

- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASOCIADOS
- 2. REQUISITOS PARA SER DIRECTIVO
- RETRIBUCIÓN (ADICIÓN)
- REUNIONES (ADICIÓN)
- 3. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA J.D.
- 4. CAMBIO DE ORDEN SEGÚN ESTATUTOS VIGENTE DE LA J.D.
- 5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL (ADICIONA PARÁGRAFOS)
- 6. REQUISITOS Y CALIDADES (ADICIÓN PARÁGRAFO)

## INDICE

Introducción	03
Definición	04
Objetivos	04
Derechos de los Asociados	05
Deberes de los asociados	06
Roles y Responsabilidades	06
Junta Directiva	07
Funciones y Atribuciones	09
Prohibiciones	12
Comité de Control Social	13
Funciones del comité de Control Social	14
Prohibiciones del comité de control Social	15
Gerente y Representante legal	16
Funciones del Gerente	17
Inhabilidades e Incompatibilidades del gerente	18
Deberes y obligaciones del gerente	18
Prohibiciones	19
Revisor Fiscal	23
Definición del Propósito Común	25
Plan de Acción	26
Código de Conducta	31

# **GUÍA DE BUEN GOBIERNO DE FONPROCAPS**

## INTRODUCCIÓN

La preparación y formulación de la Guía para la elaboración de Códigos de Buen Gobierno, es una iniciativa de la Superintendencia de la Economía Solidaria, con el apoyo de la Confederación Alemana de Cooperativas DGRV, a fin de promover entre los asociados, directivos y ejecutivos del FONDO DE EMPLEADOS DE PROCAPS, la aplicación de normas de conducta acordes al alto grado de sensibilidad que representa, la administración de los recursos de personas y familias, que no participan directamente de sus decisiones, pero que acaban afectándolos positiva o negativamente.

FONPROCAPS, tiene bajo su responsabilidad la administración de recursos monetarios de personas que en su mayoría requieren mayores y mejores conocimientos especializados en legislación, técnica contable y/o administración, razón por la cual tienen que confiar en que sus líderes los representarán, acatando de buena fe las normas vigentes, y que adoptarán decisiones que protejan a la organización, asociados y sus recursos.

FONPROCAPS es una persona jurídica organizada para realizar actividades sin ánimo de lucro, en las cuales los asociados son sus aportantes, creado con el objeto de producir, distribuir y consumir conjunta y eficientemente, bienes y servicios para satisfacer las necesidades de sus miembros y al desarrollo de obras de servicio a la comunidad en general.

## DEFINICIÓN

Las definiciones de Gobierno Corporativo son variadas, pero todas conducen a establecer y clarificar las relaciones y transparencia con los grupos de interés que forman parte de FONPROCAPS

Se define como gobernabilidad, "El proceso mediante el cual un Directorio **guía** a una organización en el cumplimiento de su misión corporativa"; y un buen gobierno corporativo ocurre cuando "el Directorio provee una orientación apropiada para la Gerencia o Administración, respecto de la dirección estratégica de la institución y vigila porque sus esfuerzos se muevan en esa dirección". Esta definición, involucra varios aspectos que conviene analizarlos con mayor detalle:

- a) La gobernabilidad es un proceso.** Esto significa que un buen gobierno corporativo en FONPROCAPS, no es un fin, sino un medio para obtener éxito empresarial, traducido en el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- b) La Junta Directiva, o el órgano que haga sus veces, guía.** La responsabilidad de establecer este proceso como un mecanismo eficiente de gestión empresarial es del Directorio.
- c) Cumplimiento de la Misión corporativa.** FONPROCAPS tiene una misión que cumplir, para lo cual todos sus asociados aportan sus esfuerzos.

## OBJETIVOS

El objetivo general, es poner a disposición de los asociados, directivos, administradores, órganos de control y vigilancia de FONPROCAPS, un instrumento de normativa interna, cuya aplicación pueda mitigar, minimizar y/o controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones.

Igualmente, tiene como propósito delimitar el funcionamiento de los órganos de administración, vigilancia y control y sus interrelaciones, con el objeto de:

- a)** Promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor transparencia y oportunidad en la presentación y publicación de la información financiera y no financiera de FONPROCAPS.
- b)** Mejorar las relaciones entre los asociados, Junta Directiva, Control Social y usuarios de los servicios que presta FONPROCAPS.
- c)** Propender por la eficiencia, eficacia y efectividad del talento humano y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y ambientales, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y usuarios de los servicios de FONPROCAPS.

## DERECHOS DE LOS ASOCIADOS

Los asociados a FONPROCAPS tendrán los siguientes derechos:

- 1.** Utilizar o recibir los servicios del Fondo y realizar con él las operaciones contempladas en los Reglamentos y en el Estatuto.
- 2.** Participar en las actividades del Fondo y en su administración mediante el desempeño de cargos sociales.
- 3.** Ser informado de las gestiones del Fondo de Empleados
- 4.** Ejercer actos de decisión y elección de la Asamblea General, en la forma y oportunidad prevista en el Estatuto y Reglamentos.
- 5.** Fiscalizar la gestión del Fondo por medio de los órganos estatutarios de vigilancia y control, o examinar los libros, actas, balances, archivos, y demás documentos, en la oportunidad y con los requisitos que establecen el Estatuto o Reglamentos.
- 6.** Presentar proyectos e iniciativa que tiendan al mejoramiento del Fondo y sus servicios.
- 7.** Beneficiarse de los programas que desarrolle o financie el Fondo con fines educativos, sociales o económicos.
- 8.** Retirarse voluntariamente del Fondo de Empleados.
- 9.** Estar informado sobre los programas de capacitación, rendición de cuentas, perfiles e informes de los órganos de administración, control y vigilancia, de sus derechos y

obligaciones, a través de los canales de comunicación que disponga el "FONPROCAPS"

10. Evaluar la gestión de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia de acuerdo con los parámetros establecidos por "FONPROCAPS"
11. Los demás que resulten del Estatuto y los reglamentos.

