

AUTORIDADES DE CD REGLAMENTO INTERNO

FUNDAMENTOS

Como legítimos representantes de este Colegio de Profesionales del Arte de Cura, electos democráticamente por sus socios, y en virtud de habernos confiado no solo la renta de su trabajo, sino también la seguridad del patrimonio la institución, esta Comisión Directiva dicta el presente Reglamento de Funcionamiento Interno para un ordenado trabajo de la misma; determinando asimismo los mecanismos de transparencia que se deberán llevar a cabo para un correcto manejo patrimonial de la institución.

DISPOCIONES GENERALES

ARTICULO 1: Su aprobación estará sujeta a la presentación ante reunión ampliada y por mayoría agravada del total de los votos de los presentes. Para enmendar los artículos o efectuar reformas se deberá continuar con el mismo mecanismo anteriormente enunciado.

ARTICULO 2: La dirección y administración de este colegio de profesionales estará formada por: a) una (1) comisión directiva compuesta por un (1) presidente; un (1) Secretario; un (1) tesorero; un (1) vocal de recursos humanos; un (1) vocal de Prensa y ceremonial; un(1) vocal gremial; un (1) vocal de Cultura y Relaciones Institucionales; y dos (2) vocales suplentes; c) una comisión revisora de cuentas compuesta por tres (3) miembros titulares y un (1) miembro suplente.-

ARTÍCULO 3: Todos los miembros de la C.D. durarán dos (2) años en sus cargos, con posibilidad de solo una reelección en su cargo.

ARTICULO 4: Todos los cargos que se mencionan en este capítulo, son honoríficos.

ARTICULO 5: Para poder ser electo de la comisión directiva, es necesario ser socio activo A o Vitalicio, no pudiendo ser designados cualquier otro tipo de socio, como tampoco los que se encontraren suspendidos en el momento de la elección y los que no se hallaren en condiciones de votar. Para ser electo presidente se requiere como mínimo, al día de la elección, una antigüedad no inferior a tres años de asociado a este Colegio.

ARTICULO 6: Son atribuciones de la C.D. a) Dirigir el Colegio bajo el imperio de los presentes Estatutos y reglamentos en vigencia. b) Cumplir y hacer cumplir estos Estatutos. c) Administrar los fondos sociales. d) Aceptar socios, amonestar y suspender a los mismos, según los casos cuando a juicio de ella hubieran incurrido en la comisión de una falta grave en perjuicio del Colegio o, hubieren con ello comprometido o lesionado los intereses a la moral de los asociados. Cuando la C.D. considere que la penalidad que deba aplicarse es la exoneración, deberá llamarse a Asamblea General Extraordinaria la que se expedirá en definitiva, con la presencia mínima de dos tercios de los asociados, aprobando la medida por voto de los dos tercios de los presentes, debiendo la C.D. citar especialmente al juzgado, en caso de que éste no compareciera, igualmente será válida la Asamblea. e) La C.D. elevará en todos los casos de sanciones, los antecedentes a la Dirección general de Salud Pública, Asistencia y Previsión social de la Provincia, a efectos de su ratificación y/o de la prosecución de la causa si los juzgare necesario. f) Fijar día y hora para la realización de las Asambleas y para celebrar sus sesiones. Las sesiones de la C.D. deberán celebrarse una vez por mes, por lo menos, llevándose adelante el segundo (2do) martes de cada mes a las 2030 hs. siendo sus resoluciones válidas y vinculantes. En el caso que un evento imprevisto indique la necesidad de su pronto tratamiento las mismas podrán ser convocadas por el Presidente, Tesorero, o Secretario. Si transcurrieren tres meses consecutivos, ella no se reuniera, los socios en número no menor de ocho podrán pedir a la misma

