



IGCP

INSTITUTO DE GOBIERNO CORPORATIVO - PANAMÁ

Manual de **GOBIERNO CORPORATIVO 2024**

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
MENSAJE DE LA PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
I. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO	7
1. Garantizar la base de un marco eficaz para el Gobierno Corporativo	10
2. Los derechos de los accionistas y funciones claves en el ámbito de la propiedad:.....	10
3. Inversores institucionales, mercados de valores y otros intermediarios:	11
4. Divulgación de información y transparencia	11
5. Las responsabilidades de los Consejos o Comités	11
6. Sostenibilidad y Resiliencia:	12
II. ALCANCE Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	13
Alcance y Estructura Organizacional	14
III. DECLARACION DE VALORES	16
Integridad	17
Transparencia	17
Equidad.....	18
Respeto.....	18
IV. ASOCIADOS DEL INSTITUTO DE GOBIERNO CORPORATIVO DE PANAMÁ-IGCP.....	19
Categoría de Asociados:.....	20
Documentación para Admisión de Asociados Personales:	21
Notificación de aceptación	21
Documentación	22
Derechos y deberes de los Asociados.....	22
V. ÓRGANOS DE GOBIERNO	24
A. Asamblea General:.....	25
B. Junta Directiva:	28
C. Comités	50
Comités de Apoyo Permanente	52

Comités de Apoyo Temporal	56
D. Administración:	57
VI. RED DE GOBERNANZA CORPORATIVA DE AMÉRICA LATINA Y CARIBE – REGCLAC.....	60
VII. ALIANZAS ESTRATÉGICAS.....	63
VIII. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN	66
IX. ÉTICA	70
Ética	71
X. DISPOSICIONES GENERALES	72
XI. FUENTES.....	74

INTRODUCCIÓN

Es deber de todas las organizaciones el tener todas sus regulaciones documentadas con claridad y actualizadas, de manera que todas las personas y empresas asociadas o relacionadas con ella, tengan acceso a su normatividad de manera de no caer en incumplimientos por desconocimiento.

El Comité de Normatividad 2023-2024, acogió el reto de desarrollar una Manual de Gobierno Corporativo en el cual debía aparecer con claridad los deberes, derechos y funciones de los asociados y como se relacionan los órganos de gobierno entre si, además de la relación que pueda mantener con otras organizaciones a través de asociaciones o alianzas estratégicas, que le permita cumplir con sus objetivos misionales y estratégicos.

Brindamos nuestro agradecimiento a los miembros del Comité de Normatividad 2023-2024 por la confección de este robusto documento, el cual estoy segura se convertirá en un Manual de consulta para los que quieran conocer nuestro funcionamiento basado en regulaciones y para aquellos con responsabilidades definidas dentro de nuestra organización. Los mencionamos de la siguiente manera:

Ana Lorena Morales	Presidente
Justin Lahitte	Vicepresidente
Elyonor Samudio	Miembro
Nadili Rivera	Miembro
Johana Iturralde	Miembro
Carmen Concepción	Secretaria

También agradecemos a la Junta Directiva 2024-2025 por la revisión del documento y su contribución agregando algunos temas adicionales, ellos son:

Marta Cristina Lasso-	Presidente
Marisol Sierra-	Vicepresidente
Justin Lahitte-	Secretario
Jorge Luis Real-	Subsecretario
Temístocles Rosas-	Tesorero

Geasmine Quesada-
Luis Müller-

Subtesorera
Fiscal

También nuestro agradecimiento a Eloína de Díaz del Castillo nuestra Directora Adjunta a Presidencia, por la colaboración a nivel de Comité y Junta Directiva por revisión y la edición final del documento, necesarias para su publicación.

MENSAJE DE LA PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva 2024-2025, está muy complacida en poder entregar este documento el cual permite conocer el funcionamiento de nuestros órganos de gobierno en base a nuestros principios y normatividad.

En el Instituto de Gobierno Corporativo tenemos como misión ser el centro principal para la diseminación, investigación y capacitación de las buenas prácticas de gobierno corporativo y aspiramos a ser reconocidos como el referente en gobierno corporativo tanto a nivel nacional como internacional.

Para lograr ese objetivo estratégico estamos dedicados a promocionar las buenas prácticas de gobierno corporativo, divulgando sus conceptos a través de capacitaciones, investigaciones, consultorías y otras actividades con fundamento en criterios de altos valores como la transparencia, ética, cumplimiento de las regulaciones vigentes y las buenas prácticas de gobierno corporativo.

Las buenas prácticas de Gobierno Corporativo son una parte fundamental de nuestro Instituto y rige la manera de conducirnos de todos los que formamos parte de ella, de manera que se formaliza esta relación en este Manual de Gobierno Corporativo, que presenta la relación existente entre los asociados y los órganos de gobierno, para garantizar el cumplimiento de su normatividad, los objetivos de nuestra Institución y su sostenibilidad.

Con la elaboración de este Manual de Gobierno Corporativo reafirmamos el compromiso del Instituto con las prácticas de un buen gobierno corporativo y es importante que se convierta en un documento de consulta permanente para asociados y los miembros de los diferentes órganos de gobierno y aseguramos que todos los miembros de la organización comprendan y cumplan con las directrices emanadas de este Manual.

Atentamente,



Marta Cristina Lasso

Presidente Junta Directiva 2024-2025

I. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

I. Principios de gobierno corporativo

Un Gobierno Corporativo eficaz deberá basarse en los principios fundamentales de:

1. Rendición de cuentas
2. Transparencia
3. Comportamiento ético
4. Respeto a los intereses de las partes interesadas
5. Respeto al Principio de Legalidad
6. Respeto a las normas internacionales que se ocupan de estándares requeridos de ética y conducta corporativa
7. Respeto a los Derechos Humanos

Citamos de los Principios de la OCDE-2023 que “Los Principios de Gobierno Corporativo (los «Principios») ayudan a los responsables de la formulación de políticas a evaluar y mejorar el marco legal, reglamentario e institucional del gobierno corporativo, a fin de favorecer la eficiencia económica, el crecimiento sostenible y la estabilidad financiera. Esto se consigue, principalmente, proporcionando a los accionistas, miembros de Junta Directiva y Administración de las empresas, colaboradores y a otros actores interesados, así como a los intermediarios financieros y a los proveedores de servicios, la información y los incentivos adecuados para desempeñar sus funciones y garantizar la rendición de cuentas dentro de un marco de controles y equilibrios”.

“El gobierno corporativo implica el establecimiento de un conjunto de relaciones entre la dirección de la empresa, su junta directiva y sus accionistas y los diferentes actores interesados, asimismo, proporciona la

estructura a través de la cual se dirige la empresa y se fijan sus objetivos, se determina la forma de alcanzarlos y supervisar su consecución”.

“Los Principios no son vinculantes, y no tienen por objeto ofrecer un catálogo detallado de prescripciones para la legislación nacional, no sustituyen ni deben considerarse derogatorios de la legislación y la normativa nacionales. Por el contrario, pretenden determinar objetivos y proponer diferentes formas de alcanzarlos, lo que suele implicar elementos de legislación, regulación, normas de cotización, acuerdos de autorregulación, iniciativas contractuales, compromisos voluntarios y prácticas empresariales”.

“ La aplicación de los Principios por parte de un país dependerá de su contexto jurídico y normativo nacional. El objeto de los Principios es ofrecer una referencia firme, pero lo bastante flexible como para que los responsables de la formulación de políticas y los participantes en el mercado puedan desarrollar sus propios marcos de gobierno corporativo”.

“Los Principios son, por naturaleza, un documento destinado a evolucionar, y se revisan a la luz de los cambios significativos en las circunstancias con el fin de mantener su papel como la principal norma internacional para ayudar a los responsables de la formulación de políticas en el ámbito del gobierno corporativo”.

Unas políticas de gobierno corporativo bien diseñadas pueden desempeñar un papel importante en la consecución de objetivos económicos más amplios y de tres grandes beneficios de las políticas públicas.

a Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE), organización internacional que agrupa a las economías más avanzadas del mundo, establece como principios fundamentales para garantizar sistemas financieros sanos los siguientes:

1. **Garantizar la base de un marco eficaz para el Gobierno Corporativo:**

se realiza el papel esencial del marco de gobierno corporativo para promover mercados justos y transparentes, y la asignación eficiente de recursos; la importancia de la **calidad en la supervisión** y en la aplicación de los principios; y el rol fundamental del mercado bursátil en el fomento del buen gobierno corporativo.

La gran relevancia de la calidad del marco institucional, legal y regulatorio, el cual debe ser una base esencial y de gran importancia para que los principios OCDE puedan ser implementados a través de una **exigente supervisión** y aplicación. Para ello, las entidades reguladoras deben contar con autonomía presupuestaria e independencia.

2. **Los derechos de los accionistas y funciones claves en el ámbito de la propiedad:**

Avances en el derecho a la información y a la participación, a través de la Asamblea de Accionistas, en las decisiones importantes de las sociedades; información sobre las estructuras de control; uso de medios tecnológicos para participar en las Asambleas de Accionistas; regulación de procedimientos de aprobación de operaciones con partes vinculadas.

Que el gobierno corporativo deberá proteger y facilitar el ejercicio de los derechos de los accionistas, así como garantizar un trato equitativo. También se han implementado avances en el derecho a la información y a la

participación, a través de la Asamblea de accionistas, en las decisiones importantes de las sociedades.

3. Inversores institucionales, mercados de valores y otros intermediarios:

Adecuación de marco regulatorio de gobierno corporativo a la realidad económica, fomento del diálogo entre los inversores institucionales, el Consejo de Administración y la alta dirección; divulgación, por parte de los inversores institucionales, de sus políticas de voto y de gobierno corporativo, así como de la forma de gestionar los conflictos de interés generados en el ejercicio de sus derechos.

4. Divulgación de información y transparencia:

identificación de las áreas esenciales que deben proporcionar información, financiera y no financiera, al mercado. La divulgación transparente de información financiera y no financiera al mercado debe ser consistente, comparable y confiable. El reconocimiento de la cooperación activa entre la sociedad y los grupos de interés para defender y reconocer sus derechos, proporcionando acceso a la información de forma oportuna, completa y suficiente.

