



Reglamento de Gobierno Corporativo 1.0



ASOMEDICAL

1. Objetivo

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Abbott Medical Limitada ASOMEDICAL, con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, dicta el presente reglamento, con el fin es establecer principios, normas y directrices que guíen la gestión ética, transparente y eficaz de la asociación, promoviendo la rendición de cuentas, la protección de los intereses de los asociados y la creación sostenible de valor.

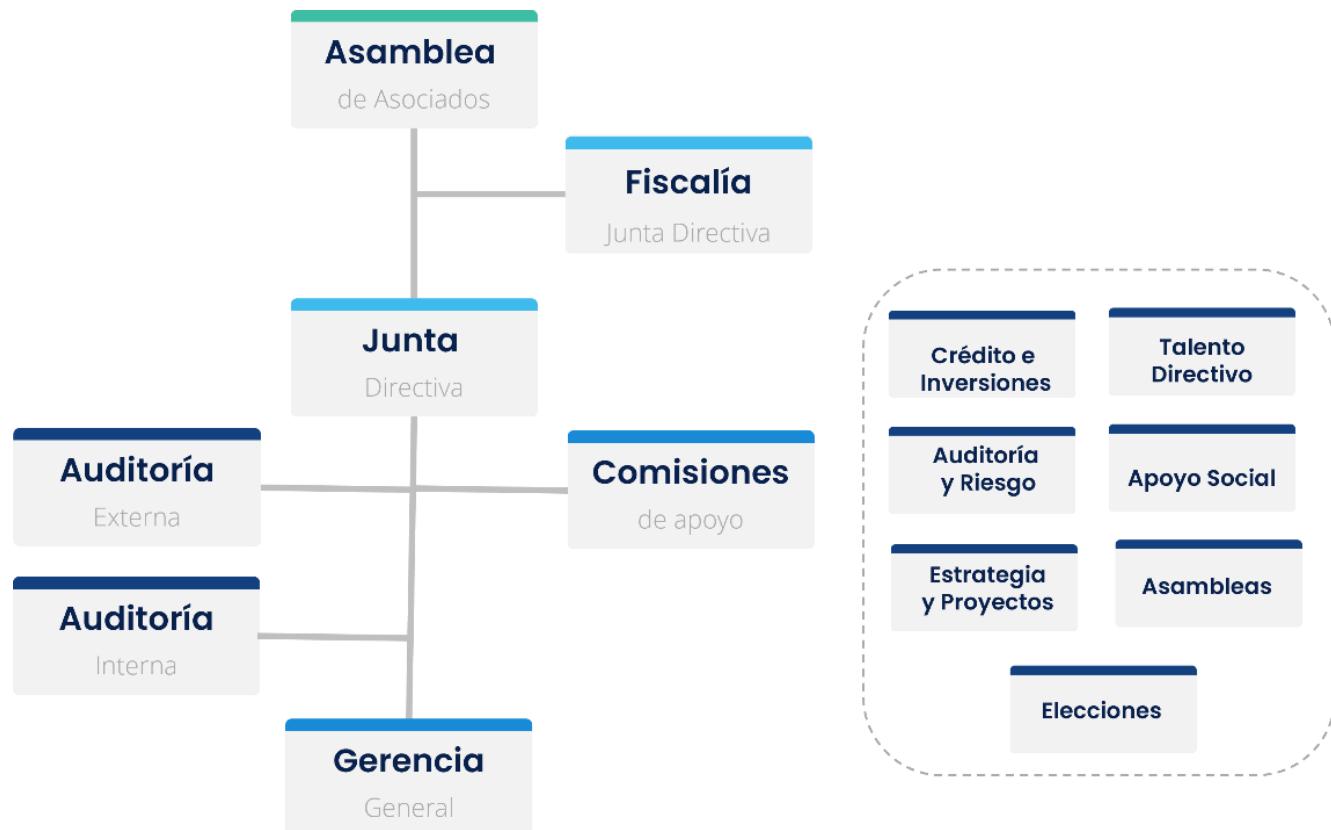
Este reglamento describe la integración, relaciones y funciones de los órganos directivos, administrativos, de apoyo y de control de alto nivel de ASOMEDICAL, sus relaciones y normas de actuación de acuerdo con las mejores prácticas en materia de gobierno corporativo.

Este reglamento se ha elaborado para asistir a la junta directiva y demás órganos de gobierno en la aclaración de las responsabilidades en la toma de decisiones y en garantía de una comunicación efectiva entre estos.

2. Órganos de Gobierno Corporativo

La estructura del Gobierno Corporativo de ASOMEDICAL es conformada por los siguientes órganos: Asamblea General de Asociados, la Junta Directiva, las Comisiones, las Auditorías, la Fiscalía y la Gerencia.

La figura 1 esquematiza la estructura de Gobierno Corporativo de ASOMEDICAL.



3. Asamblea General de Asociados

La Asamblea General es el órgano superior de ASOMEDICAL que reúne periódicamente a los asociados, con el fin de tomar conocimiento de la gestión de la Asociación y adoptar los acuerdos que, conforme a la ley y sus estatutos, sean de su competencia.

Principales funciones:

- Conocer de la Junta Directiva y la fiscalía sobre los resultados del ejercicio anual y tomar acuerdos sobre las medidas que se juzguen oportunas.
- Tomar acuerdo sobre la distribución de excedentes, conforme lo disponen los estatutos.
- Nombrar, ratificar, reelegir o revocar el nombramiento de los directores y fiscales, así como la designación de las vacantes que quedaren en algún puesto por ausencia definitiva de sus titulares.
- Aprobar las modificaciones a los estatutos.
- Disolver, fundir o transformar la asociación.

Se debe celebrar al menos una asamblea general ordinaria en los tres meses siguientes a la clausura de cada periodo anual administrativo de la Asociación.

Aspectos tales como la convocatoria, regulaciones y otros detalles para el desarrollo de las asambleas generales de asociados, se definen con amplitud en el Reglamento de Asambleas ASOMEDICAL.

4. Junta Directiva

La Junta Directiva es el órgano superior de dirección y control de la asociación, y tiene la responsabilidad principal de supervisar su dirección, su estrategia y su gestión.

Composición de la Junta:

La Junta Directiva esa compuesta por un total de nueve cargos que son:

- Presidencia
- Vicepresidencia
- Secretaría
- Tesorería
- Vocal I
- Vocal II
- Vocal III
- Vocal IV
- Vocal V

Los miembros de la Junta Directiva durarán en sus cargos dos años, pero podrán ser reelectos indefinidamente. Sus nombramientos se efectuarán en Asamblea General Ordinaria de la siguiente manera:

- en año par se eligen: Presidente, Tesorero, Vocal 1, Vocal 3 y Vocal 5 y
- en año impar Vicepresidente, Secretario, Vocal 2 y Vocal 4.

Los directores tomarán posesión de sus cargos una vez electos por la Asamblea General.

5. Idoneidad de los directores

El requisito único e indispensable para postular y formar parte de la Junta Directiva es ser asociado activo de ASOMEDICAL.

No obstante, es recomendado que cuenten con requisitos de idoneidad, académicos, disponibilidad de tiempo y de discreción sobre los temas tratados, entre otros.

Por lo tanto, este reglamento sugiere calidades o requisitos no vinculantes para el buen desempeño en cada uno de los puestos de Junta Directiva. (ver detalles en cada capítulo del puesto directivo específico en este reglamento.)

En caso de que un candidato electo no cumpla con los requisitos sugeridos para el puesto, la asociación debe de establecer un plan de inducción y/o capacitación para asegurar que obtenga las capacidades mínimas necesarias para el buen cumplimiento de sus funciones.

La Comisión de Talento Directivo es la encargada de mantener actualizado los requisitos sugeridos para cada puesto directivo y de coordinar y establecer los planes de inducción / capacitación respectivos en caso de no cumplimiento.

La Comisión de Elecciones debe incluir en la convocatoria a postulaciones, los requisitos o calidades no vinculantes para cada puesto de manera que el postulante los considere antes de formalizar su candidatura.

6. Inducción de nuevos directores

Todo nuevo miembro de Junta Directiva debe de completar un proceso de inducción formal, a efecto de que conozca tanto el ejercicio y el entorno en el cual se desenvuelve la asociación, como sus responsabilidades y las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

La comisión de Talento Directivo es la encargada de definir los alcances de este proceso de inducción, mantenerlo actualizado y asegurarse que todo nuevo miembro de junta directiva lo complete.

