



REGLAMENTO
DE LA CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE LOTERÍAS Y
APUESTAS DE ESTADO

TÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN

CAPÍTULO I

OBJETO

ARTÍCULO 1º: OBJETO

El presente **REGLAMENTO** tiene por objeto conseguir el buen funcionamiento de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado y supone el desarrollo de lo previsto en el Artículo 44º de su **ESTATUTO**.

ARTICULO 2º: SEDE SOCIAL

La Sede Social tendrá domicilio en la calle Congreso Nro. 2157, 7 º Piso, Oficina A, de la ciudad Autónoma de Buenos Aires.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN DE NUEVOS MIEMBROS

ARTÍCULO 3º: PRINCIPIO GENERAL

En atención a las prescripciones contenidas en el Artículo 15º del **ESTATUTO**, aquellos **ORGANISMOS** o **ASOCIACIONES** que cumplan con las condiciones establecidas para ser miembros de la **CORPORACIÓN** podrán instar su inscripción en la clase o categoría para la que entiendan cumplen los requisitos estatutarios, conforme a las previsiones de los Artículos 13º, 14º y 15º del **ESTATUTO**.

ARTÍCULO 4°: SOLICITUD DE INCORPORACIÓN - CONTENIDO

La solicitud de incorporación deberá dirigirse a la SECRETARÍA GENERAL debidamente suscrita por persona que ostente la capacidad suficiente en la **ORGANIZACIÓN o ASOCIACIÓN** cuya alta en la Corporación se pretenda.

A la solicitud deberá acompañarse, necesariamente:

1. Copia de los Estatutos del **ORGANISMO, ASOCIACIÓN O ENTIDAD** que inste la incorporación. -
2. Copia de las leyes de creación o, en su defecto, carta orgánica del solicitante o de las disposiciones legales constitutivas básicas que lo fundaran. -
3. Copia de la documentación financiera de los ejercicios cerrados de los dos años inmediatamente precedentes al año en el que se formule la solicitud, si hubiera tenido actividad en ese período. -
4. Copia del nombramiento, poder, instrumento o documento que autorice a la persona que, en nombre del candidato, interviene en representación de la **ORGANIZACIÓN o ASOCIACIÓN**, a los efectos de acreditar la personería invocada. -

ARTÍCULO 5°: OTRAS FORMALIDADES DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

Sin perjuicio de las prescripciones anteriores, así como también las contenidas en los Artículos 16° y 17° del **ESTATUTO**, las **ORGANIZACIONES o ASOCIACIONES** que deseen ingresar como miembros de la **CORPORACIÓN**, deberán también incluir en su solicitud la siguiente documentación:

1. Declaración de aceptación de las prescripciones Estatutarias, Reglamentarias, y de las resoluciones emanadas de la **JUNTA DIRECTIVA y ASAMBLEA GENERAL**. -
2. Adjuntar, si así correspondiere, el pago de la prima de inscripción establecida por la **ASAMBLEA GENERAL**, conforme a las prescripciones del Artículo 24°, apartado 10 del **ESTATUTO**. -

3. Compromiso de pago de la cuota anual ordinaria y demás contribuciones especiales que eventualmente hubiere establecido la **ASAMBLEA GENERAL** para el período de que se trate, circunstancia que deberá formalizar en el término de **UN MES** a contar desde la fecha en que le fuere notificada formalmente su admisión. -

ARTÍCULO 6°: DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN.

SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.

Si la solicitud estuviese suscrita por persona que careciera de representación o poder suficiente, o no se acompañara toda la documentación prevista en el presente **REGLAMENTO**, el **SECRETARIO GENERAL** lo pondrá en conocimiento de la **ORGANIZACIÓN** o **ASOCIACIÓN** solicitante, confiriéndole un plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** para que subsane la falta u omisiones detectadas. Transcurrido que sea dicho término sin que se subsanen los defectos detectados, la **CORPORACION** procederá sin más trámite al archivo de la solicitud. De dicho acuerdo se dará traslado al solicitante, quien podrá impugnar la decisión ante la propia **CORPORACION**, dentro de los **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente al de su notificación. -

El **SECRETARIO GENERAL** dará traslado de la impugnación a la **JUNTA DIRECTIVA**, que resolverá, en la primera reunión que celebre, sin ulterior recurso, sobre la procedencia o no de la decisión adoptada. -

Si la **JUNTA DIRECTIVA** decidiera que la solicitud y la documentación aportada cumplen los requisitos previstos en los **ESTATUTOS** y en el presente **REGLAMENTO**, devolverá las actuaciones a la **CORPORACION** a los fines de continuar con la tramitación prevista en el artículo 17 del Estatuto.

