



REGLAMENTO GENERAL

Y

REGLAMENTO
ELECTORAL

2011

REGLAMENTO

GENERAL

REGLAMENTO GENERAL

CAPITULO I

ASAMBLEA GENERAL

- Artículo 1: **CONVOCATORIA.** En la Convocatoria a Asamblea General, deberá establecerse el Orden del Día, a los efectos dispuestos en el Artículo 28 del Estatuto.
Se incluirá como último punto del Orden del Día, que se designarán dos Socios presentes en la Asamblea General, quienes firmarán conjuntamente con el Presidente y Secretario General, el Acta de la misma asentada en el Libro de Asambleas.
- Artículo 2: **PRESIDENCIA DE LA ASAMBLEA GENERAL.** La Asamblea General será presidida por el Presidente de la Comisión Directiva o por quien corresponda sustituirlo.
- Artículo 3: **ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA GENERAL.** El Presidente de la Asamblea General tiene las siguientes facultades:
- a) disponer el retiro del recinto de quien no guarde la corrección debida;
 - b) suspender la Sesión por el tiempo que considere conveniente en los siguientes casos:
 - Por desorden de los señores Asambleístas que no permitieran tratar normalmente los asuntos en discusión.
 - por no acatarse las normas del Estatuto y del presente Reglamento General.
- Artículo 4: **PRESENTACIÓN DE MOCIONES.** Las mociones que presente un Socio, luego de agotado el Orden del Día y, que hayan obtenido la mayoría correspondiente para su aprobación, pasaran a la Comisión Directiva para su resolución. De dicha resolución se dará cuenta en la primera Asamblea General siguiente (Artículo 33 del Estatuto)

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA LAS MOCIONES PREVISTAS EN EL ARTICULO 36 DEL ESTATUTO .

- Artículo 5: **PRESENTACION DE MOCIONES.** Las mociones propuestas por la Comisión Directiva o a pedido de los Socios de Convocatoria a Asamblea General para ser consideradas por el sistema de “no presentes”, serán sometidas a consideración de los Socios Activos, de Honor y Adherentes , para lo cual enviara copia de los textos de las mociones, junto con la hoja de votación que corresponda para cada una.
- Artículo 6: **CUARTO INTERMEDIO PARA VOTACIÓN DE LAS MOCIONES**
La Asamblea General en la que se consideren las mociones, deberá aprobar el texto a plebiscitar y establecerá el plazo que dispone la Comisión Directiva para distribuir las mociones a los votantes, el término del cuarto intermedio para la votación y la fecha de entrada en funciones de la Comisión Especial de Escrutinio
- Artículo 7: **INTEGRACION DE LA COMISION ESPECIAL DE ESCRUTINIO.** La Comisión Especial de Escrutinio, estará integrada por tres Miembros, uno designado por la Comisión Directiva y dos por la Asamblea General. Dicha Comisión designará sus autoridades.
- Artículo 8: **CONSTITUCIÓN DE LA COMISION ESPECIAL DE ESCRUTINIO.** La Comisión Especial de Escrutinio se constituirá en la fecha, lugar y hora fijados por la Asamblea General. Recibirá los votos recepcionados de los no presentes, y los votos de los socios presentes en el horario de votación cuyo inicio determine la Comisión Electoral finalizando el mismo a la hora 19.00.
- Artículo 9: **RECEPCIÓN DE VOTOS ANTES DEL DIA DEL COMPUTO.** La Secretaría General del Centro Militar realizará un registro diario y documentado de todos los votos que se vayan recibiendo, haciéndose cargo de su custodia, bajo su responsabilidad hasta el día de los cómputos en que deberán ser entregados contra recibo a la Comisión Especial de Escrutinio.
- Artículo 10: **ACTAS.** La Comisión Especial de Escrutinio labrará Actas de todas sus actuaciones, e informará del resultado de la votación en la Asamblea

General.

