ASOCIACIÓN DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DE REP. DOM.

Manual de funciones

Contenido:

1 PROPÓSITO DEL MANUAL.

2 DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

3 DEL CONSEJO DIRECTIVO

4 DEL COMIÉ DE FINANZAS

5 DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

6 DEL COMITÉ DE ADMISIONES / ALIANZAS

7 DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

8 DEL COMITÉ DE MARKETING E INNOVACIÓN

9 DEL DIRECTOR EJECUTIVO

1. PROPÓSITO DEL MANUAL

El propósito principal del Manual de Funciones de los Comités Operativos es establecer un marco claro y detallado para guiar las actividades y responsabilidades de los comités dentro de la asociación. Esto se logra definiendo claramente las responsabilidades y funciones específicas de cada comité, asegurando así que cada uno tenga un propósito definido y contribuya de manera efectiva al logro de los objetivos generales de la asociación.

En este contexto, el manual promueve una cultura de rendición de cuentas dentro de los comités operativos al establecer mecanismos claros de supervisión y seguimiento. Esto permite evaluar el progreso y los resultados de las actividades realizadas, garantizando la transparencia y la responsabilidad en el manejo de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

El manual tiene como objetivo promover la coordinación y colaboración entre los diferentes comités operativos y con otros órganos de la asociación. Esto se logra alineando efectivamente los esfuerzos y maximizando el impacto de las actividades llevadas a cabo en el ámbito operativo, lo que contribuye a una gestión más eficiente y coherente de los recursos disponibles.

Otro aspecto que busca resaltar el manual es establecer procesos y procedimientos claros para la realización de las actividades y proyectos asignados a cada comité. Esto asegura la eficiencia y la coherencia en la ejecución de las tareas encomendadas, facilitando así el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la asociación en el ámbito operativo.

En este orden, el manual proporciona un marco flexible que permite a los comités adaptarse a los cambios en el entorno operativo y las prioridades emergentes. Esto asegura su relevancia y efectividad continua en el logro de los objetivos estratégicos de la asociación, permitiendo así una respuesta ágil y efectiva a los desafíos y oportunidades que puedan surgir.

1. PROPÓSITO DEL MANUAL

Sobre el propósito del presente manual, enfocados en su alcance y alineación con los objetivos de la Asociación, cabe destacar que todos los comités operativos establecidos dentro de la Asociación de Oficiales de Cumplimiento de la República Dominicana están bajo la supervisión y dirección directa del Consejo Directivo. Esta disposición garantiza una gestión unificada y coherente de todas las actividades llevadas a cabo por los comités. Al estar sujetos a las disposiciones y directrices establecidas por el Consejo Directivo, se asegura una alineación efectiva de los esfuerzos de los comités con los objetivos estratégicos más amplios de la asociación.

La supervisión directa del Consejo Directivo no solo garantiza la coherencia en las acciones de los comités operativos, sino que también promueve una mayor eficacia en la ejecución de las tareas asignadas. Al trabajar en estrecha colaboración con el Consejo Directivo, los comités operativos pueden aprovechar la experiencia y la orientación estratégica de los líderes de la asociación, lo que resulta en un impacto más significativo en la consecución de los objetivos y en el cumplimiento de la misión de la asociación.

La relación de supervisión entre el Consejo Directivo y los comités operativos se fundamenta en la transparencia y la rendición de cuentas. Los comités están llamados a informar trimestralmente al Consejo Directivo sobre el progreso de sus actividades, así como a solicitar orientación y dirección cuando sea necesario. Esta comunicación abierta y fluida garantiza que los comités de apoyo estén alineados con la visión y los valores de la asociación, y que sus esfuerzos contribuyan de manera efectiva a la consecución de los objetivos estratégicos de la misma.

En este orden, queda establecido que todos los acuerdos alcanzados por los comités operativos durante sus sesiones serán considerados como propuestas que requieren evaluación y aprobación por parte del Consejo Directivo antes de su implementación dentro de la Asociación de Oficiales de Cumplimiento de la República Dominicana (AOCD). Esta medida garantiza un proceso de toma de decisiones transparente y representativo de los intereses de la asociación en su conjunto, asegurando que las acciones emprendidas estén alineadas con los objetivos y valores de la asociación.

2. DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

1.La Asamblea General. La Asamblea General es el máximo órgano de dirección de la asociación. Está compuesta por la totalidad de los miembros activos de la entidad,y la misma se divide en tres clases:a) Asamblea General Constitutiva (celebrada una única vez en la vida de la asociación); b) Asamblea General Ordinaria; y c) Asamblea General Extraordinaria. La Asamblea General será convocada por el Consejo Directivo y se conformará válidamente, previa convocatoria efectuada con quince (15) días de antelación, cuando concurran a ella, en Primera Convocatoria, presentes o representados, más de la mitad de los miembros activos de la membresía de la asociación. En caso de una Segunda Convocatoria, esta deberá celebrarse dos (2) horas después de la Primera, y para su validez será suficiente una tercera parte (1/3) de la membresía activa.

1.**1.Orden del día.** El orden del día de la Asamblea General será redactado por quien realicela convocatoria.

1.2.Fecha y lugar de reunión de las Asambleas Generales. Convocatorias. Las Asamblea Generales, cualquiera que sea su tipo, se reunirá en el localdel domicilio principal o en cualquier otro lugar del territorio nacional o en el extranjero que sea especificado en la convocatoria, la cual será firmada por el Presidente, o por las personas que conforme estos Estatutos tengan calidad para ello, enviándose dicha convocatoria a cada miembro con quince (15) días de anticipación a la fecha de la celebración de dichas Asambleas, por correo electrónico con confirmación de recibo, servicio de correo privado expreso con confirmación de recibo o por avisos publicados en un periódico de circulación nacional.

