

**REGLAMENTO DE SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DEL TRAUMA
S.A
“ASOHTRAUMA”**

De conformidad con el artículo 49 de la Ley 6970, (Ley de Asociaciones Solidaristas) y su reglamento, así como el estatuto de la ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL HOSPITAL DEL TRAUMA S.A, cédula jurídica 3-002-664826 en adelante ASOHTRAUMA, la Junta Directiva mediante sesión de Junta número 45 del día 19 de agosto 2023, procede a aprobar y establecer el reglamento que regula a la Junta Directiva así como el proceder documental, de las convocatorias a sesión y la elaboración de las actas de Junta Directiva.

ARTÍCULO 1: El fin del presente reglamento es regular la actuación de la Junta Directiva, así como los ordenamientos básicos y necesarios que se desarrollan en cada sesión, para tal efecto se contará con un libro de actas, foliado y sellado por la autoridad competente, que a la fecha corresponde al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 2: La Integración de la Junta Directiva de ASOHTRAUMA, está conformada de acuerdo con el artículo N°11, 15, y 42, de la Ley de Asociaciones Solidaristas N°6970, en el entendido que la dirección administrativa y ejecutiva de ASOHTRAUMA estará a cargo de una Junta Directiva compuesta por 5 miembros: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocal, fiscal y fiscal suplente. Sus cargos no serán remunerados, según lo establece la Ley de Asociaciones Solidaristas en su artículo 54. Las personas miembros de Junta Directiva, además de lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Solidaristas, se registrarán también por lo establecido en el estatuto y reglamentos conexos de ASOHTRAUMA.

Los miembros de junta directiva deberán 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 conexos 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.

De igual forma el artículo 51 de Ley de Asociaciones Solidaristas N°6970, establece que la vigilancia de las actuaciones de la Junta Directiva, recaerá en el órgano fiscalizador o contralor, constituido por las personas miembros fiscales. La fiscalía se rige por lo establecido en el artículo vigésimo del Estatuto de ASOHTRAUMA.

ARTICULO 3: Atribuciones de la Junta Directiva. Son atribuciones de la Junta Directiva las fijadas en el estatuto y las siguientes:

- a. Fijar y dirigir las políticas administrativas y financieras, según los reglamentos con que cuenta la Asociación.
- b. Regular los servicios de organización y administración y dirigir su funcionamiento.
- c. Aprobar el presupuesto, planes y programas de trabajo anuales, presentándose a la Asamblea de forma oportuna, en aquellos casos que sea requerido.
- d. En caso necesario nombrar, sancionar o remover a los funcionarios administrativos de la Asociación, así como asignar claramente sus funciones.
- e. Presentar ante la asamblea anual un informe sobre el resultado de sus funciones, este debe incluir los estados financieros, informe sobre los excedentes y su sugerencia para distribuirlos.
- f. Regular las operaciones de ahorro y crédito.
- g. Nombrar e integrar comisiones o comités para el desempeño de labores específicas.
- h. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley, el presente Estatuto, los acuerdos emanados de la Asamblea General; así como de los reglamentos adoptados.
- i. Administrar los bienes de ASOHTRAUMA de conformidad con las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y de los intereses de los asociados.
- j. Admitir, suspender, expulsar y excluir a los asociados de ASOHTRAUMA cuando:
 - i. Su comportamiento afecte el buen nombre o los intereses sociales de la Asociación.
 - ii. Su comportamiento afecte los intereses económicos de la Asociación.
 - iii. Incurra en la violación de alguna conducta o artículo contemplado en el estatuto.
 - iv. Incumpliere las funciones asignadas por la Asamblea o la Junta Directiva.
 - v. Un asociado haya presentado denuncia judicial infundada contra la Asociación y así ha sido demostrado mediante sentencia en firme.
 - vi. Por actuar en nombre de la asociación sin estar facultado para ello, causando perjuicio social o económico a ésta.
 - vii. Las establecidas en el artículo 8, incisos b) y d) de la Ley de Asociaciones Solidaristas.
 - viii. Cuenten con permiso con goce de salario para asistir a actividades de la Asociación e hicieren mal uso del mismo.

Serán motivo de suspensión todas las causales establecidas en este inciso y de expulsión las consignadas en los puntos ii, iii, v y vi.