CAPITULO III

FUNCIONAMIENTO Y PROCEDIMIENTO DE LA COMISION DIRECTIVA

- Artículo 11: **QUÓRUM.** La Comisión Directiva podrá sesionar y tomar resoluciones válidas, estando presente la tercera parte de sus miembros.
- Artículo 12: **VALIDEZ DE LAS RESOLUCIONES.** Las resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos, con un mínimo de cuatro votos a favor. Todos los miembros de la Comisión Directiva tienen derecho a voz y voto. En caso de empate, resultará triunfante la moción votada por el Presidente.
- Artículo 13: **DIAS DE SESIONES ORDINARIAS.** La Comisión Directiva deberá reunirse para realizar sus Sesiones Ordinarias en los días y horas que establezca al efecto, debiendo hacerlo por lo menos una vez por semana, salvo durante el período que se destine al receso.
- Artículo 14: **SESIONES EXTRAORDINARIAS.** Cuando la gravedad o urgencia de un asunto así lo requiera, el Presidente podrá convocar a Sesión Extraordinaria, fijando el día y hora en que se realizará. También deberá convocar a Sesión Extraordinaria cuando así lo soliciten cinco miembros de la Comisión Directiva.
- Artículo 15: **RECONSIDERACIÓN DE ASUNTOS RESUELTOS.** Para la reconsideración de un asunto resuelto en Sesiones anteriores, se requerirá un mínimo de dos tercios de votos del número de miembros asistentes a la Sesión en que el asunto fue considerado. Si se resuelve favorablemente la reconsideración de dicho asunto deberá ser incluido en el Orden del Día de la Sesión próxima, salvo el caso en que, por unanimidad de los presentes sea declarado grave y urgente.
- Artículo 16: **LICENCIA DE INTEGRANTES DE LA COMISION DIRECTIVA.** La Comisión Directiva podrá conceder licencia a sus miembros; si la misma excede de 30 días, convocará a quien corresponda sustituirlo. El máximo de licencia a ser usufructuada en el ejercicio, no podrá exceder de un año.
- Artículo 17: **INASISTENCIAS SIN PREVIO AVISO.** Las inasistencias sin previo aviso ni justificación a cuatro Sesiones ordinarias consecutivas de la Comisión Directiva, implicará el cese automático del miembro que incurra en ese comportamiento.
- Artículo 18: **PORCENTAJE DE INASISTENCIAS ADMITIDO.** En caso que un integrante de la Comisión Directiva, compute inasistencias, equivalentes al 40% del número de Sesiones realizadas dentro de un semestre de mandato, cesará automáticamente como Miembro de la Comisión.
- Artículo 19: **ORDENAMIENTO DE LAS SESIONES.** En las Sesiones Ordinarias se considerará el Orden del Día previamente determinado por la Comisión Directiva. El mismo puede ser modificado únicamente para la inclusión de un asunto resuelto por mayoría de los Miembros presentes de la Comisión.-
- Artículo 20: **CONFECCION DEL ORDEN DEL DIA.** El Orden del Día, se confeccionará de acuerdo con el siguiente temario y prioridades:
- 1) Consideración y aprobación del Acta o Actas de la Sesión o Sesiones anteriores.
 - 2) Asuntos entrados y despachados.
 - 3) Informes de Secretaría
 - 4) Informes del Departamento de Administración Financiero Contable
 - 5) Asuntos Incidentales
 - 6) Informes de Departamentos y Sub Comisiones.
 - 7) Asuntos incluidos en el Orden del Día por resolución de la Comisión Directiva.
- Artículo 21: **LA VOTACIÓN EN LAS SESIONES DE LA COMISION DIRECTIVA.** La votación se hará a instancias del señor Presidente, debiendo éste proclamar en voz alta el resultado obtenido.
- Artículo 22: **VOTACIÓN NOMINAL.** La Comisión Directiva, por mayoría de presentes, podrá determinar la votación nominal de un asunto, la cual será expresamente registrada en el Acta correspondiente.
- Artículo 23: **CONFECCION DE ACTAS.** El Acta contendrá fundamentalmente:
- 1) Lugar y fecha de realización.
 - 2) Nombre de los Miembros asistentes a la Sesión.

