



Competencias y Funciones AFA La Palma

Fecha: 2025

2.1.2.3. Competencias y funciones:

Serán competencias y funciones de la persona que ocupe la **Presidencia**:

- a) Ostentar la representación legal de la Asociación ante toda clase de organismos públicos y privados.
- b) Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General de acuerdo con lo establecido en los presentes Estatutos.
- c) Dirigir las deliberaciones tanto de las reuniones de Junta como de las Asambleas.
- d) Velar por el cumplimiento de los fines sociales.
- e) Ordenar pagos y autorizar con su firma las actas, certificaciones y demás documentos de la Asociación.
- f) Adoptar cualquier medida urgente que la buena marcha de la Entidad aconseje, resulte necesaria o conveniente para el desarrollo de sus actividades, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva
- g) Cuantas facultades le sean conferidas por los Estatutos de AFA La Palma.

Serán competencias y funciones de la persona que ocupe la **Vice Presidencia**:

- a) Sustituir al Presidente en caso de ausencia o enfermedad asumiendo sus funciones, con carácter provisional, cuando el titular cesara en el cargo. Tendrá las mismas atribuciones y las que les delegue la Presidencia o la Asamblea General.

Serán competencias y funciones de la persona que ocupe la **Secretaría**:

- a) Redactar y certificar las actas de las sesiones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva.
- b) Llevar el libro de Registro de Asociados, consignando en ellos la fecha de su ingreso y las bajas que hubiese.
- c) Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso.
- d) Llevar una relación del inventario de la Asociación.
- e) Tener bajo su custodia los documentos y archivos de la Asociación y remitir, en su caso, las comunicaciones a la Administración.
- f) Expedir certificaciones.



Competencias y Funciones AFA La Palma

Fecha: 2025

Serán competencias y funciones de la persona que ocupe la **Tesorería**:

- a) Tendrá a su cargo los fondos pertenecientes a la Asociación.
- b) Elaborar los presupuestos, balances e inventarios de la Entidad.
- c) Firmar los recibos, cobrar las cuotas de los asociados, efectuar todos los cobros y pagos.
- d) Dar cumplimiento a las órdenes de pago que expida la Presidencia.
- e) Llevar y custodiar los Libros de Contabilidad.

Serán competencias y funciones de los **Vocales**:

- a) Tendrán las obligaciones propias de su cargo como miembro de la Junta Directiva y las que surjan de las delegaciones o comisiones de trabajo que la propia Junta les encomiende.