



La Junta Directiva de la **ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE ABBOTT MEDICAL LIMITADA**, con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, No. 6970, dicta este Reglamento, con el fin de regular el funcionamiento de la Junta Directiva.

## REGLAMENTO DE JUNTA DIRECTIVA

**ARTICULO 1°: CONCEPTUALIZACIONES.** En este Reglamento se utilizarán los siguientes términos, que se proceden a definir:

- a. **Ley:** Ley de Asociaciones Solidaristas No. 6970.
- b. **Asociación:** Asociación Solidarista de Empleados de ABBOTT MEDICAL Limitada.
- c. **Reglamento:** Reglamento Interno de Junta Directiva de la Asociación Solidarista de ABBOTT MEDICAL Limitada.
- d. **Asamblea:** Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de la Asociación Solidarista de Empleados de ABBOTT MEDICAL Limitada.
- e. **Junta Directiva:** Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de ABBOTT MEDICAL Limitada.
- f. **Director:** asociado electo por Asamblea para formar parte de la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de ABBOTT MEDICAL Limitada, este término hace referencia a cualquier miembro de Junta indiferente del puesto asignado.

## ARTÍCULO 2°: OBJETIVO

Este reglamento regula el trabajo de la Junta Directiva de la Asociación en el ejercicio de las funciones, competencias y autoridades, que le confieren la Ley de Asociaciones Solidaristas y el Estatuto de la Asociación Solidarista de Empleados de ABBOTT MEDICAL.

## ARTICULO 3°: CONFORMACION DE LA JUNTA DIRECTIVA

La dirección administrativa y ejecutiva de la Asociación está a cargo de una Junta Directiva, compuesta por nueve cargos que serán, Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería y cinco Vocalías.

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 elige 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.

## ARTICULO 4°: DEBERES DE LOS DIRECTORES

Son deberes de los directores de la Junta Directiva de la Asociación los siguientes:

- a. Formular y modificar los reglamentos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Asociación.
- b. Establecer el plan estratégico, objetivos y políticas de la Asociación y velar por su cumplimiento.
- c. Cumplir y velar por el cumplimiento de la ley, los estatutos, los reglamentos, los acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea.
- d. Dotar a la Asociación de la estructura organizacional necesaria para cumplir sus fines, delegando los poderes necesarios para la mejor administración.
- e. Aprobar el presupuesto anual de ingresos, gastos, inversiones, otros y sus modificaciones.
- f. Nombrar el Auditor Externo y velar por su buen desempeño.
- g. Convocar a través del Presidente y la Secretaría a las Asambleas Generales de la Asociación.
- h. Nombrar los comités de trabajo de Junta Directiva, asignarle sus funciones y dar seguimiento a sus labores
- i. Presentar anualmente a la Asamblea General Ordinaria, los informes de actividades, que incluye los estados económicos y financieros correspondientes al ejercicio inmediato anterior.
- j. 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 que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Asociados y la Ley.
- k. 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.
- l. Decidir sobre el otorgamiento o contratación de créditos, manejo de inversiones y otros asuntos con base en los reglamentos establecidos.
- m. Mantener una separación entre las funciones propias de la Junta Directiva y las actividades normales de ejecución encargadas en la Administración de ABBOTT MEDICAL.
- n. Tener presencia activa con voz y voto en las sesiones de Junta Directiva.
- o. Resolver otros asuntos relacionados con las actividades de la Asociación o a excepción de los que corresponden a la Asamblea General.
- p. Las demás que le impone la ley, los estatutos, las disposiciones internas de la Asociación como los principios generales de la administración.

