

# REGLAMENTO JUNTA DIRECTIVA



## **REGLAMENTO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA**

De conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 6970, Ley de Asociaciones Solidaristas, así como en el estatuto de la Asociación Solidarista de Empleados de Prismar C.R. S.A y Afines, Siglas ASEPRISMAR, con cédula Jurídica: 3-002-313802; la Junta Directiva mediante la Sesión de Junta Directiva número 310 del día 08 del mes de diciembre del año 2025, aprueba y establece el presente reglamento que regula a la Junta Directiva así como el proceder documental, de las convocatorias a sesión y la construcción de las actas de Junta Directiva, sean ordinarias, extraordinarias y las sesiones de los comités que posea ASEPRISMAR.

### **CAPÍTULO I. OBJETIVO E INTEGRACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA**

#### **Artículo 1:** Objetivo

El fin del presente reglamento es regular la actuación de la Junta Directiva, así como regular los ordenamientos básicos y necesarios que se desarrollan en cada sesión de Junta Directiva de ASEPRISMAR, para tal efecto se contará con un libro de actas, foliado y sellado por la autoridad competente, que, a la fecha de este reglamento, corresponde al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

#### **Artículo 2:** Integración Junta Directiva

La dirección administrativa y ejecutiva de ASEPRISMAR estará a cargo de una Junta Directiva compuesta por 9 miembros en propiedad que serán: presidente, vicepresidente, secretario, prosecretario, tesorero, vocal 1, vocal 2, vocal 3 y vocal 4; quienes fungirán en sus cargos por 2 años en forma alterna donde el presidente, secretario, tesorero, vocal 2 y vocal 4 serán nombrados en años impares y el vicepresidente, prosecretario, vocal 1 y vocal 3 serán nombrados en años pares, quienes podrán ser reelectos por períodos iguales indefinidamente. La junta directiva estará fiscalizada por un órgano fiscalizador o contralor que se rige por lo establecido en el Estatuto de ASEPRISMAR.

Los miembros de junta directiva deben procurar cumplir, respetar y coadyuvar a la asociación a lograr el cumplimiento de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, así como su reglamento, Ley de responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos, así como su reglamento, Reglamento SUGEF 11-18, Reglamento SUGEF 13-19, Circular SGF-3381-2020, Circular SGF-2801-2021, Circular SGF-2460-2021, Circular SGF-3341-2021 así como otras circulares, reglamentos y decretos conexas que sean emitidos por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Superintendencia General de Entidades Financieras, o normativa emitida por autoridades de Costa Rica, así como futuras actualizaciones que puedan sufrir los textos legales mencionados e implementación de nuevos documentos.



## **CAPITULO II: DE LOS DIRECTORES (MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA)**

**Artículo 3:** De acuerdo con lo establecido en el estatuto, son deberes y atribuciones de los miembros de la Junta Directiva de ASEPRISMAR, los siguientes:

