



## **Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación Reglamento de la Junta Directiva**

### **INTRODUCCION**

El presente Reglamento Interno tiene por objeto recoger los principios, normas y procedimientos que rigen el funcionamiento de la Junta Directiva de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación, buscando con ello facilitar su gestión y dar una mayor transparencia, eficacia y certeza a sus actuaciones. Este Reglamento será aplicable a la Junta Directiva como cuerpo colegiado, así como a todos los miembros asociados y empleados de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación, en cuanto tuvieren relación con el mencionado órgano directivo. Todos ellos tendrán la obligación de conocer, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.

### **CAPITULO I**

#### **De la naturaleza y composición**

##### **Artículo 1. Principios generales**

La actuación de los miembros de Junta Directiva se cumplirá dentro de los principios generales de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

##### **Artículo 2. Régimen jurídico**

La Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación (SMBC) se rige por el ordenamiento jurídico costarricense, en especial por la Ley de Asociaciones número doscientos dieciocho del ocho de agosto de mil novecientos treinta y nueve y sus reformas, el Reglamento a esa Ley, Decreto Ejecutivo número dieciocho mil seiscientos setenta-J del cuatro de noviembre de mil novecientos ochenta y ocho, o el que en el futuro lo sustituya, por los Estatutos de la Sociedad Mesoamericana para la Biología y la Conservación, por sus reglamentos, así como cualquier otra norma legal o reglamentaria que se emita en el futuro. El acatamiento a esas disposiciones es obligatorio y general, no pudiendo la Sociedad derogarlos ni desapplicarlos para casos concretos.

### **Artículo 3. Composición y designación de miembros**

La Junta Directiva conforma un órgano de funcionamiento que administra las políticas generales de la Sociedad definidas por la Asamblea General y está integrada por siete (7) miembros, que son elegidos durante un periodo de dos años y que a continuación se indican:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal 1
- Vocal 2
- Vocal 3

Las personas elegidas solamente podrán ser reemplazadas en Asamblea General. Con el fin de que las políticas y directrices fijadas por la Junta Directiva tengan continuidad en la Sociedad, y sin perjuicio de las normas de la Ley de Asociaciones que consagran la libre revocabilidad de sus miembros, los Asociados propenderán por que cuando proceda la elección de una nueva Junta Directiva, se mantengan al menos tres (3) de sus siete (7) miembros.

### **Artículo 4. Cualidades de los miembros**

Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos atendiendo criterios de competencia profesional, idoneidad y reconocida solvencia moral, según lo establecido en el Estatuto y en el Reglamento de Elecciones de la SMBC.

### **Artículo 5. Incompatibilidades**

Los miembros de la Junta Directiva no pueden ocupar dos cargos en el mismo tiempo; si no hubiese miembros suficientes para ocupar todos los cargos de la Junta Directiva por las razones que fuesen, el Presidente de la Junta Directiva deberá convocar a Asamblea General Extraordinaria para llevar a cabo la elección de la Junta Directiva.

### **Artículo 6. Remuneración**

Los miembros de la Junta Directiva no podrán percibir remuneración alguna por el desempeño de su cargo en la misma, ya que es de carácter honorario.

### **Artículo 7. Cese de los Integrantes de la Junta Directiva**

Los miembros de la Junta Directiva cesarán en sus respectivos cargos por las siguientes causas:

1. Por muerte o declaración de fallecimiento.
2. Por incapacidad, inhabilitación o incompatibilidad, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

3. Por resolución judicial.
4. Por finalización del periodo de su mandato. No obstante, hasta tanto no se celebre una nueva Asamblea General para la elección de la nueva Junta Directiva, aquélla continuará en funciones, debiéndose expresar dicho carácter en cuantos documentos hubieren de firmar en función a los respectivos cargos.
5. Por renuncia voluntaria.
6. Por acuerdo adoptado con las formalidades estatutarias, en cualquier momento, por la Asamblea General Extraordinaria.
7. Por la pérdida de la condición de miembro.