## ARTICULO 5°: LA PRESIDENCIA

Son funciones de la Presidencia de la Asociación:

- a. Convocar a sesiones de Junta Directiva y las Asambleas de la Asociación.
- b. Vigilar por la buena marcha y correcta administración de la Asociación.
- c. Ejercer como representante judicial y extrajudicial de la Asociación, con las facultades que le establece la ley y el estatuto.
- d. Rendir un informe anual en la Asamblea Ordinaria sobre la marcha y funcionamiento de la Asociación

- e. Elaborar con apoyo del Secretario el orden del día para las sesiones de la Junta Directiva, asistir puntualmente y presidir las sesiones y dirigir los debates, así como suspender y levantar las sesiones, tanto en la Junta Directiva como en las Asambleas Generales.
- f. Firmar la correspondencia y las actas de las sesiones de la Junta y Asamblea junto con el Secretario.
- g. Velar por el orden de las deliberaciones y someter los asuntos a votación.
- h. Conceder licencia a los directores de Junta Directiva para retirarse de las sesiones.
- i. Velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que se tomen en la Junta Directiva y en la Asamblea.
- j. Firmar junto con los directores autorizados por estatutos los cheques, transferencias y órdenes de pago.
- k. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva, a las Asambleas Generales y a los comités de los cuales es miembro.
- l. Llevar la representación de la Junta Directiva en los actos protocolarios y otros semejantes y fungir como vocero oficial, salvo que ante ausencia delegue excepcionalmente dichas funciones en otros miembros de la Junta Directiva.
- m. Cumplir y hacer cumplir la Ley 6970 Ley de Asociaciones Solidaristas, los estatutos y reglamentos
- n. Cualesquiera otras que así establezca la Asamblea, la Junta Directiva, el Estatuto de la Asociación o la Ley de Asociaciones Solidaristas.

En caso de ausencia temporal o definitiva será sustituido por el Vicepresidente, con sus mismas atribuciones y limitaciones, salvo que la Asamblea resuelva diferente.

## **ARTICULO 6°: LA VICEPRESIDENCIA**

La Vicepresidencia tiene las siguientes funciones:

- a. Sustituir al Presidente en casos de ausencia temporal o definitiva, ejerciendo todas sus funciones y con las mismas facultades.
- b. Firmar junto con los directores autorizados por estatutos los cheques y transferencias o cualquier orden de pago.
- c. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva, a las Asambleas Generales y a los comités de los cuales es miembro.
- d. Colaborar con el Presidente en las funciones específicas que este o la Junta Directiva le asignen.
- e. Desempeñar eficientemente las tareas que le asigne la Junta Directiva y participar activa y eficientemente en los comités de trabajo.
- f. Cualesquiera otras que así establezca la Junta Directiva, el Estatuto de la Asociación o la Ley de Asociaciones Solidaristas.

## **ARTICULO 7°: LA SECRETARIA**

La Secretaría tiene las siguientes funciones:

- a. Redactar y firmar las actas de las sesiones de Junta Directiva y Asambleas.
- b. Asistir al Presidente en la elaboración del orden del día para las sesiones de la Junta Directiva.
- c. Mantener al día los libros de actas de la Junta Directiva y de la Asamblea, el Registro de Asociados y en general los demás libros legales y velar que estén debidamente firmados y adecuadamente custodiados.
- d. Mantener en custodia los documentos generados por las sesiones de Junta Directiva.
- e. Tramitar la correspondencia dirigida a la Junta Directiva.
- f. Asistir puntualmente a las reuniones de Junta Directiva, a las Asambleas Generales y los comités de los cuales es miembro.
- g. Cualesquiera otras que así establezca la Junta Directiva, el Estatuto de la Asociación o la Ley de Asociaciones Solidaristas.

## **ARTICULO 8°: LA TESORERIA**

Son funciones de la tesorería:

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

De acuerdo con el artículo 25 del Estatuto de la Asociación, si el Tesorero cesase en su cargo, por renuncia o por otro motivo, la Junta Directiva dictará un acuerdo especial ordenando entregar la Tesorería a un Vocal. Cargo que deberá ser ratificado o designado por la Asamblea General. Con este fin se designará una comisión para el recibo y entrega de la Tesorería, si esta comisión encontrase todo correcto, dará un finiquito al tesorero saliente y hará entrega al nuevo Tesorero, caso contrario, se abstendrá de dar el finiquito mientras se practica la investigación correspondiente y el nuevo Tesorero recibirá la Tesorería en forma provisional.