- 3) Nombre del Miembro que preside la Sesión y Secretario actuante.
 4) Relación de los asuntos tratados, mociones, resoluciones y exposiciones y fundamento de votos a solicitud de los interesados.
- Artículo 24: **CLASIFICACION DE ASUNTOS ENTRADOS.** Todos los asuntos que entren en Secretaría, deberán ser puestos en conocimiento de la Comisión Directiva.
 La Mesa los clasificará en dos grupos:
 a) Asuntos de mero trámite con indicación de la resolución adoptada y
 b) Asuntos a ser tratados por la Comisión Directiva.
- Artículo 25: **ASUNTOS INCIDENTALES.** Se consideran asuntos incidentales aquellos que los Miembros deseen plantear ante la Comisión Directiva y que no figuren en el Orden del Día. Estos asuntos podrán ser considerados y resueltos en la misma Sesión o disponer su inclusión en el Orden del Día de una próxima.
- Artículo 26: **PRIORIDAD DE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DIA.** Los asuntos incluidos en el Orden del día, se tratarán con la prioridad establecida, salvo que la Comisión Directiva resuelva modificar dicho orden.
- Artículo 27: **MEDIDAS PARA QUE LOS ASUNTOS ESTEN EN CONOCIMIENTO ANTICIPADO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DIRECTIVA.** La Mesa tomará las medidas para que el Acta de la Sesión anterior, Orden del Día y relación de Asuntos entrados y despachados a tratar en la siguiente Sesión, lleguen con oportuna anticipación a los Miembros de la Comisión Directiva.
- Artículo 28: **CLASIFICACION DE LAS SESIONES.** Las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias, podrán tener también la clasificación de “Reservadas” o “Secretas”, total o parcialmente, en cuyo caso se registrará la misma en Acta separada en el libro correspondiente.
- Artículo 29: **SESIONES RESERVADAS O SECRETAS.** Las Sesiones serán “Reservadas” o “Secretas” cuando los temas a tratarse en las mismas merezcan tal clasificación, a juicio de la mayoría de los presentes.
- Artículo 30: **ACCESO A LAS ACTAS NO CLASIFICADAS COMO RESERVADAS O SECRETAS.** Las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias no clasificadas, una vez aprobadas, y asentadas en el Libro correspondiente, serán accesibles a todos los socios que así lo solicitaran, previa autorización de la Mesa. De tal hecho, deberá quedar constancia en el Acta de la siguiente Sesión.
- Artículo 31: **ACCESO A LAS ACTAS RESERVADAS O SECRETAS.** Las Actas de las Sesiones Reservadas o Secretas, una vez aprobadas y asentadas en el Libro respectivo, serán accesibles exclusivamente a los socios, a sus representantes legales u otras partes involucradas, previa autorización de la Comisión Directiva, la que deberá solicitarse por escrito.
- Artículo 32: **AUTORIDADES ACTUANTES.** El acceso a las Actas Reservadas o Secretas, deberá llevarse a cabo en presencia del Secretario General o Pro Secretario, o del Miembro de la Comisión Directiva que ésta haya designado, de lo cual quedará constancia en el Acta de la siguiente Sesión.
- Artículo 33: **COPIAS DE LAS ACTAS RESERVADAS O SECRETAS.** Las partes involucradas podrán tomar nota total o parcial del Acta de su interés.

CAPITULO IV

DEL PRESIDENTE Y DE LOS VICE PRESIDENTES

- Artículo 34: **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.** Corresponde al Presidente de la Comisión Directiva:
 a) Presidir las Sesiones de la Comisión Directiva y los debates con las facultades que le otorga el Estatuto y el presente Reglamento General.
 b) Hacer cumplir las resoluciones emanadas de la Asamblea General y de la Comisión Directiva.
 c) Autorizar con su firma refrendada por el Secretario General y cuando corresponda la del Tesorero, todas las Actas, documentos, ordenes de pago, libros y comunicaciones redactadas a nombre del Centro y de la Comisión Directiva.
 d) Representar conjuntamente con el Secretario General, al Centro Militar pudiendo otorgar poderes para el cumplimiento de los actos y contratos que se resuelvan por la Comisión Directiva.

- e) Disponer las citaciones de la Comisión Directiva y las convocatorias a Asamblea General que correspondan.
- f) Velar por el estricto cumplimiento del Estatuto, el Reglamento General y resoluciones de la Comisión Directiva.
- g) Asegurar la buena administración del Centro Militar y la correcta aplicación de los fondos a los fines y servicios establecidos por la Comisión Directiva.
- h) Adoptar resolución sobre las situaciones extraordinarias, cuya urgencia no permita recabar en tiempo la resolución de la Comisión Directiva, debiendo dar cuenta a dicha Comisión de lo actuado en la Sesión inmediata siguiente.
- i) Integrar como Miembro nato todos los Departamentos y Sub Comisiones del Centro Militar

Artículo 35: **DE LOS VICEPRESIDENTES.** Los Vicepresidentes reemplazarán por su orden al Presidente, en caso de ausencia de este. Si se produjera la ausencia simultánea del Presidente y los Vicepresidentes, la Comisión Directiva deberá elegir Presidente y Vicepresidentes ad-hoc entre los Miembros que pertenecen a la lista más votada

CAPITULO V DEL SECRETARIO GENERAL Y DEL PRO SECRETARIO

Artículo 36: **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.** Corresponde al Secretario General:

