



Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresa

Reglamento Interno

La Junta Directiva del período 2019-2020, en ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 30 y en desarrollo de los artículos 33, 48 y 62 de los Estatutos, por este medio aprueba modificación del Reglamento Interno de la Asociación a la Sección 2 Comisiones el 23 de marzo de 2020, Acta No. 25-2019-2020, e incorpora una nueva Sección De los Capítulos de la APEDE el 27 de julio de 2020, según Acta No. 45-2019-2020.

Sección 1

De los Dignatarios de la Junta Directiva

Capítulo I

Objetivos

Artículo 1. Que los dignatarios conozcan claramente sus funciones y responsabilidades.

Artículo 2. Que se le asigne a cada dignatario la responsabilidad de supervisar y coordinar el buen funcionamiento de una o más comisiones de trabajo, sin perjuicio de cualesquiera asignaciones adicionales que les encargue la Junta Directiva.

Capítulo II

Funciones y responsabilidades

Artículo 3. El Presidente de la Asociación:

El Presidente de la Asociación y, a la vez Presidente de la Junta Directiva, ejerce la representación legal de la Asociación; es su principal ejecutivo y tiene especialmente las siguientes funciones:

- a) Representar a la Asociación en toda clase de actos y ante toda persona natural o jurídica, autoridad e instituciones públicas o privadas;
- b) Obligar a la Asociación y firmar por ella, en ejecución de los actos previamente autorizados por la Asamblea General o la Junta Directiva, según corresponda conforme a los Estatutos;

- c) Adquirir, gravar y enajenar los bienes inmuebles de la Asociación, previa autorización de la Asamblea General;
- d) Aceptar donaciones, representar a la Asociación en cualesquiera actos de administración o de disposición judicial y extrajudicial, previa autorización de la Junta Directiva;
- e) Presidir las Asambleas Generales y las sesiones de la Junta Directiva;
- f) Presentar en las sesiones de la Junta Directiva un informe de las gestiones llevadas a cabo y de cualquier otro asunto que estime conveniente someter a la misma;
- g) Firmar, junto con el(la) Secretario(a) de la Asociación, los acuerdos, resoluciones y por sí solo la correspondencia, emanadas de la Asociación, de conformidad con lo establecido en los Estatutos;
- h) Firmar los diplomas y certificados que otorga la Asociación conjuntamente con el(la) Secretario(a);
- i) Establecer y mantener comunicaciones, alianzas o relaciones con los diferentes gremios afines, nacionales y extranjeros;
- j) Autorizar con el Tesorero de la Asociación, los pagos que deban efectuarse; así como, girar, aceptar y endosar, con el Tesorero, los cheques, letras de cambio, libramientos, pagarés, y otros similares, que fuere necesario para el normal funcionamiento de la Asociación;
- k) Decidir con su voto los casos de empate en las votaciones que se susciten en la Asambleas Generales y en las sesiones de la Junta Directiva;
- l) Suministrar todos los informes y datos que exijan las autoridades competentes, de conformidad con la ley;
- m) Proponer a la Junta Directiva los Presidentes de las Comisiones de trabajo, ratificar a sus dignatarios y nombrar al(la) director(a) de enlace de las comisiones con la Junta Directiva;
- n) Someter a la consideración de la Asamblea General, la Junta Directiva, las Comisiones de trabajo o los Capítulos, los temas de interés nacional o internacional que considere convenientes a los fines y objetivos de la Asociación;
- ñ) Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Asociación;
- o) Supervisar las labores de la Directora Ejecutiva;
- p) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, estos Reglamentos y las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Artículo 4. El Vice-Presidente:

El Vice-Presidente suplirá las faltas temporales o absolutas del Presidente, en todos los actos o reuniones a que éste no pueda asistir. Mientras esté en el ejercicio de este cargo, el Vice-Presidente tendrá todas las atribuciones del Presidente.

El Vice-presidente colaborará estrechamente con el Presidente en el desempeño de sus funciones y deberá asistir a las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.

Artículo 5. El (la) Secretario(a) General;

Son atribuciones del (la) Secretario(a) de General:

- a) Velar porque se mantenga en las oficinas de la Asociación un archivo de los miembros de la Asociación;
- b) Elaborar las actas de las reuniones que realice la Junta Directiva y la Asamblea General, firmarlas junto con el Presidente y hacer que se inscriban o registren aquellas que la ley así lo exige;
- c) Velar porque se hagan las citaciones correspondientes conforme a los Estatutos y para que se mantenga el orden y el cumplimiento de las normas que regulan el desenvolvimiento de las sesiones de la Asamblea General y la Junta Directiva;
- d) Darle lectura a la correspondencia relevante en las reuniones respectivas, coordinar la confección de sus respuestas, para la firma del Presidente, y velar porque se mantenga su archivo en las oficinas de la Asociación;
- e) Asistir a las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- f) Comprobar el quórum al inicio de cada reunión de la Asamblea General y de la Junta Directiva y verificarlo cuando lo solicite cualquier miembro;
- g) Cualesquiera otras atribuciones que le asigne la Junta Directiva;
- h) Asistir a las reuniones y supervisar el buen funcionamiento de la comisión de trabajo que le sea asignada como enlace por la Junta Directiva;
- i) Velar por que se cumplan las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación, en cuanto a las funciones que le corresponde conforme a los literales anteriores.

Artículo 6. El Subsecretario General:

Son funciones del Subsecretario General:

- a) Dar asistencia a la Secretaria General en las áreas que esta necesite;
- b) Cumplir con las tareas que la Junta Directiva le asigne;
- c) Asistir a las reuniones y ayudar al buen funcionamiento de la comisión de trabajo que le sea asignada como enlace por la Junta Directiva;
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.

Artículo 7. El Secretario de Finanzas:

Son atribuciones del Secretario de Finanzas:

- a) Velar por la custodia y preservación del patrimonio de la Asociación así como el buen manejo de las finanzas de la misma.
- b) Autorizar, junto con el Presidente de la Asociación, los pagos que deban efectuarse para el funcionamiento regular de la Asociación y conforme al presupuesto aprobado y en vigencia;
- c) Girar, aceptar, y endosar, junto con el Presidente de la Asociación, los cheques, letras de cambio, libramientos, pagarés, y otros similares, que fueren necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación;
- d) Revisar el presupuesto anual de la Asociación, de conformidad con los Estatutos y velar porque se presente ante la Junta Directiva y la Asamblea General;
- e) Velar por la presentación, evaluación y ejecución de los presupuestos para las distintas actividades de la Asociación;
- f) Velar por la recaudación de las cuotas y demás ingresos de la Asociación;
- g) Hacer llevar los libros de contabilidad de la Asociación, de conformidad con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados y los audits correspondientes;
- h) Velar porque se presente cada mes a la Junta Directiva un informe detallado de los resultados financieros de la Asociación;
- i) Preparar un Balance de Situación y un Estado de Operaciones de la Asociación junto con el informe anual de actividades, para que sea presentado por el presidente a la Junta Directiva y a la Asamblea General;
- j) Cualquier otra función semejante a las anteriores, que por su naturaleza sea inherente a su cargo;
- k) Cualesquiera otras funciones que le asigne la Junta Directiva;

- l) Asistir a las reuniones y ayudar al buen funcionamiento de la(s) comisión(es) de enlace que le sean asignadas por la Junta Directiva;
- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de los Estatutos y del Reglamento Interno de la Asociación, en materia financiera y patrimonial.

Artículo 8. El (la) Subsecretario(a) de Finanzas:

Son funciones del(la) Subsecretario(a) Finanzas:

- a) Dar asistencia al Secretario de Finanzas, en las áreas que éste la necesite;
- b) Cumplir con las tareas que la Junta Directiva le asigne;
- c) Asistir a las reuniones y ayudar al buen funcionamiento de las comisiones de enlace que les sean asignadas por la Junta Directiva;
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación, en materia de finanzas y patrimonial.