En caso de que exista una causa de suspensión o expulsión de un asociado (a), previo a la suspensión o cesación su calidad de afiliado, la Junta Directiva comunicará por escrito al afectado los motivos que inspiran la suspensión o expulsión, debiendo respetar el debido proceso establecido en los estatutos de ASOHTRAUMA.

- k. Emitir, aprobar y reformar los reglamentos.
- l. Recibir y entregar por inventario, los bienes de ASOHTRAUMA.
- m. Autorizar a la Administración el uso de firmas electrónicas de los directivos registrados en las cuentas bancarias, para el giro de cheques y órdenes de pago.
- n. Autorizar al presidente a otorgar poderes especiales, generales o generalísimos a la administración de ASOHTRAUMA, o a las personas que la Junta Directiva establezca para cumplir con los fines y objetivos de la asociación de la mano con las tareas propias del desarrollo de los negocios, limitándolo según el acuerdo que la Junta Directiva determine, sin capacidad de otorgar el poder con más facultades que las que tenga el presidente según consta en el estatuto.
- o. Cualquier otra que el presente Estatuto o la Ley le otorguen y por las que serán personalmente responsables.

ARTICULO 4: Obligaciones de los miembros de Junta Directiva. Son atribuciones de los miembros de Junta Directiva:

- 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. Cumplir con la comisión a que sea designado por la Junta Directiva
- e. Formular proyectos y propuestas que contribuyan al desarrollo de ASOHTRAUMA.
- 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 con las actividades de la Junta Directiva.
- i. Llamar al orden al Presidente cuando éste incumpla sus atribuciones.
- j. Guardar la confidencialidad debida, respetar la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales (Nº 8968) y la Ley de información no divulgada (Nº 7975), pudiendo ser responsables personalmente por las faltas ante la vulneración de estas leyes en carácter personal.

Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva utilizar las herramientas definidas a continuación:

- i. Nube: esta herramienta servirá como repositorio de información de la documentación que se genere en la Asociación. Todos los miembros de Junta Directiva y el Administrador tendrán acceso a esta herramienta. Toda información que se quiere compartir debe ser codificada de la siguiente manera: año-mes-día y nombre del documento, ejemplo: 20150723 Reglamento de Junta Directiva.

ARTICULO 5: Facultades y obligaciones del presidente. Son facultades y obligaciones del Presidente, las establecidas en el Estatuto y las siguientes:

- a. Ostentar la representación del organismo según dispone el estatuto. Otorgar poder especial ante notario público para tramitar la inscripción de ASOHTRAUMA ante SUGEF y demás plataformas y/o entidades conexas que sean requeridas y su diligenciamiento se desprenda de dicho trámite.
- b. Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, con facultades de Apoderado Generalísimo Sin Límite de Suma.
- c. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y fijar el orden del día.
- d. Presidir, suspender y levantar las sesiones.
- e. Moderar el desarrollo de los debates y dirimir con su voto de calidad los empates.
- f. Supervisar la gestión económica conforme al presupuesto aprobado.
- g. Firmar y aprobar las actas y certificaciones de los acuerdos de la Asociación.
- h. Ejercer las acciones legales necesarias en defensa de los intereses de la Asociación, dando cuenta a la Junta Directiva en la sesión convocada o que se analice el caso.
- i. Adoptar, en casos de urgencia, las medidas necesarias en aquellos asuntos que sean competencia de la Junta Directiva, dando cuenta a ésta en la sesión de Junta Directiva posterior.
- j. Contratar al personal al servicio de ASOHTRAUMA y firmar los contratos de trabajo, pudiendo delegar dicha función en la Gerencia.
- k. Suscribir convenios con entidades públicas o privadas tendientes al beneficio de los asociados.
- a. Firmar conjuntamente con el Presidente o el Vicepresidente todos los cheques que se giren contra las cuentas corrientes de la Asociación.
- b. Firmar las transferencias que se giren contra las cuentas corrientes de la Asociación.

ARTICULO 6: Facultades y obligaciones del Vice-Presidente. Son facultades y obligaciones del Vice-Presidente las establecidas en el Estatuto y las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
- b. En ausencia del Presidente deberá representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, con facultades de Apoderado Generalísimo Sin Límite de Suma.
- c. Suplir al Presidente de la Junta Directiva cuando éste se encuentre ausente temporalmente o definitivamente, con la plenitud de poderes del Presidente. Bastará la sola afirmación del Vicepresidente de que actúa en funciones del

Presidente para que se le tenga como tal, sin necesidad de más prueba o requisitos.