- a) Redactar las Actas, comunicaciones y demás documentos que disponga el Presidente o la Comisión Directiva.
- b) Refrendar con su firma las Actas, documentos, libros y comunicaciones que firme el Presidente.
- c) Hacer las citaciones que determine el Presidente.
- d) Dar lectura a las Actas y asuntos que así se resuelva, tomar nota de las mociones y resoluciones.
- e) Mantener en lugar preferente la nómina de socios Fundadores.
- f) Pasar mensualmente al Tesorero, una relación de las altas y bajas del Padrón Social.
- g) Ordenar y custodiar el archivo de la Secretaría del Centro en el que figurará lo siguiente:
 - Libros de Secretaría,
 - Memorias Anuales de los Ejercicios de la Comisión Directiva,
 - Comunicaciones recibidas y copias de las expedidas,
 - Notas y Actas de Escrutinio labradas por las Comisiones respectivas,
 - Libro de Honor.
- h) Llevar además de los Libros que la Comisión Directiva creyera convenientes los siguientes:
 - Libro de Actas de la Asamblea General,
 - Libros de Actas de la Comisión Directiva,
 - Archivo de correspondencia expedida,
 - Archivo de correspondencia recibida.
 - Registro de Socios y Beneficiarios
 - Libros de Asistencia a Asamblea General, en que se registrará la firma de los Socios asistentes, y fecha de la Asamblea.

Artículo 37: **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRO SECRETARIO.** Corresponde al Pro Secretario:

- a) Sustituir al Secretario General en ausencia de éste, cumpliendo con lo dispuesto en el Artículo anterior y
- b) colaborar en las tareas asignadas al Secretario General.

CAPITULO VI DEL TESORERO Y DEL PRO TESORERO

Artículo 38: **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO.** Corresponde al Tesorero:

- a) Presidir el Departamento de Administración Financiero Contable.
- b) Tener bajo su responsabilidad la administración de todos los fondos de la Asociación, lo que incluye:
 - 1.- Manejar las cuentas bancarias que se constituyan con la anuencia previa de la Comisión Directiva, pudiendo designar habilitados a retirar fondos.

- 2.- Recaudar los fondos de la Asociación por concepto de cuotas sociales y de ingreso y por todo otro concepto que corresponde percibir.
 - 3.- Pagar sueldos, cargas sociales y todo gasto o inversión necesarios para el funcionamiento de la Asociación y el cumplimiento de sus objetivos.
 - 4.- Documentar fehacientemente todo ingreso o egreso de fondos y toda operación con contenido económico, debiéndose mantener un archivo integral de la documentación respectiva.
 - 5.- Procesar la Contabilidad Central de la Asociación mediante sistemas informáticos, basada en criterios legales y técnicos de aceptación general, de forma tal que permita emitir Mayores, Diarios, Balances y todo tipo de informes de buena técnica administrativo-contable.
 - 6.- Emitir periódicamente el Diario Principal y los Diarios Auxiliares si los hubiere, quedando como respaldo integral e impreso de la Contabilidad Central de la Asociación.
 - 7.-Constituir cajas y/o cuentas bancarias afectadas específicamente a los Departamentos cuando existan razones debidamente fundamentadas a criterio de la Comisión Directiva, estableciendo las reglas para su administración financiera descentralizada y quedando bajo su supervisión y control las rendiciones de cuentas que los Departamentos deberán presentar mensualmente.
- c) Proponer en el mes de Junio a la Comisión Directiva el Presupuesto Anual de Gastos e inversiones para el ejercicio económico siguiente comprendido entre el 1º. de Agosto y el 31 de Julio.
 - d) Presentar anualmente el Estado de Situación Patrimonial al 31 de Julio, el correspondiente Estado de Resultados del ejercicio económico comprendido entre el 1º. de Agosto y el 31 de Julio, las respectivas Notas y Anexos y el Libro de Inventarios, todo lo cual, previa consideración de la Comisión Directiva pasará a los efectos pertinentes a la Comisión Fiscal.
 - e) Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia Fiscal, de Seguridad Social y toda otra normativa relacionada con asuntos de su responsabilidad.
 - f) Remitir a la Comisión Directiva y a la Comisión Fiscal, cuando lo soliciten, las informaciones sobre el estado económico y financiero de la Asociación.
 - g) Promover y gestionar políticas y acciones tendientes a la recuperación de los créditos por morosidad de socios, debiendo mantener información actualizada sobre la situación de los mismos.
 - h) Instrumentar y ejecutar las acciones y resoluciones que considere pertinentes, según su buen criterio y en consulta con la Comisión Directiva, orientadas a resolver las necesidades y situaciones no previstas en este Reglamento que se planteen en el ámbito de su responsabilidad.

Artículo 39: **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PRO TESORERO.** Corresponde al Pro Tesorero:

- a) Sustituir al Tesorero en ausencia de éste, cumpliendo lo dispuesto en el Artículo anterior.
- b) Colaborar en las tareas asignadas al Tesorero.