Los auditores externos responderán ante los accionistas y se comprometen ante las empresas a actuar con debida diligencia profesional durante la realización de la auditoría

5. Las responsabilidades de los Consejos o Comités:

Se debe garantizar la orientación estratégica de la empresa, el control efectivo de la dirección ejecutiva por parte del Consejo o Comité respectivo, y la responsabilidad de este frente a la empresa y los accionistas. Se detallan las principales funciones de los consejeros, con especial énfasis en la revisión de la estrategia corporativa, la gestión de riesgos, la planificación fiscal y la supervisión de la auditoría interna, relevancia de las sesiones de capacitación para consejeros y evaluación de su actividad, constitución de comités especializados, como mínimo, en materias de remuneración, auditoría y riesgos.

6. Sostenibilidad y Resiliencia:

aquí incluyen a el papel de las partes interesadas en el ámbito del Gobierno Corporativo, se deben reconocer los derechos de las partes interesadas establecidos por ley o a través de acuerdos mutuos, y fomentar la cooperación activa entre sociedades y las partes interesadas con vistas a la creación de riqueza, empleo y a facilitar la sostenibilidad de empresas sanas desde el punto de vista financiero. Mayormente desarrolla el compromiso de las empresas o instituciones en generar valor económico, sin perder de vista los temas sociales y que no se comprometa el bienestar de las generaciones futuras.

II. ALCANCE Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Alcance y Estructura Organizacional

A. Alcance del Manual de Gobierno Corporativo

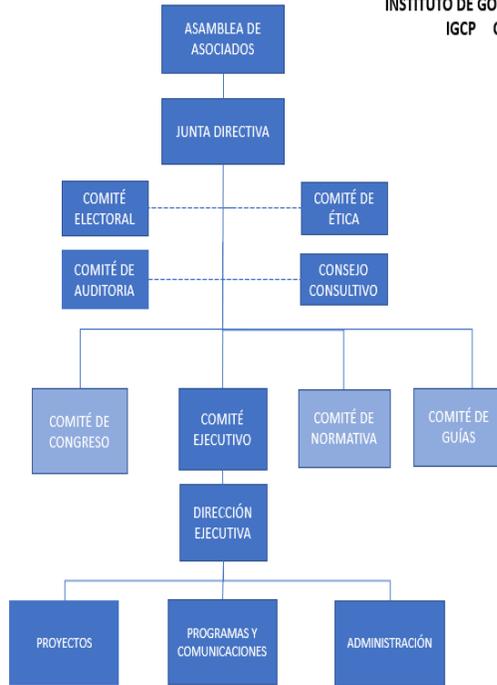
Este manual es de obligatorio cumplimiento para las siguientes personas o entes:

1. Asociados personas naturales del IGCP-Panamá
2. Asociados corporativos del IGCP-Panamá
3. Junta Directiva
4. Miembros de Comités
5. Dirección Ejecutiva o quien ejerza su función
6. Personal del Instituto

Igualmente, también norma la relación existente del Instituto con las empresas relacionadas, organizaciones o instituciones que apoyarán el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, ya sea a nivel nacional o internacional, en el cual prevalecerá un alto manejo ético.

B. Organigrama

El organigrama de una organización es la representación gráfica de los diferentes órganos que la componen y representa su relación jerárquica y líneas de comunicación. El organigrama del Instituto será revisado anualmente principalmente en la creación de los Comités de apoyo temporal que la Junta Directiva estime crear para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.



- Comités de apoyo permanente establecidos en los estatutos
- Comités de apoyo temporal creados por la Junta Directiva para atender temas específicos

III. DECLARACION DE VALORES

Declaración de Valores

A. Misión:

Transformar a la sociedad a través de la difusión de las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

B. Visión:

Ser reconocidos como referente nacional e internacional en Gobierno Corporativo

C. Valores

En el Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, nos regimos por un conjunto de valores arraigados en la integridad, la transparencia, la equidad y el respeto. Estos valores fundamentales son los cimientos sobre los cuales construimos nuestra organización y guían nuestras acciones en todas las circunstancias:

Integridad

La integridad es el eje central de nuestra conducta. Nos comprometemos a actuar de manera ética, honesta y coherente en todas nuestras interacciones, tanto dentro como fuera de nuestra organización. Valoramos la honestidad y la integridad como elementos fundamentales para el éxito a largo plazo de nuestra institución y para el fortalecimiento del sistema de gobierno corporativo en Panamá.

Transparencia

Creemos en la importancia de operar de manera abierta y transparente. Nos comprometemos a compartir información de manera clara, accesible y fácil de entender, tanto dentro de nuestra organización como con nuestros grupos de interés externos. Buscamos crear confianza y construir relaciones sólidas

basadas en la rendición de cuentas y la honestidad en cada una de nuestras acciones.

Equidad

En el Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, valoramos y respetamos la diversidad de las personas. Nos comprometemos a garantizar que todos tengan las mismas oportunidades y sean tratados de manera justa, sin importar su origen, género, orientación sexual, religión o cualquier otra característica. Nos esforzamos por crear un entorno inclusivo y equitativo tanto para nuestros miembros como para la sociedad en general.

Respeto

El respeto es fundamental en todas nuestras relaciones. Nos comprometemos a tratar a todas las personas con respeto, cortesía y consideración, reconociendo su valía y sus contribuciones. Fomentamos un entorno de trabajo colaborativo basado en el respeto mutuo, donde todas las opiniones sean valoradas y escuchadas activamente.

Estos valores no solo son parte de nuestra cultura organizacional, sino que también guían nuestras acciones y decisiones diarias. En el Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, nos esforzamos por vivir estos valores en todo lo que hacemos, demostrando nuestro compromiso con la excelencia y la responsabilidad en el ámbito del gobierno corporativo.

IV. ASOCIADOS DEL INSTITUTO DE GOBIERNO CORPORATIVO DE PANAMÁ-IGCP

Asociados del IGCP

El Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá requiere contar con profesionales, empresas y organizaciones que demuestren un compromiso con los valores y objetivos del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá en materia de gobierno corporativo

Categoría de Asociados:

El Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá cuenta con las categorías de Asociados Corporativos y Asociados Individuales, los cuales deben cumplir con los requisitos establecidos en los estatutos y en este documento, para cumplir con el proceso de inscripción y, de ser aceptados ser admitidos como socios del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá.

A. Requisitos para ser admitido como asociado

Asociado Individual

El Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá ofrece la oportunidad de afiliarse a título personal a profesionales y expertos en temas de gobierno corporativo que deseen formar parte de la comunidad del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá y deberá cumplir con al menos uno (1) de los siguientes requisitos:

1. Ser o haber sido miembro de una Junta Directiva de una institución Pública o Privada
2. Ser o haber sido miembro de la alta dirección de una institución pública o privada

3. Ser especialista en asuntos de Gobierno Corporativo o haber tenido una relación significativa con estos temas
4. Ser accionista o estar vinculado formalmente a una institución pública o privada
5. Tener interés genuino en el desarrollo e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo

Asociado Corporativo

1. Tener en la Institución una Junta Directiva u órgano colegiado de máxima dirección de la institución
2. Tener un compromiso interno formar con la divulgación e implementación de buenas prácticas de gobierno corporativo.

El asociado corporativo podrá designar dos personas naturales para que sirvan de enlace entre el Asociado Corporativo y el IGCP, siempre que las personas designadas cumplan con al menos uno de los requisitos exigidos a los Asociados Individuales.

Documentación para Admisión de Asociados Personales:

Para ambos tipos de asociados el IGCP los interesados solicitarán su afiliación por escrito, la cual deberá venir acompañada de la documentación requerida para cumplir con la debida diligencia de conocer al futuro asociado.

B. Aprobación por parte de la Junta Directiva

Una vez completados los requisitos documentales de Admisión de Asociados, se llevará dicha solicitud a la reunión de Junta Directiva inmediatamente posterior, para someter dicha solicitud a la aprobación de la Junta Directiva.

Notificación de aceptación

Una vez aprobada la solicitud de admisión se le notificará al solicitante que ha sido aprobada su solicitud y debe pagar la cuota anual de Asociado, para darlo de alta.

Documentación

Una vez recibida la cuota de admisión anual se procede a entregar al Asociado su kit de bienvenida consistente en :

- a. Certificado de Membresía por un año
- b. Estatutos
- c. Manual de Gobierno Corporativo
- d. Código de Ética
- e. Adhesión al decálogo de principios éticos y profesionales para asociados individuales

Derechos y deberes de los Asociados

1. Derechos

Los Asociados del Instituto de Gobierno Corporativo Panamá, sin distinción de su categoría, tendrán los siguientes derechos:

- a. Participar con voz y voto en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá
- b. Ser elegido Director, parte del Comité Ejecutivo o cualquier otro Comité del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá de acuerdo al perfil definido
- c. Hacer recomendaciones y propuestas para la definición de las actividades del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, con miras a lograr sus objetivos
- d. Participar en todas las actividades organizadas por el Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá. La Junta Directiva del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá siempre podrá, a su discreción, cobrar los montos que considere adecuados para la auto sostenibilidad del Instituto de Gobierno Corporativo Panamá, por la participación tanto de Asociados,

como del público en general e invitados a aquellas actividades que así lo decida.

En caso de mora de tres (3) meses en el pago de su cuota anual de afiliación, se suspenden los derechos de los Asociados hasta tanto se ponga al día.

2. Deberes

Los Asociados del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, sin distinción de su calidad de asociado, tendrán los siguientes deberes:

- a. Ejercer sus mejores esfuerzos para el buen desempeño y desarrollo del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, velando por su prestigio
- b. Ejercer sus mejores esfuerzos para divulgar buenas prácticas de gobierno corporativo en Panamá
- c. Acatar las deliberaciones de la Asamblea General, la Junta Directiva y del Comité Ejecutivo del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá
- d. Cumplir con el pronto pago de sus cuotas
- e. Actualizar sus datos de contacto a la Administración del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, para efectos de enviar las notificaciones a las direcciones correctas;
- f. Asistir en el cambio de la Guía de Buenas Prácticas de Gobierno Corporativo en la medida que se vaya necesitando para el buen desempeño de las funciones del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá y de las empresas e instituciones generales.
- g. Cumplir con toda la normatividad vigente en el instituto
- h. Tener los más altos estándares éticos ya sea dentro y fuera del Instituto

V. ÓRGANOS DE GOBIERNO

ÓRGANOS DE GOBIERNO

En el Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, nos comprometemos con la promoción y fortalecimiento de las mejores prácticas de gobierno corporativo nuestro país. Como una organización dedicada a la excelencia en la gobernanza empresarial, creemos en la importancia de establecer una estructura organizativa sólida y transparente que refleje nuestros valores fundamentales de integridad, transparencia, equidad y respeto.