**PARÁGRAFO:** El ejercicio de los derechos estará condicionado al cumplimiento de los deberes, obligaciones y régimen disciplinario interno, establecido o que se establezca en el Estatuto o en los Reglamentos.

### DEBERES DE LOS ASOCIADOS

Los asociados tendrán los siguientes deberes especiales:

1. Adquirir conocimientos sobre los objetivos, características y funcionamiento de los fondos de empleados en general.
2. Conocer el Estatuto y los Reglamentos Internos de FONPROCAPS.
3. Acatar las normas estatutarias y las decisiones tomadas por la Asamblea General y los órganos de dirección y de control.
4. Comportarse con espíritu solidario en sus relaciones con el Fondo y con los asociados del mismo.
5. Cumplir oportunamente las obligaciones de carácter económico y demás derivadas de su asociación al Fondo.
6. Abstenerse de efectuar actos o incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social del Fondo de Empleados.
7. Desempeñar fielmente los cargos o cumplir las comisiones especiales para los cuales hayan sido elegidos o designados.
8. Utilizar adecuadamente los servicios del fondo, participar en los programas de capacitación y de carácter social que ofrezca el Fondo.
9. Aceptar y cumplir las determinaciones que los órganos de administración y vigilancia de "FONPROCAPS" adopten conforme al Estatuto y reglamentos.
10. Actualizar de manera periódica los datos personales y demás información que le sea solicitado por "FONPROCAPS" o informar cualquier cambio que se generen sobre los mismos.
11. Los demás que le fijen la ley y el Estatuto.
12. Cumplir con los demás deberes que resulten de la Ley, el Estatuto y los Reglamentos Internos.

### ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA ASAMBLEA GENERAL

En FONPROCAPS, la Asamblea General es el órgano que representa la **máxima autoridad**, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con los estatutos.

La Asamblea General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Determinar las directrices generales de FONPROCAPS.
2. Analizar los informes de los órganos de administración, vigilancia y control.
3. Considerar y aprobar o improbar los Estados Financieros de fin de ejercicio.
4. Destinar los excedentes, fijar los montos de los ahorros obligatorios y establecer cuotas de aportes sociales extraordinarios.
5. Establecer la imposición de contribuciones o cuotas especiales obligatorias para los asociados.
6. Elegir y declarar electos los miembros de la Junta Directiva, el Comité de Control Social y el Revisor Fiscal, fijándole a este último su remuneración.
7. Reformar los Estatutos.
8. Aprobar su propio Reglamento Interno.
9. Decidir sobre la fusión, incorporación, transformación, disolución y liquidación del Fondo.
13. Las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y el presente Estatuto

### **JUNTA DIRECTIVA DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

La Junta Directiva será el órgano de administración permanente del Fondo de Empleados, sujeto a la Asamblea General y responsable de la dirección general de los negocios y operaciones. Estará integrada por cinco (5) miembros principales, con cinco (5) suplentes numéricos, elegidos por el sistema de nominaciones, para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegidos o removidos libremente por la Asamblea General.

**PARAGRAFO:** Ningún asociado podrá ser elegido como miembro de la Junta Directiva o del Comité de Control Social por más de dos (2) períodos consecutivos.

### **REQUISITOS PARA SER DIRECTIVO.**

Para ser candidato a miembro principal o suplente de la Junta Directiva y ser elegido como tal, se requiere:

1. Ser asociado hábil y tener una antigüedad como asociado no inferior a cinco (5) años y tener domicilio en el Dpto. del Atlántico.
2. Ser bachiller graduado y acreditar por lo menos veinte (20) horas de educación básica en legislación y administración de Fondos de Empleados.
3. Haber recibido y acreditar conocimientos y/o experiencia en aspectos administrativos, contables, financieros o afines.
4. No haber sido sancionado con suspensión durante los dos (2) años anteriores a la nominación, ni con multa o censura pública durante el año anterior a su postulación.
5. No haber sido sancionado con destitución o remoción de ningún cargo de elección por la Asamblea, en cualquier tiempo.
6. No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales o Estatutarias.

7. No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y los fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Nación.
8. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de órganos de administración o control o vigilancia de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a miembro de órgano de administración, control o vigilancia y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
9. Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información dentro de los 30 días siguientes a la elección.
10. Con la postulación y una vez elegido, debe manifestar por escrito en el formato que disponga "FONPROCAPS", que conoce las funciones, las prohibiciones, los deberes y derechos establecidos en la normatividad vigente y el Estatuto.

### **RETRIBUCIÓN**

Los miembros de Junta Directiva recibirán una retribución anual por la asistencia a las reuniones, correspondiente al 50% de un SMMLV, en una orden de servicio. Esta retribución será aprobada, única y exclusivamente, por la Asamblea General.

### **REUNIONES**

La Junta Directiva se reunirá por lo menos una (1) vez al mes en forma ordinaria, y en sesiones extraordinarias cuando las circunstancias lo exijan o a petición del Gerente, el Comité de Control Social o del Revisor Fiscal.