- A. Velar permanentemente porque todas las actuaciones a actividades de la Asociación se enmarquen en estricto cumplimiento del contexto propio y específico que establece tanto la Ley de Asociaciones Solidaristas como los presentes estatutos.
- B. Desarrollar y hacer efectivos los planes, programas y fines señalados en los presentes estatutos, así como cumplir en forma seria y ejecutar de manera estricta los acuerdos legalmente tomados por Asamblea General.
- C. Administrar en general los bienes y fondos patrimoniales de la Asociación conforme lo establecen los presentes estatutos.
- D. Aprobar en forma expedita las solicitudes de ingreso de nuevos asociados, aceptar las renunciaciones que se le presenten y disponer la desafiliación de quienes incurran en las causales previstas para tal efecto.
- E. Dictar los reglamentos necesarios para el correcto accionar de la Asociación, y de sus asociados, así como emitir las disposiciones complementarias para hacer efectivos tales Reglamentos.
- F. Aprobar los egresos que demanda el funcionamiento de la Asociación y preparar oportunamente el presupuesto general de gastos que deberá conocer, y aprobar o improbar, la Asamblea General
- G. Recibir y entregar por inventario detallado los bienes de la Asociación.
- H. Integrar y coordinar comisiones especiales de trabajo.
- I. Nombrar el personal que trabajará en la Asociación, fijar las respectivas retribuciones salariales y ejercer el poder disciplinario.
- J. Designar el Banco o Bancos con quienes operará la Asociación.
- K. Estudiar con cuidado y resolver de la mejor manera posible, todos los aspectos propios de los gastos e inversiones de acuerdo con los lineamientos que establezca la propia Ley de Asociaciones Solidarista y los acuerdos firmes de la Asamblea General.
- L. Delegar en la administración u otros funcionarios los poderes necesarios para que se realicen de una manera eficiente las diferentes labores de la Asociación.
- M. Nombrar, remover o sancionar al Administrador o Gerente.
- N. Nombrar las comisiones que juzgue necesario para un mejor funcionamiento.
- O. Reunirse periódicamente con las comisiones y comités para mantener la debida coordinación.
- P. Convocar a través del Presidente y la Secretaría a las Asambleas Generales.
- Q. Presentar anualmente a la Asamblea General Ordinaria, la memoria de actividades que incluye los estados económicos y financieros correspondientes al ejercicio inmediato anterior.
- R. Decidir sobre el otorgamiento de créditos a los socios con base en el Reglamento.
- S. Establecer a través del reglamento las políticas y normas de crédito.
- T. Resolver otros asuntos relacionados con las actividades de la Asociación, a excepción de los que correspondan a la Asamblea General.
- U. Promover la participación activa de los asociados en eventos de todo tipo.
- V. Servir como fuente de enlace entre los trabajadores y la empresa.



W. Facilitar y promover la capacitación de sus asociados.

### **CAPITULO III: LA PRESIDENCIA**

**Artículo 4:** La Junta Directiva electa en Asamblea General Ordinaria, iniciará de inmediato sus funciones bajo la dirección del Presidente.

**Artículo 5:** En caso de ausencias temporales o definitivas del Presidente, el Vicepresidente asumirá el cargo con el mismo nivel de responsabilidad.

**Artículo 6:** Son atribuciones del Presidente:

- A. La REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL corresponde al Presidente con facultades de APODERADO GENERALÍSIMO, SIN LÍMITE DE SUMA, con las limitaciones que contempla el artículo 8 de los presentes estatutos de ASEPRISMAR para vender, alquilar, hipotecar o enajenar los bienes muebles o inmuebles.
- B. Dirigirá los debates de las sesiones, procurará conservar la ecuanimidad en las diluciones y dará la más amplia libertad a los presentes sin hacer presión alguna sobre ellos, a cuyo fin será el último que emita su voto sobre cualquier asunto en discusión.
- C. Llamará al orden por dos veces al asociado o director (miembro de Junta Directiva) que se separe del punto de discusión, o que use términos inconvenientes u ofensivos en el debate, o prolongue su exposición de manera indebida, en el entendido de que si no obedeciese podrá suspenderle el uso de la palabra.
- D. Elaborar la agenda de reunión ordinaria y extraordinaria de Junta Directiva, así como de las Asambleas Generales.
- E. Firmará con el Secretario las actas de Asambleas, Generales y de la Junta Directiva.
- F. Convocará sesión extraordinaria de la Junta Directiva cada vez que lo crea necesario.
- G. En caso de imposibilidad de asistir a cualquier reunión lo comunicará al Vicepresidente o en su defecto a un vocal que lo sustituya.
- H. Firmar juntamente con el Vicepresidente o Tesorero los cheques que se giren contra las cuentas corrientes de la Asociación.
- I. Convocar a las Asambleas Generales.
- J. Presentar a la Asamblea Ordinaria Anual informe de las actividades desarrolladas durante el período para el que fue nombrado
- K. Nombrar comisiones de estudio, cuando a su juicio proceda, encargar a una de ellas asunto especial.
- L. Conceder la palabra a los directores (miembros de Junta Directiva) en el orden en que lo soliciten, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá al solicitante inmediatamente después de que hubiera terminado en el uso de la palabra quien la tuviera en ese momento.
- M. Velar por el orden de las deliberaciones y someter los asuntos a votación.
- N. Conceder licencia a los Directores (miembros de Junta Directiva) para retirarse de las sesiones.



