



Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas

Vigentes al 30 de septiembre 2012

Contenido

1. Elección y asistencia de directores	1
2. Preparación de actas y resoluciones.....	3
3. Conflicto de intereses.....	4
4. Plan estratégico, plan de acción y plan operativo	6
5. Lineamientos para la formulación del presupuesto de ingresos y gastos anuales de APEC y sus Instituciones Afiliadas	8
6. Plan de trabajo y presupuesto institucional anual	14
7. Remisión de reportes, informes y actas	17
8. Estados Financieros.....	18
9. Evaluación institucional y financiera.....	19
10. Sistema de contabilidad	20
11. Inversiones.....	23
12. Compras.....	24
13. Inmuebles.....	25
14. Contratación de préstamos institucionales.....	26
15. Solicitudes de aval o garantía de APEC.....	27
16. Reservas generales	28
17. Reserva patrimonial	29

18. Reserva de prestaciones laborales	30
19. Adquisición de vehículos institucionales	32
20. Contratos institucionales	33
21. Seguros.....	34
22. Subvención gubernamental.....	35
23. Implementación de nuevos proyectos	36
24. Aportes de las Instituciones Afiliadas	37
25. Consultores y asesores generales	38
26. Selección del director (a) ejecutivo (a) de APEC.....	39
27. Selección del rector(a) de la Universidad APEC	45
28. Selección del director(a) ejecutivo(a) de la Fundación APEC de Crédito Educativo	50
29. Selección del director(a) ejecutivo(a) de los Centros APEC de Educación a Distancia.....	55
30. Selección del director(a) ejecutivo(a) de Promoción APEC	60
31. Contratos de trabajo de los principales ejecutivos	65
32. Sueldos, beneficios y compensaciones de los principales ejecutivos, del segundo y tercer nivel de funcionarios, del auditor general, auditores internos y personal en general Considerando.....	75
33. Adquisición de vehículos de puestos ejecutivos	82
34. Servicios personales	83
35. Vacaciones y viajes institucionales de los principales ejecutivos	84
36. Auditores externos	85
37. Auditores internos	87
38. Comités de auditoría	89
39. Estatutos, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y manuales. .	91

1 Elección y asistencia de directores

Visto lo establecido en el párrafo 7 del artículo 15 y en el párrafo 4 del artículo 16 de los estatutos vigentes para APEC y las Instituciones Afiliadas.

Considerando la importancia que reviste para la gobernabilidad corporativa la selección de candidatos idóneos de acuerdo con las normas establecidas.

El Consejo de Directores de APEC ha decidido lo siguiente:

- 1.1 El Consejo APEC de Pasados Presidentes se reunirá durante el mes de agosto de cada año eleccionario, para llevar a cabo la selección de los candidatos que ocuparán las posiciones de presidente y miembros del Consejo de Directores de APEC, así como de presidentes de las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas.
- 1.2 El director ejecutivo de APEC preparará la convocatoria a la reunión del Consejo de Pasados Presidentes para seleccionar a los candidatos que serán presentados en las Asambleas Generales Ordinarias Eleccionarias. De igual manera preparará la hoja de presencia que deberá ser firmada por los asistentes. Asimismo redactará las resoluciones adoptadas en dicha reunión y recabará las firmas de los presentes.
- 1.3 Una vez celebrada la reunión del Consejo de Pasados Presidentes, el presidente de dicho Consejo, con el apoyo del director ejecutivo de APEC, se reunirá con las personas seleccionadas, a fin de confirmar la aceptación de los cargos para los cuáles han sido escogidos.
- 1.4 En caso de que algunas personas no acepten dicha nominación, el Consejo de Pasados Presidentes deberá reunirse nuevamente y proceder a la selección de los candidatos para ocupar las posiciones pendientes.
- 1.5 El secretario del Consejo de Directores, con el apoyo del director ejecutivo de APEC, preparará la lista de candidatos para integrar las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas y la someterá al presidente del Consejo de Directores, quien convocará a dicho Consejo, para llevar a cabo la selección de los integrantes de las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas.

- 1.6 De acuerdo con lo establecido en el Artículo 17 de los estatutos vigentes, el Consejo de Directores se reunirá regularmente con la presencia de por lo menos siete (7) de sus miembros, en la última semana de cada mes. Cuando el presidente del Consejo esté ausente, será representado por el primer vicepresidente. Cuando el secretario del Consejo no pueda asistir a las sesiones, los miembros de dicho Consejo designarán al secretario sustituto.
- 1.7 El secretario del Consejo de Directores preparará en diciembre de cada año el calendario de las reuniones mensuales para el año siguiente. El orden del día deberá revisarse antes de la reunión fijada para la última semana de cada mes e incluirá los puntos adicionales, si los hubiere.
- 1.8 La convocatoria a estas reuniones se remitirá mes por mes, y debe contener los puntos fijos que se tratarán en cada una de las reuniones, tomando en consideración las actividades predeterminadas descritas en el reglamento correspondiente.
- 1.9 El secretario del Consejo de Directores elaborará la hoja de presencia de la sesión de dicho Consejo, la cual deberá ser firmada por cada uno de los presentes.
- 1.10 Cuando un miembro del Consejo de Directores no pueda asistir a una sesión del Consejo, deberá notificarlo con antelación al director ejecutivo.
- 1.11 Los miembros del Consejo de Directores que no asistan a 4 sesiones consecutivas, sin haber notificado por escrito su ausencia, se considerarán renunciantes.

2. Preparación de actas y resoluciones

Visto lo establecido en el artículo 17 de los Estatutos vigentes para APEC y las Instituciones Afiliadas.

Considerando la importancia de las decisiones que se toman en el Consejo de Directores de APEC, así como los aspectos legales que rigen la celebración de sus sesiones.

El Consejo de Directores de APEC ha decidido lo siguiente:

- 2.1 Las decisiones tomadas en las sesiones del Consejo de Directores de APEC serán formuladas en resoluciones, las cuales deberán ser numeradas. Estas resoluciones serán preparadas por el secretario de dicho Consejo, recogidas en un acta que deberá ser firmada por el presidente, el secretario y el director ejecutivo de APEC. Estas actas se conservarán en un libro de actas, bajo la custodia del director ejecutivo.
- 2.2 Las decisiones tomadas en las sesiones de las Juntas de Directores serán formuladas en resoluciones, las cuales deben ser numeradas. Estas resoluciones serán preparadas por el secretario de las Juntas, y recogidas en un acta que deberá ser firmada por el presidente, el secretario y el principal ejecutivo. Estas actas se conservarán en un libro de actas, bajo la custodia del principal ejecutivo de la Institución Afiliada.

Las actas contentivas de las resoluciones tomadas en el Consejo de Directores de APEC, así como en las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas, deberán estar preparadas a más tardar 10 días después de celebrada la sesión. Dichas actas deberán ser conocidas y aprobadas en la siguiente sesión del Consejo de Directores o de la Junta de Directores correspondientes. Una vez ratificadas, deberán notificarse las resoluciones tomadas para su ejecución.

Las actas de las sesiones de las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas, luego de ser conocidas y ratificadas, serán firmadas por el presidente, el secretario y el director ejecutivo de la institución correspondiente y deberán ser remitidas al director ejecutivo de APEC.

3. Conflicto de intereses

Considerando que el Consejo de Directores de APEC es el órgano encargado de trazar las pautas y normas para el mejor funcionamiento de APEC y las Instituciones Afiliadas.

Considerando la importancia del seguimiento y evaluación continua del cumplimiento de lo establecido en las políticas, normas y procedimientos.

El Consejo de Directores de APEC decidió lo siguiente:

- 3.1 El otorgamiento o recepción de dádivas, o cualquier otro tipo de compensación en dinero o en especie, que afecten las decisiones de los funcionarios, son prácticas inaceptables.
- 3.2 Los órganos encargados de evaluar las faltas y aplicar las sanciones correspondientes serán el Consejo de Directores, en APEC; y las Juntas de Directores en las Instituciones Afiliadas, o en su defecto el Consejo de Pasados Presidentes.
- 3.3 Los ejecutivos de APEC y de las Instituciones Afiliadas quedan completamente inhabilitados para otorgar compensaciones a los miembros del Consejo de Directores, en el caso de APEC; y en los casos de las Instituciones Afiliadas, a los miembros de las Juntas de Directores.
- 3.4 Ningún empleado o funcionario deberá utilizar indebidamente información privilegiada o confidencial, para obtener provecho o salvaguardar intereses individuales o de terceros.
- 3.5 Está vedado el proselitismo político que se haga aprovechándose del cargo, de la posición o de las relaciones sociales institucionales.
- 3.6 Está igualmente vedada la vinculación de familiares de primer y segundo nivel con la institución para desempeñar puestos administrativos.
- 3.7 Los principales ejecutivos de APEC y de las Instituciones Afiliadas no deberán realizar negociaciones financieras con entidades en las cuales tengan funciones directivas familiares suyos, tales como: abuelos, padre, hijos, hermanos y cónyuges.

- 3.8 Los empleados, los ejecutivos y los miembros del Consejo y Juntas de Directores así como de sus comités, notificarán los conflictos de intereses en los cuales pudieran estar envueltos y se abstendrán de votar favorablemente o desfavorablemente en caso que deban ser conocidos por el Consejo de Directores o por las Juntas de Directores.
- 3.9 Los funcionarios de primer nivel deberán emitir una carta con carácter de declaración jurada que señale que se someten a las regulaciones de esta política. La carta deberá actualizarse por lo menos cada dos años.

4. Plan estratégico, plan de acción y plan operativo

Visto lo establecido en la letra c) del artículo 18 de los estatutos vigentes para APEC y las Instituciones Afiliadas.

Considerando la importancia que tiene para APEC y las Instituciones Afiliadas contar con herramientas que les permitan fijar su curso concreto de acciones que se ejecutarán, a mediano y largo plazo, de acuerdo con su misión y visión institucional, utilizando una metodología uniforme.

El Consejo de Directores de APEC ha decidido lo siguiente:

- 4.1 APEC y sus Instituciones Afiliadas deberán utilizar una metodología uniforme para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, Plan de Acción y el Plan Operativo, metodología que será elaborada por la Dirección Ejecutiva de APEC cada cuatro años o cuando se requiera, y remitida a las Instituciones Afiliadas a más tardar en el mes de octubre del año anterior al que se va a formular el Plan Estratégico, previa aprobación del Consejo de Directores de APEC.
- 4.2 APEC y sus Instituciones Afiliadas deberán preparar un plan estratégico con su plan de acción correspondiente cada cuatro (4) años y el plan operativo anual del plan estratégico, los cuales deberán estar concluidos a más tardar en el mes de abril del año en que se vaya a dar inicio a su implementación.
- 4.3 Los planes estratégicos, planes de acción y planes operativos anuales, serán aprobados por el Consejo de Directores en el caso de APEC y las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas a más tardar en el mes de mayo del año en que se dará inicio a su implementación. Además serán conocidos y ratificados por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes a más tardar en el mes de junio del año en que sean preparados.
- 4.4 Una vez conocidos y ratificados los planes, serán remitidos por el director ejecutivo de APEC a los directores ejecutivos de las Instituciones Afiliadas antes de que concluya el mes de junio del año en que sean preparados, indicando en la comunicación con que se remita la resolución aprobatoria.

- 4.5 Con la finalidad de mantener un estricto control del logro de los objetivos planeados, APEC y las Instituciones Afiliadas deberán dar seguimiento mensual a los planes y preparar un informe de avance trimestral que deberá ser remitido al Consejo de Directores de APEC y al Consejo APEC de Pasados Presidentes, vía el director ejecutivo de APEC, en los primeros diez días de los meses de octubre, enero, abril y junio de cada año.
- 4.6 Las modificaciones que deberán realizarse en los planes estratégicos durante su período de vigencia serán conocidos y aprobados por las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas. Dichas modificaciones deberán ser sometidas, vía el director ejecutivo de APEC, al Consejo de Directores de APEC y al Consejo APEC de Pasados Presidentes para su conocimiento, ratificación o desaprobación. En este último caso deberán ser enviadas a las Juntas de Directores correspondiente para su conocimiento y aceptación.

5. Lineamientos para la formulación del presupuesto de ingresos y gastos anuales de APEC y sus Instituciones Afiliadas

Considerando que los lineamientos para la formulación del presupuesto de ingresos y gastos anuales constituyen pautas que deben basarse en los medios institucionales.

El Consejo de Directores de APEC ha decidido lo siguiente:

5.1 GENERALES

5.1.1 *El presupuesto debe estructurarse en base a las premisas sobre las cuales se formulan los ingresos, gastos corrientes y gastos de capital, las que deben ser anexadas. Deberá ser elaborado en los formatos indicados en este documento.*

5.1.2 *Deben observarse los recientes cambios en las políticas de APEC para: el registro de los ingresos, reserva de prestaciones laborales, topes de las escalas salariales y reglamento de inversiones.*

5.2 INGRESOS

5.2.1 *Los ingresos ordinarios presupuestados para el año fiscal 2012-2013, excluyendo los provenientes de subvenciones gubernamentales, deberán reflejar un incremento de un mínimo del 10.0% con relación al total registrado al cierre del año julio 2011-junio 2012.*

5.2.2 *Las subvenciones gubernamentales, las donaciones y cualquier otro ingreso especial deberán registrarse como ingresos extraordinarios.*

5.3 GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

5.3.1 *Los gastos generales y administrativos de APEC y sus Instituciones Afiliadas, que sean consignados en el presupuesto, deberán estar estrictamente relacionados con la misión de la institución.*

5.3.2 *Los gastos no contemplados en el presupuesto requerirán de la aprobación del Consejo de Directores o de las Juntas de Directores de cada institución.*

5.3.3 Para la programación de los gastos generales y administrativos que están sujetos a las variaciones de precios del mercado deberá tomarse en cuenta la tasa de inflación, que se estima en 6.35%, y la tasa de cambio de pesos por dólar estadounidense, que se estima en RD\$40.67 para el año.

Mes	Inflación Mensual	Inflación Acumulada	Tasa de Cambio RD\$ por US\$
Julio 2012	0.45%	0.45%	39.63
Agosto	0.45%	0.91%	39.77
Septiembre	0.47%	1.38%	39.91
Octubre	0.50%	1.89%	40.45
Noviembre	0.52%	2.41%	40.59
Diciembre	0.54%	2.97%	40.73
Enero 2013	0.53%	3.51%	40.87
Febrero	0.53%	4.06%	40.89
Marzo	0.54%	4.62%	41.06
Abril	0.54%	5.19%	41.22
Mayo	0.55%	5.77%	41.39
Junio	0.55%	6.35%	41.55
Promedio			40.67

5.3.4 Para la programación de los gastos y egresos en dólares deberá tomarse en consideración la tasa de cambio, que se estima en RD\$ 40.67 por cada dólar estadounidense en promedio para el presupuesto.

5.3.5 El crecimiento a ser programado para los servicios personales, no deberá exceder un 25.0% de los aumentos registrados en los ingresos con relación al cierre del año julio 2011- junio 2012. Dentro de los aumentos salariales, beneficios y demás compensaciones deberán ser proyectados a partir del 1ro. de enero del 2013.

5.3.6 Los gastos vinculados a la seguridad social deben ser incluidos en el presupuesto de los servicios personales dentro de las partidas que los identifican como tal.

5.3.7 El monto de los aportes de las Instituciones Afiliadas para APEC debe ser incluidos en el presupuesto del año julio 2012-junio 2013. Se utilizará el mismo monto de la cuota mensual de APEC, correspondiente al año 2011-2012.

5.3.8 Los gastos para cubrir las pólizas de los seguros establecidos deberán ser incluidos en el presupuesto del año, de acuerdo a la propuesta económica recibida de las empresas aseguradoras para tales fines.

5.3.9 *Los gastos relacionados con la auditoría externa de los estados financieros deberán ser incluidos en el presupuesto en base a la propuesta económica recibida de la empresa contratada por APEC.*

5.4 PROVISIONES Y RESERVAS

5.4.1 *Las provisiones y reservas requeridas para la cartera de crédito deben ser realizadas de acuerdo a las políticas institucionales vigentes en FUNDAPEC y, para el resto de las instituciones, de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.*

5.4.2 *Los montos de cuentas y documentos por cobrar que se consideren incobrables deberán ser eliminados de las cuentas reales y registrados en una cuenta de orden o de memorándum.*

5.4.3 *APEC y sus Instituciones Afiliadas deberán especializar como reserva patrimonial recursos de los que tiene invertidos en los bancos, e incrementar los mismos de acuerdo a lo siguiente:*

5.4.4 *APEC deberá seguir incrementando la reserva patrimonial en por lo menos RD\$50,000.00 (cincuenta mil pesos) mensuales a partir del 1 de julio de 2012.*

5.4.5 *La Universidad APEC (UNAPEC) deberá continuar segregando de los recursos depositados en los bancos, en dólares y en pesos, el monto acumulado al 30 de junio del 2012 y continuar incrementando dicha reserva en por lo menos RD\$100,000.00 (cien mil pesos) mensuales a partir del 1 de julio de 2012, por tiempo indefinido.*

5.4.6 *La Fundación APEC de Crédito Educativo (FUNDAPEC), deberá seguir incrementando la reserva patrimonial en por lo menos RD\$100,000.00 (cien mil pesos) mensuales a partir del 1 de julio de 2012.*

5.4.7 *Los Centros APEC de Educación a Distancia (CENAPEC), dado el proceso de reconversión en que están inmersos, deberán seguir incrementando la reserva patrimonial, de acuerdo a sus posibilidades.*

5.4.8 *(Omitido. Res. Patrimonial PROMAPEC)*

5.4.9 *Los intereses generados por el fondo patrimonial depositados en los bancos deberán ser capitalizados y reinvertidos en el mismo fondo.*

5.4.10 *Las Políticas de APEC que regulan las reservas patrimoniales serán revisadas en el transcurso del año fiscal 2012-2013.*

5.4.11 *Los recursos correspondientes a la reserva patrimonial podrán ser colocados en inversiones a mediano plazo (1 a 3 años) y los montos invertidos deben reflejarse en el balance general en la cuenta de activos bajo un nombre que identifique que son recursos en dólares y en pesos, provenientes de las reservas patrimoniales.*

5.4.12 *Los fondos constituidos en reserva patrimonial sólo podrán ser utilizados para otros fines con la aprobación unánime de los integrantes del Consejo de Directores de APEC en el caso de APEC, y con la aprobación unánime de todos los miembros de las respectivas Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas, en cuyo caso deberán figurar siempre en la agenda de la sesión con el informe correspondiente del principal ejecutivo de la institución.*

5.5 GASTOS DE CAPITAL

Las inversiones a ser realizadas en activos fijos, proyectos y otros activos deberán presentarse en el presupuesto de inversiones con sus premisas, usos y resultados esperados.

