

2021

REGLAMENTO DE CIBELAE

**MODIFICACIONES APROBADAS EN ASAMBLEA
EXTRAORDINARIA DEL 21 DE SEPTIEMBRE DEL 2021**



REGLAMENTO DE CIBELAE 2021





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

Índice

TÍTULO I.....	5
PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN	5
CAPÍTULO I - OBJETO	5
ARTÍCULO 1. ° OBJETO.....	5
ARTÍCULO 2. ° SEDE SOCIAL.....	5
CAPÍTULO II - ADMISIÓN DE NUEVOS MIEMBROS	5
ARTÍCULO 3. ° PRINCIPIO GENERAL	6
ARTÍCULO 4. ° SOLICITUD DE INCORPORACIÓN	6
ARTÍCULO 5. ° OTRAS FORMALIDADES DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN.....	7
ARTÍCULO 6. ° DEFICIENCIAS DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN SUBSANACIÓN DE DEFECTOS	7
ARTÍCULO 7. ° INCORPORACIÓN PROVISIONAL.....	8
CAPÍTULO III - SOLICITUD DE REINCORPORACIÓN.....	8
ARTÍCULO 8. ° PROCEDENCIA	9
CAPÍTULO IV	9
RÉGIMEN DISCIPLINARIO - SUSPENSIÓN Y EXCLUSIÓN DE MIEMBROS	9
RENUNCIA.....	9
ARTÍCULO 9. ° SUSPENSIÓN PROVISIONAL	9
ARTÍCULO 10. ° RECOMENDACIÓN DE MEDIDAS SANCIONADORAS DE SUSPENSIÓN O EXCLUSIÓN DEFINITIVA PROCEDIMIENTO.....	11
ARTÍCULO 11. ° RENUNCIA VOLUNTARIA	13
CAPÍTULO V - DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS	15
ARTÍCULO 12. ° DERECHOS.....	15
ARTÍCULO 13. ° CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.....	15
CAPÍTULO VI - DESARROLLO DE LAS ASAMBLEAS GENERALES.....	16
ARTÍCULO 14. ° PRINCIPIO GENERAL	16
ARTÍCULO 15. ° VOTACIONES.....	16
ARTÍCULO 16. ° REGISTRO DE ASISTENCIA.....	16
ARTÍCULO 17. ° ACTAS DE ASAMBLEA	17





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

ARTÍCULO 18. ° ELABORACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA	18
ARTÍCULO 19. ° NOTIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	18
ARTÍCULO 20. ° DEFICIENCIAS EN EL TEXTO DEL ACTA REMITIDA .	18
ARTÍCULO 21. ° RESOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS DE TEXTO ALTERNATIVO.....	19
TRÁMITE:.....	19
CAPÍTULO VII - JUNTA DIRECTIVA.....	19
ARTÍCULO 22. ° TAREAS A DESARROLLAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES	19
ARTÍCULO 23.° ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	21
ARTÍCULO 24. ° NOTIFICACIÓN, INCIDENCIAS Y TRAMITACIÓN	21
CAPÍTULO VIII	22
DIRECTOR EJECUTIVO	22
ARTÍCULO 25. ° NOMBRAMIENTO.....	22
ARTÍCULO 26. ° ATRIBUCIONES.....	22
ARTÍCULO 27. ° SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	23
CAPÍTULO IX - RÉGIMEN ELECTORAL.....	23
ARTÍCULO 28. ° ELECCIÓN DE CARGOS.....	23
ARTÍCULO 29. ° EMPATE EN LA VOTACIÓN	24
ARTÍCULO 30. ° ASUNCIÓN DE CARGOS	25
CAPÍTULO X - RÉGIMEN ECONÓMICO – FINANCIERO	25
ARTÍCULO 31. ° RECURSOS ECONÓMICOS.....	25
ARTÍCULO 32. ° APORTACIONES	25
ARTÍCULO 33. ° FALTA DE PAGO DE CUOTAS O APORTACIONES....	26
ARTÍCULO 34. ° EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	26
ARTÍCULO 35. ° DEPÓSITO DE FONDOS DE LA CORPORACIÓN	26
ARTÍCULO 36. ° REGISTROS CONTABLES	27
CAPÍTULO XI - REFORMA DE ESTATUTOS.....	28
ARTÍCULO 37. ° PROCEDIMIENTO	28
TÍTULO II	29
DE LAS COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO	29





