

## **ACTA DE DIRECTORIO DE ...**

En la ciudad de San Miguel de Tucumán, a los cinco días del mes de Octubre de dos mil veinte, se reúne el Directorio del XxxSA., presidido por el Dr. Roberto Ramón Manson, en su carácter de Presidente del Directorio, con la presencia de los Directores ... autoconvocados en los términos del Artículo 158, inc. b del Código Civil y Comercial por la plataforma ... , para tratar el Reglamento de Comunicaciones para reuniones multimedios. Se da comienzo a la reunión siendo las 20.00 horas. Deliberado por unanimidad se resuelve aprobar el siguiente:

### **REGLAMENTO DE COMUNICACIONES PARA REUNIONES MULTIMEDIOS**

Con la palabra, el Presidente, manifiesta que el borrador del Reglamento a tratar ha sido circularizado con anterioridad prudente entre los integrantes del Directorio quienes han hecho llegar diferentes propuestas correctivas e integradoras, las que se han consolidado con el texto a tratar. Con la palabra, el Director ... deja constancia que el texto que se propone contempla en un todo las disposiciones de la Resolución General Nro... de fecha ... de la Dirección de Personas Jurídicas/Registro Público. Deliberado, por unanimidad se aprueba el siguiente:

“**REGLAMENTO DE COMUNICACIONES PARA REUNIONES MULTIMEDIOS** entre presentes físicos y conectados remotos, para el funcionamiento legal del Directorio y de las Asambleas, como de la sindicatura plural, la Comisión Fiscalizadora y el Consejo de Vigilancia, si existieran.”

“**OBJETO:** Facilitar el funcionamiento del Directorio y de las Asambleas mediante la asistencia por multimedios electrónicos que permitan la asistencia remota de personas legitimadas que interactúen en simultáneo con los presentes físicos”

“**PARTES:** Son partes de este Reglamento todas las personas humanas y jurídicas que estén legitimados según las disposiciones legales y estatutarias vigentes para integrar cualquiera de los dos órganos al tiempo de cada reunión. También, los auditores internos y externos, los asesores legales, los Gerentes y toda otra persona que haya cumplido con este reglamento y esté autorizado por el Presidente del Directorio o de la Asamblea para ello”

“**REUNIÓN MULTIMEDIOS:** el Directorio y la Asamblea podrán reunirse con la asistencia de presentes físicos en el domicilio geográfico consignado en la convocatoria utilizada habitualmente, a los que se sumarán con iguales derechos y obligaciones, los presentes remotos a través de la comunicación simultánea por un único multimedio especificado claramente en la convocatoria por medios electrónicos. Dicha convocatoria se hará como se indica más adelante, pero la reunión también puede realizarse por autoconvocatoria según las reglas del art. 158 del Código Civil y Comercial de la Nación, que se adoptan expresamente.”

“**REQUISITOS:** Los interesados en asistir en forma remota, deben haber dado cumplimiento a la constitución, por única vez para todas las reuniones y con quince días corridos de anterioridad a la primera reunión que así lo requiera por disposiciones legales, de **un domicilio electrónico validado**” de acuerdo al siguiente procedimiento:

“**a) Notificación de domicilio electrónico:** El Directorio, como órgano de administración, constituye el siguiente domicilio electrónico (e-mail) a los fines de las disposiciones de este Reglamento: **sisistemas@...sa.com.ar** contará con un respondedor automático de cada e-mail recibido, que servirá de prueba de la recepción. Cada uno de los integrantes de la reunión de socios y del Directorio, interesados en participar en forma remota de las reuniones, deben comunicar al domicilio electrónico indicado mediante un mail personal, que se considerará válido y vinculante, el que utilizarán para las comunicaciones vinculadas a las reuniones multimedios. Mientras no se notifique de igual modo su modificación, se los tendrá por vigentes.”