La inducción adecuada de nuevos miembros de junta directiva es esencial para asegurar que estén equipados con el conocimiento y las herramientas necesarias para tomar decisiones informadas, éticas y alineadas con la estrategia de la asociación. Esto contribuye a una junta más efectiva y a una mejor gobernanza corporativa en general.

7. Deberes de la Junta Directiva

Son deberes de la Junta Directiva de la asociación los siguientes:

Planificación

- Participar con la guía y liderazgo de la Gerencia en la elaboración, revisión y aprobación del Plan Estratégico.
- Aprobar el presupuesto y plan anual operativo.
- Monitorear el progreso de los planes estratégicos, operativos y presupuestos aprobados.
- Solicitar a la Gerencia las medidas correctivas ante desviaciones o deficiencias en la ejecución del plan estratégico.

Talento Humano.

- Dotar a la asociación de la estructura organizacional necesaria para cumplir sus fines, delegando los poderes necesarios para la mejor administración.
- Establecer el sistema de evaluación del desempeño de la Gerencia.
- Asegurar que se establezcan mecanismos que garanticen la buena gestión del talento humano en la asociación.

Finanzas y Riesgos

- Realizar el monitoreo constante de los resultados operativos y financieros.
- Nombrar a los auditores externos e internos.
- Aprobar los estados financieros.
- Revisar periódicamente el perfil de riesgo de la asociación y aprobar sus cambios o modificaciones propuestos.
- Aprobar las modificaciones presupuestarias y gastos extraordinarios no previstos.
- Tomar las acciones necesarias para que la asociación actúe apegada a las leyes y reglamentos aplicables y con estándares altos de ética y moral.

Reglamentos y Políticas

- Formular y modificar las políticas y reglamentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Asociación.
- Decidir sobre el otorgamiento o contratación de créditos, manejo de inversiones y otros asuntos asignados por los reglamentos establecidos.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la ley, los estatutos, los reglamentos, los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea.
- Resolver sobre la admisión, renuncia, aplicar sanciones y suspensión de asociados, conforme a la Ley. Se delega a la administración la responsabilidad de la admisión de nuevos asociados y renuncia que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Asociados y la Ley.
- Decidir sobre situaciones de excepción que no cumplan con las políticas, reglamentos o procedimientos definidos y/o que estén fuera del alcance de la autoridad de la Administración.

Asambleas

- Convocar a las Asambleas Generales de la Asociación.
- Presentar anualmente a la Asamblea General Ordinaria, los informes de actividades, que incluye los estados económicos y financieros correspondientes al ejercicio inmediato anterior.
- Evaluar las mociones o propuestas presentadas por los asociados y someter a votación de Asamblea las que consideren pertinentes.
- Nombrar a los miembros de la comisión de Elecciones.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las asambleas.

Otros deberes

- Resolver otros asuntos relacionados con las actividades de la Asociación o a excepción de los que corresponden a la Asamblea General.
- Las demás que le impone la ley, los estatutos, las disposiciones internas de la Asociación como los principios generales de la administración.

8. Directores conducta y deberes.

En términos generales todo director de la asociación tiene las siguientes normas de actuación o conducta.

- Actuar con integridad y transparencia en todas las decisiones y acciones relacionadas con la asociación.
- Respetar la confidencialidad de la información sensible discutida en las sesiones de la Junta.
- Tomar decisiones en beneficio del interés de la asociación en su conjunto, evitando conflictos de interés personales o de terceros.
- Revelar cualquier conflicto de interés potencial o real y abstenerse de votar o influir en decisiones relacionadas con dicho conflicto, según los establece el Código de Ética de la asociación.
- Asegurarse de que todas las actividades de la asociación estén en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
- Participar con respeto a sus colegas directores y de manera independiente, autónoma, activa y constructiva en la discusión y tomas de decisiones en las sesiones de la Junta, aportando ideas y perspectivas relevantes.
- Prepararse adecuadamente para las sesiones de la Junta, estudiando los materiales proporcionados y estando al tanto de la situación de la asociación.
- Mantenerse informado de los entornos legales, económicos, financieros, sociales, etc. en que opera la asociación.
- Participar en los programas de orientación y capacitación a directores organizados por la asociación.
- Participar en la autoevaluación periódica del desempeño de la Junta y buscar oportunidades de mejora en el proceso de toma de decisiones.

9. Compromiso de tiempo.

La gestión de la Junta Directiva es fundamental para la toma de decisiones estratégicas y el éxito de ASOMEDICAL. Los directores de junta desempeñan un papel crítico en la dirección y supervisión y es esencial que asuman un compromiso de tiempo que les permita cumplir con sus deberes y responsabilidades de manera efectiva. En general deben de disponer del tiempo necesario para las siguientes áreas clave:

Preparación

Comprometerse a dedicar tiempo para estudiar a fondo los informes, documentos y materiales proporcionados antes, durante y posteriormente a las sesiones.

Participación

Incluye estar presente en las sesiones de la Junta Directiva y comisiones, ser un participante activo en las discusiones. Los directores deben aprovechar las sesiones para expresar sus opiniones, plantear preguntas y brindar sus conocimientos y experiencia.

Cumplimiento

Incluye la supervisión adecuada del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al solidarismo y las actividades y negocios emprendidas. Los directores deben estar atentos a las regulaciones actuales y los cambios que enfrenta la asociación.

Autoevaluación y capacitación

Los directores deben comprometerse a participar en las autoevaluaciones periódicas del desempeño de la Junta y en las capacitaciones requeridas para mejorar su propia efectividad.

Se estima que un director destina entre 8 y 12 horas al mes en estas funciones, salvo la presidencia, tesorería y secretaría que se estima destinan entre 12 -16 horas al mes.

10. Separación de funciones directoras

Los directores deben de reconocer que la función principal de la Junta Directiva es la supervisión estratégica y evitar interferir en las responsabilidades de la administración.

Deben mantener el enfoque estratégico, concentrándose en temas de alto nivel, en lugar de involucrarse en cuestiones operativas que están fuera del alcance de la Junta Directiva.

En caso de tener preocupaciones o preguntas relacionadas con aspectos administrativos, deben dirigirse primero a la Presidencia y/o Gerencia y no girar instrucciones individuales a trabajadores de la asociación.

La gestión operativa es delegada en el equipo administrativo por lo que se debe de confiar en su capacidad para tomar decisiones operativas y delegar la autoridad correspondiente en cada área de responsabilidad.

11. Responsabilidades y requisitos no vinculantes de Presidencia

Son responsabilidades de la Presidencia de la Asociación:

Coordinación de Junta Directiva

- Liderar el trabajo de la Junta Directiva, desarrollando el trabajo en equipo.
- Convocar y dirigir las sesiones de Junta Directiva, presidir las sesiones y dirigir los debates, así como suspender y levantar las sesiones.
- Velar por el orden de las deliberaciones y someter los asuntos a votación.
- Velar por la participación contributiva y constructiva de los directores de Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que se tomen en la Junta Directiva.
- Conceder licencia para ausencias a los directores de Junta Directiva o para retirarse de las sesiones.
- Revisar y evaluar la asistencia y el rendimiento de los directores de Junta Directiva
- Firmar las actas de las sesiones de la Junta junto con el Secretario.

Coordinación Con Gerencia

- Actuar como enlace entre la Junta Directiva y la Gerencia.
- Trabajar en estrecha colaboración con la Gerencia en seguimiento a los planes, presupuestos, acuerdos y demás decisiones tomadas por la Junta Directiva.
- Asegurarse que la Gerencia presente los informes adecuadamente y en tiempo a la Junta Directiva para su evaluación y toma de decisiones.
- Evaluar y dar seguimiento constante al desempeño de la Gerencia.

Coordinación con la Asamblea

- Convocar las asambleas generales, presidirlas y dirigirlas.

- Rendir un informe anual en la Asamblea Ordinaria sobre la marcha y funcionamiento de la Asociación.

Otras obligaciones de importancia

- Ejercer como representante judicial y extrajudicial de la Asociación, con las facultades que le establece la ley y el estatuto.
- Llevar la representación de la Junta Directiva en los actos protocolarios y otros semejantes y fungir como vocero oficial.
- Firmar junto con los directores autorizados por estatutos los cheques, transferencias y órdenes de pago.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley 6970 Ley de Asociaciones Solidaristas, los estatutos y reglamentos.
- Cualesquiera otras que así establezca la Asamblea, la Junta Directiva, el Estatuto de la Asociación o la Ley de Asociaciones Solidaristas.