## ARTICULO 9°: LAS VOCALIAS

Son funciones de las vocalías:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones de Junta Directiva, Asambleas Generales y comités de las cuales es miembro.
- b. Desempeñar las funciones específicas que les asigne el Presidente o la Junta Directiva.
- c. Cooperar con los otros directores para ejercer las funciones de la Junta Directiva.
- d. 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.

## ARTICULO 9°: DE LAS SESIONES

- a. La Junta Directiva sesiona ordinariamente al menos una vez al mes, 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 la misma.
- b. 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. Además nombra los comités, sus funciones, integrantes, coordinadores y las fechas en que realizarán las sesiones periódicas.
- c. Las sesiones se celebran en las oficinas de la Asociación o de ABBOTT MEDICAL, salvo que el Presidente disponga otra cosa, por razones debidamente justificadas.
- d. Toda sesión ordinaria de Junta Directiva es convocada con al menos tres días hábiles de anticipación, indicando los objetivos, el orden del día, el 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.
- e. La convocatoria a sesiones extraordinarias es realizada por escrito, con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo los casos de urgencia calificada por el Presidente.

## ARTICULO 10°: QUORUM Y ASISTENCIA

- a. El quórum de las sesiones ordinarias o extraordinarias se forma con la asistencia de la mitad más uno (cinco) de los directores establecidos en los Estatutos.
- b. La sesión se inicia en el momento en que haya quórum, a partir de la hora señalada. Si transcurridos treinta minutos después de la hora señalada para sesionar ordinaria o extraordinariamente, no hubiere el quórum para ello, no se celebrará la sesión.
- c. Cuando la Junta Directiva considere conveniente a razón de los asuntos que figuren en la agenda, deberán asistir en forma obligatoria a toda la sesión o parte de ella con voz pero sin voto funcionarios administrativos de la Asociación.
- d. La ausencia de un Director de Junta en forma injustificada a dos sesiones de Junta Directiva seguidas o tres alternas, da motivo para su remoción del cargo, según lo estipulado en el inciso c, artículo 27 de la Ley de Asociaciones Solidaristas. Las justificaciones se realizan en

- forma escrita al Presidente y con copia al Secretario con anterioridad a las sesiones, y por excepción a lo sumo con tres días luego de las sesiones en caso de situaciones de emergencia calificada.
- e. 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.
  - f. 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 (artículo 46, Ley 6970).
  - g. 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.
  - h. En el ejercicio de sus cargos, los directores responderán personalmente ante la Asamblea General y ante terceros por sus actuaciones a nombre de la asociación, salvo que hayan estado ausentes o hayan hecho constar su disconformidad en el momento mismo de tomarse la resolución.
  - i. 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 por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, estén interesados o, interesen a sociedades anónimas o compañías cuyos dueños o empleados sean los parientes referidos.
  - j. Los acuerdos adoptados quedan firmes al momento de aprobarse el acta de la sesión de que se trate, salvo que por motivos de urgencia los miembros de la Junta, se decida adoptarlos en firme mediante un documento de acuerdo de Junta elaborado y firmado por los Directores en el acto.

## **ARTICULO 11°: 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 orden del día en las sesiones ordinarias se formara así:

- a. Declaración del inicio de la sesión por parte del Presidente.
- b. Discusión y aprobación del acta de la sesión anterior. Se dará lectura a la sesión anterior en los casos en que esta no haya sido circulada con al menos tres días hábiles de antelación o en caso de que en votación se juzgue pertinente se haga lectura de la misma.
- c. Puntos establecidos en la Agenda de la sesión, incluyendo la recepción de informes: contables, de tesorería, de comités, la resolución de asuntos de crédito y sociales, y atención de visitas si las hubiese.
- d. Lectura y resolución de correspondencia.
- e. Asuntos varios.
- f. Mociones.
- g. Declaración del cierre de la sesión por parte del Presidente.

