

ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTIVOS

PRESIDENTE

Corresponde al PRESIDENTE :

- a) **Investir la representación jurídica del Club, así como en los actos culturales, sociales y deportivos, salvo disposición en contrario de la Comisión Directiva.**
- b) **Presidir las asambleas y sesiones de la Comisión Directiva dirigiendo el orden del debate.**
- c) **Firmar conjuntamente con el Secretario General y el Tesorero, cheques y todas aquellas obligaciones a que alude el Art. 19 de los Estatutos.**
- d) **Tendrá a sus inmediatas órdenes a todo el personal del Club.**
- e) **Firmar conjuntamente con el Secretario General las actas de la Comisión Directiva y Asambleas.**
- f) **En situaciones de urgencia, podrá resolver por si mismo, debiendo dar cuenta a la Comisión Directiva en la reunión inmediata siguiente, quien resolverá en definitiva.**
- g) **Tanto en las reuniones de Comisión Directiva como en las Asambleas u otras circunstancias, podrá tomar las medidas que crea conveniente cuando el orden así lo requiera.**

VICE- PRESIDENTE

Corresponde al VICEPRESIDENTE :

El vicepresidente ejercerá las funciones que según la enumeración anterior corresponden al Presidente en los casos de ausencia transitoria, enfermedad o cualquier otro motivo que inhabilite temporariamente a este.

SECRETARIO GENERAL

Corresponde al SECRETARIO GENERAL:

- a) **Sin perjuicio de las atribuciones del Presidente, tendrá a sus inmediatas ordenes a todo el personal del Club en el área administrativa.**
- b) **Citar a las sesiones de Comisión Directiva de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 3 del Reglamento de Comisión Directiva.**
- c) **Representar al club conjuntamente con el Presidente.**
- d) **Redactar la Memoria Anual.**
- e) **Brindara asesoramiento a las Comisiones y Sub-Comisiones cuando estas lo soliciten.**
- f) **Controlar que se mantenga al día la correspondencia, el fichero de asociados, y en general que se cumplan todas las tareas referentes a la Secretaria.**
- g) **Firmar conjuntamente con el Presidente las actas de la Comisión Directiva y Asambleas.**

h) Firmar conjuntamente con el Presidente y el Tesorero, cheques y todas aquellas obligaciones a que alude el Art. 19 de los Estatutos.

PRO-SECRETARIO

Corresponde al PRO-SECRETARIO :

a) Controlar que se lleven al día los libros de actas de la Comisión Directiva y de las Asambleas.

b) Cuidar que el archivo de socios se mantenga al día y en general cooperar con el Secretario General en las tareas administrativas.

c) Reemplazar en sus funciones al Secretario General en caso de ausencia temporal de este.

TESORERO

Corresponde al TESORERO :

a) Representar al club conjuntamente con el Presidente y el Secretario según lo establecido en el Estatuto.

b) Firmar con el Presidente y el Secretario General cheques y todas aquellas obligaciones financieras que contrajera el Club, así como los documentos a que refiere el Art. 19 de los Estatutos.

c) Efectuar todos los pagos de sueldos, gastos, obligaciones sociales del Club así como también las cuentas aprobadas por la Comisión Directiva, pudiendo delegar los mismos en el funcionario de su confianza, quien sin su orden o la del Pro-Tesorero en su caso, no podrá efectuar ningún pago en nombre del Club. El pago de los sueldos y horas extra de los empleados deberán ser autorizados por el superior inmediato de cada uno de ellos, debiendo realizar los mismos entre el 1 y el 10 de cada mes. Siempre que los fondos del Club lo permitan, el día 15 de cada mes podrá pagar un adelanto a los empleados de hasta un 40 % del sueldo.

d) Controlar que los pagos antedichos se abonen en tiempo y forma, pudiendo delegar en el Pro-Tesorero la realización de cualesquiera de ellos.