Los requisitos sugeridos no vinculantes para el puesto de PRESIDENCIA son los siguientes:

- Grado académico universitario.
- Mínimo cinco años de experiencia profesional formal.
- Mínimo dos años de experiencia en puestos con personal a cargo.
- Historial en puestos directivos o ejecutivos de al menos 1 año, preferiblemente en asociaciones solidaristas.
- Conocimientos en temas financieros y contables que le permitan evaluar informes financieros y comprender el rendimiento de una asociación solidarista.
- Comprensión de leyes y regulaciones pertinentes al sector solidarista.
- Capacidad de interpretar y comprender contratos y acuerdos legales.
- Comunicador claro y persuasivo con fuertes habilidades de liderazgo, capaz de interactuar con otros miembros de la Junta, Gerencia y asociados.

12. Responsabilidades y requisitos no vinculantes de Vicepresidencia

La Vicepresidencia tiene las siguientes funciones:

- Sustituir al Presidente en casos de ausencia temporal o definitiva, ejerciendo todas sus funciones y con las mismas facultades.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Junta Directiva, a las Asambleas Generales y a las Comisiones de las cuales es miembro.
- Colaborar con el Presidente en las funciones específicas que este o la Junta Directiva le asignen.
- Desempeñar eficientemente las tareas que le asigne la Junta Directiva y participar activamente en las Comisiones de apoyo.
- Cualesquiera otras que así establezca la Junta Directiva, el Estatuto de la Asociación o la Ley de Asociaciones Solidaristas.

Los requisitos sugeridos no vinculantes para el puesto de VICEPRESIDENCIA son los mismos definidos para el puesto de PRESIDENCIA, toda vez que debe estar preparado para asumir el puesto de Presidencia en su ausencia temporal o permanente.

13. Responsabilidades y requisitos no vinculantes de Secretaría

La Secretaría tiene las siguientes funciones:

- Redactar y firmar las actas de las sesiones de Junta Directiva y Asambleas.
- Asistir al Presidente en la elaboración del orden del día para las sesiones de la Junta Directiva.
- Presentar trimestralmente el reporte de asistencia de directores de junta directiva a las sesiones.
- Mantener en custodia los documentos generados por las sesiones de Junta Directiva.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Junta Directiva, a las Asambleas Generales y a las Comisiones de los cuales es miembro.
- Cualesquiera otras que así establezca la Junta Directiva, el Estatuto de la Asociación o la Ley de Asociaciones Solidaristas.

Los requisitos sugeridos no vinculantes para el puesto de SECRETARIA son los siguientes:

- Comprensión de regulaciones y regulaciones pertinentes al sector solidarista.
- Habilidad para redactar actas y documentos formales con precisión y claridad.
- Mantener un alto nivel de confidencialidad y ética en el manejo de la información sensible discutida en las sesiones de la Junta.
- Capacidad para organizar y planificar las sesiones de la Junta, así como el seguimiento de acciones y decisiones.
- Conocimientos de gestión documental.

14. Responsabilidades y requisitos no vinculantes de la Tesorería

Son funciones de la tesorería:

- Rendir el informe económico anual en la Asamblea Ordinaria.
- Velar porque la Gerencia presente el informe económico mensual a la Junta Directiva.
- Firmar junto con los directores autorizados por estatutos los cheques y transferencias o cualquier orden de pago.
- Velar por que los libros contables y sus respectivos auxiliares se encuentren al día y balanceados.
- Velar porque existan procedimientos apropiados para la custodia de los fondos y valores de la Asociación.
- Vigilar por los correctos procesos financieros y contables de la Asociación.
- Asistir puntualmente a las sesiones de Junta Directiva, Asambleas Generales y comisiones de las cuales es miembro.
- Cualesquiera otras que así establezca la Junta Directiva, el Estatuto de la Asociación o la Ley de Asociaciones Solidaristas.

Los requisitos sugeridos no vinculantes para el puesto de TESORERIA son los siguientes:

- Grado académico universitario preferiblemente en Ciencias Económicas.
- Contar con experiencia en el área financiera y contable de al menos 2 años.
- Conocimiento de diversos instrumentos de inversión financiera.
- Comprensión de las regulaciones y leyes financieras que afectan a una asociación solidarista y sus operaciones.
- Habilidades analíticas para evaluar el rendimiento financiero y proponer estrategias de eficiencia y la rentabilidad.
- Comunicador claro y efectivo para informar a los asociados, asamblea y otros interesados sobre la situación financiera de la asociación.

15. Responsabilidades y requisitos no vinculantes de las vocalías

Son funciones de las vocalías:

- Asistir puntualmente a las sesiones de Junta Directiva, Asambleas Generales y comisiones de las cuales es miembro.
- Desempeñar las funciones específicas que les asigne el Presidente o la Junta Directiva.
- Cooperar con los otros directores para ejercer las funciones de la Junta Directiva.
- Sustituir durante las ausencias temporales o definitivas al Vicepresidente, Secretario y Tesorero, en el orden que fueren electos o a criterio del Presidente o la Junta Directiva, sin detrimento de lo establecido en este reglamento.

Los requisitos sugeridos no vinculantes para el puesto de VOCALIA son los siguientes:

- Experiencia previa de 1 año en Juntas Directivas, preferiblemente de asociaciones solidaristas.

16. Sesiones de Junta Directiva

Frecuencia de las sesiones

La Junta Directiva sesiona ordinariamente al menos una vez al mes, de forma presencial o virtual por el medio o en el lugar, día y hora que se determine y podrá sesionar extraordinariamente cuando sea convocada por la Presidencia o al menos cinco de sus integrantes por medio de carta circular dirigida al Presidente con copia a los otros Directivos, indicando el motivo de esta.

Horario de las sesiones

En la primera sesión ordinaria posterior a la Asamblea General, la Junta Directiva determina el día y la hora de las sesiones ordinarias que se celebraran periódicamente en cumplimiento de la Ley y este reglamento.

Tipo y lugar las sesiones

Las sesiones se celebran en forma virtual o presencial en las oficinas de la Asociación o de ABBOTT MEDICAL, salvo que el Presidente disponga otra cosa, por razones debidamente justificadas.

Convocatoria a sesiones

Las sesiones ordinarias de Junta Directiva son convocadas con al menos tres días hábiles de anticipación, indicando el orden del día, forma, lugar, la fecha y la hora; y adjuntando la documentación que se considere pertinente. Esto a excepción de situaciones de urgencia calificada por el Presidente.

La convocatoria a sesiones extraordinarias es realizada con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia calificada por el Presidente.

La Presidencia puede apoyarse en la Administración para la logística requerida para las sesiones de la Junta Directiva.

Quorum, asistencia y votaciones.

- El quórum de las sesiones ordinarias o extraordinarias se forma con la asistencia presencial o virtual de la mitad más uno (cinco) de los directores establecidos en los Estatutos.
- La sesión se inicia en el momento en que haya quórum, a partir de la hora señalada. Si transcurridos diez minutos después de la hora señalada para sesionar ordinaria o extraordinariamente, no hubiere el quórum requerido, no se celebrará la sesión.
- Los acuerdos y resoluciones de la Junta Directiva, salvo disposición legal contraria, se toman por mayoría simple, o sea la mitad más uno de los presentes.
- Si resultase un empate en la votación de una moción, de un acuerdo u otra disposición de la Junta Directiva, quien actúa de Presidente decide en su doble voto.
- Ningún Director de la Junta puede abstenerse de votar. Tanto los votos afirmativos, como los negativos, se hacen constar en actas, salvo cuando el acuerdo se adopte por voto unánime de los miembros presentes.
- Se permite a los directores registrar si no están de acuerdo con algunas decisiones o medidas tomadas por la Junta Directiva, el director que lo manifieste queda exonerado de toda responsabilidad que pudiera surgir con motivo de violación de ley en aquellas decisiones o resoluciones en las que no estuvo de acuerdo y tal situación se consignó en acta.
- Si el director vota a favor o consiente la resolución, no podrá con posterioridad retractarse o alegar desacuerdo.
- Un director que estuvo ausente en la sesión donde se tomó un acuerdo no tiene responsabilidad directa sobre ese acuerdo en particular, ya que no participó en la discusión ni en la toma de decisiones relacionadas con el mismo. Sin embargo, como miembro de la junta, sigue siendo responsable de mantenerse informado sobre los temas tratados en las sesiones y de participar activamente en las decisiones futuras.
- Los miembros de la Junta deberán excusarse de participar, retirándose de la sesión, en la resolución de asuntos en los que ellos o sus parientes estén interesados.
- Los acuerdos adoptados deberán consignarse en un acta y quedan firmes al momento de aprobarse en la sesión respectiva.