### **ASISTENCIA A LAS REUNIONES**

Se recomienda que a las reuniones sólo asistan, preferiblemente, los miembros principales de éste órgano. Por esta razón, los suplentes sólo podrán asistir en ausencia del miembro principal respectivo, de conformidad con el reglamento interno.

### **CRITERIOS DE ROTACIÓN**

El término que se establezca en el estatuto, incluidas sus respectivas reelecciones, deberá prever la rotación o renovación de sus miembros, garantizando, en lo posible, la participación de los asociados que demuestren interés

Se recomienda que los miembros de este órgano permanezcan, a lo sumo, un término no superior a 2 períodos estatutarios consecutivos, a partir del cual, al menos durante un periodo estatutario, no podrá pertenecer a ningún otro órgano de gobierno, de administración o de control, sea cual fuere su denominación o actividad, ni comité, bien sea que lo designe la asamblea general o la Junta Directiva.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

Son atribuciones de la Junta Directiva las siguientes:

- 1.** Expedir su propio reglamento interno y los demás que crea necesarios y convenientes.
- 2.** Nombrar a sus dignatarios.
- 3.** Aprobar el presupuesto para el ejercicio siguiente, y lo relacionado con gastos de inducción, capacitación, y evaluaciones de las operaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social y administración.
- 4.** Nombrar al Gerente, Tesorero, Secretario, el Contador, los miembros de los comités especiales y demás empleados del Fondo y fijar sus remuneraciones.
- 5.** Convocar a Asamblea General.
- 6.** Examinar y aprobar en primera instancia las cuentas del Balance y el proyecto de distribución de excedentes que debe entregar el Gerente, acompañado de un informe explicativo, y presentarlo a la Asamblea para su aprobación.
- 7.** Decidir sobre el ingreso, retiro, suspensión o exclusión de los asociados y sobre el traspaso y devolución de los aportes.
- 8.** Autorizar en cada caso al Gerente, para realizar operaciones por cuantía superior a cinco (5) salarios mínimos legales vigentes.
- 9.** Determinar la cuantía de las atribuciones del Gerente para obligar a "FONPROCAPS" en cuantía superior a FONPROCAPS 5 S.M.M.L.V. frente a terceros y excepto la constitución de garantías reales a favor de "FONPROCAPS" los cuales no tienen límite. En los reglamentos podrán consagrar facultades para el otorgamiento de créditos dentro de las cuantías que en el mismo se señalen.
- 10.** Fijar la cuantía de las fianzas de manejo que deben presentar el Gerente, el Tesorero, así como los demás empleados que a su juicio deben garantizar su manejo.
- 11.** Autorizar en cada caso al Gerente para la adquisición o contratación de los elementos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la institución.
- 12.** Designar los bancos o corporaciones donde se depositará el dinero de la institución.
- 13.** Cumplir y hacer cumplir la ley, el Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
- 14.** Interpretar el Estatuto.
- 15.** Nombrar a los integrantes de los comités requeridos por Ley o los que considere necesarios para el desarrollo del objeto social.
- 16.** Establecer la planta de personal y fijar sus asignaciones.



17. Reglamentar los servicios de ahorro y crédito y los demás que preste "FONPROCAPS" así como la utilización de sus fondos.
18. Definir las políticas de comunicación a los asociados sobre las actividades de "\_\_\_"
19. Suministrar la información requerida por el Comité de Control Social de acuerdo con los mecanismos que para el efecto definan.
20. Exigir las pólizas de manejo que de acuerdo con las normas deben presentar el Gerente.
21. Revisar y analizar los balances mensuales.
22. Establecer los mecanismos de evaluación de desempeño de los órganos de administración y control la periodicidad y los efectos de la misma por parte de los asociados.
23. Establecer las políticas de gestión de riesgos, incluyendo la definición de cupos y límites de crédito, y las actuaciones en caso de sobrepasar o exceder los límites o cualquier excepción de las políticas internas.
24. Adoptar el Código de Ética
25. Aprobar los manuales de SARLAFT y de procedimientos de los diferentes riesgos y de las áreas involucradas en el proceso de crédito y gestión de riesgo de crédito.
26. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
27. Pronunciarse y hacer seguimiento de los informes presentados por el representante legal, oficial de cumplimiento, la revisoría fiscal, la auditoría interna y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas sobre la gestión del riesgo, dejando constancia en las actas.
28. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento del sistema de gestión de riesgos.
29. Evaluar las propuestas de mejora al Sistema de gestión de riesgos que le presente el representante legal y pronunciarse expresamente sobre ellas.
30. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con la gestión de riesgos.
31. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el presente Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro órgano social.
32. Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la Ley y el presente Estatuto le correspondan y que no estén atribuidas a otro órgano social.

Además la Junta Directiva,

**Establecer un propósito compartido, la razón de ser de la organización, definir una MISIÓN INSTITUCIONAL.**

- La MISIÓN ofrece a todos los integrantes de la organización la inspiración precisa para que se sientan parte de un proyecto grande y significativo.

- La misión debe estar orientada al éxito, en una declaración que la distinga de sus similares.

- Es la respuesta a la pregunta **¿para qué existe la organización?**

Formular una **VISIÓN** de futuro.

Define cómo será la FONPROCAPS en los próximos años.

- La VISIÓN señala el rumbo, da dirección, es el puente que une el presente con el futuro.
- Es la respuesta a la pregunta ¿Qué queremos que sea la organización en 3, 5 o más años?
- Debe ser difundida y compartida a toda la organización.
- Debe ser positiva y alentadora. Ambiciosa pero realista.