Artículo 9. El Fiscal;

Son atribuciones del Fiscal:

- a) Velar por el buen funcionamiento de la Asociación, de conformidad con los Estatutos y el Reglamento Interno.
- b) Velar por el cumplimiento de todos los objetivos y el respeto de los principios de la Asociación, y reportar periódicamente sobre ello a la Junta Directiva;
- c) Cumplir con las tareas que la Junta Directiva le asigne;
- d) Asistir a las reuniones y ayudar al buen funcionamiento de las comisiones de trabajo que le sean asignadas por la Junta Directiva;
- e) Velar porque los directores de enlaces, las comisiones de trabajo y los miembros de la Asociación cumplan con los deberes que les señalan los Estatutos, los reglamentos y los acuerdos de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- f) Velar porque se cumplan todas las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.

Artículo 10. El Secretario de Asuntos Internos:

Son funciones del(la) Secretario(a) de Asuntos Internos:

- a) Recomendar a la Junta Directiva acciones para resolver problemas y mejorar la situación de los miembros de la Asociación;
- b) Cumplir con las tareas que la Junta Directiva le asigne;
- c) Asistir a las reuniones y ayudar al buen funcionamiento de las comisiones de enlace que le han sido asignadas por la Junta Directiva;
- d) Servir de enlace entre los socios y la Junta Directiva;
- e) Velar porque se cumplan las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación, en cuanto a las funciones que le corresponde conforme a los literales anteriores.

Artículo 11. El Secretario de Asuntos Nacionales:

Son funciones del Secretario de Asuntos Nacionales:

- a) Informarse periódicamente de la opinión de la ciudadanía, instituciones gremiales, no gremiales, nacionales o internacionales con relación al funcionamiento de la APEDE e informar de ello a la Junta Directiva;
- b) Recomendar acciones a la Junta Directiva que conduzcan al mantenimiento o mejoramiento de la imagen de la APEDE ante la comunidad nacional e internacional;
- c) Cumplir con las tareas que la Junta Directiva le asigne;
- d) Asistir a las reuniones y ayudar al buen funcionamiento de las comisiones de enlace que le sean asignadas por la Junta Directiva;
- e) Velar por que se cumplan las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación, con relación a las funciones que le corresponde conforme a los literales anteriores.

Artículo 12. El Secretario de Educación y Cultura:

Son funciones del(la) Secretario(a) de Educación y Cultura:

- a) Informarse periódicamente de las actividades educativas y culturales en general que se estén desarrollando en la Asociación, dentro o fuera de las comisiones de trabajo, principalmente aquellas actividades que contribuyan al engrandecimiento personal de la membresía de la Asociación;
- b) Velar porque se desarrollen actividades educativas y/o culturales para el engrandecimiento de la Asociación;
- c) Recomendar acciones a la Junta Directiva para promover actividades educativas y culturales

- que beneficien a la membresía;
- d) Reportar a la Junta Directiva sobre el resultado de las actividades educativas y culturales que se estén dando;
 - e) Cumplir con las tareas que la Junta Directiva le asigne;
 - f) Asistir a las reuniones y ayudar al buen funcionamiento de las comisiones de enlace que le sean asignadas por la Junta Directiva;
 - g) Velar por que se cumplan las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación, con relación a las funciones que le corresponde conforme a los literales anteriores

Artículo 13. El Secretario de Asuntos Empresariales y Gremiales:

Son funciones del Secretario de Asuntos Empresariales y Gremiales:

- a) Sin perjuicio de que el presidente de la junta directiva es el representante de nuestro gremio, el Secretario de Asuntos Empresariales y Gremiales es la persona que mantiene un vínculo directo con cualesquiera otras asociaciones y gremios. Por condición lógica, corresponde al presidente o vice presidente esta relación inter gremial, sobretodo en asuntos del macro entorno – nacional e internacional – que impactan a los miembros de las asociaciones y gremios. Así por ejemplo, la asistencia a eventos en que a través de correspondencia dirigida al presidente se le invita a ciertos actos.
- b) Es responsable de la elaboración y actualización del inventario completo de las diferentes asociaciones y/o gremios existentes y vigentes a nivel nacional con el propósito de poder determinar el posible alcance de nuestras estrategias en búsqueda de un acercamiento y mejoramiento de relaciones hacia ellos.
- c) Se encargará de la elaboración del presupuesto anual requerido para llevar a cabo sus actividades ya que toda actividad de acercamiento y mejoramiento de relaciones con las asociaciones y/o gremios requiere de gastos y reuniones extraordinarias.
- d) Debe mantenerse periódicamente informado de cualesquiera acciones que de alguna manera violenten y/o amenacen los principios promovidos y defendidos por la Asociación, con especial énfasis en nuestro sistema de democracia participativa, libertad ciudadana y libre empresa;
- e) Recomendar acciones a la Junta Directiva para la defensa de los principios de

- democracia participativa, libertad ciudadana y libre empresa;
- f) Recomendar actividades que promuevan en nuestra membresía instrucción en y la defensa de la democracia participativa, libertad ciudadana y libre empresa;
 - g) Cumplir con las tareas que la Junta Directiva le asigne;
 - h) Ayudar al buen funcionamiento de las comisiones de trabajo que le sean asignadas como enlace por la Junta Directiva;
 - i) Velar porque se cumplan las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación, con relación a las funciones que le corresponde conforme a los literales anteriores.

Sección 2
De las Comisiones
Capítulo I
Objetivos

Artículo 14: Son objetivos de este capítulo del Reglamento Interno el que se determine la nomenclatura, los dignatarios, sus funciones y responsabilidades y determinar con claridad su esquema de funcionamiento operativo y administrativo.

Artículo 15: Las comisiones de trabajo permanentes y especiales de la APEDE son el corazón de la asociación y el motor principal con el que se cuenta para el logro de su misión de fortalecer a la empresa privada, preservar el entorno de las empresas, desarrollar oportunidades económicas, servir de vínculo entre los ejecutivos de empresa y coadyuvar al crecimiento personal y profesional de la membresía.

La APEDE tendrá comisiones de trabajo permanentes en cumplimiento de esta misión alineados a sus objetivos y al plan de trabajo de la Junta Directiva Electa, las comisiones permanentes son:

- Actualización Ejecutiva y Gestión empresarial
- APEDE Joven
- Asuntos Agropecuarios
- Asuntos Deportivos
- Asuntos Jurídicos
- CADE
- Desarrollo Marítimo y Logístico

- Educación
- Energía
- Entorno Macroeconómico y Finanzas Nacionales
- Finanzas Internas
- Libre Empresa y Comercio Exterior
- Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Mujer Ejecutiva
- Relaciones con los Socios y Enlace Nacional
- RSE y Ética
- Turismo
- Urbanismo y Movilidad

El número y título de las comisiones de trabajo pueden variar acorde a las decisiones de la Junta Directiva en cuanto a temas de relevancia particular o cambios en políticas y/o sectores empresariales de relevancia; mas siempre habrá comisiones para cumplir con los principios y objetivos de la APEDE, así como aquellas que apoyen en la vigilancia del entorno de las empresas y el desarrollo de nuevos sectores productivos.

Capítulo II

Dignatarios de las Comisiones de Trabajo

Artículo 16. Cada comisión tendrá un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario. El Presidente de la Comisión es designado y aprobado por la Junta Directiva. Su Vicepresidente y Secretario serán designados por el respectivo Presidente de cada comisión y ratificados por el Presidente de la APEDE. Cada comisión tendrá un Director de Enlace designado por la Junta Directiva a fin de tener mayor comunicación con las comisiones y que los mismos puedan velar por el cumplimiento de sus planes.

Artículo 17. El Presidente de comisión es responsable de elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual, liderar y cumplir con el cronograma de reuniones establecido, aprobar y firmar las actas de las reuniones. Liderar, en caso que aplique, el foro que corresponda, el que igualmente será trabajado conjuntamente con el Vicepresidente de la comisión, pudiéndose nombrar una sub comisión con los comisionados de la misma para tal fin.

El Vicepresidente es responsable de asistir al presidente de la comisión en la ejecución del plan de trabajo anual, presidir las reuniones y eventos en ausencia del Presidente o fungir como Secretario de la Comisión en ausencia del secretario.