Orden de las sesiones

- Las sesiones se desarrollan conforme al orden del día, que para tal efecto prepara el Presidente con apoyo de la Secretaría. El Anexo 1 sugiere un orden del día para las sesiones de Junta Directiva. La Secretaría en coordinación con la Presidencia puede realizar variantes a esta estructura sugerida.
- Durante el desarrollo de la sesión el Presidente concede la palabra en el orden que sea solicitada, considera las deliberaciones presentadas y las somete a voto.

Ausencias de los directores

- Los directores tienen la responsabilidad de asistir al menos a un 75% de las sesiones de Junta Directiva de cada periodo administrativo.
- Las justificaciones de ausencias se realizan en forma escrita a la Gerencia o Presidencia con anterioridad a las sesiones.
- La Secretaría debe trimestralmente presentar a la Junta Directiva el reporte de la asistencia de cada uno de los directores a las sesiones de Junta Directiva.
- El no cumplimiento de algún director con el porcentaje mínimo de asistencia a sesiones da la potestad a la Junta Directiva para su remoción del cargo. Esta solicitud de remoción debe ser presentada por la Presidencia a votación de la Junta Directiva.

Actas y comunicaciones de acuerdos

- El acta de cada sesión es llevada por la Secretaría de Junta Directiva o en su ausencia por las Vocalías según el orden.
- El acta de cada sesión será entregada con al menos cinco días hábiles de anterioridad a la siguiente sesión, de manera que los Directores puedan realizar las observaciones del caso; y así proceder a ratificarla en la sesión siguiente, sin requerimiento de lectura, para su posterior transcripción al Libro de Actas y su respectiva firma.
- Las actas deben de ser firmadas por la Secretaría y la Presidencia.
- La estructura sugerida de acta se indica en el Anexo 2 de este reglamento. La Secretaría en coordinación con la Presidencia puede realizar variantes a esta estructura sugerida.
- Los acuerdos y resoluciones, cuando fuera del caso, las comunica el Presidente o la Secretaría a los interesados, apoyándose en la Gerencia o Administración.

17. Autoevaluación de Junta Directiva.

Es responsabilidad de la comisión de Talento Directivo coordinar la realización de la autoevaluación anual sobre la gestión de la Junta Directiva a efectos de tomar las acciones para mejorar su desempeño o de sus integrantes.

La autoevaluación debe incluir entre otros aspectos tales como: dinámica de la junta y participación proactiva de los miembros de la junta, habilidades, conocimiento e independencia de sus miembros, relación con la gerencia y gestión de la ética.

Se sugiere realizarla al menos una vez al año a mitad del periodo de nombramiento respectivo (agosto) con la intención de permitir a los nuevos miembros tiempo suficiente para familiarizarse con la operación y la forma de trabajo de la Junta, y dar un margen para mejorar el desempeño de frente a la próxima Asamblea General de Asociados.

De requerirse puede realizarse con la ayuda de expertos externos.

18. Planeamiento estratégico

La responsabilidad de coordinar la elaboración del plan estratégico de la asociación recae en la Gerencia. Esto incluye recopilar datos, realizar análisis internos y externos, definir objetivos, estrategias y finalmente presentar el plan para su aprobación.

Sin embargo, es importante tener en cuenta que la elaboración del plan estratégico es un proceso colaborativo que involucra a la Junta Directiva y las comisiones.

La colaboración efectiva entre la Junta Directiva y la Gerencia en la elaboración del plan estratégico es fundamental para asegurar que las decisiones estratégicas sean sólidas, realistas y respaldadas por un entendimiento compartido de los desafíos y oportunidades de la asociación.

Por lo tanto, la Junta Directiva debe estar activamente involucrada en la formulación del plan estratégico desde sus etapas iniciales además de revisar y aprobar el plan estratégico final antes de su implementación.

19. La Auditoría Externa

La Junta Directiva con el consejo de la comisión de Riesgo y Auditoría tiene la obligación de contratar anualmente los servicios de la Auditoría Externa de los estados financieros del periodo.

A continuación, se emiten las directrices en cuanto a su contratación, atención e informes:

- Asegurarse de que el proceso de selección sea transparente y basado en criterios objetivos.
- Garantizar que la selección se haga exclusivamente en función de la idoneidad y experiencia de la firma de auditoría.
- Deben recibirse al menos tres ofertas de firmas independientes anualmente.
- Priorizar firmas de auditoría con experiencia comprobada relevante en las asociaciones solidaristas u organizaciones similares.
- Implementar un enfoque de rotación de máximo 5 años de la firma de auditoría. La rotación periódica ayuda a promover la independencia, la objetividad y la calidad de la auditoría, sin embargo, es importante equilibrar la rotación con la necesidad de desarrollar un conocimiento profundo de asociación.
- La atención de la Auditoría Externa y sus requerimientos está a cargo de la comisión de Riesgo y Auditoría con el apoyo de la Gerencia y el personal administrativo.
- El informe de Auditoría Externa debe ser presentado directamente a la Comisión de Riesgo y Auditoría y/o a la Junta Directiva. Esto asegura una supervisión independiente y una revisión exhaustiva de los hallazgos y recomendaciones de la auditoría.

20. La Auditoría Interna

La Junta Directiva con el consejo de la comisión de Riesgo y Auditoría tiene la obligación de evaluar y/o contratar los servicios de Auditoría Interna que proporcione una valoración independiente y objetiva de los procesos y controles internos de la asociación.

La contratación según criterio de la Junta Directiva y Comisión de Riesgo y Auditoría puede realizarse mediante un contrato anual con una firma de auditoría o bien mediante la contratación de un profesional interno a tiempo parcial o completo.

Los principales objetivos y funciones de la auditoría interna son:

- Presentar el plan anual de auditoría y los resultados a la Comisión de Riesgo y Auditoría y/o a la Junta Directiva.
- Verificar la eficacia de los controles internos implementados en la asociación para garantizar que los procesos operativos se lleven a cabo de manera eficiente y con integridad.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos internos de la asociación.
- Evaluar si la asociación cumple con las regulaciones, leyes y estándares aplicables al solidarismo.
- Revisar y verificar la precisión y confiabilidad de la información financiera presentada por la asociación.
- Identificar posibles actividades fraudulentas o irregularidades que puedan estar ocurriendo dentro de la asociación.
- Colaborar en la identificación y evaluación de los riesgos potenciales financieros y operativos que puedan afectar los objetivos y el desempeño de la asociación.
- Ofrecer recomendaciones para atender los hallazgos y las deficiencias identificadas durante la auditoría, con el fin de mejorar la eficiencia y la efectividad de la asociación.

21. La Fiscalía

La vigilancia de la Asociación está a cargo de un Órgano Fiscalizador, compuesto por dos fiscales, quienes deberán ser mayores de edad, asociados o no, y tienen como atribuciones las indicadas en el artículo 197 del Código de Comercio.

Los Fiscales durarán en sus cargos por dos años pudiendo ser reelecto por períodos consecutivos no mayores de dos años. Serán electos en Asamblea General Ordinaria en forma alterna, siendo nombrado el Fiscal 1 en año par y el Fiscal 2 en año impar.

Los Fiscales pueden ser revocados de sus cargos por la Asamblea General ante incumplimiento.

Los Fiscales tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- Comprobar que la Asociación elabore un balance mensual de situación.
- Comprobar que se lleven las actas de las Asambleas, de la Junta Directiva y asociados.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en Asamblea General.
- Revisar el Balance Anual y examinar cuentas y estados financieros y liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Convocar a Asambleas Extraordinarias u ordinarias de Asociados en caso de omisión de los directores.
- Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Asistir a sesiones de la Junta Directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz, pero sin voto.
- Asistir a las Asambleas Generales, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades.
- En general vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las operaciones de la Asociación, para lo cual tendrá libre acceso a libros, grabaciones, medios electrónicos y papeles de la Asociación, así como a las existencias en caja.
- Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier asociado, informando de sus gestiones a la Junta Directiva y Asamblea General.
- Cualquier otra establecida por la Ley, el estatuto y el Código de Comercio.

Normas de acceso a la información para la Fiscalía.