Establecer los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. Son las descripciones de los resultados que la organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo

- Deben ser cuantificables.
- Fijados para un periodo de tiempo
- Factibles de lograrse
- Estimulantes
- Conocidos y aceptados por todos
- Consistentes con la misión y visión de futuro
- Deben dar la sensación de logro
- Para formular los objetivos estratégicos se deben considerar las demandas de los asociados y usuarios de los servicios; las demandas de los empleados, las fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas del entorno.

Establecer las POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA de gestión institucional. Declaraciones formales de lo que se encuentra permitido y no en el desarrollo de las operaciones de la organización.

- Las políticas y normativa interna debe expresarse en manuales y reglamentos formalmente aprobados por la Junta Directiva, orientados fundamentalmente a definir el alcance y la forma de ejecutar las actividades operativas y de control de FONPROCAPS.
- Deben ser suficientemente comunicados a los ejecutores de los procesos, y su aplicación debe ser monitoreada por la Revisoría Fiscal.

## PROHIBICIONES

A los miembros de la Junta Directiva, les será prohibido:

- a. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de FONPROCAPS, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con FONPROCAPS.
- c. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- d. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que FONPROCAPS preste.
- e. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- f. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de FONPROCAPS.
- g. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con FONPROCAPS.
- h. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia y demás miembros ejecutivos de FONPROCAPS.
- i. Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal de FONPROCAPS o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta Directiva.
- j. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente, o con ninguno de los demás ejecutivos de FONPROCAPS, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

#### **GERENTE - REPRESENTANTE LEGAL.**

El (La) Gerente será el Representante Legal de FONPROCAPS, principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva y su órgano de comunicación con los asociados y con terceros. Ejercerá sus funciones bajo la inmediata dirección de la Junta Directiva y responderá ante ésta y ante la Asamblea General de la marcha de FONPROCAPS. El Gerente podrá tener un suplente, quien lo reemplazará en sus ausencias transitorias o definitivas; serán elegidos y removidos por la Junta Directiva para períodos de un (1) año y podrán ser reelegidos.

#### **REQUISITOS PARA EJERCER EL CARGO DE GERENTE.**

Para entrar a ejercer el cargo de Gerente, se requiere:

1. Nombramiento hecho por la Junta Directiva y aceptación por escrito del aspirante.
2. Acreditar 20 horas de educación en economía solidaria o comprometerse por escrito a recibirlas dentro de los siguientes seis meses a su posesión.
3. Acreditar experiencia en cargos de administración o dirección de entidades de economía solidaria, del sector real o sector financiero de mínimo un (1) año.
4. Formación en áreas relacionadas con el desarrollo de las operaciones de "FONPROCAPS", tales como: administración, economía, contaduría, derecho, finanzas o afines.
5. Presentación de la póliza de manejo o fianza fijada por la Junta Directiva.

6. Firmar el contrato de trabajo o el acuerdo de trabajo asociado, según corresponda, y posesión ante la Junta Directiva.
7. Inscripción y reconocimiento por parte del organismo gubernamental competente.
8. No estar incurso en las incompatibilidades o inhabilidades legales y Estatutarias.
9. No estar reportado negativamente en centrales de riesgos, para lo cual con la postulación y en la elección autoriza su consulta.
10. No tener reportes negativos en los certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, expedidos por la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Nación.
11. No haber sido sancionado disciplinaria o administrativamente, o anteriormente removido del cargo de gerente, o miembro de órganos de administración o control o vigilancia de una organización de economía solidaria, exclusivamente por hechos atribuibles al candidato a miembro de órgano de administración, control o vigilancia y con ocasión del ordenamiento de medidas de intervención.
12. Suscribir acuerdo de confidencialidad y de manejo de información, dentro de los 30 días siguientes a la elección.
13. Los demás requisitos que señale la Junta Directiva.

### **DE LAS FUNCIONES DEL GERENTE.**

Son funciones del Gerente, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

1. Ejecutar el programa de acción de FONPROCAPS, siguiendo las recomendaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
2. Constituirse en canal adecuado de comunicación entre FONPROCAPS, sus asociados y terceros.
3. Preparar los informes que le solicite la Junta Directiva, enviándolos con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a cada reunión, a través del medio acordado.
4. Organizar y dirigir los servicios de FONPROCAPS, según las determinaciones de la Junta Directiva.
5. Ordenar el pago de los gastos ordinarios aprobados en el presupuesto y los extraordinarios aprobados por la Junta Directiva.
6. Celebrar contratos y operaciones cuyo valor no exceda una cuantía equivalente a cinco (5) salarios mínimo mensual legal vigente.
7. Proyectar para estudio de la Junta Directiva, programas de trabajo, presupuestos, contratos y operaciones en que FONPROCAPS tenga interés.
8. Nombrar los empleados del Fondo atendiendo la planta de personal aprobada por la Junta Directiva.
9. Preparar el informe anual que deba rendir la Junta Directiva a la Asamblea General.
10. Coordinar el trabajo de las distintas oficinas y secciones.
11. Asistir a las reuniones ordinarias de la Junta Directiva.
12. Ejercer la representación legal de "FONPROCAPS".
13. Aprobar los ingresos, tramitar los retiros y presentar a la Junta Directiva la solicitud de reingreso para su aprobación.

