



CLUB ACTIVO 20-30 LAS CUMBRES

POLÍTICAS

(Reformas aprobadas el 09 de marzo de 2021)

POLÍTICAS DEL CLUB ACTIVO 20-30 LAS CUMBRES

En reunión de Junta Directiva celebrada del 19 de octubre de 2010, se aprobó la creación de las Políticas de El Club Activo 20-30 Las Cumbres.

OBJETIVOS: Reunir en un solo documento, las decisiones, reglas y pautas aprobadas ya sea por la Asamblea General de El Club o por la Junta Directiva, con la finalidad de conservar dichas decisiones y tenerlas a disposición de todos los socios de El Club para su consulta y aplicación.

REGLAS: Las decisiones aprobadas, ya sean por la Asamblea General o por la Junta Directiva, de conformidad con lo que dispongan los Estatutos y Reglamentos de El Club, que tengan carácter o efectos permanentes, deberán ser incluidas en las Políticas del Club, dejándose constancia del Órgano que lo aprobó y fecha de la aprobación.

Se procurará que las decisiones sean organizadas por títulos y capítulos, siguiendo un orden temático. (Aprobado por la Junta Directiva, el 19 de octubre de 2010)

CAPÍTULO I

ACEPTACIÓN DE NUEVOS SOCIOS

- 1. Evaluación del prospecto.** Los prospectos a socios, antes de presentada la solicitud o durante su tramitación, deberán asistir al menos a dos (2) reuniones plenarios y a una actividad de El Club de asistencia social, a fin de permitir evaluar el interés del prospecto, y que éste reúna las cualidades para ser socio del Club. (Aprobado por la Junta Directiva, el 19 de octubre de 2010)
Si el prospecto a evaluar es socio de algún otro Club Activo 2030, este deberá presentar adjunto a la solicitud de traslado, certificación emitida por el Club de procedencia y firmada por el Presidente, refrendada por el Tesorero donde declaren que el socio en traslado esta paz y salvo en su Tesorería, su ingreso por traslado al Club queda sujeta a lo dictado por los estatutos y políticas referente al ingreso de nuevo socio.
- 2. Formulario de aplicación.** El formulario de aplicación para ser socio de El Club, se dividirá en tres (3) secciones, y deberá contener: 1). Información general del aspirante (nombre del prospecto, cédula o documento de identificación, fotografía reciente, fecha de nacimiento, edad, teléfono de residencia, celular, correo electrónico, apartado postal,

nivel de educación y estudios obtenidos; lugar de residencia, grupo sanguíneo, alergias/enfermedades, estado civil); 2). Información del cónyuge (nombre, fecha de nacimiento, tipo de sangre, hijos/nombres); 3). Información laboral (lugar de trabajo, profesión, puesto que desempeña, sueldo mensual y otros ingresos, teléfono de oficina, fax. Además, deberá indicar organizaciones a que pertenece, ha pertenecido y títulos honoríficos, datos generales sobre el carácter, personalidad o cualquier información que pueda suministrar el aspirante a socio, al menos dos (2) referencias personales y dos (2) socios que lo proponen (padrinos).

(Aprobado por la Junta Directiva, el 19 de octubre de 2010)

3. **Padrinos.** Para ser padrino de un prospecto, el socio proponente deberá contar al menos con un (1) año en el Club, y haber sido juramentado como socio.(Aprobado por la Junta Directiva, el 25 de octubre de 2010)

CAPÍTULO II

MOROSIDAD Y ARREGLOS DE PAGO

1. **Socios Morosos.** El socio moroso presentará por escrito al Tesorero la solicitud de arreglo de pago, la cual previa discusión y consenso entre estos, será presentada por el Tesorero a la Junta Directiva para su aprobación o rechazo por la Junta Directiva. Aprobado el arreglo de pago quedará suspendido el cómputo del plazo al que se refiere el artículo 27(e) de los Estatutos.

