

REGLAMENTO INTERNO

I- PROCEDIMIENTO DE AFILIACION

- A) Integrarse como voluntario por un periodo de prueba mínimo de tres meses participando activamente al menos en una actividad.
- B) Al cabo del periodo de prueba, si siente que la asociación llena sus expectativas puede solicitar ser asociado llenando una boleta de afiliación.
- C) La Junta Directiva convocará al aspirante a la próxima sesión ordinaria donde se conocerá su **SOLICITUD DE AFILIACIÓN**.
- D) El aspirante será presentado a los asistentes a la sesión, el podrá dirigirse al público para explicar sus motivos para asociarse.
- E) Se abrirá audiencia para escuchar oposiciones de los presentes, a las que el aspirante tendrá derecho a réplica.
- F) Se votará la aceptación del asociado y se aprobará por mayoría simple de votos.

II-PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION

- A) El asociado deberá mantener sus datos actualizados y notificar a la Junta Directiva cualquier cambio de dirección o teléfono.
- B) Caso contrario, si no fuera posible volver a localizarlo se le dará por notificado de cualquier mensaje que se le pretenda hacer llegar.

III-PROCEDIMIENTO DE DESAFILIACION

- A) El asociado deberá externar su deseo de salir de la asociación, poniéndolo en conocimiento de la Junta Directiva por alguno de los siguientes medios:
 1. Llenar una **SOLICITUD DE DESAFILIACIÓN**.
 2. Redactar una carta de renuncia dirigida a la Junta Directiva.
 3. Presentar personalmente su renuncia verbal ante la Junta Directiva en sesión ordinaria en el punto de agenda que corresponde a Asuntos Varios.
- B) La Junta Directiva conocerá la solicitud de desafiliación o renuncia en la próxima sesión ordinaria y dará al asociado la oportunidad de reconsiderar y revocarla siempre que este se encuentra presente en la sesión que se conoce su caso.
- C) Se hará constar en actas la desafiliación o renuncia del asociado y se registrará el respectivo asiento en el libro de asociados.
- D) Si el asociado no se encuentra presente en la sesión, se le enviará una carta indicándole la sesión en que se conoció su solicitud y a partir de cuya fecha queda excluido de la asociación.

IV- PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- A) Cuando llegue a conocimiento de la Fiscalía o de la Junta Directiva cualquier queja escrita o informe relativo a violación de la ley, los estatutos o el reglamento por parte de un asociado, la Junta Directiva procederá a convocar a una sesión extraordinaria especialmente convocada para que instruya la causa respectiva dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles a partir del día en que se conoció el asunto.
- B) La Junta Directiva citará por escrito a las partes con un mínimo de tres días de anticipación. La cita se les enviará por correo certificado, por fax o se entregará personalmente recogiendo el acuse de recibo.
- C) Los implicados podrán aportar testigos. También podrán asesorarse y hacerse acompañar por un abogado, quien los asesorará en privado y quien podrá presentar un alegato oral o escrito. No obstante no se permitirá al abogado contestar las preguntas en vez del implicado ni contradecir lo que este haya manifestado.
- D) En dicha sesión estarán presentes como representantes de la asociación únicamente los miembros de la Junta Directiva y el Fiscal a fin de guardar la confidencialidad y discrecionalidad del caso.
- E) La Junta Directiva le impondrá al asociado con todo detalle de la queja que se le imputa, dará lectura a la queja y a todos los documentos relacionados con el asunto, y se escuchará tanto al ofendido como al asociado en cuestión, recibiendo todas las pruebas que ofrezcan las partes en conflicto. Se les podrán hacer cuantas preguntas se consideren necesarias para esclarecer los hechos, de lo cual se levantará un acta.
- F) En caso que el asociado no se presente a la hora y fecha señaladas, se guardará en un expediente la prueba escrita de su citación y se hará constar su rebeldía, lo cual no impedirá la continuación del trabajo y el pronunciamiento de la Junta Directiva, que resolverá con los elementos de juicio que tenga disponibles.
- G) Una vez terminada la instrucción, la Junta Directiva resolverá el asunto por votación secreta.
- H) Si la Junta Directiva estimare procedente la queja, impondrá al culpable alguna de las siguientes sanciones:
1. Amonestación escrita u oral
 2. Inactivación hasta por un año con suspensión temporal de los derechos del asociado.
 3. Expulsión definitiva
- I) El fallo de la Junta Directiva será apelable únicamente ante la Asamblea General.