14. Enviar oportunamente los informes requeridos por los órganos competentes.
15. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación el presupuesto anual y los planes y programas para el desarrollo de "FONPROCAPS" y cumplimiento de su objeto social.
16. Ejecutar y hacer ejecutar todas las operaciones necesarias para que "FONPROCAPS" cumpla sus fines, sujetándose a la ley, al Estatuto, a las determinaciones de la Asamblea General y atribuciones señaladas por la Junta Directiva.
17. Establecer seguimiento a las decisiones o recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social, auditoría interna cuando aplique, revisoría fiscal y los requerimientos de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
18. Decidir sobre el ejercicio de acciones judiciales y transigir cualquier litigio que tenga "FONPROCAPS" o someterlo a conciliación, previo concepto de la Junta Directiva, cuando el negocio exceda los límites fijados en el presente Estatuto.
19. Presentar los balances de "FONPROCAPS" a la Junta Directiva en forma mensual.
20. Certificar con su firma los estados financieros de "FONPROCAPS" de fin de ejercicio y los que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades que se pretenden.
21. Adoptar las medidas para proteger adecuadamente los bienes y valores de "FONPROCAPS"
22. Verificar que se lleve al día la contabilidad de "FONPROCAPS", los libros de actas y demás documentos, de conformidad con las normas legales.
23. Ejecutar las políticas y directrices aprobadas por el órgano permanente de administración en lo que se relaciona con el Sistema de Gestión de Riesgos y proponerle los cambios.
24. Someter a aprobación del órgano permanente de administración el manual de procedimientos y/o metodología de la gestión de riesgo y sus actualizaciones.
25. Realizar un seguimiento permanente al Sistema de Gestión de Riesgos, a su cumplimiento, sugerir los correctivos para su mantenimiento adecuado.
26. Vigilar y controlar de manera eficiente los conflictos de interés que pudieren presentarse en el desarrollo de la gestión del riesgo.
27. Hacer seguimiento y pronunciarse respecto de los informes que sobre la gestión del riesgo de crédito presente el revisor fiscal.
28. Los demás que le asigne el presente Estatuto, los Reglamentos y la Junta Directiva.

**PARAGRAFO.** Las funciones del Gerente y que hacen relación a la ejecución de las actividades y servicios, las desempeñará por si o mediante delegación a los funcionarios de "FONPROCAPS."

## **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

- a. En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con FONPROCAPS como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios FONPROCAPS o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- b. Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal, de FONPROCAPS no podrán celebrar contratos con la misma.
- c. En ningún caso el gerente, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de la Junta Directiva, del comité de Control Social, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.
- d. Para las suplencias temporales del gerente, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la organización.

## **DEBERES Y OBLIGACIONES**

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, el gerente o representante legal, o quien haga sus veces, deberá:

- a. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de FONPROCAPS.
- b. Diseñar y someter a aprobación de La Junta Directiva o quien haga sus veces, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- c. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones de Junta Directiva, al menos lo siguiente:
  - El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
  - La situación financiera y el desempeño de FONPROCAPS.
  - El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta FONPROCAPS, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
  - El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
  - El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
  - El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de FONPROCAPS.
  - Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por la Junta Directiva. En este caso, corresponderá definir a la Junta Directiva, o quien haga sus veces, los asuntos que considere relevantes.
  - Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
  - Contratar y mantener personal competente.
  - Informar a la Junta Directiva, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
  - Poner a consideración de la Junta Directiva, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.

- Dar a conocer a la Junta Directiva, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
- Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

## PROHIBICIONES

Además de las prohibiciones legalmente establecidas para el Gerente o representante legal no podrá:

- a. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con FONPROCAPS, salvo autorización expresa de La Junta Directiva.
- b. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- c. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d. Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con FONPROCAPS.
- e. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y empleados de FONPROCAPS.
- f. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.

El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros de la Junta Directiva y del Comité de Control Social, reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

### Información Gerencial

- La Gerencia informará periódicamente a la Junta Directiva, sobre su gestión y resultados. La información que se entrega deberá, al menos, reunir las siguientes características:
  - Establecer un formato gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente:
    - Cumplimiento de metas estratégicas.
    - Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.
    - Productividad y rotación del personal.
    - Ejecución presupuestal.

- Estructura de costos.
- Incremento o retiro de asociados.
- Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.
- Adicionalmente se incorporará de acuerdo con las circunstancias, aspectos como:
  - Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva, Comité de Control Social y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
  - Análisis de contexto externo, legislación, competencia.
  - Decisiones críticas adoptadas por la gerencia.
  - Oportunidades de negocios.
  - Demandas de asociados y usuarios identificadas.
  - Conclusión del análisis institucional.
  - Diseño y elaboración de las Descripciones de cargos de funcionarios.

El Gerente, dentro de sus atribuciones, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo, someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, la estructura organizacional, cuando sea necesario:

**PROPONER LA NORMATIVA  
INTERNA PARA LA GESTIÓN DEL  
TALENTO HUMANO**

- A efecto de evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, debe dotarse de instrumentos técnicos, que conlleven el involucramiento del mejor personal disponible en el entorno, que cumpla con las especificaciones requeridas para el logro de los objetivos estratégicos; para ello propondrá y obtendrá la aprobación de los siguientes instrumentos normativos:
  - o Manual de funciones.
  - o Proceso de selección de personal.
  - o Escala salarial.
  - o Proceso de evaluación del desempeño (basado en el



cumplimiento de objetivos).  
o Plan de capacitación.  
o Reglamento interno de trabajo.  
Una vez en vigencia esta normativa,  
la aplicación le corresponde a la  
Gerencia y su evaluación a la Junta  
Directiva.

Las demás decisiones gerenciales, relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la organización, se ciñen a las políticas y normativa aprobada por la Junta Directiva y su cumplimiento forma parte del informe gerencial.