1.1.Las Asambleas Generales podrán ser celebradas mediante intercambios simultáneos o sucesivos, conjuntos o cruzados, por cualesquiera mediosde comunicación, incluyendo, sin que esta enunciación sea limitativa, misivas, comunicaciones remitidas vía correo electrónico, faxes y teléfonos, videoconferencias, con la condición de que la comunicación así efectuada sea simultánea entre los miembros, o que al menos les permita intercambiar respuestas y realizar la votación inmediatamente. Estas decisiones tendrán la misma fuerza y efecto que las que hubieran sido adoptadas en una reunión con la presencia física de los miembros, siempre y cuando participen en las mismas la membresía activa.

2. DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

1.4.**Composición de la Mesa Directiva de las Asambleas Generales.** La mesa directiva de las Asambleas Generales será presidida por el presidente y el secretario del Consejo Directivo.

1.5.Votaciones. Los miembros expresarán sus votos levantando la mano en el momento de considerarse una proposición. Cada miembro activo cuenta con un (1) voto, salvo que posea poder de representación de otro miembroactivo que no haya podido asistir a la reunión y se haya apersonado a la misma vía su apoderado legal.

1.6.Apoderados. Todo miembro tiene derecho y se compromete a hacer sus mejores esfuerzos para concurrir y votar en cualquier Asamblea General, ya sea en persona o haciéndose representar por mandatario, que no podrá ser más de uno (1). El apoderado o mandatario deberá notificar a la asociación, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la reunión,una constancia del poder de su mandante, debidamente notariada por un Notario Público y legalizada en la Procuraduría General de la República. Cuando los miembros actuaren en dichas Asambleas a través de un mandatario, tratarán de darles, en la medida de lo posible, instrucciones precisas para votar las proposiciones que sean sometidas durantela Asamblea General.

1.7.Actas de reunión. De cada reunión se redactará un acta, la cual se inscribirá junto a las demás actas en un libro especial y será firmada por el presidente de la Asamblea y el secretario actuante. Las mismas serán registradas ante el Departamento de Asociaciones sin Fines de Lucro de la Procuraduría General de la Republica. Las copias de estas actas, expedidas por las personas que fungieron como presidente y secretario en esas Asambleas, servirán como prueba de las deliberaciones de la Asamblea General y de los poderes otorgados, tanto en justicia como frente a cualquier persona.

1.8.En caso de disolución de la entidad, las copias o extractos de las actas serán certificados por el liquidador o por uno de ellos si son varios.

2. DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

2.De la Asamblea GeneralConstitutiva. Es aquella que está compuesta por la totalidad de los miembros fundadores de la asociación, la cual se reúne una única vez en la vida de la entidad, principalmente a los fines de: a) Aprobar los Estatutos, Misión y Objetivos de la asociación; b) Escoger el primer Consejo Directivo; c) Declarar plenamente constituida la asociación.

3.De la Asamblea General Ordinaria. Es aquella que se celebra con la periodicidad establecida enlos Estatutos de la asociación. La misma se reunirá el 1ro de agostode cada año;su quórum es la mitad más uno (50+1) de la membresía activa y sus atribuciones son las siguientes:

a)Elegir los integrantes del Consejo Directivo;

b)Elegir los demás integrantes de los otros órganos de la asociación, en caso que los hubiere;

c)Conocer del Informe Anual de la gestión del Consejo Directivo, así como de los estados financieros de la asociación;

d)Aprobación dela inclusión de nuevos miembros;

e)Presentación y aprobación del presupuesto parael nuevo periodo de ejercicio;

f)Aprobar los proyectos o programas que ejecutará la asociación;

g)Aprobar los reglamentos y decisiones que emita el Consejo Directivo;

h)Conocer en materia disciplinaria las violaciones a estos Estatutos por parte de los miembros de la asociación;

i)Crear Comisiones Especializadas a los fines de orquestar políticas públicas, programas de beneplácito, talleres, cursos o cualquier otro medio con orientación y difusión de información, a los fines dedicados en la misión y objetivos de la Asociación.

j)Cualquier asunto que sea propuesto por cualquier miembro de la asociación, siempre y cuando no implique modificación de Estatutos, enajenación de bienes o disolución de la entidad, lo cual es competencia de la Asamblea General Extraordinaria.

2. DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

4.De la Asamblea General Extraordinaria. Es aquella que se celebra con carácter de urgencia, extraordinario o por causa de fuerza mayor. El quórum de este tipo de asamblea es de: a) Tres cuartas partes (3/4) para Modificación Estatutaria; b) Mayoría Cualificada (2/3 o más) en caso de Enajenación de Bienes; c) Tres cuartas partes (3/4) para la Disolución de la asociación; d) Cincuenta más uno (50+1) para casos que no impliquen modificación de Estatutos, enajenación de bienes o disolución de la entidad.Dicha asamblea está facultada para conocer de:

a)Atribucionesque pertenecena la AsambleaGeneral Ordinaria;
b) Modificar los Estatutos de la asociación;
c) Enajenar alguno de losbienes de la entidad;
d) Disolverla asociación;
e) Conocer de cualquier materiaque no sea competencia de la Asamblea General Ordinaria o que le confieran los presentes Estatutos.