Artículo 18. El Secretario es responsable de revisar y aprobar las actas generadas por el/la coordinador(a) de comisión garantizando que el contenido contenga los puntos clave abordados y ejes de acción cuando aplique, para ello se utilizará el formato preestablecido (ANEXO #1).

Capítulo III

Plan de Trabajo de las Comisiones

Artículo 19. Cada comisión debe presentar a más tardar al 15 de septiembre un plan de trabajo que abarque el periodo de gobierno de la Junta Directiva, y presentarlo a la consideración de la misma, quien lo aprobará a más tardar al 30 de septiembre. Los presidentes de las comisiones, de los capítulos, y sus dignatarios recibirán en el taller de inducción estratégica de la Junta Directiva los lineamientos para la elaboración del mismo. (Ver formato del plan en ANEXO#2).

Artículo 20. Con el apoyo por parte de la Administración, la comisión presentará un informe de gestión trimestral con un resumen de participación de socios, actividades, contenidos generados y cumplimiento de metas acorde a lo establecido en sus planes de trabajo. Dicho informe de desempeño formará parte del informe final de la gestión presidencial y estará disponible para los comisionados en el archivo digital de la comisión. (Ver formato en el ANEXO #3).

Artículo 21. Las fechas de las actividades especiales deben ser previamente coordinadas con la Dirección Ejecutiva y aprobadas por la Junta Directiva a fin de evitar conflictos con el calendario regular de la APEDE y otras actividades ya programadas de otras comisiones o eventos especiales de la asociación.

La calendarización de los foros de las diferentes comisiones se definirá al inicio de la gestión de manera anual y se consensuará con las comisiones correspondientes. Estas fechas una vez definidas se cumplirán a menos que se intercambien con la fecha de otro foro de otra comisión.

Capítulo IV

Financiamiento de Foros y Eventos Especiales

Artículo 22. Las comisiones de trabajo que tienen en su plan la responsabilidad de la ejecución de foros o similares, deben garantizar la auto sostenibilidad de los mismos, a través de la figura de los patrocinios, los cuales son responsabilidad directa del presidente de la comisión y sus dignatarios. Así mismo deben generar excedentes financieros con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera y operativa de la asociación.

La Administración apoyará en la coordinación de las citas, correspondencia, mensajería y gestión de cobro y servicio para la consecución de los patrocinios. Todas las solicitudes de patrocinio llevarán la firma del Presidente de la APEDE conjuntamente con el Presidente de la Comisión.

Artículo 23: Las comisiones no solicitarán patrocinio a las empresas que participan en el programa de Benefactores de la APEDE, excepto en los casos en que los mismos manifiesten previamente su deseo de hacer la colaboración adicional a la APEDE.

Artículo 24. Las comisiones de trabajo en conjunto con la Administración elaborarán el presupuesto con un mínimo de dos escenarios: uno conservador y otro optimista, para cada foro o evento especial que programen ejecutar. Una vez revisados los presupuestos por la Comisión de Finanzas, se someterá a consideración de la Junta Directiva para su posterior aprobación, lo que podrá incluir ciertas condiciones para su ejecución.

Artículo 25. Las comisiones de trabajo no pueden comprometer actividades o gastos hasta que se haya aprobado previamente el presupuesto de la respectiva actividad y, consecuentemente, la Junta Directiva le haya delegado dicha facultad.

Artículo 26. El presidente de cada comisión será responsable de revisar periódicamente la ejecución del presupuesto previo a la fecha de cada evento, para asegurar que se logren los objetivos financieros aprobados.

Capítulo V

Funcionamiento Operativo de las Comisiones

Artículo 27. Para que la APEDE logre sus objetivos, es importante que el Presidente y los Dignatarios de las comisiones de trabajo incentiven en la membresía una participación activa en la comisión. A más tardar en el mes de septiembre, la Administración validará con los socios su participación en las comisiones de trabajo una vez estas queden establecidas para el nuevo periodo de gestión.

Artículo 28. Las comisiones contarán con dos tipos de reuniones, las reuniones ordinarias y las reuniones extraordinarias. Las reuniones extraordinarias deberán programarse previa coordinación con la Dirección Ejecutiva. Ambas reuniones podrán ser presenciales y/o virtuales y deberán realizarse en las instalaciones de la APEDE. En caso de requerir ser ejecutadas en otras instalaciones obedeciendo a los objetivos de sus planes de trabajo, deberán ser coordinadas con la Administración y aprobadas por la Presidencia, mas en ningún caso deben ocasionar gastos adicionales a los presupuestado para la comisión.

Artículo 29. Las reuniones regulares de las comisiones se realizarán como mínimo una vez al mes y se realizarán en los días establecidos en el calendario de preferencia a las doce mediodía y terminarán a las 2 de la tarde.

Las comisiones no cancelarán reuniones, en ausencia del Presidente, el Vicepresidente asumirá la dirección de la reunión, y en ausencia de ambos asumirá el Secretario, solo por temas de quorum será posible la cancelación, pero han de ser casos extraordinarios.

Artículo 30. El calendario de reuniones ordinarias de las comisiones debe estar coordinado con la Dirección Ejecutiva, validado con los presidentes de la comisión y aprobado por la Junta Directiva en el mes de agosto a fin de institucionalizar el calendario de reuniones de comisiones de manera repetitiva para facilitar y propiciar la familiaridad de los asistentes con el itinerario y facilitar así la asistencia y el proceso de convocatoria a las reuniones. La Administración entregará a los dignatarios de las comisiones el cronograma de reuniones del periodo en curso.

Artículo 31. El presidente de la comisión deberá mantener comunicación con el presidente de las comisiones que sean homólogas en los capítulos para identificar posibles actividades en conjunto resaltando el carácter nacional de la APEDE.

Artículo 32. Los Directores de Enlace de la Junta Directiva con las comisiones deberán asistir regularmente a sus reuniones, para contribuir a su éxito y apoyar en la ejecución de su plan de trabajo y retroalimentar a la Junta Directiva. De igual forma, la Junta Directiva procurará conducir sus reuniones en fechas y horas que faciliten la asistencia de los Directores de Enlace a las comisiones de trabajo que le fueran asignadas. Los Directores de Enlace estarán auentes de los resultados de planes de trabajo e indicadores establecidos para su comisión.

Artículo 33. La programación de las actividades y la agenda de las reuniones de las comisiones deberán ser aprobadas por el presidente de la comisión a más tardar los días jueves antes de la comunicación de la agenda por parte de la Administración. En los casos que se requiera coordinación de expositor la misma debe ser tramitada con la Administración con suficiente tiempo a fin de confirmar la participación y si aplicase el envío de notas deben estar debidamente firmadas tanto por el presidente de la comisión como por el presidente de APEDE.

Toda invitación o participación en reuniones que involucren autoridades de gobierno, cuerpo diplomático, organizaciones políticas u organismos multilaterales deberán ser previamente autorizados por el presidente de APEDE.

Artículo 34. El anuncio del calendario regular de reuniones de todas las comisiones, así como sus eventos especiales será comunicado semanalmente por la Administración de la asociación, con una semana de anticipación. Los recordatorios individualizados para motivar a los asistentes, será responsabilidad de la Administración.

Artículo 35. Cada comisión contará con un coordinador(a) asignado por la Administración que será responsable de convocar y coordinar las reuniones de las comisiones, asistir al presidente de la comisión en la ejecución de los eventos y otras actividades contempladas en el plan de trabajo de cada comisión, así como generar las actas de las reuniones.

Artículo 36. En circunstancias especiales y, como excepción, podrá ser necesaria la contratación de asistencia temporal especial externa como en el caso de la CADE, en adición a la asistencia regular que puedan brindar las coordinadoras de comisiones. Para ello se requerirá la aprobación de la Junta Directiva.

Artículo 37. La Comisión deberá cumplir con las metas establecidas en el Plan de Trabajo y la Jefatura de Relaciones con los Socios dará seguimiento mensual al cumplimiento del Plan de Trabajo de cada comisión reflejándose sus resultados en los informes de desempeño generados para cada comisión.

Artículo 38. Las comisiones que tengan vinculada alguna de las representaciones externas de la APEDE tendrán la responsabilidad de dar seguimiento para que éstas presenten reporte cada tres meses de su actuación en dicha representación.