### **COMITÉ DE CONTROL SOCIAL**

En FONPROCAPS, es obligatorio el Comité miembros de Control Social, que es elegido por la Asamblea General. Su rol en el Buen Gobierno es vital, si se cumple con objetividad, entendiendo que no es competencia o rival de la Junta Directiva, no tienen la calidad de administradores, sino un complemento para garantizar el cabal cumplimiento de la Ley, de la Misión y Visión institucional, de los objetivos estratégicos y de la normativa interna vigente en lo estrictamente social.

Las funciones del Comité de Control social, o del órgano que haga sus veces, están relacionadas con actividades de control social, por tanto, su actividad debe ser diferente a la que corresponde a la Junta Directiva.

Estará integrado por tres (3) miembros principales y tres (3) miembros suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General, para períodos de dos (2) años sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos libremente por la Asamblea. Ningún asociado podrá ser elegido como miembro del Comité de Control Social por más de dos (2) períodos consecutivos.

A los miembros del Comité de Control Social le serán aplicables en lo pertinente los mismos requisitos para ser nominados y elegidos y las causales de remoción establecidas en el presente Estatuto para los miembros de la Junta Directiva.

El Comité de Control Social elegirá de su seno a un presidente, un secretario y un Vocal, y sesionará ordinariamente una (1) vez al mes y extraordinariamente por iniciativa propia y por solicitud de la Junta Directiva, del Gerente, del Revisor Fiscal o de los asociados, cuando las circunstancias lo justifiquen, mediante reglamentación que para el efecto adopte. La concurrencia de dos (2) miembros principales hará quórum para deliberar y adoptar decisiones válidas. Si faltare alguno de los miembros principales lo reemplazará el suplente numérico en turno. Sus decisiones deben tomarse preferiblemente por unanimidad o por mayoría absoluta y de sus actuaciones se dejará constancia en actas suscritas por sus miembros.

### **FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL.**

Son funciones del Comité de Control Social:

- 1.** Son funciones del Comité de Control Social:

2. Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias.
3. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a las autoridades gubernamentales competentes sobre irregularidades que existan en el funcionamiento del Fondo y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deban adoptarse.
4. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
5. Cuando el reclamo o queja sea presentado por el asociado ante otro órgano social de "FOPROCAPS" deberá hacer seguimiento semestral a las mismas con el fin de verificar su atención. Sí se encuentren temas recurrentes o la atención no haya sido oportuna, deberá investigar los motivos que estén ocasionando estas situaciones, presentar sus recomendaciones y solicitar la aplicación de los correctivos a que haya lugar. De las quejas que no hayan sido atendidas se deberá hacer la solicitud de atención en forma inmediata.
6. Velar por que cada una de las inquietudes planteadas por los asociados sea contestada de fondo, en forma precisa, concreta y oportuna en un tiempo no superior a los quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha del recibo de la misma.
7. Velar porque los asociados cumplan sus obligaciones estatutarias, haciéndoles conocer sus deberes por medio de la difusión del Estatuto, Reglamentos y Principios Cooperativos, en coordinación con el Comité de Educación.
8. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la Ley, el Estatuto y Reglamentos.
9. En caso de encontrar presuntas irregularidades o violaciones al interior de la entidad, deberá adelantar la investigación correspondiente conforme a lo dispuesto en el régimen disciplinario y la aplicación de los correctivos o sanciones a que haya lugar. Si detecta que no han sido aplicados los correctivos que a su juicio debieron implementarse o las sanciones que debieron imponerse, deberá remitir a la Superintendencia de la Economía Solidaria la investigación adelantada junto con las recomendaciones pertinentes sobre el particular.
10. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
11. Verificar la lista de asociados hábiles para poder participar en las Asambleas o para elegir delegados, así como los requisitos que deben cumplir los candidatos a miembros de la Junta Directiva, Comité de Control Social y Revisor Fiscal.

12. Verificar y corregir la lista de los asociados inhábiles, procurando que sea publicada junto con la convocatoria a la Asamblea, y atender los reclamos que se presenten.
13. Verificación del cumplimiento del perfil requerido para la postulación y durante la vigencia del cargo de los miembros de la Junta Directiva y Comité de Control Social.
14. Rendir informes sobre sus actividades a la Asamblea General Ordinaria.
15. Convocar la Asamblea General en los casos establecidos en el presente Estatuto.
16. Señalar de acuerdo con la Junta Directiva, Revisor Fiscal y Gerente, el procedimiento para que los asociados puedan examinar los libros, inventarios y balances.
17. Aprobar su propio reglamento interno de funcionamiento.
18. Nombrar sus dignatarios.
19. Los demás que asignen la Ley, el presente Estatuto y los reglamentos internos, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias del Revisor Fiscal o de la Auditoría Interna.

**PARAGRAFO 1.** Las funciones señaladas a este órgano social deberán desarrollarse con fundamento en criterios de investigación y valoración y sus observaciones o requerimientos serán documentados debidamente y con los argumentos legales, estatutarios y reglamentarios.

El ejercicio de las funciones asignadas se referirá únicamente al Control Social y no deberá desarrollarse sobre materias que correspondan a las de competencia de los órganos de administración.

**PARAGRAFO 2.** Los miembros de este órgano responderán personal y solidariamente por el incumplimiento de las obligaciones que les impone la ley y el Estatuto.

Los miembros del Comité de Control Social deberán actuar de común acuerdo y en ningún caso individualmente. Las observaciones o requerimientos que produzcan deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario.