En caso de incumplir las condiciones acordadas en el arreglo de pago continuará corriendo el plazo antes referido. Una vez el socio satisfaga las sumas adeudadas con El Club, se levantarán todos los efectos de la suspensión por mora. (Aprobado por la Junta Directiva, el 25 de octubre de 2010)

2. **Recargos.** Se cobrará un recargo de B/.5.00 mensuales por deudas vencidas, aplicado a partir del segundo mes de atraso, hasta la cancelación de la deuda. (Aprobada por $\frac{2}{3}$ del Pleno, el 8 de noviembre de 2010, modificando la decisión adoptada por el Pleno el 28 de septiembre de 2010)
3. **Exoneración.** A los socios que paguen hasta el 16 de julio del inicio de cada período administrativo la totalidad de las cuotas mensuales, se le exonerará el pago de una cuota. Si el socio cancela en un solo, la suma correspondiente a 6 cuotas mensuales hasta el 16 de diciembre, se le exonerará el pago de media cuota. (Aprobada por unánimemente por el Pleno, el 06 de diciembre de 2010)

CAPÍTULO III

ASISTENCIA Y EXCUSAS

1. **Reuniones de Junta Directiva.** Los directores y dignatarios que se ausenten injustificadamente a las reuniones de la Junta Directiva serán sancionados con multa de B/.10.00 que serán cargados por Tesorería. (Aprobada por la Junta Directiva, el 15 de marzo de 2011)
2. **Asistencia a las reuniones de la Asamblea General.** Para efectos de computar su asistencia, los socios que lleguen después del informe del Presidente no podrán registrar su firma en la asistencia ni se tendrá como válida en caso de hacerlo, salvo que hayan presentado excusa previa de su retraso al Presidente de El Club, al Presidente del Comité de Asistencia, al Secretario o través de algún medio de comunicación del Club antes del informe del Presidente. El Sargento de Armas vigilará el cumplimiento de lo anterior. (Aprobada por la Junta Directiva, el 15 de marzo de 2011)
3. **Anulación de la Asistencia.** El socio que se retire antes de llegado el punto de Asuntos Varios o Tribuna Libre sin causa justificada o sin haber presentado sus excusas al Pleno, se le anulará su asistencia. El Sargento de Armas cotejará la presencia de los socios con el libro de asistencia. (Aprobada por la Junta Directiva, el 11 de mayo de 2011)
4. **Ausencias Justificadas.** El socio que no pueda asistir a una reunión plenaria teniendo excusa justificada para ello, deberán presentarla a la Junta Directiva con copia al Presidente del Comité de Asistencia a más tardar a los quince (15) días de haberse ausentado o de su regreso al país en caso de estar en el extranjero.

El Presidente del Comité de Asistencia verificará si la excusa se encuentra o no entre los supuestos que a continuación se enumeran, en cuyo caso la convalidará o rechazará según corresponda. En caso de rechazo, lo remitirá a la Junta Directiva para que evalúe la excusa y se pronuncie al respecto.

Se consideran ausencias justificadas, sin perjuicio de cualquier otra circunstancia que en su momento evalúe la Junta Directiva:

1. Viajes al extranjero.
2. Muerte de un familiar cercano, hasta por dos (2) reuniones consecutivas.
3. Matrimonio o luna de miel.
4. Hospitalización. (Aprobada por la Junta Directiva, el 11 de mayo de 2011)
5. Enfermedad comprobada.

5. **Porcentaje de asistencia.** Las excusas justificadas para efectos de la asistencia, no afectará el porcentaje de asistencia y tampoco computará como reunión asistida. Las reuniones recuperadas tendrán un valor del 50% de una reunión ordinaria y afectará el porcentaje de estas reuniones; si el socio dentro del plazo establecido en los Estatutos asiste a 2 reuniones o más de las previstas en el artículo 24(c) recuperará la asistencia y el porcentaje a reunión al 100%. (Aprobada por la Junta Directiva, el 11 de mayo de 2011)

CAPITULO IV

REUNIONES VIRTUALES

PLATAFORMA VIRTUAL: Es aquel medio tecnológico o programa informático encaminado al intercambio de archivos de voz, texto y video entre dos (2) o más personas mediante el uso de ordenadores (computadores) o dispositivos móviles (celulares o tablets).