- O. Sin perjuicio de que la Junta Directiva tome acuerdo en sentido diferente, determinar cuándo se llevarán a cabo las sesiones con asistencia exclusiva de los Directores (miembros de Junta Directiva).
- P. Llevar la representación de la Junta Directiva en los actos protocolarios y otros semejantes, salvo que la Junta Directiva excepcionalmente disponga la delegación en otros.
- Q. Otorgar poder general de administración limitado a las funciones que determine la junta directiva, a la gerencia de ASEPRISMAR. los poderes en ninguna circunstancia podrán superar las limitaciones establecidas para el presidente.
- R. Otorgar poderes especiales para la representación de ASEPRISMAR.
- S. Podrá firmar escrituras públicas de cancelación de hipoteca y cancelación de prenda.
- T. Otorgar poder especial ante notario público para tramitar la inscripción de ASEPRISMAR. ante SUGEF y demás plataformas y/o entidades conexas que sean requeridas y su diligenciamiento se desprenda de dicho trámite.

#### **CAPITULO IV: OTROS CARGOS DIRECTIVOS**

**Artículo 7:** El Vicepresidente tendrá las siguientes funciones:

- A. Asumir la Presidencia en las ausencias temporales o permanentes del Presidente.
- B. Presidir las comisiones o Comités que la Junta Directiva considere oportuno.
- C. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General.
- D. Sustituir al Presidente de la Junta Directiva cuando este se encuentre ausente temporalmente, con la plenitud de poderes del mismo. Bastara la sola afirmación del Vicepresidente de que actúa en función del Presidente para que se tenga como tal, sin necesidad de más pruebas o requisitos.
- E. Registrar su firma en los bancos donde se haga apertura de cuenta.
- F. Firmar los cheques mancomunadamente con el Presidente o el Tesorero, en ausencia de alguno de estos dos.
- G. Llevar el control de los acuerdos tomados durante cada reunión de Junta Directiva, para lo cual contará con un "Libro de Control de Acuerdos", el que deberá estar debidamente legalizado ante el Registro de Asociaciones Solidaristas.
- H. Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.
- I. En ausencia temporal o permanente de la presidencia tendrá las mismas atribuciones contempladas en el artículo anterior, ante alguno de estos casos será la junta directiva quien determine bajo qué supuestos es considerado una ausencia, y así mismo cuándo entra a regir esta sustitución temporal o permanente.



**Artículo 8:** La persona que desempeña la Secretaría, será responsable de:

- A. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General.
- B. Firmar en conjunto con el Presidente las actas de Asamblea General y de Junta Directiva, la correspondencia, informes a los asociados y hacer el cómputo de los votos si fuera necesario en las sesiones de Junta Directiva.
- C. Tener actualizado el Libro de actas de Junta Directiva, Asambleas Generales y Registros de Socios.
- D. Llevar ordenada y eficientemente toda la correspondencia de ASEPRISMAR, también deberá encargarse de todas aquellas funciones de divulgación o de enlace que le asigne la Junta Directiva y llevará adecuadamente y de forma organizada los archivos de la Asociación.
- E. Elaborar de acuerdo con el Presidente, la orden del día.
- F. Levantar la minuta de las sesiones, anotando los aspectos más relevantes.
- G. Pasar al libro legal, una vez aprobadas, las actas respectivas.
- H. Recibir, tramitar, contestar y archivar la correspondencia.
- I. Cualquier labor que le asigne la Junta Directiva y que sea atinente a su cargo.
- J. Velar porque los archivos de la asociación se encuentren ordenados y en forma actualizada.
- K. La Secretaría podrá delegar al personal administrativo de la asociación sus funciones para el cumplimiento de sus obligaciones como director, estableciéndose una secretaría de actas cuyas funciones serán normadas en el reglamento de junta directiva.

