

## **Corresponderá al Tesorero/a**

1. Responsabilizarse de la custodia de los bienes y valores de la Organización;
2. Rendir fianza a satisfacción del Directorio al hacerse cargo de sus funciones, conforme a lo dispuesto en el reglamento;
3. Llevar al día los libros de contabilidad, conforme a lo dispuesto en el reglamento;
4. Mantener depositados en la cuenta corriente, de la Institución bancaria que señale el Directorio, los fondos de la Organización;
5. Efectuar, juntamente con el presidente, todos los pagos o cancelaciones relacionados con la Institución, debiendo al efecto firmar los cheques, giros y demás documentos necesarios;
6. Organizar la cobranza de las cuotas y de todos los recursos de la entidad;
7. Exhibir cuando corresponda, todos los libros y documentos de la Tesorería para su revisión y control;
8. Llevar y mantener al día el inventario de todos los bienes de la institución;
9. Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que lo acuerde el Directorio, o la Asamblea General, y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo período.