ARTÍCULO 7°: INCORPORACIÓN PROVISIONAL. OPOSICIONES

Recibida la solicitud y sus anexos por la **SECRETARÍA GENERAL** y estimada conforme, se dará traslado de la propuesta a la **JUNTA DIRECTIVA**, que resolverá la admisión provisional sobre el ingreso del candidato en la **CORPORACIÓN**. -

CAPÍTULO III

SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 8º: PROCEDENCIA

Los **ORGANIZACIONES** o **ASOCIACIONES** que se hubieren desvinculado de la **CORPORACIÓN**, podrán solicitar su reincorporación, a cuyo efecto deberán cumplir con las prescripciones del **ESTATUTO** y las contenidas en los Artículos 3º y 4º del presente **REGLAMENTO**.-

También podrán solicitar su reincorporación las **ORGANIZACIONES** o **ASOCIACIONES** excluidas definitivamente de la **CORPORACIÓN**, habiendo transcurrido un plazo no inferior a **DOS (2) AÑOS** desde la notificación, en debida forma, de la sanción, y siempre que no mantuviesen deuda alguna con la **CORPORACIÓN**.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO SUSPENSIÓN Y EXCLUSIÓN DE MIEMBROS

RENUNCIA

ARTÍCULO 9º: SUSPENSIÓN PROVISIONAL - PROCEDIMIENTO

Los procedimientos para la aplicación de la suspensión provisional de una **ORGANIZACION** o **ASOCIACIÓN** miembro de la **CORPORACIÓN**, se incoarán de oficio por parte de la **JUNTA DIRECTIVA**, o como consecuencia de denuncia escrita de un miembro. Sólo podrá acordarse en aquellos supuestos en los que, indiciariamente, se apreciaren causas de exclusión definitiva, en los términos y con el alcance previsto en el Artículo 18º del **ESTATUTO**. -

En todos los casos, la suspensión provisional dispuesta por la **JUNTA DIRECTIVA** no podrá exceder de la fecha de la primera reunión de la **ASAMBLEA GENERAL**.

Con carácter previo a la adopción de la medida de suspensión provisional, la **JUNTA DIRECTIVA**, procederá a la apertura de un expediente que contendrá un análisis de los hechos que motivan la actuación, la tipificación estatutaria y/o reglamentaria de la conducta

de la **ORGANIZACIÓN o ASOCIACIÓN** de que se trate y si corresponde aconsejar a la **ASAMBLEA GENERAL** la sanción de suspensión y/o de exclusión definitiva del miembro. A dicho efecto, podrá requerir dictamen, no vinculante, del **COMITÉ JURÍDICO**

Con carácter previo a la adopción de la suspensión provisional, la **JUNTA DIRECTIVA**, notificará la existencia del expediente al miembro afectado, poniendo a su disposición copia certificada de la totalidad de las actuaciones. **LA ORGANIZACIÓN o ASOCIACIÓN** sujeta a expediente, contará con un plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente a la notificación antes citada, en orden a efectuar las alegaciones que interesen a su derecho, que deberán ajustarse a los siguientes requisitos y formalidades:

- 1.- Se presentarán por escrito, ante la **CORPORACION**, que deberá ser firmado por el **PRESIDENTE** o por el representante legal de la **ORGANIZACIÓN o ASOCIACIÓN** que corresponda.
- 2.- En el mismo escrito anterior deberá solicitarse la realización de todas las pruebas que el interesado considere oportunas a su defensa.

Recibidas las alegaciones, se emitirá informe sobre las formalidades de la presentación, así como respecto a la eventual necesidad de practicar las pruebas solicitadas. A dicho efecto podrá requerir el dictamen oportuno del **COMITÉ JURÍDICO**, que no tendrá carácter vinculante, sobre los extremos que considere convenientes.

Una vez efectuadas, si correspondiere, las pruebas acordadas, la **JUNTA DIRECTIVA** dictará Resolución en un plazo que no podrá exceder los **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS HÁBILES**. -

Notificada la Resolución de la **JUNTA DIRECTIVA** que determina la suspensión provisional, la **ORGANIZACIÓN o ASOCIACIÓN** afectada dispondrá de un plazo de **UN MES** para interponer Recurso ante la **ASAMBLEA GENERAL** como última instancia sobre el particular, en los términos del Artículo 18º del **ESTATUTO**. -

El escrito correspondiente al recurso estará sujeto a las mismas formalidades establecidas en el presente Reglamento respecto de la formulación del descargo o alegaciones. El recurrente, sólo podrá solicitar la práctica de aquellas pruebas que versen sobre hechos nuevos desconocidos al momento de ejercer su derecho de defensa, o aquellas que le hubieren sido rechazadas. -

Interpuesto el Recurso contra la medida de suspensión provisional, la **JUNTA DIRECTIVA** elevará todos los antecedentes a la **ASAMBLEA GENERAL** para que esta aborde su tratamiento y decida en la primera oportunidad que corresponda. -

La interposición del Recurso antes indicado tendrá efecto suspensivo respecto de la medida adoptada por la **JUNTA DIRECTIVA**. -

ARTÍCULO 10º: RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS DE SUSPENSIÓN O EXCLUSIÓN DEFINITIVA - PROCEDIMIENTO

La **JUNTA DIRECTIVA**, en el supuesto de existir alguna de las causas previstas en el artículo 18º del **ESTATUTO**, hubiere o no suspensión provisional de una **ORGANIZACIÓN** o **ASOCIACIÓN** miembro, podrá aconsejar a la **ASAMBLEA GENERAL** la aplicación de las medidas sancionadoras de suspensión o exclusión definitiva. -

En todos los casos la sanción de suspensión será por tiempo determinado y no podrá exceder en ningún supuesto del término de **UN (1) AÑO**. -

Si un miembro hubiere cumplido una suspensión provisional dispuesta por la **JUNTA DIRECTIVA**, y la **ASAMBLEA GENERAL** confirmará la mencionada suspensión como sanción definitiva, el período de la provisional será computado también a los efectos del término de la segunda. -