4.1.Cuando por causa de urgencia o fuerza mayor haya que celebrar una asamblea extraordinaria sin respetar el plazo de quince (15) días para su convocatoria, esta se iniciará con la justificación del órgano o miembro convocante, explicando los motivos que justifican la reunión, y el primer punto de la agenda será el de la ratificación o no de los mismos.Si en dicha asamblea no fuesen ratificados los motivos por los cuales se convocó de urgencia, la asamblea se dará por terminada. La celebración de una asamblea extraordinaria solicitada por los miembros, conforme aquí se establece, no podrá demorarse por más de veinte (20) días desde que fuera solicitada, y no se podrá adicionar el asunto de su agenda a la de otra asamblea, sea ordinaria o extraordinaria, si dicha adición no es aprobada por los solicitantes de la convocatoria.

1.2.Si el presidente no la convocase dentro del plazo señalado, la misma quedará automáticamente convocada para el décimodía hábil que siga a la finalización de dicho plazode veinte (20) días, a las doce horas meridiano (12:00 M), lo cual será notificado por el secretario de la asociación a todos los miembros que conforman la membresía activa. En ausencia del presidente o de quien legalmente deba sustituirle, la asamblea quedara válidamente constituida, siempre que concurra el quórum correspondiente para el tipo de asamblea extraordinaria que se convoca, y será presidida por el miembro de la asociación que tenga mayor edad y antigüedad.

3. DEL CONSEJO DIRECTIVO

1.El Consejo Directivo. Es el órgano ejecutivo de la asociación y estará integrado por tres (3) miembros: un presidente, un vicepresidente y un secretario, los cuales estarán designados la primera vez por la asamblea general constitutiva y, en lo adelante, por la asamblea general ordinaria.

1.1.Los integrantes del Consejo Directivo serán elegidospor un periodo de TRES (3) AÑO(S). Los mismos no tendrán carácter vitalicio. Las decisiones del Consejo Directivo serán tomadas por mayoría simple y, en caso de empate, el voto del presidente valdrá desempate. Se reunirá de forma ordinaria una vez por mes o de forma extraordinaria cuando así lo necesite. En caso de reuniones extraordinaria, su quórum de decisión será de las tres cuartas partes (3/4) de sus integrantes. El Consejo será convocado por el presidente o por cualquier integrante del mismo. Las atribuciones del Consejo Directivo son las siguientes:

a)Ejecutar la política y normas de la asociación, estableciendo los lineamientos administrativos que estime pertinente;

b)Velar por elcumplimiento de los Estatutos;

c)Velar por el buen gobierno y funcionamiento de la Asociación;

d)Elaborar la propuesta de presupuesto de la asociación, la cual será presentada en Asamblea General para que ésta proceda a su aprobación o revisión;

e)Nombrar y destituir los funcionarios y empleados de la asociación; fijar sus salarios y demás funciones administrativas;

f)Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General;

g)Rendir informe a la Asamblea General sobre sus actuacionesy decisiones;

h)Cualquier otra función que no esté asignada a algún órgano de la asociación.

3. DEL CONSEJO DIRECTIVO

1.Atribuciones de los funcionarios del Consejo Directivo. Son atribuciones del Consejo Directivo:

a) Crear y suprimir los órganos interiores, secciones y servicios que estime conveniente;
b) Representar a la Asociación ante terceros;
c) Celebrar toda clase de contratos relativos al desarrollo y desenvolvimiento de los fines de "ASOCIACIÓN DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (AOCRD)", con la autorización previa de la Asamblea;
d) Designar a las personas autorizadas a operar cuentas corrientes, estableciendo los límites que considere conveniente;
e)Ejercer las funciones quele asigne la asamblea general;
f)Reglamentar sobre todo asunto que tenga carácter administrativo;
g)Aprobar los métodos de recaudación de fondos sometidos por el comité de tesorería;
h)Integrar los equipos o grupos voluntarios de trabajo que fueren necesarios para alcanzar las metas de la "ASOCIACIÓN DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (AOCRD)", con facultad para establecer los departamentos necesarios para lograr los objetivos propuestos.

3.Atribuciones del presidente. El presidente del Consejo Directivo presidirá tanto las asambleas de la asamblea general, como las del consejo. Corresponde al presidente:

a)Cumplir con las formalidades exigidas por la Ley No.122-05del 10 de mayo de 2005, con la finalidad de incorporar a la "ASOCIACIÓN DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (AOCRD)" bajo el régimen de dicha ley;
b) Representar a la Asociación, previa aprobación del consejo directivo, ante los tribunales nacionales e internacionales;
c) Convocar las deliberaciones;
d) Dirigirlas deliberaciones;
e) Ejecutar las resoluciones y disposiciones que emanen de las asambleas y del consejo directivo;

3. DEL CONSEJO DIRECTIVO

f)Dirigir y coordinar las actividades institucionales y responsabilizarse del buen funcionamiento de la Asociación;
g)Nombrar los órganos, secciones y/o servicios que establezca el consejo directivo;
h)Firmar toda clase de correspondencia y documentos de la Asociación, pudiendo delegar en quien estime conveniente;
i)Firmar, conjuntamente con el secretario, las actas de las sesiones del consejo directivo y delas asambleas generales;
j)Representar a la "ASOCIACIÓN DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (AOCRD)"en las gestiones que hubieren de realizar un beneficio de la misma;
k)Firmar, conjuntamente con la persona que designe el Consejo Directivo, las erogaciones de la Asociación;
l)Someter a la consideración de la asamblea general ordinaria, la memoria anual, y a la del consejo directivo aquellos asuntos que, a su juicio, lo requieran y no estén contemplados en los presentes estatutos;
m) Someter al Procurador General de la República, para su aprobación, las modificaciones introducidas a los presentes Estatutos, conforme lo establece la Ley No. 122-05, del 10 de mayo de 2005.