- d. Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.
- e. En caso de requerirse, autorizar con su firma conjuntamente con la del Presidente o Tesorero los cheques girados por la Asociación.

ARTICULO 7: Facultades y obligaciones del Secretario. Son atribuciones del Secretario las establecidas en el Estatuto y las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
- b. Dar lectura en las sesiones de Junta Directiva, a toda la correspondencia recibida, que esté dirigida a ésta.
- c. En casos necesarios deberá redactar, firmar y llevar la correspondencia de la Asociación.
- d. Levantar las actas tanto de sesiones de Junta Directiva, como de las asambleas ordinarias y extraordinarias que se celebren.
- e. Velar porque los libros de actas de asambleas generales y de Junta Directiva se encuentren al día y a buen recaudo.
- f. Encargarse de aquellas funciones que le asigne la Junta Directiva.
- g. Velar porque los archivos de ASOHTRAUMA se encuentren ordenados y en forma actualizada.
- h. Firmar conjuntamente con el Presidente o el Vicepresidente todos los cheques que se giren contra las cuentas corrientes de la Asociación.
- i. Firmar las transferencias que se giren contra las cuentas corrientes de la Asociación.

ARTICULO 8: Facultades y obligaciones del Tesorero. Son obligaciones del Tesorero:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
- b. Ocuparse del cobro de cuotas de los afiliados, cuando sea del caso.
- c. Supervisar todo lo referente a los aspectos contables y económicos de la Asociación.
- d. Firma de recibos y demás documentos de la Tesorería.
- e. Supervisar que los dineros a nombre de la Asociación son depositados de forma correcta.
- f. En conjunto con la Administración el tesorero deberá informar de manera periódica a la Junta Directiva sobre el movimiento económico de la Asociación.
- g. Presentar un informe financiero de las labores en las asambleas generales.
- h. Firmar conjuntamente con el Presidente o el Vicepresidente todos los cheques que se giren contra las cuentas corrientes de la Asociación.
- i. Firmar las transferencias que se giren contra las cuentas corrientes de la Asociación.

ARTICULO 9: Facultades y obligaciones del vocal. Son obligaciones del vocal las establecidas en el Estatuto y las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales.
- b. Sustituir a los miembros de Junta Directiva.
- c. Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden en Junta Directiva.

ARTICULO 10: De las comisiones. La Junta Directiva, designará y reglamentará, cuando así lo considere, las comisiones especiales para el estudio de asuntos de interés relacionados con la asociación, pudiendo nombrar en éstas a integrantes del órgano colegiado, a colaboradores de la Asociación y a personas asociadas.

ARTÍCULO 11: Informes de las comisiones. 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 12: Traslado de asuntos a comisiones. Cuando un asunto por su complejidad o importancia, no pueda ser estudiado o decidido en una sola sesión de Junta Directiva, ésta podrá trasladarlo a la comisión especial que se designe o al Gerente con el fin de que se rinda, en un plazo perentorio que se fija en el acto del nombramiento, el correspondiente informe para su análisis y resolución.

ARTÍCULO 13: Ampliación de plazo a las comisiones. 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 14: Para una mejor labor de la Junta Directiva, se podrán formar los siguientes comités de trabajo:

- a. Comité de Inversión
- b. Comité de Crédito y Ahorro
- c. Comité de Eventos
- d. Comité de Comunicaciones
- e. Comité de Beneficios
- f. Comité de Negocios
- g. Comité de Elecciones

Se podrán crear todos aquellos comités que se consideren necesarios de acuerdo al crecimiento de la Asociación. Deberán ser conformados por miembros de la Junta Directiva,

colaboradores directos de la Asociación y los asociados, los cuales serán elegidos a discreción de la Junta Directiva.

Todo comité será liderado por un miembro de Junta Directiva, seleccionado por la misma para presidir el comité. Los comités reportan a la Junta Directiva de ASOHTRAUMA.

El comité es responsable de cumplir con las siguientes disposiciones:

- Elaborar un plan de trabajo anual el cual deberá ser presentado y aprobado por la Junta Directiva.
- Llevar minutas de las sesiones del comité, la cuales deberán estar disponibles en la nube de datos.
- Establecer reuniones de trabajo según lo consideren necesario.