5.6 ESTRUCTURA DE LOS INGRESOS Y GASTOS

El presupuesto de ingresos y gastos de APEC y las Instituciones Afiliadas deberá ser presentado con la siguiente estructura:

5.6.1 INGRESOS

OPERACIONALES. *Se registran a los ingresos provenientes de las operaciones propias de la institución.*

DONACIONES. *Se registran los ingresos provenientes de donaciones.*

FINANCIEROS. Ingresos provenientes de préstamos e inversiones realizadas en activos financieros.

EXTRAORDINARIOS. Se registrarán los ingresos provenientes de las subvenciones y los demás que se produzcan esporádicamente.

OTROS. Se incluirán los ingresos generados que no correspondan a las partidas señaladas.

5.6.2 GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

SERVICIOS PERSONALES

1. Salarios

1.1 Salarios del nivel directivo (sueldo del principal directivo).

1.2 Salarios del nivel ejecutivo (Sueldos de los principales ejecutivos).

1.3 Salarios del resto del personal

2. Beneficios y Compensaciones

1.1 Beneficios y Compensaciones del nivel directivo (principal directivo).

1.2 Beneficios y Compensaciones del nivel ejecutivo (principales ejecutivos).

1.3 Beneficios y Compensaciones del resto del personal.

Las partidas de Beneficios y Compensaciones para cada nivel (1.1, 1.2, 1.3) llevará el siguiente desglose:

2.1 Regalía Pascual

2.2 Bono Vacacional

2.3 Bono por Antigüedad

2.4 Bono de Gestión

2.5 Bono Escolar

2.6 Seguros de Salud y Dental

2.6.1 Nacional

2.6.2 Internacional

2.7 Seguros de Vida

2.7.1 Nacional

- 2.7.2 Internacional
- 2.8 Seguros de Vehículos
- 2.9 Seguridad Social
 - 2.9.1 Pensiones Institucionales
 - 2.9.2 Pensiones
 - 2.9.3 Salud
 - 2.9.4 Riesgo Laboral
- 2.10 Representación
- 2.11 Asignación de Motor
- 2.12 Asignación para Combustible
- 2.13 Uniformes
- 2.14 Reparación de Vehículos
- 2.15 Pagos de Clubes
- 2.16 Pagos de Teléfonos Celulares
- 2.17 Otros

SERVICIOS NO PERSONALES

- 3. Servicios Profesionales
 - 3.1 Prestados por Empresas
 - 3.2 Prestados por Personas
- 4. Seminarios y Eventos
- 5. Servicios Telefónicos
- 6. Servicios de Energía Eléctrica, Agua, Basura y Limpieza
- 7. Viajes
 - 7.1 En el País
 - 7.2 En el Exterior
- 8. Seguros
- 9. Reparación y Mantenimiento
- 10. Otros

MATERIALES Y SUMINISTROS
 APORTES
 OTROS
 SUB-TOTAL
 DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN
 IMPREVISTOS (5.0% DEL SUBTOTAL)
 Total

GASTOS FINANCIEROS

- 5.1 Intereses
- 5.2 Comisiones

TOTAL GENERAL DE GASTOS

ESTADO DE RESULTADOS

INGRESOS:

Operacionales
Financieros
Extraordinarios
Otros

TOTAL

Menos:
Gastos Generales y Administrativos
RESULTADOS
Menos:
GASTOS FINANCIEROS

RESULTADOS

INCLUIR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE CAPITAL

A partir de la fecha de vigencia de los presupuestos aprobados para las Instituciones Afiliadas, APEC pondrá en práctica un control de cumplimiento a través de funciones de auditoría interna prevista en el Manual de las Políticas Generales y Específicas de APEC aprobado por el Consejo de Directores de APEC en fecha 8 de mayo del 2003 y por el Consejo APEC de Pasados Presidentes en fecha 17 de junio del 2003 sobre las partidas de ingresos a fin de detectar y corregir a tiempo, cualquier desviación que tienda a impedir el logro de las proyecciones estipuladas, así como las partidas de gastos con el propósito de asegurarnos de la legitimidad de sus conceptos, de la necesidad de su realización y del valor cualitativo de los mismos en función de la misión fundamental de la institución que se trate.

6. Plan de trabajo y presupuesto institucional anual

Visto lo establecido en el párrafo 9 del artículo 15, y en las letras c) y d) del artículo 18 de los estatutos vigentes para APEC y las Instituciones Afiliadas.

Considerando que el plan de trabajo y el presupuesto de una institución deben prepararse de forma integrada para que todos los esfuerzos se canalicen en una misma dirección a fin de lograr las metas planeadas, las cuales deben estar basadas en objetivos claros, estrategias correctas, acciones en el tiempo apropiado, y disponibilidad oportuna de recursos.

El Consejo de Directores de APEC ha decidido lo siguiente:

- 6.1 APEC y sus Instituciones Afiliadas deberán preparar su plan de trabajo y el presupuesto anual. El plan de trabajo estará conformado por el Plan Operativo del Plan Estratégico correspondiente al año, las metas y los objetivos específicos relacionados con las funciones de la institución y los proyectos específicos que se vayan a ejecutar en el año fiscal.
- 6.2 El plan de trabajo y los presupuestos de inversión, ingresos y gastos corrientes deberán estar concluidos, a más tardar, en el mes de abril de cada año.
- 6.3 Los presupuestos de ingresos y gastos corrientes deberán prepararse para cada mes. Los presupuestos de inversiones deberán programarse en el mes o meses en que se estima serán realizadas las inversiones.
- 6.4 La Dirección Ejecutiva de APEC preparará los lineamientos que se utilizarán para la formulación del Presupuesto de Inversiones, Ingresos y Gastos Corrientes y los someterá al Consejo de Directores de APEC, para su aprobación a más tardar en el mes de marzo de cada año. Estos lineamientos deben incluir instrucciones precisas sobre los niveles de inversiones, ingresos y gastos generales y administrativos.
- 6.5 Los planes de trabajo y presupuestos serán aprobados por el Consejo de Directores en el caso de APEC y por las Juntas de Directores en el caso de las Instituciones Afiliadas, a más tardar en el mes de mayo de cada año, y serán conocidos y ratificados en ambos casos por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes en el mes de junio de cada año.
- 6.6 Los reportes de ejecución presupuestaria deberán prepararse todos los meses y ser remitidos al Consejo de Directores de APEC, por la vía del director ejecutivo de APEC, en la segunda semana del mes siguiente durante todo el año, independientemente de que las Juntas de Directores los conocerán trimestralmente.
- 6.7 Los informes de avance del plan de trabajo deben ser remitidos al Consejo de Directores de APEC y al Consejo APEC de Pasados Presidentes en los primeros diez días de los meses de octubre, enero, abril y junio de cada año.
- 6.8 Las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas, con la debida justificación, podrán hacer modificaciones en el uso de los fondos previamente aprobados, dentro de una misma cuenta control.

- 6.9 Las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas, con la debida justificación podrán aprobar avances del uso de fondos de una partida programada en un mes, es decir, cambios en la fecha de ejecución. De igual manera podrán aprobar conversiones de fondos, es decir, transferencias de recursos asignados a una cuenta que no vayan a ser utilizados en el año.
- 6.10 Las adiciones o aumentos al monto total aprobado en el presupuesto para el año, deberán ser aprobadas por la Junta de Directores; y luego de ser aprobadas, deberán ser notificadas al Consejo de Directores de APEC, vía el director ejecutivo.
- 6.11 El tesorero de las Juntas de Directores, junto al director ejecutivo de cada institución será responsable de revisar el proyecto de presupuesto anual que se presentará a la Junta de Directores en el mes de mayo de cada año. Deberá además, revisar el informe de ejecución presupuestaria, a más tardar en la segunda semana después del cierre de cada mes, y presentará un informe trimestral a la Junta de Directores.
- 6.12 Las instituciones son responsables del logro de los objetivos definidos en los planes estratégicos, asimismo de las actividades programadas en los planes de trabajo y del manejo y control de los fondos aprobados en los presupuestos, por lo que deben procurar que la ejecución presupuestaria esté de acuerdo con los fondos aprobados.

7. Remisión de reportes, informes y actas

Considerando que la Dirección Ejecutiva de APEC requiere preparar informes y reportes para el Consejo de Directores y el Consejo APEC de Pasados Presidentes, y debe mantener actualizados los archivos de APEC.

El Consejo de Directores de APEC aprobó que APEC y las Instituciones Afiliadas deberán remitir al director ejecutivo de APEC los reportes, informaciones y actas en las fechas que detallamos a continuación:

<u>DETALLE</u>	<u>PERIODICIDAD</u>	<u>FECHA DE REMISIÓN</u>
• Estados Financieros	Mensual	2da. Semana del mes siguiente al cierre
• Ejecución Presupuestaria	“	“ “ “
• Reporte sobre situación Financiera de recursos	“	“ “ “
• Actas de las sesiones del Consejo y de las Juntas	“	Antes del cierre del mes siguiente.
• Informe sobre el avance del Plan de Trabajo del Año	Trimestral	“ “ “
• Estadísticas para la preparación de los Indicadores de Alerta Temprana	“	“ “ “
• Informe de auditoría interna	“	“ “ “
• Informe anual de auditoría externa	Anual	A más tardar el 15 de agosto de cada año.
• Plan de Trabajo y Presupuesto del próximo año	“	A más tardar el 30 de mayo de cada año.
• Memorias institucionales	“	A más tardar el 15 de julio de cada año.
• Informe sobre Resultados de evaluación financiera de Actividades o proyectos.	“	A más tardar en el mes marzo de cada año.

8. Estados Financieros

Visto lo establecido en el párrafo 4 del artículo 15 de los estatutos vigentes para APEC y las Instituciones Afiliadas.

Visto lo establecido en los artículos 172 y 253 de los reglamentos vigentes para APEC y las Instituciones Afiliadas.

Considerando que las operaciones de APEC y las Instituciones Afiliadas deben ser recopiladas y presentadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), así como con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Considerando que la información contable es indispensable para la toma de decisiones en las instituciones.

El Consejo de Directores de APEC aprobó lo siguiente:

8.1 Base de prestación

8.1.1 Los Estados Financieros deben ser preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables a organizaciones sin fines de lucro, adoptadas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad.

8.2 Periodicidad en la emisión de los Estados Financieros

8.2.1 APEC y las Instituciones Afiliadas deberán preparar Estados Financieros al cierre de cada mes, de acuerdo con la estructura establecida

8.3 Deberes de los miembros del Comité de Finanzas

8.3.1 El tesorero junto con los demás miembros del Comité de Finanzas deberá preparar un dictamen sobre los Estados Financieros después del cierre de cada trimestre y presentarlo en la reunión siguiente al trimestre.

8.4 Cierre contable

8.4.1 APEC y las Instituciones Afiliadas deberán realizar un cierre de sus cuentas nominales al concluir el año contable (Período fiscal, 30 de junio de cada año) a más tardar 30 días después de la referida fecha.

9. Evaluación institucional y financiera

Visto el artículo 15, párrafo 4 de los Estatutos Generales de APEC y aplicables a las Instituciones Afiliadas.

Considerando que las actividades que realizan APEC y las Instituciones Afiliadas deben ser evaluadas periódicamente tanto desde el punto de vista institucional (Misión y Visión) como financiero.

El Consejo de Directores de APEC aprobó lo siguiente:

- 9.1 En el mes de octubre de cada año APEC y las Instituciones Afiliadas realizarán una evaluación que mida el cumplimiento de la Misión y la Visión, igualmente harán una evaluación financiera de todas las actividades y operaciones realizadas.
- 9.2 Con los resultados obtenidos de la evaluación, se preparará y presentará un informe, que –luego de conocido por el presidente del Consejo de Directores de APEC, en el caso de APEC; y por las Juntas de Directores de cada Institución Afiliada, en el caso de las Instituciones Afiliadas– será remitido vía el director ejecutivo de APEC al Consejo de Directores de APEC, para su conocimiento y posterior presentación al Consejo APEC de Pasados Presidentes.
- 9.3 El informe deberá contener informaciones tales como:
- 9.4 Logros alcanzados.
 - 9.4.1 Académicos.
 - 9.4.2 Financieros.
- 9.5 Crecimiento institucional.
- 9.6 Eventos celebrados
- 9.7 Aportes a la sociedad.

10. Sistema de contabilidad

Visto lo establecido en la letra d) del párrafo 2 del artículo 12; párrafo 4 del artículo 15; y letra f), del artículo 18 de los estatutos vigentes para APEC y las Instituciones Afiliadas.

Considerando la importancia que reviste para la institución contar con unas políticas de contabilidad que permitan llevar efectivamente el control de las actividades financieras.

Considerando que los datos aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener informaciones de carácter legal, financiero y tributario.

El Consejo de Directores de APEC, ha decidido lo siguiente:

10.1 Reconocimiento de ingresos, costos y gastos

10.1.1. Los ingresos originados por las operaciones de las instituciones deben ser registrados bajo el sistema de lo *devengado*.

10.1.2. *Los ingresos pendientes de recibir se deben registrarse contablemente como ingresos.*

10.1.3. Los costos y gastos son registrados siguiendo el método de lo devengado, es decir cuando se ha incurrido en ellos.

10.2. Efectivo y equivalente de efectivo

10.2.1. Debe comprender los balances de efectivo e inversiones de alta liquidez con vencimiento original de tres meses o menos.

10.3. Inversiones en valores

10.3.1. La clasificación de las inversiones en valores se registrará de acuerdo con lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad n.º 39 (NIC 39), la cual clasifica las inversiones en tres categorías “Mantenidas hasta el vencimiento”, “Valores negociables” y “Disponibles para la venta”.

10.3.2. Los recursos correspondientes a la reserva patrimonial deberán ser colocados en inversiones a largo plazo, y los montos invertidos se deberán reflejar en el estado de situación en la cuenta de activo y la subcuenta

de inversiones financieras bajo el nombre de inversiones provenientes de reserva patrimonial.

10.4. Provisión sobre la cartera de préstamos

10.4.1. Las provisiones requeridas para la cartera de crédito deben ser realizadas tomando en consideración la siguiente clasificación:

10.4.1.1. Para la cartera estudiantil de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera.

10.4.1.2. Para la cartera estudiantil de acuerdo con lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera.

10.4.2. *Los montos de las cuentas y documentos por cobrar considerados incobrables serán llevados a pérdidas, y registrados en una cuenta de orden o memorando. Esto de acuerdo con los reportes bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera. En caso de recuperar algunos de estos valores llevados a pérdidas, deberán registrarse como ingresos del año.*

10.4.3. Las cuentas por cobrar deberán clasificarse por antigüedad de saldos, los cuales deben ser actualizados al cierre de cada mes.

10.5. Propiedad, mobiliario y equipos, y depreciación

10.5.1. Costo de adquisición

10.5.1.1. La propiedad, mobiliario y equipos deben ser registrados a su costo histórico de adquisición menos la depreciación acumulada. En caso de las donaciones, al valor de mercado a la fecha de la donación, menos la depreciación acumulada.

10.5.2. Depreciación

10.5.2.1. La depreciación se determinará aplicando el método de línea recta, o sea la distribución uniforme del costo sobre el estimado de la vida útil de los activos, conforme lo establecido en el código tributario, ley 11-92.

10.5.3. Prestaciones laborales

10.5.3.1 APEC y sus Instituciones Afiliadas deberán registrar los gastos y provisiones de conformidad con la política dispuesta por el Consejo de Directores en la Sesión celebrada el 31 de marzo del 2011 y ratificado por el CAPP en abril del mismo año.

10.5.4. Tipo de moneda en que se expresan las cifras

10.5.4.1 Las cantidades en los Estados Financieros estarán presentadas en pesos dominicanos. Los activos y pasivos en moneda extranjeras se deben traducir de acuerdo con la tasa de cambio oficial vigente a la fecha de los Estados Financieros.

10.5.5. Catálogo de cuentas

10.5.5.1 La modificación de los catálogos de cuentas contables de APEC y las Instituciones Afiliadas deben ser aprobadas por las Juntas de Directores y el Consejo de Directores de APEC.

10.5.6. APEC y sus Instituciones Afiliadas deberán regirse por las normas estipuladas en el Reglamento del Método de Registro Contable de lo Devengado, aprobado por el Consejo de Directores y ratificado por el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

11. Inversiones

Visto el artículo 19 de los Estatutos Generales de APEC y los artículos 36 y 37 de los Estatutos de UNAPEC, FUNDAPEC, CENAPEC y PROMAPEC.

Considerando que son de vital importancia las inversiones a corto, mediano y largo plazo que les permiten a las Instituciones obtener rendimientos positivos.

Los Consejos de Directores de APEC aprobaron lo siguiente:

Las inversiones realizadas en certificados financieros o cualquier otro instrumento financiero a corto, mediano o largo plazo, deberán ser negociados, dentro de los mejores términos y condiciones posibles, en bancos o instituciones financieras, debidamente aprobadas por las autoridades monetarias y que ofrezcan seguridad. Dichas operaciones deberán ser autorizadas, en el caso de APEC por el *Presidente* del Consejo de Directores y el *Director Ejecutivo*, conjuntamente; y en el caso de las Instituciones Afiliadas, por el *Presidente* de la Junta de Directores y por el *Rector* en el caso de UNAPEC, y el *Director Ejecutivo*, en el caso de las demás, también conjuntamente. El listado de las inversiones, con todos sus detalles, deberá presentarse mensualmente para su conocimiento al Consejo de Directores, en el caso de APEC; y a las Juntas de Directores, en el caso de las Instituciones Afiliadas, respectivamente. Trimestralmente deberá presentarse al Consejo de Directores de APEC y al Consejo APEC de Pasados Presidentes, el listado de las inversiones tanto de APEC como de las Instituciones Afiliadas.

Toda adquisición o cancelación de inversión en certificado financiero o cualquier instrumento financiero que realicen APEC y las Instituciones Afiliadas deben estar basadas en los lineamientos establecidos en el Reglamento para las Inversiones en Instrumentos Financieros dispuesto por el Consejo de Directores de APEC y ratificado por el Consejo APEC de Pasados Presidentes en el mes de agosto de 2011.

APEC y las Instituciones Afiliadas deberán continuar cumpliendo las disposiciones establecidas referentes a las Reservas Especiales (Reservas Patrimonial, Reservas para Prestaciones Laborales y Reservas para honrar las deudas concertadas con organismos Internacionales).

Los organismos con atribuciones para modificar estas políticas, en APEC y en las Instituciones Afiliadas son el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

12. Compras

Considerando la importancia de que las compras de bienes y servicios que realizarán APEC y las Instituciones Afiliadas estén basadas en la selección de la mejor calidad, precios y condiciones.