## **CAPITULO II** **De las sesiones**

### **Artículo 8. Convocatoria**

Las reuniones de la Junta Directiva se citarán con una antelación mínima de treinta (30) días calendario, con indicación del lugar de la sesión, por parte del Secretario o del Presidente de Junta Directiva. En la primera reunión del año se aprobará el cronograma de las reuniones ordinarias de todo el año. No obstante, la Junta Directiva podrá reunirse en otras fechas distintas de las previstas en el calendario anual de sesiones, cuando ella así lo disponga, siempre que se realice la convocatoria con una antelación igual o mayor de treinta (30) días calendario, salvo que por razones de urgencia ello no fuera posible. A la convocatoria se acompañará el Orden del Día de la sesión, pero podrán incluirse otros asuntos si así lo dispusiera el Presidente de la Junta Directiva por considerarse conveniente para el interés social, pudiendo decidirse igualmente, aun después de la convocatoria, que algún asunto no sea tratado en la sesión. La convocatoria se acompañará de la información y/o documentación que se tratará en la respectiva reunión. Si toda o parte de la información no estuviera disponible al momento de la convocatoria, la misma podrá enviarse posteriormente, pero en todo caso, con una antelación de al menos siete (7) días calendarios a la fecha de reunión. Para las sesiones extraordinarias se indicarán además los temas específicos que se tratarán y no podrán debatirse asuntos adicionales, a menos que esté presente la totalidad de los miembros.

### **Artículo 9. Reuniones**

1. Reuniones Ordinarias: Habrá reunión ordinaria de la Junta Directiva por lo menos cuatro (4) veces al año, en el día y la hora que señale la misma Junta Directiva.
2. Reuniones Extraordinarias: Podrá citarse a reuniones extraordinarias cuando sea preciso tratar asuntos urgentes a juicio del Presidente de la Junta Directiva, del Fiscal, de cuatro Directivos. Se consideraran sesiones extraordinarias los intercambios de correo electrónicos debidamente

supervisados por el Secretario. Así mismo, se permitirá la toma de decisiones por la vía electrónica, respetando los procedimientos de toma de decisiones establecidos en los Estatutos.

3. Reuniones no presenciales: Podrán realizarse reuniones ordinarias o extraordinarias no presenciales de la Junta Directiva y podrá recurrirse, además, a la toma de decisiones mediante la expresión escrita del sentido del voto, siempre y cuando todos sus miembros lo manifiesten.

En todo caso, la Junta Directiva podrá reunirse, deliberar y decidir válidamente en cualquier día y lugar, cuando estén presentes la totalidad de sus miembros.

#### **Artículo 10. Acuerdos**

Las resoluciones, acuerdos y decisiones de la Junta Directiva se aprobarán por simple mayoría de los presentes, salvo que la ley, los estatutos o los reglamentos especifiquen un número mayor de votos, y se harán constar en el Libro de Actas de la Junta Directiva. En caso de empate el Fiscal debe hacer las observaciones que considere pertinentes, para luego repetir la votación; de producirse otro empate decidirá el Presidente, quien para esos efectos tendrá doble voto. En las sesiones extraordinarias se puede utilizar el correo electrónico como mecanismo para la toma de decisiones, en dicho caso se considerará que existe quórum con la respuesta electrónica de al menos la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva.