La Junta Directiva será la responsable de fijar las funciones de cada comité.

ARTÍCULO 15: Convocatorias de sesiones de Junta Directiva. De acuerdo con la Ley 6970 las Asociaciones Solidaristas, en el artículo N°47 expone que las personas miembros de Junta Directiva sesionarán al menos una vez al mes. El quórum, se conformará con tres (3) miembros como mínimo. El análisis de los temas que se traten durante la sesión de Junta Directiva, deberán transcurrir en el más completo orden, ecuanimidad y respeto. Se utilizará el diálogo en la discusión de todo asunto.

- a. **Sede para sesionar:** La Junta Directiva sesionará ordinariamente o extraordinariamente, en el domicilio de ASOHTRAUMA o bien en el sitio que la Junta determine oportuno. Sin embargo, por razones de interés de la asociación a solicitud del presidente podrán llevarse a cabo en otros lugares o bien a través de medios virtuales. La Junta Directiva podrá sesionar extraordinariamente cuando sea convocada por el presidente o por tres (3) miembros suyos, con una anticipación de por lo menos veinticuatro (24) horas, salvo los casos de urgencia a criterio del presidente en caso que el evento cause un perjuicio a la asociación.

Aquellos miembros de la junta directiva, que, en razón de sus labores, condiciones de salud (de manera extraordinaria o provisional) o casos especiales, no puedan asistir físicamente a la sesión, podrán integrarse en forma remota (virtual), de manera que la sesión de junta directiva podrá ser híbrida (en el entendido de que una parte o la mayoría de la junta directiva se encuentra reunida presencialmente y uno o varios directivos se encuentra presente virtualmente). Para ello, quienes participen de la sesión de junta directiva de manera virtual, deberán contar con los medios idóneos y permanecer en conexión activa durante todo el tiempo que dure la sesión.

Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias podrán realizarse de manera presencial o física, virtual y/o híbrida, según sea el caso. Se entenderá por sesión

virtual, aquella que se realiza 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. Se establece la obligatoriedad de que, cuando se realicen sesiones de junta directiva virtuales o híbridas, las mismas deben ser por medio de tecnologías de la información y comunicación, que garanticen el cumplimiento mínimo los principios de simultaneidad, interactividad e integralidad.

Se podrá acordar la celebración de una sesión virtual, cuando medien las siguientes circunstancias:

- 1) Cuando se imposibilite al miembro o miembros de Junta Directiva asistir a la sesión presencial, por razones de fuerza mayor, debidamente justificadas y comprobadas.
- 2) Cuando uno de los miembros de Junta Directiva comunique con antelación su salida del país y la imposibilidad para asistir en forma presencial a una o varias sesiones.
- 3) Cuando sea necesario el conocimiento de asuntos calificados urgentes a criterio de la presidencia que requieran atención inmediata. Se exceptúan los asuntos que se hayan acordado formalmente conocer y resolver exclusivamente en sesión presencial.
- 4) Por mutuo acuerdo entre los miembros de junta directiva.

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 miembro 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.

La Junta Directiva debe estar informada sobre los miembros que participan de manera virtual; el o los integrantes de la Junta Directiva que se presenten de manera

virtual deberán al momento que se inicia la grabación de la sesión indicar su nombre completo y medio por el cual está conectado o enlazado a la sesión.

- b. **Sobre la Convocatoria:** Las convocatorias a sesiones ordinarias o extraordinarias se realizarán mediante los sistemas de comunicación más apropiados, pudiendo utilizar el correo electrónico y otros medios análogos por los cuales se compruebe la comunicación respectiva, para lo cual los miembros de Junta Directiva y fiscalía facilitarán a la secretaría y presidencia 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 y las gestiones administrativas.

En la convocatoria, debe ir la agenda de sesión con los puntos a tratar y todos los anexos requeridos para ser analizados por los miembros de junta directiva.

Dentro de la convocatoria, es probable que se anexen 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, 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 Presidente conjuntamente con la presidencia, en ausencia de este último, debe asumir la responsabilidad la vicepresidencia.