Capítulo VI

Comisiones Especiales

Artículo 39. La APEDE contará también con comisiones especiales alineadas a sus objetivos y planes, las cuales son de carácter transitorio, con inicio y fin, para lograr resultados específicos.

Artículo 40. Los miembros de la comisión especial serán designados por la Junta Directiva quien deberá prever en su presupuesto los gastos asignados a las mismas. Las comisiones especiales se mantendrán en horarios que no afecte a la dinámica del calendario de las comisiones de trabajo y tendrán un termino fijo de duración, así mismo, contarán con la asistencia de la Administración, que llevará los registros de los resultados generados.

Sección 3
De los Capítulos de la APEDE

Capítulo 1
Objetivo

Artículo 41. Los capítulos están conformados por socios activos cuya actividad profesional y/o empresarial están localizados en la provincia, región o distrito de la República de Panamá distinta al área geográfica de la sede central y en donde se conforma el capítulo.

Artículo 42. La formación de un capítulo será autorizado por la Junta Directiva Nacional y será identificado con el nombre “Capítulo de la APEDE” en base a los criterios y procesos establecidos en Estatuto bajo el Título Tercero Gestión, Capítulo 7 Capítulos de la APEDE.

Capítulo 2
Estructura Organizativa de los Capítulos de la APEDE

Artículo 43. La estructura organizativa de los capítulos está conformada por su Junta Directiva, las comisiones y el personal administrativo.

Artículo 44. La estructura la Junta Directiva está conformada por los siguientes dignatarios: Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Subsecretario General y el Secretario de Finanzas.

Parágrafo Transitorio

La aplicación de este artículo entrará en vigencia una vez sea aprobada en Asamblea General la modificación del artículo 42, acápite a.3 del Estatuto.

Artículo 45. Dentro de la estructura organizativa y acorde a la dimensión y complejidad del capítulo está la posición de asistente administrativo, la cual debe ser económicamente sostenida por los ingresos correspondientes al capítulo.

Las funciones generales del asistente administrativo de Capítulo se encuentran debidamente documentado dentro de la Estructura Organizativa del equipo Administrativos de la APEDE.

Capítulo 3

Funciones y Responsabilidades de los Capítulos de la APEDE

Artículo 46. Las responsabilidades del capítulo están debidamente registradas en el artículo 43 de los Estatutos que destacan:

- a) Llevar a cabo actividades asociadas a su plan de trabajo y celebrar reuniones por lo menos una (1) vez al mes.
- b) Mantener debidamente informada a la Junta Directiva de la APEDE Nacional, con periodicidad razonable, acerca de su funcionamiento y actividades, y responder en forma oportuna los requerimientos de información solicitados.
- c) Las representaciones locales que ejerzan los miembros de los Capítulos de la APEDE deberán contar con la autorización previa de la Junta Directiva Nacional.
- d) Los Capítulos tienen la obligación de cumplir con el Estatuto y cualesquiera reformas que se le hicieren a los mismos.
- e) Los Capítulos no contraerán obligaciones económicas sin la autorización previa y escrita de la Junta Directiva Nacional de la APEDE.
- f) Solo se utilizará el nombre de la APEDE en lo que corresponda al Plan de Trabajo y Lineamientos estratégicos de la Asociación.
- g) Los Capítulos deberán reconocer en todo momento que el nombre de la Asociación Panameña de Ejecutivos de Empresa, sus derivaciones y sus siglas pertenecen a esta Asociación y están obligados a dejar de usarlo en su identidad inmediatamente la Junta Directiva Nacional de la APEDE comunique el retiro de su afiliación, de ser el caso, como

Capítulos inmediatamente la Junta Directiva de la APEDE le comunique que debe dejar de usarlo por considerarlo inapropiado.

Artículo 47. Las responsabilidades de la Junta Directiva de los Capítulos:

- Contar con el lugar para la sede del capítulo, en caso de que el presupuesto lo soporte, y lograr la autorización de la Junta Directiva de la APEDE para poder funcionar administrativamente desde la misma, la cual estará identificada con el estandarte de APEDE y todo lo definido por el manual de marca de la APEDE para la identificación de locales y sedes.
- Nombrar al personal administrativo y hacer seguimiento a la ejecución de sus responsabilidades y del cumplimiento de sus metas, así como llevar a cabo la evaluación de su desempeño.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del capítulo para aprobación de la Junta Directiva de la APEDE Nacional, y luego por Asamblea Nacional, garantizando que se incluyan todas las actividades que se deben ejecutar en el año de gestión, que incluya la propuesta de auto sostenibilidad financiera del capítulo, definiendo metas de ingresos y control de gastos en este sentido.
- El cien por ciento (100%) de la cuota de admisión de los nuevos ingresos (socios nuevos) se entregará a cada capítulo.
- Las cuotas que pagan los miembros del capítulo por la CADE serán reembolsado al capítulo siempre y cuando sea utilizado para llevar a cabo la CADE del Capítulo. Este dinero no podrá ser utilizado en ningún otro rubro. Si el capítulo decide no hacer la CADE, las sumas de dinero que correspondan quedarán en los fondos de Panamá.
- Los socios de los capítulos que deseen participar en la CADE Panamá tendrán que pagar su cuota y viceversa, los socios de Panamá o de otros capítulos pagarán esta cuota en el respectivo capítulo.
- Elaborar el plan y calendario de las actividades del capítulo alineados al Plan de Trabajo de la Junta Directiva Nacional, las cuales deben contener al menos: CADE regional, foros, metas de afiliación, sus reuniones mensuales y de trabajo, debidamente contempladas en el presupuesto.

- Garantizar que en el plan de actividades del capítulo se consideren los temas tanto en las comisiones como en los eventos que hayan sido definidos de alto impacto en el norte estratégico de la APEDE.
- Presentar rendición de cuentas a la Junta Directiva Nacional y a la Dirección Ejecutiva de la APEDE bimensualmente, lo que incluirá el desempeño financiero, cumplimiento del calendario de actividades y medición de satisfacción de socios y asistentes a los eventos ejecutados.

Artículo 48. Presidente del Capítulo:

- Representar al capítulo en toda clase de actos dentro de la región donde opera el capítulo y al que el capítulo sea invitado, previa autorización de su Junta Directiva.
- Presidir las reuniones generales y extraordinarias de la Junta Directiva del capítulo.
- Aceptar donaciones para los fines de ejecución de su plan de trabajo alineadas a los objetivos de la APEDE y acorde con el Código de Ética, que permitan la auto sostenibilidad del capítulo.
- Elaborar el plan de trabajo, calendario de actividades y presupuesto para su período de presidencia acorde a los objetivos de APEDE y Plan de Trabajo de la Junta Directiva Nacional.
- Administrar el presupuesto del capítulo de forma balanceada asegurando la auto sostenibilidad del capítulo.
- Representar con voz al capítulo en la reunión de Junta Directiva de APEDE Nacional.
- Representar al capítulo en el Consejo de Enlace Nacional con derecho a voz y voto a excepción de los capítulos en formación.
- Administrar los bienes e inmuebles del capítulo, y rendir cuentas por los mismos.
- Decidir con su voto los casos de empate en las votaciones que se susciten en las sesiones de la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva los Presidentes de las Comisiones de trabajo.
- Ser responsable de los resultados de la CADE de su provincia o región, garantizando que se cumplan los objetivos trazados y en alineación con la CADE Nacional, con quien debe mantener estrecha colaboración.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.

- Supervisar y dar seguimiento al desempeño del personal administrativo del capítulo.

Artículo 49. El Vicepresidente del Capítulo:

- El Vicepresidente suplirá las faltas temporales o absolutas del Presidente, en todos los actos o reuniones a que éste no pueda asistir. Mientras esté en el ejercicio de este cargo, el Vicepresidente tendrá todas las atribuciones del Presidente.
- Hacer el seguimiento al plan de trabajo junto con el Presidente, y a las actividades programadas, así como aquellas otras que surjan en el capítulo.
- Responsable de la ejecución y seguimiento de los foros o congresos de su capítulo; así como ser el enlace entre la comisión encargada y la Junta Directiva Nacional.
- Apoyar al Presidente y a los presidentes de comisión en el levantamiento de fondos para los eventos programados.
- Elaborar las presentaciones para el seguimiento del plan del capítulo con APEDE sede.

