

**REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA  
DE LA ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE APRENDIZAJE, ASEMINA**

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados del Instituto Nacional de Aprendizaje, ASEMINA, de conformidad con las facultades que le otorga el Artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, emite el presente:

**REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DEFINICIONES Y LOS OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1º.- DE LAS DEFINICIONES:**

- a) **Asamblea General:** Órgano Supremo de la Asociación, con derecho a voz y voto en los temas que la Ley le concede, constituido por todo el personal asociado presente al momento de la Asamblea, expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.
- b) **ASEMINA:** Asociación Solidarista de Empleados del Instituto Nacional de Aprendizaje, en adelante para el presente reglamento, denominada como “**la Asociación**”.
- c) **Asesor Legal:** Persona contratada con formación legal y experiencia en el campo solidarista para brindar asesoría a la Junta Directiva, Fiscalía y Asamblea General.
- d) **Director Ejecutivo:** Persona Administrativa que dirige al Equipo de Colaboradores.
- e) **Junta Directiva:** Órgano de dirección y administración de la Asociación. Compuesto por siete miembros, los cuales permanecerán en sus cargos de conformidad con los Estatutos de la Asociación: presidente, vicepresidente, secretario, prosecretario, tesorero, protesorero y vocal.
- f) **Equipo de Colaboradores:** Se refiere al personal administrativo contratado en la nómina de la Asociación, para realizar las labores de servicio y administración operativa de la Asociación.
- g) **Fiscalía:** Órgano responsable de la vigilancia de la Asociación compuesto por cuatro miembros, los cuales permanecerán en sus cargos de conformidad con los Estatutos de la Asociación. Posee independencia administrativa para el ejercicio de sus funciones. Le informa en primera instancia a la Junta Directiva y en segundo lugar a la Asamblea General. Los Fiscales se denominan como: fiscal I, fiscal II, fiscal III y fiscal IV. Los acuerdos serán tomados por los cuatro fiscales y las responsabilidades serán igualmente en la misma proporción para cada uno de los miembros.
- h) **SUGEFin:** Superintendencia General de Entidades Financieras.
- i) **Voto Salvado:** Justificación del voto negativo, para efectos de responsabilidad.

**ARTÍCULO 2º.- DEL OBJETIVO GENERAL DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:** El objetivo principal de la Junta Directiva es administrar la Asociación, por lo que se establecen funciones tanto a nivel personal del que ejerce cada cargo, así como órgano colegiado.

**ARTÍCULO 3º.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO:** El objetivo de este Reglamento es dotar a la Asociación de un ordenamiento que regule la actividad de la Junta Directiva, en especial, del procedimiento que se debe llevar a cabo en sus sesiones.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 4°.- DE LA COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La Junta Directiva estará compuesta por siete miembros: presidente, vicepresidente, tesorero, protesorero, secretario, prosecretario, y un vocal.

**ARTÍCULO 5°.- DE LA FORMA DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA:** Los miembros de Junta Directiva serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria de Asociados, durarán en sus cargos por dos años, venciendo de manera alterna y pudiéndose reelegir por períodos iguales, todo de conformidad con los Estatutos de la Asociación.

**ARTÍCULO 6°.- DE LA REVOCATORIA DEL CARGO:** Mediante una Asamblea General Ordinaria, debidamente convocada para tal efecto, se puede acordar la revocatoria del nombramiento de cualquiera de los miembros de Junta Directiva.

**ARTÍCULO 7°.- DE LA PÉRDIDA AUTOMÁTICA DEL CARGO:** De conformidad con el artículo 27, inciso c) de la Ley de Asociaciones Solidaristas, N° 6970, cualquiera de los miembros de Junta Directiva perderá su cargo en el caso de dos ausencias injustificada en dos sesiones seguidas o a tres alternas.

Las ausencias deben justificarse por correo electrónico, de manera anticipada a la sesión, dirigido a la persona que presidirá ésta; salvo en caso de emergencias, que podrán ser justificadas después de realizada la sesión debiendo demostrar la misma.

Antes de la pérdida del cargo, la Junta Directiva debe tomar un acuerdo sobre la misma, el cual será comunicado al directivo por medio del presidente de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 8°.- DE LA INCOMPATIBILIDAD:** No podrá ocupar cargo alguno en la Junta Directiva los que ostenten la condición de representantes patronales, entendidos éstos como directores, gerentes, auditores, administradores o apoderados de la empresa.