1.1 LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES PLENARIAS VIRTUALES, REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y REUNIONES DE COMITÉ: Se efectuarán mediante el uso de cualquier plataforma virtual aprobada previamente por el Presidente o su Junta Directiva. Entiéndase el uso de (Microsoft Teams, Zoom, Skype, etc.) De manera que sean una alternativa, atendiendo a razones de fuerza mayor que el Presidente, La Junta Directiva o en su defecto el Pleno determinen.

1.2 LA CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN PLENARIA VIRTUAL: Se realizará según lo establecido por los Estatutos para las Reuniones Ordinarias, es decir, todos los martes de cada mes a las 20:30 p.m.; la convocatoria se efectuará con un mínimo de 24 horas de antelación y será notificada a cada uno de los Socios por medio de la vía de comunicación oficial del Club, la cual es el correo electrónico. En el mismo se proporcionará el enlace a la plataforma virtual, así como los datos de acceso o contraseñas si las hubiere. Adicionalmente el día de la Reunión Plenaria Virtual, se enviará el enlace de la Plataforma Virtual vía mensajería electrónica (Whatsapp u otro medio de mensajería utilizado y debidamente aprobado) al Chat General de comunicación entre socios, al menos 30 minutos antes del inicio dicha reunión.

ORDEN DEL DÍA SIMPLIFICADO: Son los puntos a tratar en la Reunión Ordinaria atendiendo al Estatuto y que por motivos de la celebración de la Reunión Plenaria Virtual podrán ser modificados, añadiendo o suprimiendo puntos, de manera tal que en las mismas siempre se mantenga un orden es puntos:

El orden del día de las Reuniones Virtuales quedará de la siguiente manera:

1-Verificación del Quórum

- 2-Lectura y aprobación del orden del día**
- 3-Apertura de la Sesión**
- 4-Juramento a la Bandera**
- 5-Canto del Coro del Himno Nacional**
- 6-Código Activo 20-30 y Objetivos**
- 7-Invocación Religiosa**
- 8-Correspondencia**
- 9-Informe del Presidente**
- 10-Informe de Comités Permanentes, Especiales y/o Accidentales**
- 11-Asuntos Pendientes**
- 12-Nuevos Asuntos**
- 13-Mociones y Propuestas**
- 14-Tribuna libre**
- 15-Hora del Sargento**
- 16-Cierre de la Sesión**

2.1 AUTOPRESENTACIONES: De igual manera el Presidente o el Sargento podrán solicitar las auto presentaciones de los socios de vieja o reciente data, posterior a la invocación religiosa, para que no perder la mística en Activo 2030, estrechar los lazos entre los socios y de manera de docencia hacia la membrecía.

2.2 MANEJO DEL MICRÓFONO Y CÁMARA: El manejo de la Reunión Plenaria Virtual será llevado a cabo por el Presidente, Secretario y Sargento de Armas o por la persona que se designe como Co-Administrador; quienes tendrán en todo momento la potestad de conceder el uso de la palabra, habilitar o deshabilitar los micrófonos o las cámaras de los socios según sea necesario.

LA ASISTENCIA: Es el método de registrar la presencia del socio a la Reunión Virtual, por lo que se tomará como válida la permanencia en la Sala Virtual y será comprobable mediante nombre, apodo, correo electrónico, dirección de IP en el Chat General de la Plataforma Virtual o cualquier otro medio que compruebe que el Socio se encuentra presente en la Reunión. Para lo que deberá mantener el micrófono o la cámara habilitado para la comunicación con el Administrador de la Reunión, Sargento, Presidente o en su defecto a cualquier otro socio que el Presidente designe para esta función.

