contador.
- Comprobar que los depósitos sean realizados oportunamente y se emitan recibos por cada ingreso.
- Cualquier labor que le asigne la Junta Directiva y que sea atinente a su cargo.



### Pro- Secretario

- Presidir el Comité de Proyectos.
- En coordinación con el secretario debe:
  - Elaborar de acuerdo con el Presidente, el orden del día.
  - Levantar la minuta de las sesiones, anotando los aspectos más relevantes.
  - Asegurar que se asienten en el libro legal las actas.
  - Firmar en conjunto con el presidente las actas aprobadas.
  - Controlar que se reciba, tramite, conteste y se archive adecuadamente la correspondencia.
  - Garantizar que se mantenga al día el libro de Registro de Asociados.
  - Confirmar que exista y se mantenga actualizado el archivo digital de la Asociación.
- Cualquier labor que le asigne la Junta Directiva y que sea atinente a su cargo



## Vocal

- Sustituir durante las ausencias temporales o definitivas a: la Vicepresidencia, la Pro - Secretario y la Pro - Tesorero u otro cargo excepto el de la Presidencia.
- Conformar las Comisiones o Comités que la Junta Directiva considere oportuno para un mayor control.



## Fiscal

- Comprobar que la Asociación elabore un balance mensual de situación.
- Comprobar que se asienten las actas de las sesiones de Junta Directiva y de las Asambleas.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en Asambleas Generales.
- Revisar el balance anual y examinar cuentas y estados financieros y liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Convocar a Asambleas Extraordinarias y ordinarias de Asociados en caso de omisión de los administradores.
- Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año. Será obligación de la Junta Directiva someter al conocimiento de la Asamblea General Ordinaria los respectivos informes.
- Asistir a sesiones de la Junta Directiva con motivo de la presentación discusión de sus informes, con voz, pero sin voto.
- Asistir a la Asamblea General, para informar verbalmente o por escrito sus gestiones y actividades.
- En general vigilar ILIMITADAMENTE y en cualquier tiempo las operaciones de la Asociación, así como las existencias en la caja. (Diferencia entre limitar y delimitar)
- Recibir las quejas formuladas por cualquier asociado, informando de sus gestiones a la Junta Directiva.