CAPITULO VII DEPARTAMENTOS Y SUB COMISIONES

Artículo 40: **DEPARTAMENTOS Y SUB COMISIONES:** Para el cumplimiento de los fines previstos en el Estatuto funcionarán los siguientes Departamentos y Sub Comisiones, cuyos miembros serán nombrados por la Comisión Directiva .

- a) **DEPARTAMENTOS:**
 - Social
 - Cultural
 - Proveeduría
 - Deportivo
 - Interior
 - Editorial “Gral. Artigas” y Biblioteca Social.

- Obras
 - Termas del Arapey
 - Salinas
 - Bar y Restorán
 - Informática
 - Administración Financiero Contable
- b) **SUB COMISIONES:**
- Damas
 - Defensa
 - Jurídica
 - Relaciones Públicas
- Artículo 41: **OTRAS SUB COMISIONES:** Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, la Comisión Directiva podrá designar Sub Comisiones con cometidos específicos.
- Artículo 42: **INTEGRACIÓN:**
- a) Los Departamentos, estarán integrados por Miembros de la Comisión Directiva y Socios de la Institución.
 - b) La Sub Comisión Damas, estará integrada por las esposas de los Miembros de la Comisión Directiva y Comisión Fiscal, así como Socias o esposas de Socios cuando se estime necesario y un Directivo de enlace.
 - c) Las demás Sub Comisiones estarán integradas por Miembros de la Comisión Directiva y Socios o por Socios solamente, en cuyo caso contarán con un Directivo de enlace.
- Artículo 43: **PRESIDENCIA DE DEPARTAMENTOS Y SUB COMISIONES.** La Comisión Directiva designará al Presidente de cada Departamento o Sub Comisión.
- Artículo 44: **DOCUMENTACIÓN.** Todos los Departamentos y Sub Comisiones deberán llevar los libros y documentos necesarios para el registro de su actuación.
- Artículo 45: **FUNCION DE LOS DEPARTAMENTOS.** Los Departamentos actuarán como órganos ejecutivos de la Comisión Directiva, debiendo planear las actividades a desarrollar y cumplirlas una vez obtenida la autorización y fondos correspondientes.
- Artículo 46: **FUNCION DE LA SUB COMISION DE DAMAS.** La Sub Comisión de Damas:
- a) Planeará las actividades correspondientes, que pondrá en ejecución una vez aprobadas por la Comisión Directiva.
 - b) Asesorará a la Comisión Directiva, en el uso de los servicios y beneficios destinados a las Socias y Beneficiarias.
- Artículo 47: **FUNCION DE LAS SUB COMISIONES.** Las Sub Comisiones actuarán como órganos de estudio y asesoramiento, informando sobre los asuntos que disponga la Comisión Directiva.
- Artículo 48: **REGLAMENTO DE LOS DEPARTAMENTOS Y SUB COMISIONES.** Los Departamentos y Sub Comisiones, regirán sus actividades, de acuerdo con lo que establezcan sus respectivos Reglamento Internos, los cuales serán en todos los casos, aprobados por la Comisión Directiva.
- Artículo 49: **PLANES GENERALES DE ACTIVIDADES.** Los Departamentos, la Sub Comisión de Damas y si correspondiere las Sub Comisiones, presentarán anualmente en el mes de marzo, su Plan General de Actividades a la Comisión Directiva para su aprobación
- Artículo 50: **RELACIONES CON LA COMISION DIRECTIVA.** Los informes que la Comisión Directiva solicite a los Departamentos, o Sub Comisiones, serán formulados por escrito, al igual que las iniciativas que los mencionados órganos planteen ante la Comisión Directiva.
- Artículo 51: **FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS Y SUB COMISIONES.** Los Departamentos y Sub Comisiones fijarán su régimen de trabajo, ajustándose en el mismo, en cuanto a las asistencias, a lo previsto para la Comisión Directiva (Artículos 17 y 18 del presente Reglamento General).

CAPITULO VIII DE LAS CUOTAS SOCIALES Y CONTRIBUCIONES DE INGRESO

- Artículo 52: Las contribuciones de ingreso y las cuotas sociales, serán determinadas por la Comisión Directiva y, sometidas a aprobación de la Asamblea

General, formando un Reglamento independiente del presente.