Se definen los siguientes lineamientos para el acceso a información de la asociación por parte de la fiscalía:

- La fiscalía debe realizar solicitudes de acceso a la información de manera formal y por escrito. La solicitud debe detallar claramente la información que se busca obtener y los motivos para solicitarla.
- El canal de comunicación entre la asociación y la fiscalía para la solicitud de información es la Comisión de Riesgo y Auditoría. Las solicitudes de información deben ser dirigidas a esta Comisión y específicamente a su líder la Tesorería.
- La información solicitada por la fiscalía debe ser tratada con la máxima confidencialidad y utilizada únicamente para fines legales, de información o investigación de la fiscalía.
- La asociación y la fiscalía deben mantener registros adecuados de todas las solicitudes de información, incluyendo fechas, detalles de la solicitud y la información proporcionada.
- La Comisión de Riesgo y Auditoría, debe responder a las solicitudes de información de la fiscalía dentro de plazos razonables y colaborar de manera transparente y abierta con la fiscalía.
- La asociación como la fiscalía deben respetar los derechos legales y las protecciones de la información de los asociados. Esto incluye la protección de datos personales y la confidencialidad de la información sensible.

Estos lineamientos buscan asegurar una colaboración efectiva y legal entre la asociación y la fiscalía, garantizando el acceso a la información necesaria para sus investigaciones mientras se respetan los derechos y regulaciones pertinentes.

22. Comisiones de apoyo

Comisiones permanentes.

La Junta Directiva, establece las siguientes comisiones de apoyo permanentes:

- Comisión de Crédito e Inversiones
- Comisión de Talento Directivo
- Comisión de Riesgo y Auditoría
- Comisión de Asambleas
- Comisión de Apoyo Social
- Comisión de Estrategia y Proyectos
- Comisión de Elecciones *

* Las funciones, composición, y demás detalles relativos a la Comisión de Elecciones por su naturaleza están descritas en el Reglamento de Elecciones de ASOMEDICAL. Este Reglamento de Gobierno Corporativo solo menciona la responsabilidad de la Junta Directiva de su nombramiento.

Conformación de las Comisiones.

Las Comisiones son conformadas cada una por tres miembros de Junta Directiva y lideradas por uno de ellos. Además, cuentan con el apoyo de un miembro de la administración de ASOMEDICAL, de acuerdo con la siguiente distribución.

Comisión	Miembro 1: Líder	Miembro 2	Miembro 3	Apoyo Administrativo
Crédito e Inversiones	Vicepresidente	Vocal 2	Tesorería	Gerencia lo designa
Talento Directivo	Secretaria	Vocal 4	Presidente	Gerencia lo designa
Riesgo y Auditoría	Tesorería	Vocal 5	Vocal 4	Gerencia lo designa
Estrategia y proyectos	Presidente	Vocal 1	Vicepresidente	Gerencia lo designa
Apoyo Social	Vocal 1	Secretaria	Vocal 3	Gerencia lo designa
Asamblea	Vocal 2	Vocal 3	Vocal 5	Gerencia lo designa

Las funciones del colaborador de apoyo administrativo son de auxiliar al líder en la logística de funcionamiento y sesiones de cada comisión, para lo que participa de las sesiones con voz, pero sin voto.

En caso de ausencias permanentes de directores la Junta Directiva puede variar la composición de las comisiones a fin de asegurar su funcionamiento adecuado.

Las Comisiones pueden nombrar a asociados no directores de Junta Directiva como miembros de apoyo, que colaboren con las evaluaciones o tareas y que participen de sus sesiones. Estos nombramientos deben ser sometidos a consideración de la Junta Directiva y aprobados por esta.

Frecuencia de las sesiones

Cada comisión define la frecuencia de sus sesiones sin embargo se sugiere al menos una sesión mensual.

Horario de las sesiones

En la primera sesión posterior a la Asamblea General, cada comisión determina el día y la hora de las sesiones ordinarias.

Tipo y lugar las sesiones

Las sesiones se celebran en forma virtual o en las oficinas de la Asociación o de ABBOTT MEDICAL.

Quorum, asistencia y votaciones

El quórum de las sesiones de comisión se forma con la asistencia presencial o virtual de la mitad más uno (dos) de los directores de Junta Directiva miembros de la comisión.

Los acuerdos y resoluciones de la comisión se toman por mayoría simple, o sea la mitad más uno de los presentes.

Los miembros invitados podrán votar en las resoluciones de la comisión. Si resultase un empate en la votación de una moción, de un acuerdo u otra disposición de la comisión, quien actúa como líder decide con su doble voto.

Orden de las sesiones

Las sesiones se desarrollan bajo la dirección del líder de la comisión quien, concede la palabra en el orden que sea solicitada, considera las deliberaciones presentadas y las somete a voto.

Ausencias de los directores

Los directores tienen la responsabilidad de asistir al menos a un 75% de las sesiones de comisión de cada periodo administrativo – fiscal.

El no cumplimiento de algún miembro con el porcentaje mínimo de asistencia a sesiones da la potestad a la Comisión de solicitar a la Junta Directiva su remoción del cargo.

Actas y comunicaciones de acuerdos

Las Comisiones tiene la responsabilidad de redactar y mantener un registro de las actas de acuerdos tomados. El líder de la comisión es el responsable de mantener las actas en orden y firmadas.

Las actas deben de ser firmadas por todos los miembros de Comisión presentes en cada sesión correspondiente.

Funciones del líder de Comisión

Son funciones del líder de comisión las siguientes:

- Convocar a las sesiones y planificar sus objetivos y agenda.
- Abrir, dirigir los debates y cerrar las sesiones.
- Tomar nota de los asuntos tratados y elaborar el acta de sesión.
- Coordinar la publicación, firma, archivo de las actas de sesión.
- Controlar y velar por la asistencia de los miembros de Comisión.
- Coordinar en general todas las actividades que realice la comisión.
- Llevar los acuerdos que correspondan a Junta Directiva para proponer su aprobación.
- Presentar en las sesiones de Junta Directiva los avances de los proyectos asignados a la Comisión.

En el cumplimiento de sus obligaciones el líder puede apoyarse en el colaborador de rango administrativo asignado a la comisión respectiva, no obstante, la responsabilidad ante junta directiva continúa siendo del líder.

23. Comisión de Crédito e Inversiones

El objetivo principal de esta comisión es garantizar la calidad de los activos y su rendimiento financiero a través de la gestión efectiva de riesgos crediticios y decisiones informadas de inversión.

La labor de esta comisión contribuye a mantener la salud financiera de la institución y a proteger los intereses de los asociados.

Funciones relacionadas con la cartera de crédito

- Analizar y evaluar las solicitudes de crédito presentadas a su consideración según el reglamento de crédito.
- Revisar periódicamente el reglamento de crédito, asegurándose de que sea coherente con las regulaciones aplicables y el apetito de riesgo definido por la asociación. Sugerir y presentar a Junta Directivas las modificaciones respectivas.
- Revisar el plan anual de colocaciones y saldo de cartera de crédito presentado por la Gerencia.
- Realizar revisiones periódicas de la cartera de créditos para monitorear indicadores de colocación, saldos, rendimiento, riesgo, morosidad, calidad de la cartera, entre otros.
- Revisar y monitorear el progreso de los procesos de recuperación de créditos en morosidad asegurando que se implementen medidas adecuadas para minimizar pérdidas.

Funciones relacionadas con la cartera de inversiones

- Evaluar y analizar diferentes oportunidades de inversión presentadas por la Gerencia en instrumentos financieros y bursátiles, como acciones, bonos, fondos de inversión u otros productos de mercado, para determinar su atractivo y adecuación a los objetivos de inversión de la asociación. Tomar decisiones de inversión de acuerdo con lo establecido como de su competencia en el Reglamento de Inversiones.
- Revisar el plan anual de inversiones financieras, instrumentos y sectores, presentado por la Gerencia.

- Realizar revisiones periódicas del desempeño de las inversiones financieras y bursátiles, comparándolas con el plan anual, los objetivos establecidos y realizando ajustes según sea necesario.
- Revisar periódicamente el reglamento de inversiones, estableciendo los límites de exposición, diversificación y estrategias de inversión a seguir según el apetito de riesgo definido. Sugerir y presentar a Junta Directiva las modificaciones respectivas.
- Realizar un seguimiento constante del mercado financiero y bursátil, identificando oportunidades y amenazas que puedan afectar la cartera de inversiones.

24. Comisión de Talento Directivo

El objetivo principal de esta comisión es garantizar que la Junta esté compuesta por líderes hábiles y comprometidos que puedan brindar una supervisión estratégica y efectiva.