**Artículo 9: Sobre las funciones del Prosecretario.**

- A. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General.
- B. Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomiende.
- C. Sustituir al secretario de la Junta Directiva en caso de ausencia temporal o definitiva.

**Artículo 10:** Quien se desempeña en la Tesorería deberá:

- A. Rendir a la Junta Directiva un informe mensual del ejercicio propio de su cargo.
- B. Rendir un informe anual a la Asamblea General ordinaria el cual comprenderá el movimiento fiscal anual de la tesorería. Este informe contendrá todas las observaciones que estimare convenientes en relación con la situación económica de la Asociación.
- C. Firmar juntamente con el Presidente o el Vicepresidente todos los cheques que se giren contra las cuentas corrientes de la Asociación.
- D. Ocuparse de manera diligente y efectiva del cobro de las cuotas de los afiliados. Velar porque el cobro de las cuotas (ahorro personal, ahorro voluntario, crédito y otros), a los asociados se lleve a cabo y verificar que el reintegro de estas se realice en el plazo que establece el artículo doce del Reglamento de la Ley de Asociaciones Solidaristas.



- E. Firmar los recibos y en general todos los demás documentos propios de la tesorería.
- F. Depositar a nombre de ASEPRISMAR, en los Bancos que la Junta Directiva señale, los dineros que ingresen por cualquier concepto.
- G. Llevar los libros de Mayor, Diario e Inventarios y Balances, así como sus respectivos auxiliares.
- H. Formar parte del Comité de Crédito.
- I. Ejercer control sobre el movimiento económico de la Asociación.
- J. Supervisar la función del Gerente y el Contador.
- K. Coordinar que el proceso contable, presupuestario y económico de la Asociación se realice.
- L. Verificar que se efectúen los pagos autorizados por la Junta Directiva y Asamblea General, en el plazo y términos establecidos.
- M. Colaborar con la Secretaría en la actualización del Libro de Registro de Asociados y coordinar la inclusión o exclusión de los asociados en la planilla de la empresa.
- N. Otras funciones propias del cargo.

**Artículo 11:** Los vocales serán responsables de:

- A. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias que se convoquen legalmente.
- B. Sustituir en forma temporal las ausencias de asamblea de Junta Directiva del Vicepresidente, Secretario y Tesorero.
- C. Conocer a fondo los Estatutos y Reglamentos de la Asociación, y velar por su fiel cumplimiento.
- D. Integrar las comisiones de trabajo que sean necesarias, así como rendir un informe sobre la labor de dichas comisiones, en los plazos que para cada caso le señale la Junta Directiva.
- E. Otras labores propias de su cargo.

## **CAPITULO V: DE LAS SESIONES, EL QUÓRUM Y LA ASISTENCIA**

**Artículo 12:** En su primera sesión ordinaria del año, la Junta Directiva determinará el día y hora de las sesiones ordinarias que se celebrarán mínimo una vez al mes. Las sesiones extraordinarias deberán ser convocadas por el Presidente especificando la hora y objeto de la reunión.

**Artículo 13:** La Junta Directiva sesionará en forma presencial en su domicilio o de manera virtual. Para poder realizar sesiones de junta directiva mediante la modalidad virtual, debe ser utilizando cualquiera de las tecnologías de información y comunicación asociadas a la red de Internet o telefonía, que garanticen tanto la posibilidad de una comunicación simultánea entre los miembros de la Junta Directiva durante toda la sesión, como su expresión mediante documentación electrónica que permita el envío de la imagen, sonido y datos; así mismo se debe cumplir con los principios de simultaneidad, integralidad e interactividad.