El siguiente organigrama ofrece una visión general de la estructura organizativa del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, delineando la interrelación entre los diferentes órganos que trabajan en conjunto para alcanzar nuestros objetivos institucionales. Desde la Asamblea General, como máxima instancia de toma de decisiones, la Junta Directiva, hasta la Administración, encargada de la gestión operativa diaria, cada elemento de esta estructura desempeña un papel crucial en el cumplimiento de nuestra misión y visión.

A. Asamblea General:

La Asamblea General constituye el máximo órgano de decisión del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá. Está integrada por todos los miembros del Instituto.

1. Funciones de la Asamblea General

Sus funciones incluyen lo siguiente

- a. Velar por el correcto funcionamiento del IGCP.
- b. Elegir a los miembros de la Junta Directiva.
- c. Destituir a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o de los comités de trabajo.
- d. Evaluar el informe anual de gestión, los estados financieros y la opinión del auditor externo.
- e. Aprobar la reforma de los estatutos.

- f. Aprobar la disolución o liquidación de IGCP.
- g. Autorizar la enajenación de bienes de la entidad

2. Elecciones

En la Convocatoria de la Asamblea General debe asignar en la Agenda, un punto a cargo del Comité de elecciones, en donde se presentarán a los candidatos a puesto de elección, se explicará el proceso y se informarán los resultados de la elección

3. Convocatorias

Las Asambleas Generales pueden ser ordinarias o extraordinaria y se harán con al menos quince (15) días de anticipación por los medios de publicación que establece la ley vigente, en un periódico de circulación nacional por tres (3) días o mediante cualquier medio de comunicación electrónica (email), en tres (3) notificaciones hechas en tiempo oportuno para la apropiada divulgación de dicha Asamblea. La Agenda de la Asamblea deberá indicar los temas a ser tratados, fecha, hora y lugar de la reunión, junto con la documentación necesaria para la debida información de los asociados según los registros actualizados de información que tenga el IGCP.

4. Quórum

Las Asambleas Generales sólo podrán quedar instaladas en primera instancia, si al primer llamado en la hora citada para el inicio de la reunión, estuviesen presentes o representados el cincuenta por ciento (50%) de los asociados existentes al mes anterior de convocada la Asamblea. En caso de no haber quórum al primer llamado, se hará un segundo llamado a los treinta (30) minutos y se realizará con los Asociados presentes.

Los asociados que no puedan participar en la reunión de Asamblea de Asociados podrán otorgar poder a otro Asociado para que este en su nombre participe en la reunión con y pueda ejercer sus derechos en nombre y representación. Los poderes podrán ser remitidos con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha de la Asamblea, debidamente firmados por el Asociado que otorga el poder, por escrito a las oficina del IGCP o por cualquier medio de comunicación electrónica, o presentados por los Asociados que han sido apoderados.

5. Autoridades

Las Asambleas Generales serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva o, en su ausencia por el Vicepresidente, o en ausencia de estos, por cualquier miembro de la Junta Directiva presente en la reunión. Como Secretario de la Asamblea actuará el titular del cargo, o en su ausencia lo hará el subsecretario, o en ausencia de estos por cualquier otro miembro de la Junta Directiva que designe el Presidente de la reunión para actuar como tal.

6. Decisiones

Las decisiones que se tomen en la Asamblea de Directores será por simple mayoría de votos válidos, excluyendo los votos en blanco o nulos. Cuando se desee modificar los Estatutos podrá hacerse en Asamblea de Asociados Ordinaria o Extraordinaria y la aprobación deberá ser por el sesenta y siete por ciento (67%) de los asistentes.

7. Actas

Las Actas de las Asambleas Generales de Asociados serán suscritas por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva, o en sus ausencias por dos (2) miembros de la Junta Directiva que se encontraban presentes en la reunión.

B. Junta Directiva:

La Junta Directiva es el órgano de gobierno responsable de la supervisión y dirección general del Instituto. Está compuesta por líderes destacados en el campo del gobierno corporativo y se encarga de definir la visión estratégica, establecer metas y objetivos, así como supervisar el cumplimiento de las políticas y normativas internas.

La Junta Directiva es el órgano de representación encargado de lograr el cumplimiento de los Estatutos y objetivos del Instituto y supervisar a la Administración

El alcance de las responsabilidades de la Junta Directiva debe abarcar tres dimensiones: la estratégica, la financiera y la organizacional.

- a.** La estratégica, se refiere a la tarea de diseñar una estrategia, que deberá implementar la Administración, sujeta a la supervisión, seguimiento y evaluación de la Junta Directiva
- b.** La financiera, involucra orientación y evaluación de las políticas financieras, así como un adecuado seguimiento de la situación financiera, en pro de la sostenibilidad del Instituto.
- c.** La organizacional, debe procurar que la Administración cuente con el personal necesario y calificado, así como funciones definidas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y el plan de trabajo anual.

1. Elección de directores

En cumplimiento del artículo 11 de los Estatutos del Instituto de Gobierno Corporativo – Panamá (en adelante IGCP), todo asociado tendrá el derecho de ser elegido director y de participar de los Comités que se instauren.

A su vez, el artículo 27 de los Estatutos del IGCP señala que el Comité Ejecutivo elaborará las normas para llevar a cabo el proceso electoral a través de la

confección de un Reglamento de Elecciones y divulgará por escrito dichos procedimientos a todos los candidatos.

a. Electores y elegibles

Todos los asociados del IGCP que se encuentren al día en sus obligaciones, de conformidad con los estatutos, al momento de postularse o al momento de elegir, podrán ser elegibles y electores según corresponda, para los cargos de Junta Directiva de la asociación.

b. Renovación de la Junta Directiva

Al tenor del artículo 24 de los Estatutos del IGCP, la Junta Directiva estará compuesta por una cantidad de asociados que no podrá ser inferior a 5 miembros individuales elegidos por la Asamblea General por un periodo de dos (2) años, permitida la reelección.

Los cargos de la Junta Directiva (“Dignatarios”) serán decididos por la mayoría de los directores electos.

c. Convocatoria de las elecciones

Los puestos vacantes de Junta Directiva serán anunciados por la Junta Directiva en turno. Esta convocatoria se realizará por correo electrónico a los socios, al menos sesenta (60) días antes de la celebración de la Asamblea General de Asociados, en la que tendrá lugar la votación.

d. Contenido de la convocatoria

La convocatoria deberá contener el día, mes y año de la jornada o proceso electoral, así como el lugar y hora donde se celebrará la votación, en adición a la descripción del proceso y reglamento electoral.

e. Postulaciones

Los interesados en postular u ocupar los cargos vacantes en la Junta Directiva lo deberán efectuar de la siguiente manera:

- Presentarlo en las oficinas o enviarlo por vía electrónica a la Dirección Ejecutiva del IGCP, indicando el nombre del candidato y confirmación de sus datos para ser contactado.
- La postulación por remitirse incluirá un perfil o extracto de hoja de vida profesional el cual no deberá exceder 200 palabras y podrá contener cualquier consideración que desee el candidato incorporar para las comunicaciones que se realicen a los asociados.

Escrito de presentación a Postulación -Exposición de motivos:

El día en que se realice la Asamblea General de Asociados, los candidatos postulados que lo deseen dispondrán de un período máximo de tres (3) minutos para presentarse ante los asociados.

Los candidatos que hayan cumplido con los requisitos para postulación podrán enviar, vía correo electrónico o por mensajería, a las oficinas del IGCP la información que deseen hacer llegar a los asociados. El IGCP se encargará de su difusión a los asociados.

f. Comunicación a asociados

Mediante circular electrónica e incorporación en lugar prominente del sitio web del IGCP, el Comité de Elecciones dará a conocer ante los asociados los nombres de los candidatos postulados y sus respectivos perfiles con al menos tres semanas de antelación a la fecha convocada para la Asamblea General de Asociados.

g. Conformación de Comité Electoral

- El Comité Electoral es el órgano encargado ante la Junta Directiva y la Asamblea

General de Asociados de interpretar el reglamento electoral, velar por el proceso electoral y proponer cambios futuros al reglamento, en adición a resolver las incidencias que se produzcan en el transcurso del proceso electoral.

- El Comité Electoral estará constituido por la Dirección Ejecutiva, un Director designado por la Junta Directiva y un Asociado voluntario ratificado por la Junta Directiva según se señala a continuación, y entre los cuales se designará a un Presidente y a un Secretario.
- La Dirección Ejecutiva remitirá por correo electrónico solicitud de colaboración a los asociados que se encuentren al día para la selección de un asociado que formará parte del Comité Electoral. En caso de recibir más de una solicitud se seleccionará al miembro por antigüedad, que no haya colaborado anteriormente y luego por sorteo. En caso de no recibir postulación de voluntarios, la Dirección Ejecutiva procederá a recomendar ante la Junta Directiva a aquellos Asociados que pudiesen considerarse para integrar el Comité.
- El Comité Electoral será designado una vez se haya producido la convocatoria de elecciones por parte de la Junta Directiva.
- La condición de miembro del Comité Electoral es incompatible con la de postularse a candidato a la Junta Directiva.

h. Funciones del Comité Electoral

- Interpretar el reglamento electoral y efectuar sugerencias oportunas para que se lleve a cabo un proceso electoral transparente en concordancia con las buenas prácticas de gobierno corporativo
- Velar por la correcta ejecución del proceso electoral asegurando la adecuada preparación del material de comunicación y elección

- Integrar la mesa electoral el día de las elecciones
- Resolver consultas, incidencias, reclamaciones e impugnaciones que se pudieran producir
- Resolver las actuaciones propias del procedimiento electoral
- Someter a la consideración de la Junta Directiva el calendario electoral
- Verificar el cumplimiento de los requisitos para postulación de los candidatos a la Junta Directiva y tras la celebración de las votaciones, proclamar a los directores electos.
- Ejercer cuantas otras funciones guarden relación con el desarrollo y control del proceso electoral.

i. Papeletas de voto

Las papeletas de votación podrán ser físicas o electrónicas. Los modelos de papeleta con el nombre de los candidatos, en orden alfabético, a miembros de la Junta Directiva, serán aprobados previamente por el Comité Electoral.

j. Jornada Electoral

De ser presencial, la elección de la Junta Directiva se efectuará en Asamblea General de Asociados en el día y lugar señalado en la convocatoria electoral. De ser electrónica, la elección de la Junta Directiva se abrirá en la Asamblea General de Asociados, el día y hora señalados en la convocatoria, y culminará 24 horas después.