Además, colabora con la presidencia en la selección y evaluación del desempeño de la Gerencia de la asociación.

La labor de esta comisión contribuye a la dirección estratégica y al éxito a largo plazo de la asociación, alineando el desempeño de la Junta Directiva y Gerencia con sus objetivos y valores.

Funciones relacionadas con Junta Directiva

- Recomendar los requisitos no vinculantes para todas las posiciones de Junta Directiva.
- Asegurar la existencia y cumplimiento del proceso de inducción para los miembros de Junta Directiva.
- Coordinar las evaluaciones periódicas del desempeño de los directores de Junta Directiva para identificar áreas de mejora y reconocer logros, con el fin de mantener un liderazgo efectivo y de alta calidad.
- Diseñar programas de desarrollo y capacitación para directores de Junta Directiva y Comisiones, asegurándose de que tengan las habilidades y competencias necesarias para liderar la asociación y su estrategia.
- Desarrollar planes de sucesión que identifique y prepare a candidatos internos y externos para asumir roles directivos clave en caso de vacantes o cambios en la Junta Directiva.

Funciones relacionadas con Gerencia

- Colaborar con la identificación de candidatos para el rol de Gerente, evaluar sus calificaciones y experiencia, y asegurarse de que haya un proceso transparente y basado en méritos para la selección.
- Colaborar con la Presidencia en la responsabilidad de revisar y evaluar regularmente el desempeño de la Gerencia en función de los objetivos estratégicos de la asociación.

Funciones en relación con el código de ética

- Revisar periódicamente el código de ética. Sugerir y presentar a Junta Directiva las modificaciones respectivas.
- Trabajar en conjunto con la Presidencia y la Gerencia para promover una cultura organizacional de valores éticos.
- Abordar en conjunto con la Presidencia y/o Gerencia cualquier preocupación ética o de comportamiento inapropiado de los cuerpos directivos o del personal de la asociación.

25. Comisión de Riesgo y Auditoría

El objetivo principal de esta comisión es garantizar la integridad, la transparencia y la responsabilidad en los procesos financieros y la gestión de riesgos de la asociación. Su labor contribuye a fortalecer la confianza de los asociados en la información financiera y el manejo de los riesgos a los que se ve expuesta la asociación.

Funciones relacionadas con Riesgos

- Supervisar y evaluar la efectividad de los procesos y controles internos relacionados con la gestión de riesgos, asegurando su suficiencia y eficiencia.
- Proporcionar asesoramiento a la Junta Directiva sobre los riesgos relevantes, la declaración de apetito de riesgo y las estrategias de mitigación.
- Informar de forma constante a la Junta Directiva sobre la exposición de la asociación a los diferentes riesgos, su manejo y las acciones tomadas para mitigarlos.

Funciones relacionadas con la Auditoría y Fiscalía:

- Brindar asesoramiento a la Junta Directiva en temas relacionados con la contratación de las auditorías externas e internas, el control interno, el cumplimiento y la mejora de procesos.
- Supervisar el proceso de auditoría externa de la asociación, incluyendo la selección de la firma de auditoría a la Junta Directiva y la revisión de los informes de auditoría y recomendaciones.
- Evaluar el desempeño y la independencia de la función de auditoría interna, revisando el plan anual y los informes de esta.
- Revisar y aprobar los estados financieros antes de su presentación a la Junta Directiva, asegurando su integridad, precisión y conformidad con las normas contables y regulaciones aplicables.
- Asegurar la integridad y confiabilidad de la información financiera presentada por la asociación a sus asociados.
- Evaluar y supervisar la efectividad de los controles internos de la asociación relacionados con la gestión de riesgos, procesos financieros y de información.
- Monitorear el cumplimiento de reglamentos de estándares éticos y de conducta por parte de la asociación, sus directores y el personal.
- Atender los requerimientos de información solicitados por la fiscalía en relación con sus funciones de vigilancia de la asociación.

26. Comisión de Estrategia y Proyectos

El objetivo principal de esta comisión es guiar a la Junta Directiva y Gerencia en la planificación, ejecución y seguimiento de la estrategia y los proyectos de la asociación.

Esta comisión se encarga de proporcionar dirección y supervisión a los esfuerzos estratégicos para garantizar que se alcancen los resultados deseados por la Junta Directiva.

Desempeña funciones como la revisión y priorización de proyectos, la evaluación de oportunidades y riesgos, y el fomento de la innovación en la asociación.

Funciones

- Evaluar periódicamente la estrategia de la asociación, asegurando que esté alineada con los objetivos de largo plazo y sugerir a la Junta Directiva cambios o modificaciones.
- Monitorear el progreso en la ejecución de la estrategia, revisando indicadores clave de rendimiento y ajustando enfoques según sea necesario.
- Analizar, evaluar y priorizar los diferentes alternativas de proyectos y sus posibles impactos, e incorporarlos al portafolio de proyectos que valora anualmente la Junta Directiva.
- Asegurar que los proyectos aprobados estén alineados con los objetivos estratégicos y que cuenten con los recursos adecuados para su implementación.
- Supervisar la gestión y el avance de los proyectos en curso, asegurando su ejecución efectiva y dentro de los plazos establecidos.

27. Comisión de Apoyo Social

La comisión tiene como principal objetivo identificar las necesidades de apoyo social de los asociados y desarrollar iniciativas que aborden directamente esas necesidades, ofreciendo asistencia, servicios y programas que mejoren su calidad de vida y bienestar general.

También desempeña funciones, como la sensibilización sobre temas sociales y la creación de una red y manejo del fondo de apoyo para los asociados. Estas funciones contribuyen a fortalecer el sentido de comunidad y solidaridad dentro de la asociación.

Funciones

- Analizar las necesidades, preocupaciones y desafíos enfrentados por los asociados de la asociación, a través de encuestas, sesiones y comunicación directa, con el objetivo de entender sus requerimientos y expectativas.
- Desarrollar programas y proyectos específicos que aborden las necesidades identificadas de los asociados, como asistencia médica, apoyo emocional, educación, capacitación y otros servicios que mejoren su calidad de vida.
- Revisar periódicamente los reglamentos del área solidaria, estableciendo los alcances en la mejora de la atención al asociado en sus necesidades sociales en áreas como salud, educación, atención de necesidades básicas y otras. Sugerir y presentar a Junta Directivas las modificaciones respectivas.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de ayuda de los fondos sociales establecidas como de su competencia por los reglamentos respectivos.
- Evaluar el impacto de los programas y proyectos implementados, midiendo cómo han beneficiado a los asociados y si se han cumplido los objetivos establecidos.
- Comunicar a los asociados sobre los programas y proyectos disponibles, promoviendo la sensibilización sobre temas sociales y fomentando la participación y apoyo de la comunidad de asociados.
- Brindar asesoramiento y apoyo directo a los asociados que enfrentan dificultades, canalizando recursos y conexiones para ayudarles a superar obstáculos y mejorar su bienestar.
- Presentar anualmente a Junta Directiva el presupuesto de los fondos sociales para el periodo fiscal respectivo.

28. Comisión de Asambleas

El objetivo principal de esta comisión es supervisar y facilitar el proceso de preparación, convocatoria y desarrollo de las asambleas generales de asociado. Debe asegurarse de que las asambleas se lleven a cabo de manera transparente, eficiente y en cumplimiento con las regulaciones y estatutos pertinentes.

Funciones

- Coordinar la planificación de las asambleas generales de asociados, estableciendo fechas, formas, horarios y lugares adecuados, y asegurando que las convocatorias se realicen de manera oportuna y conforme a los estatutos de la asociación.
- Presentar anualmente a Junta Directiva plan y presupuesto de la asamblea general anual.
- Coordinar con la administración la contratación de los servicios de proveedores de apoyo en la realización de las Asambleas.
- Revisar periódicamente el reglamento de asambleas, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento de las regulaciones respectivas. Sugerir y presentar a Junta Directiva las modificaciones respectivas.
- Revisar y someter consideración de la Junta Directiva la agenda propuesta para la asamblea, garantizando que los temas a tratar sean pertinentes y completos, y que todos los aspectos importantes sean incluidos para la consideración de los asociados.
- Asegurar que la convocatoria, el desarrollo y los procedimientos de la asamblea cumplan con los requisitos legales y estatutarios, garantizando la legalidad y la validez de las decisiones tomadas.
- Planificar y supervisar los procesos de presentación.
- Asegurar que los asociados cuenten de forma previa con la información relevante para la toma de decisiones en la Asamblea y sus etapas previas.

