

¿ CUALES SON LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE?

- Representar legal y extrajudicialmente al Comité
- Firmar la correspondencia del Comité.
- Citar a las Asambleas Generales
- Presidir las reuniones del Directorio y Asambleas Generales

- Presentar la memoria y estado de situación del ejercicio del Comité, y dar cuenta a nombre de la directiva de la marcha de la entidad y su estado financiero en la Asamblea General de Socios.
- Suscribir los contratos para la compra de materiales y contratación de personal.
- Responsabilizarse civilmente con el tesorero del manejo y custodia de los fondos. Firmar conjuntamente con el tesorero, los documentos de adquisición y disposición de bienes, así como abrir, cerrar y administrar cuentas corrientes, de ahorros, depósitos a plazo y otros documentos financieros.

¿ FUNCIONES QUE LE CORRESPONDEN AL SECRETARIO ?

- Subrogar al Presidente, en caso de inasistencia de éste.
- Llevar el Libro de Actas, tanto de las sesiones de directiva, como de asambleas generales.
- Llevar el Libro de Registro de Socios (nombre, número cédula identidad, domicilio, firma o impresión digital de cada socio y la fecha de incorporación).

- Llevar un Registro de asistencia a las asambleas generales.
- Llevar un Registro de asistencia a las asambleas generales.
- Llevar un Registro de Solicitudes de Incorporación aceptadas y pendientes.
- Informarse permanentemente del estado de conservación y funcionamiento del servicio de agua potable, y comunicárselo periódicamente al presidente.

- Llevar un Registro de Solicitudes de Incorporación aceptadas y pendientes.
- Informarse permanentemente del estado de conservación y funcionamiento del servicio de agua potable, y comunicárselo periódicamente al presidente.

¿ CUALES SON LAS FUNCIONES DEL TESORERO ?

- Responsabilizarse solidariamente con el Presidente del manejo de los fondos.
- Depositar mensualmente en alguna institución Bancaria los saldos que resulten después de cubrir los gastos del Comité.
- Asesorar el pago oportuno de impuestos, remuneraciones del personal y leyes sociales.

- Mantener al día la documentación contable del Comité, especialmente del archivo de facturas y demás comprobantes de ingresos y egresos (rol supervisor).
- Preparar anticipadamente la lista de los materiales requeridos para el buen funcionamiento del sistema y gestionar la compra de materiales, previa autorización de la directiva.
- Supervisar y controlar semanalmente a lo menos la recaudación.

- Confeccionar y mantener al día, el inventario de los bienes del Comité.
- Preparar anualmente un Balance o Estado de Situación, para ser sometido a la consideración de la Asamblea General. El incumplimiento de ésta obligación será causal de censura para todo el directorio del Comité.