Cada Asociado habilitado, tras haberse procedido a comprobar su identidad y paz y salvo para participar del proceso electoral por parte del Secretario del Comité Electoral, recibirá al inicio de la votación una papeleta, que utilizará para emitir su voto, la cual podrá ser recibida electrónicamente a través de su correo electrónico, un *enlace* de acceso o mediante el mecanismo que autorice para tal fin el Comité Electoral.

En el orden del día, habiéndose verificado el quórum reglamentario, la Asamblea General cumpliendo con su función de elegir a los miembros de la Junta Directiva establecerá como un punto de la agenda el de las elecciones, el cual iniciará con la

lectura de los candidatos a la Junta Directiva y sus respectivos perfiles. Se dará oportunidad en este momento a los candidatos, en la secuencia que aparecen en la papeleta, para que puedan dirigirse a los Asociados en el tiempo estipulado.

Se constituirá la mesa electoral inmediatamente después de culminado este punto del orden del día, anunciándose el inicio de la votación.

Cuando la votación se realice de manera presencial, se procederá a realizar la votación secreta, en una sola papeleta, en la que cada Asociado hará constar su preferencia según los votos disponibles por papeleta para ocupar el cargo de directores. Para ejercer el voto, cada Asociado elector depositará su voto en la urna establecida para tal efecto en la mesa electoral. Una vez deposite el voto el elector deberá firmar el listado como constancia.

Cuando la votación sea de manera electrónica, se anunciará el inicio del periodo de votación, y su duración. Una vez iniciado el periodo de votación, se procederá a realizar la votación secreta a través de la papeleta electrónica, en la que cada Asociado hará constar su preferencia según los votos disponibles por papeleta para ocupar el cargo de directores. La papeleta electrónica será enviada al Asociado a través del mecanismo electrónico dispuesto para tal fin por parte del Comité Electoral.

Terminado el período de votación según lo establecido previamente por el Comité Electoral, se anunciará el cierre de las elecciones para proceder con el siguiente punto del orden del día. Cuando la votación sea de manera electrónica, el Comité Electoral podrá anunciar de dicha manera el cierre de las elecciones, el cual podrá tener lugar con posterioridad al cierre de la Asamblea General, dependiendo de la duración del periodo de votación que sea dispuesto por el Comité Electoral.

La mesa electoral procederá con el escrutinio de los votos y posterior proclamación de Directores en el punto anterior a lo que propongan los Asociados dentro del orden del día. El Presidente del Comité Electoral informará los resultados ante la Asamblea

General, proclamando a los nuevos directores que integrarán la Junta Directiva. Cuando el periodo de votación concluya con posterioridad a la Asamblea General, el Presidente del Comité Electoral informará los resultados y proclamará a los nuevos directores que integran la Junta Directiva a través de una comunicación electrónica a los Asociados, la cual deberá ser realizada en un término no mayor a 24 horas después del cierre del periodo de votación.

k. Poderes de Representación (Proxies)

En el caso que un Asociado Individual no pueda asistir a la votación podrá delegar su voto, por escrito, en uno de los Asociados que concurra a la jornada de votación con al menos 24 horas de anticipación a la realización de la Asamblea firmado por el Asociado que lo otorga, enviado por cualquier medio de comunicación electrónica, (email), a la administración del IGCP o presentados el día de la Asamblea por el asociado que ha sido apoderado. Esta delegación será mediante Poder otorgado al asociado y el formato de Poder será el autorizado por la Junta Directiva y deberá estar acompañado de la copia de la cédula vigente del asociado que firma el poder.

En el caso que los representantes de los Asociados Corporativos ante el IGCP no puedan asistir a la votación, la Empresa podrá delegar su voto en otro colaborador que concurra a la jornada de votación, mediante el otorgamiento de poder, debidamente firmado por alguno de dos (2) representantes ante el Instituto. Esta delegación será mediante Poder y el formato Poder será el autorizado por la Junta Directiva del IGCP, el cual deberá ser enviado a la administración con 48 horas de anticipación al día de la Asamblea.

Ningún Asociado podrá representar a más de cinco (5) Asociados mediante poder.

i. Escrutinio

Finalizada la votación, se abrirá la urna electoral y se procederá al conteo de los votos emitidos, que serán contabilizados por el Secretario y Vocal de la mesa, respectivamente.

Cuando la votación sea electrónica, se tabulará el resultado que arroje el sistema, el cual será validado por un auditor en sistemas designado por el Comité Electoral.

j. Proclamación de Directores

Finalizado el escrutinio, el Presidente de la mesa electoral declarará terminado el escrutinio.

Serán proclamados miembros de la Junta Directiva los asociados que obtengan mayor número de votos válidos emitidos.

Todos los datos recopilados serán llevados íntegramente al Acta de la Votación, la cual será entregada al Secretario de la Junta Directiva y estará accesible a todos los Asociados.

Las papeletas enmendadas, o que contengan raspaduras serán declaradas nulas y los votos nulos, así como los votos en blanco, se harán constar en Acta.

k. Recursos

A partir de la proclamación y durante la semana siguiente a misma, cualquier candidato podrá presentar apelaciones o impugnaciones a dicha declaración por escrito y debidamente sustentadas ante el Comité de Elecciones, el cual deberá emitir su concepto en un término máximo de dos días hábiles y su decisión será inapelable.

Del proceso electoral se reglamenta lo siguiente:

- El proceso electoral para formar parte de la Junta Directiva del IGCP será formalmente abierto, por la Junta Directiva en ejercicio, al menos con dos (2) meses de antelación a la fecha de la Asamblea General que corresponda.

- El anuncio de la apertura del proceso electoral, por terminación del período de algún o algunos directores, será enviado por el Presidente de la Junta Directiva en ejercicio, o en su ausencia por el Secretario, o en ausencia de ambos por cualquier otro miembro de la Junta Directiva, solicitando la postulación de cualquier Asociado.
- El período para postularse como miembro de la Junta Directiva será de quince (15) días, tiempo con el que contarán los Asociados del IGCP para notificar sus propias candidaturas o las de otros. La candidatura deberá ser notificada a la Administración del IGCP-IGCP.
- Los candidatos deberán estar al día con sus obligaciones y no haber tenido mora en el año inmediatamente anterior a la nominación en la que se pretende la elección con el IGCP. Los candidatos podrán ser nominados por otro Asociado o por sí mismos.
- Las personas postuladas a ser miembros de la Junta Directiva deben aceptar por escrito dicha postulación, manifestando que reúnen los requisitos para ser miembro de la Junta Directiva y que no se encuentran incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad, ni tienen impedimentos legales para serlo. Así mismo, manifestarán que no se encuentran en situación de conflicto de interés permanente respecto del conjunto de operaciones del IGCP.
- Culminado el período de nominaciones de las candidaturas, el Comité Ejecutivo anunciará a todos los Asociados del IGCP, al menos con treinta (30) días calendario antes de la realización de la Asamblea respectiva, el nombre de los candidatos, lo cual les permitirá divulgar sus respectivas candidaturas de forma equitativa

- El Comité Ejecutivo, con la aprobación de la Junta Directiva, podrá elaborar normas y procedimientos para regular el proceso electoral, si fuera necesario, enviando por escrito dichos procedimientos a todos los candidatos con el debido tiempo.
- En caso de una (o unas) vacante(s), por renuncia o fallecimiento, de alguno de los miembros de la Junta Directiva, ésta podrá elegir, por mayoría ordinaria, una (o unas) persona(s) para llenar la (o las) vacancia(s) por el periodo restante por el cual fue elegido el miembro cuya vacante se está cubriendo. Dicha elección rige hasta la próxima Asamblea General de Asociados cuando se deberá someter a elección dicha vacante de director(es) por parte de los Asociados.
- Los miembros de la Junta Directiva del IGCP serán elegidos por votación en Asamblea General Ordinaria para períodos de dos (2) años, permitiéndose la reelección de los miembros
- El formar parte de la Junta Directiva del IGCP es un servicio voluntario y del cual no se recibe ningún tipo de remuneración económica, bajo ningún concepto.

2. Composición

La Junta Directiva estará compuesta por una cantidad de asociados que no podrá ser inferior a cinco (5) miembros individuales elegidos por la Asamblea General por un período de dos (2) años, permitiéndose la reelección de los miembros. Los cargos de la Junta Directiva (“Dignatarios”) serán decididos por mayoría de los Directores electos.

3. Renovación

La Junta Directiva estará sujeta a una renovación anual de miembros. En un año serán renovados cuatro (4) de sus miembros y en el siguiente año los tres (3) restantes, excepto que en el transcurso de ese año se haya dado alguna renuncia, deceso o destitución de un director, en cuyo caso esa vacante estará sujeta a elección en la Asamblea General siguiente al hecho y de acuerdo con lo establecido en los estatutos.

4. Reglamento de Junta Directiva y Comités

La Junta Directiva cuenta con un Reglamento de Funcionamiento de Junta Directiva y Comités el cual deberá ser revisado anualmente en el mes de la primera reunión de la Junta Directiva y ser sometido a la aprobación de la Junta Directiva. En el mismo se contemplará la aprobación del Organigrama vigente para ese período y los Comités de Trabajo que la Junta Directiva desee crear para apoyar su labor, con los objetivos específicos. El mismo forma parte integral del Manual de Gobierno Corporativo.

5. Derechos y deberes de los Directores

Derechos

- a. Recibir un plan de inducción como Director nuevo
- b. Obtener y contar, cuando sean elegidos por primera vez, con la información suficiente para lograr un conocimiento específico del Instituto, así como aquella información relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del cargo.