- c. **Orden del día y de la sesión:** La convocatoria con el respectivo orden del día se hará llegar a las personas miembros de junta directiva como se estableció en el literal anterior y para establecer un claro orden del día la sesión llevará como mínimo el tratamiento de los asuntos que a continuación se detallan:

1. Registro de participantes
2. Bienvenida a las personas miembros de Junta Directiva,
3. Verificación del quórum
4. Aprobación de las personas que solicitan su afiliación y desafiliación a ASOHTRAUMA.
5. Lista de asuntos a tratar fijados por presidencia y otros miembros de junta

6. Información financiera de parte del Tesorero y Gerencia
7. Análisis de casos
8. Informa de situaciones especiales.
9. Presentación de propuestas de reglamentos y modificaciones a reglamentos.
10. Presentación de nuevos créditos en casos especiales.
11. Otros.
12. Asuntos varios.

Si por falta de quórum una sesión no puede iniciar a la hora convenida, podrá darse un tiempo de espera, con el propósito de completar el quórum de ley y así poder efectuar la sesión. Si transcurrido el tiempo no es posible contar con el quórum, se dejará constancia de ello en el libro de actas de junta directiva y dicha constancia será firmada por los presentes.

Es obligación de las personas miembros de Junta Directiva, permanecer dentro de la sesión durante su desarrollo con el fin de poder analizar todos y cada uno de los puntos del orden del día o agenda. Aquellas personas que hayan sido invitadas podrán retirarse en el momento oportuno que les corresponda y posteriormente a la exposición del objeto de su presencia en la sesión, y así debe constar en el acta.

- d. **Ausencias.** La ausencia injustificada a dos sesiones seguidas o a tres alternas por quien ejerza un cargo de Junta Directiva, 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, 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 llenadas por el Vice-Presidente, y en ausencia de éste por el vocal. Al momento de la ratificación del acta, solo aquellas personas de Junta Directiva, que estuvieron en la sesión anterior, les corresponde ratificarla. El puesto de la persona miembro de ausente puede ser ocupado por la persona que la Junta Directiva designe, y ésta asumirá el cargo con todas las responsabilidades del puesto.

- e. **Otros asistentes.** A las sesiones de la Junta Directiva, asistirán con voz, pero sin voto, quien ostente el cargo de Gerente, integrantes del órgano de Fiscalía,

personas colaboradoras y/o asesoras que sean requeridas en razón de los asuntos que figuren en el orden del día.

ARTÍCULO 16: Clases de sesiones y su carácter de privacidad. Las sesiones de junta directiva podrán ser ordinarias o extraordinarias, conforme se dirá:

- a. **Sesiones ordinarias de ASOHTRAUMA:** serán todas aquellas en las cuales debe analizar y aprobarse los estados financieros, balances, aprobación de nuevos reglamentos, oportunidades de mejoras a los mismos, aprobación de inversiones autorizadas, análisis y evaluación de nuevos proyectos de interés para ASOHTRAUMA, aprobación de créditos especiales, hipotecarios y otros; comunicados a los asociados haciendo uso de los diversos medios de comunicación que se poseen, aprobación de los recursos administrativos para la sana administración, así como cualquier otro asunto que sea necesario abordar en la sesión.
- b. **Sesiones extraordinarias de ASOHTRAUMA:** corresponde a toda sesión en las que se analizará uno o más puntos, con el fin de solventar, alguna situación emergente, que no fue contemplada en la agenda de la sesión ordinaria o que por causa de la falta de quórum en las sesiones ordinarias sea necesario convocar a una sesión extraordinaria.
En las sesiones extraordinarias podrá participar personal externo, cuando sea necesario; estos invitados externos estarán presentes únicamente el tiempo que dure su participación y una vez que culmine la misma, se tendrán que retirar de la sesión.
- c. **Privacidad de las actas de sesión de Junta Directiva:** las actas de sesión tienen el carácter de privacidad, siendo solos los miembros de Junta Directiva, Fiscalía y Gerencia (cuando así se requiera) los conocedores de los por menores y detalles de las mismas. 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).
- d. **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, ASOHTRAUMA estará siempre dispuesta a exponer a cualquier persona asociada las inquietudes relacionadas con la administración de los recursos.
- e. **Privacidad de las Sesiones de Junta Directiva de ASOHTRAUMA:** Por cuanto ASOHTRAUMA, es una asociación de carácter privado, y en cual se brinda un servicio solidario a la población asociada, la que busca resolver diversas situaciones de carácter humano, todas las sesiones serán privadas, siendo los miembros de Junta Directiva y de Fiscalía y la Gerencia (cuando así se requiera), los conocedores de las resoluciones a las personas asociadas. La privacidad de una sesión de Junta

Directiva se rompe por la conveniencia de recibo de personas externas a la asociación, por lo tanto, a los terceros que participen en la sesión se les podrá solicitar la firma de un convenio de confidencialidad y que se sometan a lo establecido en dicho convenio.