La facultad de la **JUNTA DIRECTIVA** de aconsejar la aplicación de la sanción de suspensión, procederá cuando exista alguna de las causas previstas en el Artículo 18º del **ESTATUTO**, y siempre y cuando la conducta de la **ORGANIZACIÓN** o **ASOCIACIÓN** miembro no implique la necesidad de aconsejar su exclusión definitiva. -

Cuando la **JUNTA DIRECTIVA** lo considere conveniente, podrá aconsejar a la **ASAMBLEA GENERAL** la adopción de las medidas sancionadoras de suspensión o exclusión definitiva, y procederá a la apertura de un expediente interno, el cual contendrá un análisis circunstanciado de los hechos que motivan la actuación, así como la tipificación estatutaria y/o reglamentaria de la conducta de la **ORGANIZACIÓN** o **ASOCIACIÓN** de que se trate. A dicho efecto podrá requerir dictamen al **COMITÉ JURÍDICO**, que no tendrá carácter vinculante, sobre los extremos que considere conveniente.

En su caso, una vez se obtenga el dictamen legal antes indicado, se notificará la existencia del expediente al miembro involucrado en el mismo, poniendo a su disposición copia certificada de la totalidad de las actuaciones. -

La **ORGANIZACIÓN** o **ASOCIACIÓN** sujeta a examen, dispondrá del plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente al de la notificación anterior, para efectuar las alegaciones que interesen a su derecho, que deberán ajustarse a los siguientes requisitos y formalidades:

- 1.- Se presentarán mediante escrito ante la **CORPORACION**, que deberá ser firmado por el representante legal de la **ORGANIZACIÓN** o **ASOCIACIÓN** que corresponda.
- 2.- En la presentación deberá solicitarse la realización de todas las pruebas que el interesado considere oportunas a su defensa.

Recibidas las alegaciones, la **CORPORACION**, emitirá informe sobre las formalidades de la presentación, así como respecto a la eventual necesidad de practicar las pruebas solicitadas. A dicho efecto podrá requerir el dictamen oportuno del **COMITÉ JURÍDICO**, que no tendrá carácter vinculante, sobre los extremos que considere convenientes.

Una vez practicadas, si correspondiere, las pruebas acordadas, el expediente será elevado a la **ASAMBLEA GENERAL** para su resolución en los términos previstos en el Artículo 18º del **ESTATUTO**. -

Si la **JUNTA DIRECTIVA** aconsejare a la **ASAMBLEA GENERAL** la aplicación de las sanciones de suspensión o exclusión definitiva, al resolver la suspensión provisional de un miembro, el descargo o alegaciones, así como el recurso si lo hubiere, deberá presentarse todo ello en forma conjunta, y en el término de **UN MES** a contar desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de que se trate.

Contra la resolución de la **ASAMBLEA GENERAL** que aplique alguna de las sanciones previstas en el **ESTATUTO** no cabrá recurso alguno.

ARTÍCULO 11°: RENUNCIA VOLUNTARIA - EFECTOS

No obstante, la tramitación de un procedimiento para la suspensión o expulsión de un miembro de la **CORPORACIÓN**, la **ORGANIZACIÓN** o **ASOCIACIÓN** afectada podrá en cualquier momento instar su renuncia voluntaria, según lo prevenido en el Artículo 19° del **ESTATUTO**, en cuyo caso el mismo será archivado sin más trámite y aceptada la renuncia.

La renuncia de un miembro no le eximirá del pago de las cuotas impagadas, en el supuesto de que las hubiere.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 12°: DERECHOS – ENUNCIACIÓN

Con independencia de los derechos expresamente reconocidos en el **ESTATUTO** para las respectivas clases de miembros de la **CORPORACIÓN**, también gozarán de los siguientes:

1. A obtener cuanta información precisen sobre el funcionamiento de la **CORPORACIÓN**, y en particular, de sus órganos de Administración y Gobierno. -
2. A solicitar cuanta documentación les interese relativa a las **ASAMBLEAS GENERALES** y resoluciones de la **JUNTA DIRECTIVA**. -
3. A consultar el estado contable-financiero de la **CORPORACIÓN**. -
4. A proponer e impulsar la creación de grupos de trabajo o secciones, en el seno de la **CORPORACIÓN**. -
5. En general, a proponer cuantas medidas e iniciativas interesen para el mejor desenvolvimiento y ejercicio de los fines de la **CORPORACIÓN**. -

6. En tanto en cuanto el ingreso provisional no sea ratificado por la **ASAMBLEA GENERAL**, el miembro en esta situación podrá ejercer todos los derechos y obligaciones establecidos en el **ESTATUTO** y en el presente **REGLAMENTO**, a excepción del derecho de votar en la **ASAMBLEA GENERAL**, si correspondiere a su categoría.

ARTÍCULO 13°: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

En general, y con independencia de las obligaciones previstas en el **ESTATUTO** de la **CORPORACIÓN**, sus miembros, y principalmente los correspondientes a la Junta Directiva o a quien éstos deleguen o encomienden su representación, están obligados a ejercer fielmente cuantas funciones, trabajos, tareas y cargos les sean encomendados para su buen fin.

CAPÍTULO VI

DESARROLLO DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

ARTÍCULO 14°: PRINCIPIO GENERAL

Tal y como refiere el Artículo 26° del **ESTATUTO**, las **ASAMBLEAS GENERALES** de la **CORPORACIÓN** se desarrollarán conforme a las prescripciones contenidas en los Artículos 23° y 25° de dicho texto normativo, siendo también de aplicación las disposiciones contenidas en este **REGLAMENTO**.