Cuando el Comité de Control Social constate irregularidades graves dentro del Fondo que pongan en peligro los intereses de los asociados o de terceros, deberá poner en conocimiento del Revisor Fiscal y de la autoridad gubernamental competente tales hechos, incluso solicitar visitas administrativas de parte de este organismo. Además, debe vigilar el cumplimiento de las obligaciones del Fondo con los demás organismos del Estado, cualquiera que sea, dependiendo del tipo de actividades que realice tales como pago de los impuestos, cuotas de los seguros, registro de libros, rendición de cuentas e informes y demás normas prudenciales y de control vigente.

## PROHIBICIONES

A los miembros del Comité de Control Social, les será prohibido:

- a. Ser miembro de La Junta Directiva, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con FONPROCAPS.
- b. Estar vinculado a FONPROCAPS como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- c. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste FONPROCAPS
- d. Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- e. Dar órdenes a empleados, al revisor fiscal de FONPROCAPS o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Comité de Control Social.
- f. Los miembros del Comité de Control Social no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con él, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización, o quien haga sus veces en las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.
- g. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

### **REVISOR FISCAL REQUISITOS Y CALIDADES PARA SU ELECCIÓN**

El Revisor Fiscal y su suplente deberán ser contadores públicos con matrícula vigente; en caso de ser elegida para el cargo una entidad jurídica legalmente autorizada, el servicio deberá ser prestado a través de Contador Público con matrícula vigente. El Revisor Fiscal y su suplente no podrán ser asociados de FONPROCAPS y su cargo es incompatible con cualquier otro dentro del Fondo y no podrán ejercerlo quienes estén ligados entre sí con los miembros de la Junta Directiva, el Gerente o el Comité de Control Social dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad.

El Revisor Fiscal con su suplente personal serán elegidos por la Asamblea General para períodos de dos (2) años pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo por incumplimiento de sus funciones y demás causales previstas en la Ley, el Estatuto o en el contrato respectivo.

**PARAGRAFO 1:** En caso de retiro del Revisor Fiscal: El Revisor Fiscal podrá ser removido del cargo por fallecimiento o por el incumplimiento de sus funciones. En estos casos, o cuando se presenta la renuncia voluntaria, el presidente de la Junta Directiva notificará por escrito al respectivo suplente a fin de que éste entre a ejercer sus funciones por el resto del período.

Si por alguna circunstancia Fonprocaps quedare sin Revisor Fiscal, principal y suplente, la Junta Directiva convocará a Asamblea extraordinaria para elegirlos

**PARAGRAFO 2.** La persona jurídica después de dos periodos consecutivos en el cargo, deberá rotar sus delegados personas naturales. La persona natural sólo podrá por ser reelegida por un periodo consecutivo.

### **MECANISMOS PARA SU ELECCIÓN**

Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la asamblea en donde se elegirá el revisor fiscal, FONPROCAPS pondrá a disposición de los interesados la siguiente información:

- I. Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere.
- II. Informe en el cual se describa FONPROCAPS, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.
- III. Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc).
  - a. La selección se hará mediante concurso privado, en el que participen no menos de tres (3) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.
  - b. La propuesta se presentará por escrito, en sobre cerrado dirigido a la gerencia, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados pagados por FONPROCAPS, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.
  - c. Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.
  - d. La revisión fiscal y contable de FONPROCAPS estará a cargo de un Revisor Fiscal con su suplente personal; serán elegidos por la Asamblea General para períodos de dos (2) años pudiendo ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo por incumplimiento de sus funciones y demás causales previstas en la Ley, el Estatuto o en el contrato respectivo.

### **MECANISMOS PARA INFORMACIÓN**

La Junta Directiva, el Gerente, además de velar porque al revisor fiscal se le permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

- a. Presentar el plan de trabajo a la Junta Directiva y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- b. Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- c. Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

### **OBLIGACIONES DE FONPROCAPS CON LA REVISORÍA FISCAL**

La Junta Directiva, y el gerente, se comprometen, en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la revisoría fiscal a lo siguiente:

- a. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de FONPROCAPS.

- b.** Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c.** Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d.** Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de Junta Directiva y Comité de Control Social, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz pero sin voto.
- e.** Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de FONPROCAPS.
- f.** Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la organización solidaria.
- g.** Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- h.** Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i.** Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Organización solidaria.

## **DEFINICIÓN DEL PROPÓSITO COMÚN**

### **ACUERDO SOBRE LA MISIÓN INSTITUCIONAL**

Con el paso del tiempo, la misión institucional y la dimensión de su importancia se pierden, las decisiones que se adoptan en los órganos de gobierno se apartan o, al menos, no guardan directa relación con la misma, lo que vuelve necesario, para mantener el enfoque, revisar periódicamente el acuerdo social por el cual se conformó FONPROCAPS.

Por lo anterior, es importante que la Junta Directiva, elabore un Plan Estratégico de Desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años, con la participación de los principales directivos de FONPROCAPS, para aprobación de la Asamblea General. Este proceso es fundamental para establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

El proceso de planificación estratégica, indistintamente de la metodología que se aplique, conlleva a la determinación de, al menos, los siguientes aspectos:

- Revisión de la Misión Institucional;
- Determinar cómo quiere que sea FONPROCAPS al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica. Visión;
- Revisión y reformulación, si es el caso, de los valores institucionales;
- Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno y del entorno;
- Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados);

- Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes, comunidad), y
- Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

### **PLAN DE ACCIÓN**

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la gerencia la elaboración, para aprobación de la Junta Directiva, de planes de acción en periodos de tiempo más cortos (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos; así, como el presupuesto de los recursos que requieran para la implementación de dichos planes.

