



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Código:** RIJD

**Versión:** 01

**Vigencia**

**De:** Marzo 2025

**Hasta:** Diciembre  
2026

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Grupo Dökka Internacional S.A y Afines, en adelante AsoDökka, de conformidad con las facultades que le otorga el Artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, emite el presente Reglamento Interno de la Junta Directiva.

### OBJETIVO

Este reglamento es una guía para el trabajo que ejerce la Junta Directiva de la Asociación en el ejercicio de las funciones, competencias y directrices, que le confieren la Ley de Asociaciones Solidaristas y los Estatutos de la Asociación Solidarista de Empleados de Grupo Dökka Holding Internacional S.A y Afines.

### GLOSARIO

**AsoDökka:** Asociación Solidarista de Empleados de Grupo Dökka Holding Internacional S.A y Afines.

**Asociados:** Colaboradores de Grupo Dökka Holding Internacional S.A y sus subsidiarias que están asociadas a AsoDökka.

**Directivos:** miembro de la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Grupo Dökka Holding Internacional S.A y Afines.

**Estatutos:** ordenamiento jurídico adoptado por la asamblea constitutiva y sus reformas debidamente aprobadas por la asamblea extraordinaria de asociados de AsoDökka.

**Junta Directiva:** La dirección administrativa y ejecutiva de AsoDökka estará a cargo de una Junta Directiva compuesta de 7 directivos que serán: presidente, vicepresidente, tesorero, secretario, vocal I, vocal II, vocal III. Dichos miembros serán elegidos en Asamblea General de asociados. Además, existirá dos miembros de fiscalía. (Fiscal I y Fiscal II)

**Ley N° 6970:** Ley de Asociaciones Solidaristas.

**SUGEF:** Superintendencia General de Entidades Financieras.



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Código: RIJD

Versión: 01

Vigencia

De: Marzo 2025

Hasta: Diciembre  
2026

### CAPÍTULO I DE LAS FUNCIONES DEL LOS DIRECTORES

**ARTÍCULO 1º.- DE PRESIDENCIA:** Son atribuciones del presidente:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y/o extraordinarias Suspender las sesiones cuando lo estime conveniente.
- b) Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones, manteniendo el orden durante los debates, a estos efectos dirigirá la discusión, concederá la palabra en el orden en que fuera pedida hasta por dos minutos, llamará al orden a un orador y podrá hasta retirarle el uso de la palabra.
- c) Nombrar comisiones especiales, cuando a su juicio proceda, asignarles la función y delimitarles el campo de acción.
- d) Autorizar con su firma, en conjunto con quien ejerza la vicepresidencia, tesorería o vocalía y estén debidamente registrados en las entidades bancarias, los cheques girados por la Asociación, en caso de requerirse.
- e) Presentar el Informe anual a la asamblea general ordinaria de fin de período.
- f) Representar a asociación en los actos protocolarios y otras actividades, salvo que la Junta Directiva disponga designar una delegación.
- g) Ejercer las funciones que mediante acuerdo le establezca la Junta Directiva.
- h) Fungir como apoderado generalísimo sin límite de suma y como representante judicial y extrajudicial.
- i) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Asociaciones Solidaristas y su Reglamento, los Estatutos, reglamentos internos y las resoluciones de las asambleas generales y de la Junta Directiva.
- j) Presidir las asambleas generales.
- k) Firmar junto con quien ejerza la secretaría, las actas de asamblea y Junta Directiva.
- l) Resolver con su doble voto, las votaciones que resulten empatadas en sesiones de Junta Directiva.

**ARTÍCULO 2º.- DE VICEPRESIDENCIA:** Son atribuciones del Vicepresidencia:

- a) Sustituir en su ausencia temporal de quien ejerza la presidencia con todos los atributos a que se refiere el artículo precedente.
- b) Las que le sean asignadas por el titular de la Presidencia o por la Junta Directiva.
- c) Registrar, en conjunto con la presidencia, vocalía o tesorería, su firma ante las entidades bancarias.

**ARTÍCULO 3º.- DE SECRETARÍA:** Son atribuciones de la Secretaría:

- a. Firmar con la presidencia, las actas de las asambleas generales y las de Junta



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Código:** RIJD

**Versión:** 01

**Vigencia**

**De:** Marzo 2025

**Hasta:** Diciembre  
2026

Directiva.