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

CAPÍTULO I - OBJETO Y MIEMBROS	29
ARTÍCULO 38. ° CONSTITUCIÓN	29
ARTÍCULO 39. ° MIEMBROS.....	29
CAPÍTULO II - FUNCIONAMIENTO	30
ARTÍCULO 40. ° COORDINADOR	30
ARTÍCULO 41. ° REUNIONES	31
ARTÍCULO 42. ° REUNIONES INTERDISCIPLINARIAS.....	32
ARTÍCULO 43. ° DIETAS Y GASTOS DE TRASLADOS	32
ARTÍCULO 44. ° ESTUDIOS Y DICTÁMENES.....	32
ARTÍCULO 45. ° INTERPRETACIÓN.....	32
TÍTULO III.....	33
DEL RÉGIMEN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS Y DE LAS PERCEPCIONES POR COMPENSACIÓN DE GASTOS DE TRASLADOS ...	33
ARTÍCULO 46. ° SUPUESTOS PARA SU PERCEPCIÓN.....	33
ARTÍCULO 47. ° PERSONAL COMPRENDIDO	33
ARTÍCULO 48. ° ANTICIPOS PARA REALIZAR LA COMISIÓN DE SERVICIOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	34
ARTÍCULO 49. ° DETERMINACIÓN Y PAGO DE LAS DIETAS.....	35
ARTÍCULO 50. ° RECONOCIMIENTO DE INDEMNIZACIONES POR GASTOS DE TRANSPORTE	35
TÍTULO IV.....	36
ASIGNACIÓN DE BECAS.....	36
ARTÍCULO 51. ° RÉGIMEN.....	36
ARTÍCULO 52. ° INTERPRETACIONES Y ACLARACIONES	36
ARTÍCULO 53. ° DISPOSICIÓN FINAL.....	36





REGLAMENTO DE CIBELAE

TÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN

CAPÍTULO I - OBJETO

ARTÍCULO 1. ° OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos para conseguir el buen funcionamiento de la CORPORACIÓN IBEROAMERICANA DE LOTERÍAS Y APUESTAS DE ESTADO (CIBELAE) y supone el desarrollo de lo previsto en el Artículo 48.º de su Estatuto.

ARTÍCULO 2. ° SEDE SOCIAL

La CORPORACIÓN tendrá su sede social y domicilio legal en la Avenida Congreso 2157 Piso 7 oficina 1, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.

CAPÍTULO II - ADMISIÓN DE NUEVOS MIEMBROS





ARTÍCULO 3. ° PRINCIPIO GENERAL

En atención a las prescripciones contenidas en el Artículo 17. ° 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 15.º, 16.º y 17.º del Estatuto.

ARTÍCULO 4. ° SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

CONTENIDO:

1. 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.
2. A la solicitud deberá acompañarse, necesariamente:
 - a) Copia de los Estatutos del Organismo, Asociación o Entidad que inste la incorporación.
 - b) Copia de las leyes de creación o, en su defecto, carta orgánica del solicitante o de las disposiciones legales constitutivas básicas que lo fundaron.
 - c) 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.
 - d) 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.





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

3. Las copias de los documentos a que se refiere el párrafo anterior deberán ser autenticadas por notario o quien, en cada uno de los países a los que pertenezcan los solicitantes, tenga competencia para tal efecto.

ARTÍCULO 5. ° OTRAS FORMALIDADES DE LA SOLICITUD DE ADMISIÓN

Sin perjuicio de las prescripciones anteriores, así como también las contenidas en los Artículos 18.º y 19.º del Estatuto, las Organizaciones o Asociaciones que deseen ingresar como Miembros de la CORPORACIÓN, deberán también incluir en su solicitud la siguiente documentación:

- a) Declaración de aceptación de las prescripciones Estatutarias, Reglamentarias, y de las resoluciones emanadas de la JUNTA DIRECTIVA y ASAMBLEA GENERAL.
- b) Adjuntar, si así correspondiere, el pago de la prima de inscripción establecida por la ASAMBLEA GENERAL, conforme a las prescripciones del Artículo 25. °, apartado j) del Estatuto.
- c) 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

1 - 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





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

de la Organización o Asociación solicitante, confiriéndole un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta u omisiones detectadas.