V- PROCEDIMIENTO DE EXPULSION

- A) La Junta Directiva estudiará el caso e investigará si el asociado ha incumplido sus obligaciones y ha incurrido en causal de expulsión según lo establecido en los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación
- B) De comprobarse los cargos, la Junta Directiva votará el inicio del proceso de expulsión del asociado, que se aprobará por mayoría simple de votos.
- C) A partir de este momento, el asociado perderá sus derechos y permanecerá inactivo hasta tanto se resuelva su caso.

- D) La Junta Directiva notificará por escrito al asociado su decisión y los motivos que inspiran su expulsión, detallando uno a uno los cargos.
- E) El asociado tendrá ocho días naturales para presentar su defensa por escrito.
- F) Una vez cumplido este plazo, si no se obtiene respuesta por parte del asociado, la Junta Directiva considerará que hay falta de interés de su parte y dejará en firme su expulsión. En este caso el asociado perderá su derecho a apelación ante la Asamblea.
- G) Si el asociado acusado responde a los cargos dentro del plazo establecido, la Junta Directiva le convocará a la próxima sesión ordinaria a la que podrá apersonarse para presentar su descargo.
- H) Una vez escuchada su defensa, la Junta Directiva acordará afirmativamente o negativamente la expulsión del asociado por mayoría simple de votos.
- I) La expulsión será ratificada por la Asamblea General quien conocerá el caso en la próxima reunión Ordinaria o Extraordinaria que se convoque.
- J) El asociado podrá apelar su expulsión ante la Asamblea y se le dará oportunidad de dirigirse a los presentes para argumentar su defensa. La Asamblea decidirá por mayoría simple de votos si acepta su apelación.

VI- PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIA A ASAMBLEAS

- A) El asociado deberá excusarse previamente por escrito, detallando los motivos por los cuales no podrá asistir a la reunión y presentando la respectiva constancia.
- B) Son motivos válidos para no asistir: trabajo, estudio, incapacidad, accidente, cita médica, enfermedad de un familiar, duelo, bloqueo o cierre de vías y viaje.
- C) Las justificaciones anticipadas se conocerán al inicio de la Asamblea cuando se levante el registro de asistencia y constarán en acta.
- D) Los asociados que justifiquen anticipadamente su ausencia podrán extender un poder a otro asociado para que vote en su nombre los acuerdos que se tomen en la Asamblea.
- E) Si por motivos de fuerza mayor no pudiese hacer llegar su justificación antes de la reunión, se dará un plazo de ocho días a los ausentes para que la presenten posteriormente.
- J) Pasado este período, se asumirá falta de interés y se les considerará excluidos de la asociación y la Junta Directiva iniciará el procedimiento de expulsión.

VII- PROCEDIMIENTO DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

- A) En la Asamblea General Ordinaria la Junta Directiva Electa dejará establecido el calendario de sesiones para el primer semestre, del cual tomarán nota los asociados presentes. Dicho calendario se hará llegar por escrito vía fax, correo certificado o correo electrónico a los asociados ausentes que justificaron su inasistencia.
- B) En la última sesión programada del primer semestre, la Junta Directiva establecerá el calendario de sesiones ordinarias para el segundo semestre y lo hará llegar por escrito vía fax, correo certificado o correo electrónico a todos los asociados.