1.Atribuciones del vicepresidente. El vicepresidente tendrá las siguientes atribuciones:

a)El vice presidente asumirá las funciones del presidente en caso de ausencia, inhabilitación, renuncia o muerte de este funcionario;
b)Integrar el consejo directivo;
c)Ejecutar y cumplir los acuerdos y resoluciones de las asambleas generales y el consejo directivo.

3. DEL CONSEJO DIRECTIVO

5.Atribuciones del secretario. El secretario del consejo directivo lo será tambiénde la “ASOCIACIÓN DE OFICIALES DE CUMPLIMIENTO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA(AOCRD)” y sus principales atribuciones consisten en:

a)Llevar en debido orden el “Libro de Actas” de la asociación y asentar en el mismo las actas de las reuniones de las asambleas generales y del consejo directivo, pudiendo expedir copias o extractos de esas actas, así como certificarlas. Tendrá a su cargo, además, la elaboración del orden del día de dichas reuniones;

b)Llevar los archivos dela entidad, manteniendo un inventario al día de los mismos;

c)Custodiar y tener bajo su guarda el sello de la Asociación y desempeñar las demás funciones que le puedan ser especialmente asignadas por la asamblea general o el consejo directivo;

d)Preparar todos los informesy certificaciones que, de acuerdo con estos Estatutos o las leyes, deban ser presentados en nombre de la organización.

4. DEL COMITÉ DE FINANZAS

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Finanzas de la Asociación de Oficiales de Cumplimiento de la República Dominicana es EL órgano encargado de supervisar y gestionar los asuntos financieros de la asociación. Este comité desempeña un papel fundamental en la administración responsable de los recursos financieros de la asociación, garantizando su sostenibilidad y transparencia en todas las actividades financieras.

El propósito de este apartado es proporcionar una guía clara y detallada sobre las responsabilidades, funciones y procedimientos del Comité de Finanzas. A través de esto, los miembros del comité y otras partes interesadas podrán comprender mejor el papel del comité en la gestión financiera de la asociación y cumplir con eficacia sus responsabilidades.

II. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE FINANZAS

1. Vigilar y supervisar la gestión financiera de la asociación para asegurar su solidez y conformidad con las políticas establecidas.
2. Desarrollar y revisar regularmente el presupuesto de la asociación en consulta con la junta directiva, recomendando acciones para garantizar su sostenibilidad.
3. Monitorear los gastos de la asociación para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y el presupuesto aprobado, identificando y corrigiendo desviaciones.
4. Analizar y revisar periódicamente los estados financieros de la asociación para garantizar su exactitud y cumplimiento con las prácticas contables aceptadas.
5. Supervisar la generación de ingresos de la asociación, evaluando las fuentes existentes y buscando nuevas oportunidades de financiamiento.
6. Identificar y evaluar riesgos financieros, desarrollando estrategias para mitigarlos y proteger los activos financieros de la asociación.

4. DEL COMITÉ DE FINANZAS

III. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Finanzas de la Asociación de Oficiales de Cumplimiento de la República Dominicana está compuesto por miembros altamente calificados y comprometidos con la gestión financiera de la organización.

Coordinador del Comité de Finanzas:
El Coordinador del Comité de Finanzas es el líder del comité y está encargado de coordinar y supervisar todas las actividades financieras de la asociación.

- **Responsabilidades principales:**
  - Presidir las reuniones del comité.
  - Coordinar la ejecución de las responsabilidades del comité.
  - Representar al comité ante el Consejo directivo y otros órganos de gobierno.

Subcoordinador del Comité de Finanzas:
El Subcoordinador del Comité de Finanzas apoya al presidente en sus funciones y asume la responsabilidad en caso de ausencia o incapacidad del Coordinador.

- **Responsabilidades principales:**
  - Asistir al Coordinador en la coordinación de las actividades del comité.
  - Presidir las reuniones en ausencia del Coordinador.
  - Colaborar estrechamente con el Coordinador en la toma de decisiones y la ejecución de tareas.

Miembro Suplente 1:
El primer miembro suplente del Comité de Finanzas asume las responsabilidades del Coordinador o Subcoordinador en caso de ausencia o incapacidad de ambos.

- **Responsabilidades principales:**
  - Apoyar al Coordinador y al Subcoordinador en la ejecución de sus funciones.
  - Participar activamente en las actividades y decisiones del comité.
  - Asumir temporalmente las funciones del Coordinador o Subcoordinador según sea necesario.

4. DEL COMITÉ DE FINANZAS

Secretario:
El segundo miembro suplente del Comité de Finanzas también asume las responsabilidades del Coordinador o Subcoordinador en caso de ausencia o incapacidad de ambos.

- **Responsabilidades principales:**
  - Brindar apoyo al Coordinador y al Subcoordinador en la gestión de las actividades del comité.
  - Contribuir activamente a la toma de decisiones y la ejecución de tareas del comité.
  - Cubrir temporalmente las funciones del presidente o Subcoordinador en caso de necesidad.

IV. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Gestión Financiera:

- Supervisar la gestión financiera de la asociación.
- Revisar y aprobar el presupuesto anual.
- Supervisar los informes financieros y asegurar la transparencia y precisión de la información.

Planificación Financiera:

- Desarrollar estrategias financieras a corto y largo plazo.
- Proponer medidas para mejorar la salud financiera de la asociación.

Control Interno:

- Establecer y mantener controles internos efectivos sobre los activos financieros.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos financieros.

Auditoría y Cumplimiento:

- Coordinar auditorías internas y externas según sea necesario.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones financieras pertinentes.

Informes y Comunicación:

- Presentar informes financieros regulares al consejo directivo y a los miembros de la asociación.
- Comunicar de manera clara y oportuna cualquier asunto financiero relevante.