Asimismo, ningún miembro de Junta Directiva podrá tener lazos de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado, o bien unión libre, con los miembros de la Fiscalía.

**ARTÍCULO 9°.- DE LA SUSTITUCIÓN EN CASO DE AUSENCIAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS:** En los casos de ausencias temporales o definitivas de los directivos se actuará de la siguiente manera:

- a) En ausencia temporal o definitiva del presidente, será sustituido por el vicepresidente.
- b) En ausencia temporal o definitiva del vicepresidente, será sustituido por el vocal.
- c) En ausencia temporal o definitiva del tesorero, será sustituido por el protesorero.
- d) En ausencia temporal o definitiva del secretario, será sustituido por el prosecretario.
- e) En ausencia temporal o definitiva del protesorero, será sustituido por el vocal.
- f) En ausencia temporal o definitiva del prosecretario será sustituido por el vocal.
- g) En ausencia definitiva del vocal, el puesto quedará vacante.

- h) En ausencia temporal del vocal o de cualquier otro cargo que no pueda ocupar el vocal, por estar ocupando temporalmente otro cargo, será ocupado por la persona que para tal efecto seleccione la Junta Directiva.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **ARTÍCULO 10.- DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA:** Son atribuciones y obligaciones de los directores en general

- a) Asistir puntualmente a las sesiones y mantenerse presente durante las mismas.
- b) Ejercer su derecho a voz y voto.
- c) Solicitar la revisión de acuerdos en el tiempo previsto para ello.
- d) Participar en los comités y las comisiones en las que haya sido designado por la Junta Directiva.
- e) Formular proyectos y propuestas que contribuyan al desarrollo de la Asociación.
- f) Solicitar la información necesaria para el ejercicio de su propia función.
- g) Consultar todo tipo de documentos de la Asociación.
- h) Participar y colaborar en las actividades de la Junta Directiva.
- i) Llamar al orden al presidente o cualquier otro miembro de Junta Directiva cuando incumpla sus funciones o sobrepase sus atribuciones.
- j) Asistir a las Asambleas Generales de la Asociación.

**ARTÍCULO 11.- DE LAS FUNCIONES DE LOS DIRECTORES EN EL EJERCICIO DE SU CARGO INDIVIDUAL O COLEGIADO:** Los miembros de la Junta Directiva tendrán funciones propias de su cargo y como parte del cuerpo colegiado de este órgano. Las funciones que en ambos sentidos se enumeran en los siguientes artículos no son excluyentes de otras que puedan surgir, propias de la función de cada carga o bien de la función de administración que como cuerpo colegiado le compete a la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 12.- DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE:** Las funciones del presidente son:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, de conformidad con los Estatutos de la Asociación. Esta convocatoria también puede ser efectuada por tres miembros de la Junta Directiva.
- b) Junto con el secretario elaborar las agendas de la sesión de Junta Directiva y el de las Asambleas Generales.
- c) Conceder permiso a los directores para ausentarse o retirarse de las sesiones, lo que determinará en gran parte la responsabilidad de los directivos.
- d) Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones de Junta Directiva y las Asambleas de la Asociación.
- e) Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva, de acuerdo con los reglamentos, procurando que el debate se oriente a los puntos fundamentales del caso.
- f) Conceder la palabra a los directores en el orden en que la soliciten, salvo que trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá al solicitante inmediatamente después de que hubiere terminado el uso de la palabra quien la tuviera en ese momento.
- g) Velar por el orden de las deliberaciones y someter los asuntos a votación.
- h) Ejercer su facultad de doble voto en caso de empate, en las sesiones de Junta Directiva.

- i) Sin perjuicio que la Junta Directiva tome acuerdo en un sentido diferente, determinar cuándo se llevarán a cabo las sesiones con asistencia exclusiva de los directores y fiscalía.
- j) Suspender las sesiones cuando lo estime conveniente.
- k) Firmar las actas aprobadas de cada sesión, en conjunto con el secretario.
- l) Firmar de manera conjunta, preferiblemente con el tesorero, vicepresidente y/o protesorero los cheques, transferencias, y demás documentos financieros.
- m) Comunicar el nombramiento de los Comités y Comisiones, creados por la Junta Directiva.
- n) Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Asociación.
- o) Representar a la Junta Directiva en los actos protocolarios y otros semejantes, salvo que la Junta Directiva excepcionalmente disponga la delegación en otros.
- p) Formar parte de los Comités y Comisiones que sea designado por la Junta Directiva, en el caso de los primeros no podrá presidirlos.