ARTÍCULO 15°: VOTACIONES

En todos aquellos supuestos en los que se someta a la **ASAMBLEA GENERAL** la adopción de cualquier acuerdo, moción o decisión, se buscará consenso y unanimidad, y el voto se emitirá a mano alzada, excepto cuando se trate de elegir los cargos de la **JUNTA DIRECTIVA** en los que deberá ser de forma secreta, o a mano alzada si así se acuerda por la mayoría de los miembros presentes.

ARTÍCULO 16°: REGISTRO DE ASISTENCIA - QUÓRUM

El **SECRETARIO GENERAL** en la **ASAMBLEA GENERAL** deberá dejar constancia, al comienzo de cada sesión, de los asistentes presentes o debidamente representados, con indicación de la existencia o no de “quórum” en aquellos supuestos en los que se someta a votación una cuestión de las incluidas en el orden del día. -

Un miembro de la Corporación podrá delegar su voto y su representación en otro miembro, para un acto o evento determinado, mediante poder suficiente o escrito expedido al efecto, que no será preciso ratificar ante fedatario público, pero deberá ser firmado por el Presidente o representante de la **ORGANIZACIÓN** en concreto. Igualmente se deberá actuar en los supuestos en los que la persona que la represente no sea el propio Presidente.

ARTÍCULO 17°: ACTAS DE ASAMBLEA – FUNCIÓN

Del contenido de lo tratado, acordado y/o resuelto en las respectivas **ASAMBLEAS GENERALES** sólo dará fe el Acta que, con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, elabore la **SECRETARÍA GENERAL**. -

En todo caso deberá dejar constancias de las siguientes cuestiones:

1. Fecha y hora de celebración de la reunión.
2. Detalle de los miembros de la **CORPORACIÓN** que se encuentran presentes.
3. Orden del día establecido.
4. Desarrollo pormenorizado de las deliberaciones correspondientes a los temas que integran el orden del día.
5. Resoluciones adoptadas, con indicación de las votaciones, sistema utilizado a tal fin y si correspondiere, consignar el voto de cada miembro presente en la reunión.
6. Cualquier otro dato o circunstancia que se estime conveniente.
7. Día y hora de cierre de las deliberaciones.

ARTÍCULO 18°: ELABORACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA – CONTENIDO

Finalizada la correspondiente **ASAMBLEA GENERAL** se redactará el texto del Acta correspondiente, incluyendo de forma expresa las deliberaciones, opiniones y recomendaciones que se hubieren formulado. -

Igualmente, se dejará constancia del resultado de las votaciones que se hayan practicado, si así correspondiere, con indicación expresa de la forma utilizada para llevar a cabo las mismas y detalle de los votos emitidos. -

ARTÍCULO 19°: NOTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

El texto del Acta será remitido por la **SECRETARIA GENERAL** a todos y cada uno de los integrantes de la **CORPORACIÓN** en el plazo de **DOS (2) MESES** a contar desde el día siguiente al de la celebración de la **ASAMBLEA GENERAL** de que se trate. Cada miembro de la **CORPORACIÓN** deberá acusar recibo de su recepción, dentro de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** siguientes a su notificación. -

ARTÍCULO 20°: DEFICIENCIAS EN EL TEXTO DEL ACTA REMITIDA.

Si un miembro asistente a la **ASAMBLEA GENERAL** entendiera que el contenido del Acta presenta alguna incorrección u omite algún dato o aspecto del debate que entienda deba añadirse, lo hará saber fehacientemente a la **CORPORACION** dentro del plazo de **UN (1) MES** contado a partir del día siguiente a su recepción. La comunicación deberá contener una propuesta de texto alternativo al que figure en el punto de que se trate. -

ARTÍCULO 21°: RESOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE TEXTO ALTERNATIVO – TRÁMITE

Una vez recibidas, en su caso, las propuestas alternativas, se estudiarán y se resolverán, sin recurso de clase alguno, si mantiene el texto originariamente remitido o si, por el contrario, las acepta total o parcialmente, con la consiguiente modificación del texto inicial del Acta. En este último caso, remitirá a todos los miembros, antes de **UN (1) MES** a

contar desde la recepción del texto alternativo, la nueva redacción. El texto remitido en este nuevo envío, y de no mediar oposiciones, se tendrá por aprobado.

CAPÍTULO VII

JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 22°: TAREAS A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

En el ejercicio de las funciones previstas en el Artículo 36° del **ESTATUTO**, la **JUNTA DIRECTIVA** debe:

1. Dirigir y controlar los asuntos y actividades de la **CORPORACIÓN**. -
2. Cumplir y hacer cumplir los objetivos de la **CORPORACIÓN** y asegurarse que sus actividades se ajusten a lo dispuesto por el **ESTATUTO**, este **REGLAMENTO**, las resoluciones emanadas de la **ASAMBLEA GENERAL** y las que se dicten como consecuencia de las atribuciones conferidas por el artículo 37° del Estatuto.
3. Controlar que todas las **ORGANIZACIONES** o **ASOCIACIONES** miembros observen la debida consideración al mantenimiento del prestigio de la **CORPORACIÓN** y cumplan con las obligaciones a su cargo.
4. Asegurar la disposición de los recursos para la financiación adecuada de sus actividades e indicar el lugar donde estarán radicadas sus cuentas bancarias.
5. Cuidar, dentro de sus competencias, que el funcionamiento establecido para la ejecución de las actividades de la **CORPORACIÓN**, se ajuste a la política dictada por la **ASAMBLEA GENERAL**.
6. Tomar las disposiciones adecuadas para lograr una continuidad estable en relación con el desarrollo técnico, profesional, financiero y administrativo de la **CORPORACIÓN**.

