



## COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD

A continuación, se detallan las funciones y competencias que tienen el órgano de gobierno de la entidad, tal y como se exponen en los estatutos de la entidad:

### Artículo 19.- Funciones de la Presidencia

El/la Presidente/a es el representante legal de la Asociación y sustituido por el/la Secretario/a en caso de ausencia. Serán atribuciones del Presidente:

- a) Ostentar la representación legal de la Asociación ante cualquier autoridad, administrativa, judicial y en todas las instancias.
- b) Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea, tanto ordinaria como extraordinaria, emitiendo su voto en último lugar, y dirimiendo en él en caso de empate, de acuerdo con lo establecido en los presentes Estatutos.
- c) Velar por el cumplimiento de los fines sociales.
- d) Autorizar con su firma las actas, certificaciones y demás documentos oficiales de la Asociación.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en Asamblea o Junta Directiva.
- f) Evaluar periódicamente el trabajo realizado por sus colaboradores.
- g) Ordenar los cobros y pagos por cuenta del fondo de la Asociación, y previos los acuerdos de gastos correspondientes, adoptados por la Asamblea General o la Junta Directiva.
- h) Contratar personal, previo acuerdo de la Junta Directiva.
- i) Presidir por derecho propio las comisiones previstas en estos Estatutos, u otras que se puedan constituir, pudiendo delegar esta facultad en el miembro de la Junta Directiva o socio fundador que las coordine.
- j) Proponer a la Junta Directiva a las personas socias que estime apropiados para ocupar las vacantes que, en su caso, se puedan producir en ésta hasta tanto sean cubiertas de acuerdo con lo previsto en estos Estatutos, y proponer a dicha Junta los vocales que, en su caso puedan sustituir al Secretario y al Tesorero como Vicesecretario y Vicetesorero respectivamente.
- k) Asumir las funciones asignadas a cualquier miembro de la junta directiva.
- l) Adoptar cuantas medidas considere urgentes para el mejor gobierno, régimen y administración de la Asociación, dando cuenta a la Junta Directiva de las mismas en la primera reunión que ésta celebre.
- m) Desempeñar cualquier actividad que pueda contribuir al mejor cumplimiento de los fines de la Asociación.
- n) Y en general cuantas facultades se le confieran por estos Estatutos.



## **Artículo 21.- Funciones de la Secretaria**

El/la Secretario/a de la Junta Directiva cuidará del archivo de la documentación de carácter administrativo del Asociación, redactará cuantos documentos conciernen a la Asociación y llevará el Libro de Registro de socios, Libro de Actas y cualquier otro libro no reservado al Tesorero.

Corresponderá al Secretario/a:

- a) Redactar y certificar las actas de las sesiones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.
- b) Redactar conjuntamente con el/la Presidente la memoria anual de actividades.
- c) Dirección de los trabajos administrativos de la Asociación.
- d) Llevar los libros sociales correspondientes y cuantas otras funciones le vengán atribuidas por las normas legales y estatutarias o por acuerdos sociales validamente adoptados.
- e) Archivar y guardar la correspondencia, libros, publicaciones periódicas y demás documentos, en todo tipo de soportes, así como custodiar los sellos de la Asociación, salvo los de naturaleza contable, cuya custodia corresponde al Tesorero.
- f) Recibir de las distintas Comisiones los trabajos o conclusiones formalizados por las mismas.
- g) Asumir las funciones delegadas por el/la Presidente y las que le pudiera conferir la Junta Directiva.
- h) Llevar el libro del Registro de Asociados, consignando en ellos la fecha de su ingreso, con los nombres y apellidos, domicilio y un fichero de datos de los mismos.
- i) Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso y bajas de socios.
- j) Tener bajo su custodia los documentos y archivos de la Asociación. los Libros de Actas, los Libros de Entrada y Salida de Correspondencia y el Libro de Registro de Socios/as, consignando en éste la fecha de su ingreso y las bajas que hubieren, dando cuenta de ello al Presidente.
- k) Expedir certificaciones. de los acuerdos adoptados por los distintos órganos colegiados de la Asociación y, en general, aquellos referidas a datos y hechos recogidos en sus distintos libros.

## **Artículo 22.- Funciones de la Tesorería**

El/la Tesorero/a será el depositario de los fondos de la Asociación, firmará recibos, efectuará pagos y llevará los libros de contabilidad, rindiendo cuenta de ellos al/a Presidente en primera instancia.

Será obligación del/a Tesorero/a junto con el Vicetesorero/a (si existiera) y del/a Presidente, formalizar durante el primer trimestre de cada año un balance de situación y las cuentas de ingresos y gastos se podrán en conocimiento de todos los socios para su aprobación por la Asamblea General.

Son facultades del/a Tesorero/a:

- a) Efectuar la recaudación de las cuotas.
- b) Llevar los libros pertenecientes, avanzando la memoria, balance y presupuesto.
- c) Realizar los pagos ordenados por el/a Presidente/a, previa aprobación de la Junta Directiva o VºBº del/la Presidente/a.



- d) Asesorar al/a Presidente/a en todo lo relacionado con el movimiento de los fondos de la Asociación.
- e) Emitir recibos de cobranza, cobrar las cuotas de los socios y efectuar los cobros y pagos autorizados, e intervenir con su firma cobros o pagos, salvo urgencia que valdrá con única firma del presidente.
- f) Rendir cuentas a la Junta Directiva y a la Asamblea General sobre la situación económica de la Asociación.
- g) Intervenir en cuanta actividad económica y financiera sea de su competencia.
- h) Asumir las funciones delegadas por el/la Presidente/a y las que le pudiera conferir la Junta Directiva.
- i) Tendrá a su cargo controlar y custodiar los fondos pertenecientes a la Asociación.
- j) Elaborar los presupuestos, balances e inventarios provisionales de la Asociación.
- k) Llevar y custodiar los Libros de Contabilidad.