2 - Transcurrido que sea dicho término sin que se subsanen los defectos detectados se procederá sin más trámite al archivo de la solicitud.

3 - De dicho acuerdo se dará traslado al solicitante, quien podrá impugnar la decisión ante la propia CORPORACIÓN, dentro de los diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su notificación.

4 - 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.

5 - 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 al SECRETARIO GENERAL a los fines de continuar con la tramitación prevista en el artículo siguiente y en el Capítulo II del Título Cuarto de los Estatutos.

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





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

ARTÍCULO 8.º PROCEDENCIA

1. Las 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 3.º y 4.º del presente Reglamento.
2. También podrán solicitar su reincorporación las Organizaciones o Asociaciones excluidas definitivamente de la CORPORACIÓN, habiendo transcurrido un plazo no inferior a dos años desde la notificación, en debida forma, de la sanción, y siempre que no mantuvieran deuda alguna con la CORPORACIÓN.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO - SUSPENSIÓN Y

EXCLUSIÓN DE MIEMBROS

RENUNCIA

ARTÍCULO 9.º SUSPENSIÓN PROVISIONAL

PROCEDIMIENTO:

1. Los procedimientos para la aplicación de la suspensión provisional de una Organización o Asociación Miembro de la CORPORACIÓN se iniciarán de oficio por parte de la JUNTA DIRECTIVA, o como consecuencia de denuncia escrita de un Miembro.
2. 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 20.º del Estatuto.





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

3. 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.
4. 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.
5. A dicho efecto, podrá requerir dictamen, no vinculante, de la COMISIÓN JURÍDICA.
6. 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.
7. La Organización o Asociación sujeta a expediente, contará con un plazo de treinta días hábiles, 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:
 - a) Se presentarán por escrito, ante la CORPORACIÓN, que deberá ser firmado por el PRESIDENTE o por el representante legal de la Organización o Asociación que corresponda.
 - b) En el mismo escrito anterior deberá solicitarse la realización de todas las pruebas que el interesado considere oportunas a su defensa.
8. Recibidas las alegaciones, se emitirá informe sobre las formalidades de la presentación, así como respecto a la eventual necesidad de practicar las pruebas solicitadas.





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

9. A dicho efecto podrá requerir el dictamen oportuno de la COMISIÓN JURÍDICA, que no tendrá carácter vinculante, sobre los extremos que considere convenientes.
10. Una vez efectuadas, si correspondiere, las pruebas acordadas, la JUNTA DIRECTIVA dictará Resolución en un plazo que no podrá exceder los cuarenta y cinco días hábiles.
11. Notificada la Resolución de la JUNTA DIRECTIVA que determina la suspensión provisional, la Organización o Asociación afectada dispondrá de un plazo de treinta días hábiles para interponer Recurso ante la ASAMBLEA GENERAL como última instancia sobre el particular, en los términos del Artículo 20.º del Estatuto.
12. El escrito correspondiente al recurso estará sujeto a las mismas formalidades establecidas en el presente Reglamento respecto de la formulación del descargo o alegaciones.
13. 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.
14. Interpuesto el Recurso contra la medida de suspensión provisional, la JUNTA DIRECTIVA elevará todos los antecedentes a la ASAMBLEA GENERAL para que ésta aborde su tratamiento y decida en la primera oportunidad que corresponda.
15. La interposición del Recurso antes indicado tendrá efecto suspensivo respecto de la medida adoptada por la JUNTA DIRECTIVA.

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

1. La JUNTA DIRECTIVA, en el supuesto de existir alguna de las causas previstas en el artículo 20.º del Estatuto, hubiere o no suspensión provisional de una Organización o Asociación Miembro, podrá aconsejar





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

- a la ASAMBLEA GENERAL la aplicación de las medidas sancionadoras de suspensión o exclusión definitiva.
2. En todos los casos la sanción de suspensión será por tiempo determinado y no podrá exceder en ningún supuesto del término de un año.
 3. 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.
 4. 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 20.º del Estatuto, y siempre y cuando la conducta de la Organización o Asociación Miembro no implique la necesidad de aconsejar su exclusión definitiva.
 5. 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.
 6. A dicho efecto podrá requerir dictamen de la COMISIÓN JURÍDICA, que no tendrá carácter vinculante, sobre los extremos que considere conveniente.
 7. 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.
 8. a Organización o Asociación sujeta a examen, dispondrá del plazo de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la notificación