- b. Firmar la correspondencia, acuerdos y demás comunicaciones
- c. Redactar y/o revisar las actas, la correspondencia y los informes a los asociados.
- d. Dar lectura, en sesión de Junta Directiva, a las actas.
- e. Realizar el cómputo de votos durante las sesiones de Junta Directiva y consignar el resultado, sea, si el acuerdo es aprobado por unanimidad o mayoría.
- f. Asesorar a quien ejerza funciones administrativas de apoyo en asuntos de su competencia.
- g. Cumplir con las otras funciones inherentes a su cargo o que le encomiende la Junta Directiva o la presidencia.

**ARTÍCULO 4º.- DEL TESORERÍA:** Son atribuciones de la Tesorería:

- a) Supervisar las actividades relacionadas con el origen, uso y mantenimiento de los recursos financieros de la Asociación
- b) Controlar el manejo de los recursos financieros, su correcta asignación y disposición, conforme con lo dispuesto por la Junta Directiva y de la asamblea general y las sanas prácticas presupuestarias y financieras.
- c) Coordinar la Comisión Financiera y otras relacionadas con el uso y destino de los recursos de la asociación, en particular de las inversiones de esta.
- d) Firmar en forma mancomunada con la presidencia y demás integrantes de Junta Directiva facultados para ello, los cheques, depósitos, transferencias y otras formas de movimiento de efectivo, que se giren contra las cuentas bancarias de la asociación.
- e) Presentar el informe anual a la asamblea general de fin de período, el cual comprende la totalidad del movimiento financiero, incluyendo sus observaciones sobre la situación económica y financiera de la asociación.
- f) Participar en la elaboración del presupuesto anual de la asociación y velar porque una vez aprobado por la Asamblea General, se ejecute de conformidad.

**ARTÍCULO 5º.- DE LA VOCALIAS:** Son atribuciones de los vocales:

- a. Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas Generales.
- b. Suplir a cualquiera de los miembros propietarios de la Junta Directiva en ausencias temporales o definitivas en orden al cual fueron electos, con excepción del presidente que por el orden jerárquico será sustituido por el Vicepresidente.
- c. Desempeñar eficientemente las tareas y comisiones que se le encomienden.

**ARTÍCULO 6º.- DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTIVOS:** Son atribuciones y obligaciones de los directores en general:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones y mantenerse presente durante las mismas.



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Código:** RIJD

**Versión:** 01

**Vigencia**

**De:** Marzo 2025

**Hasta:** Diciembre  
2026

- b) Ejercer su derecho a voz y voto.
- c) Solicitar la revisión de acuerdos en el tiempo previsto para ello.
- d) Integrar las comisiones o grupos de trabajo en que sea designado por la presidencia o la Junta Directiva
- e) Ejercer las facultades y atribuciones concedidas por acuerdo de Junta Directiva, de la asamblea general, los Estatutos de ASODÖKKA o la Ley de Asociaciones Solidaristas.
- f) Admitir y/o suspender a personas asociadas, previa observación del debido proceso
- g) Llamar al orden a la presidencia o a cualquier integrante de la Junta Directiva, cuando se excedan las atribuciones que los Estatutos de ASODÖKKA la Ley de Asociaciones Solidaristas
- h) Respetar y hacer que se respete y cumplan la Ley de Asociaciones Solidaristas, los Estatutos de la ASODÖKKA, así como los acuerdos de asamblea general y Junta Directiva.
- i) Promover las actividades que se desarrollen en la asociación.
- j) Solicitar en sesión, que se haga constar en actas sus palabras, cuando así lo considere necesario.
- k) Solicitar ante la Junta Directiva, información de la administración, consultar las actas, libros y demás documentos a efecto de tener acceso a información sobre asuntos cuya resolución le atañen.
- l) Mantener la confidencialidad de los asuntos que se conocen y resuelven en Junta Directiva y cualquier otro concordante con la naturaleza del cargo y que no esté expresamente prohibido por el ordenamiento jurídico.
- m) Formular proyectos y propuestas que contribuyan al desarrollo de la Asociación.
- n) Solicitar la información necesaria para el ejercicio de su propia función.
- o) Consultar todo tipo de documentos de la Asociación.
- p) Participar y colaborar con las actividades de la Junta Directiva.
- q) Llamar al orden al presidente cuando éste incumpla sus atribuciones.
- r) Asistir a las Asambleas Generales de la Asociación.
- s) De conformidad con lo estipulado en el artículo 8 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, queda prohibido a los miembros de la Junta Directiva establecer privilegios para sí mismos, sin perjuicio de todas las restricciones que, en ese mismo numeral, se establecen.

