
REGLAMENTO DEL COMITÉ DIRECTIVO

Artículo 1°. La dirección de la Academia estará a cargo de un Comité Directivo integrado por: Un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Bibliotecario, quienes durarán dos años en sus funciones y no podrán ser reelectos para el mismo cargo por más de un período consecutivo.

Artículo 2°. La elección de los Directores se hará por votación directa y secreta, de acuerdo al Reglamento Electoral. Los miembros del Comité Directivo tomarán posesión de sus cargos, preferiblemente dentro de los veinte días siguientes a la fecha de su proclamación.

Artículo 3°. Corresponderá al Comité Directivo:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley de la Academia, los Reglamentos y decisiones de la Junta.
- b) Encargarse de las labores propias de la Academia, en especial, en lo concerniente a su administración. En tal sentido, cuidará de la buena marcha de la Institución, de la correcta inversión de sus fondos y justificación de sus gastos de funcionamiento. Sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.
- c) Informar de sus gestiones y decisiones en la siguiente sesión ordinaria de la Junta de Individuos de Número.
- d) Nombrar los integrantes de las Comisiones de Trabajo, previa consulta a la Junta de Individuos de Número, y proponer a la JIN la creación de los Comités de Asesoría Técnica y las Comisiones Especiales y sus integrantes.
- e) Autorizar al Presidente o designar apoderados legales, previa consulta a la Junta de Individuos de Número, para representar a la Academia en todos los actos judiciales o administrativos, públicos o privados, para los que fuese requerida.
- f) Designar Consultores Jurídicos para evacuar consultas eventuales en asuntos directamente relacionados con la Academia.
- g) Elaborar el presupuesto de la Academia, someterlo a través del Presidente a la consideración de la Junta de Individuos de Número en una de sus sesiones ordinarias y, una vez aprobado, remitirlo al Ministerio de adscripción.
- h) Proponer Acuerdos y Resoluciones a la Junta de Individuos de Número,
- i) Proponer a la Junta candidatos para las vacantes en los órganos de la Academia, en casos especiales, según los Reglamentos correspondientes.
- j) Promover la participación activa de los Académicos, en las Comisiones de Trabajo.
- k) Proponer el candidato a la Dirección Ejecutiva ante la Junta de Individuos de Número.
- l) Proponer a la Junta de Individuos de Número los responsables de las auditorías de la Academia, y designar a los responsables del manejo de la contabilidad y el personal adscrito a la Dirección Ejecutiva, e informar a la JIN en su reunión más próxima.
- m) Designar la empresa o profesional responsable de la contabilidad.
- n) Formular y desarrollar el Plan Estratégico y los Programas anuales de trabajo, que apruebe la Junta.

- o) Presentar a la Junta de Individuos de Número, para su consideración, la Memoria y Cuenta del Comité Directivo y de las Comisiones de Trabajo.
- p) Coordinar la presentación de la Memoria y Cuenta de todos los Órganos y Entes.
- q) Presentar a la Junta para su aprobación los Balances, Inventarios y otros documentos administrativos.
- r) Abrir y cerrar cuentas bancarias y financieras, e informar a la JIN en su reunión más próxima.
- s) Designar, previa consulta a la Junta de Individuos de Número, apoderados judiciales especiales.

Artículo 4°. Son deberes y atribuciones del Presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos de la Academia, las resoluciones de Junta y las decisiones del Comité Directivo.
- b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta, del Comité Directivo y cualquier otra de la Academia.
- c) Representar a la Academia en aquellos actos para los cuales no se hubiere designado representación especial.
- d) Servir de órgano de relación de la Academia para tratar con el Ejecutivo o cualquier otra Entidad, siempre que no medie resolución específica en contrario, aprobada en alguna de las sesiones de la Academia.
- e) Coordinar el Programa de Dirección, el de Relaciones de la Academia y otro programa o proyectos que le asigne el Comité Directivo.
- f) Autorizar, junto con algún otro de los miembros del Comité Directivo, las erogaciones previstas en el presupuesto de la Academia.
- g) Nombrar o remover por motivos justificados, en unión del Secretario, Tesorero o del Bibliotecario según fuese el caso, el personal subalterno de Secretaría, Contable o de la Biblioteca y velar por el cumplimiento de los deberes a ellos señalados.

Artículo 5°. El Vicepresidente ejercerá las funciones del Presidente durante las faltas accidentales de éste y colaborará con él en las labores que le son propias.

Son deberes del Vicepresidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley y los reglamentos de la Academia, resoluciones de Junta y decisiones del Comité Directivo.
- b) Coordinar el Programa de Interés Público de la Academia y cualquier otro programa y proyecto que le asigne el Comité Directivo.