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.

## **12°: ACTAS Y COMUNICACION 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 tres días hábiles de anterioridad a la siguiente sesión, de manera que los Directores puedan realizar las observaciones del caso; y así proceder a aprobarla en la sesión siguiente, para su posterior transcripción al Libro de Actas correspondiente y su respectiva firma.

Las actas son confidenciales, excepto para la Fiscalía o a solicitud de una autoridad judicial.

Los acuerdos y resoluciones, cuando fuera del caso, las comunica el presidente o la Secretaria a los interesados.

Según el artículo 50 de la Ley 6970, las resoluciones de la Junta Directiva que efectúen específicamente a un asociado tendrán recurso de revocatoria ante la misma Junta Directiva, dentro del tercer día, la que resolverá en definitiva en su próxima sesión a partir de la presentación del recurso. La Junta Directiva deberá atender con toda amplitud los alegatos que en forma verbal o escrita tengan el o los afectados.

## **ARTICULO 13°: LA FISCALIA**

La vigilancia de la Asociación está a cargo de un Órgano Fiscalizador, compuesto por un Fiscal 1 y Un Fiscal 2, quienes deberán ser mayores de edad, asociados o no, y tienen como atribuciones las indicadas en el artículo ciento noventa y siete 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 son responsables por el cumplimiento de sus funciones, y pueden ser revocados de sus cargos por la Asamblea General ante incumplimiento. El cargo de Fiscalía al igual que el de los directores no puede ser remunerado.

Los Fiscales tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- a. Comprobar que la Asociación elabore un balance mensual de situación.
- b. Comprobar que se lleven las actas de las Asambleas, de la Junta Directiva y asociados.
- c. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en Asamblea General.
- d. Revisar el Balance Anual y examinar cuentas y estados financieros y liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- e. Convocar a Asambleas Extraordinarias u ordinarias de Asociados en caso de omisión de los directores.
- f. Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones.



- g. Asistir a sesiones de la Junta Directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz pero sin voto.
- h. Asistir a las Asambleas Generales, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades.
- i. 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.
- j. Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier asociado, informando de sus gestiones a la Junta Directiva y Asamblea General.
- k. Cualquier otra establecida por la Ley, el estatuto y el Código de Comercio.

### **ARTICULO 13°: LOS COMITES**

La Junta Directiva, puede nombrar los comités que considere oportuno para el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos. Todo comité es supervisado por la Junta Directiva y coordinado por un Director de Junta. Los comités rendirán su informe de trabajo en sesión ante la Junta Directiva.

La Junta Directiva concederá audiencia a los integrantes de los comités, a efectos de escuchar y tener criterios sobre la labor.

Los comités están formados por al menos tres miembros de la Junta Directiva o Fiscalía, quienes participan con voz y voto. El quórum de las sesiones se forma con la asistencia de al menos la mitad más uno (dos) de los miembros de Junta Directiva o Fiscalía.

Los comités puede hacer partícipes de sus sesiones a asociados no miembros de Junta Directiva que colaboren con las evaluaciones o tareas y su alcance. Estos invitados podrán votar en las resoluciones del comité, no obstante toda resolución debe contar con el voto de al menos dos miembros de Junta o Fiscalía. Si resultase un empate en la votación de una moción, de un acuerdo u otra disposición del Comité, quien actúa como Coordinador decide con su doble voto.

Todo comité cuenta con un Coordinador, ante ausencia de este, funge como coordinador otro Director según el siguiente orden: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Vocal 1, Vocal 2, Vocal 3.

Las ausencias continuas de un miembro de Comité en forma injustificada a sesiones del Comité, le dan potestad al Coordinador para solicitarle su renuncia o bien de remitir a Junta Directiva su remoción.

Modificar la redacción y ver también tema de colaboración de supervisor del miembro externo.