“**b) Habilitación del domicilio electrónico:** Dicho domicilio se considerará válido y vinculante a partir de la confirmación del siguiente procedimiento:

1) El interesado en participar en forma remota de las reuniones enviará un e-mail a **sisistemas@...sa.com.ar** consignando en el “Asunto”:”Constitución y validación de domicilio electrónico”, y en el texto escribirá su Apellido y nombres, el DNI, y un domicilio geográfico. Si desea constituir un domicilio electrónico distinto al remitente, lo consignará claramente a continuación. Inmediatamente a su envío recibirá una respuesta automática de **sisistemas@...sa.com.ar**

2) A la brevedad, el responsable designado a estos fines por parte del Directorio, reenviará desde **sisistemas@...sa.com.ar** al domicilio electrónico recibido al mismo e-mail, con el texto recibido y tres adjuntos: uno, en formato **pdf** que contendrá el texto del Reglamento de Comunicaciones; otro, en formato **Excel (Microsoft)** con información no relevante; y un tercero con una foto en formato **jpg** de un folio de un acta de Asamblea asentada en el libro legal.

3) El interesado procederá a verificar que el texto de prueba es legible sin alteraciones gramaticales o sintácticas, ni signos o íconos extraños al texto original, como así también la reproducción de los adjuntos en iguales condiciones de interpretación de su contenido. Si tuviera inconvenientes en alguna de estas pruebas, lo hará saber por el mismo medio con las precisiones pertinentes para superar el obstáculo tecnológico.

4) De no verificar ningún inconveniente, reenviará el mismo mail a **sisistemas@...sa.com.ar**

5) La respuesta automática de que ha sido recibido el reenvío del mail de prueba en las mismas condiciones en que fuera enviado, servirá de incorporación definitiva del domicilio electrónico.

Hasta que esta condición no se haya cumplido no se tendrán en cuenta a ningún fin las comunicaciones recibidas. Si alguna de las partes no recibe respuesta dentro de las 24 hs. deberá comunicarse por cualquier medio alternativo a la Gerencia.

**“c) Finalidad:** el domicilio electrónico constituido será utilizado por las partes para las convocatorias, documentación asamblearia, texto de actas en borradores y definitivos para su firma por cualquier medio válido, en todos los casos en formato pdf como adjunto.

### **“PROCEDIMIENTO DE REUNIÓN”**

**“Convocatorias:** Serán hechas por el responsable designado del Directorio desde **sistemas@...sa.com.ar.**, cuando lo considere necesario, lo estipule el contrato u otras disposiciones legales, o a pedido de cualquier integrante legitimado que contenga especificación y enumeración del o de los temas a tratar. Se cursará a cada domicilio electrónico constituido según lo prescripto en este Reglamento, con idénticos datos que los contenidos en la convocatoria en otros soportes, para ser publicados o para uso interno, debiendo especificar además el multimedia elegido para la verificación de la presencia remota y el procedimiento de acceso a la reunión a través del multimedia.”

**“Multimedia:** El multimedia a utilizar debe estar disponible mediante acceso público gratuito para cualquiera de los interesados en reunirse mediante presencia remota. En caso que Sanatorio Modelo S.A. desarrollara su propia aplicación o software de reunión, deberá ponerlo gratuitamente a disposición de todos los integrantes de cada órgano, para su instalación por cualquier medio en los dispositivos de los presentes remotos. El multimedia se indicará en cada convocatoria por el medio legal vigente, indicando el domicilio geográfico de la manera tradicional, y el multimedia y domicilio electrónico (link).”

**“Comunicación de asistencia:** De acuerdo a la ley 19.550, solo podrá acceder legalmente a la reunión multimedia quien haya cumplido en comunicar con no menos de tres días hábiles de anticipación su voluntad de participar en la reunión convocada, mediante un e-mail dirigido a **sistemas@...sa.com.ar** con un adjunto “pdf” con el texto “Comunico asistencia a...” que contenga a modo de firma electrónica su apellido y nombres, domicilio y número de DNI o pasaporte vigente. La recepción será confirmada por la respuesta automática del Directorio, lo que configurará medio fehaciente. En caso de no recibirla de inmediato, deberá comunicarse en forma urgente por cualquier medio alternativo a la Gerencia.”

**“Verificación de presencia remota:** El día y a la hora indicada en las convocatorias, según el orden de llegada digital, se incorporará la presencia remota del titular del domicilio electrónico previa prueba de comunicación simultánea que permita el multimedia elegido.

**“Firma del Libro de Asistencia:** La admisión a la reunión se considera firma electrónica del Libro Registro de Asistencia, en consonancia con la Resolución General Nro. 65 DPJ-RP, citada que considera “Que la ausencia de firma en la planilla de asistencia no constituye un impedimento a los fines de la celebración de la Asamblea por medios remotos, atento a que la razón de ser de ello, responde a la identificación personal de los participantes y la determinación del quórum”.