Artículo 50. Secretario General:

- Es responsable por el levantamiento de actas y minutas de las reuniones de Junta Directiva del capítulo y firmarlas junto con el Presidente.
- Mantener actualizada la información que se desee comunicar sobre las actividades de la APEDE en el capítulo e informar a la APEDE Nacional.
- Recibir y analizar las solicitudes de membresía que lleguen al capítulo, para la posterior revisión y aprobación por la Junta Directiva del capítulo.
- Coordinar la redacción de las notas de respuestas de la correspondencia que se reciban y velar porque se mantenga su archivo en las oficinas del capítulo.
- Cualesquiera otras atribuciones que le asigne la Junta Directiva.
- Velar por que se cumplan las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación, en cuanto a las funciones que le corresponde conforme a los literales anteriores.

Artículo 51. El Subsecretario General:

- Dar asistencia a la Secretaría General en las áreas que esta necesite.
- Cumplir con las tareas que la Junta Directiva le asigne.

- Asistir a las reuniones y ayudar al buen funcionamiento de las comisión de trabajo que le sea asignada como enlace por la Junta Directiva.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación.
- Cualesquiera otras funciones que le asigne la Junta Directiva.

Artículo 52. El Secretario de Finanzas:

- Velar por la custodia y preservación del patrimonio del capítulo, así como el buen manejo de las finanzas.
- Vigilar la ejecución del presupuesto tanto en ingresos como en gastos.
- Efectuar arqueos de la caja chica del capítulo.
- Presentar a la Junta Directiva del capítulo los resultados financieros mes a mes para tomar medidas en caso de desviaciones.
- Supervisar que el presupuesto de inversiones que sea aprobado se ejecute.
- Revisar el presupuesto anual de la Asociación, de conformidad con los Estatutos y velar porque se presente ante la Junta Directiva y la Asamblea General.
- Velar por la presentación, evaluación y ejecución de los presupuestos para las distintas actividades de la Asociación.
- Velar por la recaudación de las cuotas y demás ingresos del Capítulo.
- Fungir como enlace con el Secretario de Finanzas de la Junta Directiva de la APEDE y el Jefe de Contabilidad y Finanzas.
- Preparar los informes y cumplimiento de metas financieras a presentar por el presidente del capítulo.
- Cualesquiera otras funciones que le asigne la Junta Directiva;

Artículo 53. En el caso de que algún dignatario renuncie o deba ser reemplazado, la Junta Directiva en figura de su presidente tiene potestad para ejecutar dichos cambios respetando los requerimientos para ser dignatario de la Junta Directiva y siempre de forma consulta con el presidente de la APEDE.

Capítulo 4

Comisiones de los Capítulos de la APEDE

Artículo 54: Las Comisiones deben responder a los siguientes productos y servicios, así como generar el siguiente posicionamiento:

- Propósito de nuestros productos y servicios como asociación:
 - Información
 - Formación
 - Networking / relacionamiento
 - Proyección, prestigio, capital reputacional
 - Ser aliados estratégicos y/o contraparte
- Posicionamiento que busca la APEDE:
 - Formación del ejecutivo de Empresas
 - Incidencia en políticas públicas
 - Organización de cobertura nacional y con capacidades

Artículo 55. Las funciones y estructuras de las comisiones están contenidas en la sección 2 del presente reglamento.

Artículo 56. A fin de cumplir con los planes y objetivos de la APEDE a nivel nacional, los capítulos poseerán las comisiones de trabajo acordes a las necesidades y realidad regional buscando sinergias con las comisiones del equipo sede; para lo cual se han definido tres áreas de trabajo permanente, contempladas en las siguientes comisiones, sin perjuicio de que puedan existir otras dependiendo del área donde se desarrolle el capítulo:

- Comisión de Desarrollo Económico, que incluye los sectores Agro, Turismo, Logística, etc.
- Comisión de Actualización Ejecutiva y/o Educación
- Comisión de Relaciones con los Socios (para fidelización y participación)
- Comisión de la CADE

En el caso de la Comisión de CADE para las provincias centrales se brinda la opción que se agrupen para efectuar un solo evento, en cuyo caso la presidencia estará a cargo de la provincia que ha sido seleccionada como sede; y se establece que se efectúe una rotación que permita a todas las provincias ser la sede.

Artículo 57. Los avances de resultados de los planes de trabajo se presentarán trimestralmente en las reuniones del Consejo de Enlace Nacional como parte del informe de gestión del capítulo.

Artículo 58. Las comisiones establecerán en común acuerdo con su junta directiva el cronograma de reuniones para el manejo de temas claves y también se definirá la vinculación con los centros de competitividad.

Para ello, deben coordinar con el equipo de atención y relaciones con los socios los eventos del capítulo a fin de dar visibilidad de los mismos y permitir la participación a nivel nacional.

Artículo 59. Los capítulos podrán participar en las reuniones de las comisiones en la sede Panamá, cuando se requiera por parte tanto de la sede como por parte de los capítulos y así lograr sinergias en contenidos, información, etc.

Capítulo 5

Procesos Claves de los Capítulos de la APEDE

Entre los procesos que se han identificado son:

Artículo 60. Afiliación de prospectos: corresponde al momento desde que el aspirante o prospecto solicita una información. Se cumplirá con el proceso definido por el área de Atención y Relaciones con los Socios de APEDE Nacional.

El capítulo deberá efectuar una previa validación del socio propuesto antes de ser enviada a la Junta Directiva Nacional para su aprobación.

Artículo 61. Desvinculación de socios: se refiere al momento en que un socio pierde su condición dentro de la organización por las razones establecidas en el Estatuto, artículo 18. El Capítulo cumplirá con el proceso definido por el área de Atención y Relaciones con los Socios de APEDE.

Todo proceso de desvinculación se debe notificar al capítulo antes de concluir todo el trámite establecido.

Artículo 62. Atención al socio:

- El proceso inicia con la bienvenida del nuevo socio, para lo cual cada capítulo coordinará la ceremonia de juramentación donde se hará entrega de los estatutos y el pin de la asociación.
- El capítulo deberá garantizar el cumplimiento del proceso definido por el área de Atención y Relaciones con los Socios de la sede central.
- Los contenidos y lineamientos de la inducción de nuevos socios será responsabilidad de cada capítulo a través de un proceso y formato único definido por el Área de Atención y Relaciones con los Socios de la sede central.
- Se contará con un registro de quejas, solicitudes y reclamos de los socios; esta función será ejecutada por el asistente administrativo del capítulo alimentando dicha información el sistema de CRM de la APEDE.
- Se debe llevar un registro de participación y de actividades organizadas por el capítulo.

Artículo 63. Gestión administrativa y de cobranza (RRHH- Finanzas):

- Se refiere al control y seguimiento del presupuesto del capítulo para que los ingresos y gastos se mantengan dentro de lo planeado.
- Además se deberá efectuar gestión de cobro de las cuotas vencidas y coordinar con la sede alternativas de pago para evitar llegar al proceso de desafiliación.
- En materia de RR.HH debe coordinarse con el departamento de RRHH de la sede para envío de la información referente a la asistencia, incapacidades, vacaciones, sobretiempos del personal administrativo; a fin de generar los pagos y/o descuentos correspondientes.
- Cumplir con los procesos definidos desde la sede central para la atención de temas relativos a manejo de personal y financiero.

