



## **Roles y funciones en la asociación LatiCe**

*Documento aprobado por la junta directiva el 29 de noviembre de 2021*

### **Introducción**

LatiCe es una organización no partidista y no religiosa. Desde 2008, trabajamos en Suecia para dar a conocer América Latina haciendo visible la lucha del movimiento popular por el reconocimiento de sus propios derechos democráticos. Cooperamos con diferentes organizaciones en varios países de América Latina y desde 2018 estamos ejecutando proyectos de desarrollo.

Este documento define los diferentes roles y funciones dentro de LatiCe. El objetivo es aclarar las funciones y responsabilidades y evitar confusiones y malentendidos sobre quién debe hacer qué. Creemos que aclarar las funciones forma parte del trabajo hacia una organización transparente.

### **La junta directiva**

La junta directiva es el máximo órgano de decisión entre las reuniones anuales. La junta directiva, en el marco de los estatutos, es responsable de las actividades de la asociación según los planes establecidos y representará los intereses de los miembros. Las tareas la junta directiva están definidas en los estatutos de LatiCe.

La junta directiva tiene la responsabilidad conjunta de gestionar el patrimonio de la Asociación y dirigir sus actividades sobre la base del plan de negocios y el presupuesto establecidos en la Asamblea General Anual. Todos sus miembros son responsables de las finanzas. La junta directiva planifica las actividades y el presupuesto del año siguiente. Todos los miembros de la junta directiva asumen la responsabilidad de las tareas que han aceptado. A continuación se describe el reparto de tareas dentro de la junta directiva.

### **Presidente**

- Convoca la reunión según lo previsto o si lo solicitan al menos 3 miembros.
- Garantiza la ejecución de las decisiones adoptadas y tiene voto de calidad en caso de empate.
- Dirige el trabajo de la Asociación
- Dirige el trabajo de la junta directiva
- Coordina y mantiene unidas las diferentes funciones de la junta directiva
- Es la cara externa y el representante de la Asociación



### **Tesorero**

- Dirige el trabajo presupuestario
- Es responsable de las cuentas y los estados financieros anuales y del contacto con los auditores
- Gestiona las declaraciones de impuestos y los contactos con las autoridades fiscales
- Es responsable de los contactos con el banco
- Gestiona las solicitudes y la contabilidad de la financiación externa junto con el responsable del proyecto.
- Supervisa las tareas administrativas realizadas por el responsable de proyecto/Administrador.

### **Secretario**

- - Realiza las actas de las reuniones de la junta directiva
- - Garantiza la aprobación y el archivo de las actas
- - Garantiza que la junta directiva, los auditores, el comité de nombramientos y cualquier miembro tengan acceso a las actas aprobadas.

### **Miembros ordinarios**

- - Cooperan de forma democrática con el Presidente.
- - Proporcionan apoyo independiente, objetivo y crítico al Presidente.
- - Asumen la responsabilidad de las tareas que han aceptado.

### **Suplentes**

- - Son miembros de pleno derecho de la junta directiva, pero no tienen derecho a voto si todos los miembros de pleno derecho están presentes.

### **Adjuntos a la junta directiva**

- - Tienen derecho a expresar opiniones y hacer propuestas, pero no a votar.

### **Otras funciones**

#### ***Webmaster***

- - Actualiza el sitio web
- - Comprueba las estadísticas de visitas
- - Publica en el canal de YouTube de LaticCa



### **Responsable del contacto con la membresía**

- - Mantiene la lista de miembros actualizada
- - Envía información sobre el pago de la cuota de membresía
- - Responsable de la información a los afiliados.
- - Motiva a los miembros a ser más activos en la asociación.
- - Implementa estrategias para aumentar la membresía.

### **Grupos de trabajo de proyectos**

Cuando LatiCe firma un acuerdo de cooperación, se forma un grupo de trabajo cuyas responsabilidades son

- - Mantener un contacto regular con los socios
- - Enviar información a la junta directiva
- - Enviar artículos/vídeos para su publicación en la web

### **Para los proyectos en curso**

- - El responsable del proyecto redacta el informe de actividades y el informe anual, preferiblemente en consulta con el tesorero de la asociación. Todos los documentos se envían a la junta directiva para su información.
- - Si surgen problemas o sospechas de irregularidades en la ejecución del proyecto, deben comunicarse con la junta directiva.
- - El responsable de proyecto envía una evaluación del proyecto a la junta directiva.
- - El responsable de proyecto informa al coordinador/administrador sobre el progreso del proyecto.
- - Archiva la solicitud del proyecto, el plan de actividades, el informe de actividades y el informe anual, así como los informes periódicos de actividades de las organizaciones asociadas y otra documentación pertinente.

### **Coordinador/administrador**

- - En colaboración con la junta directiva redacta el informe de actividades, el plan de actividades y el presupuesto para el año siguiente.
- - En colaboración con el Tesorero, redacta el informe anual.
- - Gestiona las finanzas de la Asociación (pago de facturas, caja chica, envío de facturas, contabilidad, conciliación de cuentas).
- - Cada transacción bancaria es firmada por los dos signatarios autorizados por la junta directiva.
- - Proporciona informes financieros continuos a la junta directiva.



- - Archiva mensualmente todas las transacciones con sus respectivos comprobantes.
- - Garantiza que cada declaración sea certificada por otra persona de la Asociación.
- - Cualquier pregunta o problema relacionado con las finanzas se discute con el Tesorero.
- Comunicador
- - Trabaja para hacer visible la asociación.
- - Publica mensajes en las redes sociales (grupo de fb, Twitter, etc.).
- - Escribe artículos sobre lo que ocurre en la asociación.

### **Persona de contacto de ForumCiv**

- - Responsable de la comunicación con ForumCiv y de garantizar que la información pertinente se transmita a los interesados dentro de la organización
- - Se mantiene al día en el WorkSpace (Forum Civ). Escribe posts y comenta los de otros.
- - Registra aplicaciones e informes en la Plataforma.
- - Informa a los grupos de trabajo sobre las actividades del Changers Hub