El Consejo de Directores de APEC decidió lo siguiente:

- 12.1 Todas las contrataciones o adquisiciones de bienes y servicios que realicen APEC y las Instituciones Afiliadas deben estar basadas en los lineamientos establecidos en el *Reglamento de Compras vigente*.
- 12.2 Las adquisiciones o contrataciones de bienes y servicios que de acuerdo con lo establecido en el Reglamento vigente deban ser aprobadas por el Consejo de Directores de APEC, serán remitidas a APEC con la documentación completa.
- 12.3 Las solicitudes de aprobación para adquisiciones o contrataciones de bienes que serán conocidas por el Consejo de Directores de APEC, deberán estar incluidas en la agenda elaborada por el orden del día.
- 12.4 Las atribuciones para aprobar los reglamentos de compras así como realizarle modificaciones, en APEC corresponde al Consejo de Directores.
- 12.5 Los reglamentos de compras de APEC y de las Instituciones Afiliadas deberán revisarse cada dos años.
- 12.6 Deberá presentarse el reglamento de compras a los Miembros del Consejo de Directores de APEC y de la Junta de Directores de las Instituciones Afiliadas que hayan sido elegidos en el mes de octubre en la Asamblea General Eleccionaria de APEC.
- 12.7 Los reglamentos de compras de APEC y de las Instituciones Afiliadas deben tener contemplada la conformación del Comité de Compras y sus funciones claramente definidas.

13. Inmuebles

Visto el artículo 15, párrafo 5; el artículo 18, literales e) y d) de los estatutos de APEC; y el artículo 35 literal c) de los estatutos de UNAPEC, FUNDAPEC, CENAPEC y PROMAPEC.

Considerando que los inmuebles son activos que deben mantenerse para el uso ordinario de las operaciones y cuya posesión es importante para el suministro de bienes y servicios, además de ser una inversión financiera.

El Consejo de Directores de APEC aprobó la siguiente resolución:

- 13.1 Los inmuebles en posesión de las Instituciones deben ser mantenidos en perfecto estado durante su uso, para cumplir mejor con la misión para la que fueron adquiridos.
- 13.2 La adquisición o compra de los inmuebles es de la potestad exclusiva del Consejo de Directores de APEC y de las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas y deberán siempre ser ratificadas por el Consejo APEC de Pasados Presidentes.
- 13.3 La enajenación o venta de inmuebles según el procedimiento anteriormente descrito, debe cumplir con los procedimientos admitidos previstos en los manuales administrativos.

14. Contratación de préstamos institucionales

Visto lo establecido en el artículo 15, párrafo 5, de los estatutos vigentes para APEC y las Instituciones Afiliadas.

El Consejo de Directores de APEC ha decidido lo siguiente:

- 14.1 Cuando el Consejo de Directores o las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas aprueben en primera fase y decidan la realización de una operación financiera que involucre más del 25% del patrimonio de APEC o de alguna de sus Instituciones Afiliadas correspondiente, deberán notificarlo al Consejo de Pasados Presidentes a través del director ejecutivo de APEC, a fin de que sea convocada la reunión de lugar para el conocimiento y aprobación definitiva de dicha operación.
- 14.2 El presidente del Consejo de Pasados Presidentes, con el apoyo del director ejecutivo de APEC, convocará a dicho Consejo a una reunión cuando sea presentada una solicitud de esta naturaleza. A esa reunión deberán asistir el presidente de la Junta de Directores y el director ejecutivo de la institución solicitante.

15. Solicitudes de aval o garantía de APEC

Considerando que APEC no puede comprometer su patrimonio en beneficio de las Instituciones Afiliadas.

Considerando que los proyectos que serán ejecutados deben estar sustentados económica y financieramente en la propia naturaleza de la institución y del proyecto en sí.

El Consejo de Directores de APEC ha decidido lo siguiente:

- 15.1 APEC no otorgará garantía solidaria o hipotecaria ni utilizará su reserva patrimonial cuando alguna de sus Instituciones Afiliadas requiera de la obtención de préstamos.
- 15.2 En caso muy excepcional, la Junta de Directores de la Institución Afiliada correspondiente sustentará su petición ante el Consejo de Directores de APEC.
- 15.3 El Consejo de Directores de APEC aprobará la garantía solo por voto unánime de sus miembros presentes, debiendo ser ratificada esa decisión por el Consejo de Pasados Presidentes.

16. Reservas generales

Considerando la importancia que reviste el control y la fiscalización de las reservas generales o específicas creadas por las Instituciones Afiliadas.

El Consejo de Directores decidió lo siguiente:

- 16.1 Cuando las Instituciones Afiliadas decidan constituir una reserva de carácter especial, deberán informarlo a la Dirección Ejecutiva de APEC en el momento de la constitución de la citada reserva. Asimismo cada año se deberá rendir un informe a la Dirección Ejecutiva de APEC sobre el uso y evolución de dichas reservas.

17. Reserva patrimonial

Considerando la necesidad de continuar con el proceso de fortalecimiento financiero de APEC y las Instituciones Afiliadas, que deberán contar con una reserva patrimonial.

El Consejo de Directores aprueba lo siguiente:

- 17.1 El director ejecutivo de APEC deberá presentar al Consejo de Directores de APEC a más tardar en el mes de mayo de cada año, el monto en que cada institución va a incrementar su reserva patrimonial, tomando en consideración la situación financiera de cada una. Los fondos constituidos como reservas patrimoniales deberán ser colocados en inversiones a largo plazo en instituciones de reconocida solvencia moral y económica y los montos invertidos deberán reflejarse en el estado de situación o balance general en una cuenta del activo bajo un nombre que identifique su origen.
- 17.2 Los rendimientos generados por la inversión deberán adicionarse al monto que será aumentado en cada institución.
- 17.3 Los montos constituidos en reserva patrimonial sólo podrán ser utilizados para otros fines con la aprobación unánime de los miembros presentes del Consejo de Directores de APEC en el caso de APEC, y con la aprobación unánime de todos los miembros presentes de las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas, respectivamente, en cuyo caso deberán figurar siempre en la agenda de la sesión con el informe correspondiente del principal ejecutivo de la institución.
- 17.4 La reserva patrimonial de cada institución será incrementada en el monto y tiempo que determine el Consejo de Directores de APEC.
- 17.5 Los auditores internos y la auditoría externa de cada institución son los responsables de dar seguimiento al cumplimiento de esta disposición.

18. Reserva de prestaciones laborales

Considerando Las disposiciones establecidas en el Código Laboral de la Republica Dominicana.

Considerando Lo que establecen los Estatutos de APEC y de cada una de sus Instituciones Afiliadas.

Considerando Las Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas, numerales 16 y 17, las que tratan sobre Reservas Generales y Reserva Patrimonial.

Considerando Las Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas, numeral 18, la que trata sobre Reservas de Prestaciones Laborales.

Considerando Las disposiciones del Consejo APEC de Pasados Presidentes y del Consejo de Directores de APEC

Considerando Las distintas situaciones económicas de las Instituciones Afiliadas, sus características y sus propias necesidades de hacer un eficiente uso de los flujos de efectivo

Considerando Las motivaciones según el documento elaborado por la Comisión que sugirió al Consejo de Directores de APEC la política actual.

Considerando Aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad, conforme el Nics No. 19 sobre Retribuciones a los Empleados.

Considerando Que la creación y puesta en práctica de una política que trace una serie de pautas que faciliten al Consejo de Directores de APEC, a las Juntas de Directores, y a sus principales ejecutivos como son: aprobar, orientar, justificar y obtener una ejecución correcta de las prestaciones laborales en el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y operativas.

Vistos todos los considerandos anteriores, se aprueba lo siguiente:

18.1 Se ratifica el principio de que los contratos de trabajo deberán especificar que las prestaciones laborales no se otorgan ante renuncia del empleado, que solamente serán concedidas cuando la institución decida discontinuar el vínculo contractual mediante el desahucio o despido, siempre y cuando el empleado no haya cometido faltas debidamente documentadas y avisadas en los plazos previstos a las instancias correspondiente que llevaran a su despido.

18.2 Será considerado como una falta de los empleados todo incumplimiento por acción u omisión de las normas y políticas de la institución y se

consideraría grave cuando involucre pérdidas, costos adicionales o inconvenientes con los clientes de la misma. En el caso de cometerse falta configurada en la ley como grave, no se deberán otorgar prestaciones laborales a dichos empleados o funcionarios que con un desempeño insatisfactorio hayan incurrido en las mismas, o sea, se deben agotar los procesos que permite el Código Laboral, según el Artículo N°. 88.

- 18.3 *Al cierre de cada período contable, cada Gerencia o Administración de las Instituciones Afiliadas de APEC deberá realizar un análisis para determinar el monto que registrará mensualmente en el siguiente período como provisión de prestaciones laborales.*
- 18.4 *Al preparar el presupuesto, esto se hará de la manera siguiente:*
- 18.4.1 *Determinar el monto pagado realmente en los últimos dos períodos contables anteriores ya cerrados y el estimado revisado del corriente año, para así obtener un promedio de los últimos tres años.*
 - 18.4.2 *Determinar los potenciales casos de funcionarios o empleados de altos salarios que podrían ser desahuciados o salir en el siguiente año operativo que se está presupuestando.*
 - 18.4.3 *Agregar todos los casos extraordinarios conocidos, con los que ya se hizo un compromiso y generó una obligatoriedad de pago.*
 - 18.4.4 *Sumados los resultados de los literales anteriores (a, b y c) se obtiene la doceava parte y ese sería el monto a registrar y presupuestar como provisión de todos los meses.*
- 18.5 *El sistema o procedimiento anterior solo aplica para las instituciones con flujo de caja positivo o suficiente, que les permite disponer de las reservas reales de pagos correspondientes a sus prestaciones laborales. Las instituciones con flujo de caja negativo o insuficiente deberán consultar con el Consejo de Directores de APEC y obtener previa aprobación de cómo presupuestar y cubrir sus posibles compromisos por prestaciones laborales.*
- 18.6 *Las instituciones del Grupo APEC con flujo de caja positivo o suficiente que sea proveniente de sus operaciones normales, pueden liberar sus reservas reales de prestaciones laborales para uso operativo, o sea, dejan de ser restringidas.*
- 18.7 *Se deberá incluir el párrafo siguiente: Para el cierre anual de los Estados Financieros solo se mantendrán como provisiones aquellas partidas que provengan de prestaciones laborales ya notificadas, las demás sumas deberán ser reversadas para cumplir con todos los requisitos establecidos por las NIIFs.*

19. Adquisición de vehículos institucionales

Considerando que los vehículos institucionales son bienes muebles utilizados para la producción o suministro de bienes o servicios y para fines administrativos.

El Consejo de Directores de APEC aprobó la siguiente resolución:

- 19.1 La adquisición de vehículos es potestad exclusiva del Consejo de Directores de APEC y de las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas, cuya aprobación estará sujeta al conocimiento, estudio y ponderación de las necesidades reales de cada institución.
- 19.2 Los principales ejecutivos someterán al Consejo de Directores de APEC, en el caso de APEC, y a las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas el proyecto de adquisición de vehículos para uso de la institución, cumpliendo cabalmente con lo establecido en el reglamento de compras.

20. Contratos institucionales

Visto el artículo 19 de los Estatutos Generales de APEC y los artículos 36, 37 y 38 de los Estatutos de UNAPEC, FUNDAPEC, CENAPEC Y PROMAPEC.

Considerando que el Consejo APEC de Pasados Presidentes es el órgano supervisor encargado de trazar las pautas y normas para el mejor funcionamiento de APEC y las Instituciones Afiliadas.

El Consejo de Directores de APEC decidió lo siguiente:

- 20.1 Cuando el Consejo de Directores de APEC o las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas necesiten aprobar en primera instancia un contrato o acuerdo que involucre el compromiso en más del 25% del patrimonio de APEC o de alguna de sus Instituciones Afiliadas, deberán notificarlo al Consejo APEC de Pasados Presidentes a través del director ejecutivo de APEC, a fin de que sea convocada la reunión de lugar para el conocimiento y aprobación definitiva de dicho acuerdo o contrato.
- 20.2 Todos los acuerdos, convenios y contratos que realicen APEC y las Instituciones Afiliadas deben ser firmados por el Presidente del Consejo de Directores y el director ejecutivo, conjuntamente, en el caso de APEC; y en el caso de las Instituciones Afiliadas, por el presidente de la Junta de Directores y por el rector o directores ejecutivos correspondientes, también conjuntamente.
- 20.3 Los presidentes de las Instituciones Afiliadas tienen atribuciones para delegar su firma en los funcionarios que estimen calificado para ello.

21. Seguros

Considerando la importancia que reviste para APEC y sus Instituciones Afiliadas resguardar sus activos con pólizas de seguros que puedan cubrir cualquier eventualidad.

Considerando la conveniencia de que al momento de contratar las primas de seguros, la compañía seleccionada sea una firma de reconocida solvencia moral y económica.

El Consejo de Directores decidió lo siguiente:

- 21.1 La selección de los corredores de seguros para las pólizas de seguros de APEC y sus Instituciones Afiliadas será prerrogativa exclusiva del Consejo de Directores de APEC.
- 21.2 El contrato con la firma seleccionada podrá ser extendido a un plazo de tres años el cual podrá ser renovado.
- 21.3 La firma seleccionada deberá presentar durante el primer trimestre de cada año un informe a la Dirección Ejecutiva de APEC sobre el desarrollo de sus actividades en el año recién transcurrido, y sus recomendaciones concretas, sobre el manejo de las pólizas de seguros de APEC y sus Instituciones Afiliadas. Este reporte deberá ser enviado al Consejo de Directores para su conocimiento.
- 21.4 El Consejo de Directores, el presidente, o el director ejecutivo de APEC podrán solicitar cualquier asesoría o estudios adicionales sobre las pólizas de seguros de APEC y sus Instituciones Afiliadas durante los próximos tres años.
- 21.5 El Consejo de Directores de APEC se reserva el derecho de rescindir en cualquier momento los servicios de la firma seleccionada para el manejo de los seguros de APEC y sus Instituciones Afiliadas.

22. Subvención gubernamental

Considerando la importancia de mantener identificados los recursos provenientes del Estado dominicano.

El Consejo de Directores de APEC aprobó lo siguiente:

- 22.1 Las subvenciones provenientes del Gobierno dominicano que reciban APEC y sus Instituciones Afiliadas serán registradas como donaciones. Deben ser incluidas en el presupuesto operativo como ingresos extraordinarios.
- 22.2 Las subvenciones recibidas deben ser utilizadas en proyectos específicos, no para cubrir gastos operativos.
- 22.3 El principal ejecutivo de cada Institución Afiliada, al final de cada periodo fiscal, deberá remitir al director ejecutivo de APEC un informe contentivo del uso de las subvenciones recibidas durante el citado período.

23. Implementación de nuevos proyectos

Considerando que los proyectos para generar ingresos que serán ejecutados en APEC y las Instituciones Afiliadas deben ser rentables, y estar sustentados en sí mismos.

El Consejo de Directores de APEC aprobó lo siguiente:

- 23.1 Para la implementación de un nuevo proyecto en APEC y las Instituciones Afiliadas se requiere la preparación previa del análisis de factibilidad para los primeros cinco años de dicho proyecto.
- 23.2 Junto al análisis de factibilidad deberá indicarse la fuente de los recursos que serán utilizados para el desarrollo e implementación de los mismos.
- 23.3 Los nuevos proyectos deben ser presentados a la Junta de Directores de cada institución y al Consejo de Directores de APEC con sus respectivos estudios de factibilidad, para su aprobación.

24. Aportes de las Instituciones Afiliadas

Visto lo establecido en el artículo 25 de los estatutos vigentes.

Considerando que es necesario que las Instituciones Afiliadas realicen aportes económicos en beneficio de APEC para que esta institución pueda contribuir a seguir fortaleciendo las instituciones presentes y aquellas que puedan surgir en el futuro.

El Consejo de Directores de APEC ha decidido lo siguiente:

- 24.1 En adición a los fondos recibidos de los socios activos, donaciones y otros ingresos que pueda generar, las Instituciones Afiliadas deberán realizar aportes de recursos a APEC. El monto de los recursos a ser aportados por cada Institución Afiliada, deberá ser aprobado por el Consejo APEC de Pasados Presidentes, por el Consejo de Directores de APEC y por las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas, a más tardar en el mes de abril de cada año a fin de que sean incluidos en el nuevo presupuesto.
- 24.2 El director ejecutivo de APEC deberá determinar el monto y la fecha de los aportes que se realizarán por institución, tomando en cuenta la situación financiera de cada una y lo presentará al Consejo de Directores de APEC y a las Juntas de Directores de las Instituciones para su aprobación, a más tardar en el mes de abril de cada año.
- 24.3 Los aportes extraordinarios para APEC de las Instituciones Afiliadas deberán ser aprobados por el Consejo APEC de Pasados Presidentes, por el Consejo de Directores de APEC y las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas.
- 24.4 Los auditores internos de cada institución son los responsables del cumplimiento de esta disposición.

25. Consultores y asesores generales

Visto lo establecido en la letra h, del artículo 18 de los estatutos vigentes para APEC y sus Instituciones Afiliadas.

Considerando que el Consejo de Directores de APEC, cuando lo considere conveniente, podrá designar comités, comisiones o personas, miembros o no de APEC, para la realización de trabajos especiales.

El Consejo de Directores de APEC decidió lo siguiente:

- 25.1 Los consultores y asesores generales externos que sean requeridos para la realización de algún trabajo especial en APEC, deben ser contratados por el director ejecutivo de APEC, previa aprobación del presidente del Consejo de Directores de APEC.
- 25.2 En el caso de que se haya decidido que personas no pertenecientes a APEC o a sus Instituciones Afiliadas formen parte de comités, comisiones o vayan a realizar un trabajo especial, el director ejecutivo de APEC deberá comunicarlo al ejecutivo principal de la institución vinculada y a las personas seleccionadas.

26. Selección del director ejecutivo de Acción Pro Educación y Cultura APEC, Inc.

BASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Motivación

El director ejecutivo de APEC es el funcionario de mayor jerarquía en el Grupo, nombrado por el Consejo de Directores y ratificado por el Consejo APEC de Pasados Presidentes. Orienta y dirige la organización administrativa de APEC y de sus programas o proyectos directamente dependientes, siendo el enlace entre APEC y los ejecutivos de las Instituciones Afiliadas, ya que es el mecanismo de contacto entre las Instituciones.