CAPITULO IX
**DE LA ACEPTACIÓN, ELIMINACIÓN DE
SOCIOS Y REINGRESOS**

Artículo 53: REQUISITOS PARA EL INGRESO O REINGRESO DE SOCIOS:

- a) Los aspirantes a Socios Activos (Artículo 8 del Estatuto) y Beneficiarios derivados de los mismos, deberán presentar su solicitud por escrito a la Comisión Directiva en el formulario correspondiente.
- b) Los aspirantes a Socios Suscritores (Artículo 11 del Estatuto), deberán cumplir las siguientes condiciones:
 - Presentar solicitud por escrito en el formulario correspondiente.
 - Adjuntar a la solicitud los documentos y certificados requeridos en dicho formulario para cada caso.
 - Recavar la firma de dos Socios Activos o Adherentes que avalen la información que registre el formulario de solicitud de sus atributos morales y, su adhesión a los principios y objetivos Estatutarios del Centro Militar.
- c) Los aspirantes a reintegro, deberán cumplir los siguientes requisitos:
 - Para reingreso de Socio Activo, deberán presentar su solicitud en el formulario correspondiente.
 - Para el reingreso de Socios de otras Categorías, deberán cumplir con lo previsto para el ingreso de Socio Suscriptor.

Artículo 54: ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO O DE REINGRESO

- a) La Comisión Directiva, luego de evaluada la solicitud de ingreso, resolverá la aceptación o no de la misma, la que será notificada al interesado.
- b) La Comisión Directiva, evaluada la solicitud de reintegro, podrá acceder a la misma con las siguientes condiciones:
 - Socios Adherentes, (Artículo 9 del Estatuto) y Socios Suscritores, (Artículo 11 del Estatuto), que dejaron de pertenecer por renuncia (Artículo 18, literal b), del Estatuto), se le exigirá contribución de ingreso.
 - Socios eliminados por aplicación del Artículo 18, literal f) del Estatuto, se le exigirá el pago de las cuotas adeudas y contribución de ingreso si correspondiera.
 - Socios eliminados previstos en los literales c), d) y e) del Artículo 18 del Estatuto, en caso que la Comisión Directiva concluya que desapareció la causa que dio lugar a la resolución de eliminación, se le exigirá contribución de ingreso si correspondiera.
 - En caso que la Comisión Directiva concluya que hubo error o exceso en la sanción aplicada, por mayoría especial de 2/3 de votos del total de dicha Comisión, no abonará contribución de ingreso .

REGLAMENTO

ELECTORAL

REGLAMENTO ELECTORAL

- Artículo 1: **APLICACION DE ESTE REGLAMENTO.** Las elecciones de los Miembros de las Comisiones Directivas (CD) y Fiscal (CF), y demás actos eleccionarios se registrarán y ajustarán al presente Reglamento Electoral.
- Artículo 2: **SISTEMA DE LAS ELECCIONES.** Las elecciones se realizarán por el sistema Representativo Proporcional, establecido en la Ley Electoral Nacional.
- Artículo 3: **CALIDAD DEL VOTO:** El voto es secreto.
- Artículo 4: **IMPRESIÓN Y FORMATO DE LAS LISTAS.** Todas las Listas de votación estarán impresas con tinta negra; serán de formato uniforme (15 x 20 cm.) con una tolerancia de un centímetro en ambos sentidos. Se imprimirán en papel blanco.
- Artículo 5: **ESTRUCTURACION DE LAS LISTAS.** Todas las listas de votación lucirán:
- El lema y sub – Lema que el Comité Electoral que las identifica estime conveniente.
 - Los 15 candidatos a Titulares de la Comisión Directiva.
 - Los 30 candidatos a Suplentes de la Comisión Directiva.
 - Los 3 candidatos a Titulares de la Comisión Fiscal.
 - Los 6 candidatos a Suplentes de la Comisión Fiscal.
- Artículo 6: **DURACIÓN DE LAS FUNCIONES.** Los miembros de la CD y CF, durarán TRES años en el ejercicio de sus funciones, debiendo estas Comisiones ser elegidas en el mismo acto eleccionario.
- Artículo 7: **REQUERIMIENTOS PARA SER ELECTO.** Para ser electo Miembro de la CD o de la CF, se requerirá en el momento del acto eleccionario:
- Ser socio Activo (Art.8 del Estatuto del Centro Militar)
 - Computar 5 años de antigüedad, ininterrumpidos en tal categoría. Igual exigencia regirá para los casos de reintegro, a contar desde la fecha del mismo.
 - Tener la firma registrada.
- Artículo 8: **REELECCIÓN.** Los miembros de las Comisiones Directivas y Fiscal podrán ser reelectos, pero esa reelección estará limitada a un período consecutivo. Para estar en condiciones de ser nuevamente elegibles, deberá mediar un período intermedio sin actividad directriz. Aquellos directivos que hayan ejercido más de un año continuo o discontinuo se les computará el período completo.
- Artículo 9: **REQUERIMIENTO PARA TENER DERECHO AL VOTO.** Para tener derecho al voto es necesario:
- Ser socio de Honor, Activo o Adherente, con seis meses de antigüedad como tal en el momento del acto eleccionario.
 - Estar al día con el pago de las cuotas sociales
 - Tener la firma registrada.
- Artículo 10: **FECHA DE LAS ELECCIONES.** La Comisión Directiva tomará resolución por lo menos con TREINTA DIAS de anticipación convocando a elecciones.
En dicha Resolución deberá constar:
- Fecha del acto eleccionario
 - Lugar del mismo
 - Horas habilitadas para que el Socio haga uso de sus derechos.
- Artículo 11: **HORARIO DE LA ASAMBLEA GENERAL EN LA QUE SE DESARROLLE EL ACTO ELECCIONARIO:** La Asamblea General en la que se desarrollo el Acto Eleccionario se realizará desde las 15.00 horas y hasta que se proclame el resultado del acto electoral.
- Artículo 12: **PRORROGA DEL LIMITE DE VOTACIÓN.** La Comisión Electoral podrá prorrogar el límite de la votación hasta por una hora después de fijada, a los efectos de permitir que sufraguen los votantes que, habiendo llegado en hora, no hayan podido ejercer su derecho.
- Artículo 13: **PADRÓN DE SOCIOS ACTIVOS ELEGIBLES Y ELECTORES**
Un mes antes de la fecha de las elecciones la Secretaría del Centro Militar confeccionará un padrón de “socios de Honor, Activos y Adherentes” electores y elegibles conteniendo:
- Número de la Matrícula Social.
 - Grado y nombre del Socio.