Artículo 6°. Los deberes del Secretario son:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley y los reglamentos de la Academia, las resoluciones de Junta y las decisiones del Comité Directivo.
- b) Tomar lista firmada de los asistentes a todas las sesiones de la Academia y nota de lo ocurrido en ellas para elaborar las actas correspondientes, las cuales deberán ser sometidas a la consideración de los asistentes a la siguiente sesión ordinaria de la misma, firmar las actas conjuntamente con el Presidente. una vez aprobado su texto

definitivo y archivarlas por duplicado, en dos sitios diferentes que aseguren su integridad.

- c) Dar cuenta en cada sesión de la correspondencia recibida, de los informes presentados por las Comisiones Especiales de Trabajo y por los Comités de asesoría Técnica, una vez informado el Presidente sobre tales particulares.
- d) Garantizar la organización y conservación de los archivos de todos los documentos y correspondencia de la Academia.
- e) Coordinar el Programa de Administración y cualquier otro Programa o Proyecto que le fuese asignado por el Comité Directivo.
- f) Velar porque los acuerdos y resoluciones emanados de la Junta de Individuo de Número o del Comité Directivo se cumplan en los términos acordados por la Junta de conformidad con las complejidades que se presenten.

Artículo 7°. Corresponde al Tesorero:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley y los reglamentos de la Academia, las resoluciones de Junta y las decisiones del Comité Directivo
- b) Coordinar el Programa de Finanzas y cualquier otro Programa o Proyecto que le asigne el Comité Directivo.
- c) Recibir o movilizar los fondos de la Academia conforme a lo que se haya resuelto en las reuniones de ésta o de acuerdo a las instrucciones del Comité Directivo.
- d) Garantizar que se lleven al día los libros de contabilidad necesarios para el orden y claridad de la misma, utilizando si fuese necesario, el servicio de expertos en materia contable.
- e) Presentar, trimestralmente, los estados de cuentas de la Academia y garantizar que se remita, por intermedio de la Dirección Ejecutiva, al Ministerio de adscripción, si es requerido por Ley.
- f) Presentar al fin de cada año, la revisión que haya de solicitarse de un contador público, si es requerido por ley.
- g) Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto y tramitarlo ante el Ministerio de adscripción.
- h) Promover la consecución de fondos para la Academia.
- i) Velar por la ejecución presupuestaria eficiente.
- j) Firmar los cheques conjuntamente con el Presidente.

Artículo 8°. Corresponde al Bibliotecario:

- a) Cumplir y hacer cumplir la ley y los reglamentos de la Academia, las resoluciones de Junta y las decisiones del Comité Directivo.
- b) Coordinar el Programa de Documentación u otro Programa o Proyecto que le asigne el Comité Directivo.
- c) Velar por la conservación y actualización de registros, catálogos, obras, documentos y otras publicaciones del acervo de la Biblioteca y el Centro de Información de la Academia.
- d) Supervisar al personal de la Biblioteca.

Artículo 9°. Además de los deberes expresamente señalados por este Reglamento, los Directores deberán concurrir regularmente a la Junta de Individuos de Número. La inasistencia sin causa justificada de cualquier miembro del Comité Directivo a seis de sus reuniones en un periodo de noventa (90) días contados a partir de la fecha de la última reunión del Comité a la que asistió dicho miembro, se considerará como renuncia al cargo.

Artículo 10°. El Comité Directivo se reunirá preferiblemente con periodicidad semanal. La convocatoria se hará por la vía mas expedita y segura, dejando constancia material. El quórum necesario para validar una reunión es de tres directivos y para aprobar una decisión se requerirá al menos 3 votos favorables.

Artículo 11°. La agenda de las reuniones constará de los puntos ordinarios siguientes: 1. Instalación, 2. Consideración de la agenda, 3. Consideración del acta de la reunión anterior, 4. Seguimiento de decisiones, 5. Correspondencia recibida y enviada, 6. Informe de los Directivos, 7. Asuntos específicos, 8. Asuntos varios, 9. Clausura. El proyecto de agenda se enviará a los directivos con 48 horas de antelación a la celebración de la reunión.

Artículo 12°. El acta de la reunión debe reflejar entre otros: el lugar, la fecha, las horas de inicio y de terminación, los asistentes, el quórum, la agenda aprobada, las propuestas presentadas, un resumen de los planteamientos realizados y las decisiones tomadas. El proyecto de acta será enviado dentro de las setenta y dos (72) horas después de la reunión a todos los asistentes. Una vez aprobada por la Junta, será firmada por el Presidente y el Secretario, salvo en caso que sea necesario su registro o notariado, en cuyo caso firmarán todos los asistentes.