comisión su acefalía y de no prosperar esta petición, podrán dirigirse a la Dirección de Personas Jurídicas y Simples Asociaciones, solicitando convocatoria a Asamblea, para que ésta proceda a reorganizar la C.D. g) Formular su reglamento interno. h) Tomar a su cargo la dirección del boletín autorizando a terceras personas para su dirección, confección y administración con intervención del Presidente y Tesorero. La fijación de los recursos correspondiente a la revista o boletín, corresponderá a la C.D. i) Aceptar donaciones. j) Comprar, vender, con acuerdo de Asamblea, bienes raíces. k) Efectuar designaciones de empleados, fijando sus emolumentos, suspendiéndolos y separándolos de sus respectivos cargos, sólo cuando medien causas para ello. l) Arrendar o sub-arrendar locales para servicios de oficinas. m) Interpretar los presentes Estatutos y resolver los casos no previstos por ellos. n) Crear y nombrar comisiones auxiliares que sean necesarias y reglamentar sus funciones. o) Cobrar, autorizar gastos y efectuar pagos. p) Tener a su cargo la representación legal del Colegio, la que será ejercida por el Presidente en nombre de aquella. Q) Someter a la Asamblea las modificaciones en los Estatutos que considere necesarias, o las que pudieran ser propuestas por la Dirección de Personas Jurídicas y Simples Asociaciones.

ARTICULO 7: Bastará la presencia de cinco de sus miembros para formar quorum en las sesiones que celebre.

ARTICULO 8: Por Secretaría General se llevará un libro de asistencia. El miembro de la C.D. que faltase a tres reuniones consecutivas sin aviso, o a siete con intermitencias sin aviso, durante un año, será declarado cesante en sus funciones.

DEL PRESIDENTE

ARTICULO 9: El Presidente ejerce la representación civil y jurídica del Colegio.

ARTICULO 10: El Presidente tiene los siguientes deberes y atribuciones: a) Observar y hacer observar los presentes Estatutos y reglamentaciones

vigentes. b) Convocar y presidir las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de socios y presidir las sesiones de C.D. c) En todas las sesiones de C.D. tendrá voz y voto, y en caso de empate, doble voto. d) Presentar anualmente a la Asamblea, en nombre de la C.D. una exposición detallada del estado general del Colegio. e) Firmar con el Secretario General y Tesorero toda la documentación relativa a los actos aprobados por la Asamblea o C.D. f) El Presidente queda facultado para tomar, en caso de urgencia, todas las medidas que crea conveniente para la mejor marcha del Colegio, como así también delegar en terceras personas algún acto que convenga a los intereses sociales. g) El Presidente será el delegado indirecto de las Instituciones de las cuales formará parte el Colegio.

DEL SECRETARIO

ARTICULO 11: Son deberes del secretario general: a) redactar las actas de las asambleas y sesiones de la CD, firmándolas conjuntamente con el presidente; b) llevar un registro de socios, c) redactar y firmar la correspondencia, refrendando la firma del presidente; d) llevar un registro de la correspondencia; e) contribuir con autorizaciones y/o negociaciones en lo relativo al incremento de insumos para el Colegio de Profesionales; f) coordinar todo lo referente al mantenimiento de la estructura y lo que se encuentra dentro de la misma, como así también de los anexos de este colegio g) reemplazar al Presidente en su ausencia o renuncia al cargo.-

DEL TESORERO

ARTICULO 12: Son deberes del Tesorero: a) Tomar a su cargo los ingresos de fondos. b) Firmar los recibos. c) Firmar con el Presidente los cheques. d) Efectuar los pagos autorizados por la C.D. e) Presentar cada año un balance general del colegio, sin perjuicio de presentarlo cada seis meses cuando le fuera requerido un estado financiero. El balance general deberá llevar la conformidad del Presidente, Secretario General, y demás miembros de la Comisión Revisora de Cuentas. f) A los efectos del balance anual, se establece

que el año financiero se cierra el treinta de abril de cada año. g) Tener bajo custodia los fondos del Colegio, cheques, libretas de banco, etc. h) Firmar la correspondencia de orden administrativo.