- Estas relaciones estarán a disposición de los Comités electorales y de la Comisión Electoral.
- Artículo 14: **SOBRE OFICIAL PARA VOTO SECRETO.** El “Sobre Oficial para el Voto Secreto” será exactamente igual en materiales, forma y tamaño al utilizado para las Elecciones Nacionales.
En el exterior llevará impresas las palabras “Centro Militar” y la insignia de la Institución.
- Artículo 15: **DOCUMENTOS A REMITIR A LOS VOTANTES DEL INTERIOR.** Posteriormente a la resolución de la Comisión Directiva, convocando a elecciones, se remitirá a los socios del Honor, Activos y Adherentes del Interior, con la mayor antelación posible:
- La Convocatoria mencionada en el Artículo 10 de este Reglamento.
 - Un “sobre oficial para el voto secreto” con cierre hermético y con talón desprendible.
En él estará estampado el sello del Centro Militar y en el talón el número de matrícula del Socio a quien se remite.
 - Un “sobre oficial” de mayor tamaño, con la dirección del Centro Militar, para la remisión.
- Artículo 16: **COMITES ELECTORALES.** Los Comités Electorales estarán constituidos por 10 Socios Activos como mínimo.
- Artículo 17: **COMITES ELECTORALES Y SUS DELEGADOS.** Quince días antes del acto eleccionario, se registrarán en la Secretaría del Centro Militar los Comités Electorales, y en dicho registro establecerán quienes los representarán como Delegados y suplentes respectivos.
- Artículo 18: **REGISTRO DE LISTAS DE VOTACIÓN.** Las listas de votación deberán ser registradas en la Secretaría del Centro Militar, con 15 días de anticipación como mínimo, al acto eleccionario, debiendo adjuntarse a las mismas la conformidad escrita de los candidatos. Dicho registro deberá ser firmado por 10 integrantes del Comité Electoral.
- Artículo 19: **VOTO PRESENCIAL.**
Voto presencial es el que emite el votante ante las Mesas Electorales que disponga la Comisión Electoral, y se cumplirá mediante los siguientes requisitos:
- El socio se presentará ante la Mesa dispuesta por la Comisión Electoral que le corresponda, presentando carné social o cédula de identidad en su defecto.
 - El Secretario de Mesa entregará un sobre de votación al votante,
 - El votante pasará al cuarto secreto dispuesto al efecto en donde emitirá su voto y cerrará el sobre.
 - Retirá la tirilla ante la Mesa Electoral.
 - Introducirá el sobre con su voto en la urna.
- Artículo 20: **VOTO EPISTOLAR**
Voto epistolar es el que emite el votante realizando al efecto la remisión del voto a la Comisión Electoral, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:
- El votante deberá munirse de la lista registrada ante la Comisión Electoral, de su preferencia, con antelación suficiente a la fecha de emisión y envío del voto.
 - El votante deberá requerir del Centro Militar el envío del “sobre oficial para el voto secreto” y del “sobre de envío del voto”, con antelación suficiente a la fecha de emisión y envío del voto.
 - En el precitado sobre introducirá la lista de su preferencia y cerrará el sobre.
 - El votante firmará la tirilla sin retirarla del sobre de votación e introducirá el sobre de votación en el “sobre de envío del voto” que contendrá la dirección impresa de la Comisión Electoral del Centro Militar a la que deberá remitir el sobre.
 - El votante remitirá el “sobre de envío del voto” conteniendo el “sobre oficial para el voto secreto” debidamente cerrado a la dirección señalada, previendo que el mismo llegue a destino con un mínimo de un día antes al acto electoral.
- Artículo 21: **HORA LIMITE PARA RECEPCIÓN DE VOTOS.** Todo voto epistolar recibido con posterioridad a una hora antes de la hora de cierre del acto eleccionario por la Comisión Electoral, será voto anulado.
- Artículo 22: La Secretaría del Centro Militar confeccionará una relación diaria y debidamente documentada de cada uno de los votos que se vayan recibiendo