#### **Artículo 11. Actas de las reuniones**

Después de cada reunión, el Secretario elaborará el proyecto de acta, que remitirá, con sus anexos, a los integrantes de la Junta Directiva, para su consideración y observaciones. En el acta figurará necesariamente el quórum necesario para la válida constitución (en el caso de la Junta Directiva se especificarán necesariamente los asistentes), el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Figurará también a solicitud de los respectivos integrantes de la Junta Directiva, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia. El texto del acta, debidamente ajustado, será sometido a aprobación de la Junta Directiva y una vez aprobado, el acta será asentada en los respectivos libros, y será firmado por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva. Tratándose de reuniones no presenciales, las actas serán firmadas por el Presidente de la Sociedad y el Secretario. También podrán aprobarse las actas al término de la sesión, caso en el cual corresponderá al Secretario presentar el texto definitivo a consideración de los miembros, después de un receso para estos fines. Asimismo, para aquellos casos en que fuere necesario, el Secretario podrá certificar acerca de asuntos que

hubieren sido aprobados en la respectiva reunión de la Junta Directiva, aún sin haberse aprobado el acta correspondiente. Las actas y las resoluciones que las mismas contengan deberán ser obligatoriamente comunicadas a los miembros de la Sociedad.

#### **Artículo 12. Quórum**

Para que la Junta Directiva se reúna válidamente deberá contar, por lo menos con los asistentes necesarios para formar quórum. Hacen quórum el cincuenta y uno por ciento de los integrantes de la Junta Directiva (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal 1, Vocal 2, Vocal 3). Asimismo, a las sesiones podrán invitarse miembros de la Sociedad u otras personas cuya presencia se considere conveniente para el más adecuado tratamiento de los asuntos sometidos a la consideración de la Junta Directiva, si así lo dispusiera el Presidente. Las personas invitadas por la Junta Directiva tendrán voz pero no voto.

### **CAPITULO III**

#### **De las funciones, deberes y atribuciones**

#### **Artículo 13. Funciones**

En la Junta Directiva se entiende delegado el más amplio mandato para administrar la Sociedad y, por consiguiente, ella tendrá atribuciones suficientes para ordenar que se ejecute o celebre cualquier acto o contrato comprendido dentro del objeto social y cuya competencia no fuere atribuida por los Estatutos o por la ley a la Asamblea General. De manera especial, las funciones señaladas en el artículo 33 de los Estatutos son de carácter indelegable.

#### **Artículo 14. Deberes**

Los miembros de Junta Directiva tendrán los deberes señalados en la ley y en los Estatutos, en particular los siguientes:

1. Actuar con buena fe, entendiendo como tal la conciencia de haber actuado por medios legítimos, exentos de fraudes y de todo otro vicio.
2. Actuar con lealtad (deber para con la sociedad).
3. Obrar con diligencia.
4. Actuar en interés de la Sociedad y teniendo en cuenta los intereses de los miembros asociados.
5. Realizar los esfuerzos tendientes al adecuado desarrollo del objeto social.
6. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales o estatutarias.
7. Asistir de manera cumplida a las reuniones de la Junta Directiva y de los Comités a los que pertenezcan, salvo por causa justificada, y participar en las deliberaciones, discusiones y debates que se susciten sobre los asuntos sometidos a su consideración.

8. Deber de guardar el secreto de las deliberaciones de la Junta Directiva y de los Comités de los que formen parte, así como de toda aquella información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, que utilizarán exclusivamente en el desempeño del mismo y que custodiarán con la debida diligencia. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que se haya cesado en el cargo.
9. Guardar en su actuación el respeto por las normas aplicables, las buenas prácticas de gobierno, el Código de Ética y los valores de la Sociedad.

### **Artículo 15. Atribuciones**

Son atribuciones de la Junta Directiva además de las que le señalan los Estatutos a la Junta Directiva y los distintos reglamentos, las siguientes:

1. Tener un plan de trabajo, siguiendo el lineamiento del plan estratégico, 30 días hábiles después de la toma de posesión de la nueva Junta directiva.
2. Promover la consecución de fondos económicos.
3. Presentar propuesta ante la Asamblea General, para su aprobación, sobre el monto de la cuota mensual o anual ordinaria y/o extraordinarias que deben pagar los miembros asociados.
4. Aprobar y reformar los reglamentos especiales elaborados por las comisiones de trabajo.
5. Elaborar, evaluar y proponer modificaciones a los reglamentos de la Junta Directiva, del Personal Administrativo, de los Grupos de Interés Temático, del Editor y del Tribunal de Elecciones.
6. Velar por el cabal funcionamiento de la Sociedad.
7. Decidir sobre cualquier asunto que sometan a su consideración las diferentes comisiones de trabajos, y resolver las diferencias que puedan surgir entre estas comisiones.
8. Aprobar las propuestas de trabajo de las Comisiones de Trabajo.
9. Colaborar en la preparación de las agendas de las Asambleas Generales y de las Reuniones de la Junta Directiva.
10. Apoyar a los organizadores de los Congresos.
11. Nombrar y remover al Editor y al Comité Editorial de la revista *Mesoamericana*.
12. Nombrar y remover al personal administrativo, según lo establecido en los Estatutos.
13. Invitar a Socios Comunes Activos, a Socios Honorarios y Socios Institucionales a participar en las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz solamente.

### **Artículo 16. Presidente**

La Junta Directiva tendrá un Presidente elegido entre sus miembros. El Presidente es el representante judicial y extrajudicial de la Sociedad, con carácter de apoderado generalísimo sin límite de suma. Las funciones del Presidente de la Junta Directiva serán las siguientes:

1. Ostentar la representación de la Sociedad ante toda clase de personas, autoridades y entidades públicas o privadas.
2. Presidir las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y dirigir sus debates y someter los asuntos a votación cuando los considere suficientemente debatidos.
3. Convocar a la Junta Directiva cuando lo considere pertinente.
4. Definir la agenda de las reuniones, en forma conjunta con el Secretario de la Sociedad, o de manera independiente si lo considera pertinente.
5. Velar por la efectiva ejecución de las decisiones de la Junta Directiva.
6. Presentar a la Asamblea General, cada vez que se reúna, un informe sobre el funcionamiento de la Junta Directiva, el cual comprenderá, entre otros, el informe sobre las reuniones efectivamente celebradas y la periodicidad de las mismas, la asistencia a las reuniones de la Junta Directiva de cada uno de los miembros, los resultados de la auto evaluación efectuada por cada uno de los miembros de la Junta Directiva, de conformidad con el mecanismo definido por ésta.
7. Firmar las Actas conjuntamente con el Secretario.
8. Firmar conjuntamente con el Tesorero los cheques, por pagos acordados por la Junta Directiva, o por gastos presupuestados en forma específica.
9. Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y de la Asamblea General, para lo cual podrá auxiliarse del personal administrativo.
10. Fungir como coordinador general de todas las comisiones de trabajo, pudiendo auxiliarse con el Vice-Presidente y los vocales.
11. Presentar el informe anual de labores a la Asamblea General.
12. Cualesquiera otras que exija la buena marcha de la Asociación, o que le asigne la Asamblea General y la Junta Directiva.
13. El Presidente de la Junta Directiva saliente, forma automáticamente parte de la nueva Junta Directiva en calidad de Presidente *ex officio*, con voz, pero sin voto, para toda la duración del siguiente periodo. Deberá de participar en todas las discusiones y reuniones de la Junta Directiva.

El Presidente debe ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea General, pudiendo para ello realizar toda clase de actos y contratos y firmar aquellos documentos necesarios a tal fin.

### **Artículo 17. Vice-Presidente**

Son atribuciones del Vice-Presidente cooperar activamente con el Presidente en el ejercicio de las funciones propias de ese cargo y que se enumeraron anteriormente, así como sustituir al Presidente en las ausencias comprobadas con iguales facultades, atribuciones y deberes. El Vice-Presidente deberá asumir cualesquiera otras funciones que le asigne la Junta Directiva.