7. Definir la Política de Responsables en lo referente a compras y contrataciones de la Corporación para la ejecución de sus actividades, con la definición de montos y responsables para autorizar los gastos e inversiones. -
8. Asegurar que, en tiempo oportuno, esté sometido a consideración de los miembros el balance correspondiente al ejercicio anterior, y que en la **ASAMBLEA GENERAL** anual se apruebe el Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos e Inversiones para el Ejercicio. -
9. Mantener la coordinación en todos los niveles. -
10. Procurar que todos los miembros cumplan con las disposiciones del **ESTATUTO**, de este **REGLAMENTO** y las resoluciones emanadas de la **ASAMBLEA GENERAL** y de esta **JUNTA DIRECTIVA**, así como también de aquellas que se dicten conforme las atribuciones establecidas en el artículo 37º del **ESTATUTO**. -

ARTÍCULO 23º: ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

En cumplimiento de las prescripciones contenidas en el Artículo 34º del **ESTATUTO**, se redactarán las actas de reunión de la **JUNTA DIRECTIVA**, las cuales deberán contener los siguientes datos y circunstancias:

1. Fecha y hora de celebración de la reunión.
2. Detalle de los miembros de la **JUNTA DIRECTIVA** que se encuentran presentes, ausentes excusados y representados.
3. Orden del día establecido.
4. Redacción sucinta de las deliberaciones correspondientes a los temas que integran el orden del día.
5. Resoluciones adoptadas, con indicación de las votaciones, sistema utilizado a tal fin y si correspondiere, consignar el voto de cada miembro presente en la reunión.
6. Cualquier otro dato o circunstancia que se estime conveniente.

7. Día y hora de cierre de las deliberaciones.

ARTÍCULO 24º.- NOTIFICACIÓN. - INCIDENCIAS. - TRAMITACIÓN

Será de aplicación a las Actas de la Junta Directiva lo previsto para las Actas de la Asamblea General en los artículos 16º al 20º de este Reglamento, si bien siendo sustituida esta última por la Junta Directiva.

CAPÍTULO VIII

DIRECTOR EJECUTIVO

ARTÍCULO 25º. NOMBRAMIENTO.

Conforme a lo previsto en el artículo 6º del Estatuto, la Corporación podrá establecer representaciones en algunos de los países miembros en la región de Iberoamérica, las que serán coordinadas por un Director Ejecutivo que será nombrado por la Asamblea General, y durará dos años en sus funciones.

El Director Ejecutivo deberá dominar los idiomas español y portugués, como idiomas oficiales de la Corporación, además del inglés. Las dietas y viáticos que se devenguen en ocasión del ejercicio de sus funciones serán asumidas por la CORPORACION.

Cesará en sus funciones por decisión de la Asamblea previo informe de gestión la misma.

ARTÍCULO 27º: ATRIBUCIONES

El Director Ejecutivo rendirá cuentas a la Junta Directiva y a la Asamblea General y actuará con dedicación exclusiva a los temas de la CORPORACIÓN de acuerdo a las condiciones previstas en este Reglamento. Asimismo, llevará todas las funciones propias, de carácter administrativo y operativo, relativas al funcionamiento de la Corporación

previstas en el Estatuto y en este Reglamento, siempre y cuando no fueran de carácter exclusivo de la Junta Directiva, la Asamblea General o la Secretaría General.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN ELECTORAL

ARTÍCULO 28°: ELECCIÓN DE CARGOS

En concordancia con lo establecido en el Artículo 30° del **ESTATUTO**, la elección de cargos se efectuará entre los miembros regulares en **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA**.

La postulación para cada uno de los cargos se efectuará a la **CORPORACION**, desde el momento de la notificación de la correspondiente convocatoria a **ASAMBLEA GENERAL**, hasta su celebración.

A tal efecto en la **ASAMBLEA GENERAL**, previos los debates internos que considere oportuno el Presidente, cuya duración será fijada por el mismo, y una vez reanudada la sesión, si se hubiera interrumpido, las **ORGANIZACIONES** o **ASOCIACIONES** miembros presentes podrán formular, si no lo hubieren hecho con anterioridad, la postulación de cada candidato a los distintos cargos, de los que tomará nota la **SECRETARÍA GENERAL**, procediéndose de inmediato a la elección.