por vía epistolar, haciéndose cargo de su custodia bajo su estricta responsabilidad, hasta que inicie sus funciones la Comisión Electoral, la que se recibirá contra recibo firmado de la referida relación junto con los votos epistolares emitidos, debiendo establecerse en el acta respectiva si algún sobre de envío del voto aparece en la instancia alterado en condición que pueda alterar la emisión secreta del mismo,

En caso de que algún voto epistolar fuera observado en dicha instancia, la Comisión Electoral comunicará de inmediato al votante emisor del mismo, a los efectos de que pueda rectificar la emisión del voto tanto sea en forma epistolar nuevamente como personal ante las Comisiones Receptoras de Votos, notificándolo de la hora de cierre de la votación.”

- Artículo 23: **DESIGNACIÓN DE LA COMISION ELECTORAL.** La Asamblea General procederá a la designación de una Comisión Electoral, integrada por tres miembros, uno designado por la Comisión Directiva, y los dos restantes a designados por la Asamblea General entre los asociados presentes con derecho a voto.
- Artículo 24: **FUNCIONES DE LA COMISION ELECTORAL.**
- a) Entrará en funciones, una vez agotado el Orden del Día de la Asamblea General.
 - b) Designará sus propias autoridades.
 - c) Labrará Acta de todas sus actuaciones.
 - d) Podrá instalar hasta tres mesas receptoras de votos, las que estarán integradas por lo menos por uno de sus miembros que la presidirá y delegados de los Comités Electorales.
 - e) Realizará el Escrutinio.
 - f) Inmediatamente de terminadas sus funciones dará cuenta a la Comisión Directiva, remitiéndole todas las Actas de su actuación.
 - g) Contará con la colaboración del personal del Centro Militar que la Comisión Directiva, ponga a su disposición.
- Artículo 25: **INVALIDEZ DEL VOTO.** Los votos del interior quedarán automáticamente invalidados si les hubiera sido retirada la tirilla o no tuviera la firma correspondiente.
- Artículo 26: **ANULACIÓN DEL VOTO.** Los votos podrán ser anulados por aparecer en el sobre o en la hoja de votación, manchas, marcas o inscripciones que a juicio de la Comisión Electoral pueda afectar el secreto del voto.
- Artículo 27: **DE LOS DELEGADOS.** Los Delegados a que hace referencia el Art. 16 de este Reglamento General, podrán hacer acto de presencia en todas las instancias del Acto eleccionario con las atribuciones que se determinan en las Leyes Electorales Nacionales.
- Artículo 28: **PROCLAMACIÓN DE LOS CANDIDATOS.** Aprobada el Acta de Escrutinio por la Asamblea General, la Comisión Directiva proclamará a los candidatos triunfantes, a los que citará inmediatamente, a fin de darles posesión de sus puestos.
- Artículo 29: **RECURSO SOBRE EL RESULTADO DE LA ELECCIÓN .** Cuando la elección o su resultado fuera recurrido, la Comisión Directiva que cesa, continuara rigiendo la Institución, hasta que se proclamen las nuevas Autoridades.
- Artículo 30: **TRAMITE DEL RECURSO.** Las observaciones, que se formulen al acto eleccionario, serán resueltas por la Asamblea General.
- Artículo 31: **INTERPRETACION DE ESTE REGLAMENTO.** En los casos de duda en la aplicación de este Reglamento Electoral, se estará, en última instancia, a la interpretación de la Corte Electoral.