Durante el desarrollo de la sesión virtual, el miembro presente virtualmente deberá asegurarse que en el lugar en que se encuentre, podrá hacer acopio de la tecnología necesaria para mantener una



videoconferencia y una comunicación bidireccional en tiempo real que permita una integración plena dentro de la sesión. Asimismo, es obligación del directivo que se encuentre presente virtualmente, asegurarse de que los medios tecnológicos utilizados cumplen con las seguridades mínimas que garanticen la confidencialidad e integridad de los documentos que se conozcan durante la sesión virtual. En el acta respectiva debe indicarse cuál de los miembros del órgano colegiado ha estado "presente" en forma virtual, el mecanismo tecnológico utilizado, la compatibilidad de sistemas, la identificación del lugar en el que se encuentra el ausente y las circunstancias particulares por las cuales la sesión se realizó mediante este mecanismo.

Es responsabilidad del secretario resguardar y dejar la evidencia de participación o asistencia virtual con firma digital de conformidad con la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, la misma deberá ser grabada en audio guardando su soporte en SharePoint, Google Drive o Drop Box (la junta directiva definirá cual "nube de datos" o sistema de alojamiento de archivos en línea utilizará entre estas dos mencionadas, para lo cual todos los miembros de junta directiva tendrán acceso, pero se le permitirá edición únicamente al presidente y secretario), a su vez se guardará el audio en un dispositivo de memoria USB que estará en custodia de la secretaría de la junta directiva, y la presencia a dicha sesión, así como los acuerdos respectivos.

**Artículo 14:** El Quórum de las sesiones ordinarias o extraordinarias se formará con la asistencia de la mitad más uno de los Directores.

**Artículo 15:** La ausencia de un director en forma injustificada a dos sesiones seguidas o tres alternas, dará motivo para su remoción del cargo, según lo estipulado en el inciso C, Art. 27 de la Ley Solidarista.

#### **Artículo 16.** Convocatoria

Las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias serán por medio del sistema de comunicación más apropiado, pudiendo utilizar el correo electrónico y otros medios análogos por los cuales se compruebe la comunicación respectiva para lo cual los directores y fiscalía facilitarán al secretario y presidente los números de teléfono celular así como sus correos electrónicos personales y laborales para una fluida y apta comunicación, dicha base de datos de los correos será confidencial y de uso exclusivo para la Junta Directiva.

En la convocatoria, debe ir el orden del día o agenda de sesión, los puntos a tratar, y todos los anexos requeridos para ser analizados por las personas miembros de Junta Directiva y Fiscalía.

Dentro de la convocatoria, es probable que se anexasen documentos de interés, conocimiento, información general, o de apoyo al ejercicio del diario quehacer de los miembros de Junta Directiva, para ser analizados en otras sesiones, o simples aportes, los que no necesariamente aparecerán dentro de la configuración del acta final, por lo tanto, no serán considerados parte de la convocatoria ni del acta de la sesión.



Si alguna persona miembro de Junta Directiva o Fiscalía, desea exponer acerca de esa información adicional anexada, deberá indicarlo en el espacio de asuntos varios, a efecto de modificar el acta e introducir el tema desde el inicio y antes de la aprobación del orden del día o agenda.

La Convocatoria a las sesiones de Junta Directiva será estructurada por la secretaria juntamente con el Presidente, en ausencia de este último, debe asumir la responsabilidad el Vicepresidente, y en ausencia de este último, cualquiera de los vocales que le sustituya debe asumir la responsabilidad, es importante que el Presidente de ASEPRISMAR, contribuya con sus aportes al momento de levantar la convocatoria.

**Artículo 17:** Las sesiones deberán desarrollarse conforme la orden del día, que para tal efecto preparará la Secretaría, previo acuerdo con el Presidente, la cual puede alterarse en la forma y oportunidad que los Directores, en votación juzguen conveniente.