29. La Gerencia

El objetivo principal de la Gerencia es liderar y dirigir todas las operaciones de la asociación para lograr los objetivos estratégicos y operativos establecidos por la Junta Directiva.

La Gerencia tiene la responsabilidad de tomar decisiones que impulsen el crecimiento, la rentabilidad y la sostenibilidad de la asociación, mientras mantiene la alineación con la visión, la misión y sus valores.

Principales Funciones de la Gerencia:

- Desarrollar e implementar estrategias que permitan a la asociación alcanzar las metas y objetivos a largo plazo planteados por la Junta Directiva.
- Supervisar y gestionar todas las operaciones diarias de la asociación, asegurando la eficiencia y la calidad de los procesos.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de manera eficaz para lograr los resultados deseados.
- Contratar, desarrollar y retener a los trabajadores competentes, creando un equipo capaz de llevar a cabo la estrategia de la asociación.
- Mantener relaciones sólidas con asociados, proveedores, Junta Directiva y otras partes interesadas clave.
- Controlar la ejecución del presupuesto y los planes anuales de la asociación.
- Apoyar a la Presidencia en la coordinación y desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva.
- Dirigir los procesos de control interno de la asociación.
- Asegurar que la asociación opere en conformidad con las leyes y regulaciones aplicables y mantenga altos estándares éticos.

30. Relación Gerencia – Junta Directiva

La regulación de la interacción entre la Junta Directiva y la Gerencia es fundamental en el ámbito del gobierno corporativo. Esta regulación establece una clara separación de funciones y responsabilidades, permitiendo una gestión eficiente y un equilibrio de poderes dentro de la asociación.

Además, promueve la transparencia y la comunicación abierta, lo que contribuye a una toma de decisiones más robusta y alineada con los intereses de los asociados.

Para lograr esto, se definen las siguientes directrices de comportamiento tanto para los Directores como para la Gerencia.

Directrices para ambos órganos de gobierno

- Establecer una comunicación fluida y transparente en ambas vías para asegurar que los objetivos y desafíos se comprendan y compartan.
- Tener claridad en los roles y responsabilidades de la Junta Directiva y la Gerencia para evitar confusiones y interferencias indebidas. Es fundamental que los miembros de la Junta Directiva comprendan claramente sus roles de supervisión y toma de decisiones estratégicas, mientras que la Gerencia es responsable de la gestión integral y operativa.
- Mantener un compromiso compartido con los más altos estándares éticos y de gobierno corporativo.

Directrices para la Gerencia

- Asegurarse de que la información proporcionada a la Junta Directiva sea completa, precisa y relevante para la toma de decisiones. Esto incluye todo tipo de informes sobre resultados financieros, riesgos identificados, oportunidades y cualquier otro asunto crítico.
- Participar en las sesiones de la Junta Directiva, presentando informes y análisis que respalden las decisiones estratégicas, responder preguntas y proporcionar aclaraciones.
- Cumplir con cualquier solicitud de información o análisis realizada por la Junta Directiva en un plazo razonable.
- Presentar planes propuestos, detallados y respaldados por análisis sólidos.

- Trabajar en estrecha colaboración con la Junta para asegurar que las operaciones y decisiones estén alineadas con la estrategia aprobada.
- Informar de manera inmediata a la Junta Directiva sobre cualquier problema o desafío significativo que surja en la operación de la asociación.
- Cultivar una relación sólida y constructiva con la Junta Directiva, facilitando una comunicación efectiva, una toma de decisiones informada y un enfoque estratégico en beneficio de la asociación.

Directrices para la Junta Directiva

- Respetar la autonomía de la Gerencia en la gestión diaria de la asociación. Si bien la junta tiene la responsabilidad de supervisar, no debe cogestionar, ni interferir en la toma de decisiones operativas a menos que haya asuntos críticos que requieran su atención.
- Llevar a cabo una evaluación objetiva y regular del desempeño de la Gerencia, utilizando métricas relevantes y considerando la alineación con la estrategia.
- Evitar cualquier conflicto de interés que pueda afectar su capacidad de tomar decisiones imparciales. Esto incluye abstenerse de participar en asuntos donde puedan tener intereses personales o financieros, y mantener un enfoque en el bienestar de la asociación y sus asociados.
- Aportar su experiencia, conocimiento y perspectiva estratégica en las discusiones y decisiones importantes. Orientar la estratégica y desafiar constructivamente a la Gerencia para asegurar que las decisiones estén alineadas con los objetivos a largo plazo.
- Colaborar con la Gerencia para anticipar posibles desafíos y buscar oportunidades que impulsen el crecimiento de la asociación.
- Mantener la confidencialidad de la información sensible y estratégica compartida por la Gerencia. Incluye la protección de datos financieros, estratégicos y de los asociados, garantizando la seguridad y la integridad de la información de la asociación y personal.

31. Código de ética

El código de ética es crucial para mantener la integridad, la transparencia y la confianza en la asociación. Sirve como guía que establece las expectativas éticas y define el comportamiento deseado de los órganos de gobierno corporativo.

Es responsabilidad de la Junta Directiva establecer un código ético y garantizar la supervisión adecuada de su cumplimiento, entre tanto la gerencia es responsable de implementar el código de ética en la operación diaria y fomentar una cultura ética en toda la asociación.

El Comité de Talento Directivo colabora con la Junta y la Gerencia en las tareas relativas a la definición e implementación de normas éticas.

32. Acceso y confidencialidad de la información.

El acceso y manejo adecuado de la información requerida por la Junta Directiva es esencial para una toma de decisiones efectiva y un buen gobierno corporativo.

Este reglamento dicta los siguientes lineamientos para la Junta Directiva que garantizan el acceso y manejo confidencial de la información de calidad:

- La Gerencia y la Presidencia son los responsables de crear una plataforma de acceso remoto y segura a la información requerida por la Junta Directiva.
- Esta información debe incluir entre otras: plan estratégico, informes financieros, informes operativos, informes de auditorías, informes sociales, actas de junta directiva, actas de comisiones y otros documentos relevantes.
- Los directores deben guardar la confidencialidad requerida en el manejo de la información suministrada y no compartir esta información relevante con personas ajenas a la Junta y comisiones.
- Los Directores de Junta Directiva y miembros de los demás órganos de Gobierno Corporativo deben de completar y firmar un acuerdo de confidencialidad de la información y acatar los demás lineamientos que dicta al respecto el Código de Ética de la asociación.

Esta Reglamento de Gobierno Corporativo fue aprobado por Junta Directiva en sesión ordinaria número 287 del 17 de noviembre del 2023, y deroga cualquier disposición o reglamento anterior.

Transitorio. Se otorga un plazo máximo de hasta 6 meses a la Gerencia para implementar los requerimientos de este reglamento.

Anexo 1

Estructura sugerida de orden del día sesiones de Junta Directiva

I. Temas fijos o recurrentes

1. Confirmación del quorum
2. Apertura de sesión por Presidencia o sustituto según corresponda
3. Aprobación del acta anterior.
4. Resultados Financieros *
5. Resultados Sociales *
6. Seguimiento de los principales proyectos *

* La presentación de estos temas debe ser breve y objetiva, siguiendo un formato y tiempo predefinido, de forma que posibilite una rápida comprensión por todos los miembros presentes.

Estos temas fijos o recurrentes se relacionan con la función de Junta Directiva de evaluación de los resultados de la asociación y el análisis de los hechos más importantes ocurridos en el período en curso. Se trata, entonces, del ejercicio de la función fiscalizadora y de seguimiento de la actuación del equipo Administrativo y Comisiones.

II. Temas específicos

En esta parte de la sesión se trata temas específicos en relación con el futuro de la asociación y es donde los miembros de la Junta Directiva ejercen de forma más clara su principal misión estratégica: la maximización de los resultados de la asociación y fijar su rumbo.

No se trata del seguimiento de los hechos ocurridos y datos financieros - sociales, pero sí de las definiciones y orientaciones sobre el futuro de la asociación.

Se trata de temas que implican principalmente.

- Comprensión del entorno de la asociación, económico, social, legal, etc.
- Proyectos y Planes Anuales para Aprobación

- Consideraciones estratégicas.
- Presupuestos anuales o extraordinarios.
- Nuevos reglamentos o modificaciones a los actuales.