### **ARTÍCULO 7º.- DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES COMO ORGANO**

**COLEGIADO:** La Junta Directiva, como órgano colegiado, tiene las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a) Velar por la salvaguarda y custodia correcta de los activos de la organización.
- b) Establecer la visión, misión estratégica, los valores y los objetivos de la Asociación, dando el seguimiento al cumplimiento de estos.



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Código: RIJD**

**Versión: 01**

**Vigencia**

**De:** Marzo 2025

**Hasta:** Diciembre  
2026

- c) Emitir los reglamentos y demás normativa interna de la Asociación.
- d) Elaborar y aprobar el presupuesto anual de la Asociación, así como cualquier presupuesto extraordinario.
- e) Crear los comités obligatorios y comisiones que considere necesarios para su bien funcionamiento; así como nombrar a sus miembros para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados, cumpliendo con las características necesarias para ello.
- f) Nombrar al Administrador de la Asociación, asegurándose de sus conocimientos y pericia para el perfil del negocio, supervisando el ejercicio de sus funciones y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de sus actuaciones.
- g) Definir y adoptar la política de remuneración, indemnización, bonificación y evaluación del Administrador, y además colaboradores cuyas funciones incidan en el perfil de riesgo de la Asociación
- h) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, comisiones, los órganos supervisores y la auditoría interna (de existir) y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- i) Designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente enviada a valoración.
- j) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna, auditoría externa, fiscalía, comités y comisiones.
- k) Organizar el proceso de evaluación anual de la Junta Directiva, tanto como órgano colegiado de administración como de cada uno de sus miembros, de acuerdo con metodologías generalmente aceptadas de autoevaluación o evaluación o que puede considerar la participación de asesores externos
- l) Aprobar las políticas de Gobierno Corporativo, dentro de ellas las de la relación con los asociados y otras partes interesadas; así como la relación con proveedores o terceros contratados, y las relaciones intragrupo. Además, las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- m) Evaluar al menos anualmente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, con el fin de determinar mejoras o cambios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- n) Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF.
- o) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- p) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Asociación.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas y por la gestión de los riesgos. Para estos efectos se deben aprobar las políticas que se consideren necesarias.
- r) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo, supervisando la aplicación de un marco sólido de éste.
- s) Analizar los estados financieros mensuales y aprobar los estados financieros



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Código:** RIJD

**Versión:** 01

**Vigencia**

**De:** Marzo 2025

**Hasta:** Diciembre  
2026

- auditados que se remitan a la SUGEF, (en el momento que sea aplicable).
- t) Aprobar el Apetito de Riesgo de la asociación, promoviendo una cultura de gestión de riesgo sólida y actuar conforme a ésta.
  - u) Aprobar y supervisar el cumplimiento de los diversos procedimientos establecidos, así como la declaración de apetito de riesgo;
  - v) Aprobar la estructura organizacional y funcional de la asociación, de acuerdo con las necesidades de la Asociación y la complejidad de sus actividades.
  - w) Verificar de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno.
  - x) Conocer en segunda instancia las decisiones de los Comités, para lo cual deberán abstenerse de participar en la discusión y en la votación los que pertenecieron a dichos órganos.
  - y) Mantener un ente que aplique el Código de Ética aprobado tanto para sí, para el resto de los asociados como para los colaboradores de la Asociación.
  - z) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados en las Juntas Directivas asignados a la Administración, comités u otros órganos designados; el seguimiento del cumplimiento deberá realizarse de manera bimensual.
  - aa) Velar por el cumplimiento de la confiabilidad de la información de la Asociación, donde cada miembro no podrá difundir ningún dato relacionado a la información, contable, financiera, control interno, estrategia o alguna información sensible que pueda dañar la imagen de la Asociación; si por alguna razón se conoce el incumplimiento de este punto, la Fiscalía deberá realizar un proceso de investigación para determinar el grado de afectación, este resultado será conocido por la Junta Directiva y aplicarán las sanciones que el órgano determine en ese momento.