- c. Obtener toda la información relacionada con el manejo y administración del Instituto, incluyendo, pero sin limitar, la relacionada con las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan del ejercicio del cargo.
- d. Poder informarse sobre cualquier aspecto del IGCP, con el fin de poder desarrollar cabalmente sus funciones. El ejercicio de las facultades de información se canalizará inicialmente a través del Presidente de la Junta Directiva y en caso de no obtener la misma podrá solicitarla directamente a quien corresponda.
- e. Los Directores se encuentran investidos de las más amplias facultades para informarse sobre cualquier aspecto del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá (IGCP), con el fin de poder desarrollar cabalmente sus funciones. El ejercicio de las facultades de información se canalizará a través del Presidente de la Junta Directiva.

Deberes

- a. Procurar cumplir los objetivos del IGCP con el mismo cuidado y diligencia de un buen padre de familia.
- b. Participar en las reuniones y actividades que sean convocados en el cumplimiento de su cargo, con derecho a voz y voto.
- c. Revisar la documentación que será tratada en las reuniones para cumplir de manera efectiva con su rol en las mismas
- d. Conocer la normatividad del IGCP
- e. Mantener la confidencialidad de las deliberaciones de la Junta Directiva y cumplir con no divulgar información confidencial
- f. Mantener en todo momento una conducta profesional y ética digna del cargo de Director del IGCP y en cumplimiento del Código de Ética del Instituto.
- g. Informar oportunamente cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés o ético en la toma de decisiones, o bien consideren que pueden

encontrarse frente a uno, incluyendo situaciones familiares o personales, según se establezca en el Código de Ética u otras normas del Instituto.

6. De los Dignatarios

Los Dignatarios del Instituto serán elegidos por el voto mayoritario de los Directores electos, en la primera reunión de la Junta Directiva que tenga lugar con posterioridad a la Asamblea General.

- a. La Junta Directiva estará compuesta por una cantidad de asociados que no podrá ser inferior a cinco (5) miembros Individuales elegidos por la Asamblea General por un período de dos (2) años, permitiéndose la reelección de los miembros.
- b. Los Dignatarios de la Junta Directiva serán elegidos por el voto mayoritario de los Directores electos.
- c. La Junta Directiva estará sujeta a una renovación anual de miembros. En el caso de ser siete (7) dignatarios, en un año serán renovados cuatro (4) de sus miembros y en el siguiente año los tres (3) restantes, excepto que en el transcurso de ese año se haya dado alguna renuncia, deceso o destitución de un director, en cuyo caso esa vacante estará sujeta a elección en la Asamblea General siguiente al hecho.
- d. El Asociado que fungió como Ex-Presidente Inmediato del IGCP podrá ser invitado a participar de las reuniones de Junta Directiva, sin derecho a voto y sin contar como parte del quórum.

7. Reuniones.

Las convocatorias serán por correo electrónico, o cualquier medio previamente aprobado por la Junta Directiva e indicarán el formato de reunión, ya sea presencial o virtual, fecha, hora local y orden del día.

- a. La Junta Directiva se reunirá como mínimo bimestralmente, o siempre que los intereses del IGCP así lo requieran.

- b. Las Reuniones de la Junta Directiva serán presididas por el Presidente, y en su ausencia por el Vicepresidente. En caso de ausencia del Presidente y el Vicepresidente, los Directores designarán un Moderador quien dirigirá la reunión. El Moderador no tiene que ser director, en cuyo caso no formará parte de quorum, ni tendrá voto.
- c. El Presidente, el Vicepresidente, el Secretario, o dos (2) Directores podrán convocar a una reunión de Junta Directiva Extraordinaria en cualquier momento con mínimo de tres (3) días de anticipación, a menos que estén todos los Directores presentes. Las convocatorias serán por correo electrónico, o cualquier medio previamente aprobado por la Junta Directiva e indicarán el formato de reunión, ya sea presencial o virtual, fecha, hora local y orden del día y solo se podrán abordar los temas para la cual fue citada la reunión.

8. Quorum y votaciones de la Junta Directiva.

- a. El requisito de quórum de la Junta Directiva será cuatro (4) Directores y en caso de que la Junta Directiva tenga un número mayor de Directores, será de la mitad más uno (1) de los miembros que conformen la Junta Directiva.
- b. Para la toma de decisiones se requerirá el voto afirmativo de la mitad más uno de los Directores presentes con derecho a voto.
- c. En caso de empate en la votación de los Directores, se volverá a votar y el Presidente tendrá voto de calidad y se considerará doble voto.
- d. La Junta Directiva podrá tomar decisiones sin haberse reunido siempre que se trate de asuntos de extrema urgencia, necesarios para asegurar la operación y viabilidad del IGCP y/o un evento organizado por el IGCP y siempre que la propuesta de decisión a ser tomada hubiese sido debidamente circulada a todos los directores y se cuente con el voto favorable de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva. El resultado de dicha votación debe quedar formalizado en el Acta de la siguiente reunión de Junta Directiva Ordinaria.

- e. Se considera el plazo máximo de diez (10) días para que los Directores emitan su voto u opinión sobre un tema, de lo contrario se considera como silencio positivo y se dará por aprobado. De acuerdo con la complejidad de los temas circulados se podrán establecer plazos mayores para la consideración de los directores. En caso de que un Director requiera más información sobre el tema a considerar, el plazo para aprobación podrá ser modificado, a partir del momento en que recibe la información solicitada.

9. Actas de reunión

- a. En todas las reuniones de Junta Directiva se confeccionará un Acta de la reunión.
- b. Las actas deben incluir los participantes, hora de inicio, hora de finalización, el Orden del Día, los temas tratados y las decisiones que se tomen en la misma.
- c. Las actas deben incluir los temas que de manera excepcional son aprobados fuera de las reuniones y el resultado de la votación.
- d. Las actas de las reuniones de Junta Directiva serán suscritas por el Presidente y Secretario, en ausencia de estos, por quienes actúen como Presidente y Secretario de la reunión correspondiente o por los directores que hayan aprobado las mismas.

10. Vacancia

- a. En caso de que un Director no asista al menos a la mitad de las reuniones en un año calendario, o a más de tres (3) reuniones consecutivas de Junta Directiva Ordinarias, dicho director deberá renunciar y ser sustituido de acuerdo al Artículo trigésimo primero del Estatuto.
- b. El director sustituido al tenor del Artículo trigésimo quinto de los Estatutos quedará inhabilitado para ser elegido Director o miembro del Comité Ejecutivo del IGCP por un lapso de dos (2) años, salvo una dispensa explícita de dos tercios de los Asociados reunidos en Asamblea General.

- c. En caso de vacantes por fallecimiento o renuncia, igualmente se aplicará lo establecido en el artículo trigésimo primero del Estatuto, en donde se someterá la posición a elección, por el plazo que reste cumplir del período original.

11. Funciones de la Junta Directiva

Es competencia de la Junta Directiva de acuerdo con los Estatutos, las siguientes:

- a. Fijar la orientación general de las actividades del IGCP y aprobar el Plan Anual de Trabajo del IGCP.
- b. Dar seguimiento efectivo al plan anual de trabajo.
- c. Aprobar el Presupuesto anual de trabajo propuesto por la Dirección Ejecutiva.
- d. Proponer a la Asamblea General el monto de las cuotas que deberán pagar los Asociados;
- e. Manifestarse sobre todos los asuntos de relevancia relacionados con los objetivos del IGCP;
- f. Considerar sugerencias presentadas por los Asociados y responder a las mismas;
- g. Velar por el cumplimiento de los Estatutos;
- h. Nombrar y/o destituir a los miembros del Comité Ejecutivo, fijar sus tareas y programas, y fiscalizarlos en su desempeño;
- i. Deliberar sobre la creación, funcionamiento y extinción de comités especiales de trabajo del IGCP;
- j. Aprobar los Estados Financieros del IGCP y someterlos anualmente para la evaluación de la Asamblea General.
- k. Aprobar la adquisición o disposición de bienes y servicios del IGCP hasta un monto equivalente a B/. 10,000.00;
- l. Aprobar, con por lo menos cinco (5) votos a favor, cualquier endeudamiento del IGCP hasta por un máximo de B/. 10,000.00.
- m. Contratar los auditores externos del IGCP.
- n. Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias del IGCP.

- o. Cumplir y hacer cumplir todas las normas y procedimientos legales que tenga que llevar a cabo el IGCP.
- p. Aprobar la admisión de Asociados.
- q. Delegar en sus comités las funciones que correspondan o que estimen conveniente para cada fin
En adición de las competencias fijadas en los Estatutos, también será responsable de lo siguientes funciones:
- r. Rendir cuentas anualmente a la Asamblea General de Asociados
- s. Definir la estrategia del IGCP y el cumplimiento de sus objetivos definidos en ella.
- t. Verificar que en el Presupuesto Financiero/operativo anual, se hayan incorporado los temas estratégicos y requerir la explicación y justificación del presupuesto financiero/operativo, principales inversiones de capital, adquisiciones y ventas y otros al Comité Ejecutivo y/o Director Ejecutivo
- u. Proponer a la Asamblea General el monto de las cuotas que deberán pagar los Asociados
- v. Discutir los cambios principales de la estrategia y la dirección del IGCP, las propuestas importantes y otros asuntos críticos.
- w. Dar seguimiento al Plan de Trabajo Anual y recibir la información detallada por parte del Director Ejecutivo, que permita conocer el desempeño y avance del plan de trabajo anual.
- x. Revisar la información financiera periódicamente a fin de garantizar el cumplimiento del presupuesto financiero/operativo y la sostenibilidad de la Organización.
- y. Asegurarse de que el control interno sea el adecuado para la gestión del Instituto
- z. Velar por la integridad de los sistemas de contabilidad y de los Estados Financieros, incluida una auditoría independiente