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

anterior, para efectuar las alegaciones que interesen a su derecho, que deberán ajustarse a los siguientes requisitos y formalidades:

- a) Se presentarán mediante escrito ante la CORPORACIÓN, que deberá ser firmado por el representante legal de la Organización o Asociación que corresponda.
 - b) En la presentación deberá solicitarse la realización de todas las pruebas que el interesado considere oportunas a su defensa.
9. Recibidas las alegaciones, la CORPORACIÓN, emitirá informe sobre las formalidades de la presentación, así como respecto a la eventual necesidad de practicar las pruebas solicitadas.
 10. A dicho efecto podrá requerir el dictamen oportuno de la COMISIÓN JURÍDICA, que no tendrá carácter vinculante, sobre los extremos que considere convenientes.
 11. 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 20.º del Estatuto.
 12. 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.
 13. Contra la resolución de la ASAMBLEA GENERAL que aplique alguna de las sanciones previstas en el Estatuto no cabrá recurso alguno.

ARTÍCULO 11.º RENUNCIA VOLUNTARIA

EFFECTOS:

1. No obstante, la tramitación de un procedimiento para la suspensión o expulsión de un Miembro de la CORPORACIÓN, los Miembros podrán en cualquier momento instar su renuncia voluntaria, según lo prevenido en el





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

Artículo 21. ° del Estatuto, en cuyo caso el mismo será archivado sin más trámite y aceptada la renuncia.

2. 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:

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





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

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 28. ° del Estatuto, las ASAMBLEAS GENERALES de la CORPORACIÓN se desarrollarán conforme a las prescripciones contenidas en los Artículos 25.º y 27.º 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:

1. El SECRETARIO GENERAL, o en su ausencia quien lo reemplace, 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





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

que se someta a votación una cuestión de las incluidas en el orden del día.

2. 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.
3. Igualmente se deberá actuar en los supuestos en los que la persona que la represente no sea el propio presidente de dicha organización.

ARTÍCULO 17. ° ACTAS DE ASAMBLEA

FUNCIÓN:

1. 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, con el soporte administrativo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA.
2. En todo caso deberá dejar constancias de las siguientes cuestiones:
 - a) Fecha y hora de celebración de la reunión.
 - b) Detalle de los Miembros de la CORPORACIÓN que se encuentran presentes, con indicación de quienes lo hacen personalmente y quienes por representación.
 - c) Orden del Día establecido.
 - d) Desarrollo pormenorizado de las deliberaciones correspondientes a los temas que integran el orden del día.
 - e) 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.
 - f) Cualquier otro dato o circunstancia que se estime conveniente.
 - g) Día y hora de cierre de las deliberaciones.





ARTÍCULO 18. ° ELABORACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA

CONTENIDO:

1. Finalizada la correspondiente ASAMBLEA GENERAL se redactará el texto del Acta correspondiente, incluyendo un resumen de las deliberaciones, opiniones y recomendaciones que se hubieren formulado.
2. 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.
3. Como complemento del acta, quedará registrada una grabación de la ASAMBLEA GENERAL, cuya transcripción será realizada por la Secretaría Administrativa, bajo la supervisión del DIRECTOR EJECUTIVO y será certificada por el SECRETARIO GENERAL.

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

1. El texto del Acta será remitido por la SECRETARÍA GENERAL a todos y cada uno de los integrantes de la CORPORACIÓN en el plazo de treinta días corridos a contar desde el día siguiente al de la celebración de la ASAMBLEA GENERAL de que se trate.
2. Cada Miembro de la CORPORACIÓN deberá acusar recibo de su recepción, dentro de diez días hábiles siguientes a su notificación.

ARTÍCULO 20. ° DEFICIENCIAS EN EL TEXTO DEL ACTA REMITIDA

1. 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





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

fehacientemente a la CORPORACIÓN dentro del plazo de treinta días corridos contado a partir del día siguiente a su recepción.

2. 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:

1. Una vez recibidas, en su caso, las propuestas alternativas, se estudiarán y se resolverán, sin recurso de clase alguno, si mantiene el texto originalmente remitido o si, por el contrario, las acepta total o parcialmente, con la consiguiente modificación del texto inicial del Acta.
2. En este último caso, remitirá a todos los Miembros, antes de quince días corridos a contar desde la recepción del texto alternativo, la nueva redacción.
3. 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 40.º del Estatuto, la JUNTA DIRECTIVA debe:

- a) Dirigir y controlar los asuntos y actividades de la CORPORACIÓN.