Cuando el Comité considere conveniente a razón de los asuntos que figuren en la agenda, deberán asistir en forma obligatoria a toda la sesión o parte de ella con voz pero sin voto funcionarios administrativos de la Asociación.

Son funciones del Coordinador de Comité:

- a. Convocar a las sesiones y planificar sus objetivos y agenda.
- b. Abrir y cerrar las sesiones.



- c. Dirigir los debates.
- d. Tomar nota de los asuntos tratados y elaborar el acta de sesión.
- e. Enviar las actas para su publicación, archivo y correspondencia.
- f. Controlar y velar por la asistencia de los miembros de Comité tanto de integrantes con puestos de Junta Directiva y Fiscalía como de asociados integrantes del Comité.
- g. Solicitar colaboración de otras personas afines al asunto de que se trate para tomar un mejor juicio.
- h. Coordinar en general todas las actividades que realice el comité, sin demérito de la intervención de los otros miembros, quienes en ninguna forma podrán considerarse con menos derechos que el Coordinador para intervenir en todos los debates y actividades, siendo la función del Coordinador meramente de ordenamiento y dirección.
- i. Llevar los acuerdos que correspondan a Junta Directiva para proponer su aprobación.
- j. Presentar en las sesiones de Junta Directiva y de acuerdo con calendario definido por Junta Directiva los avances de los proyectos propios y/o asignados al Comité respectivo.

El Anexo 1 establece los comités permanentes formados por la Junta Directiva y sus funciones respectivas, no obstante la Junta Directiva puede:

- a. Desintegrar o crear nuevos comités permanentes o temporales.
- b. Establecer o modificar presupuestos de gastos para uso de cada comité.
- c. Realizar cambios en los puestos directivos que confirman cada comité.
- d. Asignar o eliminar funciones a los comités vigentes.

#### **ARTÍCULO 14°: DISPOSICIONES FINALES.**

Este reglamento fue aprobado por Junta Directiva en sesión ordinaria N° 109 del 15 de Julio del 2014 y deroga cualquier disposición o reglamento anterior. Modificado en:

Sesión 148 del 18 de Agosto del 2016 / Inclusión de Comité de Deporte y Cultura

Sesiones 157 y 158 del 26 de enero y 16 de febrero de 2017 / Inclusión de Fiscalía como miembro de Comité y cambios en conformación de Comités

Sesión 172 del 26 de Octubre del 2017 / Inclusión de nuevas responsabilidades del Coordinador de Comité, en temas de control de ausencias e informe a Junta Directiva de avance de proyectos asignados

Sesión 176 del 18 de enero del 2018 / Separación de Comité de Deporte y Cultura en dos Comités de Deporte y Comité de Cultura - Inclusión de Comité de Asamblea – Inclusión de remoción de miembros de Comités por ausencias injusticias.

Sesión 185 del 21 de junio del 2018 / Cambios en cantidad de miembros de Junta Directiva y Órgano de Fiscalía para adaptarlos a cambio en Estatuto de ASOMEDICAL de Asamblea Extraordinaria de noviembre 2017.

## Anexo 1

### Comités Permanentes

#### **1. Comité de Estrategia**

##### **Funciones:**

- a. Formulación y seguimiento de plan estratégico de la Asociación.
- b. Evaluación de alianzas estratégicas de servicios básicos y complementarios de la asociación.
- c. Evaluación de la gestión de riesgos de la asociación.
- d. Valoración de cultura y clima organizacional de la asociación.
- e. Evaluación de infraestructura física y tecnológica para prestación de servicios.