Por tal motivo el perfil deseado, independientemente de su preparación académica y experiencia profesional, debe ser un gran conocedor de la Misión, Visión y Valores de APEC como Institución madre, y del accionar de las Instituciones Afiliadas. Entendemos pues, a manera de propuesta que la selección del director ejecutivo debe encontrarse de manera preferencial en la promoción interna, adquiriéndose candidatos idóneos, como fórmula perfecta para ocupar este puesto de tan alta dirección. “la ventaja del desarrollo interno es que crea mucha cohesión y lealtad en La Organización”, además, se dice, que este tipo de personal no solo conoce de la situación de La Sociedad Dominicana, del quehacer educativo y cultural, sino también, del funcionamiento interno de la Institución.

Solo en caso de que no se pudiera adquirir el perfil deseado, internamente, se deberá obtener los servicios de reputadas firmas de reclutamiento que puedan aportar candidatos con perfiles muy específicos y que puedan adaptarse a las necesidades y circunstancias de La Institución

I. Objetivo y finalidad

Se emite el presente reglamento con el objetivo de establecer el proceso de selección del director ejecutivo de APEC con la finalidad de contratar un funcionario de alto nivel, especializado en materias complejas del orden gerencial, académico, financiero y administrativo, con visión empresarial y que pueda mantener excelentes relaciones humanas entre las personas y las instituciones nacionales e internacionales, considerando su experiencia profesional, sus estudios, méritos y solvencia moral, que garantice su idoneidad para el desempeño del puesto.

II. Base legal

Estatutos Generales de APEC, en su artículo 18, sobre las atribuciones del Consejo de Directores para actuar en nombre de APEC, en su inciso *j*: “Aprobar, revocar o renovar el nombramiento del Director Ejecutivo de APEC”. Y el inciso *i*: “Ratificar el nombramiento del ejecutivo de mayor jerarquía en cada institución y la renovación si la hubiere”.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 25, De las Instituciones Afiliadas, las que forman parte integral de APEC, en su Párrafo 9: “De todas las Instituciones Afiliadas, el Consejo de Directores y el Consejo de Pasados Presidentes”, inciso *f*: “Ratificarán la designación de su rector o director ejecutivo, y la renovación o terminación de su contrato”.

Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas sobre los contratos de trabajo de los principales ejecutivos.

Normas, Reglamentos y Resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

También constituyen Base Legal para la contratación las decisiones motivadas que adopte Consejo de Directores APEC, y que se refieran al esclarecimiento del reglamento de contratación en el desarrollo del proceso, o la regulación de las situaciones no previstas en él. Para ello, estas decisiones se registrarán en acta administrativa.

III. Requisitos generales

Los requisitos generales mínimos que debe cumplir cada candidato son:

- Ser dominicano preferiblemente, mayor de edad, y gozar del pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer, preferiblemente, el grado académico de maestría o de doctorado.
- Tener cinco (5) años de experiencia profesional en las áreas académicas, de finanzas y administración, y gozar de reconocida solvencia moral en el ejercicio profesional.
- Tener capacidad gerencial y manejo administrativo de personal, del proceso de comunicación para intermediar y actuar interna y externamente con las personas y organismos nacionales e internacionales relacionados con la institución
- Haber demostrado interés en el desarrollo de la educación del país.
- Tener conocimientos de APEC, de las Instituciones Afiliadas, y la disposición de asumir y cumplir fielmente la filosofía, los estatutos, reglamentos y políticas generales y específicas de APEC.
- Dominar el idioma inglés como segunda lengua.

IV. Procedimiento

El procedimiento que regirá este concurso público de selección es el siguiente:

a) Nombramiento de la Comisión de Selección

El Consejo de Directores escogerá a siete (7) miembros de sus integrantes para conformar la comisión de selección, para la escogencia de los candidatos a director ejecutivo, la cual estará presidida por el presidente del Consejo de Directores de APEC. y quienes elegirán entre ellos mismos un secretario. El presidente podrá delegar en uno de los miembros de la comisión dichas funciones. El proceso de selección deberá completarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días.

El comité de selección recibirá por escrito las propuestas de los candidatos a director ejecutivo formuladas por los propios aspirantes, o proponentes, quienes anexarán el currículum vitae. Solo podrán ser candidatos quienes cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

La Comisión de Selección tendrá las siguientes responsabilidades:

- Ñ Convocar, internamente, por una comunicación escrita física del presidente de APEC a los diferentes consejos y juntas de directores motivándoles a participar, también, será publicada en las Páginas Web de APEC y de las Instituciones, y remitida por correo electrónico.
- Ñ Recibir los expedientes de todos los concursantes de manos del secretario de la comisión, quien suministrará los expedientes recibidos.
- Ñ Procederá a levantar un registro de los nombres de los candidatos que han sido declarados aptos y no aptos, precedidos por una evaluación preliminar.
- Ñ Evaluar los candidatos aptos o seleccionados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil académico y de experiencia profesional para iniciar la selección de diez (10) candidatos finalistas, y posteriormente, después de la evaluación del perfil requerido, seleccionar una terna.
- Ñ Remitir al Consejo de Directores de APEC un acta que incluya una descripción del proceso seguido en el desempeño de sus funciones y la lista completa de todos los candidatos con los expedientes correspondientes, destacando la terna que ha sido seleccionada.
- Ñ Este comité quedará disuelto automáticamente al finalizar este proceso.

b) Convocatoria

El anuncio de convocatoria, bases del concurso, descripción del puesto de trabajo que se somete al concurso y el perfil requerido, se publicará internamente, por una comunicación escrita física del presidente de APEC a los diferentes consejos y juntas de directores motivándoles a participar, también, será publicada en las Páginas Web de APEC y de las Instituciones,

y remitida por correo electrónico. La convocatoria estará vigente durante quince (15) días.

En caso de que no se pudiera adquirir el perfil deseado internamente, se deberá obtener los servicios de una reputada firma de reclutamiento que pueda aportar candidatos con perfiles muy específicos y que puedan adaptarse a las necesidades y circunstancias de la Institución.

c) Candidatura

Esta etapa está a cargo del interesado y es de su entera responsabilidad. Terceros podrán proponer candidaturas en particular, requiriéndose el consentimiento escrito de la persona propuesta. Tiene por objetivo consignar los datos personales, datos académicos y laborales, declaraciones juradas y cualquier otra información requerida. Esta información permitirá establecer el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del puesto.

La postulación se efectuará a través del correo electrónico que la comisión de selección determine, que aparecerá en la publicación y en la página web de la institución.

Los postulantes podrán realizar cuantas consultas requieran acerca de la Institución y las enviarán al correo electrónico designado para ello.

Si el postulante ha realizado una inscripción exitosa, le será remitido un correo que señale que su candidatura fue recibida.

d) Evaluaciones

La finalidad de esta evaluación es conocer a los postulantes que cumplan con el perfil profesional mínimo requerido, basado en el detalle de la información registrada por cada candidato, determinándose el cumplimiento de los requisitos generales.

Concluido el proceso del análisis de la información, se procederá a levantar un registro de los nombres de los candidatos que han sido declarados aptos y no aptos.

Se procederá, entonces, a evaluar los candidatos aptos o seleccionados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil académico y de experiencia profesional para iniciar la selección de diez (10) candidatos finalistas, y posteriormente después de la evaluación del perfil requerido se seleccionará una terna.

e) Entrevista y evaluación personal

Los candidatos finalistas seleccionados serán sometidos a una evaluación personal conductual realizada por una compañía reconocida en el ramo. Además, tendrán la obligación de conocer y firmar su compromiso de asumir y cumplir fielmente la filosofía, los estatutos, reglamentos y políticas de ambas instituciones.

f) Resultado final del proceso de selección

La comisión de selección declarará a la terna ganadora en el proceso, la cual será presentada al Consejo de Directores de APEC por la vía de su presidente.

Una vez sometida la terna de candidatos para el cargo al Consejo de Directores, el presidente podrá solicitarles una propuesta escrita en torno al fortalecimiento de la institución y las líneas generales de su plan de trabajo.

Del Consejo de Directores de APEC

El Consejo de Directores de APEC tendrá las siguientes responsabilidades:

- Una vez seleccionada la terna de candidatos para el cargo de director ejecutivo el presidente del Consejo de Directores de APEC les solicitará una propuesta escrita en torno al fortalecimiento de APEC y las líneas generales de lo que entiendan sería su plan de trabajo. Para este propósito se les dará un plazo de dos (2) semanas, a partir de la fecha en que se les entreguen las informaciones necesarias para que los candidatos puedan cumplir con este requisito.
- El presidente, en un plazo no mayor de dos semanas, convocará al Consejo de Directores de APEC para una reunión extraordinaria cuyo único punto de agenda será la selección del director ejecutivo. A esta sesión, los candidatos serán invitados a expresar oralmente sus propuestas y planes de trabajo.
- Para elegir al director ejecutivo, la votación será secreta y se requerirá del voto favorable de las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión del Consejo, luego de verificar el quórum correspondiente. Cuando no se obtenga el voto favorable de las dos terceras partes, el Consejo de Directores de APEC decidirá qué procedimientos deberá seguir:
 - lograr el consenso de la mayoría, o
 - escoger otra terna de los candidatos finalistas que sea por consenso del propio Consejo.
- Una vez elegido el nuevo director ejecutivo, el presidente discutirá con él las condiciones laborales contractuales de acuerdo con los Estatutos Generales, los Reglamentos, las Políticas Generales y Específicas relativas a los beneficios y compensaciones.
- Si una vez elegido el nuevo director ejecutivo éste declina su nombramiento por razones personales, el presidente del Consejo de Directores de APEC

convocará a una sesión extraordinaria. El Consejo de Directores de APEC tendrá pleno derecho a seleccionar otro candidato de la terna o de los diez (10) finalistas. Estas decisiones se tomarán por el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros presentes del Consejo de Directores.

Del Consejo de Directores de APEC y del Consejo APEC de Pasados Presidentes

- Posterior a la aceptación del candidato, el presidente de APEC someterá el candidato al Consejo APEC de Pasados Presidentes para su ponderación, ratificación o rechazo. Una vez ratificado por ambos consejos el presidente de APEC, procederá a nombrarlo por escrito.
- El nombramiento del director ejecutivo será notificado por el presidente de APEC a todos los consejos y juntas de directores del Grupo APEC, y lo juramentará en su cargo ante la presencia del Consejo de Directores de APEC.
- Cualquier duda o circunstancia no prevista en este reglamento, será resuelta por el Consejo de Directores de APEC.

27 Selección del rector de la Universidad APEC, Inc.

Concurso público para la selección

BASES DEL CONCURSO

I. Objetivo y finalidad

El presente reglamento tiene por objeto establecer el proceso de selección del Rector de la Universidad APEC, UNAPEC con la finalidad de contratar un funcionario de alto nivel, especializado en materias complejas del orden académico y administrativo-financiero, considerando su experiencia profesional, sus estudios, méritos y solvencia moral, que garantice su idoneidad para el desempeño del puesto.

II. Base Legal:

Estatutos Generales de UNAPEC, Artículo 35, literal i, nombrar y revocar al Rector, fijándole su remuneración y demás condiciones de trabajo corresponde a la Junta de Directores de la Universidad APEC nombrar al Rector.

Estatutos Generales de UNAPEC, el Rector es el principal funcionario ejecutivo en la Universidad APEC, sujeto a las directrices que le señala la Junta de Directores, por lo que los candidatos deberán cumplir con los requisitos que exige el perfil definido para el puesto, que está acorde con las funciones que ejecutará, de conformidad con los artículos 42,43 y 44.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 18, sobre las atribuciones del Consejo de Directores para actuar en nombre de APEC, en su inciso *j*: “Aprobar, revocar o renovar el nombramiento del director ejecutivo de APEC”. y el inciso *i*: “Ratificar el nombramiento del ejecutivo de mayor jerarquía en cada institución y la renovación si la hubiere”.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 25, de las Instituciones Afiliadas, las que forman parte integral de APEC, en su Párrafo 9: “De todas las Instituciones Afiliadas, el Consejo de Directores y el Consejo de Pasados Presidentes”, inciso *f*: “Ratificarán la designación de su rector o director ejecutivo, y la renovación o terminación de su contrato”.

Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas sobre los contratos de trabajo de los principales ejecutivos.

Normas, Reglamentos y Resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

También constituyen Base Legal para este concurso las decisiones motivadas que adopte la Junta de Directores de la Universidad APEC, y que se refieran al esclarecimiento del reglamento en el desarrollo del proceso del concurso o la regulación de las situaciones no previstas en él. Para ello, estas decisiones se registrarán en acta administrativa.

III. Requisitos generales

Los requisitos generales mínimos que debe cumplir cada candidato son:

- Preferiblemente dominicano, mayor de edad, y gozar del pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer, preferiblemente, el grado académico de maestría o de doctorado.
- Tener capacidad gerencial y manejo administrativo de personal, del proceso de comunicación para intermediar y actuar interna y externamente con las personas y organismos nacionales e internacionales relacionados con la institución
- Haber demostrado interés en el desarrollo de la educación del país.
- Tener la disposición de asumir y cumplir fielmente la filosofía, los estatutos, reglamentos y políticas de ambas instituciones.
- Dominar el idioma inglés como segunda lengua.

IV. Procedimiento

El procedimiento que regirá este concurso público de selección es el siguiente:

a) Nombramiento Comisión de Selección:

La Junta de Directores escogerá a cinco (5) miembros de sus integrantes para conformar la comisión de selección, para la escogencia de los candidatos a Rector, la cual estará presidida por el Presidente de la Junta, y quienes elegirán entre ellos mismos un secretario. El Presidente podrá delegar en uno de los miembros de la Comisión dichas funciones. El proceso de selección deberá completarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días.

El comité de selección recibirá por escrito las propuestas de los candidatos a Rector formuladas por los propios aspirantes, o proponentes, quienes anexarán el currículum vitae. Solo podrán ser candidatos quienes cumplan con los requisitos establecidos en el presente política.

La Comisión de Selección tendrá las siguientes responsabilidades:

- Ñ Convocar, mediante anuncio publicado en la prensa escrita de circulación nacional, en la prensa digital y en la página web institucional, a un concurso para la selección del Rector. También, será

remitido por correo electrónico a todo el personal de la institución, motivándoles a participar.

- Ñ Recibir los expedientes de todos los concursantes de manos del secretario de la comisión, quien suministrará los expedientes recibidos.
- Ñ Procederá a levantar un registro de los nombres de los candidatos que han sido declarados aptos y no aptos, precedidos por una evaluación preliminar.
- Ñ Evaluar los candidatos aptos o seleccionados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil académico y de experiencia profesional para iniciar la selección de diez (10) candidatos finalistas, y posteriormente, después de la evaluación del perfil requerido, seleccionar una terna.
- Ñ Remitir a la Junta de Directores un acta que incluya una descripción del proceso seguido en el desempeño de sus funciones y la lista completa de todos los candidatos con los expedientes correspondientes, destacando la terna que ha sido seleccionada.
- Ñ Este comité quedará disuelto automáticamente al finalizar este proceso.

b) Convocatoria

El anuncio de convocatoria, bases del concurso, descripción del puesto de trabajo que se somete al concurso y el perfil requerido, se publicará las veces que determine la Comisión de Selección durante quince (15) días, mediante un anuncio en la prensa escrita de circulación nacional, en la prensa digital y en la Página Web institucional. También, será remitido por correo electrónico a todo el personal de la institución, motivándoles a participar.

c) Candidatura

Esta etapa está a cargo del interesado y es de su entera responsabilidad. Terceros podrán proponer candidaturas en particular, requiriéndose el consentimiento escrito de la persona propuesta. Tiene por objetivo consignar los datos personales, datos académicos y laborales, declaraciones juradas y cualquier otra información requerida. Esta información permitirá establecer el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del puesto.

La postulación se efectuará a través del correo electrónico que la comisión de selección determine, que aparecerá en la publicación y en la página web de la institución.

Los postulantes podrán realizar cuantas consultas requieran acerca de la Institución y las enviarán al correo electrónico designado para ello.

Si el postulante ha realizado una inscripción exitosa, le será remitido un correo que señale que su candidatura fue recibida.

d) Evaluaciones

La finalidad de esta evaluación es conocer a los postulantes que cumplan con el perfil profesional mínimo requerido, basado en el detalle de la información registrada por cada candidato, determinándose el cumplimiento de los requisitos generales.

Concluido el proceso del análisis de la información, se procederá a levantar un registro de los nombres de los candidatos que han sido declarados aptos y no aptos.

Se procederá, entonces, a evaluar los candidatos aptos o seleccionados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil académico y de experiencia profesional para iniciar la selección de un máximo de diez (10) candidatos finalistas.

- **Evaluación conductual** Los candidatos finalistas seleccionados serán sometidos a una evaluación personal conductual realizada por una compañía reconocida en el ramo. Además, tendrán la obligación de conocer y firmar su compromiso de asumir y cumplir fielmente la filosofía, los estatutos, reglamentos y políticas de ambas instituciones.

e) Presentación de la Terna

La comisión de selección declarará a la terna ganadora en el proceso, la cual será presentada a la Junta de Directores por la vía de su presidente.

Evaluación de la Junta de Directores:

- Una vez seleccionada la terna de candidatos para el cargo de Rector, el presidente de la Junta de Directores les solicitará una propuesta para discusión en torno al fortalecimiento de Universidad APEC y las líneas generales de lo que entienda cada uno de ellos que sería su plan de trabajo. Para este propósito se les dará un plazo de una (1) semana, a partir de la fecha en que se les entreguen las informaciones necesarias para que los candidatos puedan cumplir con este requisito.
- El presidente, lo antes posible, convocará a la Junta de Directores para una reunión extraordinaria cuyo único punto de agenda será la selección del Rector. A esta sesión, los candidatos podrán ser invitados a expresar oralmente sus propuestas y planes de trabajo.

- Para elegir al Rector, la votación será secreta y se requerirá del voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula de la Junta de Directores, quienes podrán votar en presencia o mediante voto electrónico o comunicación escrita. Cuando no se obtenga el voto favorable de las dos terceras partes, la Junta de Directores decidirá qué procedimientos deberá seguir: lograr el consenso de la mayoría o escoger otra terna de los candidatos finalistas que sea por consenso de la propia Junta, o declarar desierto el concurso y convocar de nuevo.
- Una vez elegido el nuevo Rector, el presidente discutirá con él las condiciones laborales contractuales de acuerdo con los Estatutos Generales, los Reglamentos, las Políticas Generales y Específicas relativas a los beneficios y compensaciones.
- Si una vez elegido el nuevo Rector, éste declina su nombramiento por razones personales, el presidente de la Junta de Directores convocará a una sesión extraordinaria. La Junta de Directores tendrá pleno derecho a seleccionar a otro candidato de la terna o de los diez (10) finalistas. Cuando no se obtenga el voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula, la Junta de Directores decidirá qué procedimientos deberá seguir: lograr el consenso de la mayoría o escoger otra terna de los candidatos finalistas que sea por consenso de la propia Junta, o declarar desierto el concurso y convocar de nuevo.
- Posterior a la aceptación del candidato, el presidente de la Junta de Directores someterá el candidato al Consejo de Directores de APEC y al Consejo APEC de Pasados Presidentes para su ponderación, ratificación o rechazo.
- Después de la ratificación del Consejo de Directores de APEC y del Consejo APEC de Pasados Presidentes, el presidente de la Junta de Directores de UNAPEC repasará con él las condiciones laborales contractuales. Acto seguido procederá a nombrarlo por escrito.
- El nombramiento del Rector será notificado por el presidente de la Junta de Directores a los funcionarios y empleados de UNAPEC y a todas las instituciones que conforman Acción Pro Educación y Cultura (APEC), y lo juramentará en su cargo ante la presencia de la Junta de Directores.