4. DEL COMITÉ DE FINANZAS

V. PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES

Frecuencia de Reuniones:

- El Comité de Finanzas se reunirá regularmente, con una frecuencia establecida por el presidente del comité en consulta con los miembros. La frecuencia de las reuniones dependerá de la necesidad de abordar los asuntos financieros de la asociación y puede ser mensual, trimestral u otro intervalo determinado.

1. **Convocatoria de Reuniones:**
   - El presidente del Comité de Finanzas será responsable de convocar a las reuniones del comité, asegurándose de proporcionar a los miembros un aviso adecuado y la agenda de la reunión con anticipación.

Orden del Día:

- El presidente del comité establecerá el orden del día para cada reunión, en consulta con los miembros del comité. La agenda de la reunión incluirá puntos de discusión relevantes, como la revisión de estados financieros, la planificación presupuestaria, la evaluación de riesgos financieros, entre otros.

Participación y Asistencia:

- Se espera que todos los miembros del Comité de Finanzas asistan puntualmente a las reuniones programadas y participen activamente en las discusiones y decisiones del comité. En caso de ausencia, los miembros deben notificar al presidente del comité con anticipación y, si es necesario, designar un miembro suplente para asistir en su lugar.

Registros de Reuniones:

- Se mantendrán registros detallados de cada reunión del Comité de Finanzas, incluyendo la fecha, hora, lugar, asistentes, temas discutidos, decisiones tomadas y acciones asignadas. Estos registros servirán como documentación oficial de las actividades del comité y estarán disponibles para su revisión por parte de los miembros de la asociación y otros interesados según sea necesario.

4. DEL COMITÉ DE FINANZAS

Seguimiento de Acciones:

- Después de cada reunión, se asignarán acciones específicas a los miembros del comité para abordar los temas discutidos y las decisiones tomadas. Se realizará un seguimiento regular de estas acciones para garantizar su implementación oportuna y efectiva.

Reporte al Consejo Directivo:

- El Coordinador del Comité de Finanzas será responsable de informar regularmente a la junta directiva sobre las actividades y decisiones del comité, proporcionando actualizaciones financieras, recomendaciones y cualquier otro informe relevante.

VI. RELACIÓN CON OTROS COMITÉS Y DEPARTAMENTOS

Comité de Admisiones / Alianzas:

- El Comité de Finanzas colabora estrechamente con el Comité de Admisiones / Alianzas en la evaluación financiera de posibles aliados, patrocinadores o socios estratégicos de la asociación. Proporciona información financiera relevante y análisis para respaldar las decisiones de admisión y establecer alianzas que beneficien a la asociación en términos financieros.

Comité de Capacitación:

- El Comité de Finanzas trabaja en colaboración con el Comité de Capacitación para asegurar la asignación adecuada de recursos financieros para el desarrollo e implementación de programas de capacitación y desarrollo profesional para los miembros de la asociación. Proporciona asesoramiento financiero y apoyo para la planificación y ejecución de actividades de capacitación.

Comité de Ética y Cumplimiento:

- El Comité de Finanzas mantiene una comunicación abierta y regular con el Comité de Ética y Cumplimiento para garantizar que las prácticas financieras de la asociación sean éticas y estén alineadas con los estándares de cumplimiento. Colabora en la identificación y gestión de riesgos financieros relacionados con la integridad y el cumplimiento ético.

4. DEL COMITÉ DE FINANZAS

Consejo Directivo:

- El Comité de Finanzas proporciona informes financieros regulares al Consejo Directivo para mantenerlo informado sobre el estado financiero de la asociación y respaldar la toma de decisiones estratégicas. Colabora con el Consejo Directivo en la planificación presupuestaria, el establecimiento de políticas financieras y otras iniciativas estratégicas relacionadas con las finanzas.

VII. POLÍTICAS Y NORMATIVAS

El Comité de Finanzas de la Asociación de Oficiales de Cumplimiento de la República Dominicana se rige por un conjunto de políticas y normativas diseñadas para asegurar la gestión responsable y transparente de los recursos financieros de la asociación. Estas políticas abarcan áreas clave de la gestión financiera, comenzando con una política de presupuesto que establece los procedimientos para la elaboración y aprobación del presupuesto anual. Asimismo, se implementa una política de gastos y reembolsos que define los criterios para la autorización y documentación de los gastos asociados con las actividades de la asociación.

El Comité de Finanzas también opera bajo una política de tesorería y flujo de efectivo que define los procedimientos para la gestión eficiente de los fondos, incluyendo la administración de cuentas bancarias y la planificación de flujo de efectivo.

Para asegurar el cumplimiento con las normativas contables y de auditoría, el Comité de Finanzas sigue una serie de normativas contables y de auditoría aplicables, que incluyen la preparación de informes financieros de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la realización de auditorías periódicas para verificar la precisión y la integridad de la información financiera.

Por último, el Comité de Finanzas garantiza la confidencialidad y seguridad de la información financiera de la asociación mediante la implementación de políticas y procedimientos de seguridad de la información. Esto incluye la protección de datos financieros sensibles y la prevención de accesos no autorizados a la información financiera, asegurando así la integridad y confidencialidad de los datos financieros de la asociación.

5. DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Capacitación de la Asociación de Oficiales de Cumplimiento de la República Dominicana procura el desarrollo profesional y el crecimiento de los miembros de la asociación. Este comité está dedicado a diseñar, coordinar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo que fortalezcan las habilidades y competencias de los oficiales de cumplimiento, promoviendo así la excelencia en la profesión y contribuyendo al cumplimiento eficaz de las regulaciones y estándares en la República Dominicana.