El peticionante del ingreso a la reunión, acepta que la comunicación de asistencia confirmada sea utilizada como prueba la firma de este Libro ante cualquier requerimiento y en cualquier sede, renunciando a la acción de repudio. En la primera ocasión que resulte posible firmará de manera autógrafa el libro en soporte papel si fuera el único disponible.”

**“Quórum:** Los presentes físicos sumados a los presentes remotos serán computados para el quórum de constitución de la reunión, se trate de cantidad de personas o de los derechos políticos que representen, según lo dispongan la ley y el contrato.”

**“Inicio de la reunión:** Verificado el cómputo quórum, el Presidente del Directorio responsable de la reunión confirmará el inicio de la reunión, o su fracaso por falta de quórum.”

**“Deliberación:** Constituida formalmente la reunión, corresponde a la presidencia del Directorio o a su reemplazo legal iniciar la deliberación en el orden contenido en la convocatoria, una vez leído o reproducido el título completo del punto, solicitando al final del diálogo que los presentes manifiesten su intención de intervenir, para asignarles un orden secuencial. Luego de lo cual, indicará a cada uno su turno de exposición. A su criterio, el responsable podrá limitar el tiempo de cada interviniente para facilitar el desarrollo y finalización de la reunión. La deliberación finaliza en cada punto, cuando no hubiera más interesados en intervenir.”

**“Presencia tardía:** Si un comunicado remoto reclama su incorporación luego de iniciada la reunión, el responsable procederá de acuerdo a la indicación del Anexo XVII de la Resolución General 7/2015 de la Inspección General de Justicia (IGJ) o la que la reemplace.

**“Interrupción voluntaria de la comunicación:** Si un presente remoto solicita su desconexión momentánea, el responsable procederá de acuerdo a la indicación del Anexo XVII de la Resolución General 7/2015 de la Inspección General de Justicia (IGJ) o la que lo reemplace.

**“Interrupción técnica de la comunicación:** Si por cualquier circunstancia técnica, en cualquiera de los puntos de comunicación multimedios se produjera una interrupción de la comunicación, lo que equivale a la ausencia del o de los conectados remotos, se verificará si se mantiene el quórum de constitución durante un lapso no mayor de diez minutos. En caso de no reanudarse la conexión, la reunión continuará con los presentes físicos y remotos conectados si

lo permite el quórum. Restablecida la comunicación, los nuevamente presentes remotos no podrán votar sobre temas que ya se han votado durante la desconexión.”

**“Votación:** La votación será oral en todos los casos y en cada punto a tratar. El Presidente asignará el orden de votación asegurándose que todos los presentes físicos y remotos de hayan pronunciado. Terminada la votación, el Presidente informará el resultado consignando los votos por la afirmativa/aprobación, los abstenidos y los de negativa/no aprobación. Para la elección de Directores y Síndicos, titulares y suplentes, no se aceptará el voto por poder.”

**“Terminación de la reunión:** La reunión terminará cuando se haya votado el último de los puntos a tratar, con o sin pase a cuarto intermedio.”

### **“El Acta”**

“Una vez terminada la reunión y dentro del plazo legal, el responsable de la reunión:”

- 1) Elaborará un primer borrador en Word, transmitido por e-mail según las reglas de este reglamento a los designados para firmar el acta.
- 2) Cada uno de ellos debe remitir por la misma vía dentro del plazo de 24 (veinticuatro) horas las observaciones que considere pertinentes”
- 3) El responsable de la reunión elaborará en la forma más inmediata posible el texto definitivo en pdf, que podrá ser impreso en papel para requerir la firma autógrafa de los presentes físicos y de los remotos que luego concurran a la sede geográfica a tal fin. El impreso se digitalizará por cualquier medio disponible y se enviará a los presentes remotos y presentes físicos que así lo requieran, para su firma secuencial a distancia, entendiéndose por tal la devolución del archivo pdf..”