Cualquier duda o circunstancia no prevista en este reglamento, será resuelta por el Consejo de Directores de APEC.

28 Selección del director ejecutivo de la Fundación APEC de Crédito Educativo, Inc.

CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN

BASES DEL CONCURSO

I. Objetivo y finalidad

Se emite el presente reglamento con el objetivo de establecer el proceso de selección del director ejecutivo de la Fundación APEC de Crédito Educativo, FUNDAPEC con la finalidad de contratar un funcionario de alto nivel, especializado en materias complejas del orden financiero y administrativo, considerando su experiencia profesional, sus estudios, méritos y solvencia moral, que garantice su idoneidad para el desempeño del puesto.

II. Base Legal:

Estatutos Generales de FUNDAPEC, Artículo 35, literal i, nombrar y revocar al director ejecutivo, fijándole su remuneración y demás condiciones de trabajo corresponde a la Junta de Directores de la Fundación APEC de Crédito Educativo.

Estatutos Generales de FUNDAPEC, el director ejecutivo es el principal funcionario ejecutivo en la Fundación APEC de Crédito Educativo, sujeto a las directrices que le señala la Junta de Directores, por lo que los candidatos deberán cumplir con los requisitos que exige el perfil definido para el puesto, que está acorde con las funciones que ejecutará, de conformidad con los artículos 42,43 y 44.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 18, sobre las atribuciones del Consejo de Directores para actuar en nombre de APEC, en su inciso *j*: “Aprobar, revocar o renovar el nombramiento del director ejecutivo de APEC”. y el inciso *i*: “Ratificar el nombramiento del ejecutivo de mayor jerarquía en cada institución y la renovación si la hubiere”.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 25, de las Instituciones Afiliadas, las que forman parte integral de APEC, en su Párrafo 9: “De todas las Instituciones Afiliadas, el Consejo de Directores y el Consejo de Pasados Presidentes”, inciso *f*: “Ratificarán la designación de su rector o director ejecutivo, y la renovación o terminación de su contrato”.

Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas sobre los contratos de trabajo de los principales ejecutivos.

Normas, Reglamentos y Resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

También constituyen Base Legal para este concurso las decisiones motivadas que adopte la Junta de Directores de la Fundación APEC de Crédito Educativo, y que se refieran al esclarecimiento del reglamento en el desarrollo del proceso del concurso o la regulación de las situaciones no previstas en él. Para ello, estas decisiones se registrarán en acta administrativa.

III. Requisitos generales

Los requisitos generales mínimos que debe cumplir cada candidato son:

- Preferiblemente dominicano, mayor de edad, y gozar del pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer, preferiblemente, el grado académico de maestría o de doctorado.
- Tener cinco (5) años de experiencia profesional en las áreas de finanzas y administración y crédito, y gozar de reconocida solvencia moral en el ejercicio profesional.
- Tener capacidad gerencial y manejo administrativo de personal, del proceso de comunicación para intermediar y actuar interna y externamente con las personas y organismos nacionales e internacionales relacionados con la institución
- Haber demostrado interés en el desarrollo de la educación del país.
- Tener la disposición de asumir y cumplir fielmente la filosofía, los estatutos, reglamentos y políticas de ambas instituciones.
- Dominar el idioma inglés como segunda lengua.

IV. Procedimiento

El procedimiento que regirá este concurso público de selección es el siguiente:

a) Nombramiento Comisión de Selección:

La Junta de Directores escogerá a cinco (5) miembros de sus integrantes para conformar la comisión de selección, para la escogencia de los candidatos a director ejecutivo, la cual estará presidida por el Presidente de la Junta, y quienes elegirán entre ellos mismos un secretario. El Presidente podrá delegar en uno de los miembros de la Comisión dichas funciones. El proceso de selección deberá completarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días.

El comité de selección recibirá por escrito las propuestas de los candidatos a director ejecutivo formuladas por los propios aspirantes, o proponentes, quienes anexarán el currículum vitae. Solo podrán ser candidatos quienes cumplan con los requisitos establecidos en el presente política.

La Comisión de Selección tendrá las siguientes responsabilidades:

- Ñ Convocar, mediante anuncio publicado en la prensa escrita de circulación nacional, en la prensa digital y en la página web

institucional, a un concurso para la selección del director ejecutivo. También, será remitido por correo electrónico a todo el personal de la institución, motivándoles a participar.

- Ñ Recibir los expedientes de todos los concursantes de manos del secretario de la comisión, quien suministrará los expedientes recibidos.
- Ñ Procederá a levantar un registro de los nombres de los candidatos que han sido declarados aptos y no aptos, precedidos por una evaluación preliminar.
- Ñ Evaluar los candidatos aptos o seleccionados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil académico y de experiencia profesional para iniciar la selección de diez (10) candidatos finalistas, y posteriormente, después de la evaluación del perfil requerido, seleccionar una terna.
- Ñ Remitir a la Junta de Directores un acta que incluya una descripción del proceso seguido en el desempeño de sus funciones y la lista completa de todos los candidatos con los expedientes correspondientes, destacando la terna que ha sido seleccionada.
- Ñ Este comité quedará disuelto automáticamente al finalizar este proceso.

b) Convocatoria

El anuncio de convocatoria, bases del concurso, descripción del puesto de trabajo que se somete al concurso y el perfil requerido, se publicará las veces que determine la Comisión de Selección durante quince (15) días, mediante un anuncio en la prensa escrita de circulación nacional, en la prensa digital y en la Página Web institucional. También, será remitido por correo electrónico a todo el personal de la institución, motivándoles a participar.

c) Candidatura

Esta etapa está a cargo del interesado y es de su entera responsabilidad. Terceros podrán proponer candidaturas en particular, requiriéndose el consentimiento escrito de la persona propuesta. Tiene por objetivo consignar los datos personales, datos académicos y laborales, declaraciones juradas y cualquier otra información requerida. Esta información permitirá establecer el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del puesto.

La postulación se efectuará a través del correo electrónico que la comisión de selección determine, que aparecerá en la publicación y en la página web de la institución.

Los postulantes podrán realizar cuantas consultas requieran acerca de la Institución y las enviarán al correo electrónico designado para ello.

Si el postulante ha realizado una inscripción exitosa, le será remitido un correo que señale que su candidatura fue recibida.

d) Evaluaciones

La finalidad de esta evaluación es conocer a los postulantes que cumplan con el perfil profesional mínimo requerido, basado en el detalle de la información registrada por cada candidato, determinándose el cumplimiento de los requisitos generales.

Concluido el proceso del análisis de la información, se procederá a levantar un registro de los nombres de los candidatos que han sido declarados aptos y no aptos.

Se procederá, entonces, a evaluar los candidatos aptos o seleccionados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil académico y de experiencia profesional para iniciar la selección de un máximo de diez (10) candidatos finalistas.

- **Evaluación conductual** Los candidatos finalistas seleccionados serán sometidos a una evaluación personal conductual realizada por una compañía reconocida en el ramo. Además, tendrán la obligación de conocer y firmar su compromiso de asumir y cumplir fielmente la filosofía, los estatutos, reglamentos y políticas de ambas instituciones.

e) Presentación de la Terna

La comisión de selección declarará a la terna ganadora en el proceso, la cual será presentada a la Junta de Directores por la vía de su presidente.

Evaluación de la Junta de Directores:

- Una vez seleccionada la terna de candidatos para el cargo de director ejecutivo, el presidente de la Junta de Directores les solicitará una propuesta para discusión en torno al fortalecimiento de la Fundación APEC de Crédito Educativo y las líneas generales de lo que entienda cada uno de ellos que sería su plan de trabajo. Para este propósito se les dará un plazo de una (1) semana, a partir de la fecha en que se les entreguen las informaciones necesarias para que los candidatos puedan cumplir con este requisito.
- El presidente, lo antes posible, convocará a la Junta de Directores para una reunión extraordinaria cuyo único punto de agenda será la selección del director ejecutivo. A esta sesión, los candidatos podrán ser invitados a expresar oralmente sus propuestas y planes de trabajo.

- Para elegir al director ejecutivo, la votación será secreta y se requerirá del voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula de la Junta de Directores, quienes podrán votar en presencia o mediante voto electrónico o comunicación escrita. Cuando no se obtenga el voto favorable de las dos terceras partes, la Junta de Directores decidirá qué procedimientos deberá seguir: lograr el consenso de la mayoría o escoger otra terna de los candidatos finalistas que sea por consenso de la propia Junta, o declarar desierto el concurso y convocar de nuevo.
- Una vez elegido el nuevo director ejecutivo, el presidente discutirá con él las condiciones laborales contractuales de acuerdo con los Estatutos Generales, los Reglamentos, las Políticas Generales y Específicas relativas a los beneficios y compensaciones.
- Si una vez elegido el nuevo director ejecutivo, este declina su nombramiento por razones personales, el presidente de la Junta de Directores convocará a una sesión extraordinaria. La Junta de Directores tendrá pleno derecho a seleccionar a otro candidato de la terna o de los diez (10) finalistas. Cuando no se obtenga el voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula, la Junta de Directores decidirá qué procedimientos deberá seguir: lograr el consenso de la mayoría o escoger otra terna de los candidatos finalistas que sea por consenso de la propia Junta, o declarar desierto el concurso y convocar de nuevo.
- Posterior a la aceptación del candidato, el presidente de la Junta de Directores someterá el candidato al Consejo de Directores de APEC y al Consejo APEC de Pasados Presidentes para su ponderación, ratificación o rechazo. Una vez ratificado por ambos consejos el presidente de la Junta de Directores, procederá a nombrarlo por escrito.
- El nombramiento del director ejecutivo será notificado por el presidente de la Junta de Directores a los funcionarios y empleados de FUNDAPEC y a todas las instituciones que conforman Acción Pro Educación y Cultura (APEC), y lo juramentará en su cargo ante la presencia de la Junta de Directores.

Cualquier duda o circunstancia no prevista en este reglamento, será resuelta por el Consejo de Directores de APEC.

29 Selección del director(a) ejecutivo(a) de los Centros APEC de Educación a Distancia, Inc.

CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN

BASES DEL CONCURSO

I. Objetivo y finalidad

Se emite el presente reglamento con el objetivo de establecer el proceso de selección del director ejecutivo de Centros APEC de Educación a Distancia, CENAPEC con la finalidad de contratar un funcionario de alto nivel, especializado en materias complejas del orden administrativo-financiero, considerando su experiencia profesional, sus estudios, méritos y solvencia moral, que garantice su idoneidad para el desempeño del puesto.

II. Base Legal:

Estatutos Generales de CENAPEC, Artículo 35, literal i, nombrar y revocar al director ejecutivo, fijándole su remuneración y demás condiciones de trabajo corresponde a la Junta de Directores de los Centros APEC de Educación a Distancia.

Estatutos Generales de CENAPEC, el director ejecutivo es el principal funcionario ejecutivo en la Centros APEC de Educación a Distancia, sujeto a las directrices que le señala la Junta de Directores, por lo que los candidatos deberán cumplir con los requisitos que exige el perfil definido para el puesto, que está acorde con las funciones que ejecutará, de conformidad con los artículos 42,43 y 44.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 18, sobre las atribuciones del Consejo de Directores para actuar en nombre de APEC, en su inciso *j*: “Aprobar, revocar o renovar el nombramiento del director ejecutivo de APEC”. y el inciso *i*: “Ratificar el nombramiento del ejecutivo de mayor jerarquía en cada institución y la renovación si la hubiere”.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 25, de las Instituciones Afiliadas, las que forman parte integral de APEC, en su Párrafo 9: “De todas las Instituciones Afiliadas, el Consejo de Directores y el Consejo de Pasados Presidentes”, inciso *f*: “Ratificarán la designación de su rector o director ejecutivo, y la renovación o terminación de su contrato”.

Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas sobre los contratos de trabajo de los principales ejecutivos.

Normas, Reglamentos y Resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

También constituyen Base Legal para este concurso las decisiones motivadas que adopte la Junta de Directores de la Centros APEC de Educación a Distancia, y que se refieran al esclarecimiento del reglamento en el desarrollo del proceso del concurso o la regulación de las situaciones no previstas en él. Para ello, estas decisiones se registrarán en acta administrativa.

III. Requisitos generales

Los requisitos generales mínimos que debe cumplir cada candidato son:

- Preferiblemente dominicano, mayor de edad, y gozar del pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer, preferiblemente, el grado académico de maestría o de doctorado.
- Tener cinco (5) años de experiencia profesional en las áreas de finanzas y administración y crédito, y gozar de reconocida solvencia moral en el ejercicio profesional.
- Tener capacidad gerencial y manejo administrativo de personal, del proceso de comunicación para intermediar y actuar interna y externamente con las personas y organismos nacionales e internacionales relacionados con la institución
- Haber demostrado interés en el desarrollo de la educación del país.
- Tener la disposición de asumir y cumplir fielmente la filosofía, los estatutos, reglamentos y políticas de ambas instituciones.
- Dominar el idioma inglés como segunda lengua.

IV. Procedimiento

El procedimiento que regirá este concurso público de selección es el siguiente:

a) Nombramiento Comisión de Selección:

La Junta de Directores escogerá a cinco (5) miembros de sus integrantes para conformar la comisión de selección, para la escogencia de los candidatos a director ejecutivo, la cual estará presidida por el Presidente de la Junta, y quienes elegirán entre ellos mismos un secretario. El Presidente podrá delegar en uno de los miembros de la Comisión dichas funciones. El proceso de selección deberá completarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días.

El comité de selección recibirá por escrito las propuestas de los candidatos a director ejecutivo formuladas por los propios aspirantes, o proponentes, quienes anexarán el currículum vitae. Solo podrán ser candidatos quienes cumplan con los requisitos establecidos en el presente política.

La Comisión de Selección tendrá las siguientes responsabilidades:

- Ñ Convocar, mediante anuncio publicado en la prensa escrita de circulación nacional, en la prensa digital y en la página web institucional, a un concurso para la selección del director ejecutivo. También, será remitido por correo electrónico a todo el personal de la institución, motivándoles a participar.
- Ñ Recibir los expedientes de todos los concursantes de manos del secretario de la comisión, quien suministrará los expedientes recibidos.
- Ñ Procederá a levantar un registro de los nombres de los candidatos que han sido declarados aptos y no aptos, precedidos por una evaluación preliminar.
- Ñ Evaluar los candidatos aptos o seleccionados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil académico y de experiencia profesional para iniciar la selección de diez (10) candidatos finalistas, y posteriormente, después de la evaluación del perfil requerido, seleccionar una terna.
- Ñ Remitir a la Junta de Directores un acta que incluya una descripción del proceso seguido en el desempeño de sus funciones y la lista completa de todos los candidatos con los expedientes correspondientes, destacando la terna que ha sido seleccionada.
- Ñ Este comité quedará disuelto automáticamente al finalizar este proceso.

b) Convocatoria

El anuncio de convocatoria, bases del concurso, descripción del puesto de trabajo que se somete al concurso y el perfil requerido, se publicará las veces que determine la Comisión de Selección durante quince (15) días, mediante un anuncio en la prensa escrita de circulación nacional, en la prensa digital y en la Página Web institucional. También, será remitido por correo electrónico a todo el personal de la institución, motivándoles a participar.

c) Candidatura

Esta etapa está a cargo del interesado y es de su entera responsabilidad. Terceros podrán proponer candidaturas en particular, requiriéndose el consentimiento escrito de la persona propuesta. Tiene por objetivo consignar los datos personales, datos académicos y laborales, declaraciones juradas y cualquier otra información requerida. Esta información permitirá establecer el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del puesto.

La postulación se efectuará a través del correo electrónico que la comisión de selección determine, que aparecerá en la publicación y en la página web de la institución.

Los postulantes podrán realizar cuantas consultas requieran acerca de la Institución y las enviarán al correo electrónico designado para ello.

Si el postulante ha realizado una inscripción exitosa, le será remitido un correo que señale que su candidatura fue recibida.

d) Evaluaciones

La finalidad de esta evaluación es conocer a los postulantes que cumplan con el perfil profesional mínimo requerido, basado en el detalle de la información registrada por cada candidato, determinándose el cumplimiento de los requisitos generales.

Concluido el proceso del análisis de la información, se procederá a levantar un registro de los nombres de los candidatos que han sido declarados aptos y no aptos.

Se procederá, entonces, a evaluar los candidatos aptos o seleccionados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil académico y de experiencia profesional para iniciar la selección de un máximo de diez (10) candidatos finalistas.

- **Evaluación conductual** Los candidatos finalistas seleccionados serán sometidos a una evaluación personal conductual realizada por una compañía reconocida en el ramo. Además, tendrán la obligación de conocer y firmar su compromiso de asumir y cumplir fielmente la filosofía, los estatutos, reglamentos y políticas de ambas instituciones.

e) Presentación de la Terna

La comisión de selección declarará a la terna ganadora en el proceso, la cual será presentada a la Junta de Directores por la vía de su presidente.

Evaluación de la Junta de Directores:

- Una vez seleccionada la terna de candidatos para el cargo de director ejecutivo, el presidente de la Junta de Directores les solicitará una propuesta para discusión en torno al fortalecimiento de la Centros APEC de Educación a Distancia y las líneas generales de lo que entienda cada uno de ellos que sería su plan de trabajo. Para este propósito se les dará un plazo de una (1) semana, a partir de la fecha en que se les entreguen las informaciones necesarias para que los candidatos puedan cumplir con este requisito.
- El presidente, lo antes posible, convocará a la Junta de Directores para una reunión extraordinaria cuyo único punto de agenda será la selección

del director ejecutivo. A esta sesión, los candidatos podrán ser invitados a expresar oralmente sus propuestas y planes de trabajo.