ARTÍCULO 17: De las actas. En cada sesión de Junta Directiva, será necesario redactar un acta, en cual se evidencie 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, como el orden desarrollado según el orden del día o 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 analizados y apegado a la normativa establecida considerando el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 18: Constitución de las Actas de Junta Directiva. En lo que respecta a los acuerdos deberán quedar bajo el siguiente formato:

- Asunto o propuesta a analizar: por las personas miembros de Junta Directiva.
- Análisis y evaluación del asunto o propuesta por las personas miembros de Junta Directiva.
- Votos a favor:
- Votos en contra:
- Votos por abstención.
- Voto salvado
- El acuerdo es el siguiente: _____

- Considerando: que la propuesta fue analizada y ha cumplido, con los requerimientos reglamentarios según los miembros de Junta Directiva presentes.
- Por tanto, el acuerdo será enumerado y quedará en firme y se devuelve a la administración para lo que corresponda.
- Este acuerdo requiere seguimiento por lo cual volverá a sesión:
- Este acuerdo no requiere seguimiento por lo cual no volverá a sesión:
- Esta documentación se devuelve al Comité ----- para su nuevo análisis, debiendo volver a Junta Directiva lo más pronto posible:
- Bajo este formato solo aquellas personas miembros que deseen que sus intervenciones sean registradas, lo harán saber en la misma sesión.
- Las actas no serán literales para efectos de este formato, aquellos miembros que desean que sus intervenciones sean literales deben expresarlo, en cada uno de los casos.

ARTÍCULO 19: Aprobación del acta y modificaciones del acta. Toda acta será remitida conjuntamente con la convocatoria, a las personas miembros de Junta Directiva, y de Fiscalía.

- Toda acta debe quedar firme en cada sesión, con el propósito que la administración pueda actuar y ejercer las funciones legales o tareas asignadas.
- Las actas serán ratificadas en la sesión siguiente de Junta Directiva.
- Las actas no ratificadas no invalida los actos quedados en firme en la sesión correspondiente.
- Toda solicitud de modificación al acta, las personas miembros de Junta Directiva, y de Fiscalía, o a sus intervenciones serán solicitadas por escrito y, serán vistas en la sesión de Junta Directiva siguiente.
- Por lo cual, el acta que debe ser modificada en la sesión ordinaria siguiente, no será aprobada hasta que las modificaciones solicitadas sean insertadas según acuerdo de la Junta Directiva.
- Las actas de sesión extraordinaria serán aprobadas en la sesión respectiva para tal fin.
- Las actas serán firmadas por la presidencia y la secretaría, conformarán el libro de actas, el cual estará debidamente foliado y con las actas en orden.

ARTÍCULO 20: Cambios de criterios de las personas miembros de Junta Directiva.

Los miembros de junta directiva, que han votado a favor, en contra, se han abstenido de emitir o apoyar un acuerdo de proyecto, y deciden cambiar de hacerlo, deben comunicar por escrito en la próxima sesión de junta directiva, o por medio de una nota escrita y firmada, o hacerlo por medio del correo electrónico con firma digital, por cuanto su nueva posición, afectará las decisiones tomadas y aplicadas de forma inmediata dentro del quehacer de la administración y debe ser evaluado el cambio.

Una vez que las actas hayan sido aprobadas o inclusive firmadas, por la presidencia y secretaría, cualquier cambio, deberá quedar registrado en el acta de la sesión de junta directiva en que se solicitó formalmente y no el acta original. Estos cambios deben ser ratificados por los miembros presentes en la junta directiva en que el asunto, objetivo o tema fue analizado y evaluado concluyendo con un acuerdo en firme.

