

# Comité Administrativo

## Asociaciones incorporadas

El comité (llamado a veces "comité de gestión" o "directorio") es responsable del manejo de los asuntos de la asociación, de acuerdo con su constitución y la *Associations Incorporation Act 2009 (Ley de Incorporación de Asociaciones)* (la Ley).

Las funciones del comité incluyen:

- manejar los asuntos financieros de la asociación y mantener su viabilidad
- asegurarse que la asociación proceda de acuerdo con sus objetivos o propósitos
- cumplir con todos los requisitos legales.

Los miembros del comité son nombrados y ocupan el cargo de acuerdo con la constitución de la asociación.

Cada miembro del comité debe familiarizarse con la constitución de la asociación y las obligaciones legales.

La constitución de una asociación incorporada debe establecer la composición y función del comité. Debe también contener disposiciones concernientes a:

- la elección o nombramiento de los miembros del comité
- período en el cargo de los miembros del comité
- número máximo de períodos consecutivos de titulares de cualquier cargo
- fundamentos por los cuales, o razones por las cuales, el cargo de un miembro del comité quedará vacante
- llenado de vacantes imprevistas que ocurren en el comité
- número mínimo de miembros del comité requeridos para un quórum, y
- procedimientos en las reuniones del comité.

## ¿Quiénes pueden ser miembros del comité?

La Ley requiere que:

- un comité tenga por lo menos 3 miembros
- cada miembro debe tener 18 o más años de edad, y
- por lo menos 3 miembros del comité deben residir en Australia.

La constitución de una asociación puede incluir requisitos adicionales de capacitación para los miembros de su comité.

## ¿Puede ser pagado un miembro del comité?

Un miembro del comité puede recibir solamente un pago autorizado como remuneración.

La constitución de una asociación debe contener una disposición relativa a pagos hechos a miembros del comité para evitar disputas.

## ¿Cuáles son las responsabilidades de los miembros del comité?

Los miembros del comité tienen funciones y responsabilidades específicas según la Ley, incluyendo:

- asegurar que todos los documentos en su poder que pertenecen a la asociación sean entregados al oficial público dentro de los 14 días siguientes a dejar el cargo
- asegurar que el registro de miembros del comité contenga todos los datos requeridos
- revelar un interés en un asunto que esté en conflicto con el desempeño de sus funciones
- asegurar que la información obtenida como miembro del comité no sea usada en forma deshonesta
- asegurar que su cargo como miembro del comité no sea usado en forma deshonesta
- llevar a cabo sus funciones para el beneficio, en cuanto sea posible, de la asociación, y con el debido cuidado y prontitud
- nombrar un oficial público y asegurar que cualquier vacante sea llenada en un plazo de 28 días
- nombrar cualquier signatario adicional y cancelar dichos nombramientos
- asegurar que las asambleas generales anuales se realicen dentro de los 6 meses posteriores al cierre del año financiero de la asociación
- asegurar que se conserven actas y registros financieros correctos, preparados de conformidad con los requisitos para una asociación Tier 1 o Tier 2
- presentar un resumen Anual de asuntos financieros junto con la tarifa prescrita, dentro de 1 mes de la celebración de la asamblea general
- asegurar que el nombre completo de la asociación aparezca en todos los documentos y publicaciones oficiales
- asegurar que la asociación no incurra en deudas que no se espera sean pagadas
- asegurar que la asociación no cometa ningún acto con intenciones de fraude
- asegurar que cualquier documento dirigido a la asociación sea dado a conocer al comité lo más pronto posible
- cumplir con cualquier deber adicional establecido en la constitución.

Además, los miembros del comité deben:

- estar enterados de los deberes del oficial público y asegurar que se lleven a cabo correctamente
- asegurar que los nuevos miembros del comité estén conscientes de sus obligaciones y responsabilidades estatutarias con respecto a la asociación
- asegurar que los controles financieros internos sean implementados para todos los pagos efectuados en nombre de la asociación. Como asunto de buen gobierno corporativo, el comité debe supervisar y autorizar/aprobar pagos regularmente. Esto debe tratarse como mínimo en cada reunión del comité.

## Revelación de intereses

Si:

- un miembro del comité tiene un interés directo o indirecto en un asunto que está siendo considerado o será considerado en una reunión del comité, y
- el interés parece plantear un conflicto con el desempeño correcto de sus funciones en relación con la consideración del asunto, el miembro del comité debe, lo más pronto posible después de darse cuenta de este interés, revelar la naturaleza del interés en una reunión del comité.

El comité debe tratar cualquier revelación de interés de la manera requerida en la sección 31 de la Ley. Los pormenores del interés deben ser anotados en el acta de la reunión del comité y en el Registro de intereses revelados.

Salvo que el comité determine lo contrario, el miembro del comité no puede:

- estar presente mientras se discute el asunto en la reunión del comité, ni
- tomar parte en ninguna decisión del comité con respecto a ese asunto.

## ¿Cuál es la función de los signatarios autorizados?

Un signatario autorizado es una persona con autorización para firmar documentos oficiales en nombre de la asociación.

El funcionario público es automáticamente uno de los signatarios autorizados. Sin embargo, el funcionario público no es automáticamente un signatario de la cuenta bancaria de la asociación.

El comité puede nombrar otros miembros del comité como signatarios autorizados adicionales. Una asociación debe tener por lo menos 2 signatarios autorizados.

Una asociación puede ejecutar un documento utilizando un sello común, atestiguado por 2 signatarios autorizados, o simplemente haciendo que 2 signatarios autorizados firmen el documento.

El comité debe notificar de cualquier cambio en sus signatarios autorizados a una tercera parte con la cual tratan regularmente.

## ¿Qué registros se deben llevar?

El comité debe asegurar que la asociación lleve y conserve los registros de la asociación requeridos por la Ley, o bien que sean requeridos para el funcionamiento eficiente de la asociación.

## ¿Necesita más información?

Para obtener más detalles sobre los tópicos tratados en esta hoja informativa, visite el sitio web de Fair Trading en [www.fairtrading.nsw.gov.au](http://www.fairtrading.nsw.gov.au)

Contacte a Registry Services (Servicios del Registro)

PO Box 22  
Bathurst NSW 2795  
Tel: 02 6333 1400  
Llamada gratuita: 1800 502 042  
Email: [registryinquiries@finance.nsw.gov.au](mailto:registryinquiries@finance.nsw.gov.au)