**ARTÍCULO 13.- DE LAS FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE:** Las funciones del vicepresidente son:

- a) Suplir al presidente en sus ausencias temporales o definitivas.
- b) Firmar de manera conjunta, preferiblemente con el presidente, tesorero, y/o protesorero los cheques, transferencias y demás documentos financieros.
- c) Formar parte de los Comités y Comisiones que sea designado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 14.- DE LAS FUNCIONES DEL TESORERO Y EL PROTESORERO:** Las funciones de la Tesorería son compartidas entre el tesorero y el protesorero, quienes deberán distribuirse las mismas, de no lograr un acuerdo en tal sentido, será la Junta Directiva la que determinará cuales funciones le corresponden a cada uno de ellos:

- a) Conocer sobre el movimiento económico de la Asociación.
- b) Firmar de manera conjunta, preferiblemente con el tesorero, vicepresidente y/o protesorero los cheques, transferencias y demás documentos financieros.
- c) Informar a la Junta Directiva, por lo menos, cada tres meses del movimiento económico de la Asociación.
- d) Coordinar la función del director ejecutivo con el Contador.
- e) Velar que los libros Diario, Mayor e Inventario y Balance se encuentren al día.
- f) Presidir el Comité de Ahorro y Crédito y el Comité de Inversiones.
- g) Comprobar que los depósitos sean realizados oportunamente y se emitan recibos por cada ingreso.
- h) Formar parte de los Comités y Comisiones que sea designado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 15.- DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO Y EL PROSECRETARIO:** Las funciones de la Secretaría son compartidas entre el secretaria y el prosecretario, quienes deberán distribuirse las mismas, de no lograr un acuerdo en tal sentido, será la Junta Directiva la que determinará cuales funciones le corresponden a cada uno de ellos:

- a) Controlar que se reciba, tramite, conteste y se archive la correspondencia interna y externa de la Asociación.
- b) Junto con el presidente elaborar las agendas y el orden del día de las sesiones de Junta Directiva y de las Asambleas Generales.
- c) Levantar la minuta de las sesiones, anotando los aspectos más relevantes.

- d) Verificar la existencia y que se mantengan al día, así como firmados, los libros de Actas de la Junta Directiva, Actas de Asambleas Generales y el de Registro de Asociados. Las personas que deben firmar las actas son quienes terminen la sesión ocupando los cargos de quienes deben hacerlo.
- e) Firmar en conjunto con el presidente las actas aprobadas.
- f) Informar a la Junta Directiva respecto de las afiliaciones y desafilaciones, en las sesiones ordinarias de Junta Directiva.
- g) Velar porque los archivos de Junta Directiva se encuentren ordenados y al día.
- h) Presidir el Comité de Comunicación.
- i) Formar parte de los Comités y Comisiones que sea designado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 16.- DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL:** Las funciones del Vocal son:

- a) Sustituir durante las ausencias temporales o definitivas, la Vicepresidencia, la Prosecretaría y la Protesorería u otro cargo excepto el de la Presidencia.
- b) Formar parte de los Comités y Comisiones que sea designado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 17.- DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA COMO CUERPO COLEGIADO:** La Junta Directiva, como órgano colegiado, tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Administrar la Asociación.
- b) Establecer la visión, misión estratégica y los valores de la Asociación., dando el seguimiento al cumplimiento de estos.
- c) Emitir los reglamentos y demás normativa interna de la Asociación.
- d) Elaborar y aprobar el presupuesto anual de la Asociación, así como cualquier presupuesto extraordinario.
- e) Crear los Comités y Comisiones que considere necesarios para su funcionamiento; así como nombrar a sus miembros para el cumplimiento de los objetivos asignados, cumpliendo con las características necesarias para ello. Asimismo, determinará el plazo del nombramiento y podrá revocar los mismos sin necesidad de justificar dicha decisión.
- f) Nombrar al director ejecutivo de la Asociación, asegurándose de sus conocimientos y pericia para el perfil del negocio, supervisando el ejercicio de sus funciones y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de sus actuaciones.
- g) Analizar y aprobar las evaluaciones, remuneraciones y los incentivos que considere necesarios para la Dirección Ejecutiva de la Asociación, así como los recomendados por dicha Dirección Ejecutiva en beneficio del resto de colaboradores de la Asociación.
- h) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y la auditoría interna (de existir) y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- i) Designar la firma auditora externa de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- j) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios (en caso de existir).
- k) Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna, Auditoría Externa, Fiscalía y Comisiones.
- l) Aprobar las políticas de Gobierno Corporativo, tales como, la relación con los asociados y otras partes interesadas; la relación con proveedores o terceros contratados y las relaciones intragrupo. Además, las políticas para procurar la confiabilidad de la