La orden del día en las sesiones ordinarias se formará así:

- A. Lectura, discusión y aprobación del Acta de la sesión anterior; y de las extraordinarias si las hubiera, asimismo se firmarán las que estén pasadas en limpio.
- B. Lectura y resolución de correspondencia (se incluye admisión o renuncia de asociados).
- C. Atención de visitas. (Si las hubiere).
- D. Recepción de informes: contables, de tesorería, de Comisiones, de Comités o Directores.
- E. Resolución de asuntos crediticios.
- F. Asuntos varios.
- G. Mociones.
- H. Cierre.

Como varios sólo podrán figurar en la orden del día, asuntos urgentes que se hubieran recibido después de confeccionada aquella. Si se presenta alguna duda con respecto a la urgencia de estos, se someterá a votación y sólo podrá ser conocido si así lo resuelven por simple mayoría los Directores presentes.

**Artículo 18:** Durante el desarrollo de la sesión el Presidente concederá la palabra en el orden en que sea solicitada por el director, y le podrá interrumpir si se excede del tiempo asignado.

**Artículo 19:** Salvo disposición legal contraria, las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán por una mayoría simple, o sea la mitad más uno de los presentes.

**Artículo 20:** Cuando hubiere un empate en la votación de una moción de un acuerdo u otra disposición de la Junta Directiva, quien actúa de Presidente decidirá con su doble voto. (Art 46 Ley 6970).

**Artículo 21:** A las sesiones pueden asistir con voz; pero sin voto el Gerente y los Asesores que la



asociación a través de Junta Directiva considere conveniente llamar debido a los asuntos que figuren en la Agenda.

**Artículo 22:** Las partes dispositivas de los acuerdos y resoluciones, cuando fuera del caso, las comunicará el Presidente o quien ejerza la Secretaría a los interesados.

**Artículo 23:** Las Actas serán confidenciales, excepto para la fiscalía o a solicitud de una Autoridad Judicial.

**Artículo 24:** Las resoluciones de Junta Directiva que afecten específicamente a un asociado, tendrán recurso de revocatoria ante la misma Junta Directiva, dentro del tercer día, la que se resolverá en definitiva en su próxima sesión a partir de la presentación del recurso. La Junta Directiva deberá atender con toda amplitud los alegatos que en forma verbal o escrita tengan a bien hacer el o los afectados (Art. 50 de la Ley 6970).

**Artículo 25:** En el ejercicio de sus cargos, los Directores responderán personalmente ante la Asamblea General y ante terceros por sus actuaciones a nombre de la Asociación, salvo que hayan estado ausentes o hayan hecho constar su disconformidad en el momento mismo de tomarse la resolución. (Art. 44, Ley 6970).

**Artículo 26:** Ausencias: La ausencia injustificada a dos sesiones seguidas o a tres alternas por quien ejerza un cargo de Junta Directiva o de Fiscalía, implicará el cese inmediato del nombramiento para el cual fue elegido, conforme con lo estipulado en el artículo 27, inciso c) de la Ley de Asociaciones Solidaristas, una vez aplicado el debido proceso. Para tal efecto, el ingreso a dos sesiones seguidas o cuatro alternas con posterioridad a los treinta minutos desde su hora de inicio, se computará como una ausencia definitiva.

Se considera justificada la ausencia o llegada tardía por motivos de trabajo, enfermedad, hecho fortuito o fuerza mayor debidamente demostrados ante la Junta Directiva.

La sustitución por ausencia temporal de cualquier miembro de la Junta Directiva o de la fiscalía, se hará considerando, el artículo N°42 de la ley N°6970, que corresponde a la sustitución de personas miembros en Asambleas. Las ausencias temporales del Presidente, serán cubiertas únicamente por el Vicepresidente, y en ausencia de éste por cualquiera de los vocales que estén cubriendo el puesto de vicepresidencia en ese momento. Al momento de la ratificación del acta, solo aquellas personas de Junta Directiva, que estuvieron en la sesión anterior, les corresponde ratificarla. El puesto del directivo ausente puede ser ocupado por la persona que la Junta Directiva designe, y ésta asumirá el cargo con todas las responsabilidades del puesto.