Artículo 13°. La conducción de las reuniones se harán mediante la práctica reglamentaria de debates o según el Reglamento de Debates. Las intervenciones no serán de más de tres minutos por tema y deberá propiciarse la elaboración de propuestas para la toma de decisiones del Comité. Para garantizar mayor eficiencia se limitarán interrupciones y las llamadas telefónicas.

Artículo 14°. La Junta de Individuos de Número designará, a proposición del Comité Directivo, al personal ejecutivo, preferiblemente profesional universitario y al personal auxiliar necesario para la gestión administrativa y técnica necesaria, a través de una Dirección Ejecutiva.

Artículo 15°. La Dirección Ejecutiva estará bajo la supervisión directa del Presidente, e indirecta de los otros directivos del Comité Directivo.

Artículo 16°. Las responsabilidades técnicas de la Dirección Ejecutiva están las siguientes:
1. Concebir y desarrollar nuevos proyectos autofinanciables que contribuyan a encontrar nuevas fuentes de financiamiento y, una vez aprobados por el Comité Directivo y la Junta de Individuos de Número, ejecutarlos.

2. Contribuir en la elaboración y evaluación del plan estratégicos, el plan operativo anual y el proyecto de presupuesto, en los aspectos técnicos.
3. Colaborar con la ejecución y seguimiento de los programas: P1. Dirección, P3. Relaciones, P5. Promoción, y P6. Interés Público.
4. Colaborar con la ejecución y seguimiento de los proyectos que determine el Comité Directivo.
5. Coordinar las actividades de las Comisiones Técnicas.
6. Contribuir con el Presidente en la vigilancia del cumplimiento de las decisiones de carácter técnico, emanadas de las reuniones de la Junta de Individuos de Número o el Comité Directivo.
7. Velar por la divulgación y proyección de imagen de la Academia.
8. Representar a la Academia, cuando así lo solicite la Junta, el Comité Directivo o el Presidente.

Artículo 17°. Las responsabilidades administrativas de la Dirección Ejecutiva son las siguientes:

1. Contribuir en la elaboración y evaluación del plan estratégico, plan anual y el proyecto de presupuesto en los aspectos administrativos.
2. Elaborar los proyectos de memoria y cuenta anual y revisar los proyectos de rendición presupuestaria trimestral que se deben presentar ante el Ejecutivo Nacional.
3. Elaborar el proyecto de informe mensual que envía el Comité Directivo (NOTACAD) a los Individuos de Número.
4. Realizar las convocatorias y generar las agendas para la reunión de Junta de Individuos de Número (JIN) y Comité Directivo (CD). Colaborar en la elaboración de actas e informes y llevar el control de las decisiones.
5. Colaborar en la ejecución y vigilancia de los programas: P2. Administración, P4. Finanzas, P7. Documentación y P8. Publicaciones.
6. Colaborar en la ejecución y vigilancia de los proyectos que determine el Comité Directivo. Representar a la Academia cuando así lo determine la Junta, el Comité o el Presidente.
7. Administrar los recursos humanos y materiales de la Academia.
8. Vigilar la recepción de fondos, registrar los movimientos de ingresos y egresos, y el correcto flujo de caja para garantizar disponibilidad e informar semanalmente al Comité Directivo.
9. Velar por el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras y elaborar el cronograma ordinario de pagos para aprobación del Tesorero.
10. Elaborar el cronograma extraordinario de pagos para la aprobación del Comité Directivo, elaborar los cheques correspondientes y realizar los pagos.
11. Organizar y revisar la información contable antes de ser enviada al contador.
12. Vigilar el correcto funcionamiento y velar por la custodia y mantenimiento de los muebles y equipos e instalaciones de la Academia.
13. Tramitar la correspondencia entrante, elaborar y tramitar la saliente y dar cuenta de ella.
14. Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo de todos los documentos y correspondencia de la Academia.



15. Coordinar la logística de funcionamiento de las diferentes reuniones que se realizan en la Academia.
16. Elaborar el proyecto de acta del Comité Directivo y la Junta de Individuos de Número.

Artículo 18°. La Junta de Individuos de Número, a propuesta del Comité Directivo aprobará un manual de la Dirección Ejecutiva, en el cual se especificarán en detalle, las funciones, responsabilidades y actividades de la Dirección Ejecutiva de la Academia.

Aprobado en la reunión JIN N° 119/07 del 11-12-07