### **Artículo 18. Secretario**

La Sociedad tendrá un Secretario, quien será a su vez Secretario de la Asamblea General de miembros asociados, y de la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá nombrar, en casos especiales, un relator *ad hoc* para las reuniones. El Secretario será el encargado de llevar, conforme a la ley, los Libros de Actas de la Junta Directiva y autorizar con su firma las copias que de ellas se expidan. El Secretario auxiliará al Presidente en sus labores y deberá proveer para el buen funcionamiento de la Junta Directiva, ocupándose de prestar a los Directores la asesoría y la información necesaria para el buen desempeño de sus funciones, de conservar la documentación social, de reflejar debidamente en los libros de actas el desarrollo de las sesiones y de dar fe de las decisiones de la Junta Directiva. Otras funciones del Secretario serán las siguientes:

1. Fiscalizar que los Libros de Actas de Asambleas Generales y Junta Directiva se mantengan al día.
2. Fiscalizar que se lleve correctamente el Libro de Miembros Asociados de la Sociedad, y firmar los asientos respectivos.
3. Firmar las Actas de Asamblea General y las sesiones de Junta Directiva conjuntamente con el Presidente.
4. Velar porque la correspondencia que se recibe se haga del conocimiento inmediato de la Junta Directiva o del Fiscal, según corresponda conforme a su contenido, a efecto de que su trámite no sufra retraso.
5. Recibir las solicitudes de ingreso a la membresía de los interesados.
6. Organizar y velar porque se mantenga al día el archivo de la Asociación, y que se lleve correctamente.
7. Firmar las comunicaciones de aceptación a los nuevos Asociados.
8. Firmar las comunicaciones dirigidas a los Asociados sobre suspensión y desafiliación, con transcripción del acuerdo respectivo.
9. Coordinar, supervisar y llevar el registro de las discusiones, reuniones o toma de acuerdos que se den por la vía electrónica.
10. Comunicar las convocatorias que, de acuerdo con este Reglamento, se formulen para reuniones ordinarias o extraordinarias.
11. Remitir a los miembros de la Junta Directiva la documentación necesaria para el correcto desarrollo de las sesiones.

12. Verificar el quórum al comienzo de cada sesión, y cuando así se requiera en su desarrollo.
13. Levantar actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de la Junta Directiva.
14. Refrendar con su firma las actas y acuerdos aprobados por la Junta Directiva y expedir las certificaciones sobre los asuntos aprobados.
15. Comunicar a las instancias competentes las decisiones de la Junta Directiva y hacer seguimiento a las acciones que conduzcan a su cabal ejecución.
16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Asamblea General, compatibles con las atribuciones y deberes anteriormente enumerados.

#### **Artículo 19. Tesorero**

El Tesorero es el responsable de velar por la conservación del patrimonio de la Sociedad, en especial de los fondos y del movimiento económico. Las funciones del Tesorero serán las siguientes:

1. Controlar y regular el ingreso de las cuotas ordinarias y extraordinarias de los Asociados.
2. Firmar los cheques, conjuntamente con el Presidente.
3. Velar porque toda erogación se pague con cheque.
4. Fiscalizar que se mantengan al día y en orden los libros de tesorería y contabilidad, y que demuestren claramente la situación económica de la Sociedad.
5. Presentar anualmente a la Asamblea General un informe sobre el estado económico de la Sociedad. Ese informe debe ser firmado por el Tesorero, y refrendado por el Fiscal.
6. Presentar a la Junta Directiva, a más tardar el treinta y uno de octubre, proyecto del Presupuesto anual de la Sociedad del año siguiente. Cuando sea necesario efectuar alguna modificación presupuestaria, deberá presentarla a la Junta Directiva para su aprobación.
7. Llevar el control de las inversiones de la Asociación.
8. Fiscalizar el oportuno depósito bancario, de los ingresos de la Sociedad.
9. Cualesquiera otras atinentes a su cargo que le asigne la Asamblea General o la Junta Directiva.