**Artículo 27:** Los cargos en la Junta Directiva pueden ser revocados en cualquier momento por la Asamblea General convocada al efecto. (Art. 44, Ley 6970).

**Artículo 28:** Para ser elegido Director en cualquiera de los puestos de Junta Directiva se requiere:



- A. Ser trabajador de la empresa Prismar de Costa Rica S.A. y PSCR Exportadora S.A.
- B. Ser mayor de 18 años.
- C. Tener más de seis meses de afiliado, a excepción de Presidente, vicepresidente y Tesorero que será de 1 año.
- D. Aceptar la participación en actividades de capacitación.
- E. Cumplir con los demás requisitos definidos en los estatutos y en el reglamento del tribunal electoral.

**Artículo 29:** El Acta de las sesiones será llevada por la persona que ejerza el cargo de secretario o en su defecto, por quien asigne el Consejo. Las Actas deberán pasarse al libro oficial de actas, una vez aprobada, para su respectiva firma.

## **CAPITULO VI-LA FISCALÍA**

**Artículo 30** La Vigilancia de la Asociación estará a cargo de un Fiscal titular y un suplente los cuales representarán a los trabajadores. Durarán en su cargo por el plazo de dos años, pudiendo ser reelectos.

**Artículo 31:** Conforme al numeral 197 del Código de Comercio el Fiscal tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- A. Comprobar que la Asociación elabore un balance mensual de situación.
- B. Comprobar que se lleven actas de las Asambleas y de Junta Directiva.
- C. Vigilar el Cumplimiento de las resoluciones tomadas en Asambleas Generales.
- D. Revisar el balance anual y examinar cuentas y estados financieros de liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- E. Convocar a Asamblea Extraordinaria u Ordinaria de Asociados en caso de que detecte omisión en el cumplimiento de las funciones de la Junta Directiva y/o administración.
- F. Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año. Será obligación de la Junta Directiva someter al conocimiento de la Asamblea Ordinaria los respectivos informes.
- G. Asistir a las sesiones de Junta Directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes con voz, pero sin voto.
- H. Asistir a las Asambleas Generales, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades.
- I. En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la asociación, para lo cual tendrá libre acceso a libros y papeles de la Asociación, así como a las existencias en la caja.
- J. Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier asociado, informando de sus gestiones a la Junta Directiva.

**Artículo 32:** Los fiscales serán responsables por el cumplimiento de sus funciones y podrán ser removidos de sus cargos en caso de incumplimiento, por la Asamblea General, convocada al efecto.

**Artículo 33:** A Los cargos en la Fiscalía al igual que los Directores no podrán ser remunerados.

## **CAPITULO VII: DE LAS ACTAS**

**Artículo 34:** Las actas y acuerdos de la Junta Directiva se considerarán confidenciales excepto para la Fiscalía o las autoridades judiciales. La divulgación de la información de las actas de Junta Directiva, ameritará una investigación y tendrá las sanciones establecidas en la Ley de Información No Divulgada N° 7975 y la ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales (N° 8968).

**Artículo 35:** En cada sesión de Junta Directiva, es necesario levantar un acta, en cual se evidencie como mínimo el número de sesión, fecha, personas miembros de Junta Directiva y Fiscalía presentes, así como los ausentes. Debe consignarse si corresponde a una sesión ordinaria o extraordinaria, el orden desarrollado según la agenda de la sesión. De igual forma debe quedar redactado cada uno de los acuerdos finales de cada análisis, eventualmente y de forma extraordinaria un mismo tema podrá contar con uno o más acuerdos, por lo que deberá quedar evidenciado en todos sus puntos analizado y apegado a la normativa establecida considerando en el reglamento respectivo.