- C) Las sesiones serán convocadas oficialmente por el Presidente por medio de teléfono, fax u otro tipo de aviso a cada uno de los miembros de Junta Directiva y al Fiscal, con un mínimo de tres días de anticipación.
- D) Al ser convocado, cada miembro de la Junta Directiva le indicará al Presidente si desea que se incluya algún punto en la Agenda.
- E) El Presidente preparará los puntos de Agenda, dentro de los que incluirá siempre un Informe Económico y un último punto de Asuntos Varios para conocer las mociones de los asociados presentes o de invitados que hayan pedido audiencia.
- F) El Tesorero preparará el Informe Económico del mes detallando ingresos, gastos y el saldo en caja.
- G) La Agenda y el Informe Económico se entregarán por escrito a cada miembro convocado al entrar a la reunión.
- H) Se llevará un registro de asistencia donde firmarán todos los presentes,
- I) Al inicio de cada sesión el Presidente someterá la agenda a aprobación.
- J) Acto seguido el Secretario dará lectura al acta de la sesión anterior para su aprobación y trascipción al libro de actas.
- K) A continuación el Presidente procederá con la Agenda y dará seguimiento a los acuerdos de la sesión anterior. Los asociados presentes podrán intervenir y tendrán voz en la discusión de los puntos y en la toma de decisiones.
- L) Al final de la sesión, en Asuntos Varios, cualquiera de los presentes podrá exponer sus mociones y someterlas a votación, y los aspirantes a nuevos asociados podrán presentar sus solicitudes de afiliación a aprobación. También se analizarán los casos de expulsión.
- M) El Secretario tomará nota de todos los acuerdos y redactará el acta de la sesión. Reunirá toda la documentación y correspondencia vista en la sesión que será archivada en la carpeta correspondiente del mes. .

VIII- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL

- A) La Junta Directiva, en sesión ordinaria y por mayoría simple de votos, podrá decidir hacer una convocatoria estableciendo fecha para Asamblea General Extraordinaria, siempre que las circunstancias y los asuntos a tratar así lo ameriten.
- B) Del mismo modo, en la última sesión programada del segundo semestre establecerá la fecha de la Asamblea General Ordinaria.
- C) La Agenda de la Asamblea General se establecerá en la misma sesión y en el momento que se tome dicho acuerdo de convocatoria.
- D) El Presidente será el encargado de hacer la respectiva publicación de las convocatorias en La Gaceta y de notificar por medio de teléfono, fax u otro tipo de aviso a cada uno de los asociados para que asistan a la misma.

IX- PROCEDIMIENTO DE ADOPCIONES

- A) Se llenará una **BOLETA DE ADOPCIÓN** para cada animal que se entregue, la cual estará redactada en forma de contrato y deberá ser firmada por la persona que adopta.

- Dicha boleta tendrá numeración consecutiva con original y copia. La copia se le entregará al adopta y el original se quedará en la asociación.
- B) Se llevará una bitácora en un libro de actas con páginas numeradas para controlar las adopciones y cada boleta que se use se registrará dicho libro.
- C) Se entregarán animales solo a mayores de edad contra presentación de su cédula para verificación de identidad, que den dirección exacta, un teléfono y lugar de trabajo. En caso de tratarse de amas de casa cuyo trabajo se realiza en el hogar, registrar el trabajo del jefe de familia que mantiene el hogar.
- E) No se entregarán animales a personas que hayan ingerido bebidas alcohólicas o consumido drogas.
- F) No se entregarán animales a personas indigentes que no tengan trabajo.
- G) No se entregarán animales a personas que muestren signos externos que los relacionen al satanismo.

X- PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CAMADAS A TRAVES DE VETERINARIAS

- A) Se solicitará a la veterinaria que llene nuestra **BOLETA DE ADOPCIÓN** donde firme el que adopta, o en su defecto, que al menos lleven y nos permitan el acceso a su propio registro y a los datos de las personas que adoptan.
- B) Se solicitará a la veterinaria que vele porque las personas que adopten los animales cumplan con los requisitos que establece la asociación.
- C) Se pagará la cuota que cobren, sea voluntaria o establecida, por la alimentación y desparasitación del animal.
- D) Se pagará la castración cuando sean mayores de tres meses.
- E) Se exigirá a la veterinaria el comprobante del pago efectuado.