#### **Artículo 20. Vocales**

En ausencias temporales, por orden de la Junta Directiva, los vocales sustituyen a sus miembros (Presidente, Secretario y Tesorero en el orden respectivo) asumiendo las obligaciones y facultades propias del cargo que lleven. Los vocales deben colaborar activamente en las comisiones de trabajo que se organicen,

formando parte, por lo menos, de una de ellas. Junto con los otros miembros de Junta Directiva, los vocales deben de procurar la buena marcha de la Sociedad. Los vocales deben de asumir cualesquiera otras tareas que les asigne la Junta Directiva o el Presidente.

### **Artículo 21. Fiscalía**

Es un órgano integrado por un Fiscal Propietario y un Fiscal Suplente, este último sustituyendo al Fiscal Propietario con todos sus deberes y atribuciones en las ausencias de aquel. Debe ser ciudadano en ejercicio, identificado con la problemática en la conservación y con alguna experiencia sobre la organización y funcionamiento de órganos colegiados. Además deberá de tener conocimientos contables, y haber integrado la Junta Directiva de la SMBC, por lo menos, por un período completo. Iguales requisitos se exigen al Fiscal Suplente. Para garantizar el correcto funcionamiento de la Fiscalía de la Sociedad, el Fiscal Suplente pasará automáticamente a ser Fiscal Propietario, y por tanto solo se elegirá al Fiscal Suplente. Son funciones de la Fiscalía:

1. Asistir a las sesiones de Junta Directiva con voz, pero sin voto.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las políticas generales que fije la Asamblea General.
3. Controlar que se lleven al día y en forma correcta las actas de Asamblea General y de la Junta Directiva.
4. Fiscalizar las finanzas y supervisar que se cumpla con los controles internos, a efecto de que se pueda detectar cualquier irregularidad tan pronto como se presente.
5. Refrendar con su firma los informes económicos y los balances. Debe hacer las observaciones y anotaciones que considere pertinentes.
6. Informar – de previo – a la Junta Directiva cualquier irregularidad que detecte y cause perjuicio a la Sociedad o a sus beneficiarios, y hacer sus recomendaciones al respecto, informando con posterioridad a la Asamblea General, debiendo convocar a Asamblea General Extraordinaria si el caso lo amerita.
7. Recibir quejas de los Asociados y realizar la investigación pertinente.
8. Fiscalizar que los órganos de la Asociación cumplan con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico en general, y en especial en la Ley de Asociaciones, su Reglamento, los estatutos y los reglamentos de la Sociedad.
9. Informar, oportunamente sobre los acuerdos de Asamblea General o Junta Directiva no ejecutados.
10. Asistir a las Asambleas Generales y, en la ordinaria, presentar informe escrito sobre su gestión anual.
11. Elaborar y modificar el Reglamento de la Fiscalía, el cual debe contener un código de ética para los Asociados como una guía de comportamiento

moral y una técnica racional para la resolución de los problemas éticos, ya sean complejos o sencillos.

12. Presentar a la Asamblea General el Reglamento de la Fiscalía, para su debida aprobación.
13. Promover los derechos y la participación de los Asociados, y que la relación de los mismos se den dentro de un marco de respeto y alto profesionalismo.
14. Fiscalizar que las relaciones, la comunicación y reuniones de la Junta Directiva se den dentro de un marco de respeto y alto profesionalismo.
15. Garantizar la equidad de todos los miembros asociados.

## **CAPITULO IV De los poderes**

### **Artículo 22. Del Presidente**

El Presidente de la Junta Directiva tendrá el poder de promover, sostener, desistir y transigir toda clase de acciones civiles, criminales, administrativas, contencioso administrativos, ante Tribunales y Autoridades de toda clase, fuero y jurisdicciones, confiriendo al efecto los oportunos poderes.

### **Artículo 23. Del Secretario**

El Secretario de la Junta Directiva tendrá los siguientes poderes:

1. Requerir la intervención notarial y de otros funcionarios; contestar requerimientos e interponer recursos contra decisiones administrativas o calificaciones registrales. Otorgar escrituras de subsanación, aclaración o complementarias de otras anteriores.