**Conformación:** Presidente - Coordinadores de los diferentes Comités y cualquier otro miembro nombrado por Junta Directiva anualmente

**Coordinador:** Presidente

## **2. Comité de Finanzas**

### **Funciones:**

- a. Revisar y sugerir modificaciones de los Reglamentos de Crédito e Inversiones y otros en materia financiera.
- b. Aprobar o rechazar las solicitudes de crédito establecidas como de su competencia por el Reglamento de Crédito.
- c. Analizar y aprobar o rechazar las inversiones financieras y bursátiles, según lo establecido en el Reglamento de Inversiones de la Asociación.
- d. Revisión de los Estados e Indicadores Financieros de las Asociación y presentar los informes mensuales respectivos a Junta Directiva.
- e. Evaluar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Asociación y velar por el cumplimiento de estos una vez aprobados por la Junta Directiva.
- f. Evaluar los análisis de proyectos de inversión que la Junta Directiva de la asociación considere necesarios.
- g. Presentar recomendaciones a la Junta Directiva sobre la salud financiera de la asociación de acuerdo con el entorno financiero y económico.

**Conformación:** Nombrados por Junta Directiva en forma anual

**Coordinador:** Tesorero

### **3. Comité Solidario**

#### **Funciones:**

- a. Revisar y sugerir modificaciones del Reglamento del Fondo Solidario.
- b. Aprobar o rechazar las solicitudes de ayuda del Fondo Solidario establecidas como de su competencia por el Reglamento.
- c. Evaluar nuevas alternativas de ayudas sociales de acuerdo con las necesidades de los asociados.
- d. Presentar anualmente a Junta Directiva el presupuesto del Fondo Solidario para el periodo fiscal respectivo.
- e. Velar junto con la Administración de la Asociación por la sostenibilidad del Fondo Solidario, de manera que se garantice el apoyo solidario a los asociados sin que se agote su contenido económico.
- f. Coordinación con RRHH y administración de la Asociación de actividades de tipo social de apoyo integral a los asociados.
- g. Coordinar la realización de actividades de capacitación y formación solidarista.
- h. Explorar fuentes de ingresos alternativos para el Fondo Solidario.

**Conformación:** Nombrados por Junta Directiva de forma anual

**Coordinador:** Secretaria

#### **4. Comité Comunicación**

##### **Funciones:**

- a. Definir la estrategia de comunicación y canales respectivos para informar al asociado de los servicios actuales y nuevos de la asociación.
- b. Presentar anualmente a Junta Directiva plan y presupuesto de actividades de proyección y promoción y velar por su cumplimiento.
- c. Analizar los resultados de la evaluación de los servicios brindados por la asociación.

**Conformación:** Nombrados por Junta Directiva en forma anual

**Coordinador:** Vicepresidente



## **5. Comité de Cultura**

### **Funciones:**

- a. Coordinar y realizar actividades culturales para los asociados de ASOMEDICAL.
- b. Presentar anualmente a Junta Directiva plan y presupuesto de actividades culturales.
- c. Coordinar con RRHH las actividades a realizar y su complemento con actividades propias de ABBOTT MEDICAL.
- d. Difundir y motivar la participación activa y consciente de los asociados en las actividades culturales.

**Conformación:** Nombrados por Junta Directiva en forma anual

**Coordinador:** Cualquier Vocalía o Fiscal nombrado anualmente por Junta Directiva

## **6. Comité de Deporte**

### **Funciones:**

- a. Coordinar y realizar actividades de recreación y deporte para los asociados de ASOMEDICAL.
- b. Presentar anualmente a Junta Directiva plan y presupuesto de actividades deportivas y de recreación.
- c. Coordinar con RRHH las actividades a realizar y su complemento con actividades propias de ABBOTT MEDICAL.
- d. Difundir y motivar la participación activa y consciente de los asociados en las actividades deportivas y recreativas.

**Conformación:** Nombrados por Junta Directiva en forma anual

**Coordinador:** Cualquier Vocalía o Fiscal nombrado anualmente por Junta Directiva



## **6. Comité de Asamblea**

### **Funciones:**

- a. Coordinar la preparación de la Asambleas Anuales de ASOMEDICAL en todos sus alcances.
- b. Presentar anualmente a Junta Directiva plan y presupuesto de Asambleas Anuales.

**Conformación:** Nombrados por Junta Directiva en forma anual

**Coordinador:** Cualquier Miembro de Junta Directiva o Fiscalía nombrado anualmente por Junta Directiva