ARTÍCULO 29°: EMPATE EN LA VOTACIÓN

En los supuestos en los que la elección de uno de los cargos que integran la **JUNTA DIRECTIVA** hubiere empate, se reiterará la votación por dos (2) veces más y si se mantuviera el empate el **PRESIDENTE** dirimirá la elección con su voto de calidad. -

ARTÍCULO 30º: ASUNCIÓN DE CARGOS

Una vez concluido el proceso de elección, se efectuará, durante la Asamblea General Ordinaria, el acto de asunción de cargos de la nueva Junta Directiva

CAPÍTULO X

RÉGIMEN ECONÓMICO – FINANCIERO

ARTÍCULO 31º: RECURSOS ECONÓMICOS

De acuerdo con las previsiones del Artículo 8º del **ESTATUTO**, los recursos económicos de la **CORPORACIÓN**, con el fin de elaborar el presupuesto anual, los componen las cuotas sociales ordinarias y contribuciones especiales de las **ORGANIZACIONES** y **ASOCIACIONES** miembros que fije la **JUNTA DIRECTIVA**, sin perjuicio de los aportes, donaciones o subvenciones que se reciban de terceros, así como también de cualquier otro ingreso procedente de sus actividades y/o renta de sus bienes. -

ARTÍCULO 32º: APORTACIONES - PLAZO

Una vez aprobado el cálculo de recursos y el presupuesto de gastos e inversiones, las **ORGANIZACIONES** y **ASOCIACIONES** miembros deberán transferir a la **CORPORACION** las cuotas o aportaciones que correspondan, en el plazo y forma determinado por la **JUNTA DIRECTIVA**. -

ARTÍCULO 33º: FALTA DE PAGO DE CUOTAS O APORTACIONES

La falta de pago en término y forma de los aportes establecidos por la **JUNTA DIRECTIVA** dará lugar, previos los requisitos oportunos, a la aplicación de las sanciones previstas en el Artículo 18º del **ESTATUTO**, conforme a lo establecido en este Reglamento.

No obstante, la **JUNTA DIRECTIVA**, en los supuestos de impago de cuotas, podrá establecer el sistema más apropiado en orden a la liquidación de las cantidades pendientes de acuerdo con el miembro que se encuentra en deuda.

ARTÍCULO 34º: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. PROCEDIMIENTO PARA GASTOS E INVERSIONES

Para la ejecución del presupuesto en materia de inversiones, gastos y pagos, la **CORPORACION**, aplicará las previsiones que determine la **ASAMBLEA GENERAL**.

El procedimiento a utilizar para gastos e inversiones por compras será:

1. Compra directa
2. Concurso privado de precios, de por lo menos tres ofertantes
3. Licitación Privada

ARTÍCULO 35º: DEPÓSITO DE FONDOS DE LA CORPORACIÓN – CUENTAS BANCARIAS

Los fondos de la **CORPORACIÓN** se depositarán en los bancos o entidades financieras que determine oportunamente la **JUNTA DIRECTIVA**.

Las cuentas respectivas se abrirán a nombre de la **CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE LOTERÍAS Y APUESTAS DE ESTADO (CIBELAE)**, y a la orden conjunta de Presidente y Tesorero y se utilizarán para gastos de funcionamiento e inversiones financieras por orden de ésta y/o de uno o dos miembros de la Junta Directiva y/o de la Dirección Ejecutiva, de conformidad con los Presupuestos aprobados por ASAMBLEA GENERAL, sin perjuicio de las recomendaciones, que a estos efectos, pueda indicar el **PRESIDENTE**.

ARTÍCULO 36º: REGISTROS CONTABLES - SU DISPONIBILIDAD.

La documentación justificativa de los gastos e inversiones se conservará en las dependencias de la **CORPORACION** en los términos, condiciones y mediante la utilización

de los libros contables que establezca la legislación comercial del lugar donde se radique su sede, así como los previstos en el **ESTATUTO de la CORPORACIÓN**, procediéndose también a su archivo en ficheros o soportes electrónicos o digitales, conforme se aplique, y estará a disposición de los censores, síndicos o auditores de cuentas, de acuerdo con las especificaciones que, a dicho efecto, pueda determinar la **ASAMBLEA GENERAL**.

CAPÍTULO X

REFORMA DE ESTATUTOS

ARTÍCULO 37º: PROCEDIMIENTO

Para modificar el **ESTATUTO** de la **CORPORACIÓN**, conforme a las prescripciones de su Artículo 45º, se adoptará el siguiente procedimiento:

1. El Anteproyecto de Reforma deberá ser elaborado conjuntamente por la **SECRETARÍA GENERAL**, el **DIRECTOR EJECUTIVO** y la **PRESIDENCIA**, o elevada a los mismos por cualquier **ORGANIZACIÓN o ASOCIACIÓN** miembro, a la que se unirá una memoria sobre las motivaciones que la fundamentan.
2. Dicho anteproyecto se elevará a la **JUNTA DIRECTIVA** quien, en la primera reunión que celebre, emitirá opinión sobre la reforma propuesta. A efectos de dicha opinión podrá recabar informe, no vinculante, de las Comisiones Especiales de Asesoramiento.
3. Emitida la opinión por la **JUNTA DIRECTIVA**, se devolverá toda la documentación a la **CORPORACION**, con el objeto de que, posteriormente, sea enviada copia de la misma a cada uno de los miembros, junto con la convocatoria de la **ASAMBLEA ORDINARIA O EXTRAORDINARIA** donde deba aprobarse. En dicha notificación se fijará un plazo de **DIEZ DÍAS (10)** para pronunciarse sobre el particular, si desearan hacerlo con anterioridad a la celebración de la correspondiente **ASAMBLEA GENERAL** en la que sea objeto de debate o aprobación, en su caso.
4. La Reforma del **ESTATUTO** podrá ser debatida en **ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA**. En este último supuesto, será convocada por la **JUNTA**

DIRECTIVA dentro del plazo de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS HÁBILES** una vez transcurrido el período establecido en el apartado anterior.