### **Artículo 24. Del Tesorero**

El Tesorero de la Junta Directiva tendrá los siguientes poderes:

1. Administrar, con las más amplias facultades, comprar y vender (al contado y a plazos), permutar, arrendar, (incluido el arrendamiento financiero o leasing), traspasar, y en general realizar cualquier acto de enajenación o disposición sobre mercaderías, bienes muebles o inmuebles, derechos, créditos y títulos públicos o privados; hipotecar bienes o derechos, realizar posposiciones y cancelar hipotecas, condiciones resolutorias y otras garantías reales; obtener créditos y préstamos y cancelarlos, dando garantía real o personal, de cualquier entidad bancaria, y otras entidades oficiales o particulares; conceder préstamos y créditos a terceros, con o sin garantía, y prestar avales y fianzas en favor de terceros; obtener, transmitir y renunciar concesiones o licencias; celebrar contratos de arrendamiento financiero, leasing y similares; y, en general, celebrar o renovar toda clase de contratos en nombre de la Sociedad, así como formalizar pública o

privadamente cualquier acto o negocio de administración (ordinaria o extraordinaria), conservación, o de riguroso dominio sobre bienes o derechos de cualquier clase.

2. Hacer segregaciones, divisiones materiales, agrupaciones, agregaciones o cualquier otra alteración hipotecaria sobre los bienes inmuebles de la Sociedad, asignando valoraciones, cuotas, prorrates o porcentajes; rectificar descripciones hipotecarias; concretar superficies o linderos; asistir y votar a juntas de copropietarios y aceptar y desempeñar cargos en ellas en nombre de la sociedad.
3. Abrir cuentas corrientes, cuentas de crédito y libretas de ahorros; retirar y transferir fondos, constituir depósitos bancarios, concertar avales incluso en favor de terceras personas, llevar y seguir la correspondencia bancaria, dando conformidad a saldos y extractos y oponiendo reparos y formulando reclamaciones cuando lo estime procedente y en general, realizar en la banca oficial o privada toda clase de operaciones propias de ella y del movimiento de valores, fondos de banco y demás establecimientos de crédito.
4. Librar, aceptar, avalar, endosar, intervenir, negociar, descontar y protestar por falta de aceptación o de pago, letras de cambio (comerciales o financieras); cheques bancarios, pagarés o cualquier otro documento de giro mercantil.
5. Reclamar, pagar y cobrar, cuantas cantidades se adeuden a la Sociedad, por particulares u organismos públicos o privados, con plenas facultades para realizar cobros, admitir pagos parciales, firmar actas de entrega, conferir aplazamientos, y renovar las obligaciones, pudiendo firmar recibos, finiquitos o cancelaciones.

#### **Artículo 25. Poderes mancomunados del Tesorero y del Presidente**

El Tesorero y el Presidente de la Junta Directiva tendrán los siguientes poderes mancomunados:

1. Contratar, nombrar, dirigir, inspeccionar, controlar y separar los empleados, directores y gerentes, personal técnico, mano de obra y demás auxiliares, asignando las retribuciones que considere convenientes, determinando sus respectivas competencias y facultades y las condiciones de su trabajo.
2. Adquirir, negociar, transmitir o traspasar títulos, valores, acciones o participaciones sociales, se coticen o no en bolsa, y formalizar en ésta cuantas operaciones estén legalmente autorizadas.

## **CAPITULO V**

### **De los otros mecanismos**

#### **Artículo 26. Información**

Los miembros de Junta Directiva contribuirán en su actividad con base en la información que se les suministre y solicitando ampliaciones de información si lo consideran oportuno o necesario. El ejercicio del derecho de información se canalizará a través del Presidente o del Secretario de la Junta Directiva, quienes atenderán las solicitudes facilitando directamente dicha información o estableciendo los canales adecuados para ello dentro de la Sociedad. Los miembros de la Junta Directiva podrán solicitar la ayuda de expertos ajenos a la Sociedad, en aquellas materias sometidas a su consideración que por su especial complejidad o trascendencia a su juicio así lo requirieran. Asimismo, los miembros de la Junta Directiva podrán asistir, por cuenta de la Sociedad, a programas de capacitación que estén directamente relacionados con la actividad de la misma y con las funciones que ellos deben cumplir.