e) Para realizar los pagos por Obras tanto en Montevideo como en Punta Ballena deberá contar con la autorización de la o las personas que la Comisión Directiva designe para recibir parcial o totalmente cada obra.

f) Controlar la caja diaria llevada tanto en la Sede Montevideo como en la Sede Punta Ballena, pudiendo realizar arquezos de caja en ambas Sedes siempre que los estime conveniente, pudiendo delegar en el Pro-Tesorero la realización de cualesquiera de los pagos o controles antedichos o hacerlos en forma conjunta.

g) Controlar la liquidación mensual de Ingresos y Egresos del Club así como las liquidaciones por Hospedajes antes de ser enviadas al Contador para su procesamiento.

h) Elevar mensualmente al Contador del Club toda la información y documentación indispensable para la Contabilidad, pudiendo pedir las aclaraciones que sean necesarias en la confección de los balances.

i) Deberá tener a buen recaudo toda la documentación probatoria de ingresos y pagos del Club, pudiendo para ello tomar las medidas de seguridad que estime necesarias.

j) Informar mensualmente a la Comisión Directiva de los ingresos y gastos de la Institución, pudiendo ese Organo, cuando lo considere conveniente y fundamentando su pedido, solicitar ampliación de esa información la que deberá ser contestada a la reunión siguiente si no fuera posible ser contestada en el momento por el carácter de la misma.

k) Para gastos menores que no ameriten el pago con cheque, podrá conservar en la Caja chica de Montevideo una suma equivalente a US\$ 500.00.- y en la caja de Punta Ballena una suma de US\$ 300.00.- y en ambos casos, estos valores estarán bajo la responsabilidad del empleado encargado de llevar la Caja. Cuando los ingresos diarios sobrepasen esas cifras se realizaran los depósitos correspondientes en las cuentas bancarias que el Club posee en Montevideo y Maldonado.

l) Tener a disposición de los integrantes de la Comisión Directiva los documentos de Tesorería siempre que se los soliciten.

m) Ocuparse de remitir a la Comisión Fiscal los estados trimestrales y el balance de comprobación y saldos.

PRO-TESORERO

Corresponde al PRO-TESORERO :

a) Colaborar con el Tesorero en el desempeño de su cargo y en caso de impedimento de este, desempeñar sus funciones teniendo al efecto las mismas atribuciones y obligaciones.

INTENDENTE

Corresponde al INTENDENTE :

a) Sin perjuicio de las atribuciones del Presidente y Secretario tendrá a sus ordenes a todo el personal de servicio y mantenimiento del Club.

b) Se ocupara del mantenimiento, conservación y mejoramiento de los locales, muebles y útiles del Club, pudiendo para esta tarea realizar gastos de hasta us\$ 500.- (quinientos dólares) mensuales debiendo informar a posteriori.

c) Ordenara la realización periódica del inventario de las existencias.

d) Vigilara que sean cumplidas las disposiciones del Reglamento Interno así como las resoluciones de la Comisión Directiva, debiendo informar a esta ultima las irregularidades constatadas.

e) Pondrá a consideración de la Comisión Directiva todas las mejoras materiales que considere necesarias para el mejor funcionamiento del Club.

f) Pondrá a consideración de la Comisión Directiva la necesidad de contar con la colaboración de aquellas personas que crea conveniente para el desarrollo de sus tareas, debiendo refrendar los correspondientes gastos de locomoción y viáticos que se originen en estos casos.

g) Podrá contar con la colaboración necesaria del personal administrativo para las tareas de contralor que le son asignadas.

SUB- INTENDENTE

Corresponde al SUB-INTENDENTE :

a) Colaborar con el Intendente en el desempeño de su cargo y en caso de impedimento de este, desempeñar sus funciones teniendo al efecto las mismas atribuciones y obligaciones.

VOCALES

Corresponde a los VOCALES :

Colaborar con los demás miembros de la Comisión Directiva en todo lo concerniente a esta.

DICIEMBRE 1997