- información financiera y un adecuado ambiente de control interno y los Comités de Apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- m) Evaluar al menos anualmente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, con el fin de determinar mejoras o cambios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
  - n) Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la **SUGEF**.
  - o) Velar porque se incluya en el informe anual los aspectos relevantes de los trabajos realizados y la cantidad de reuniones que se celebraron por cada uno de los Comités.
  - p) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Asociación.
  - q) Velar por el cumplimiento de las normas y por la gestión de los riesgos. Para estos efectos se deben aprobar las políticas que se consideren necesarias;
  - r) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo, supervisando la aplicación de un marco sólido de éste;
  - s) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la **SUGEF**, (en el momento que sea aplicable);
  - t) Aprobar el Apetito de Riesgo de la asociación, promoviendo una cultura de gestión de riesgo sólida y actuar conforme a ésta;
  - u) Aprobar y supervisar el cumplimiento de los diversos procedimientos establecidos, así como la declaración de apetito de riesgo;
  - v) Aprobar la estructura organizacional y funcional de la asociación, de acuerdo con las necesidades de la Asociación y la complejidad de sus actividades;
  - w) Verificar de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno;
  - x) Conocer en segunda instancia las decisiones de los Comités, para lo cual deberán abstenerse de participar en la discusión y en la votación los que pertenecieron a dichos órganos; y
  - y) Mantener un ente que aplique el Código de Ética aprobado tanto para sí, para el resto de los asociados como para los colaboradores de la Asociación.
  - z) Tomar los acuerdos colegiados de Junta Directiva
  - aa) Otorgar audiencias a las personas que deseen participar en las sesiones de Junta Directiva.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA**

**ARTÍCULO 18.- DE LOS TIPOS DE SESIONES:** Las sesiones de Junta Directiva podrán ser:

- a) **Ordinarias:** Las sesiones ordinarias son las que se programan con antelación.
- b) **Extraordinarias:** Las sesiones extraordinarias son aquellas que no han sido programadas con anticipación, en éstas se conocerán los asuntos para las que sean convocadas.

**ARTÍCULO 19.- DE LA PRESENCIA FÍSICA, VIRTUAL O MIXTA:** Las sesiones podrá celebrarse con presencia física, virtual o mixta, siempre que se cumplan los siguientes aspectos:

- a) Simultaneidad.
- b) Interactividad.
- c) Verificación de la identidad.
- d) Posibilidad de realizar votaciones.

**ARTÍCULO 20.- DEL NÚMERO DE SESIONES:** La Junta Directiva sesionará, como mínimo, una vez al mes, sin embargo, se procurará, en la medida de lo posible, reunirse de forma ordinaria dos veces al mes. De manera extraordinaria sesionará las veces que fuera necesario y así haya sido convocada.

**ARTÍCULO 21.- DEL CRONOGRAMA DE SESIONES:** La Junta Directiva, en la primera sesión posterior a su nombramiento parcial o total por parte de la Asamblea General, fijará la hora, día y lugar de sus sesiones ordinarias, pudiéndose cambiar dichos aspectos, previo cumplimiento de la convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 22.- DE LA DURACIÓN DE LAS SESIONES:** Las sesiones durarán el tiempo que estime conveniente la Presidencia para atender los asuntos de la Asociación, sin embargo, en la medida de lo posible, no superarán las cinco horas.

**ARTÍCULO 23.- DE LOS ASUNTOS PENDIENTES:** Los asuntos que quedaren pendientes por no haberse concluido su discusión antes de levantar la sesión, mantendrán su prioridad, en el punto correspondiente del Orden del Día, en la siguiente sesión, salvo que se programe expresamente para una sesión específica.

**ARTÍCULO 24.- DE LA CONVOCATORIA Y LA AGENDA:** Las sesiones de Junta Directiva serán convocadas por el presidente o por al menos tres miembros de Junta Directiva. Las sesiones ordinarias se realizarán de conformidad a la programación anual de las mismas, mientras que las extraordinarias serán convocadas con al menos cuarenta y ocho horas de antelación.

Se podrá prescindir del trámite de convocatoria previa si se encuentran presentes todos los directivos y al menos un miembro de la Fiscalía. De la misma manera sólo se podrán conocer los asuntos indicados en la agenda, salvo que se encuentren presentes todos los directivos y al menos un fiscal.

