

7. Presentar a las Asambleas Parciales de Asociados y General de Delegados de Carácter Ordinarias, el presupuesto de ingreso y gastos de la C.A.P.U.N.E.F.M. para el ejercicio siguiente.
8. Cumplir y hacer cumplir los estatutos de la C.A.P.U.N.E.F.M. la Ley de Cajas de Ahorro, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares y, su reglamento, así como las medidas dictadas por la Superintendencia de Cajas de Ahorro y acuerdos de Asambleas Parciales de Asociados y General de Delegados.
9. Decidir la suspensión temporal de los asociados incurso en causales de exclusión.
10. Crear los Comités de trabajo o Comisiones y designar sus miembros entre los asociados quienes deberán ser ratificado o no en las Asambleas Parciales de Asociados y General de Delegados.
11. Notificar la fecha de realización de la Asamblea Parciales de Asociados y General de Delegados con quince (15) días previos a la publicación o fijación de carteles de la convocatoria.
12. Presentar a la Superintendencia de Cajas de Ahorro el proyecto del presupuesto de ingresos y gastos y el de inversión para el ejercicio dentro de los treinta días continuos siguientes, contados a partir del cierre de su respectivo ejercicio económico.
13. Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos de inversión, cuando sea aprobado por las Asambleas Ordinaria o Extraordinarias, previo a su aprobación solo procederá a realizar los gastos normales y necesarios para el funcionamiento de la CAPUNEFM.
14. Suscribir y certificar los contratos individuales de trabajo con cada trabajador, en los que se especifiquen sus funciones y remuneración.
15. Las demás competencias que le señale la presente Ley de Cajas de Ahorro y, Fondos de Ahorro y Asociaciones de Ahorro Similares, su Reglamento y los presentes Estatutos de la CAPUNEFM.



DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 40: El Presidente del Consejo de Administración de la C.A.P.U.N.E.F.M. es el órgano ejecutivo de la misma y a él, o a quien haga sus veces le compete:

1. Presidir las reuniones del Consejo de Administración y representar a la C.A.P.U.N.E.F.M. ante toda clase de eventos y personas tanto naturales y jurídicas.
2. Ejercer la personería jurídica de la C.A.P.U.N.E.F.M. contratar previa autorización del Consejo de Administración y del Consejo de Vigilancia, apoderados especiales para que representen la C.A.P.U.N.E.F.M. en los asuntos jurídicos o extrajudiciales, pudiendo igualmente revocar los mandatos otorgados.
3. Suscribir conjuntamente con el Secretario, correspondencias, acuerdos, resoluciones, convocatoria o cualquier otro que se pueda originar de sus atribuciones.
4. Ordenar las convocatorias del Consejo de Administración y de las Asambleas Parciales de Asociados y General de Delegados.
5. Informar al Consejo de Administración en sus sesiones ordinarias sobre la marcha de la C.A.P.U.N.E.F.M. y proponer las reformas que considere conveniente para la expedita tramitación de los asuntos propios de ésta.
6. Garantizar el buen manejo del dinero y patrimonio de la C.A.P.U.N.E.F.M.
7. Firmar credenciales de los asociados.
8. Designar comisiones para determinados asuntos, cuando el Consejo de Administración no se haya reservado a hacerlo.

DEL SECRETARIO

ARTICULO 41: Deberes y atribuciones del Secretario.

1. Firmar conjuntamente con el Presidente, las actas de Asamblea General de Delegados sean estas Ordinarias o Extraordinarias y las de las reuniones del Consejo de Administración cuando fuera el caso.



2. Llevar las minutas y las actas de las Asambleas Generales de Delegados y de los Consejos de Administración e insertarlas en los libros de acta inmediatamente culminada la misma.
3. Hacer llegar semestralmente a cada asociado su estado de cuenta los cuales deben indicar los haberes y el saldo.
4. Llevar un registro de las peticiones de créditos con garantías hipotecarias bajo el estricto orden de llegada para hacer consideradas en el mismo orden.
5. Las demás atribuciones que le fije el Consejo de Administración.

DEL TESORERO

ARTICULO 42: Deberes y atribuciones al Tesorero.

1. Conformar pagos actualizados por el Consejo de Administración.
2. Vigilar para que se efectúe las conciliaciones bancarias mensualmente.
3. Vigilar que los comprobantes de ingresos y egresos, sean archivados en forma cronológica.
4. Velar por que todos los gastos superiores a cien mil bolívares (Bs. 100.000, oo) se realicen por el sistema de cheque y los pagos menores a esa cantidad se hagan por Caja Chica.
5. Garantizar que en la C.A.P.U.N.E.F.M. se mantenga dinero en efectivo de acuerdo al reglamento o normativas de funcionamiento de la Caja Chica.
6. Velar por que el Contador de la C.A.P.U.N.E.F.M. produzca los estados financieros correspondientes a balance general y estado de ganancias y pérdidas.
7. Las demás atribuciones que le fije el Consejo de Administración.

DE LAS NOTIFICACIONES AL CONSEJO DE VIGILANCIA

ARTICULO 43: Las decisiones tomadas en el seno del Consejo de Administración deben ser notificadas por escrito al Consejo de Vigilancia con todas las formalidades de ley en un término de cuarenta y ocho (48) horas contados desde el mismo momento que fueron tomadas.