XI- PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE CASOS

- A) Se procurará encuestar exhaustivamente a la persona que solicita el servicio durante la atención de la llamada de emergencia.
- B) La aprobación del gasto se hará tratando de discriminar que efectivamente sea de escasos registros y merecedora de un subsidio.
- C) Se remitirá a la veterinaria más cercana al sitio donde se encuentra el caso.
- D) Si el animal tiene dueño, se financiará hasta un máximo de un 50% de la cuenta siempre que no sobrepase el monto máximo que establezca la Junta Directiva.
- E) Se confeccionará una Orden de Compra para el veterinario detallando el servicio que se contrata.
- F) Se solicitará a la veterinaria que nos llenen el **BONO MCKEE** o la **BOLETA DE ATENCIÓN DE CASOS** donde firme el beneficiario y el médico.
- G) Se practicará eutanasia sólo en casos terminales con informe del veterinario o placa de rayos X

- H) El pago del gasto se hará sólo contra la presentación una **ORDEN DE COMPRA** enviada por la asociación al veterinario y una **BOLETA DE ATENCIÓN DE CASOS** debidamente llena por él.
- I) Se exigirá al veterinario un recibo o comprobante de pago.
- J) Se regulará el envío de casos a las facultades de veterinaria de universidades para evitar el uso de los mismos en experimentación.
- K) Se regulará el envío de casos a los albergues limitándose a los casos en que el maltrato sea evidente.
- L) Se procurará el regreso de los animales, una vez restablecidos y castrados, al sitio del que se rescataron, siempre y cuando este no represente un alto riesgo de muerte para el animal y sea apto para sobrevivir acorde a la selección natural.

XII- PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE DENUNCIAS

- A) Se recibirán denuncias sólo por escrito, y con firma responsable, copia de la cédula, dirección para notificaciones y teléfono del denunciante.
- B) Se verificará de identidad del denunciante vía telefónica.
- C) Se enviará una **CARTA DE AMONESTACION** por maltrato a animales al denunciado.
- D) Se tramitarán las denuncias que se consideren pertinentes ante el Juzgado Contravencional o ante Ministerio de Salud
- E) Se realizará el decomiso de animales sólo con la compañía de una autoridad que realice el levantamiento de un acta.
- F) Caso contrario, se procurará que el denunciado entregue voluntariamente el animal y firme un documento aceptando que se le quite el animal.

XIII- PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DINERO

- A) Se entregará al donante un **RECIBO** de la asociación siempre que se reciba una donación
- B) Se confeccionará un **RECIBO** contra el informe de ingresos de cada actividad, contando el efectivo por al menos tres personas.
- C) Se abrirán alcancías y se contará el dinero en presencia de la persona que las tiene en custodia, extendiéndole un **RECIBO**.

XIX- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACTIVOS

- A) El tesorero levantará un inventario de activos y abrirá una ficha para cada uno, que detallará las condiciones del activo, responsable, localización y uso que se está dando al activo en las diferentes fechas.
- B) Los asociados podrán solicitar el préstamo de cualquiera de los activos de la asociación mediante una **BOLETA DE TRASLADO DE ACTIVOS** diseñada para este efecto, detallando el uso que dará al mismo y el lugar donde se localizará.

- C) El nombre del asociado responsable, uso, lugar y fecha del préstamo se transcribirán a la ficha.
- D) Al entregarle el activo, el responsable firmará en la ficha aceptándolo en buen estado.
- E) Al devolver el activo, se registrará la fecha de devolución abriendo una nueva línea en que se detallarán la nueva condición y localización del activo, con el nombre y firma del encargado que lo recibe en custodia.
- F) Los activos que no estén en uso se mantendrán en el lugar que para estos efectos defina la junta directiva.

XX- PROCEDIMIENTO DE REQUISICION DE MATERIALES E INSUMOS

- A) El tesorero levantará un inventario de insumos y materiales abriendo una ficha para cada uno. Este no requerirá ser detallado necesariamente por marca o calidad, sino que podrá llevarse por grupo o categorías de producto.
- B) Los asociados podrán solicitar insumos y materiales para la atención de casos de la asociación mediante una **REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS** diseñada para este efecto, detallando el uso que dará a los mismos.
- C) Al entregarle el insumo o material, el encargado del inventario hará el correspondiente rebajo del inventario en la ficha.
- D) El responsable del gasto firmará en la ficha aceptando el insumo o material.
- E) Los insumos y materiales se mantendrán en el lugar que para estos efectos defina la Junta Directiva.