- Para elegir al director ejecutivo, la votación será secreta y se requerirá del voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula de la Junta de Directores, quienes podrán votar en presencia o mediante voto electrónico o comunicación escrita. Cuando no se obtenga el voto favorable de las dos terceras partes, la Junta de Directores decidirá qué procedimientos deberá seguir: lograr el consenso de la mayoría o escoger otra terna de los candidatos finalistas que sea por consenso de la propia Junta, o declarar desierto el concurso y convocar de nuevo.
- Una vez elegido el nuevo director ejecutivo, el presidente discutirá con él las condiciones laborales contractuales de acuerdo con los Estatutos Generales, los Reglamentos, las Políticas Generales y Específicas relativas a los beneficios y compensaciones.
- Si una vez elegido el nuevo director ejecutivo, este declina su nombramiento por razones personales, el presidente de la Junta de Directores convocará a una sesión extraordinaria. La Junta de Directores tendrá pleno derecho a seleccionar a otro candidato de la terna o de los diez (10) finalistas. Cuando no se obtenga el voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula, la Junta de Directores decidirá qué procedimientos deberá seguir: lograr el consenso de la mayoría o escoger otra terna de los candidatos finalistas que sea por consenso de la propia Junta, o declarar desierto el concurso y convocar de nuevo.
- Posterior a la aceptación del candidato, el presidente de la Junta de Directores someterá el candidato al Consejo de Directores de APEC y al Consejo APEC de Pasados Presidentes para su ponderación, ratificación o rechazo. Una vez ratificado por ambos consejos el presidente de la Junta de Directores, procederá a nombrarlo por escrito.
- El nombramiento del director ejecutivo será notificado por el presidente de la Junta de Directores a los funcionarios y empleados de CENAPEC y a todas las instituciones que conforman Acción Pro Educación y Cultura (APEC), y lo juramentará en su cargo ante la presencia de la Junta de Directores.

Cualquier duda o circunstancia no prevista en este reglamento, será resuelta por el Consejo de Directores de APEC.

30. Selección del director ejecutivo de Promoción APEC, Inc.

CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN

BASES DEL CONCURSO

I. Objetivo y finalidad

Se emite el presente reglamento con el objetivo de establecer el proceso de selección del director ejecutivo de Promoción APEC, PROMAPEC con la finalidad de contratar un funcionario de alto nivel, especializado en materias complejas del orden administrativo-financiero, considerando su experiencia profesional, sus estudios, méritos y solvencia moral, que garantice su idoneidad para el desempeño del puesto.

II. Base Legal:

Estatutos Generales de PROMAPEC, Artículo 35, literal i, nombrar y revocar al director ejecutivo, fijándole su remuneración y demás condiciones de trabajo corresponde a la Junta de Directores de Promoción APEC.

Estatutos Generales de PROMAPEC, el director ejecutivo es el principal funcionario ejecutivo en Promoción APEC, sujeto a las directrices que le señala la Junta de Directores, por lo que los candidatos deberán cumplir con los requisitos que exige el perfil definido para el puesto, que está acorde con las funciones que ejecutará, de conformidad con los artículos 42,43 y 44.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 18, sobre las atribuciones del Consejo de Directores para actuar en nombre de APEC, en su inciso *j*: “Aprobar, revocar o renovar el nombramiento del director ejecutivo de APEC”. y el inciso *i*: “Ratificar el nombramiento del ejecutivo de mayor jerarquía en cada institución y la renovación si la hubiere”.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 25, de las Instituciones Afiliadas, las que forman parte integral de APEC, en su Párrafo 9: “De todas las Instituciones Afiliadas, el Consejo de Directores y el Consejo de Pasados Presidentes”, inciso *f*: “Ratificarán la designación de su rector o director ejecutivo, y la renovación o terminación de su contrato”.

Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas sobre los contratos de trabajo de los principales ejecutivos.

Normas, Reglamentos y Resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes. También constituyen Base Legal para este concurso las decisiones motivadas que adopte la Junta de Directores de Promoción APEC, y que

se refieran al esclarecimiento del reglamento en el desarrollo del proceso del concurso o la regulación de las situaciones no previstas en él. Para ello, estas decisiones se registrarán en acta administrativa.

III. Requisitos generales

Los requisitos generales mínimos que debe cumplir cada candidato son:

- Preferiblemente dominicano, mayor de edad, y gozar del pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- Poseer, preferiblemente, el grado académico de maestría o de doctorado.
- Tener cinco (5) años de experiencia profesional en las áreas de finanzas y administración, y gozar de reconocida solvencia moral en el ejercicio profesional.
- Tener capacidad gerencial y manejo administrativo de personal, del proceso de comunicación para intermediar y actuar interna y externamente con las personas y organismos nacionales e internacionales relacionados con la institución
- Haber demostrado interés en el desarrollo de la educación del país.
- Tener la disposición de asumir y cumplir fielmente la filosofía, los estatutos, reglamentos y políticas de ambas instituciones.
- Dominar el idioma inglés como segunda lengua.

IV. Procedimiento

El procedimiento que regirá este concurso público de selección es el siguiente:

a) Nombramiento Comisión de Selección:

La Junta de Directores escogerá a cinco (5) miembros de sus integrantes para conformar la comisión de selección, para la escogencia de los candidatos a director ejecutivo, la cual estará presidida por el Presidente de la Junta, y quienes elegirán entre ellos mismos un secretario. El Presidente podrá delegar en uno de los miembros de la Comisión dichas funciones. El proceso de selección deberá completarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días.

El comité de selección recibirá por escrito las propuestas de los candidatos a director ejecutivo formuladas por los propios aspirantes, o proponentes, quienes anexarán el currículum vitae. Solo podrán ser candidatos quienes cumplan con los requisitos establecidos en el presente política.

La Comisión de Selección tendrá las siguientes responsabilidades:

- Ñ Convocar, mediante anuncio publicado en la prensa escrita de circulación nacional, en la prensa digital y en la página web

institucional, a un concurso para la selección del director ejecutivo. También, será remitido por correo electrónico a todo el personal de la institución, motivándoles a participar.

- Ñ Recibir los expedientes de todos los concursantes de manos del secretario de la comisión, quien suministrará los expedientes recibidos.
- Ñ Procederá a levantar un registro de los nombres de los candidatos que han sido declarados aptos y no aptos, precedidos por una evaluación preliminar.
- Ñ Evaluar los candidatos aptos o seleccionados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil académico y de experiencia profesional para iniciar la selección de diez (10) candidatos finalistas, y posteriormente, después de la evaluación del perfil requerido, seleccionar una terna.
- Ñ Remitir a la Junta de Directores un acta que incluya una descripción del proceso seguido en el desempeño de sus funciones y la lista completa de todos los candidatos con los expedientes correspondientes, destacando la terna que ha sido seleccionada.
- Ñ Este comité quedará disuelto automáticamente al finalizar este proceso.

b) Convocatoria

El anuncio de convocatoria, bases del concurso, descripción del puesto de trabajo que se somete al concurso y el perfil requerido, se publicará las veces que determine la Comisión de Selección durante quince (15) días, mediante un anuncio en la prensa escrita de circulación nacional, en la prensa digital y en la Página Web institucional. También, será remitido por correo electrónico a todo el personal de la institución, motivándoles a participar.

c) Candidatura

Esta etapa está a cargo del interesado y es de su entera responsabilidad. Terceros podrán proponer candidaturas en particular, requiriéndose el consentimiento escrito de la persona propuesta. Tiene por objetivo consignar los datos personales, datos académicos y laborales, declaraciones juradas y cualquier otra información requerida. Esta información permitirá establecer el cumplimiento de los requisitos generales y específicos del puesto.

La postulación se efectuará a través del correo electrónico que la comisión de selección determine, que aparecerá en la publicación y en la página web de la institución.

Los postulantes podrán realizar cuantas consultas requieran acerca de la Institución y las enviarán al correo electrónico designado para ello.

Si el postulante ha realizado una inscripción exitosa, le será remitido un correo que señale que su candidatura fue recibida.

d) Evaluaciones

La finalidad de esta evaluación es conocer a los postulantes que cumplan con el perfil profesional mínimo requerido, basado en el detalle de la información registrada por cada candidato, determinándose el cumplimiento de los requisitos generales.

Concluido el proceso del análisis de la información, se procederá a levantar un registro de los nombres de los candidatos que han sido declarados aptos y no aptos.

Se procederá, entonces, a evaluar los candidatos aptos o seleccionados que cumplan con los requisitos mínimos del perfil académico y de experiencia profesional para iniciar la selección de un máximo de diez (10) candidatos finalistas.

- **Evaluación conductual** Los candidatos finalistas seleccionados serán sometidos a una evaluación personal conductual realizada por una compañía reconocida en el ramo. Además, tendrán la obligación de conocer y firmar su compromiso de asumir y cumplir fielmente la filosofía, los estatutos, reglamentos y políticas de ambas instituciones.

e) Presentación de la Terna

La comisión de selección declarará a la terna ganadora en el proceso, la cual será presentada a la Junta de Directores por la vía de su presidente.

Evaluación de la Junta de Directores:

- Una vez seleccionada la terna de candidatos para el cargo de director ejecutivo, el presidente de la Junta de Directores les solicitará una propuesta para discusión en torno al fortalecimiento de Promoción APEC y las líneas generales de lo que entienda cada uno de ellos que sería su plan de trabajo. Para este propósito se les dará un plazo de una (1) semana, a partir de la fecha en que se les entreguen las informaciones necesarias para que los candidatos puedan cumplir con este requisito.
- El presidente, lo antes posible, , convocará a la Junta de Directores para una reunión extraordinaria cuyo único punto de agenda será la selección del director ejecutivo. A esta sesión, los candidatos podrán ser invitados a expresar oralmente sus propuestas y planes de trabajo.
- Para elegir al director ejecutivo, la votación será secreta y se requerirá del voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula de la Junta de Directores, quienes podrán votar en presencia o mediante voto electrónico o comunicación escrita. Cuando no se obtenga el voto

favorable de las dos terceras partes, la Junta de Directores decidirá qué procedimientos deberá seguir: lograr el consenso de la mayoría o escoger otra terna de los candidatos finalistas que sea por consenso de la propia Junta, o declarar desierto el concurso y convocar de nuevo.

- Una vez elegido el nuevo director ejecutivo, el presidente discutirá con él las condiciones laborales contractuales de acuerdo con los Estatutos Generales, los Reglamentos, las Políticas Generales y Específicas relativas a los beneficios y compensaciones.
- Si una vez elegido el nuevo director ejecutivo, este declina su nombramiento por razones personales, el presidente de la Junta de Directores convocará a una sesión extraordinaria. La Junta de Directores tendrá pleno derecho a seleccionar a otro candidato de la terna o de los diez (10) finalistas. Cuando no se obtenga el voto favorable de las dos terceras partes de la matrícula, la Junta de Directores decidirá qué procedimientos deberá seguir: lograr el consenso de la mayoría o escoger otra terna de los candidatos finalistas que sea por consenso de la propia Junta, o declarar desierto el concurso y convocar de nuevo.
- Posterior a la aceptación del candidato, el presidente de la Junta de Directores someterá el candidato al Consejo de Directores de APEC y al Consejo APEC de Pasados Presidentes para su ponderación, ratificación o rechazo. Una vez ratificado por ambos consejos el presidente de la Junta de Directores, procederá a nombrarlo por escrito.
- El nombramiento del director ejecutivo será notificado por el presidente de la Junta de Directores a los funcionarios y empleados de PROMAPEC y a todas las instituciones que conforman Acción Pro Educación y Cultura (APEC), y lo juramentará en su cargo ante la presencia de la Junta de Directores.

Cualquier duda o circunstancia no prevista en este reglamento, será resuelta por el Consejo de Directores de APEC.

31. Contratos de trabajo de los principales ejecutivos de APEC y sus Instituciones Afiliadas

Política de contratación del director ejecutivo de Acción Pro Educación y Cultura, Inc.

Objetivo y finalidad

Definir las prerrogativas, derechos y obligaciones del funcionario administrativo de mayor jerarquía en APEC, nombrado por el Consejo de Directores, quien orienta y dirige la organización administrativa de APEC y de sus programas o proyectos directamente dependientes, responsable de la ejecución de las decisiones del Consejo de Directores, de las funciones operativas y de la aplicación de las Políticas, Reglamentos, Normas y Resoluciones emanadas de las autoridades competentes.

Alcance

Regular las relaciones entre el principal ejecutivo y la institución y definir su rol de enlace entre APEC y los ejecutivos de las Instituciones Afiliadas al ser el mecanismo de contacto entre ellas.

Base legal

Estatutos Generales de APEC, en su artículo 18, sobre las atribuciones del Consejo de Directores para actuar en nombre de APEC, en su inciso *j*: “Aprobar, revocar o renovar el nombramiento del Director Ejecutivo de APEC”. y el inciso *i*: “Ratificar el nombramiento del ejecutivo de mayor jerarquía en cada institución y la renovación si la hubiere”.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 25, De las Instituciones Afiliadas, las que forman parte integral de APEC, en su Párrafo 9: “De todas las Instituciones Afiliadas, el Consejo de Directores y el Consejo de Pasados Presidentes”, inciso *f*: “Ratificarán la designación de su rector o director ejecutivo, y la renovación o terminación de su contrato”.

Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas sobre los contratos de trabajo de los principales ejecutivos.

Normas, Reglamentos y Resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

También constituyen Base Legal para la contratación las decisiones motivadas que adopte Consejo de Directores APEC, y que se refieran al esclarecimiento del reglamento de contratación en el desarrollo del proceso, o la regulación de

las situaciones no previstas en él. Para ello, estas decisiones se registrarán en acta administrativa.

Normativa

La contratación y nombramiento del director ejecutivo de APEC deberá considerarse como contrato por tiempo indefinido, a la luz de los artículos 25 y 26 del Código de Trabajo de la República Dominicana, por entenderse que la gestión de este alto funcionario es de carácter permanente y tiene por objeto la satisfacción de necesidades normales, ininterrumpidas y uniformes de la institución.

El director ejecutivo se comprometerá ante el Consejo de Directores de APEC a cumplir las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo y los objetivos de los resultados a alcanzar, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se fundamenta el cumplimiento de los mismos, comprometiéndose a ejercer sus funciones con dedicación exclusiva, firmando un convenio de desempeño y evaluación con el presidente del Consejo de Directores.

Al cumplirse cada año de gestión del director ejecutivo, será responsabilidad del presidente de APEC ordenar realizar una evaluación de su desempeño, evaluación ésta, que será reglamentada tomándose en consideración los indicadores de gestión, del Plan Estratégico, y del Plan Operativo Anual. La continuación o no al frente de la Dirección Ejecutiva, dependerá de los resultados obtenidos.

Estos resultados serán presentados al Consejo de Directores de APEC para su conocimiento, y ponderación. El Consejo de Directores decidirá por votación de las dos terceras partes de la matrícula, la continuación o no del Director Ejecutivo al frente de la Institución.

La terminación del contrato de trabajo del principal ejecutivo estará bajo el amparo de los artículos 67 al 102 del Código de Trabajo.

Las normas, procedimientos y niveles de jerarquía de aprobación en cuanto a sueldos, beneficios, incentivos y compensaciones serán otorgados siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas.

Política de contratación del Rector de la Universidad APEC, Inc.

Objetivo y finalidad

Definir las prerrogativas, derechos y obligaciones del funcionario administrativo de mayor jerarquía en UNAPEC, responsable de la ejecución de las decisiones de la Junta de Directores y de las funciones operativas (financieras, administrativas), de la aplicación de las Políticas, Reglamentos, Normas y Resoluciones emanadas de las autoridades competentes. Se le requiere además proponer los planes de desarrollo, operativos y estratégicos de UNAPEC.

Alcance

Regular las relaciones entre el Rector y la Institución al amparo del Código Laboral de la República Dominicana y asegurar el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y objetivos establecidos en el plan estratégico, plan operativo anual, u otro objetivo personal establecido con dicho director ejecutivo.

Base legal

Estatutos Generales de UNAPEC Artículo 35, literal i, nombrar y revocar al rector, fijándole su remuneración y demás condiciones de trabajo corresponde a la Junta de Directores de la Universidad APEC.

Estatutos Generales de UNAPEC, el rector es el funcionario de mayor jerarquía en la Universidad APEC, sujeto a las directrices que le señala la Junta de Directores, por lo que los candidatos deberán cumplir con los requisitos que exige el perfil definido para el puesto, que está acorde con las funciones que ejecutará de conformidad con los Artículos 42,43 y 44.

Estatutos Generales de APEC, en su artículo 18, sobre las atribuciones del Consejo de Directores para actuar en nombre de APEC, en su inciso *j*: “Aprobar, revocar o renovar el nombramiento del Director Ejecutivo de APEC”. y el inciso *i*: “Ratificar el nombramiento del ejecutivo de mayor jerarquía en cada institución y la renovación si la hubiere”.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 25, De las Instituciones Afiliadas, las que forman parte integral de APEC, en su Párrafo 9: “De todas las Instituciones Afiliadas, el Consejo de Directores y el Consejo de Pasados Presidentes”, inciso *f*: “Ratificarán la designación de su rector o director ejecutivo, y la renovación o terminación de su contrato”.

Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas sobre los contratos de trabajo de los principales ejecutivos.

Normas, Reglamentos y Resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

También constituyen Base Legal para la contratación las decisiones motivadas que adopte la Junta de Directores de la Universidad APEC, y que se refieran al esclarecimiento del reglamento en el desarrollo del proceso, o la regulación de las situaciones no previstas en él. Para ello, estas decisiones se registrarán en acta administrativa.

Normativa

La contratación y nombramiento del principal ejecutivo de la Universidad APEC corresponde a la Junta de Directores de la Universidad APEC, con la ratificación posterior del Consejo de Directores de APEC y del Consejo de Pasados Presidentes, por un período contractual de dos años, el cual podrá ser renovado hasta por dos periodos más, después de ser realizada una evaluación de actuación, de manera que el tiempo máximo de duración de la relación laboral sea de seis años.

El rector se comprometerá ante la Junta de Directores a cumplir las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo y los objetivos de los resultados a alcanzar, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se fundamenta el cumplimiento de los mismos, comprometiéndose a ejercer sus funciones con dedicación exclusiva, firmando un convenio de desempeño y evaluación con el presidente de la Junta de Directores de la Institución.

Al cumplirse cada año de gestión del principal ejecutivo, será responsabilidad del presidente de la Junta de Directores de UNAPEC realizar una evaluación de su desempeño, evaluación ésta, que será reglamentada tomándose en consideración los indicadores de gestión, del Plan Estratégico, y del Plan Operativo Anual, así como las metas u objetivos que de manera personal haya establecido con dicho Rector. Será responsabilidad del Presidente de la Junta de Directores de UNAPEC, proponer a la Junta y ejecutar las acciones necesarias y recomendables en virtud de los resultados de la evaluación, incluyendo aumentos de salarios, bono por desempeño y otros beneficios, así como cualquier acción disciplinaria que fuere necesaria para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la posición.

