



# REGLAMENTO DEL EQUIPO DE TESORERÍA DE LA AES

## CAPÍTULO I

### NATURALEZA DEL EQUIPO

#### Artículo 1.- Misión del Equipo.

1. Asistir al Tesorero de la asociación y a la Junta Directiva en el desarrollo y cumplimiento de los deberes financieros de la asociación.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA DE TRABAJO

#### Artículo 2.- Integrantes.

El Equipo de Tesorería estará formado por un Líder del Equipo y un número indeterminado de Miembros.

#### Artículo 3.- Funciones del Equipo.

1. Las funciones del Líder del Equipo son:
  - 1.1 mantener el contacto directo con la Junta Directiva;
  - 1.2 coordinar las actividades y los proyectos abiertos del Equipo;
  - 1.3 elegir y cesar al resto de Miembros del Equipo.
2. Las funciones de los Miembros del Equipo son:
  - 2.1 elaborar los resúmenes financieros de los eventos en los que se utiliza el Servicio de Tesorería de la asociación y hacerlos llegar a sus organizadores;
  - 2.2 comunicar a la Junta Directiva el dinero a ingresar a organizadores de eventos que utilicen el Servicio de Tesorería de la asociación;
  - 2.3 asistir a la Junta Directiva en la elaboración de los presupuestos e informe financiero anuales.

#### Artículo 4.- Comunicación y flujo de trabajo del Equipo.

Los Miembros del Equipo contarán con una cuenta de correo electrónico del *Google Workspace* de la AES, la cual les dará acceso a la plataforma de diseño gráfico Canva, al servidor de Slack de la AES y a todas las herramientas de *Google Workspace*. Los correos otorgados a los Miembros del Equipo estarán dentro del *Google Groups* [tesoreria@speedcubingspain.org](mailto:tesoreria@speedcubingspain.org).

Los correos electrónicos otorgados a los Miembros del Equipo se utilizarán siguiendo la [Política de Cuentas de Google Workspace de la AES](#).

La comunicación interna del Equipo se llevará a cabo principalmente mediante el servidor de Slack de la AES.

## CAPÍTULO III

### FACULTADES DEL EQUIPO

#### Artículo 5.- Resúmenes financieros de eventos que soliciten el Servicio de Tesorería.

1. El Equipo de Tesorería será responsable de la elaboración de los resúmenes financieros de aquellos eventos en los que la asociación colabore que soliciten el Servicio de Tesorería.
2. El Equipo deberá hacer llegar estos resúmenes a los organizadores de los eventos y compartirlos de manera responsable utilizando la herramienta *Google Drive* de su cuenta de *Google Workspace* de la AES.
3. El Equipo deberá informar a la Junta Directiva la cantidad a ingresar a los organizadores de los eventos que utilicen el Servicio de Tesorería de la asociación una vez el informe financiero de los mismos haya sido elaborado.

#### Artículo 6.- Apoyo a la Junta Directiva.

El Equipo de Tesorería apoyará a la Junta Directiva en la elaboración de los informes financieros anuales y los presupuestos anuales de la asociación.