Para mantener activo el Buen Gobierno, no se debe perder de vista la razón de ser de FONPROCAPS y su visión estratégica, a fin de resolver las brechas que se identifiquen entre lo que pretende ser y lo que se es.

La gerencia, antes de culminar un periodo anual, propondrá el plan de acción y el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.

### **GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS**

Debe ser política de FONPROCAPS que quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

Esta información reunirá las siguientes características:

#### **FORMATO DE PRESENTACIÓN**

- En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.

#### **ENVÍO DE LA INFORMACIÓN**

- Parte de la política constituye el definir el tiempo previo con el que se debe recibir la información: al menos 24 horas antes de la reunión.

En caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano o comité respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión.

El hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.

#### **TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN**

La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido,

corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.

### **FRECUENCIA Y DURACIÓN DE LAS REUNIONES.**

Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos. Se sugiere revisar aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.

### **PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL**

El comité de Control Social, solo podrá asistir a las reuniones de la Junta Directiva, siempre que medie invitación de éste, y no por derecho propio.

### **PRESENCIA DE LOS SUPLENTE EN LAS REUNIONES**

La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se debe admitir cuando haya sido notificada con anterioridad la ausencia de un principal y cursada la invitación al miembro suplente.

### **TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA**

Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a FONPROCAPS. Para no involucrarse en decisiones operativas se debe establecer una política que defina los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en la Junta Directiva.

En igual sentido el Comité de Control Social y los diferentes comités,



atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia.

Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

Cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.

## **ACTAS**

### **ASUNTOS A TRATAR EN REUNIONES ORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

- Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.

- Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según plan anual de reuniones que debe establecerse por parte de la Junta. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día, deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.

### **PARTICIPACIÓN DE LA GERENCIA Y DEL EQUIPO GERENCIAL**

- La Junta Directiva, decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones

laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma.

- La Junta Directiva, promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

### **EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Los objetivos de FONPROCAPS y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos. Tales preferencias y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.

El código de conducta debe formar parte de la cultura de FONPROCAPS, tiene como propósito establecer normas que oriente el comportamiento ético de todos los integrantes de FONPROCAPS, Asamblea General, Directivos, asociados y empleados en su desempeño diario, en las relaciones e interrelaciones entre Directivos, administradores, asociados y empleados, actuaciones con los asociados, clientes, proveedores, competidores y la comunidad.

Previa a la elaboración y puesta en marcha del Código de Ética y conducta, debe adelantarse un proceso de sensibilización y consenso, el cual implica la estimulación permanente de vivir conforme a los valores establecidos por la organización y no solamente mantenerlos como enunciados en la normativa.

### **RESPONSABILIDAD SOCIAL**

Consiste en la asunción voluntaria por parte de FONPROCAPS, de responsabilidades derivadas de los efectos de su actividad sobre el mercado y la sociedad, así como sobre el medio ambiente y las condiciones del desarrollo humano. Esto implica el cumplimiento de las obligaciones legales y aquellas que exceden lo legal en aspectos como: condiciones que permiten el desarrollo personal en el trabajo, respeto a los consumidores como clientes y como ciudadanos con derechos, la conciliación de trabajo y vida personal, el trato imparcial a las personas en el medio laboral y profesional, el impacto de la actividad industrial en el entorno social y natural, las expectativas ciudadanas sobre la contribución de la organización a los objetivos sociales, la investigación y desarrollo, la reputación corporativa, la transparencia informativa, la promoción y mantenimiento de la confianza de los asociados.

De esta forma, FONPROCAPS es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus miembros, de la sociedad y de quienes se benefician de sus actividades comerciales, así como también, al cuidado y preservación del entorno

En cumplimiento de estas premisas, FONPROCAPS debe responder a las exigencias de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y, en general, del mejoramiento de la calidad de vida de sus asociados.

FONPROCAPS adoptará las siguientes políticas:

### **POLÍTICA AMBIENTAL**

FONPROCAPS propiciará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente. Para ello:

1. Incorporará dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental.
2. Definirá políticas que enfatizan en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, en las diferentes etapas productivas con participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros.
3. Desarrollará, diseñará, operará instalaciones, realizará actividades, y proveerá sus servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables, y la minimización de los impactos ambientales adversos.
4. Promoverá la gestión ambiental, el desarrollo sostenible, y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

### **PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

FONPROCAPS cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual. Para ello:

1. Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos.
2. Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado.
3. Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
4. Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.
5. Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.

### **POLÍTICAS DE INVERSIÓN SOCIAL**

FONPROCAPS desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde están ubicadas y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.

## GOBIERNO ELECTRÓNICO

FONPROCAPS garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

1. **Integridad:** FONPROCAPS garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantenga la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.

2. **Intimidad:** Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales, se establecerá una política de privacidad y manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.

3. **Homologación:** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.

4. **Autorregulación:** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y los demás derechos de las personas.

5. **Socialización:** Los miembros de FONPROCAPS deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados, aceptando y declarando su compromiso para ponerlo en práctica:

1. Buscaré comprender la razón de ser de la institución, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes.
2. Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la institución.
3. Asumiré mis responsabilidades, y no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
4. Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades
5. Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar la toma de decisiones.
6. No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.
7. Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionados.
8. No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es lo más importante.
9. Al plantear mis puntos de vista lo haré responsablemente, defendiéndolo con base a mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión.
10. Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
11. Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, se atrase o pueda atrasarse.

12. No alentará, ni fomentará, ni difundirá posiciones negativas hacia la institución, o que puedan afectar su imagen