El propósito de este apartado es proporcionar una guía detallada sobre las responsabilidades, funciones y procedimientos del Comité de Capacitación. A través de esto, los miembros del comité y otras partes interesadas podrán comprender mejor el papel del comité en la promoción del desarrollo profesional y el aprendizaje continuo de los oficiales de cumplimiento.

II. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

1. Diseñar y desarrollar programas de capacitación efectivos y relevantes que aborden las necesidades de formación y desarrollo de los oficiales de cumplimiento, con el fin de mejorar sus habilidades y competencias profesionales.
2. Fomentar una cultura de aprendizaje continuo entre los miembros de la asociación, proporcionando oportunidades de capacitación y desarrollo que les permitan mantenerse actualizados con las últimas regulaciones, prácticas y tendencias en el campo del cumplimiento.
3. Organizar actividades y eventos de capacitación que promuevan el intercambio de conocimientos y experiencias entre los oficiales de cumplimiento, permitiéndoles aprender unos de otros y desarrollar redes profesionales.
4. Evaluar regularmente la efectividad de los programas de capacitación mediante la recopilación de retroalimentación de los participantes y la revisión de los resultados obtenidos, con el fin de identificar áreas de mejora y realizar ajustes necesarios.
5. Contribuir al éxito profesional y al avance de los oficiales de cumplimiento en sus carreras, proporcionando las herramientas y el apoyo necesarios para enfrentar los desafíos y aprovechar las oportunidades en el campo del cumplimiento.

5. DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

III. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

Coordinador del Comité:

- Encargado de liderar las actividades del comité, presidir las reuniones y representar al comité ante la junta directiva y otros órganos de la asociación.

Subcoordinador del Comité:

- Apoya al Coordinador en sus funciones y asume la responsabilidad en caso de ausencia o incapacidad del Coordinador.

Miembro Suplente 1:

- Asume las responsabilidades del Coordinador o Subcoordinador en caso de ausencia o incapacidad de ambos.

Secretario:

- El Director Ejecutivo asume el rol de Secretario para el comité, desempeñando funciones clave en la coordinación y documentación de las actividades. En este papel, el Director Ejecutivo es responsable de mantener registros precisos de las reuniones, incluyendo la preparación de agendas, la toma de notas durante las sesiones y la elaboración de actas que documenten los puntos discutidos, las decisiones tomadas y las acciones acordadas.

IV. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Diseño y Planificación de Programas de Capacitación:

- Identificar las necesidades de capacitación de los miembros de la asociación en el área de cumplimiento.
- Diseñar programas de capacitación que aborden estas necesidades y promuevan el desarrollo profesional.

Coordinación de Eventos de Capacitación:

- Organizar y coordinar eventos de capacitación, como seminarios, talleres y conferencias.
- Gestionar la logística, incluyendo la selección de ubicaciones, la programación de sesiones y la coordinación de materiales.

5. DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

Selección de Facilitadores y Ponentes:

- Identificar y seleccionar facilitadores y ponentes calificados para impartir las sesiones de capacitación.
- Coordinar la participación de expertos internos y externos en los eventos de capacitación.

Promoción y Comunicación:

- Promover activamente los programas de capacitación entre los miembros de la asociación.
- Comunicar de manera efectiva la información sobre eventos de capacitación, incluyendo fechas, temas y objetivos.

Evaluación de la Efectividad de la Capacitación:

- Recopilar retroalimentación de los participantes para evaluar la efectividad de los programas de capacitación.
- Utilizar los resultados de las evaluaciones para mejorar continuamente los programas de capacitación.

Gestión de Recursos y Presupuesto:

- Administrar los recursos financieros asignados para programas de capacitación.
- Garantizar el uso eficiente de los fondos y la rendición de cuentas en el gasto.

Colaboración con Otros Comités y Departamentos:

- Trabajar en colaboración con otros comités y departamentos para alinear las iniciativas de capacitación con los objetivos organizacionales.
- Coordinar esfuerzos con el Comité de Finanzas para garantizar la financiación adecuada de los programas de capacitación.

Seguimiento y Reporte:

- Realizar un seguimiento del progreso de los programas de capacitación y documentar los resultados.
- Preparar informes periódicos para la junta directiva y otros órganos de gobierno sobre las actividades y el impacto de la capacitación.

5. DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

V. PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES

Revisión de Necesidades de Capacitación:

- El Comité de Capacitación realiza una evaluación periódica de las necesidades de desarrollo profesional de los miembros de la asociación, así como del personal interno, para identificar áreas de capacitación prioritarias.

Diseño de Programas de Capacitación:

- Basándose en las necesidades identificadas, el comité diseña programas de capacitación relevantes y efectivos que aborden temas específicos del campo del cumplimiento, utilizando una variedad de formatos de aprendizaje, como seminarios, talleres, conferencias y cursos en línea.

Selección de Instructores y Recursos:

- Selecciona instructores calificados y recursos de capacitación adecuados para cada programa, asegurando que los facilitadores tengan experiencia y conocimientos sólidos en el área temática y que los materiales de capacitación sean actualizados y pertinentes.

Planificación Logística:

- Organiza la logística para la realización de eventos de capacitación, incluyendo la selección de ubicaciones, la gestión de inscripciones, la coordinación de horarios y la provisión de materiales y equipos necesarios.

Ejecución de Programas de Capacitación:

- Coordina la ejecución de los programas de capacitación, asegurando que los eventos se lleven a cabo según lo planeado y que los participantes tengan una experiencia de aprendizaje de alta calidad.