La convocatoria se realizará por correo electrónico, WhatsApp o cualquier otro medio que se utilice comúnmente para comunicarse con los miembros de Junta Directiva y Fiscalía.

**ARTÍCULO 25.- DE LA DOCUMENTACIÓN:** La secretaría y la Dirección Ejecutiva estarán obligadas a presentar los antecedentes y documentos disponibles relacionados con los asuntos en discusión programados en la agenda respectiva, caso contrario, la Junta Directiva podrá acordar posponer su conocimiento hasta que se cumpla este requisito.

**ARTÍCULO 26.- DEL QUÓRUM:** Para que la sesión adquiera validez, deberán concurrir y permanecer en ella, al menos cuatro miembros de la Junta Directiva. En todo caso, transcurridos treinta minutos a partir de la hora fijada para la sesión respectiva, si no se completara el quórum, el presidente deberá cancelar la sesión dejando constancia de ello en el acta respectiva.

**ARTÍCULO 27.- PERMISOS Y AUSENCIAS:** Toda ausencia debe ser justificada previo a la fecha de reunión de Junta Directiva, la misma debe tener el aval del presidente. Se exceptúan las emergencias, las cuales serán valoradas por la Presidencia para justificar o no la ausencia.

**ARTÍCULO 28.- DE LA APERTURA DE LA SESIÓN:** Las sesiones de Junta Directiva se iniciarán con este orden introductorio:

- a) **Comprobación de Quórum:** Se verificará la asistencia de al menos cuatro miembros de Junta Directiva.
- b) **Asistencia:** El presidente indicará si las personas ausentes lo están con o sin permiso, de acuerdo con las justificaciones presentadas.
- c) **Lectura de la Agenda:** Se procederá a realizar la lectura de la agenda y el orden del día.
- d) **Aprobación del Orden del Día:** Se aprobará el orden del día propuesto o en su defecto se conocerán las propuestas para variarlo, debiéndose votar las mismas.
- e) **Puntos recurrentes de las sesiones:** Todas las sesiones de Junta Directiva, además de los puntos indicados anteriormente, incluirán la aprobación del acta anterior, las audiencias, la lectura de correspondencia, los dictámenes de los comités o comisiones, los ingresos y salidas de asociados, asuntos de Directivos, Asuntos de Fiscalía, Asuntos de la Dirección Ejecutiva y Asuntos Varios.
- f) **Asuntos Específicos:** Se conocerán los asuntos específicos incluidos en la agenda.

**ARTÍCULO 29.- DE LAS PERSONAS INVITADAS:** Salvo acuerdo en contrario por parte de la Junta Directiva, en las sesiones de Junta Directiva se invitará:

- a) Representante Patronal.
- b) Director Ejecutivo.
- c) Secretaria de Dirección Ejecutiva.
- d) Asesor Legal.

Se podrá invitar a otras personas: colaboradores, asesores, proveedores, asociados que hayan solicitado audiencia, entre otros, mediante la indicación de la Presidencia, reservándose el derecho de la Junta Directiva de solicitar su salida de la sesión.

**ARTÍCULO 30.- DEL USO DE LA PALABRA:** El presidente de la Junta Directiva concederá el uso de la palabra en el orden en que haya sido solicitada, por un máximo de 5 minutos por tema. En el caso de la Fiscalía se brindará el mismo tiempo a dicho órgano. Quedará a discreción del presidente extender la participación hasta por un máximo de 3 minutos más. No se puede ceder el tiempo de un directivo a otro.

En el caso de los colaboradores, asesores, proveedores o quienes hayan solicitado audiencia, podrá extenderse en su participación, a criterio del presidente.

**ARTÍCULO 31.- DE LAS MOCIONES DE ORDEN:** Los asuntos relacionados con los procedimientos de debate o el desarrollo de las sesiones deberán someterse a consideración mediante la respectiva moción de orden, verbal o escrita, de parte del directivo o directivos interesados. Esta, una vez presentada, deberá resolverse en forma inmediata.

**ARTÍCULO 32.- DE LAS VOTACIONES:** Las votaciones serán públicas, levantando la mano. Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple.

**ARTÍCULO 33.- DE LAS ABSTENCIONES:** Los miembros de Junta Directiva deberán votar afirmativa o negativamente los asuntos sometidos a votación y no podrán abstenerse de ello, excepto que por motivos justificados deba excusarse, como por ejemplo que tenga interés directo o indirecto con el asunto en discusión o que se trate de la aprobación del acta de una sesión en la cual se encontraba ausente.