Artículo 64. Comunicaciones:

- La vocería de APEDE está asignada según Estatuto en la representación legal de la APEDE, es decir en el presidente de APEDE Nacional.
- Cualquier declaración pública que se haga en medios o foros por parte del presidente del capítulo o alguno de los miembros de su junta directiva debe ser coordinada con la Junta Directiva Nacional a fin de mantener homologada en posiciones o lineamientos como asociación.
- Se conservarán los lineamientos de manejo de marca y formato para comunicaciones de foros y eventos establecidos en la sede central.
- Las comunicaciones a entes externos a la APEDE en las cuales se manifieste la posición de la asociación ante alguna situación o coyuntura nacional, deben ser validadas por el Presidente de la APEDE a nivel nacional a fin de garantizar el alineamiento nacional.
- Los capítulos tendrán apoyo y soporte en el caso de comunicaciones a ser emitidas fuera de la APEDE por el equipo de la sede central en cuanto a los lineamientos y directrices a seguir en los mismos.
- La información relativa al capítulo se mantendrá en la confidencialidad que el tema amerita y se circulará en los canales oficiales que la APEDE ha definido, y no se podrán compartir vía redes sociales. Para ello la APEDE dispondrá de un ambiente colaborativo que todos los socios deberá utilizar para compartir información de la APEDE. En cumplimiento con los procesos definidos en la Sede Central
- En los casos que mantengan alguna comunicación en grupos de WhatsApp o redes sociales es responsabilidad del capítulo mantenerla actualizada. En cumplimiento con los procesos definidos desde la Sede Central.

Artículo 65. Representaciones Externas

- Para los casos de representaciones locales donde opera el capítulo, se cumplirá lo indicado en el Reglamento de Representaciones Externas de la APEDE, convocando la participación de postulación a todos los socios de ese capítulo en específico.

- La Junta Directiva del Capítulo hará una preselección de los candidatos y enviará a la Junta Directiva de APEDE Nacional debidamente justificada su propuesta. Es la Junta Directiva de Nacional la que ratifica o no la solicitud de la Junta Directiva del Capítulo.
- Una vez aprobada por la Junta Directiva Nacional las mismas son comunicadas en nota suscrita por ambos presidentes, el presidente APEDE Nacional y presidente de Capítulo a la organización que solicita la representación.

Artículo 66. Indicadores de gestión

- Mensualmente efectuarán una reunión de avances de la gestión de los capítulos con su membresía, en la cual se dará seguimiento a los resultados financieros, las actividades ejecutadas, el presupuesto y el avance en el cumplimiento de las metas definidas en el capítulo.
- Avances trimestrales en planes de trabajo de las comisiones y el plan de la Junta Directiva del capítulo serán presentados en las reuniones del Consejo de Enlace Nacional.
- Anual: Informe de Gestión de resultados a ser presentados ante la membresía del Capítulo y conforme a lo establecido para tal fin en la APEDE.
- Indicadores a mantener para dar seguimiento:
 - Afiliación vs desafiliaciones por mes (neto)
 - Participación en reuniones por comisión (No de reuniones, cantidad de participantes, por mes).
 - Registro del cumplimiento del presupuesto (real vs presupuestado) garantizando la autosostenibilidad del capítulo

Sección 4
De las Actividades Financieras

Sub-sección 4:1
De las Actividades de compras

Capítulo I
Objetivo

Artículo 67. El proceso de compras en la Asociación debe ejecutarse atendiendo principios básicos de transparencia y eficiencia administrativa.

Capítulo II
De los límites de responsabilidad

Artículo 68. Se manejará una caja menuda por un monto de B/.700.00, para compras menores de B/.20.00. Los reembolsos a la caja deben ser realizados por lo menos una vez cada quince días y no deben presentar gastos con fechas fuera de este período.

Artículo 69. Toda compra o servicio cuyo valor no sea mayor de quinientos balboas (B/.500.00), podrá ser contratado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a). No deberá existir fraccionamiento en materia de la compra o contratación de servicios. El Director Ejecutivo autorizará las órdenes de proceder y en su ausencia lo hará el Subdirector.

Artículo 70. La compra o contratación de servicios cuyo valor sea mayor de quinientos balboas (B/.500.00) y menor de dos mil balboas (B/.2,000.00), deberá ser autorizado por la Comisión de Finanzas.

Artículo 71. Toda compra o necesidad de contrato de servicio, cuyo valor exceda la suma de dos mil balboas (B/.2,000.00) deberá ser solicitada a la Junta Directiva, la cual establecerá los mecanismos para aprobar o improbar la solicitud.

Capítulo III

De las cotizaciones

Artículo 72. Toda compra deberá considerar por lo menos tres (3) cotizaciones de proveedores del bien o servicio a adquirir. Se hará una excepción en los casos en que exista un solo proveedor en el mercado.

Artículo 73. La Administración establecerá el tiempo máximo para que las cotizaciones sean consideradas, según sea el caso.

Artículo 74. Se optará por el precio más bajo, dando preferencia a los socios que hayan cotizado.

Artículo 75. Luego de la selección del mejor precio, todas las cotizaciones deberán ser archivadas junto con la cotización seleccionada.

Artículo 76. En caso de que la calidad del bien o servicio a adquirir no satisfaga los requisitos establecidos por la Administración de APEDE, a pesar de que el proveedor haya ofrecido el precio más bajo, se deberá recurrir a un dictamen de la Comisión de Finanzas con el objeto de seleccionar la propuesta más conveniente a la Asociación.

Capítulo IV

De las compras de equipo, mobiliario y contrataciones

Artículo 77. En el caso de compras de mobiliario y equipo y contrataciones de servicios, las decisiones deberán ser tomadas por la Comisión de Finanzas y la Junta Directiva.

Artículo 78. Los contratos por servicios (mantenimiento de acondicionadores de aire, planta eléctrica, central telefónica, equipo electrónico, visual y de cómputo) serán revisados anualmente por la Administración, a fin de evaluar el costo relativo y la eficiencia del servicio prestado.

Capítulo V

De las solicitudes de bienes y servicios

Artículo 79. Toda solicitud de bienes o servicios se autorizará mediante la emisión de órdenes de compra.

Artículo 80. La Asociación sólo reconocerá obligación de pago a proveedores de bienes o servicios contra presentación de facturas debidamente acompañadas de la(s) orden(es) de compra correspondiente o justificación por escrito de omisión de orden de compra, debidamente autorizada por el Director Ejecutivo.

Capítulo VI

De los pagos a proveedores de bienes y servicios

Artículo 81. Para que el Departamento de Contabilidad emita el cheque correspondiente para pagar facturas de proveedores de bienes o servicios, se requiere:

- a) Que todas las facturas sean entregadas al Departamento de Contabilidad inmediatamente se reciban en APEDE, para registrarlas oportunamente.
- b) Que el proveedor presente la orden de compra original emitida o una copia legible (puede ser por fax). En los casos de excepción en que no se haya emitido orden de compra, se debe proveer al Departamento de Contabilidad de una justificación por escrito de la omisión de orden de compra, debidamente autorizada por el Director Ejecutivo.

Artículo 82. La factura debe mostrar claramente, además de los requisitos legales, lo siguiente:

- a) La firma de la persona que recibió los bienes o servicios en la Asociación
- b) La fecha en que se recibieron los bienes o servicios

- c) Si se amerita para la contabilización adecuada, el propósito (ejemplo: una actividad, taller, foro, reunión, etc.)
- d) Cualquier otra anotación relevante.

Artículo 83. Excepto casos debidamente aprobados por la Dirección Ejecutiva, los pagos a proveedores se harán a los treinta días de recibir los bienes o servicios.

Capítulo VII

Pagos por servicios profesionales: Profesores, Consultores y similares

Artículo 84. La solicitud de pago debe ir acompañada del contrato de servicios correspondiente, debidamente firmado por las partes involucradas.

Sub-sección 4:2

De préstamos e incentivos de ahorros

Capítulo I

Préstamos

Artículo 85. La Asociación no otorgará préstamos personales. Los préstamos otorgados con anterioridad al 1 de agosto de 2008 se terminarán de manejar conforme a las condiciones que fueron otorgados.

Capítulo II

Incentivos para planes de ahorros

Artículo 86. La Asociación ofrecerá un incentivo a todos los trabajadores que establezcan un plan de ahorros con cuotas mensuales establecidas que serán descontadas de su salario y depositadas en cuentas bancarias de ahorro a nombre de cada trabajador.

Artículo 87. Al inicio de cada año, cada trabajador interesado en establecer un plan de ahorros lo indicará por escrito en el formulario previsto, expresando el monto mensual que autoriza descontar de su salario para ser depositado en su cuenta de ahorros de navidad.