Evaluación de Resultados:

- Realiza evaluaciones posteriores a la capacitación para medir el impacto y la efectividad de los programas, recopilando retroalimentación de los participantes y utilizando esta información para mejorar futuras iniciativas de desarrollo profesional.

5. DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

Reuniones:

Reuniones Regulares del Comité:

- El Comité de Capacitación se reúne periódicamente para discutir el progreso de las actividades de capacitación, revisar y planificar programas futuros, y abordar cualquier otro asunto relacionado con la función del comité.

Reuniones de Planificación de Eventos:

- Antes de cada evento de capacitación, se llevan a cabo reuniones de planificación detalladas para revisar los objetivos, establecer agendas, asignar responsabilidades y coordinar la logística necesaria.

Reuniones de Evaluación Posterior a la Capacitación:

- Después de cada programa de capacitación, se realizan reuniones para revisar los resultados, analizar la retroalimentación de los participantes y discutir áreas de mejora para futuros eventos.

VI. EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El Comité de Capacitación se compromete con un proceso continuo de evaluación y mejora de sus programas y actividades para garantizar la eficacia y relevancia de estos. Esta evaluación constante se realiza a través de varios mecanismos:

Evaluación de Programas:

- Se lleva a cabo una evaluación exhaustiva de cada programa de capacitación después de su conclusión. Esto incluye la recopilación de retroalimentación de los participantes sobre la calidad del contenido, la metodología de entrega, la relevancia de los temas y la efectividad de los facilitadores.

Análisis de Resultados:

- Se analizan los resultados obtenidos de la evaluación de programas para identificar áreas de mejora y puntos fuertes. Esto incluye el examen de métricas como la satisfacción del participante, la adquisición de conocimientos y habilidades, y la aplicación de aprendizajes en el trabajo.

5. DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN

Revisión de Objetivos:

- Se revisan y actualizan regularmente los objetivos y metas del comité en función de los resultados de la evaluación. Esto asegura que los programas de capacitación estén alineados con las necesidades cambiantes de los miembros y los objetivos estratégicos de la asociación.

Identificación de Mejoras:

- Se identifican áreas de mejora basadas en los hallazgos de la evaluación, así como en la retroalimentación recibida de los participantes, facilitadores y otros interesados. Se exploran oportunidades para fortalecer la calidad, la relevancia y el impacto de los programas de capacitación.

Implementación de Cambios:

- Se implementan cambios y mejoras en los programas de capacitación en función de las recomendaciones derivadas del proceso de evaluación. Esto puede incluir ajustes en el contenido del curso, la metodología de entrega, la duración de los programas y la selección de facilitadores.

Seguimiento del Impacto:

- Se realiza un seguimiento del impacto de las mejoras implementadas a través de la evaluación continua de programas posteriores. Esto permite verificar la efectividad de las acciones tomadas y ajustarlas según sea necesario para lograr los resultados deseados.

6. DEL COMITÉ DE ADMISIONES / ALIANZAS

I. INTRODUCCIÓN

Este apartado sirve como guía para comprender las responsabilidades y funciones de este comité, cuyo propósito es gestionar la admisión de nuevos miembros y establecer alianzas estratégicas con entidades afines. A través de este documento, se establecen las bases para el cumplimiento eficaz de nuestras metas y objetivos, así como para fomentar un ambiente de colaboración y excelencia en el desempeño de nuestras actividades.

II. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ADMISIONES / ALIANZAS

1. Expandir activamente la comunidad de oficiales de cumplimiento de la asociación, atrayendo a profesionales comprometidos con los más altos estándares éticos y de excelencia en el cumplimiento.
2. Buscar activamente talento nuevo en el campo del cumplimiento y facilitar su incorporación a la asociación, asegurando que los nuevos miembros aporten diversidad de experiencia y perspectivas al grupo.
3. Establecer alianzas estratégicas con organizaciones afines, incluyendo instituciones educativas, empresas del sector y otras asociaciones profesionales, para fortalecer nuestra red y ampliar nuestro impacto en el campo del cumplimiento.
4. Fomentar la colaboración entre los miembros de la asociación y las entidades aliadas, facilitando el intercambio de conocimientos, mejores prácticas y recursos para enriquecer la profesión de oficiales de cumplimiento.
5. Proporcionar oportunidades de desarrollo profesional a través de eventos de networking, programas de capacitación y otras iniciativas que ayuden a los miembros a expandir sus habilidades y conocimientos en el campo del cumplimiento.
6. Trabajar para aumentar la influencia y el reconocimiento de la asociación en la comunidad del cumplimiento, posicionándola como un líder en la promoción de estándares éticos y profesionales en el sector.

6. DEL COMITÉ DE ADMISIONES / ALIANZAS

III. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

Coordinador del Comité:

- Encargado de liderar las actividades del comité, presidir las reuniones y representar al comité ante la junta directiva y otros órganos de la asociación.

Subcoordinador del Comité:

- Apoya al Coordinador en sus funciones y asume la responsabilidad en caso de ausencia o incapacidad del Coordinador.

Miembro Suplente 1:

- Asume las responsabilidades del Coordinador o Subcoordinador en caso de ausencia o incapacidad de ambos.

Secretario:

- El Director Ejecutivo asume el rol de Secretario para el comité, desempeñando funciones clave en la coordinación y documentación de las actividades. En este papel, el Director Ejecutivo es responsable de mantener registros precisos de las reuniones, incluyendo la preparación de agendas, la toma de notas durante las sesiones y la elaboración de actas que documenten los puntos discutidos, las decisiones tomadas y las acciones acordadas.

IV. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Gestión de Procesos de Admisión:

- El Comité es responsable de administrar el proceso de admisión de nuevos miembros, lo que incluye la revisión de solicitudes, la evaluación de candidaturas y la toma de decisiones sobre la aceptación de nuevos miembros en la asociación.