## CAPÍTULO II DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 8º.- DEL NÚMERO DE SESIONES:** La Junta Directiva sesionará en forma ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cada vez que sea convocada de conformidad con lo establecido en el Artículo 10 de este Reglamento. Se aprueba que las sesiones podrán realizarse de manera virtual o presencial, según disponga la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 9º.- DEL CRONOGRAMA DE SESIONES:** La Junta Directiva, en la primera sesión posterior a su nombramiento parcial o total por parte de la Asamblea General, fijará la hora, día y lugar de sus sesiones ordinarias, las cuales, no podrán ser menos de una por mes.

**ARTÍCULO 10.- DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS:** La Junta Directiva sesionará en forma extraordinaria, cuando así sea convocada, por escrito y por lo menos veinticuatro horas de anticipación, por el presidente o al menos tres de los miembros de ésta. No obstante, podrán obviarse estos requisitos si estando todos los miembros reunidos, así lo acuerdan por unanimidad.

**ARTÍCULO 11.- DEL ORDEN DEL DÍA:** La Presidencia y la Secretaría elaborará y



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Código:** RIJD

**Versión:** 01

**Vigencia**

**De:** Marzo 2025

**Hasta:** Diciembre  
2026

presentará a consideración de la Junta Directiva el Orden del Día al inicio de cada sesión ordinaria, éste una vez aprobado no podrá alterarse a menos que mediante moción de orden, así se acuerde. El orden del día contendrá al menos los siguientes puntos:

1. Comprobación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Audiencias.
5. Lectura de correspondencia.
6. Dictámenes de comisión.
7. Asuntos varios.

Adicionalmente y en forma alterna, la agenda incluirá, además:

1. Asuntos de Fiscalía.
2. Asuntos de la Administración.

**ARTÍCULO 12.- DE LA DURACIÓN DE LAS SESIONES:** Las sesiones durarán el tiempo que estime conveniente la Presidencia para atender los asuntos de la Asociación con oportunidad, pero en ningún caso éstas podrán superar las diez de la noche.

**ARTÍCULO 13.- DE LA DOCUMENTACIÓN:** La Secretaría y la Administración estarán obligadas a presentar los antecedentes y documentos disponibles relacionados con el asunto en discusión, caso contrario, la Junta Directiva podrá posponer su conocimiento hasta que se cumpla este requisito.

**ARTÍCULO 14.- DE LAS AUDIENCIAS:** La Junta Directiva, a través de la Presidencia otorgará audiencia a las personas interesadas en tratar asuntos relacionados con la Asociación y fijará el tiempo máximo para ello.

**ARTÍCULO 15.- DE LOS ASUNTOS PENDIENTES:** Los asuntos que quedaren pendientes por no haberse concluido su discusión antes de levantar la sesión, mantendrán su prioridad, en el punto correspondiente del Orden del Día, en la siguiente sesión, salvo que se programe expresamente para una sesión específica.

**ARTÍCULO 16.- DEL TRASLADO DE SEDE:** Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Junta Directiva podrá sesionar en lugar diferente al de la sede oficial de la Asociación y realizar visitas especiales con motivo de actividades relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 17.- DEL USO DE LA PALABRA:** El presidente de la Junta Directiva concederá el uso de la palabra en el orden en que haya sido solicitada. Los directivos podrán hacer uso de ésta hasta por dos veces para referirse a un mismo asunto, para lo cual dispondrán de cinco minutos la primera vez y de tres minutos la segunda. De ser necesario, un directivo podrá ceder su tiempo a otro.