Algunos cambios de criterios de miembros de junta directiva no serán aplicados si los hechos han sido consumados, solo serán anotados, como oportunidades de mejoras

De igual forma los cambios de los aportes y recomendaciones de los miembros de fiscalía, podrán ser cambiados a solicitud de estos. Sin embargo, las ampliaciones a recomendaciones y aportes, serán insertas en el acta de la sesión en que se presentan.

ARTÍCULO 21: Informes. Se entiende como informe para ASOHTRAUMA, toda aquella petición por parte de algún miembro de junta directiva o administración de ASOHTRAUMA ya sea recomendación(es) u observación(es) que sea(n) solicitados(as), hacia cualquiera de los miembros de junta directiva, órgano de fiscalía o la administración de ASOHTRAUMA, o bien, sea un externo a esta Asociación.

ARTÍCULO 22: Objetivo de regulación de los informes. Se tiene por objeto regular los aspectos fundamentales para la elaboración y presentación de los informes de rendición de cuentas, que los miembros de junta directiva, fiscalía, titulares subordinados responsables, deben ejecutar durante y al finalizar su gestión a solicitud de los miembros de junta directiva.

Estos informes constituyen el instrumento en el cual se materializa el cumplimiento de los principios estatutarios de transparencia y rendición de cuentas.

Los objetivos que se buscan cumplir con la presentación de estos informes son:

- a. Contribuir con la transparencia y rendición de cuentas de las actuaciones de los miembros de junta directiva.
- b. Coadyuvar con la sana administración de los recursos de ASOHTRAUMA.
- c. Mantener informadas a los asociados del cumplimiento de los estatutos y planificación de los proyectos fijados por la Junta Directiva y administración.
- d. Permitir el seguimiento, la evaluación y mejora de los procesos de gestión.

ARTÍCULO 23: Entrega de los informes. Todos los informes que se soliciten deberán ser entregados siempre en forma escrita y excepcionalmente de manera oral (adicional al informe escrito) cuando así lo establezca la junta directiva y se tendrá dos tipos de informe:

- a. Informes de rendición de cuentas durante la gestión, puede ser solicitado en cualquier momento por la junta directiva o la presidencia durante el ejercicio del cargo respectivo.
- b. Informes de fin de gestión, este informe se presenta al cierre del período económico de la asociación y puede ser solicitado a cualquier miembro de la junta directiva, gerencia o administración.

ARTÍCULO 24: Envío digital y físico del informe y detalles del informe. El documento será enviado desde el correo con dominio: @asohtrauma.co.cr, de ASOHTRAUMA, a todos los correos de los miembros vigentes de junta directiva con dominio de correo: @asohtrauma.co.cr, de no tener activo el correo, el informe puede enviarse a la dirección de correo personal que utilicen los miembros de junta directiva o bien darse impreso con firma de los creadores y encargados de dicho documento, para esto, se deberá entregar el documento con firmas originales en las manos ya sea a la Administración (a) o del secretario(a) de la junta directiva.

Los informes de rendición de cuentas durante la gestión y de fin de gestión deberán incluir como mínimo (según corresponda):

- a. Información que ubique a la persona y la instancia donde realiza las labores.
- b. Fecha del informe y período del cual está rindiendo cuentas.
- c. Un estado de la instancia bajo su responsabilidad que incluya el nivel de cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos previamente en su planificación estratégica, especificando los principales logros y actividades pendientes según su asignación.
- d. Información sobre la gestión de los recursos financieros asignados, funciones según el cargo de dirección, fiscalía o administración.

e. Estado de implementación de las disposiciones pendientes o en ejecución del resultado de los procesos de ASOHTRAUMA e informes de auditoría, cuando durante su gestión haya sido sujeto activo de alguno de esos procesos.

f. Enumeración de los asuntos, hechos o información de carácter confidencial, garantizando la confidencialidad al momento de la comunicación, presentación y publicidad del informe, lo anterior por disposición legal o constitucional.

ARTÍCULO 25: Plazo de entrega del informe. La entrega de lo solicitado será en un lapso máximo de 1 mes calendario, la junta directiva queda facultada para solicitar un plazo más corto o más largo, según sea considerado dependiendo del nivel de dificultad del tema, así como de la entrega del mismo y comunicará por escrito el plazo menor para dicha entrega según corresponda.

Por lo tanto:

El presente reglamento rige a partir de su aprobación por la junta Directiva en la Sesión Ordinaria # 45.