**ARTÍCULO 34.- DE LOS VOTOS SALVADOS Y CRITERIOS SALVADOS POR LA FISCALÍA:** Los miembros de la Junta Directiva que voten un asunto de manera negativa podrán justificar su voto, lo que se conoce como "salvar el voto"; dicho salvamento se debe incluir en el acta y ésta debe ser firmada por este directivo.

Los fiscales podrán solicitar que su criterio negativo, sobre cualquier asunto que se encuentre en discusión, sea incluido en el acta de la sesión, debido ésta ser firmada por este Fiscal.

**ARTÍCULO 35.- DEL DESEMPATE EN LAS VOTACIONES:** En caso de empate, quien actúe como presidente de la sesión, decidirá con su doble voto la suerte de la votación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, N° 6970.

**ARTÍCULO 36.- DE LA FIRMEZA DE LOS ACUERDOS:** Los acuerdos emanados de la Junta Directiva quedarán en firme con la aprobación respectiva, aunque posteriormente se elabore el acta respectiva.

**ARTÍCULO 37.- DE LA FORMA DE REGISTRAR LOS ACUERDOS:** El resultado de las votaciones sólo harán referencia a cuantos votos a favor y cuantos votos en contra hubo. Sólo se indicará el nombre del directivo o fiscal, cuando se salve el voto o se solicite incluir el criterio negativo en el acta respectivamente; de la misma manera si por la vía de excepción indicada en el artículo 33 de este reglamento se dé una abstención.

**ARTÍCULO 38.- DE LAS MINUTAS:** En cada sesión se llevará una minuta, por parte de la secretaría, donde se realizará un resumen ejecutivo de los acuerdos conocidos. Esta minuta servirá para computa el plazo establecido en el artículo 42 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 39.- DE LAS ACTAS:** De cada sesión se levantará un acta que reflejará el contenido de la agenda y al menos: la asistencia, lugar y tiempo en que se celebró la sesión, puntos principales de deliberación, forma y resultado de las votaciones, el contenido de los acuerdos y las intervenciones realizadas por los directores y fiscales que expresamente se hayan solicitado incluir.

**ARTÍCULO 40.- DE LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS:** Previo a su aprobación, las actas serán enviadas, vía correo electrónico, a los directivos y fiscales para su debido conocimiento, con al menos 3 días de anterioridad a la sesión donde será aprobada. Se analizarán las observaciones realizadas y, de ser necesario, se incluirán en el acta. En todo caso, la aprobación de las actas deberá efectuarse a más tardar, quince días naturales después de celebrada la sesión, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Una vez aprobada deberá ser asentada en el libro de actas en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

**ARTÍCULO 41.- DE LA PUBLICIDAD DE LAS ACTAS:** A pesar de que las actas son privadas, los asociados podrán solicitar copia de estas, donde se respetará la privacidad de las personas involucradas, por lo que, ante la solicitud, se podrá realizar lo siguiente:

- a) Entregar una copia parcial o total, siempre que se respete la privacidad mencionada.
- b) Que se entregue una constancia del acuerdo tomado.

**ARTÍCULO 42.- DE LA REVOCATORIA Y APELACIÓN CONTRA LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA:** Los acuerdos de Junta Directiva que afecten específicamente a un asociado, tendrán recurso de revocatoria ante la misma, dentro del tercer día y serán resueltos a más tardar en la sesión siguiente a la presentación del recurso. El asociado también podrá presentar un recurso de apelación, para que sea conocido en la siguiente Asamblea General que se realice, debiéndose presentar a la misma y exponer su caso.

**ARTÍCULO 43.- DE LA COMUNICACIÓN DE ACUERDOS:** La comunicación de acuerdos en firme, salvo razones justificadas, será realizada por la Secretaría de Junta Directiva en un término no mayor de cuarenta y ocho horas hábiles, momento en el cual empezará a correr el plazo establecido en el artículo 42 de este Reglamento.

## **CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 44.- DE LA NORMATIVA COMPLEMENTARIA:** En ausencia de norma específica en este Reglamento, se actuará conforme a lo establecido en las Leyes, el Estatuto, los Reglamentos Conexos y conforme al mejor interés de la Asociación.

**ARTÍCULO 45.- DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO:** En caso de la necesidad de realizar una interpretación de las normas de este reglamento la misma será realizada por la Junta Directiva.

Se aprueba el Reglamento en la sesión ordinaria de Junta Directiva Núm15-2023, celebrada el 3 de agosto de 2023.