3.1 COMPROBACIÓN DE LA ASISTENCIA: La misma será cotejada según el Acta de Participantes que se encuentren en sala hasta el inicio del Informe del Presidente, con los socios presentes en la Sala al momento de iniciar la Tribuna Libre. Sin perjuicio que el Presidente, Sargento o Socio en la exposición de algún Comité o Presentación de una propuesta requiera la comunicación con otro socio y necesite establecer su contacto. Por lo que la asistencia podrá ser anulada si el socio no atiende al tercer llamado en un lapso de 3 minutos o en su defecto podrá ser multado por el Sargento o el Presidente según la naturaleza de la desatención.

LECTURA DE PROSPECTOS E INVITADOS: Es el punto en el orden del día dónde el Secretario procede a leer las hojas de vida de los candidatos interesados a formar parte del Club Activo 2030 Las Cumbres, por lo que al momento de su lectura, cualquier participante de la Reunión Plenaria Virtual que se encuentre presente en calidad de invitado, deberá ser

remitido a una sala privada de la Plataforma Virtual o en su defecto a ser removido de la Reunión por el término que dure la lectura y comentarios de los prospectos.

CUESTIÓN DE IMPORTANCIA: Este mismo método aplica para la lectura de la Tesorería del Club y/o cualquier correspondencia o información que dada su naturaleza sólo pueda ser conocida por los Socios.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS E INTERCAMBIO DE ARCHIVOS: Por motivos de la celebración de la Reunión Virtual y la imposibilidad de reunión presencial entre los Socios, se hace necesario que todas las propuestas que sean presentadas puedan ser compartidas de manera digital a todos los miembros del Club. Por lo que el proponente deberá compartir con la membrecía presente en la Reunión Virtual, el archivo de imagen, audio, video o cualquier otro formato que contenga la propuesta, debidamente completada y secundada; podrá realizarse mediante el intercambio de pantallas y archivos del ordenador o en su defecto mediante el correo electrónico del Club.

VOTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Es el método utilizado para la recopilación de las decisiones de los Socios a favor o en contra de una determinada propuesta. Por lo que se deberá siempre contabilizar y registrar la intención del socio, atendiendo a lo siguiente:

1-Quórum de socios y poder votante.

2-Número de votos a favor, en contra, abstenciones.

3-Comunicar al Secretario el estado de la propuesta.

4-Verificar la votación de ser necesario.

6.1 CONTABILIZACIÓN DE LOS VOTOS: Para la contabilización de los votos el Sargento podrá valerse de las alternativas que ofrezca la Plataforma Virtual para llevar a cabo la comunicación entre los participantes en cuyo caso, llevará registro de la intención de voto de cada socio de manera que no se pierda el orden. Así como también podrá valerse de cualquier medio tecnológico que pueda ser proporcionado por algún Socio directamente a la membrecía, a través de encuestas digitales, apps, etc. y que haya sido previamente aprobado por la Directiva o el Presidente.

APLICACIÓN DE LAS MULTAS: Para salvaguardar el orden dentro de las Reuniones Virtuales el Presidente o Sargento, podrán imponer multas a los Socios, atendiendo a la gravedad de la falta. Las mismas serán anotadas en el Acta de la Reunión por parte del Secretario, identificando al Socio, el motivo y la cuantía de la multa; para ser cobradas por Tesorería y sumadas al saldo del Socio.

También se podrá hacer el pago de la Multa a través de Apps de Banca en Línea idóneos y aprobados para su utilización, por el Presidente o la Junta Directiva, para lo cual el Socio multado, deberá realizar la transferencia del monto al número de cuenta Club o número de celular del Tesorero, según sea el caso.

9. REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA:

9.1 REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA: Las Reuniones de Junta Directiva podrán realizarse de manera virtual según lo establecido en éste reglamento para tal fin en el punto

1.1 LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES PLENARIAS VIRTUALES, REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y REUNIONES DE COMITÉ y se aplicarán las mismas políticas contenidas en los puntos: **3. ASISTENCIA, 5. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS, 6. VOTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y 7. MULTAS.**

10. REUNIONES DE COMITÉ:

10.1 REUNIONES DE COMITÉ: Las Reuniones de Comité podrán realizarse de manera virtual según lo establecido en éste reglamento para tal fin en el punto **1.1 LA REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES PLENARIAS VIRTUALES, REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y REUNIONES DE COMITÉ.**

Para contabilizar la asistencia, se aplicarán las mismas políticas contenidas en el punto **3. ASISTENCIA.** La asistencia de los Socios será contabilizada por el Presidente del Comité o por quien él designe.