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

- b) 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 41.º del Estatuto.
- c) 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.
- d) Asegurar la disposición de los recursos para la financiación adecuada de sus actividades e indicar el lugar donde estarán radicadas sus cuentas bancarias.
- e) 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.
- f) Tomar las disposiciones adecuadas para lograr una continuidad estable en relación con el desarrollo técnico, profesional, financiero y administrativo de la CORPORACIÓN.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Mantener la coordinación en todos los niveles.
- j) 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.





ARTÍCULO 23.º ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

1. En cumplimiento de las prescripciones contenidas en el Artículo 38.º del Estatuto, se redactarán las actas de reunión de la JUNTA DIRECTIVA, las cuales deberán contener los siguientes datos y circunstancias:
 - a) Fecha y hora de celebración de la reunión.
 - b) Detalle de los Miembros de la JUNTA DIRECTIVA que se encuentran presentes, ausentes y representados.
 - c) Orden del Día establecido.
 - d) Redacción sucinta de las deliberaciones correspondientes a los temas que integran el orden del día.
 - e) 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.
 - f) Cualquier otro dato o circunstancia que se estime conveniente.
 - g) Día y hora de cierre de las deliberaciones.
2. El Acta será preparada por la SECRETARÍA GENERAL con el soporte administrativo de la DIRECCIÓN EJECUTIVA, incluyendo un resumen de las deliberaciones, opiniones y recomendaciones que se hubieren formulado.
3. Como complemento del acta, quedará registrada una grabación de la JUNTA DIRECTIVA, cuya transcripción será realizada por la Secretaría Administrativa, bajo la supervisión del DIRECTOR EJECUTIVO y será certificada por el SECRETARIO GENERAL.

ARTÍCULO 24.º NOTIFICACIÓN, INCIDENCIAS Y TRAMITACIÓN

Se aplicará a las Actas de la JUNTA DIRECTIVA lo previsto para las Actas de la ASAMBLEA GENERAL en los artículos 19.º al 21.º de este Reglamento, si bien siendo sustituida esta última por la JUNTA DIRECTIVA.





CAPÍTULO VIII

DIRECTOR EJECUTIVO

ARTÍCULO 25. ° NOMBRAMIENTO.

1. El DIRECTOR EJECUTIVO será nombrado por la ASAMBLEA GENERAL, y durará dos años en sus funciones, pudiendo ser renombrado por igual periodo.
2. En el desempeño de sus funciones, el DIRECTOR EJECUTIVO podrá ser asesorado por un Asistente Ejecutivo, que será designado por la JUNTA DIRECTIVA.
3. El DIRECTOR EJECUTIVO deberá dominar los idiomas español y portugués, como idiomas oficiales de la CORPORACIÓN, además del inglés.
4. Las dietas y viáticos que se devenguen en ocasión del ejercicio de sus funciones serán asumidas por la CORPORACIÓN.
5. Cesará en sus funciones por decisión de la Asamblea, previo informe de gestión de ésta.

ARTÍCULO 26. ° ATRIBUCIONES

1. Los deberes y funciones del DIRECTOR EJECUTIVO son, particularmente, los mencionados en el artículo 46. ° de los Estatutos.
2. 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 con las condiciones previstas en este Reglamento.
3. 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 o la





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

SECRETARÍA GENERALES y dentro de los límites establecidos en los Estatutos y el Reglamento.

ARTÍCULO 27. ° SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

1. La SECRETARÍA ADMINISTRATIVA es la unidad que garantiza el apoyo técnico, informativo y administrativo a los órganos de gestión de la CORPORACIÓN, dependiendo directamente del DIRECTOR EJECUTIVO.
2. La SECRETARÍA ADMINISTRATIVA funcionará en la Sede Administrativa de la CORPORACIÓN.
3. En particular, corresponde a la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA:
 - a) Proporcionar apoyo técnico y administrativo a la Dirección Ejecutiva;
 - b) Apoyo en la preparación de presupuestos, monitoreo de gastos, preparación de contratos y órdenes de compra o adquisición;
 - c) Transcripción de las Actas de ASAMBLEA y Junta DIRECTIVA;
 - d) Preparación de material de trabajo para ASAMBLEA y JUNTA DIRECTIVA;
 - e) Envío de las Actas de ASAMBLEA y JUNTA DIRECTIVA y el seguimiento de su recepción.