Artículo 88. Si al 30 de noviembre de cada año el trabajador no ha retirado los descuentos depositados, la Asociación depositará en su cuenta el equivalente al 25% de la suma ahorrada entre los meses de enero y noviembre hasta un máximo de B/.100.00.

Sub-sección 4:3

De contratos de servicio

Capítulo I

Objetivo

Artículo 89. Contratar servicios de acuerdo a las necesidades de la Asociación con los mejores beneficios económicos y de calidad.

Artículo 90. Para aprobar un contrato de servicios, deben presentarse un mínimo de tres cotizaciones, excepto en aquellos casos en donde existan menos de tres proveedores, lo que deberá ser claramente expresado en una nota que será parte de los documentos a evaluar.

Artículo 91. Los montos establecidos en la cotización aprobada deben, en cualquier caso, ser iguales o menores que la partida presupuestaria aprobada por la Asociación. En caso de necesitarse la contratación de servicios no contemplados en el presupuesto, la Comisión de Finanzas evaluará la solicitud y autorizará los desembolsos necesarios de acuerdo a lo indicado en los artículos precedentes.

Artículo 92. La selección de la persona natural o jurídica a la cual le será asignado el Contrato de Servicios dependerá de los siguientes factores:

- a. Precio más bajo.
- b. Referencias profesionales y comerciales.
- c. Tipo y tiempo de garantía que brinda para el cumplimiento del contrato.
- d. Disponibilidad para iniciar el Contrato de Servicio.
- e. Calidad.

Artículo 93. Los elementos establecidos en el punto precedente se calificarán en una escala de uno (1) a cinco (5), donde cinco (5) representa el mejor puntaje.

Artículo 8. La ponderación de los elementos indicados en el artículo 6, será propuesta por el Director Ejecutivo y aprobada por el (los) responsable (s) de autorizar la contratación de acuerdo al nivel de precios del contrato. La Comisión de Finanzas evaluará posteriormente las ponderaciones y emitirá su opinión al respecto.

Artículo 94. Los Contratos de Servicio tendrán una duración de un año (o menos si la naturaleza del contrato así lo amerita), al final del cual se evaluará si los servicios prestados se ajustan o no a las necesidades y presupuesto de la Asociación y si han cumplido con las cláusulas de calidad y garantía. La revisión se hará durante la formulación del presupuesto anual.

Artículo 95. En igualdad de condiciones con otros proveedores, se preferirá el otorgamiento de Contratos de Servicio a los socios de la Asociación siempre que llenen los requerimientos establecidos.

Sub-sección 4:4

De Asignación de Viáticos

Capítulo I

Objetivos

Artículo 96. Asignar de manera adecuada los fondos necesarios para el traslado de los socios y personal administrativo que representen a la Asociación, en actividades que se desarrollen fuera de la ciudad de Panamá.

Artículo 97. Establecer una base para la asignación de viáticos que debe cubrir la Asociación cuando se reciben visitantes del extranjero.

Capítulo II

De la asignación de fondos

Artículo 98. Cuando la Asociación deba cubrir los gastos de estadía y traslados de un visitante del extranjero, se asignarán las sumas según decida la Comisión de Finanzas para cada caso.

Artículo 99. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) autorizará, u obtendrá la autorización de los pagos, que se disponga según este Reglamento.

Capítulo III

De los informes

Artículo 100. Todo socio o funcionario deberá presentar un informe donde indique de manera sucinta, las actividades relevantes desarrolladas.

Artículo 101. En adición al informe de actividades desarrolladas, los funcionarios administrativos de la Asociación deberán confeccionar un reporte de los gastos incurridos durante el traslado y presentar las facturas que justifiquen los gastos. En caso de que el monto de las facturas sea menor que el monto de los viáticos asignados, el funcionario devolverá el saldo restante. De igual forma, si el monto de las facturas excede el monto de los viáticos asignados, la Asociación reembolsará la suma correspondiente siempre y cuando esté debidamente justificada.

Capítulo IV

De la vigencia del reglamento y su aplicación en las actividades de comisiones

Artículo 102. Este reglamento será revisado anualmente al momento de confeccionar el presupuesto.

Artículo 103. Este reglamento será utilizado como guía para la elaboración de los presupuestos de las actividades de las comisiones.

Sub-sección 4:5

De la elaboración del presupuesto

Capítulo I´

Objetivos.

Artículo 104. Lograr una expresión cuantitativa (en términos monetarios) de los recursos necesarios para cumplir el plan de trabajo de la Junta Directiva.

Artículo 105. Proveer de criterios para evaluar la ejecución y ejercer control sobre los centros de responsabilidad.

Capítulo II

Premisas

Artículo 106. De conformidad con lo establecido en el Capítulo 14 del Estatuto de la APEDE, se preparará el Presupuesto Anual de la Asociación, compuesto por los siguientes:

- Presupuesto de ingresos y egresos
- Presupuesto de inversiones de capital (Activo Fijo)
- Presupuesto de flujo de caja

Artículo 107. Responsabilidades:

- El Departamento de Contabilidad organizará e instruirá sobre la preparación del Presupuesto Anual.
- La Comisión de Finanzas de la Asociación revisará la propuesta de presupuesto y hará las recomendaciones de cambios o modificaciones pertinentes.
- La Junta Directiva de la Asociación evaluará la propuesta final de Presupuesto y recomendará su aprobación en Asamblea General Ordinaria.
- La Junta Directiva convocará una Asamblea General Ordinaria para la aprobación final del Presupuesto Anual de la Asociación.

Calendario:

El objetivo de este calendario es establecer las fechas de entrega de datos por parte de todos involucrados para asegurar el cumplimiento del Artículo 27 del Estatuto que establece que la Asamblea General aprobará o no, sin modificaciones, el proyecto de Presupuesto que le presente la Junta Directiva, dentro del mes de agosto, tal como lo establece el Artículo 24 del Estatuto.

Capítulo III
Procedimiento

Artículo 108. El presupuesto se elaborará designando los siguientes responsables de entregar la información financiera así:

- La Administración:
 - Establecerá el calendario para el recibo de la información de parte de los capítulos y aquellos fondos más importantes (ej. CADE, Revista, Benefactores) el tercer jueves de julio.
 - Obtendrá del Directora(a) Ejecutivo(a) y la Junta Directiva toda la información requerida sobre los diversos eventos que se programarán para el año, tales como foros y congresos el último jueves de julio.

- Bajaré los balances de prueba de todos los fondos a modo Excel al 30 de junio para subir esta información del año en curso a las hojas electrónicas del presupuesto y pronosticar el resultado de los meses siguientes hasta agosto para obtener los doce meses del ejercicio fiscal corriente el último lunes de julio.
- Prepararé las plantillas de presupuesto de ingresos de la membresía, benefactores, foros y otros ingresos, además de los gastos generales de la Asociación el último jueves de julio.
- Prepararé separadamente un presupuesto por cada fondo (actualmente son siete (7) con sus anexos y luego un consolidado para revisión de la Dirección Ejecutiva, Comisión de Finanzas, Junta Directiva y Asamblea General el primer lunes de agosto.
- Los Capítulos entregarán el último martes de julio lo siguiente:
 - El número de socios nuevos netos a afiliar mensualmente.
 - El número de reuniones a realizar en el año, estimando cantidad de participantes y monto del almuerzo.
 - Las donaciones.
 - Los gastos administrativos de cada capítulo
- Comisión de CADE entregará el último martes de julio el resultado neto esperado.
- La Administración presentará el primer borrador de Presupuestos de Ingresos y Gastos, de Inversiones de Capital y de Flujo de Caja el primer lunes de agosto
- La Comisión de Finanzas y el Secretario de Finanzas presentarán los presupuestos revisados la primera semana de agosto.
- La Junta Directiva aprobará el proyecto de presupuesto la segunda semana de agosto.
- La Junta Directiva presentará a la Asamblea General Ordinaria para su aprobación el Presupuesto Anual la última semana de agosto.

Artículo 109. La presentación del presupuesto deberá incluir y comparar, para efectos de análisis y de toma de decisiones:

- El presupuesto que se está formulando.
- El resultado de operaciones acumulado del período corriente.