Aprobado por la Asamblea General en Reunión Plenaria Virtual No. 49 del martes 7 de julio del 2020.

CAPITULO V

ELECCIONES

Capacidad de voto electoral: como establecen nuestros estatutos todo socio activo y activo mayor tiene derecho a ejercer el voto en la reunión de escogencia de la nueva Junta Directiva del Club. Se establece como excepción todo socio activo que tenga menos de sesenta (60) días calendarios contados desde su aprobación por parte de la Junta Directiva.

Voto Proxy: el voto proxy es la delegación de un socio en ausencia de su derecho al voto, enviando previamente su intensión de voto al comité de elecciones mediante correo electrónico para que este en presencia de dos miembros de dicho comité ejerce el voto en su nombre.

Se consideran validos los votos a través de sistemas tecnológicos o plataformas escogidas por el comité de elecciones cuando las elecciones generales de escogencia de nueva Junta Directiva del Club no puedan realizarse de manera presencial, sin embargo no se permite la dualidad de su uso cuando el llamamiento a elecciones se hace de manera presencial.

Porcentaje de elección: cuando solo se tenga la postulación de un (1) socio a determinado cargo o puesto de elección por voto, este deberá contar con un mínimo de sesenta y cinco por ciento (65%) del cien por ciento (100%) de los votos habilitados, se considera voto habilitado todo socio activo y activo mayor con capacidad de votar como lo establecen nuestros estatutos y estas políticas.

Inscripción de Nueva Junta Directiva: para cumplir con normas nacionales legales el Club debe actualizar su Junta Directiva inscribiendo el Acta de la reunión de escogencia de dicha Junta Directiva, en el acta debe adicionarse la actualización de los datos de aquellos socios que por su cargo deban ser los firmantes de las diferentes cuentas bancarias en las entidades donde el Club mantiene depósitos económicos.

Para tal fin, al Acta usada se le adicionara Clausula donde se autoriza al cambio de los socios firmantes en los bancos de la localidad donde sean necesarios estos cambios.

Los Directivos firmantes deben serlo en referencia a sus cargos y responsabilidades, Presidente, 1er Vicepresidente, Tesorero y Director Administrativo. Los anteriores podrán ser reemplazados por el 2do Vicepresidente y el pasado Presidente. Se deberá mantener en todo momento un mínimo de dos (2) firmantes conjuntos por cuenta bancaria.

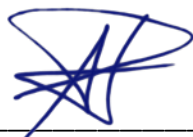
Las claves o tokens digitales de las diferentes cuentas manejadas por la Junta Directiva son responsabilidad de custodia del Presidente y del Tesorero del Club.

CAPITULO VI

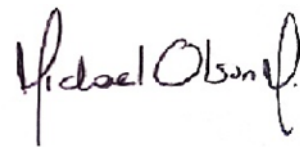
DE LA JUNTA DIRECTIVA

Dentro de las funciones de la Junta Directiva, específicamente del secretario, está la confección de las minutas o actas de las reuniones plenarias ordinarias y extraordinarias, así como las actas de las reuniones de Junta Directiva, las mismas deben ser enviadas a los socios del Club mediante correo electrónico, medio formal de comunicación. El acta de la reunión anterior no podrá darse por leída si no es enviada de la forma ya descrita con no menos de veinticuatro horas antes de la siguiente reunión plenaria ordinaria o extraordinaria.

Las presentes Políticas ha sido debidamente preparado, redactado y refrendado por el Presidente Adolfo Perez Harari con cedula 8-771-2426 y el Secretario Michael Olson con cedula 7-707-1952, según aprobación en pleno N°34 del 09 Marzo, 2021.



Adolfo Perez Harari
PRESIDENTE CLUB
2020-2021



Michael Olson
SECRETARIO CLUB
2020-2021