CAPÍTULO IX - RÉGIMEN ELECTORAL

ARTÍCULO 28. ° ELECCIÓN DE CARGOS

1. En concordancia con lo establecido en el Artículo 32. ° del Estatuto, la elección de cargos de la JUNTA DIRECTIVA se efectuará nominalmente entre los Miembros regulares en ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA.





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

2. La postulación para cada uno de los cargos se efectuará a la CORPORACIÓN, desde el momento de la notificación de la correspondiente Convocatoria a ASAMBLEA GENERAL, hasta quince días corridos antes del inicio de esta.
3. Las postulaciones a la Presidencia deberán ser acompañadas por el Plan de Acción propuesto por el Miembro candidato para el mandato respectivo.
4. Todas las postulaciones serán enviadas a los MIEMBROS Regulares, una vez finalizado el plazo establecido.
5. A tal efecto en la ASAMBLEA GENERAL, luego de 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 presentar a cada candidato a los distintos cargos previamente postulado de conformidad con lo establecido en los párrafos anteriores, de los que tomará nota la SECRETARÍA GENERAL, procediéndose de inmediato a la elección.
6. Si un miembro se postula para el cargo de Presidente o Vicepresidente, y no resultara elegido, se considerará postulado para el cargo de Vocal junto con el resto de las candidaturas, excepto que declarara que no tiene intención de ejercer dicho cargo.

ARTÍCULO 29. ° EMPATE EN LA VOTACIÓN

1. En los supuestos en los que la elección de uno de los cargos que integran la JUNTA DIRECTIVA hubiere empate, se repetirá la votación por dos veces más.
2. Si el empate persiste, se elegirá el candidato de mayor antigüedad en la CORPORACIÓN.





ARTÍCULO 30. ° 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 31. ° RECURSOS ECONÓMICOS

De acuerdo con las previsiones del Artículo 10. ° 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 ASAMBLEA GENERAL, 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 32. ° 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 ASAMBLEA GENERAL, de conformidad con lo dispuesto en los puntos números 3 y 4 del artículo 10. ° de los Estatutos.





ARTÍCULO 33. ° FALTA DE PAGO DE CUOTAS O APORTACIONES

1. La falta de pago en término y forma de los aportes establecidos por la ASAMBLEA GENERAL dará lugar, previos los requisitos oportunos, a la aplicación de las sanciones previstas en esa misma norma, conforme a lo establecido en este Reglamento.
2. 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 34. ° EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PROCEDIMIENTO PARA GASTOS E INVERSIONES:

1. Para la ejecución del presupuesto en materia de inversiones, gastos y pagos, la CORPORACIÓN, aplicará las previsiones que determine la ASAMBLEA GENERAL.
2. El procedimiento a utilizar para gastos e inversiones por compras será:
 - a) Compra directa;
 - b) Concurso privado de precios, de por lo menos tres oferentes;
 - c) Licitación Privada;
3. Las normas relativas a gastos e inversiones, incluidos los umbrales para cada tipo de procedimiento que se establezca al respecto, se establecerán en un Reglamento específico, que será aprobado por la ASAMBLEA GENERAL a propuesta de la JUNTA DIRECTIVA.

ARTÍCULO 35. ° DEPÓSITO DE FONDOS DE LA CORPORACIÓN CUENTAS BANCARIAS:





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

1. Los fondos de la CORPORACIÓN se depositarán en los bancos o entidades financieras que determine oportunamente la JUNTA DIRECTIVA.
2. 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 36. ° REGISTROS CONTABLES

SU DISPONIBILIDAD:

La documentación justificativa de los gastos e inversiones se conservará en las dependencias de la CORPORACIÓN 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 XI - REFORMA DE ESTATUTOS