### **“Asiento en el Libro”**

“Si el Libro de Actas del órgano que se trate es llevado en soporte papel, se imprimirá el acta en soporte digital y se asentará por los medios de transcripción disponibles, al folio correspondiente. Si es llevado en soporte digital, al acta en tal soporte se incorporará directamente al libro como un folio correlativo. Si el acta está finalmente confeccionada y firmada en soporte papel, se digitalizará para tal fin. De acuerdo al inc. e del art. 3 de la Resolución General Nro. 65 DPJ-RP, la reunión celebrada, será transcripta en el libro social correspondiente, dejando constancia de las personas que participaron del acto. Dicha transcripción deberá llevar la firma del representante o de los representantes de la entidad.”

### **“Constancias y su archivo”**

“De acuerdo a los dispuesto por la Resolución General Nro. 65 DPJ-RP en su art. 3, d), la reunión será grabada en soporte digital, siendo el representante legal de la entidad el responsable

de conservar dicha grabación por un término de cinco años, la que deberá estar a disposición de cualquier socio que lo solicite.

“Si el multimedio utilizado genera un archivo digital de la reunión, será firmado en idéntico soporte por el responsable y archivado en una carpeta informática específica que identifique la fecha y la naturaleza de la reunión; además en un soporte electrónico extraíble físicamente que debe guardar en un domicilio geográfico distinto el responsable de la reunión. Lo mismo debe hacerse con las copias digitales de las convocatorias y los votos ratificatorios recibidos por e-mail y con cualquier otro medio de grabación de la reunión, según la naturaleza del soporte.”

“En caso de no existir ningún medio que configure una constancia, o no requerirlo la naturaleza, temario o extensión de la reunión, el responsable y otro presente elaborarán una constancia en cualquier soporte, que junto con los datos identificatorios de la reunión, dejen registrado cualquier referencia al desarrollo de la misma: cantidad de presentes remotos, multimedio utilizado, interrupciones de la comunicación, presentaciones tardías u otras contingencias que contribuyan a precisar el desarrollo tecnológico de la misma.”

#### **“Cuestiones no contempladas”**

“El responsable de la reunión deberá resolver las cuestiones no previstas por este Reglamento. Si la somete a escrutinio de los integrantes del órgano que se trate y la solución propuesta a la cuestión resulta empatada, el responsable tendrá el voto de desempate.

#### **“Resolución de conflictos”**

“Toda cuestión controversial entre los miembros de cada órgano referidas a las disposiciones de este Reglamento, o derivadas de cuestiones técnicas de su aplicación concreta, producida en una reunión determinada, será resuelta por un árbitro amigable componedor, que oír a las partes: 1) el órgano, a través de su representante legal, contractual o surgido de otra fuente de similar legitimidad, en representación de la interpretación o propuesta cuestionada; y 2) el, o los, integrantes del órgano, o partícipes necesarios por disposiciones de las mismas fuentes antes citadas, que se manifiestan en oposición a la interpretación de la disposición, los que deberán proponer una interpretación alternativa, quienes en todos los casos deberán unificar las propuestas de árbitros a sortear.”

“El árbitro amigable componedor será la persona que se desempeñe como síndico al momento de plantearse el conflicto, quien, oídas las partes y requeridas las pruebas que considere necesarias, procederá a su leal saber y entender y a buena fe guardada para producir un laudo inapelable, fundado o no, renunciando las partes a cualquier otra jurisdicción, para el que dispondrá de un plazo máximo de treinta días corridos. El laudo será comunicado con idéntica diligencia y por medios electrónicos a las partes y se incorporará al acta en el punto correspondiente. En ningún

caso, la naturaleza de la controversia puede versar sobre cuestiones de derecho contenidas en las leyes especiales u otra fuente legal, incluida el cómputo del quórum, que siempre será la sumatoria de los presentes físicos y los conectados remotos por un multimedio simultáneo aceptado. En forma supletoria se aplicarán las disposiciones del Código Civil y Comercial de la Nación que resulten aplicables.”

**COMUNICACIÓN INTERNA** Con la palabra del Director ... propone que la existencia del Reglamento aprobado se comunique por todos los medios internos a todas las personas legitimadas, instando a que a la mayor brevedad se inste a la constitución del domicilio electrónico según el procedimiento aceptado, habilitándose el e-mail previsto y su respuesta automática, y designando responsable al Ing. ..., responsable del Departamento de Sistemas del XxxSA.

No habiendo para más se da por finalizada la reunión, siendo las 21,30 horas.