- aa. Aprobar la contratación de los auditores externos del IGCP, de acuerdo a la recomendación del Comité de Auditoría
- bb. Refrendar el nombramiento o destitución del Director Ejecutivo de acuerdo a la recomendación del Comité Ejecutivo
- cc. Refrendar las políticas sobre compensación salarial a la administración, de acuerdo con la recomendación del Comité Ejecutivo
- dd. Aprobar las políticas y procedimientos que se confeccionen para el adecuado funcionamiento del IGCP
- ee. Garantizar la revisión periódica de los manuales, políticas, procedimientos y todos los temas normativos.
- ff. Aprobar las mejores prácticas de gobierno corporativo y verificar su efectividad
- gg. Establecer cuando sea necesario, los Comités de apoyo a la Junta Directiva, definir sus objetivos, reglamento y plan de trabajo, designando a los Presidentes y miembros.
- hh. Designar y remover sus dignatarios cuya elección no corresponde a la Asamblea General.
- ii. Manifestarse sobre todos los asuntos de relevancia relacionados con los Objetivos del IGCP
- jj. Considerar sugerencias presentadas por los Asociados y responder a las mismas
- kk. Convocar al Comité de Ética cuando se evidencia o sospeche faltas graves a los procedimientos o procesos o violaciones al Código de Ética

12. Funciones del Presidente

Son funciones del Presidente:

- a. Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias de Asamblea de Asociados y Juntas Directivas, con sus respectivos Orden del Día
- b. Presidir las Asambleas Generales y las reuniones de Junta Directiva y dirigir y moderar los debates.
- c. Ejercer la Representación Legal, del IGCP

- d. Ser el portavoz del IGCP y representar al IGCP en todos los actos y eventos a los que asista en calidad de Presidente o delegar dicha función, según sea el caso
- e. Autorizar con su firma los actos y contratos en que tenga que intervenir, previa coordinación o aprobación de la Junta Directiva, debiendo constar en Acta el mandato de dicha autorización.
- f. Servir de enlace entre la Junta Directiva y Comités con la Administración
- g. Asegurar la emisión mensual del Boletín Informativo del IGCP.
- h. Promover el cumplimiento de los Estatutos, Códigos, Manuales, Políticas, Procedimientos y cualquier normatividad del IGCP.
- i. Apoyar el Planeamiento Estratégico del IGCP
- j. Liderar la implementación de los objetivos estratégicos e identificar las necesidades de cambio en el direccionamiento.
- k. Realizar las coordinaciones propuestas por el Comité Ejecutivo o Director Ejecutivo para el cumplimiento de los objetivos Estratégicos del IGCP.
- l. Cumplir con la Rendición de Cuentas a través de la presentación del Informe de Ejecución y cumplimiento de las actividades desarrolladas para el logro de Objetivos Estratégicos del IGCP.
- m. Velar por que se cumplieran los principios, valores, ética y las normas disciplinarias del IGCP.
- n. Autorizar desembolsos de efectivos por cualquier medio de pago, cuando así lo amerite el caso.
- o. Supervisar juntamente con el Tesorero las cuentas bancarias corrientes, de ahorros, inversión y de depósitos a plazo fijo.
- p. Responder las peticiones, quejas o reclamos de la comunidad relacionadas con el IGCP.
- q. Promover anualmente una evaluación formal de la Junta Directiva.

- r. Cumplir con todas las demás funciones que le señalen los Estatutos, Manual de Procedimientos, el Código de Ética y el presente Reglamento. Funciones del Vicepresidente.

13. Son funciones del Vicepresidente:

- a. Asumir la Presidencia en ausencia temporal del Presidente
- b. Asumir la Presidencia en ausencia absoluta del Presidente, notificando previamente a los demás Directores
- c. Cumplir las funciones que le delegue el Presidente.

En adición a las funciones establecidas en los Estatutos, le corresponderá también realizar lo siguiente:

- d. Dar seguimiento al cumplimiento del Planeamiento Estratégico de la Institución: Visión, Misión y los Objetivos Estratégicos.
- e. Apoyar el Planeamiento Estratégico del IGCP.
- f. Las demás funciones que le señalen los Estatutos, el Manual de Procedimientos, el Código de Ética y el presente Reglamento.

14. Funciones del Secretario

Son funciones del Secretario, las siguientes:

- a. Convocar a los miembros de la Junta Directiva a la Reuniones Ordinarias de acuerdo con el calendario establecido, previa coordinación con el Presidente.
- b. Convocar a los miembros de la Junta Directiva, a Reuniones Extraordinarias de Junta Directiva, previa coordinación con el Presidente o solicitantes, indicando el motivo de esta y los solicitantes.
- c. Desempeñar sus funciones tanto en las Asambleas Generales como de la Junta Directiva y elaborar las actas de las reuniones de Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias y de las reuniones de Junta Directiva, mismas que

deben ser presentadas para su refrendo no más allá de quince (15) días de realizado el evento y cumpliendo las formalidades establecidas.

- d. Apoyar el Planeamiento Estratégico del IGCP.
- e. Dar fe y hacer el registro de los poderes para las Asambleas.
- f. Elaborar y expedir todas las constancias que le solicite el Presidente.
- g. Asegurar que se realicen los registros generales de actas, libros que debe llevar la Junta y demás asuntos relativos a su cargo.
- h. Las demás que le señalen los Estatutos y el Manual de Procedimientos, el Código de Ética y el presente Reglamento.

15. Funciones del Subsecretario.

Son funciones del Subsecretario, las siguientes:

- a. Asumir la Secretaría en ausencia temporal del Secretario
- b. Asumir la Secretaría en ausencia absoluta del Secretario, previa notificación a los demás Directores por parte del Presidente o quien ejerza su función.
- c. Cumplir las funciones que le delegue el Presidente

En adición a las funciones establecidas en los Estatutos, le corresponderá también realizar lo siguiente

- d. Apoyar el Planeamiento Estratégico del IGCP (IGCP).

Las demás funciones que le señalen los Estatutos, el Manual de Procedimientos, el Código de Ética y el presente Reglamento.

16. Funciones del Tesorero

Son funciones del Tesorero, las siguientes:

- a. Conocer en detalle el Presupuesto Operativo/Financiero anual
- b. Participar con el Comité Ejecutivo en la confección del Presupuesto Operativo/Financiero anual

- c. Revisar los Estados Financieros mensuales y flujo de caja y ampliar información en caso de requerirse
- d. Autorizar oportunamente el desembolso de pagos ordinarios ya sea por cheque o cualquier medio de pago.
- e. Autorizar oportunamente el desembolso de pagos extraordinarios ya sea por cheque o cualquier medio de pago, previamente recomendados por el Comité Ejecutivo o la Junta Directiva, debiendo constar en acta dicha autorización
- f. Presentar a la Junta Directiva, a la Asamblea General, Ordinaria o Extraordinaria, un informe claro, detallado y explicativo, sobre el estado de tesorería, manejo de los recursos durante todo el período, así como la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
- g. Apoyar el Planeamiento Estratégico del IGCP (IGCP).
- h. Las demás que le señalen los Estatutos, el Manual de Procedimientos, el Código de Ética y el presente Reglamento.

17. Funciones del Subtesorero

Son funciones del Subtesorero son las siguientes:

- a. Asumir la Tesorería en ausencia temporal del Tesorero
- b. Asumir la Tesorería en ausencia absoluta del Tesorero, previa notificación a los demás Directores por parte del Presidente o quien ejerza su función.
- c. Cumplir las funciones que le delegue el Presidente

En adición a las funciones establecidas en los Estatutos, le corresponderá también realizar lo siguiente

- d. Apoyar el Planeamiento Estratégico del IGCP.
- e. Las demás funciones que le señalen los Estatutos, el Manual de Procedimientos, el Código de Ética y el presente Reglamento.

18. Funciones del Fiscal

Son funciones del Fiscal, las siguientes:

- a. Vigilar e informar a la Junta Directiva o a la Asamblea General del IGCP, cualquier irregularidad que observe en el cumplimiento de la Ley, los Estatutos, Reglamentaciones Internas o Código de Ética, por parte de los asociados al del IGCP.

En adición a las funciones establecidas en los Estatutos, le corresponderá también realizar lo siguiente

- b. Convocar al Comité de Ética, cuando considere pertinente, en caso de incumplimiento de la Ley, los Estatutos, Reglamentaciones Internas o Código de Ética, por parte de los asociados del IGCP o por solicitud de la Junta Directiva.
- c. Ejercer el control sobre la conducta ética de los miembros de la Junta Directiva y de todos los asociados.
- d. Vigilar que no se utilice indebidamente el nombre de la razón social del IGCP .
- e. Vigilar que no se utilicen indebidamente los cargos de la Junta Directiva o Miembros de Comités para beneficio personal
- f. Apoyar el Planeamiento Estratégico del IGCP.
- g. Las demás que le señalen los Estatutos y el Manual de Procedimientos, el Código de Ética y el presente Reglamento.

19.La independencia.

La Junta Directiva es un órgano absolutamente independiente y solo rendirá informe ante la Asamblea General de Asociados.

C. Comités

Los Comités son organismos especializados que apoyan la labor de la Junta Directiva y que pueden ser Comités de Apoyo Permanente o Comités de Apoyo Temporal.

Se reglamente el funcionamiento de los Comités, de la siguiente manera:

- a. Los Comités permanentes del IGCP, según sus Estatutos son el Ejecutivo, Auditoría, Electoral y el de Ética
- b. La Junta Directiva cuando lo considere necesario, podrá crear otros Comités para apoyar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos, definiendo con claridad sus objetivos específicos.
- c. La Junta Directiva aprobará a los miembros y dignatarios de Comités o establecerá el mecanismo para conformarlos y escoger a los dignatarios. Los miembros de la Junta Directiva no pueden ser Presidentes de los Comités.
- d. El mandato de los Comités será de un (1) año y tendrán la misma vigencia que la Junta Directiva que los nombró, a excepción del Comité congreso.
- e. Todos los Comités tendrán un Reglamento de Funcionamiento.
- f. El Reglamento de Funcionamiento de los Comités Permanentes o de Apoyo Temporal, debe ser aprobados por la Junta Directiva y en el mismo se debe indicar lo siguiente:

- Antecedentes para la creación del Comité
- Alcance de las funciones
- Objetivos del Comité
- Plan de Trabajo para el período de funcionamiento
- Funciones especiales de los miembros
- Conflicto de Interés
- Fecha y contenido de la Convocatoria a reuniones
- Fecha y periodicidad de reuniones
- Quórum y decisiones
- Modelo de Agenda
- Actas quien y como se hacen
- Modificaciones del Reglamento pueden ser aprobadas por las Junta Directiva

- g. El Presidente de la Junta Directiva o quien el designe es miembro exoficio de todos los Comités, sin formar parte del quórum, con derecho a voz y sin derecho a voto y deberá ser invitado a todas las reuniones.
- h. El Director Ejecutivo quien el designe, participará en todas las reuniones de los Comités, para brindar apoyo administrativo en el cumplimiento de los objetivos, sin formar parte de quorum, con derecho a voz y sin derecho a voto.
- i. En todas las reuniones se debe confeccionar un Acta.
- j. Los Comités deberán confeccionar un Plan de Trabajo, de acuerdo con los objetivos específicos asignados por la Junta Directiva.
- k. Cada Comité ya sea permanente o temporal, al terminar su mandato debe entregar un Informe o Acta Final indicando el cumplimiento del objetivo para el cual fue creado, el proceso y los temas que quedan pendientes, si es el caso.