ARTÍCULO 37. ° PROCEDIMIENTO

1. Para modificar el Estatuto de la CORPORACIÓN, conforme a las prescripciones de su Artículo 49.º, se adoptará el siguiente procedimiento:
 - a) 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.
 - b) La SECRETARÍA GENERAL elevará dicho anteproyecto a la JUNTA DIRECTIVA quien, en la primera reunión que celebre, emitirá opinión sobre la reforma propuesta.
2. A efectos de dicha opinión podrá recabar informe, no vinculante, de las COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO.
3. Emitida la opinión por la JUNTA DIRECTIVA, toda la documentación se enviará a la SECRETARÍA GENERAL, 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.
4. En dicha notificación se fijará un plazo de veinte días hábiles 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.
5. La Reforma del Estatuto podrá ser debatida en ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA O EXTRAORDINARIA.
6. En este último supuesto, será convocada por la JUNTA DIRECTIVA dentro del plazo de cuarenta y cinco días hábiles una vez transcurrido el período establecido en el apartado anterior.





TÍTULO II

DE LAS COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO I - OBJETO Y MIEMBROS

ARTÍCULO 38. ° CONSTITUCIÓN

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

ARTÍCULO 39. ° MIEMBROS.

1. Los integrantes de las distintas COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO serán designados por la JUNTA DIRECTIVA entre los MIEMBROS REGULARES de la CORPORACIÓN 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 en sus funciones.
2. Las COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO estarán integradas por un mínimo de cinco y un máximo de siete miembros, los que podrán ser reelectos indefinidamente.
3. Sus funciones serán en todo caso no retribuidas.
4. Cada Organismo Miembro podrá tener, como máximo, dos funcionarios o empleados designados en cada una de las COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO.
5. Para la designación de los integrantes de las distintas COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO se tendrá en cuenta preferentemente





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

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.

6. Son causas para la pérdida de la condición de Miembro de una COMISIÓN TÉCNICA DE ASESORAMIENTO:
 - a) El cese en la vinculación con el Organismo Miembro;
 - b) La pérdida del Organismo Miembro de su condición de miembro;
 - c) Por expiración del mandato;
 - d) Por decisión de la Junta Directiva;
 - e) La inasistencia reiterada a tres reuniones consecutivas de la COMISIÓN TÉCNICA DE ASESORAMIENTO TÉCNICO a la que pertenezca, sin causa justificada.

CAPÍTULO II - FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 40. ° COORDINADOR

1. En la primera reunión que se celebre a partir de la designación de los titulares, los mismos procederán a elegir al COORDINADOR, de entre los representantes de los MIEMBROS REGULARES en la COMISIÓN TÉCNICA DE ASESORAMIENTO de que se trate.
2. Las sesiones de cada COMISIÓN TÉCNICA DE ASESORAMIENTO serán dirigidas por el COORDINADOR de cada una de ellas.
3. La participación en las deliberaciones es personal e intransferible.
4. Cada COMISIÓN designará, de entre sus miembros, un suplente del COORDINADOR para los casos de ausencia, enfermedad o imposibilidad del mismo.





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

5. El mandato del Coordinador, así como el del Suplente, tendrá una duración de dos años y podrá ser reelegido.

ARTÍCULO 41. ° REUNIONES

1. Cada COMISIÓN TÉCNICA DE ASESORAMIENTO se reunirá, cada vez que lo requiera la PRESIDENCIA, la DIRECCIÓN EJECUTIVA o a solicitud de la DIRECCIÓN EJECUTIVA de la CORPORACIÓN y/o por convocatoria de sus COORDINADORES para tratar temas de interés.
2. 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, como regla, a cargo de sus respectivas instituciones los gastos derivados de su participación.
3. No podrá ser objeto de deliberación, votación o acuerdo, cuestión alguna que no figure como punto concreto del Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros de la COMISIÓN TÉCNICA DE ASESORAMIENTO y así lo decidan por unanimidad.
4. 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.
5. Estará a cargo del COORDINADOR hacer la comprobación de quórum antes de comenzar cada votación.
6. De cada reunión celebrada se elaborará un acta por parte del COORDINADOR en la que constaran los participantes en cada reunión, los temas abordados y, en su caso, los dictámenes correspondientes.





ARTÍCULO 42. ° REUNIONES INTERDISCIPLINARIAS

Cuando fuere preciso, en razón de los asuntos o materias a tratar, podrán constituirse en forma conjunta dos o más COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO, bajo la coordinación de aquel que ostente mayor antigüedad en el cargo, salvo acuerdo entre los COORDINADORES convocados.