- El presupuesto anual del período corriente.
- El resultado de operaciones del año inmediatamente anterior.
- El presupuesto del año inmediatamente anterior.

Artículo 110. De acuerdo a la naturaleza de cada cuenta, se podrán utilizar los métodos de presupuestar de base cero o promedio histórico.

Capítulo IV

Control de la ejecutoria presupuestaria

Artículo 111. La administración presentará mensualmente un informe de ingresos y egresos incurridos en el período comparados con el presupuesto. Adicionalmente, se presentará un balance general. Estos informes deberán incluir una explicación detallada de las variaciones superiores a mil balboas (B/.1,000.00).

Artículo 112. Para aquellas variaciones no justificadas, la Administración presentará el plan de medidas para corregirlas y cumplir con lo establecido en el presupuesto.

Artículo 113. El Secretario de Finanzas presentará una vez al mes a la Junta Directiva, un resumen ejecutivo de lo contenido en los artículos precedentes.

Capítulo V

Presentación y auditoria de los estados financieros.

Artículo 114. La Administración preparará los estados financieros al final de cada año fiscal para propósitos de auditoria externa.

Artículo 115. La auditoria de los estados financieros se iniciará, a más tardar, 30 días calendarios después del cierre de cada año fiscal.

Artículo 116. La Administración velará por que la firma que se contrate para auditar los estados financieros, los entregue en un máximo de 60 días después del inicio del auditó.

Sub-sección 4:6

De fondos y cuentas bancarias

Capítulo I

Objetivos

Artículo 117. Evitar que las cuentas de balance (Activos, Pasivos y Patrimonio) de cada uno de los fondos se sobregiren.

Artículo 118. Mantener el excedente de los ingresos y egresos dentro de los fondos a que correspondan y colocar los excedentes de efectivo, por lo menos en cuentas de ahorros para obtener el beneficio de los intereses.

Capítulo II

Constitución de los fondos

Artículo 119. Los fondos manejados por APEDE están constituidos por fondos propios llamados Operacionales y fondos recibidos de donantes para fines específicos usualmente llamados Restringidos.

Artículo 120. Los Fondos Operacionales se clasifican en:

2.1- Fondo de Administración. Este fondo maneja unas cuentas bancarias en las cuales se depositan los ingresos por cuotas de los socios, ingresos de las actividades generadas por las diferentes Comisiones de Trabajo, CADE, Congreso de Gerencia, Cena Anual, Benefactores, los egresos de esas actividades y los gastos operacionales de APEDE. También se mantienen aquí los depósitos por la reserva estatutaria.

Artículo 121. Los Fondos Restringidos están constituidos por donaciones recibidas para ser usados para fines específicos de acuerdo al Reglamento Interno de cada fondo. APEDE es el custodio y administrador de estos fondos; sin embargo, los dineros de estos fondos no pueden ser utilizados para cubrir gastos operacionales de la Asociación y no se pueden prestar a otros fondos.

Sin perjuicio de que puedan en el futuro existir otros los fondos restringidos y variaciones en la forma de administrarlos, aprobado por la comisión de Finanzas y la Junta Directiva, la situación actual es la siguiente:

- 3.1. BECAS RICARDO GALINDO. La finalidad de este fondo es otorgar exclusivamente becas a estudiantes de escasos recursos para estudiar maestrías relacionadas con administración de empresas.
- 3.2. Préstamos CAPER. La finalidad de este fondo es otorgar préstamos a la tasa del 5% anual para maestrías y post grado a nivel local. Se da un año de gracia y el plazo se da entre 24 y 30 meses. Pero, debido a la inactividad de estos préstamos, los dineros de este fondo se depositó en un plazo fijo a 5 años en abril de 2008 para que los intereses se utilicen en el otorgamiento de más becas para maestrías.
- 3.3. Préstamos FIDANQUE. Préstamos, al 5% de interés anual, para estudiantes que desean estudiar carreras técnicas en el CESA. Pagados en 24 meses. Pero, debido a la inactividad de estos préstamos, los dineros de este fondo se depositó en un plazo fijo a 5 años en abril de 2008 para que los intereses se utilicen en el otorgamiento de más becas para maestrías.

Sub-sección 4:7

De los Fondos de Reservas Líquidas

Capítulo I

Objetivos

Artículo 122. Acumular en cuentas depósitos a plazo fijo con las mejores tasas de mercado disponibles, en bancos con grado de inversión internacional, los fondos derivados de los superavits anuales de operación, de patrocinios y de aportes de benefactores públicos y privados.

Artículo 123. (Texto de Artículo 59 de Estatutos) Además de las reservas legales habrá una reserva de capital líquida que deberá ser no menor del diez por ciento (10%) de los egresos promedio anuales de la Asociación durante los tres (3) periodos anuales anteriores.

Mientras dicha reserva no esté constituida o restituida, según fuere el caso, el presupuesto anual de la APEDE tendrá una partida del cinco por ciento (5%) de los ingresos destinados a integrar dicha reserva.

La reserva de capital sólo podrá ser utilizada para cubrir emergencias por falta de liquidez que no permita pagar con los ingresos corrientes de la Asociación gastos corrientes, operativos y recurrentes relacionados con el pago de planilla, electricidad y mantenimiento de los activos fijos. El uso de la reserva deberá ser autorizado de la manera prescrita en el presente Estatuto y el fondo deberá restituirse de la manera prevista en el párrafo anterior.

Artículo 124. En caso de urgencia estos fondos de reserva líquida también podrán ser invertidos en la compra de activos fijos relacionados con las instalaciones y operaciones diarias de la APEDE. Cuando estas inversiones sean previsibles con tiempo suficiente, antes del siguiente periodo fiscal, la Administración deberá presentarlas a la Comisión de Finanzas que a su vez la llevará a la Junta Directiva con sus comentarios, para ser incluida en el presupuesto del periodo siguiente.

Capítulo II

Aprobación de uso

Artículo 125. En cualquier caso de los aludidos en los Artículos 108 y 109, la Administración deberá en primera instancia presentar su solicitud para el uso de estos fondos a la Comisión de Finanzas, la cual se encargará de presentarla a la Junta Directiva, por el Presidente de la Comisión o el Secretario de Finanzas, con sus comentarios.

Capítulo III

Colocación de los fondos de reserva

Artículo 126. Como estos fondos no pueden correr el riesgo alguno que implique su pérdida o la de sus intereses, se deberán depositar en bancos con calificación de riesgo internacionales. Estas calificaciones de riesgo internacionales son otorgadas a los bancos por empresas internacionales profesionales en los análisis financieros, luego de llevar a cabo un profundo análisis administrativo y financiero de las empresas que son calificadas. Estas calificaciones representan la mejor información disponible que le permite al público considerar a donde depositar o invertir sus fondos, tomando el menor riesgo posible.

Artículo 127. Determinar el monto a establecer como reserva. Anualmente y posterior a la CADE, la Administración preparará y le presentará a la Comisión de Finanzas un flujo de caja, similar al presentado mensualmente a esta comisión, para que se pueda determinar los saldos que serán necesarios para la operación futura, inmediata y rutinaria de la Asociación. Una vez determinado el monto necesario para esas operaciones, la Comisión de Finanzas considerará el monto excedente, con el propósito de colocarlo en depósitos a plazo.

Lo anterior no impedirá que de ser necesario y existir excedente de efectivo antes de llevarse a cabo la CADE, la Administración y la Comisión de Finanzas podrá definir el establecimiento de nuevos depósitos a plazo, como parte del monto excedente aludido en el párrafo anterior.

Con el propósito de optimizar el recibo de intereses y a la vez poder disponer a mediano plazo de su liquidez, en general una tercera parte de los depósitos a plazo de esta reserva podrán ser colocados a mediano plazo (2 o 3 años) y dos terceras partes a más largo plazo (5 años máximo). Estos depósitos deberán ser colocados proporcionalmente en dos o tres bancos con calificación de riesgo internacional de grado de inversión bajo la aprobación de la Junta Directiva.

Mercedes Eleta de Brenes
Presidente
Período 2019-2020

Fanny De La Rosa
Secretaria General
Período 2019-2020

Nota: Original contiene la firma de este documento