Los resultados de la evaluación y las acciones recomendadas a tomar serán presentados a la Junta de Directores para su conocimiento, y ponderación. La Junta de Directores decidirá por votación de las dos terceras partes de la matrícula las implementaciones de las medidas a adoptar precedentemente.

Las normas, procedimientos y niveles de jerarquía de aprobación en cuanto a sueldos, beneficios, incentivos y compensaciones serán otorgados siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas y conforme a la legislación laboral vigente.

Política de contratación del Director Ejecutivo de Fundación APEC de Crédito Educativo, Inc.

Objetivo y finalidad

Definir las prerrogativas, derechos y obligaciones del funcionario administrativo de mayor jerarquía en FUNDAPEC, responsable de la ejecución de las decisiones de la Junta de Directores y de las funciones operativas (financieras, administrativas y crediticias), de la aplicación de las Políticas, Reglamentos, Normas y Resoluciones emanadas de las autoridades competentes. Se le requiere además proponer los planes de desarrollo, operativos y estratégicos de Fundapepec.

Alcance

Regular las relaciones entre el Director Ejecutivo y la Institución al amparo del Código Laboral de la República Dominicana y asegurar el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y objetivos establecidos en el plan estratégico, plan operativo anual, u otro objetivo personal establecido con dicho Director Ejecutivo.

Base legal

Estatutos Generales de FUNDAPEC Artículo 35, literal i, nombrar y revocar al director ejecutivo, fijándole su remuneración y demás condiciones de trabajo corresponde a la Junta de Directores de la Fundación APEC de Crédito Educativo nombrar al director ejecutivo.

Estatutos Generales de FUNDAPEC, el director ejecutivo es el funcionario de mayor jerarquía en la Fundación APEC de Crédito Educativo, sujeto a las directrices que le señala la Junta de Directores, por lo que los candidatos deberán cumplir con los requisitos que exige el perfil definido para el puesto, que está acorde con las funciones que ejecutará de conformidad con los Artículos 42,43 y 44.

Estatutos Generales de APEC, en su artículo 18, sobre las atribuciones del Consejo de Directores para actuar en nombre de APEC, en su inciso *j*: “Aprobar, revocar o renovar el nombramiento del Director Ejecutivo de APEC”. y el inciso *i*: “Ratificar el nombramiento del ejecutivo de mayor jerarquía en cada institución y la renovación si la hubiere”.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 25, De las Instituciones Afiliadas, las que forman parte integral de APEC, en su Párrafo 9: “De todas las Instituciones Afiliadas, el Consejo de Directores y el Consejo de Pasados Presidentes”, inciso *f*: “Ratificarán la designación de su rector o director ejecutivo, y la renovación o terminación de su contrato”.

Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas sobre los contratos de trabajo de los principales ejecutivos.

Normas, Reglamentos y Resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

También constituyen Base Legal para la contratación las decisiones motivadas que adopte la Junta de Directores de la Fundación APEC de Crédito Educativo, y que se refieran al esclarecimiento del reglamento en el desarrollo del proceso, o la regulación de las situaciones no previstas en él. Para ello, estas decisiones se registrarán en acta administrativa.

Normativa

La contratación y nombramiento del Director Ejecutivo de la Fundación APEC de Crédito Educativo deberá considerarse como contrato por tiempo indefinido, a la luz de los artículos 25 y 26 del Código de Trabajo de la República Dominicana, por entenderse que la gestión de este alto funcionario es de carácter indefinido y tiene por objeto la satisfacción de necesidades normales, ininterrumpidas y uniformes de la institución.

El director ejecutivo se comprometerá ante la Junta de Directores a cumplir las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo y los objetivos de los resultados a alcanzar, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se fundamenta el cumplimiento de los mismos, comprometiéndose a ejercer sus funciones con dedicación exclusiva, firmando un convenio de desempeño y evaluación con el presidente de la Junta de Directores de la Institución.

Al cumplirse cada año de gestión del principal ejecutivo, será responsabilidad del presidente de la Junta de Directores de FUNDAPEC realizar una evaluación de su desempeño, evaluación ésta, que será reglamentada tomándose en consideración los indicadores de gestión, del Plan Estratégico, y del Plan Operativo Anual, así como las metas u objetivos que de manera personal haya establecido con dicho Director Ejecutivo. Será responsabilidad del Presidente de la Junta de Directores de FUNDAPEC, proponer a la Junta y ejecutar las acciones necesarias y recomendables en virtud de los resultados de la evaluación, incluyendo aumentos de salarios, bono por desempeño y otros beneficios, así como cualquier acción disciplinaria que fuere necesaria para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la posición.

Los resultados de la evaluación y las acciones recomendadas a tomar serán presentados a la Junta de Directores para su conocimiento, y ponderación. La Junta de Directores decidirá por votación de las dos terceras partes de la matrícula las implementaciones de las medidas a adoptar precedentemente.

Las normas, procedimientos y niveles de jerarquía de aprobación en cuanto a sueldos, beneficios, incentivos y compensaciones serán otorgados siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas y conforme a la legislación laboral vigente.

Política de contratación del Director Ejecutivo de Centros APEC de Educación a Distancia, Inc.

Objetivo y finalidad

Definir las prerrogativas, derechos y obligaciones del funcionario administrativo de mayor jerarquía en CENAPEC, responsable de la ejecución de las decisiones de la Junta de Directores y de las funciones operativas (financieras, administrativas y educativas), de la aplicación de las Políticas, Reglamentos, Normas y Resoluciones emanadas de las autoridades competentes. Se le requiere además proponer los planes de desarrollo, operativos y estratégicos de CENAPEC.

Alcance

Regular las relaciones entre el Director Ejecutivo y la Institución al amparo del Código Laboral de la República Dominicana y asegurar el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y objetivos establecidos en el plan estratégico, plan operativo anual, u otro objetivo personal establecido con dicho director ejecutivo.

Base legal

Estatutos Generales de CENAPEC Artículo 35, literal i, nombrar y revocar al director ejecutivo, fijándole su remuneración y demás condiciones de trabajo corresponde a la Junta de Directores de los Centros APEC de Educación a Distancia.

Estatutos Generales de CENAPEC, el director ejecutivo es el funcionario de mayor jerarquía en los Centros APEC de Educación a Distancia, sujeto a las directrices que le señala la Junta de Directores, por lo que los candidatos deberán cumplir con los requisitos que exige el perfil definido para el puesto, que está acorde con las funciones que ejecutará de conformidad con los Artículos 42,43 y 44.

Estatutos Generales de APEC, en su artículo 18, sobre las atribuciones del Consejo de Directores para actuar en nombre de APEC, en su inciso *j*: “Aprobar, revocar o renovar el nombramiento del Director Ejecutivo de APEC”. y el inciso *i*: “Ratificar el nombramiento del ejecutivo de mayor jerarquía en cada institución y la renovación si la hubiere”.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 25, De las Instituciones Afiliadas, las que forman parte integral de APEC, en su Párrafo 9: “De todas las Instituciones Afiliadas, el Consejo de Directores y el Consejo de Pasados Presidentes”, inciso *f*: “Ratificarán la designación de su rector o director ejecutivo, y la renovación o terminación de su contrato”.

Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas sobre los contratos de trabajo de los principales ejecutivos.

Normas, Reglamentos y Resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

También constituyen Base Legal para la contratación las decisiones motivadas que adopte la Junta de Directores de los Centros APEC de Educación a Distancia, y que se refieran al esclarecimiento del reglamento en el desarrollo del proceso, o la regulación de las situaciones no previstas en él. Para ello, estas decisiones se registrarán en acta administrativa.

Normativa

La contratación y nombramiento del director ejecutivo de los Centros APEC de Educación a Distancia deberá considerarse como contrato por tiempo indefinido, a la luz de los artículos 25 y 26 del Código de Trabajo de la República Dominicana, por entenderse que la gestión de este alto funcionario es de carácter indefinido y tiene por objeto la satisfacción de necesidades normales, ininterrumpidas y uniformes de la institución.

El director ejecutivo se comprometerá ante la Junta de Directores a cumplir las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo y los objetivos de los resultados a alcanzar, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se fundamenta el cumplimiento de los mismos, comprometiéndose a ejercer sus funciones con dedicación exclusiva, firmando un convenio de desempeño y evaluación con el presidente de la Junta de Directores de la Institución.

Al cumplirse cada año de gestión del principal ejecutivo, será responsabilidad del presidente de la Junta de Directores de CENAPEC realizar una evaluación de su desempeño, evaluación ésta, que será reglamentada tomándose en consideración los indicadores de gestión, del Plan Estratégico, y del Plan Operativo Anual, así como las metas u objetivos que de manera personal haya establecido con dicho Director Ejecutivo. Será responsabilidad del Presidente de la Junta de Directores de CENAPEC, proponer a la Junta y ejecutar las acciones necesarias y recomendables en virtud de los resultados de la evaluación, incluyendo aumentos de salarios, bono por desempeño y otros beneficios, así como cualquier acción disciplinaria que fuere necesaria para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la posición.

Los resultados de la evaluación y las acciones recomendadas a tomar serán presentados a la Junta de Directores para su conocimiento, y ponderación. La Junta de Directores decidirá por votación de las dos terceras partes de la matrícula las implementaciones de las medidas a adoptar precedentemente.

Las normas, procedimientos y niveles de jerarquía de aprobación en cuanto a sueldos, beneficios, incentivos y compensaciones serán otorgados siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas y conforme a la legislación laboral vigente.

Política de contratación del Director Ejecutivo de Promoción APEC, Inc.

Objetivo y finalidad

Definir las prerrogativas, derechos y obligaciones del funcionario administrativo de mayor jerarquía en PROMAPEC, responsable de la ejecución de las decisiones de la Junta de Directores y de las funciones operativas (financieras, administrativas), de la aplicación de las Políticas, Reglamentos, Normas y Resoluciones emanadas de las autoridades competentes. Se le requiere además proponer los planes de desarrollo, operativos y estratégicos de PROMAPEC.

Alcance

Regular las relaciones entre el Director Ejecutivo y la Institución al amparo del Código Laboral de la República Dominicana y asegurar el cumplimiento de la Misión, Visión, Valores y objetivos establecidos en el plan estratégico, plan operativo anual, u otro objetivo personal establecido con dicho director ejecutivo.

Base legal

Estatutos Generales de PROMAPEC Artículo 35, literal i, nombrar y revocar al director ejecutivo, fijándole su remuneración y demás condiciones de trabajo corresponde a la Junta de Directores de Promoción APEC.

Estatutos Generales de PROMAPEC, el director ejecutivo es el funcionario de mayor jerarquía en los Promoción APEC, sujeto a las directrices que le señala la Junta de Directores, por lo que los candidatos deberán cumplir con los requisitos que exige el perfil definido para el puesto, que está acorde con las funciones que ejecutará de conformidad con los Artículos 42,43 y 44.

Estatutos Generales de APEC, en su artículo 18, sobre las atribuciones del Consejo de Directores para actuar en nombre de APEC, en su inciso *j*: “Aprobar, revocar o renovar el nombramiento del Director Ejecutivo de APEC”. y el inciso *i*: “Ratificar el nombramiento del ejecutivo de mayor jerarquía en cada institución y la renovación si la hubiere”.

Estatutos Generales de APEC, en su Artículo 25, De las Instituciones Afiliadas, las que forman parte integral de APEC, en su Párrafo 9: “De todas las Instituciones Afiliadas, el Consejo de Directores y el Consejo de Pasados Presidentes”, inciso *f*: “Ratificarán la designación de su rector o director ejecutivo, y la renovación o terminación de su contrato”.

Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas sobre los contratos de trabajo de los principales ejecutivos.

Normas, Reglamentos y Resoluciones aprobadas por el Consejo de Directores de APEC y el Consejo APEC de Pasados Presidentes.

También constituyen Base Legal para la contratación las decisiones motivadas que adopte la Junta de Directores de Promoción APEC, y que se refieran al esclarecimiento del reglamento en el desarrollo del proceso, o la regulación de las situaciones no previstas en él. Para ello, estas decisiones se registrarán en acta administrativa.

Normativa

La contratación y nombramiento del director ejecutivo de Promoción APEC deberá considerarse como contrato por tiempo indefinido, a la luz de los artículos 25 y 26 del Código de Trabajo de la República Dominicana, por entenderse que la gestión de este alto funcionario es de carácter indefinido y tiene por objeto la satisfacción de necesidades normales, ininterrumpidas y uniformes de la institución.

El director ejecutivo se comprometerá ante la Junta de Directores a cumplir las metas anuales estratégicas de desempeño del cargo y los objetivos de los resultados a alcanzar, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se fundamenta el cumplimiento de los mismos, comprometiéndose a ejercer sus funciones con dedicación exclusiva, firmando un convenio de desempeño y evaluación con el presidente de la Junta de Directores de la Institución.

Al cumplirse cada año de gestión del principal ejecutivo, será responsabilidad del presidente de la Junta de Directores de PROMAPEC realizar una evaluación de su desempeño, evaluación ésta, que será reglamentada tomándose en consideración los indicadores de gestión, del Plan Estratégico, y del Plan Operativo Anual, así como las metas u objetivos que de manera personal haya establecido con dicho Director Ejecutivo. Será responsabilidad del Presidente de la Junta de Directores de PROMAPEC, proponer a la Junta y ejecutar las acciones necesarias y recomendables en virtud de los resultados de la evaluación, incluyendo aumentos de salarios, bono por desempeño y otros beneficios, así como cualquier acción disciplinaria que fuere necesaria para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la posición.

Los resultados de la evaluación y las acciones recomendadas a tomar serán presentados a la Junta de Directores para su conocimiento, y ponderación. La Junta de Directores decidirá por votación de las dos terceras partes de la matrícula las implementaciones de las medidas a adoptar precedentemente.

Las normas, procedimientos y niveles de jerarquía de aprobación en cuanto a sueldos, beneficios, incentivos y compensaciones serán otorgados siguiendo los lineamientos establecidos en las Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas y conforme a la legislación laboral vigente.

32. Sueldos, beneficios y compensaciones de los principales ejecutivos, del segundo y tercer nivel de funcionarios, del auditor general, auditores internos y personal en general

Considerando *Las disposiciones establecidas en el Código Laboral de la Republica Dominicana.*

Considerando *Lo que establecen los Estatutos de APEC y de cada una de sus Instituciones Afiliadas.*

Considerando *Las Políticas Generales y Específicas de APEC y sus Instituciones Afiliadas, numeral 32, la que trata sobre Sueldos, Beneficios y Compensaciones de los Principales Ejecutivos, del Segundo y Tercer Nivel de Funcionarios, del Auditor General, Auditores Internos y Personal en General.*

Considerando *Las disposiciones del Consejo APEC de Pasados Presidentes y del Consejo de Directores de APEC*

Considerando *Las distintas situaciones económicas de las Instituciones Afiliadas, sus características y sus propias necesidades de hacer un eficiente uso de los flujos de efectivo.*

Considerando *Las motivaciones externadas por uno de los honorables miembros del Consejo APEC de Pasados Presidente, quien implemento la actual política y explico a esta Comisión orígenes y causas de la misma.*

Considerando *Aplicar las Normas Internacionales de Contabilidad, conforme el Nics No. 19 sobre Retribuciones a los Empleados.*

Considerando *El desempeño de empleados y funcionarios, así como las descripciones de los puestos.*

Considerando *Que la creación y puesta en práctica de una política que trace una serie de pautas que faciliten al Consejo de Directores de APEC, a las Juntas de Directores, y a sus principales ejecutivos como son: aprobar, justificar y obtener empleados eficientes en su desempeño para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y operativas.*

Considerando *las recomendaciones externadas por el Consultor, quien hizo un análisis, basado en el método de Escala HAY, en APEC y en sus instituciones Afiliadas (UNAPEC, FUNDAPEC, CENAPEC y*

PROMAPEC) realizando una valuación de los puestos en comparación con el mercado.

Considerando *Que el espíritu de esta nueva política es ajustarnos a un sistema de evaluación de todas las descripciones de puesto versus el desempeño, sustentado en un sistema ya usado casi mundialmente.*

El Consejo de Directores de APEC y ratificado por el Consejo de Pasados Presidentes, aprobó lo siguiente:

Se ratifica en todos sus artículos la política actual, numeral 32, sobre Sueldos, Beneficios y Compensaciones de los Principales Ejecutivos, del Segundo y Tercer Nivel de Funcionarios, del Auditor General, Auditores Internos y Personal en General:

32.1 Principal ejecutivo

- 32.1.1 El Consejo de Directores de APEC establecerá la política de sueldos, beneficios y compensaciones de los principales ejecutivos, tanto de APEC como de las Instituciones Afiliadas.
- 32.1.2 El Consejo de Directores de APEC revisará cada dos años la escala de sueldos, beneficios y compensaciones y la someterá a consideración del Consejo APEC de Pasados Presidentes.
- 32.1.3 El principal ejecutivo de APEC y de las Instituciones Afiliadas velará por el fiel cumplimiento de la política de sueldos, beneficios y compensaciones.
- 32.1.4 Los auditores internos de APEC y de las Instituciones Afiliadas deberán entregar una auditoría semestral a la Dirección Ejecutiva de APEC, acerca del fiel cumplimiento de la política de sueldos, beneficios y compensaciones.

32.1.5 El presidente del Consejo de Directores de APEC y los presidentes de las Juntas de Directores, deberán recomendar la cancelación del principal ejecutivo y del auditor interno, si se comprueban violaciones al fiel cumplimiento de la política de sueldos, beneficios y compensaciones.

32.2 Segundo y Tercer nivel de funcionarios

32.2.1 El Consejo de Directores de APEC, establecerá la política de sueldos, beneficios y compensaciones del segundo y tercer nivel de funcionarios, de APEC y de las Instituciones Afiliadas.

32.2.2 El Consejo de Directores de APEC revisará cada dos años la escala de sueldos, beneficios y compensaciones y la someterá a consideración del Consejo APEC de Pasados Presidentes

32.2.3 El principal ejecutivo de APEC y de las Instituciones Afiliadas velará por el fiel cumplimiento de la política de sueldos, beneficios y compensaciones.

32.2.4 Los auditores internos de APEC y de las instituciones afiliadas deberán entregar una auditoría semestral a la Dirección Ejecutiva de APEC acerca del fiel cumplimiento de la política de sueldos, beneficios y compensaciones.

32.2.5 El presidente del Consejo de Directores de APEC, y los presidentes de las Juntas de Directores, deberán recomendar la cancelación del principal ejecutivo y del auditor interno, si se comprueban violaciones al fiel cumplimiento de la política de sueldos, beneficios y compensaciones.