ARTÍCULO 43. ° DIETAS Y GASTOS DE TRASLADOS

A los titulares de las COMISIONES TÉCNICAS 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 44. ° ESTUDIOS Y DICTÁMENES

1. Las COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO presentarán informes, estudios, propuestas y dictámenes, teniendo como referencia el cometido específico que se les haya asignado.
2. Las propuestas y dictámenes de las COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO no tendrán carácter ejecutivo, ni podrán considerarse vinculantes, debiendo ser objeto de aprobación por la JUNTA DIRECTIVA.
3. Asimismo, guardarán un orden en la emisión de los informes que se les encomienden en función de las necesidades existentes.

ARTÍCULO 45. ° INTERPRETACIÓN

Toda situación no prevista en este reglamento sobre las COMISIONES TÉCNICAS 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 46. ° 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:

- a) Asistencia a las Convocatorias de la Asociación Mundial de Loterías (WLA) en representación de la CIBELAE;
- b) Asistencia a reuniones de la JUNTA DIRECTIVA.
- c) Asistencia a Reuniones de COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO.

ARTÍCULO 47. ° PERSONAL COMPRENDIDO

1. En el supuesto del apartado a) 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 9.º de los Estatutos, pueda representarlo, el DIRECTOR EJECUTIVO o aquellos otros Miembros que fueren comisionados expresamente por la JUNTA DIRECTIVA.
2. En el supuesto de los apartados b) y c) del artículo anterior, la JUNTA DIRECTIVA y/o el PRESIDENTE en uso de las facultades propias, de forma absolutamente excepcional, sin que en ningún caso pueda





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

constituir precedente o habitualidad, reconocerá el derecho a la percepción de viáticos a:

- a) Los integrantes de la JUNTA DIRECTIVA.
 - b) Los integrantes de las COMISIONES TÉCNICAS DE ASESORAMIENTO.
3. Asimismo, y de forma igualmente excepcional, la JUNTA DIRECTIVA podrá autorizar el devengo de los mencionados gastos de traslado y viáticos a funcionarios o empleados dependientes de alguna de las Organizaciones o Asociaciones Miembros de la CORPORACIÓN, por necesidades de asesoramiento.
4. Queda expresamente excluido del presente régimen de indemnizaciones o compensaciones, la asistencia de funcionarios o empleados a los Congresos y Seminarios organizados por la CORPORACIÓN.

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

1. En todos los casos en que deban realizarse Comisiones de Servicios que devenguen viáticos, deberá ser notificado el Presidente, el Administrador o Encargado del Organismo Miembro que corresponda y el funcionario o empleado que deba llevar a cabo la misma.
2. Las personas que integren las Comisiones de Servicios deberán ser las estrictamente necesarias para tratar los temas que en cada oportunidad se aborden.
3. El organismo Miembro podrá anticipar al funcionario o empleado 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





REGLAMENTO DE CIBELAE 2021

correspondiente, o abonados por la CORPORACIÓN directamente, según se convenga.

ARTÍCULO 49. ° DETERMINACIÓN Y PAGO DE LAS DIETAS

1. 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.
2. El total de días estará determinado por los que conlleve la celebración del evento, más el anterior y posterior al mismo.

ARTÍCULO 50. ° RECONOCIMIENTO DE INDEMNIZACIONES POR GASTOS DE TRANSPORTE

1. 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.
2. Se entiende por pasajes el coste de los servicios de traslado del funcionario o empleado 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.





TÍTULO IV

ASIGNACIÓN DE BECAS

ARTÍCULO 51. ° RÉGIMEN

1. Dentro de los límites anuales previstos en el Presupuesto, la JUNTA DIRECTIVA puede otorgar subvenciones de capacitación a los Miembros de la CORPORACIÓN para la participación de sus empleados en cursos, seminarios y acciones de capacitación promovidas por la CORPORACIÓN o por otras entidades.
2. Las normas y condiciones para la concesión de las becas se incluirán en un Reglamento específico aprobado por la ASAMBLEA GENERAL.

ARTÍCULO 52. ° INTERPRETACIONES Y ACLARACIONES

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

ARTÍCULO 53. ° DISPOSICIÓN FINAL

Las modificaciones al presente Reglamento deberán ser aprobadas y refrendadas por la ASAMBLEA GENERAL en la correspondiente reunión celebrada al efecto, y entrarán en vigor una vez sean notificadas por la Secretaría General a todos sus Miembros.