Comités de Apoyo Permanente

1. Comité Ejecutivo

Es el encargado de la administración del IGCP, de acuerdo con lo siguiente:

- a. El Presidente del Comité Ejecutivo será designado por la Junta Directiva.
- b. El Comité Ejecutivo, será elegido por la mayoría de los miembros de la Junta Directiva y estará compuesto por tres (3) Asociados del ICGP, siendo por lo menos uno de ellos el Tesorero de la Junta Directiva.
- c. El mandato del Comité Ejecutivo será de un (1) año permitiéndose la reelección. En caso de alguna vacante, la Junta Directiva nombrará un reemplazo.
- d. Las Reuniones del Comité Ejecutivo podrán realizarse con dos (2) de sus miembros. En caso de empate, el Comité deberá esperar la reincorporación del miembro ausente.
- e. Las Decisiones del Comité Ejecutivo serán refrendadas por la Junta Directiva.
- f. El Comité Ejecutivo será el encargado de la administración del IGCP, y sus atribuciones incluirán:

- Administrar todas las actividades y operaciones de la entidad conforme a las leyes, el Estatuto y las determinaciones de la Junta Directiva
 - Elaborar el Plan Anual de Trabajo del IGCP según los lineamientos establecidos por la Junta Directiva y presentárselo a la Junta Directiva para su consideración y aprobación
 - Preparar un presupuesto económico/financiero anual para el IGCP y someterlo para aprobación de la Junta Directiva
 - Sugerir a la Junta Directiva propuestas con relación al monto de los aportes de los Asociados
 - Hacer propuestas a la Junta Directiva sobre necesidades y alternativas de financiamiento para llevar a cabo el Plan de Trabajo del IGCP
 - Hacer propuestas a la Junta Directiva con relación a cualquier adquisición, alquiler, o gravamen de bienes muebles e inmuebles
 - Contratar y despedir funcionarios, con la aprobación de la Junta Directiva.
 - Fijar la escala salarial para los empleados permanentes del IGCP
 - Revisar la información de ingresos/egresos y los Estados Financieros mensuales y anuales del IGCP
 - Velar por la ejecución de los proyectos y programas IGCP
 - Ejecutar cualquier otra función que le sea encomendada por la Junta Directiva.
- g. El Comité Ejecutivo se reunirá siempre que sea necesario, pero por lo menos mensualmente.
- h. La convocatoria a las reuniones del Comité Ejecutivo será realizada por su Presidente o por quien ejerza su función, por medio de correo electrónico o cualquier medio previamente aprobado por los miembros del Comité.
- i. Todos los documentos y actos que generen una obligación para el IGCP serán suscritos por dos (2) miembros del Comité Ejecutivo o por (1) un miembro del

Comité Ejecutivo en conjunto con la persona que ejerza la función de Dirección Ejecutiva

- j. Queda expresamente prohibido e invalidado cualquier acto que involucre actividades ajenas al Objetivo del IGCP establecido en el Estatuto.
- k. El Comité Ejecutivo elaborará Actas de todas sus Reuniones. Las Actas estarán a disposición de la Junta Directiva para revisión en cualquier momento.
- l. El Director(a) Ejecutivo(a) del IGCP, asiste a todas las reuniones del Comité Ejecutivo, sin formar parte del quorum, con derecho a voz y sin derecho a voto y asume la responsabilidad de la confección del acta de la sesión.

2. Comité Electoral:

- a. Conformado por un (1) representante de la Junta Directiva, la directora ejecutiva o quien ejerza su función y un asociado del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, quienes apoyarán en el proceso electoral del Instituto. El asociado que haya manifestado por escrito su interés en formar parte del proceso electoral para ocupar un puesto directivo.
- b. Este Comité basará su funcionamiento en el Reglamento Electoral que debe ser aprobado por el Comité Ejecutivo y la Junta Directiva y que debe ser revisado anualmente.
- c. El mandato del Comité Electoral será por el tiempo que se establezca en el proceso de elecciones, es decir con quince (15) días de anticipación al día de la votación y culmina una vez se emitan los resultados finales.
- d. El Comité Electoral confeccionará por escrito y se colocará en la página web del IGCP las reglas que regirán la votación.
- e. El Comité Electoral no podrá por sí mismo variar su procedimiento de trabajo sin que medie aprobación expresa del Comité Ejecutivo.
- f. Realizada la elección y contado los votos, el Presidente del Comité Electoral comunicará verbalmente a la sala, los resultados de todos los participantes, indicando con claridad el nombre y los votos obtenidos por cada uno.

- g. El Comité Electoral elaborará el Acta de Resultado de Elecciones.
- h. Los miembros del Comité Electoral que suscriban el Acta de del Comité Electoral, deben a su vez, inicializar todas las hojas del Acta.

3. Comité de Auditoría:

- a. Estará conformado por tres (3) asociados que no formen parte de la Junta Directiva y que tengan conocimiento y experiencia en asuntos financieros, contables o auditoría
- b. Su principal objetivo es evaluar la gestión de la Junta Directiva y Administración, principalmente con relación a la gestión financiera, revisión de los estados financieros y el trabajo de auditoría externa.

En adición a lo establecido en los Estatutos, tendrán las siguientes funciones:

- c. Velará porque los auditores externos que nombre el IGCP cuenten con la independencia necesaria para actuar con objetividad y eficacia
- d. Promoverá la supervisión y la responsabilidad (rendición de cuentas) del área financiera,
- e. Garantizará que la planta ejecutiva desarrolle controles internos confiable
- f. Solicitará explicaciones oportunas y periódicas a los directores a través del Presidente de la Junta Directiva, en temas como informes financieros y documentos complementarios antes de su divulgación, consideraciones sobre alteraciones en los criterios contables, cualquier otro que el comité de auditoría establezca en su reglamento
- g. Velará por la atención de las recomendaciones y evaluaciones de los auditores externos para la presentación de la información financiera sea consistente con las mismas.
- h. Velará porque las recomendaciones emanadas de las auditorías externas anuales relacionadas con los sistemas de control interno, sean atendidas por la Administración

- i. Establecerá su propio reglamento interno de funcionamiento previendo que el mismo no genere conflictos ni con los estatutos, ni con el Reglamento de la Junta Directiva ni del Comité Ejecutivo.

Comités de Apoyo Temporal

- a. La Junta Directiva de acuerdo con los objetivos estratégicos definidos, podrá crear los Comités que considere necesarios para el logro de los objetivos estratégicos.
- b. La Junta Directiva decidirá el perfil y requisitos que deben tener los miembros de los diferentes Comités que se decida crear.
- c. Establecerá su propio reglamento interno de funcionamiento previendo que el mismo no genere conflictos ni con los estatutos, ni con el Reglamento de la Junta Directiva ni del Comité Ejecutivo.

4. Consejo consultivo

El IGCP (IGCP) contará con un Consejo Consultivo formado por diversos individuos que a juicio de la Junta Directiva tengan la experiencia y conocimientos necesarios para asesorar en temas especializados que sean de preocupación para la Junta Directiva.

Estas personas podrán participar en las reuniones de Junta Directiva, por invitación de ésta, sin derecho a voto.

Es potestad exclusiva de la Junta Directiva nominar a los integrantes de su Consejo Consultivo y los mismos podrán ser o no miembros del IGCP.

D. Administración:

La Administración del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá representa la columna vertebral de nuestra organización, encargada de impulsar el cumplimiento de nuestra misión y visión a través de una gestión eficiente y orientada hacia la excelencia en el gobierno corporativo.

La Administración del Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá es responsable de la gestión operativa y administrativa de la organización, con el apoyo del Comité Ejecutivo. Este órgano se encarga de implementar las decisiones y políticas establecidas por la Junta Directiva y el Comité Ejecutivo, así como de garantizar el adecuado funcionamiento de todas las actividades del Instituto.

La Administración del Instituto de Gobierno Corporativo será ejercida por la Dirección Ejecutiva del Instituto de Gobierno Corporativo o quien ejerza su función, con apoyo del Comité Ejecutivo.

1. Funciones de la Administración

Las principales funciones de la Administración son:

- a. Cumplir con todos los temas establecidos en los Estatutos, Reglamento de Funcionamiento de Junta Directiva y Comités, Reglamento de Elecciones, Manuales, Procedimientos y cualquier normatividad del IGCP.
- b. Cumplir con los objetivos estratégicos del IGCP
- c. Confeccionar el plan anual de trabajo
- d. Garantizar que cuenta con la estructura organizacional para cumplir con los objetivos administrativos
- e. Confeccionar la descripción de cargos del personal bajo su cargo
- f. Convocar las reuniones mensuales con el Comité Ejecutivo para informar los temas relevantes de la Administración

- g. Convocar en coordinación con el Presidente, las reuniones mensuales o bimestrales de la Junta Directiva para la rendición de cuentas
- h. Convocar e instalar los Comités estipulados por los Estatutos y los creados por la Junta y verificar su adecuado desempeño, presentando informes a la Junta Directiva
- i. Dar seguimiento a los objetivos estratégicos para garantizar su cumplimiento y presentar informe a la Junta Directiva sobre sus avances
- j. Revisar anualmente del Organigrama del IGCP
- k. Desarrollar los procedimientos internos para un adecuado control interno y presentarlos para aprobación del Comité Ejecutivo
- l. Cumplir con las asignaciones emanadas de la Asamblea de Asociados, Junta Directiva y Comité Ejecutivo.
- m. Manejar el relacionamiento con Asociados, Instituciones públicas o privadas, gremios y cualquier agrupación que nos permita el cumplimiento de los objetivos estratégicos, ya sea participando directamente o con el apoyo de la Junta Directiva.
- n. Todas las acciones necesarias para cumplimiento de las diferentes tareas y fortalecimiento del IGCP
- o. Todas las funciones inherentes al cargo que desempeña como máxima autoridad jerárquica del IGCP

2. Derechos y deberes de la Administración

En este manual, delineamos tanto los derechos como los deberes que guían el desempeño de la Administración, asegurando una operación transparente, ética y efectiva.