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Código: RIJD

Versión: 01

Vigencia

De: Marzo 2025

Hasta: Diciembre  
2026

### CAPÍTULO III DEL QUORUM Y LA ASISTENCIA

**ARTÍCULO 18.- DEL QUÓRUM:** Para que la sesión adquiera validez, deberán concurrir y permanecer en ella, la mitad más uno de los integrantes de la Junta Directiva. En todo caso, transcurridos treinta minutos a partir de la hora fijada para la sesión respectiva, si no se completara el quórum, el presidente podrá cancelar la sesión dejando constancia de ello en el acta respectiva.

**ARTÍCULO 19.- DE LAS AUSENCIAS:** Toda ausencia debe ser justificada previo a la fecha de reunión de Junta Directiva, la misma debe tener el aval del presidente. En todo caso la ausencia injustificada a dos sesiones seguidas o tres alternas, será motivo suficiente para solicitar la revocatoria de su nombramiento a la Asamblea General, conforme al Artículo 27, inciso c), de la Ley de Asociaciones Solidaristas.

### CAPÍTULO IV DE LAS MOCIONES

**ARTÍCULO 20.- DE LAS MOCIONES:** Todo asunto que desee discutirse durante la sesión, debe presentarse mediante moción ordinaria, verbal o escrita, por parte del miembro o los miembros de Junta Directiva interesados.  
Leída o presentada la respectiva moción se iniciará la discusión de asunto en cuestión.

**ARTÍCULO 21.- DE LAS MOCIONES DE ORDEN:** Los asuntos relacionados con los procedimientos de debate o el desarrollo de las sesiones deberán someterse a consideración mediante la respectiva moción de orden, verbal o escrita, de parte del directivo o directivos interesados. Esta, una vez presentada, deberá resolverse en forma inmediata.

### CAPÍTULO V DE LAS VOTACIONES

**ARTÍCULO 22.- DE LAS VOTACIONES:** Los miembros de Junta Directiva deberán votar afirmativa o negativamente los asuntos sometidos a votación y no podrán abstenerse de ello, excepto que por motivos justificados deba excusarse.

**ARTÍCULO 23.- DE LAS FORMAS DE VOTACIÓN:** Las votaciones podrán efectuarse de tres formas distintas:

- a. Levantando la mano.
- b. En forma nominal.
- c. En forma secreta.

En cualquiera de los casos, las resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría requerida.



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

Código: RIJD

Versión: 01

Vigencia

De: Marzo 2025

Hasta: Diciembre  
2026

**ARTÍCULO 24.- DE LA ABSTENCIÓN POR EXCUSA:** El directivo que tenga interés directo o indirecto con el asunto en discusión deberá excusarse de la votación, caso contrario, podrá ser recusado por cualquier miembro de Junta Directiva. Fiscal o interesado directo.

**ARTÍCULO 25.- DEL DESEMPATE:** En caso de empate, quien actúe como presidente decidirá con su doble voto la suerte de la votación, según lo establecido por el ARTÍCULO 46 de la Ley de Asociaciones Solidaristas.

### CAPÍTULO VI DE LOS ACUERDOS

**ARTÍCULO 26.- DE LOS ACUERDOS.** Los acuerdos de Junta Directiva se tomarán por más de la mitad de los directivos presentes.

**ARTÍCULO 27.- DE LA FIRMEZA DE LOS ACUERDOS:** Los acuerdos emanados de la Junta Directiva quedarán en firme con la aprobación del acta respectiva, excepto que sean declarados como tal, por la misma.

**ARTÍCULO 28.- DE LA REVISIÓN DE ACUERDOS:** Todo acuerdo será sujeto de revisión por parte de cualquier directivo o interesado directo antes de que quede aprobado en firme y por una única vez. Esta revisión se realizará de forma bimensual, para conocer el estado de cada uno de los acuerdos,

**ARTÍCULO 29.- DE LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN:** Los acuerdos de Junta Directiva que afecten específicamente a un asociado, tendrán recurso de revocatoria ante la misma, dentro del tercer día y serán resueltos a más tardar en la sesión siguiente a la presentación del recurso. El asociado también podrá presentar un recurso de apelación, para que sea conocido en la siguiente Asamblea General que se realice.

**ARTÍCULO 30.- DE LA COMUNICACIÓN DE ACUERDOS:** La comunicación de acuerdos en firme, salvo razones justificadas, será realizada por la Secretaría de Junta Directiva en un término no mayor de cuarenta y ocho horas hábiles.