#### **Artículo 27. Mecanismos de auto evaluación**

La Junta Directiva auto evaluará su gestión del período anterior, antes de la Asamblea General Ordinaria, de conformidad con la metodología que previamente se apruebe, a instancias del Presidente de la Sociedad. Dicha metodología tendrá en cuenta, entre otros, la asistencia a las reuniones, la proactividad de sus miembros, la conformación y efectivo funcionamiento de los Comités, y el seguimiento a los avances en materia de gobierno. Los resultados de dicha auto evaluación serán presentados por el Presidente de la Sociedad a la Asamblea General.

#### **Artículo 28. Comisiones y asesores**

Las Comisiones son órganos de trabajo de la Sociedad. La Junta Directiva podrá establecer Comisiones, permanentes o transitorias, para el cumplimiento de ciertas funciones estratégicas, cuyo funcionamiento y conformación se harán constar en acuerdos de Junta Directiva. La Junta Directiva debe de integrarlas con no menos de tres miembros, debiendo figurar entre ellos como mínimo un miembro de la Junta Directiva. El resto de integrantes deben ser socios activos de la Asociación. Las Comisiones se organizan perfectamente en las siguientes actividades: finanzas, afiliación, actividades socio-culturales, promoción de la conservación, publicación de afiches, preparación y distribución de *Mesoamericana*, boletines, materiales, etc. Las Comisiones son coordinadas por el Presidente de la Junta Directiva, o por el Vice-Presidente por delegación de aquél. La delegación puede hacerse en forma permanente o transitoria. Adicionalmente, la Junta Directiva podrá solicitar la opinión de especialistas independientes en los casos específicos en que lo juzgue conveniente, que serán contratados atendiendo los criterios y las políticas generales de contratación de la Sociedad, y de conformidad con los Estatutos.

### **Artículo 29. Conflictos de interés**

Los miembros de la Junta Directiva se encuentran en una situación de conflicto de interés, cuando deban tomar una decisión, o realizar u omitir una acción, en razón de sus funciones y estén en la posibilidad de escoger entre el interés de la Sociedad, el de un cliente, usuario o proveedor de la situación presentada, y su interés propio o el de un tercero, de manera que de optar por cualquiera de estos dos últimos, obtendrían un indebido beneficio económico y/o extra-económico que de otra forma no recibirían, desconociendo así un deber legal, contractual, estatutario o ético. Cuando se enfrente un conflicto de interés, o se tenga duda sobre la existencia del mismo, se debe cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Informar por escrito del conflicto a la Fiscalía, con detalles sobre su situación, quien designará al miembro asociado u empleado que deba continuar con el respectivo proceso.
2. Abstenerse de intervenir directa o indirectamente, en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

Los miembros de Junta Directiva darán a conocer a la Fiscalía y a la Junta Directiva la situación de conflicto de interés, y si esta lo considera pertinente, pondrá la situación en conocimiento de la Asamblea General con el fin de que ésta tome las determinaciones del caso. La duda respecto de actos que impliquen conflicto de interés no exime al miembro de Junta Directiva de la obligación de abstenerse de participar en las actividades que le generen el conflicto.

## **CAPITULO VI Transitorios**

### **Artículo 30. Vigencia y publicidad**

El presente Reglamento rige a partir de su aprobación en Asamblea General Extraordinaria de la SMBC del día 10 de noviembre de 2008 en San Salvador, El Salvador. Será publicado en el portal virtual de la SMBC, con el objeto de que pueda ser conocido por todos los miembros asociados.