Derechos

- a. A ejercer la autoridad necesaria para la toma de decisiones y la implementación de acciones y procedimientos que requieran sus funciones.
- b. A recibir y comunicar información relevante de manera transparente y oportuna, tanto dentro de la organización como hacia los grupos de interés. Esto incluye el acceso a datos financieros, informes de cumplimiento y cualquier otra información pertinente para el desempeño de sus funciones.
- c. A trabajar en un entorno seguro y respetuoso, libre de discriminación, acoso o cualquier otra forma de comportamiento inapropiado. Todos los miembros del Instituto deben contribuir a mantener un ambiente de trabajo inclusivo y colaborativo.

Deberes:

- a. De ejercer un liderazgo basado en principios éticos y valores morales sólidos, sirviendo como ejemplo para el resto de la organización. Esto implica tomar decisiones transparentes y justas, basadas en la integridad y el respeto.
- b. De rendir cuentas por sus acciones y decisiones ante la Junta Directiva, el Comité Ejecutivo, la Asamblea General y otros órganos de supervisión. Esto incluye proporcionar informes regulares sobre el progreso hacia los objetivos institucionales y responder a cualquier solicitud de información o clarificación.
- c. De promover el desarrollo profesional y la capacitación continua de sus miembros, asegurando que estén equipados con las habilidades y conocimientos necesarios para cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva. Esto incluye participar en programas de capacitación internos y externos, así como fomentar un ambiente de aprendizaje continuo.

VI. RED DE GOBERNANZA CORPORATIVA DE AMÉRICA LATINA Y CARIBE – REGCLAC

REGCLAC: El Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá-IGCP pertenece a la Red de Gobernanza Corporativa de Latinoamérica y el Caribe-REGCLAC, formado después de una debida diligencia entre los organismos y empresas afiliadas al Instituto de Gobierno Corporativo de Latinoamérica-IGCLA para garantizar que cumplieran con las buenas prácticas de gobierno corporativo. Los organismos deben tener las siguientes características: :

- Sin fines de lucro
- Realizar elecciones para Directores
- Tener Estados Financieros Auditados y publicados
- Tener rendición de cuentas a través de la presentación de un Informe de Gestión Anual

El Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá-IGCP cumplió con todos estos requisitos y forma parte de la Red de Gobernanza Corporativa de América Latina y el Caribe denominada REGCLAC cuyo propósito es unir esfuerzos en la Red con el fin de cooperar en la promoción de estándares de gobernanza corporativa para fomentar el desempeño sostenible de las organizaciones y el desarrollo sostenible en América Latina y el Caribe. La red está conformada por los Institutos de Gobierno Corporativo de:

- Costa Rica
- Colombia,
- Argentina,
- Brasil y
- Panamá.

Actualmente Brasil lidera REGCLAC y los representantes de cada país son los Directores Ejecutivos de cada Instituto o quien ejerza su función, ya que son más permanentes que las Juntas Directivas. En mes de julio de 2024 fue firmado el

Reglamento de Funcionamiento de dicho organismo, después que el mismo fue aprobado de manera individual por las Juntas Directivas de cada país asociado.

VII. ALIANZAS ESTRATÉGICAS

Alianza Estratégicas: EL Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá-IGCP deberá desarrollar alianzas estratégicas con multilaterales, reguladores, instituciones educativas y organizaciones similares, sin fines de lucro, que funcionen con altos valores de ética y transparencia, lo cual le permitirá cumplir con sus objetivos estratégicos.

Las Alianzas Estratégicas deberán ser aprobadas por la Junta Directiva explicando el objetivo de esta y se formalizará la relación a través de un Convenio Marco en que se detalla el objeto de esta, su duración y otros temas adicionales.

La Administración estará pendiente de presentar a consideración de la Junta Directiva, las renovaciones de las alianzas que hayan culminado su duración, para que se evalúe sus renovaciones

Entre los principales aliados estratégicos, tenemos:

1. Superintendencia de Bancos de Panamá
2. Superintendencia de Mercado de Valores
3. Superintendencia de Seguros y Reaseguros de Panamá
4. Superintendencia de Sujetos No Financieros
5. Bolsa de Valores de Panamá, Latinex, S.A.
6. Asociación Panameña de Ejecutivos de empresa-APEDE
7. Asociación de Directoras de Panamá-ADP
8. Instituto Colombiano de Gobierno Corporativo-ICGC
9. Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica
10. Asociación de Secretarios Corporativos de Latinoamérica-ASCLA
11. Asociación de Oficiales de Cumplimiento de Panamá-ASOCUPA
12. Asociación de Empresas de Cumplimiento-APEC
13. Universidad Santa María la Antigua-USMA
14. World Compliance Association

15. Fundación para el Desarrollo de la Libertad Ciudadana
16. Instituto de Auditores Internos
17. SUMARSE
18. AMCHAM
19. MYTHINKERS ACADEMY
20. INCAE

VIII. TRANSPARENCIA Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Transparencia y divulgación de la Información:

El Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá, está comprometido a realizar un proceso de rendición de cuentas en cada uno de los órganos que lo conforman y los asociados que forman parte de cada uno de ellos está obligado a cumplir con dicho proceso.

El mismo se realizará de la siguiente manera:

1. Administración:

La Administración estará encabezada por la Dirección Ejecutiva o por quien ejerza su función y el personal administrativo. Deberá realizar el proceso de rendición de cuentas de sus funciones habituales y las que sean asignadas para cumplir con objetivos estratégicos, de acuerdo a la periodicidad que se estime conveniente.

La Dirección Ejecutiva rendirá cuentas de la siguiente manera:

a. Al Comité Ejecutivo:

- Mensualmente para presentación de Informes financieros al cierre del mes anterior
- Ejecución Presupuestaria
- Seguimiento y cumplimiento del Plan de Trabajo
- Contrataciones y despidos para aprobación del Comité y posterior refrendo de la Junta Directiva
- Anualmente, informar sobre la Carta la Gerencia por parte de los Auditores Externos y presentar un informe de cómo se están atendiendo los temas presentados

b. A la Junta Directiva (mensualmente):

- Brindará un informe de cumplimiento de avance del cumplimiento de los objetivos estratégicos
- Presentará los Informes financieros del cierre del mes anterior debidamente revisados por el Comité Ejecutivo
- Presentará la ejecución presupuestaria del mes en base al cierre contable y proyectada a diciembre del año corriente
- Presentará para ratificación, las aprobaciones del Comité Ejecutivo

c. Asamblea de Asociados (Anualmente):

- Si la Junta Directiva así lo solicita

2. Junta Directiva:

a. Por parte de la Administración (mensualmente):

Recibirá los informes de la administración, tal cual como aparecen detallados en el numeral anterior y garantizará que se presenten los mismos a ese órgano. Esta función será ejercida por el Presidente de la Junta Directiva o quien se designe.

b. A la Asamblea de Asociados (Anualmente)

Rendirá cuentas ante la Asamblea de Asociados en donde presentará el Informe Anual de Gestión y el Informe Financiero del periodo fiscal anterior, en el mes de abril de cada año, cumpliendo con las especificaciones que establecen los Estatutos del IGCP.

c. Grupos de Interés (anualmente)

El Informe de Gestión y el Informe Financiero de cada año deberán publicarse una vez sean presentados en la Asamblea Ordinaria de Asociados, para que sean del acceso de todos los grupos de interés, incluyendo asociados y comunidad en general.

Igualmente se dará publicidad en las redes de la disponibilidad del Informe de Gestión y de los Informes Financieros para la consulta pública de ellos mismos.

IX. ÉTICA

Ética

El Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá-IGCP, desarrollará todas sus actividades y relaciones con altos estándares éticos, los cuales serán aplicables a sus asociados individuales, asociados corporativos, junta Directiva y organizaciones relacionadas.

La organización de manera permanente promoverá una cultura de integridad, transparencia y ética en todos sus grupos de interés y definirá claramente el comportamiento deseado en asociados, directivos Junta Directiva y organizaciones relacionadas.

Para cumplir con todos los temas relacionados a la Ética, el Instituto tiene un Código de Ética el cual debe ser revisado anualmente, lo cual será función del Comité de Ética y lo someterá a la aprobación de la Junta Directiva.

Para una mejor aplicación de la Ética el Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá-IGCP, contará con mecanismos de denuncia a través de mecanismos de denuncia, por lo que implementará canales confidenciales para la denuncia de prácticas indebidas y de igual manera Asegurar que las denuncias sean investigadas de manera justa y oportuna.

X. DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES

A. Vigencia del documento:

El Manual de Gobierno Corporativo del Instituto de Gobierno Corporativo entrará en vigor una vez sea aprobado por la Junta Directiva, sea publicado y notificada su publicación a todos los asociados y miembros de los diferentes organismos

B. Jerarquía de Normativas

1. En caso de alguna contradicción del Manual con alguna otra normatividad prevalecerá la norma superior, por encima de este Manual el Reglamento de Junta Directiva y Comités y los Estatutos
2. En caso de alguna discrepancia solo se inhabilitará la norma que esté en contradicción y el resto del documento seguirá teniendo toda la validez

C. Revisión:

Este Manual será revisado anualmente para actualización o cuando las normas que sirven de base para el mismo cambien.

D. Citas con base a este Manual:

Este Manual puede ser citado de la siguiente manera:

Manual de Gobierno Corporativo-Instituto de Gobierno Corporativo de Panamá- 2024 igc-panama.org

XI. FUENTES

FUENTES

- A. Principios de Gobierno Corporativo de la OCDE y G20 de septiembre de 2023 https://www.oecd.org/es/publications/2023/09/g20-oecd-principles-of-corporate-governance-2023_60836fcb.html
- B. Estatutos del Instituto de Gobierno Corporativo-Panamá, del 22 de enero de 2018 <https://igc-panama.org/>
- C. Reglamento de Junta directiva y Comités de mayo de 2024 <https://igc-panama.org/>