**Artículo 36:** En la sesión siguiente se pondrá a discusión el borrador del acta para efectos de su aprobación. Si se acuerda introducir modificaciones de forma, la persona encargada de las actas las introducirá en el borrador. El texto aprobado se transcribirá en el libro de actas de Junta Directiva, el cual será firmado por el Presidente y Secretario.

**Artículo 37:** Los Acuerdos adoptados por la Junta Directiva quedarán firmes en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria convocada al efecto, a menos que se interponga y prospere el recurso de revisión. No obstante, la Junta Directiva puede declarar la firmeza de cualquier acuerdo en la sesión en que se adopte con el voto conforme de cinco de sus miembros y contra el mismo no aplica el recurso de revisión.

**Artículo 38:** Las mociones, acuerdos y demás disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, podrán revisarse una sola vez, a solicitud de cualquier Director o de la Fiscalía, salvo que se trate de un acuerdo firme y siempre que la revisión se pida a más tardar antes de la aprobación del texto del Acta respectiva. No se aplicará revisión contra lo que realice la Junta Directiva en cumplimiento de sus atribuciones legales.

**Artículo 39:** Los debates, intervenciones de los Directores o invitados no será preciso consignarlas a menos que sean relevantes o a solicitud del proponente.



**Artículo 40:** Las resoluciones y acuerdos deben asignarse en el Acta que se redactará en forma clara y precisa, procurando que la esencia de lo que se trate quede anotada con la mayor fidelidad posible.

**Artículo 41:** Publicación de las Actas de Sesión de Junta Directiva. Las actas de sesión de Junta Directiva y de los comités, no serán de carácter público, sin embargo, ASEPRISMAR estará siempre dispuesta a exponer a cualquier persona asociada las inquietudes relacionadas con la administración de los recursos que se administran.

## **CAPITULO VIII DE LAS COMISIONES**

**Artículo 42:** Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Junta Directiva nombrará las comisiones que considere oportuno. Se podrán crear todas aquellas comisiones que se consideren necesarias de acuerdo con el crecimiento de la Asociación. Podrán ser conformadas, por integrantes de la Junta Directiva, colaboradores y personas asociadas.

Toda comisión será liderada por un miembro de Junta Directiva, seleccionado por la misma para presidir el comité. Las comisiones reportan a la Junta Directiva de ASEPRISMAR.

**Artículo 43:** Las Comisiones permanentes creadas por la Junta Directiva son:

- Comisión de Inversiones Financieras de ASEPRISMAR
- Comité de Crédito y Ahorro
- Comité de Becas
- Comité Electoral

**Artículo 44:** Cuando un asunto, por su complejidad o importancia no pueda ser estudiado o decidido en una sesión, podrá ser pasado a una comisión especial a fin de que aquella rinda informe detallado sobre el mismo. En estos casos debe fijarse un término dentro del cual debe rendirse el informe.

**Artículo 45:** Quien coordine la Comisión informará con la periodicidad que le haya solicitado la Junta Directiva el avance logrado y el aporte de los compañeros de comisión, pudiendo a su vez, solicitar los cambios que considere necesarios para un mejor desempeño.



**Artículo 46:** La comisión o la Gerencia deberán solicitar ampliación del plazo a la Junta Directiva, con la debida antelación, cuando por razones justificadas, no sea posible entregar el informe en el tiempo fijado, en cuyo caso, esta valorará la solicitud y resolverá de conformidad.

**Artículo 47:** Deberes de las comisiones: Cada comisión es responsable de cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Elaborar un plan de trabajo anual el cual deberá ser presentado y aprobado en la primera sesión de Junta Directiva.
2. Llevar minutas de las sesiones de la comisión, la cuales deberán estar disponibles en la administración.
3. Establecer reuniones de trabajo según lo consideren necesario.

El Presente reglamento fue conocido en la sesión 310, celebrada el día 08 del mes de diciembre del dos mil veinticinco.