

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

La Carta Constitutiva de la OLACEFS establece que las funciones de la Secretaría Ejecutiva son las siguientes:

CAPÍTULO V De la Secretaría Ejecutiva

Artículo 31°.- La Secretaría Ejecutiva es conducida por el miembro activo del país sede de la OLACEFS y brinda a sus órganos el soporte técnico administrativo en la ejecución de sus actividades. Está a cargo de un Secretario Ejecutivo, que recae en el titular de dicho miembro activo.

Artículo 32°.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario Ejecutivo las siguientes:

- I. Ejercer juntamente con la Presidencia la representación legal de la OLACEFS, con capacidad para obligar válidamente a la Organización.
- II. Ejecutar las tareas técnicas y administrativas inherentes al funcionamiento de la Organización.
- III. Velar por el cumplimiento de los mandatos dispuestos por la Asamblea General y el Consejo Directivo.
- IV. Canalizar al Consejo Directivo las propuestas de creación de Comisiones y Comités.
- V. Emitir opinión técnica sobre los términos de referencia y los planes de trabajo, según corresponda. Excepcionalmente podrá aprobar motivadamente, la modificación a los planes anuales de trabajo de las Comisiones y Comités, dando cuenta al Consejo Directivo.
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las actividades asumidas por las Comisiones o Comités, en el marco de los términos de referencia y los planes aprobados.
- VII. Apoyar los esfuerzos y acciones de los miembros responsables de los trabajos técnicos para las sesiones ordinarias de Asamblea General, promoviendo su mejor análisis y deliberación.
- VIII. Coordinar con el miembro activo sede de las respectivas reuniones de la Asamblea General y del Consejo Directivo, los aspectos técnicos y organizativos para el desarrollo de dichos eventos.

- IX. Elaborar e integrar los planes y presupuestos de la Organización en coordinación con la Presidencia, las Comisiones y los Comités, presentándolos ante el Consejo Directivo.
- X. Administrar el presupuesto de la Organización.
- XI. Preparar el informe financiero de la Organización y presentarlo ante el Consejo Directivo y la Asamblea General, junto con el dictamen del Auditor de la Organización.
- XII. Elaborar, en coordinación con el Presidente, el informe anual de actividades de la Organización y presentarle ante el Consejo Directivo.
- XIII. Proponer al Consejo Directivo las iniciativas de carácter normativo relativas al funcionamiento de la Organización.
- XIV. Suscribir conjuntamente con el Presidente las actas y/o resoluciones de Asamblea General y Consejo Directivo que correspondan.
- XV. Concertar y suscribir los convenios de cooperación de conformidad con el reglamento respectivo.
- XVI. Suscribir conjuntamente con el Presidente los documentos que correspondan, según reglamentación.
- XVII. Realizar las prevenciones y gestiones administrativas que procedan para el cobro eficaz y oportuno de las cuotas de membresía.
- XVIII. Presentar para la valoración del Consejo Directivo, el expediente formado sobre el eventual incumplimiento del pago de las cuotas de los miembros, luego de agotadas las prevenciones y las gestiones administrativas correspondientes.
- XIX. Apoyar técnica y administrativamente la promoción y el mantenimiento de las relaciones con organizaciones regionales y subregionales de igual naturaleza, internacionales afines y de cooperación técnica y financiera.
- XX. Cumplir con las tareas que el encomiende la Asamblea General y el Consejo Directivo, así como, las demás que se deriven esta Carta Constitutiva y los reglamentos.