### CAPÍTULO VII DE LAS ACTAS

**ARTÍCULO 31.- DE LAS ACTAS:** De cada sesión se levantará un acta que reflejará el contenido de la agenda y al menos: la asistencia, lugar y tiempo en que se celebró la sesión, puntos principales de deliberación, forma y resultado de las votaciones, el contenido de los acuerdos y las intervenciones realizadas por los directores que expresamente se hayan solicitado incluir.

**ARTÍCULO 32.- DE LA REVISIÓN:** La Secretaría elaborará un acta en borrador de cada sesión, la cual, será revisada por la Junta Directiva antes de ser pasada en limpio y



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Código:** RIJD

**Versión:** 01

**Vigencia**

**De:** Marzo 2025

**Hasta:** Diciembre  
2026

aprobada, en definitiva. En todo caso, la aprobación de las actas deberá efectuarse a más tardar, quince días naturales después de celebrada la sesión, salvo caso fortuito o fuerza mayor. Una vez aprobada deberá ser asentada en el libro de actas en un plazo no mayor de ocho días hábiles.

### CAPÍTULO VIII DE LOS COMITÉS

**ARTÍCULO 33.- DE LOS COMITÉS:** La Junta Directiva nombrará, con carácter de permanentes, al menos los siguientes comités: Inversiones y Negocios, Crédito, Bienestar Social, Actividades, ética u otros que defina la Junta Directiva. Sus miembros serán nombrados por dos años, pudiendo ser reelectos o destituidos en cualquier momento.

### CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE FISCALÍA

**ARTÍCULO 34.- DE LAS OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES DEL ORGAN O DE FISCALÍA :**

- a) Comprobar que en la Asociación se realice un balance mensual de situación.
- b) Comprobar que se llevan actas de las reuniones de la Junta Directiva y asambleas generales.
- c) vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en la Junta Directiva y asambleas generales.
- d) Revisar el balance anual y examinar las cuentas y estados de liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- e) Convocar a asambleas ordinarias y extraordinarias en caso de omisión de la Junta Directiva
- f) Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año;
- g) Asistir a las sesiones de Junta Directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz, pero sin voto.
- h) Presentar a la asamblea general ordinaria el informe sobre el resultado del ejercicio anual.
- i) Asistir a las asambleas generales, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades.
- j) Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier persona asociada e informar a la Junta Directiva sobre ellas.

El Órgano de Fiscalía tiene independencia total de la Junta Directiva.



## REGALMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

<b>Código: RIJD</b>	
<b>Versión: 01</b>	
<b>Vigencia</b>	
<b>De:</b>	Marzo 2025
<b>Hasta:</b>	Diciembre 2026

### CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 35.- DE LA NORMATIVA COMPLEMENTARIA:** En ausencia de norma específica en este Reglamento, se actuará conforme a lo establecido en leyes, estatuto, reglamentos conexos y conforme al mejor interés de la Asociación.

**ARTÍCULO 36.- DE LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS DE ESTE REGLAMENTO:** En caso de la necesidad de realizar una interpretación de las normas de este reglamento la misma se realizará por la Junta Directiva en pleno.

**TRANSITORIO UNO:** Este reglamento rige a partir del comunicado oficial que la Junta Directiva realice a los asociados de **ASODÖKKA**, por los medios suficientes para que éstos tengan acceso al mismo.

**TRANSITORIO DOS:** Este Reglamento deroga todas las disposiciones anteriores, salvo aquellas que sean más beneficiosas para el asociado.

**REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA** La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Grupo Dökka Holding Internacional S.A y Afines en adelante ASODÖKKA, de conformidad con las facultades que le otorga el Artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, emite el presente Reglamento Interno de la Junta Directiva y el mismo es aprobado en sesión del día 25 del mes marzo del año 2025. Rige a partir de la fecha de su publicación.

### REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró:	Daniel Hernández Salas	Administrador
Revisó:		Junta Directiva
Aprobó:	Sesión de Junta #552	Junta Directiva

### CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	Fecha de modificación	Cambios realizados	Vigencia
25/03/2025			31/12/2026

### ANEXO#1

N/A