DE LOS VOCALES

ARTICULO 13 Son deberes de los Vocales: a) Asistir a las sesiones que celebre la C.D. b) Reemplazar al Presidente, Secretarios, y Tesorero, y de acuerdo con el orden de elección y a la relación del cargo.

ARTÍCULO 14: Sin perjuicio de las funciones específicas de los vocales, los mismos podrán subrogarse en las funciones cuando uno de ellos se encuentre imposibilitado de hacerlo por cuestiones netamente justificadas.

DEL VOCAL GREMIAL

ARTICULO 15: Las funciones del secretario gremial consisten en: a) participar con el presidente de la comisión directiva en las negociaciones con la obras sociales; b) elaborar y presentar en conjunto con la comisión directiva planes de acción de reclamos de honorarios; c) coordinar con los otros colegios médicos el plan de medidas a desarrollar en reclamo de pago, aumentos y/u otros afines; d) entablar relaciones con el resto de Colegios Médicos de la provincia respecto de la función sindical.

DEL VOCAL DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 16: las funciones del secretario de recursos humanos consisten en: a) controlar todo lo atinente a los deberes de los empleados del colegio de profesionales; b) coordinar la labor del personal de este colegio de profesionales; c) asignar, reasignar e instruir lo que sea pertinente a los

empleados del colegio de profesionales conforme se determine por la comisión directiva y dentro de lo preceptuado por el convenio colectivo de trabajo respectivo; d) diagramar la labor en general de todo el personal que se encuentra bajo la dependencia de este colegio de acuerdo a las decisiones que se tomen en reunión de comisión directiva y/o se determinen en la asamblea general; e) Aplicar las sanciones disciplinarias pertinentes, las que deberán ser aprobadas conjuntamente por el presidente, tesorero y secretario general.

DEL VOCAL DE PRENSA Y CEREMONIAL

ARTICULO 17: las funciones del secretario de Prensa y Ceremonial son: a) organizar los eventos relativos a fechas conmemorativas y de festejo en general; b) elaborar los diagramas de trabajo de los empleados en tales ocasiones; c) disponer de los recursos necesarios en su actividad de acuerdo a lo decidido conjuntamente en la reunión de comisión directiva en los actos oficiales y/o privados que fueren invitados de organismos externos al colegio de profesionales; e) gestionar y participar en las actividades de enlace con otras asociaciones de similares fines a este colegio de Profesionales.-

DEL VOCAL DE CULTURA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO 18: Son deberes y atribuciones del Secretario de Cultura y Relaciones Institucionales: a) Entender en todos los asuntos relacionados con las actividades comunitarias en la que este Colegio tenga posibilidad de Participar; b) Entender en todos los asuntos en los que este Colegio intervenga y/o participe con organizaciones y/o instituciones no médicas de la comunidad. c) Fomentar e intervenir en la participación de este Colegio con entidades académicas y/o educativas, asociaciones sin fines de lucro y cuanta otra institución pública y/o privada.

DE LOS SUPLENTES

ARTICULO 19: Los Suplentes remplazarán a los Vocales en el orden respectivo en el caso de licencia o acefalía.

DEL MANEJO PATRIMONIAL

ARTICULO 20: De acuerdo al art. 30, incisos C y O, del Estatuto del COPAC en cuanto a administración de los fondos sociales y autorización de gastos y pagos, los mismos no podrán superar la suma de 500000, quinientos mil pesos, ajustables por inflación. En caso que la operación superara ese monto, se pondrá en consideración de los socios en reunión ampliada, la necesidad de efectuar los mismos. En el caso de refacciones de la institución se deberá llamar a concurso de precios y/o proyectos.

ARTICULO 21 Son deberes y atribuciones de la Comisión de Cuentas: a) Verificar la exactitud de los balances y conformarlos. b) Revisar libros y documentos relativos a la administración del Colegio. c) Fiscalizar la administración del Colegio.



Dr. JOSE MARIA COURTIS
TESORERO COPAC CCO Y PH
DNI 22.808.111



Dr. GUILLERMO BONO
PRESIDENTE COPAC CCO Y PH