TÍTULO II DE LAS COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I OBJETO Y MIEMBROS

ARTÍCULO 38º.- CONSTITUCIÓN.

La **JUNTA DIRECTIVA** podrá constituir las **COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO** que estime conveniente en orden al óptimo funcionamiento de la Corporación y con objeto de procurar el mejor asesoramiento técnico, comercial, administrativo o de cualquier otro tipo a sus miembros.

ARTÍCULO 39º.- MIEMBROS.

Los integrantes de las distintas **COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO** serán designados por la **JUNTA DIRECTIVA** y la duración de su mandato se extenderá de conformidad con lo previsto en la Resolución de su nombramiento, o bien en tanto en cuanto la **JUNTA DIRECTIVA** que los nombró se mantenga sus funciones.

Las **COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO** estarán integradas, como máximo, por **CINCO (5) MIEMBROS**, los que podrán ser reelectos indefinidamente. Sus funciones serán en todo caso no retribuidas.

Cada **ORGANISMO MIEMBRO**, podrá tener, como máximo, dos funcionarios designados en cada una de las **COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO**.

Para la designación de los integrantes de las distintas **COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO** se tendrá en cuenta preferentemente que se trate de personal de uno de los **ORGANISMOS MIEMBROS**, con un perfil académico y profesional de la función

a desempeñar y/o que posean antecedentes en el desarrollo de sus actividades en las entidades administradoras de juegos de azar y/o que hayan contribuido al tratamiento de temas de interés para la **CORPORACIÓN**.

Son causas para la pérdida de la condición de miembro de una **COMISIÓN ESPECIAL DE ASESORAMIENTO**:

1. El cese en la vinculación con el **ORGANISMO MIEMBRO**
2. La pérdida del **ORGANISMO MIEMBRO** de su condición de miembro.
3. La inasistencia reiterada a **TRES (3)** reuniones consecutivas de la **COMISIÓN ESPECIAL DE ASESORAMIENTO TÉCNICO** a la que pertenezca, sin causa justificada.

CAPÍTULO II FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 40º.- COORDINADOR.

En la primera reunión que se celebre a partir de la designación de los titulares, los mismos procederán a elegir al **COORDINADOR** correspondiente. Las sesiones de cada **COMISIÓN ESPECIAL DE ASESORAMIENTO** serán dirigidas por el **COORDINADOR** de cada una de ellas. La participación en las deliberaciones es personal e intransferible.

Cada Comisión designará, de entre sus miembros, un suplente del Coordinador para los casos de ausencia, enfermedad o imposibilidad del mismo.

ARTÍCULO 41º.- REUNIONES.

Cada **COMISIÓN ESPECIAL DE ASESORAMIENTO** se reunirá, cada vez que lo requiera la **PRESIDENCIA**, la **DIRECCION EJECUTIVA** de la **CORPORACIÓN** y/o por convocatoria de sus **COORDINADORES** para tratar temas de interés.

Las reuniones se realizarán a distancia, por videoconferencia, o presencialmente, situación en la que se permitirá la participación de personal de cualquiera de los **ORGANISMOS MIEMBROS** que así lo deseen, pudiendo ejercer el derecho de voz, pero no contando con voto, y siendo a cargo de sus respectivas instituciones los gastos derivados de su participación.

No podrá ser objeto de deliberación, votación o acuerdo, cuestión alguna que no figure como punto concreto del orden del día, salvo que los miembros presentes de la **COMISIÓN ESPECIAL DE ASESORAMIENTO TÉCNICO** así lo decidan.

Las deliberaciones sobre los temas a cargo de cada **COMISIÓN** serán consensuadas, pero, en las que se necesite realizar votación, se adoptará la decisión por simple mayoría y, habiendo empate, decidirá el **COORDINADOR** que dispondrá de voto de calidad. Estará a cargo del **COORDINADOR** hacer la comprobación de quórum antes de comenzar cada votación

De cada reunión celebrada se elaborará un acta por parte del **COORDINADOR** en la que constarán los participantes en cada reunión, los temas abordados y, en su caso, los dictámenes correspondientes

ARTÍCULO 42º.- REUNIONES INTERDISCIPLINARIAS.

Cuando fuere preciso, en razón de los asuntos o materias a tratar, podrán constituirse en forma conjunta dos o más **COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO**, bajo la coordinación de aquel que ostentare mayor antigüedad en el cargo, salvo acuerdo entre los presidentes afectados.

ARTÍCULO 43º.- DIETAS Y GASTOS DE TRASLADOS.

A los titulares de las **COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO**, únicamente, se les reconocerán dietas y gastos de traslados, o viáticos, por comisiones de servicios a cargo de la **CORPORACIÓN**, de conformidad con lo previsto en el Título III de este Reglamento.

ARTÍCULO 44º.- ESTUDIOS Y DICTAMENTOS.

Las **COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO** presentarán informes, estudios, propuestas y dictámenes, teniendo como referencia el cometido específico que se les haya asignado.

Las propuestas y dictámenes de las **COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO** no tendrán carácter ejecutivo, ni podrán considerarse vinculantes, debiendo ser objeto de aprobación por la **JUNTA DIRECTIVA**. Asimismo, guardarán un orden en la emisión de los informes que se les encomienden en función de las necesidades existentes.

ARTÍCULO 45º.- INTERPRETACIÓN.