III. Otros temas varios

- Aprobaciones reglamentarias que competen a Junta o manejo de excepciones
- Comunicaciones de asociados o de actividades externas
- Otros temas

Para facilitar el análisis se sugiere que el orden del día, los informes y reportes a discutir sean enviados con anticipación no menor a 3 días hábiles para que los directores de junta directiva puedan prepararse para las sesiones.

Anexo 2

Estructura sugerida de acta de sesión de Junta Directiva

Las actas de la Junta Directiva deberán contar con un lenguaje y formato simple y objetivo, registrando los principales temas tratados, las deliberaciones y votaciones, el estado de cosas pendientes existentes y nuevas solicitudes efectuadas a la Junta Directiva o a la Gerencia.

Debe constar en el acta la esencia de lo que fue debatido y las decisiones tomadas y no todo lo que fue hablado durante la sesión.

La estructura sugerida es la siguiente

1. Indicar número de sesión, fecha, tipo de sesión (virtual – presencial – mixta), lugar de la sesión (si aplica), hora inicial y hora final.
2. Indicar los miembros de Junta presentes y ausentes (anotar si ausencia es justificada o no).
3. Indicar los nombres de los miembros de fiscalía y representante patronal presentes, así como los asociados o personal de la asociación invitados.
4. Indicar el orden o agenda de la sesión.
5. Aprobación del acta de sesión anterior.
6. Asuntos informativos o de seguimiento. Se trata de los temas fijos o recurrentes.
7. Temas específicos. Se trata de temas de tipo estratégico, presupuestos, reglamentos y otros que requieren discusión y/ o aprobación.
8. Decisiones reglamentarias. Indicar los acuerdos tomados con respecto a decisiones que reglamentariamente corresponde a Junta Directiva: aprobaciones de crédito, inversiones, sociales etc.
9. Asuntos pendientes o nuevas tareas asignadas, sus responsables y plazos de resolución.
10. Cualquier otra observación o comentario que un director solicite quede en acta.

Notas:

- En las decisiones y acuerdos tomados se deben indicar si es una decisión unánime o en decisiones no unánimes indicar además los detalles de votos a favor, en contra o abstenciones con las razones respectivas.
- El acta completa es redactada de forma posterior a la sesión y enviada a los miembros de la junta antes de la próxima sesión para ser aprobada.
- El acta es firmada por la Presidencia y la Secretaría luego de ratificada en la sesión siguiente.

Plantilla sugerida de Acta de Junta Directiva

Asociación Solidarista de Empleados de Abbott Medical Limitada B44 Acta de la Junta Directiva Nº (285)

En (lugar o forma virtual), siendo las (Hora de Inicio) del día (Fecha de la Sesión), se reunió la Junta Directiva de ASOMEDICAL, presidida por (Nombre del Presidente de la Junta o sustituto). La sesión contó con la presencia de los siguientes miembros de la Junta:

1. Nombre y Puesto del Director 1
2. Nombre y Puesto del Director 2
3. Nombre y Puesto del Director 3
4. Nombre y Puesto del Director 4
5. Nombre y Puesto del Director 5
6. Nombre y Puesto del Director 6
7. Nombre y Puesto del Director 7
8. Nombre y Puesto del Director 8
9. Nombre y Puesto del Director 9

Se ausentaron los siguientes miembros de Junta Directiva

1. Nombre y Puesto del Director 1. Tipo de Ausencia: justificada / no justificada
2. Nombre y Puesto del Director 2. Tipo de Ausencia: justificada / no justificada
3. Nombre y Puesto del Director 3. Tipo de Ausencia: justificada / no justificada

Además, se contó con presencia con voz pero sin voto, de los siguientes miembros de fiscalía y representación patronal.

1. Nombre y puesto del representante patronal
2. Nombre y puesto del fiscal 1
2. Nombre y puesto del fiscal 2

También asistieron a la sesión (representantes de la administración u otros) en calidad de invitados.

1. Nombre y puesto del invitado 1
2. Nombre y puesto del invitado 2

Agenda u orden de la sesión:

1. Apertura de la sesión y verificación de quórum.
2. Aprobación de la agenda u orden del día.
3. Aprobación del acta anterior.
4. Asuntos recurrentes de información y o seguimiento.
 - Informe de Resultados Financieros.
 - Informe de Resultados Sociales.

- Informe de seguimiento de los principales proyectos.
- Otros asuntos informativos o de seguimiento.

5. Temas específicos.

- Temas Estratégicos (indicar título del tema o asunto)
- Temas de Presupuestos (indicar título del tema o asunto)
- Temas Reglamentarios (indicar título del tema o asunto)
- Otros asuntos (indicar título del tema o asunto)

6. Revisión, discusión y votación de temas específicos y reglamentarios que competen a la Junta Directiva

- Temas 1 (indicar título del tema o asunto y resultado de la votación)
- Temas 2 (indicar título del tema o asunto y resultado de la votación)

7. Otros asuntos y tareas pendientes

8. Cierre de la sesión.

Desarrollo de la sesión:

1. Apertura de la sesión y verificación de quórum: El presidente de la Junta (Nombre del Presidente), dio inicio a la sesión, verificando que se encontraba presente el quórum necesario para sesionar.

2. Aprobación del orden del día: Se presentó el orden del día y fue aprobado por unanimidad. Si existen alguna propuesta de variación del orden del día se debe indicar el detalle y el resultado de la votación.

3. Aprobación del acta anterior: Se aprueba sin requerimiento de lectura el acta de la sesión anterior, correspondiente a (número y fecha de la sesión anterior), toda vez que se circuló con el tiempo establecido de 5 días hábiles anteriores a esta sesión para su revisión y observaciones de los miembros de Junta Directiva.

4. Informe de Resultados Financieros: La Gerencia (Nombre del Gerente), presentó el informe de resultados financieros acumulado del periodo al cierre del mes XX de XXXX, de acuerdo con el formato de indicadores preestablecido por la Junta Directiva.

5. Informe de Resultados Sociales. La Gerencia ((Nombre del Gerente), presentó el informe de resultados sociales acumulado del periodo al cierre del mes XX de XXXX, de acuerdo con el formato de indicadores preestablecido por la Junta Directiva.

6. Informe de seguimiento de los principales proyectos. La Gerencia o Comisión (Nombre de la comisión o Gerente) presentó el informe de avance de los principales proyectos del periodo de acuerdo con el formato de indicadores preestablecido por la Junta Directiva

7. Otros asuntos informativos o de seguimiento. La Gerencia o Comisión (Nombre de la comisión o Gerente) presentó asuntos varios informativos y de seguimiento a consideración de la Junta Directiva.

La Junta Directiva considerando la información presentada y los argumentos expuestos resuelve:

- Aprobar o rechazar el informe de XXXX

Se plantean por parte de los directores las siguientes observaciones a los informes presentados.

- Observación 1: indicar observaciones realizadas, nombre y puesto del director.
- Observación 1: indicar observaciones realizadas, nombre y puesto del director.

(En los asuntos informativos o de seguimiento no debe anotarse el detalle de los informes o presentaciones completas solo indicarse el asunto que se informó, quien o que comisión lo realizó.)

8. Revisión y discusión de temas específicos y reglamentarios que competen a la Junta. Se discutieron y tomaron decisiones sobre los siguientes asuntos relevantes: (detallar brevemente los asuntos discutidos, acuerdos y resultados de la aprobación o rechazo)

- Asunto 1. Descripción breve del asunto 1, resultados de la votación
- Asunto 2. Descripción breve del asunto 1, resultados de la votación

9. Otros asuntos pendientes o tareas asignadas para próximas sesiones.

Los siguientes asuntos pendientes o tareas quedan asignadas para siguientes sesiones: (describir brevemente los asuntos pendientes o tareas asignadas, el nombre del colaborador, director o comisión responsables y la fecha solicitada de cumplimiento)

- Asunto 1. Descripción breve del asunto o tarea pendiente, responsable y fecha de cumplimiento solicitada.
- Asunto 2. Descripción breve del asunto o tarea pendiente, responsable y fecha de cumplimiento solicitada.

10. Cierre de la sesión: El Presidente agradeció a todos los miembros de la Junta por su participación y dio por concluida la sesión de la Junta Directiva a las (Hora de Cierre).

La presente acta fue aprobada en sesión XX de Junta Directiva del XX de XX del 20xx y firmada por la presidencia y secretaría.

Nombre y firma del Presidente de la Junta
Presidente de la Junta Directiva

Nombre y firma del Secretario de la Junta
Secretario de la Junta Directiva