**PLAN DE TRABAJO, SECRETARÍA Y TESORERÍA RIADIS 2022-2025**

Guatemala, 04 de Noviembre de 2021.

1. Darle seguimiento al trabajo a nivel regional que deja la Junta Directiva actual y fortalecer las relaciones con las organizaciones aliadas y donantes nacionales y externos que ya cuenta la RIADIS por medio de los proyectos que se tiene implementados hasta hoy fecha.
2. Experiencias comprobado, 15 años trabajando en similares puestos en mi organización, me considero capaz de desempeñar el cargo con la solvencia necesaria y dar mi aporte para que el trabajo de la Red tenga los mejores resultados anhelados, por una américa inclusiva.
3. ***Puesto de Secretaria:***

Mi motivación para este puesto es que el trabajo en lo que corresponde a secretaría estén al día las actas y de manera ordena y por supuesto firmado por todos los miembros de Junta Directiva. Realizar y tener contactos con todas las organizaciones miembros y mantenerlos informados del trabajo que se realiza a nivel de la RIADIS en Latino América. El seguimiento de acuerdos es fundamental, porque de eso depende el avance y seguimiento de los procesos y de los acuerdos, avalados y aprobados por parte de la Junta Directiva.

Estar pendiente de las convocatorias de reuniones ordinarias y extraordinarias cuando estos sean convocados desde la presidencia en coordinación con la secretaria.

También estar pendiente de convocatorias de proyectos por parte de donantes nacionales e internacionales para buscar financiamiento de proyectos para la RIADIS y sus organizaciones miembros.

***Puesto de Tesorería:***

Tener un control administrativo adecuado es un tema fundamental en cualquier ONGs. Tener un estricto control financiero en coordinación con el Contador o Auditor de la organización es la mejor forma de trabajar con transparencia sin caer en casos de omisiones de multas de la organización.

Revisar los estados Financieros anuales en coordinación con el contador, es la mejor forma de fiscalizar el manejo de los recursos financieros. Estar al día con los informes con los donantes y de manera clara y concisa abrirá más espacios para que puedan confiar en el manejo administrativo de la RIADIS.

Para el trabajo del puesto de Tesorería basado en los estatutos será necesaria darle el cumplimiento en donde, todas las organizaciones miembros estén al día con sus cuotas según lo establecido. Tener contactos con todas las organizaciones miembros para mantenerlos informados sobre sus estatus de las cuotas de membresía.

Atentamente:

Luis Beltrán Diego Raymundo Pérez

DPI: 1973 40334 1413