Toda situación no prevista en este reglamento sobre las **COMISIONES ESPECIALES DE ASESORAMIENTO**, será resuelta por su **COORDINADOR**, siguiendo las instrucciones de la **JUNTA DIRECTIVA de la CORPORACIÓN**.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y DE LAS PERCEPCIONES POR COMPENSACIÓN DE GASTOS DE TRASLADOS

ARTÍCULO 46º.- SUPUESTOS PARA SU PERCEPCIÓN:

De acuerdo con lo previsto en este Reglamento, la **JUNTA DIRECTIVA** de la **CORPORACIÓN** podrá autorizar el pago de compensaciones por gastos de traslados, o viáticos (alojamiento y manutención), para los siguientes eventos:

1. Asistencia a las **CONVOCATORIAS DE LA ASOCIACIÓN MUNDIAL DE LOTERÍAS (WLA)** en representación de la **CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE LOTERÍAS Y APUESTAS DE ESTADO (CIBELAE)**.

2. Asistencia a Reuniones de la **JUNTA DIRECTIVA**.

3. Asistencia a Reuniones de **COMISIONES ESPECIALES**.

ARTÍCULO 47º.- PERSONAL COMPRENDIDO:

1.- En el supuesto del apartado 1 del artículo anterior únicamente tendrán derecho a la percepción de viáticos y reconocimientos de gastos de traslado el **PRESIDENTE** de la Corporación, la persona miembro de la **JUNTA DIRECTIVA** que, de conformidad con el artículo 7º de los Estatutos, pueda representarle, el **DIRECTOR EJECUTIVO** o aquellos otros miembros que fueren comisionados expresamente por la **JUNTA DIRECTIVA**.

2.- En el supuesto de los apartados 2 y 3 del artículo anterior, la **JUNTA DIRECTIVA** y/o el **PRESIDENTE** en uso de las facultades previstas en el artículo 37 inciso 4, de forma absolutamente excepcional, sin que en ningún caso pueda constituir precedente o habitualidad, reconocerá el derecho a la percepción de viáticos a:

1. Los integrantes de la **JUNTA DIRECTIVA**.

2. Los integrantes de las **COMISIONES ESPECIALES**.

Asimismo, y de forma igualmente excepcional, la **JUNTA DIRECTIVA** podrá autorizar el devengo de los mencionados gastos de traslado y viáticos a funcionarios dependientes de alguna de las **ORGANIZACIONES O ASOCIACIONES** miembros de CIBELAE, por necesidades de asesoramiento.

3.- Queda expresamente excluido del presente régimen de indemnizaciones o compensaciones, la asistencia de Funcionarios a los Congresos y Seminarios organizados por la **CORPORACIÓN**.

ARTÍCULO 48º.- COMUNICACIÓN. ANTICIPOS PARA REALIZAR LA COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS:

En todos los casos en que deban realizarse Comisiones de Servicios que devenguen viáticos, deberá ser notificado el **PRESIDENTE, ADMINISTRADOR O ENCARGADO DEL ORGANISMO MIEMBRO** que corresponda y el funcionario que deba llevar a cabo la misma.

Las personas que integren las Comisiones de Servicios deberán ser las estrictamente necesarias para tratar los temas que en cada oportunidad se aborden.

El **ORGANISMO MIEMBRO** podrá anticipar al funcionario destacado en la Comisión de Servicios, con fondos propios, el importe estimado en concepto de viáticos, gastos de pasajes, kilometrajes, etc., antes de iniciar la misma, los que serán reintegrados por la **CORPORACIÓN**, una vez efectuada la rendición y liquidación correspondiente, o abonados por la **CORPORACIÓN** directamente, según se convenga

ARTÍCULO 49º.- DETERMINACIÓN Y PAGO DE LAS DIETAS:

Se reconocerán los gastos de alojamiento, más un importe fijo por día (o dieta) por concepto de manutención, acordado previamente por la **JUNTA DIRECTIVA**, sumado a los días anterior y posterior a aquellos en los que se celebre el evento organizado.

El total de días estará determinado por los que conlleve la celebración del evento, más el anterior y posterior al mismo.

ARTÍCULO 50º.- RECONOCIMIENTO DE INDEMNIZACIONES POR GASTOS DE TRANSPORTE.

Cuando el comisionado no utilice medio de transporte propiedad del **ORGANISMO MIEMBRO**, ni particular afectado al servicio, deberá reconocérsele y liquidarse el importe correspondiente al coste de los pasajes que utilice mediante la presentación de los comprobantes respectivos, los cuales serán admitidos como efectuados por cuenta y orden de la **CORPORACIÓN**.

Se entiende por pasajes el coste de los servicios de traslado del funcionario hasta el lugar donde deba realizar la Comisión, mediante la utilización de medios de transporte que no pertenezcan a las Instituciones que integran la **CORPORACIÓN**, sean éstos terrestres o aéreos.

ARTÍCULO 51º.- INTERPRETACIONES Y ACLARACIONES

Las interpretaciones y aclaraciones que surjan por aplicación del presente **REGLAMENTO**, serán resueltas, por la **JUNTA DIRECTIVA** de la **CORPORACIÓN**.

ARTÍCULO 52º.- DISPOSICIÓN FINAL

Las modificaciones al presente **REGLAMENTO**, deberán ser aprobadas y refrendadas por la **ASAMBLEA GENERAL** en la correspondiente reunión celebrada al efecto.