XXI- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE GASTOS

- A) Todo gasto que se realice deberá estar dentro del presupuesto aprobado por la Junta Directiva y la partida deberá tener contenido económico.
- B) Los miembros de la Junta Directiva podrán realizar los gastos necesarios para el desenvolvimiento normal de las actividades de la asociación que están bajo su cargo, disponiendo de estos dineros siempre que cumplan con los fines específicos para los que están destinados esos dineros según el presupuesto.
- C) Los asociados podrán solicitar por anticipado la autorización para realizar un gasto al miembro de Junta Directiva encargado de la actividad a la que se destinará.
- D) Los asociados podrán solicitar a la Junta Directiva el reintegro de los gastos en que hayan incurrido para la atención de casos o para la realización de actividades mediante una **SOLICITUD DE PAGO** diseñada para este efecto, detallando en qué consistió el gasto y a qué se destinó.
- E) La Junta Directiva aprobará el reintegro del gasto por mayoría simple de votos.
- F) El Tesorero pagará el gasto al asociado única y exclusivamente contra la presentación y entrega por parte asociado de un comprobante del pago original válido.
- G) Son comprobantes de pago válidos:
 1. Factura Timbrada
 2. Recibo Profesional

3. Comprobante de Pago donde el beneficiario detalle el bien o servicio prestado y firme recibo de dinero detallando su nombre completo y número de cédula.
4. Contrato de monto establecido

XXII- PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PRESUPUESTO

- A) El presupuesto se realizará en forma general o global por la Junta Directiva en pleno.
- B) La Junta Directiva, al elaborar el presupuesto de gastos de operación, destinará una partida para cada una de las Secretarías permanentes que controlan las áreas funcionales de la asociación y cuyo control estará a cargo de la respectiva vocalía que la comanda
- C) El control del presupuesto de gastos de administración estará a cargo del Secretario.
- D) La Junta Directiva decidirá también si invertirá parte del dinero en la adquisición de los activos que se requieran. El control del presupuesto para compra de activos e inventarios estará a cargo del Tesorero.
- E) El Presidente será el encargado de velar porque el presupuesto de ingresos se cumpla y de programar las actividades necesarias para generarlos.
- F) El Vicepresidente será el encargado de gestionar los ingresos por donación.
- G) Cada uno de los encargados de una partida presupuestaria, deberá elaborar un presupuesto detallado por sub-partida.
- H) La Junta Directiva se reunirá para analizar conjuntamente los presupuestos detallados por cada encargado y una vez aceptados por mayoría simple de votos, el Tesorero los integrará en uno sólo presupuesto consolidado, dándole el formato para presentarlo a aprobación de la Asamblea.

XXIII- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PRESUPUESTO

- A) El control de cada partida del presupuesto estará a cargo de un único miembro de la Junta Directiva, quien velará porque el gasto total nunca se exceda de lo presupuestado.
- B) Si una subpartida se queda sin contenido económico, podrá utilizar dineros de una subpartida afín del mismo grupo de actividades sin necesidad de solicitar una modificación del presupuesto.
- C) Si la partida correspondiente a un área funcional se queda sin contenido económico y esto pone en peligro el cumplimiento de los objetivos o metas anuales de una de las áreas funcionales de la asociación, la Junta Directiva deberá convocar a una Asamblea General Extraordinaria para la modificación del presupuesto.
- D) Del mismo modo, si los ingresos exceden a lo presupuestado y se genera superavit, la Junta Directiva deberá convocar a una Asamblea General Extraordinaria que decidirá a qué área funcional se destinarán esos recursos, modificando el presupuesto.