32.3 Auditor General y Auditores Internos

32.3.1 El Consejo de Directores de APEC establecerá la política de sueldos, beneficios y compensaciones del auditor general de APEC y de los auditores internos de las Instituciones Afiliadas.

- 32.3.2 El Consejo de Directores de APEC revisará cada dos años la escala de sueldos, beneficios y compensaciones y la someterá a consideración del Consejo APEC de Pasados Presidentes.
- 32.3.3 El principal ejecutivo de APEC velará por el fiel cumplimiento de la política de sueldos, beneficios y compensaciones.
- 32.3.4 El auditor general de APEC deberá entregar una auditoría semestral a la Dirección Ejecutiva de APEC, del fiel cumplimiento de la política de sueldos, beneficios y compensaciones.
- 32.3.5 El presidente del Consejo de Directores de APEC, y los presidentes de las Juntas de Directores, deberán recomendar la cancelación del auditor general o de los auditores internos, si se comprueban violaciones al fiel cumplimiento de la política de sueldos, beneficios y compensaciones.

32.4 Personal en general

- 32.4.1 El Consejo de Directores de APEC revisará cada dos años la escala de sueldos, beneficios y compensaciones, sometidas por las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas, y la someterá a consideración del Consejo APEC de Pasados Presidentes.
- 32.4.2 El principal ejecutivo de APEC y los principales ejecutivos de las Instituciones Afiliadas velarán por el fiel cumplimiento de la política de sueldos, beneficios y compensaciones.
- 32.4.3 El presidente del Consejo de Directores de APEC y los presidentes de las Juntas de Directores someterán en sus respectivos consejos y juntas, para fines de aprobación la política de sueldos, beneficios y compensaciones contentiva de la escala salarial por puesto de trabajo, a más tardar en el mes de abril de cada año.
- 32.4.4 La Dirección Ejecutiva de APEC someterá a consideración del Consejo de Directores de APEC, cada dos años, una propuesta que establezca el nuevo tope salarial mensual, así como los beneficios y compensaciones de todo

el personal de APEC y de las Instituciones Afiliadas.

32.5 Prestaciones laborales

32.5.1 Las prestaciones laborales no se otorgan en los casos de renuncia. Solamente serán concedidas cuando la Institución decida discontinuar el vínculo contractual o desahucio.

32.6 *Se decide aumentar un 30% a los topes de las escalas salariales aprobadas en la resolución N°. 12 del Acta N°. 16 del 31 de mayo de 2007 para APEC y sus Instituciones Afiliadas en los primeros 4 niveles establecidos en las escalas.*

32.7 *La nueva Escala Salarial estará en vigencia por un período de dos años, desde el 1ro. de mayo de 2011 hasta el 30 de abril de 2013, en conformidad con la resolución N°. 7, acápite 7.4 del Acta N°. 5 de fecha 30 de marzo de 2006 del Consejo de Directores APEC y ratificada por el Consejo APEC de Pasados Presidentes.*

32.8 *Cada institución deberá asegurarse de que todos sus empleados en los primeros cuatro niveles establecidos para APEC y sus Instituciones Afiliadas, perciban un paquete salarial que no exceda el tope establecido para cada posición durante el período de vigencia de los mismos.*

32.9 *La distribución de los paquetes salariales será decisión de la Junta de Directores de cada institución, tomando en cuenta el tope de las Escalas Salariales y los topes establecidos para las partidas de Sueldo Mensual Bruto y Bono de Gestión.*

32.10 *Se decide realizar una revisión de todas las descripciones de puestos de APEC y sus Instituciones Afiliadas para verificar su correcta ubicación en los niveles de la Escala HAY, a fin de considerar la homologación de puestos de todas las instituciones y el establecimiento de dicha escala para el Grupo APEC, antes de que concluya el período de vigencia de la escala aprobada.*

32.11 *Sobre el bono de gestión deben quedar los siguientes principios:*

32.11.1 *Deberá tenerse en consideración para la evaluación de los mismos los parámetros y normas establecidas en los presupuestos de ingresos y gastos y los planes operativos, por*

tanto deberá actualizarse el reglamento vigente para la concesión de dicho bono y el mismo deberá ser tomado en cuenta para el período fiscal 2011-2012.

32.11.2 Cada ejecutivo cuya compensación incluya un bono de gestión deberá tener en su expediente el documento con los indicadores precisos sobre los cuales se medirá su gestión. Este documento, con los indicadores de desempeño acordados previamente deberá estar firmado por el ejecutivo en cuestión y por su supervisor inmediato, como muestra de acuerdo de que la gestión será evaluada en función del resultado obtenido en los indicadores acordados previamente. En la firma deberá constar la fecha en que cada una fue estampada. A manera de ejemplo, el documento con los indicadores deberá contener, como mínimo, las siguientes informaciones:

Item #	Descripción del Indicador	Ponderación	Resultados Año Anterior	Objetivo Año Fiscal		Resultados Obtenido	Pago (%)
				Mínimo	Objetivo		

32.11.3 Todo funcionario deberá tener depositado en su expediente, debidamente firmado por él y por su superior inmediato, el documento con los indicadores principales de su gestión a más tardar el día 15 de julio del año fiscal correspondiente (una gracia de quince (15) días posteriores al inicio del año fiscal).

32.11.4 Todo funcionario que no disponga de su documento de indicadores claves de gestión debidamente firmado por él y por su superior inmediato en la fecha indicada será automáticamente excluido de toda consideración para los fines de otorgamiento de bono de gestión correspondiente al año fiscal.

32.11.5 En ningún caso y bajo ninguna circunstancia se aceptará la presentación retroactiva del documento con los indicadores claves. Cualquier intento de presentar documento con los indicadores claves posterior a la fecha del 15 de julio del año fiscal correspondiente será considerado como intención dolosa, y podría

conllevar la separación automática, por despido justificado, del o lo funcionarios involucrados.

32.11.6 En la sesión del Consejo de Directores de APEC correspondiente al mes de julio de cada año, se hará constar mediante resolución formal, el conocimiento y aprobación del inventario de los documentos con los indicadores claves de gestión de cada funcionario para quien aplique según política.

32.11.6.1 Será responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de APEC levantar el inventario arriba indicado, el cual deberá presentar al Presidente del Consejo de Directores de APEC no más tarde del día 20 de julio del año fiscal correspondiente.

33 Adquisición de vehículos de puestos ejecutivos

Considerando que se han establecido políticas sobre los beneficios y compensaciones vinculadas al uso, mantenimiento y reparación de vehículos.

El Consejo de Directores de APEC aprobó la siguiente política:

- 33.1 APEC y sus Instituciones Afiliadas no podrán adquirir vehículos para ponerlos a disposición de los principales ejecutivos, directores, funcionarios y personal en general. Tampoco podrán adquirirlos mediante préstamos o concesiones especiales para que pasen a ser propiedad de los principales ejecutivos.

34 Servicios personales

El Consejo de Directores de APEC aprobó lo siguiente:

- 34.1 En el crecimiento que será programado cada año en el presupuesto institucional de APEC y las Instituciones Afiliadas para los gastos relacionados con el personal, los servicios personales no deberán exceder del 25 % de los aumentos registrados en los ingresos correspondientes al año fiscal que concluye en el mes de junio del año de que se trate.
- 34.2 Los aumentos salariales, los beneficios y demás compensaciones deberán ser realizados a partir del primero de enero de cada año, en caso de que sean aprobados en el presupuesto de ese ejercicio o periodo fiscal.

35. Vacaciones y viajes institucionales de los principales ejecutivos

Considerando la importancia de la representación institucional en conferencias, seminarios u otras actividades de relevancia que sean ofrecidas tanto en el país como en el exterior, y que conlleven una ausencia temporal del ámbito de las oficinas, y con el objeto de facultar la conveniencia en la toma de decisiones entre APEC y sus Instituciones Afiliadas.

El Consejo de Directores aprobó lo siguiente:

El director ejecutivo de APEC coordinará con el presidente del Consejo de Directores la fecha del disfrute de las vacaciones anuales, y una vez fijada dicha fecha deberá ser informada al Consejo de Directores. De igual manera notificará su ausencia a los demás principales ejecutivos de las Instituciones Afiliadas.

El procedimiento descrito anteriormente también será aplicado a los viajes al exterior cuando tenga que realizarlos el director ejecutivo por razones de representación de la institución.

En ausencia temporal del director ejecutivo de APEC, el director administrativo ejercerá sus funciones interinamente.

Los directores ejecutivos o el rector coordinarán con el presidente de la Junta de Directores correspondiente la fecha del disfrute de las vacaciones anuales, y una vez fijada dicha fecha, deberá ser informada a la respectiva Junta de Directores. De igual manera notificarán su ausencia al director ejecutivo de APEC.

El procedimiento descrito anteriormente también será aplicado a los viajes al exterior cuando tengan que realizarlo el director ejecutivo o el rector, por razones de representación de las instituciones.

En ausencia temporal del director ejecutivo de FUNDAPEC, CENAPEC, y PROMAPEC el director administrativo ejercerá sus funciones interinamente. En el caso del rector, será el vicerrector académico quien ejercerá sus funciones interinamente, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos Generales de la Universidad.

36. Auditores externos

Visto lo establecido en los estatutos vigentes para APEC y las Instituciones Afiliadas, así como las Normas Internacionales de Auditoría y las imposiciones de la Ley para las Organizaciones sin Fines de Lucro.

Considerando que para asegurarse del buen desenvolvimiento de las operaciones financieras resulta conveniente contar con una opinión imparcial.

Considerando la importancia que reviste supervisar de forma independiente y objetiva los procesos de la presentación de las informaciones, funciones, los riesgos relacionados con el sistema de control interno, evaluar el alcance de los planes y programas, así como coordinar las actividades de auditoría interna y externa.

El Consejo de Directores de APEC decidió lo siguiente:

- 36.1 APEC y las Instituciones Afiliadas al finalizar cada periodo fiscal obtendrán la opinión o dictamen de una firma de auditores externos de reconocimiento nacional o internacional sobre la racionalidad de los estados financieros en todos los aspectos significativos y sobre la situación financiera y económica de la institución.
- 36.2 El Consejo APEC de Pasados Presidentes debe aprobar la contratación de auditores externos para realizar las auditorías externas de APEC y las Instituciones Afiliadas.
- 36.3 La selección de la firma que realizará dichas auditorías deberá hacerse a través de un concurso cerrado de un mínimo de tres firmas de reconocida capacidad profesional.
- 36.4 La Unidad Centralizada de Auditoría Interna de APEC y sus Instituciones Afiliadas junto con los auditores internos de cada institución deberán preparar los términos y condiciones bajo las cuales serán presentadas las propuestas de los concursantes.
- 36.5 Una vez recibida la propuesta de las firmas, el Consejo de Directores se reunirá para abrir los sobres lacrados y seleccionar la que será presentada al Consejo APEC de Pasados Presidentes para su aprobación, por la vía del director ejecutivo de APEC, a más tardar en la última semana del mes de abril de cada año.

- 36.6 Una vez aprobado por el Consejo APEC de Pasados Presidentes la firma que realizará la auditoría externa, el director ejecutivo de cada institución se encargará de la preparación del contrato, el cual no podrá extenderse a más de 3 años. Dicho contrato deberá ser firmado por el ejecutivo principal y el presidente de la Junta de Directores de la institución. El principal ejecutivo de la institución deberá remitir una copia de cada contrato que se firme al director ejecutivo de APEC. Este contrato deberá estar firmado y concluido en la última semana de abril de cada año.
- 36.7 El presidente del Consejo de Directores y los presidentes de las Juntas de Directores señalarán a los auditores externos las áreas críticas del período fiscal en las que consideren pertinente que se profundice, basándose en los informes de los auditores internos y los estados financieros elaborados por el personal de finanzas.
- 36.8 Se deberá velar porque los procedimientos de la auditoría externa cumplan con el Reglamento de auditoría.

37. Auditores internos

Visto lo establecido en las letras b) y k) del artículo 18 de los estatutos vigentes para APEC y las Instituciones Afiliadas.

Considerando que el Consejo de Directores de APEC es el órgano encargado de trazar las pautas y normas para el mejor funcionamiento de APEC y las Instituciones Afiliadas.

Considerando la importancia que reviste el seguimiento y evaluación de manera continua del cumplimiento de lo establecido en las políticas, normas y procedimientos.

El Consejo de Directores de APEC decidió lo siguiente:

- 37.1 APEC tendrá una Unidad Centralizada de Auditoría Interna cuya organización y estructura examinará y evaluará de forma independiente de los responsables de las dependencias que audita, todas las actividades financieras, administrativas y operativas tanto de APEC como de las Instituciones Afiliadas.
- 37.2 Debido a su estructura, la Unidad Centralizada, contará con un auditor general y cuantos auditores internos sean necesarios de acuerdo al volumen de operaciones de las Instituciones Afiliadas.
- 37.3 Las Instituciones Afiliadas de APEC contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuya estructura creada por el Consejo de Directores de APEC, y dependiente de la Unidad Centralizada de Auditoría Interna de APEC, examinará y evaluará de forma independiente de los responsables de las dependencias que audita, todas las actividades financieras, administrativas y operativas.
- 37.4 El auditor general de APEC, y coordinador de la Unidad Centralizada de APEC y sus Instituciones Afiliadas, dependerá del presidente del Consejo de Directores de APEC y del presidente del Consejo APEC de Pasados Presidentes.
- 37.5 El auditor general de APEC, será coordinador y supervisor de los auditores internos de las Instituciones Afiliadas. De igual manera los auditores internos de las Instituciones Afiliadas tendrán su asiento principal en APEC, independientemente de estar al frente de la unidad de auditoría interna en su institución respectiva.

- 37.6 El alcance de la auditoría trimestral, semestral o anual será determinado y aprobado por el Consejo de Directores de APEC y por las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas.
- 37.7 Los auditores internos podrán ser solicitados por el director ejecutivo de APEC, por delegación del Consejo de Directores de APEC, y previa notificación al presidente de esta institución, para informarle sobre asuntos de interés institucional que se requieran en un momento dado, así como para reuniones semestrales o anuales en que se conocerán políticas y procedimientos, prototipos de informes, y otros asuntos de interés institucional.
- 37.8 Los auditores internos cumplirán cabalmente con los Estatutos de APEC y de las Instituciones Afiliadas, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y resoluciones emanadas de los organismos institucionales, y muy especialmente con los reglamentos de auditoría interna.
- 37.9 La conducta y el desempeño de los auditores internos estarán regidos por el código de ética, que regulará su correcta labor profesional, cuando haya conflictos de intereses.

38. Comités de auditoría

Considerando la importancia que reviste para el mejor desenvolvimiento y control de todas las actividades internas y externas de APEC y las Instituciones Afiliadas la presencia de un Comité de Auditoría.

Considerando que la supervisión de forma independiente y objetiva de los procesos de presentación de las informaciones financieras y los riesgos relacionados con el sistema de control interno, facilitará la comunicación entre los principales ejecutivos, Juntas de Directores, Consejo de Directores y Consejo APEC de Pasados Presidentes.

El Consejo de Directores de APEC aprobó lo siguiente:

Se crea el Comité de Auditoría de APEC como instrumento de carácter instructivo y de asesoría al Consejo de Directores, con la facultad de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la auditoría interna y externa.

Se constituyen los Comités de Auditoría para las Instituciones Afiliadas existentes: UNAPEC, FUNDAPEC, CENAPEC, y PROMAPEC como instrumento de carácter instructivo y de asesoría a las Juntas de Directores, con la facultad de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la auditoría interna y externa.

Se constituirán Comités de Auditoría para las instituciones afiliadas que pudiera estructurar APEC en el futuro con los mismos alcances arriba descritos.

Estarán integrados por cinco personas: un presidente, que podrá ser el presidente del Consejo de Directores de APEC ó de la Junta de Directores de las Instituciones Afiliadas, pudiendo delegar esta responsabilidad en otro miembro, 3 miembros, y el auditor interno que ejercerá la función de secretario y el director ejecutivo de APEC, específicamente en los de las Instituciones Afiliadas. Por lo menos 2 de los miembros deberán tener experiencia en finanzas.

El auditor general de APEC, será miembro ex officio de los Comités de Auditoría de las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas.

Los Comités de Auditoría darán cuenta en el caso de APEC, al Consejo de Directores de APEC y al Consejo APEC de Pasados Presidentes. En las Instituciones Afiliadas darán cuenta a la Junta de Directores respectiva, al Consejo de Directores de APEC y al Consejo APEC de Pasados Presidentes.

Las funciones, atribuciones, responsabilidades, requisitos y acciones estarán descritos en el Reglamento del Comité de Auditoría.

39. Estatutos, reglamentos, políticas, normas, procedimientos y manuales.

Considerando la importancia que reviste facilitar la gobernabilidad corporativa, y que es necesario que APEC y las Instituciones Afiliadas cuenten con estatutos, políticas, reglamentos, normas, procedimientos y manuales comunes, con base y contenidos unificados que faciliten su elaboración y presentación, independientemente de las regulaciones particulares de cada una las Instituciones.

El Consejo de Directores de APEC adoptó las siguientes definiciones:

ESTATUTOS: regla que tiene fuerza de ley para el gobierno de una institución.

REGLAMENTOS: colección ordenada de reglas o preceptos que se dan por una autoridad competente para la ejecución de una ley o para el régimen y gobierno interior de una dependencia, corporación o servicio.

POLÍTICAS: orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

NORMAS: documentos establecidos por consenso y aprobados por un organismo, que proveen para el uso común y repetitivo, reglas, directrices o características para actividades o sus resultados dirigidos a alcanzar el nivel óptimo de orden en el concepto dado.

PROCEDIMIENTOS: método de ejecutar alguna cosa estableciendo la secuencia de los pasos que se seguirán en la ejecución de una función o en la prestación de un servicio, a partir de la descripción de las operaciones y de las actividades de manera narrativa, o a través del uso de diagramas, cuadros y dibujos, que generalmente se agrupan en un manual.

MANUALES: documentos que contienen en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones sobre historia, organización, políticas y procedimientos de un organismo social y son considerados como necesarios para mejorar la realización del trabajo. Por su contenido los manuales pueden ser de organización, de procedimientos, de puestos, de políticas, de formatos, de técnicas o de contenido múltiple.

A más tardar el 30 de junio de cada año, el presidente de APEC y los presidentes de las Juntas de Directores de las Instituciones Afiliadas entregarán por escrito a la Dirección Ejecutiva de APEC un cuadro contentivo de los “Estatutos, Reglamentos, Políticas, Normas, Procedimientos y Manuales”, con los datos necesarios donde se informe al Consejo de Directores de APEC el marco de disposiciones vigentes o nuevas que deberán ser puestas en vigencia en el nuevo periodo fiscal.