XXIV- PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑAS DE VACUNACION CONTRA RABIA

- A) Toda campaña de vacunación contra rabia se realizará bajo el amparo del Programa Nacional de Prevención contra la Rabia y se reportará a las autoridades correspondientes para efectos estadísticos y medición de cobertura.

- B) Se llenará el **CERTIFICADO DE VACUNACION** y el **BONO MC KEE** establecido por el programa y se entregará una tarjeta al dueño del perro para que coloque en su ventana indicando que su perro está vacunado contra la rabia.
- C) Se cobrará la tarifa de interés social establecida para campañas.
- D) Serán realizadas únicamente por profesionales veterinarios.
- E) Si se obtienen vacunas donadas se buscará un veterinario que nos preste el servicio gratuitamente o que nos cobre una módica suma por animal, y la ganancia será en su totalidad de la asociación.
- F) Si no se consiguen vacunas, se le solicitará al veterinario que supla las vacunas y la ganancia se repartirá equitativamente entre él y la asociación.

XXV- PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑAS DE CASTRACION

- A) Toda campaña de castración se realizará bajo el amparo del Programa Mc Kee del Colegio de Médicos Veterinarios y se reportará a las autoridades del Colegio para efectos estadísticos y medición de cobertura.
- B) Se llenará el **BONO MC KEE** establecido por el programa y se solicitará al dueño del perro que firme el comprobante de que se le prestó el servicio subsidiado a la tarifa de interés social que se declare en el bono.
- C) Se cobrará la tarifa de interés social establecida para campañas.
- D) Se clasificará a los beneficiarios según su condición social con la ayuda de la comunidad, para que todos los que puedan paguen la tarifa completa y así subsidien a los de menores recursos y a los animales callejeros.
- E) Se buscará una persona proactiva en la comunidad para que realice las gestiones, busque un local adecuado y organice a los vecinos.
- F) Se hará la divulgación por afiches, volantes y medios de comunicación locales, dando un número para solicitar información. Se levantarán listas de llamadas y se darán citas previas a los interesados en recibir el servicio.
- G) Se seleccionará a dos vecinos para que uno se encargue de la alimentación de los médicos y asociados que asistan y otro se encarguen de la limpieza del sitio antes y después del evento. A cambio, se les dará una castración gratuita a cada uno
- H) Serán realizadas únicamente por profesionales veterinarios, bajo anestesia, con administración de analgésico y antibiótico de larga duración.
- I) Se esperará hasta que los animales despierten para entregárselos a los dueños. Los animales callejeros se mantendrán en reposo y observación por un mínimo de 24 horas para después liberarlos.
- J) Se encargará a una persona de dar seguimiento a estos animales durante la semana siguiente a la operación y se le dejará el número del veterinario para que le evacúe cualquier consulta y le atienda si se suscita una emergencia.
- K) Se cumplirán las normas del manual para la prevención de infecciones.

XXVI- PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑAS DE ADOPCION

- A) Los cachorros se entregarán desparasitados y en buenas condiciones de salud. Idealmente y hasta donde los recursos lo permitan, con una primer vacuna y las hembras castradas.
- B) Los cachorros se acopiarán al menos cinco días antes de la actividad a fin de limpiarlos, desparasitarlos y recuperar cualquier déficit nutricional que presenten. Cada asociado deberá hacerse cargo de cuidar al menos una camada.
- C) Los cachorros se entregarán cumpliendo con el procedimiento de adopciones. Se entregarán con información sobre los cuidados que requieren.
- D) Se hará énfasis en la importancia de esterilizar las mascotas y se tratará de obtener un compromiso de que quienes adoptan las lleven a castrar antes de su primer celo.
- E) Se procurará que las actividades coincidan con festividades religiosas para divulgar aspectos teológicos y fomentar el respeto a los animales como criaturas de Dios.
- F) Se buscarán patrocinadores que paguen la papelería, el show recreativo, y los insumos para las comidas, procurando que los gastos de la actividad queden cubiertos.
- G) Se invitará a otras asociaciones para que traigan sus cachorros a nuestras actividades, a fin de salvar sus vidas y evitar que vayan a morir a albergues.