Desarrollo de Criterios de Admisión:

- Elaborar y mantener actualizados los criterios de admisión para garantizar que los nuevos miembros cumplan con los estándares éticos y profesionales establecidos por la asociación.

6. DEL COMITÉ DE ADMISIONES / ALIANZAS

Promoción de la Asociación:

- Promover activamente la asociación y sus beneficios entre profesionales del campo del cumplimiento, instituciones educativas, empresas y otras organizaciones afines para fomentar el crecimiento de la membresía.

Establecimiento de Alianzas Estratégicas:

- Identificar oportunidades para establecer alianzas estratégicas con organizaciones afines, instituciones académicas y empresas del sector para fortalecer la red de la asociación y ampliar su influencia en el campo del cumplimiento.

Negociación de Acuerdos de Colaboración:

- Negociar y gestionar acuerdos de colaboración con entidades aliadas, incluyendo términos y condiciones para la cooperación en actividades conjuntas, intercambio de recursos y promoción mutua.

Organización de Eventos y Actividades:

- Planificar y coordinar eventos de networking, conferencias, seminarios y otras actividades destinadas a promover la colaboración y el intercambio de conocimientos entre los miembros de la asociación y sus socios estratégicos.

Seguimiento y Evaluación:

- Realizar un seguimiento de las actividades del Comité, evaluar su efectividad en el logro de los objetivos establecidos y realizar ajustes según sea necesario para mejorar el desempeño y los resultados.

Representación de la Asociación:

- Representar a la asociación en eventos externos, conferencias y reuniones profesionales para establecer contactos, promover la asociación y buscar oportunidades de colaboración.

6. DEL COMITÉ DE ADMISIONES / ALIANZAS

V. PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES

Procedimientos de Trabajo:

Solicitud de Admisión:

- Los interesados en unirse a la asociación envían sus solicitudes de membresía de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- El Comité revisa las solicitudes recibidas y las evalúa según los criterios de admisión previamente definidos.

Evaluación de Candidaturas:

- Se lleva a cabo una revisión exhaustiva de las candidaturas, considerando la experiencia, formación y otros factores relevantes.
- Los miembros del comité pueden solicitar información adicional o entrevistas para evaluar mejor a los candidatos.

Toma de Decisiones:

- Se realizan reuniones del comité para discutir y tomar decisiones sobre las solicitudes de admisión.
- Las decisiones se basan en el análisis objetivo de cada candidatura y en el cumplimiento de los criterios de admisión establecidos.

Notificación de Resultados:

- Se notifica a los solicitantes el resultado de su solicitud de membresía, ya sea aceptada o rechazada.
- En caso de aceptación, se proporcionan instrucciones para completar el proceso de membresía. En caso de rechazo, se brinda retroalimentación constructiva y se invita a volver a aplicar en el futuro si se cumplen ciertos criterios.

Reuniones:

Frecuencia:

- El Comité de Admisiones / Alianzas se reúne de forma regular, de acuerdo con un calendario preestablecido que puede variar según las necesidades y la carga de trabajo.

6. DEL COMITÉ DE ADMISIONES / ALIANZAS

Agenda:

- Se establece una agenda para cada reunión, que incluye puntos de discusión como la revisión de solicitudes, la evaluación de candidaturas, la planificación de eventos y la discusión de alianzas estratégicas.

Participación:

- Todos los miembros del comité participan activamente en las reuniones, aportando sus conocimientos y experiencias para tomar decisiones informadas y alcanzar consensos.

Registro de Decisiones:

- Se documentan las decisiones tomadas durante las reuniones, así como las acciones acordadas y los responsables de llevarlas a cabo.

Seguimiento:

- Se realiza un seguimiento de las acciones acordadas en reuniones anteriores para garantizar su implementación y cumplimiento.

VI. POLÍTICAS

Las políticas y normativas del Comité de Admisiones / Alianzas están diseñadas para proporcionar un marco claro y transparente que guíe las actividades del comité en su gestión de la admisión de miembros y el establecimiento de alianzas estratégicas. En primer lugar, la política de admisión de miembros establece los criterios y procedimientos para evaluar las solicitudes de nuevos miembros, asegurando que se cumplan los estándares éticos y profesionales de la asociación. Esta política también garantiza un proceso justo y transparente, promoviendo la diversidad y la inclusión dentro de la comunidad de oficiales de cumplimiento.

Además, la política de alianzas estratégicas define los principios y criterios para la colaboración con otras organizaciones y entidades afines. Esto incluye la identificación de objetivos compartidos, la evaluación de beneficios mutuos y la definición de responsabilidades para garantizar relaciones sólidas y mutuamente beneficiosas.

6. DEL COMITÉ DE ADMISIONES / ALIANZAS

Asimismo, se establecen normativas de confidencialidad y privacidad para proteger la información sensible de los miembros y socios potenciales, cumpliendo con las leyes y regulaciones de privacidad de datos.

Otra área importante es la política de ética y conducta profesional, que establece estándares éticos claros para los miembros del comité, promoviendo la integridad y la transparencia en todas las actividades relacionadas con la admisión de miembros y la gestión de alianzas estratégicas. Esta política asegura que las decisiones se tomen de manera imparcial y ética, manteniendo la confianza y el respeto dentro de la asociación y con sus socios externos.

Además, se establecen normativas para el registro y documentación precisa de las actividades del comité, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en todas las etapas del proceso. Esto incluye la elaboración de actas de reuniones, la documentación de decisiones tomadas y cualquier correspondencia relevante relacionada con la admisión de miembros y las alianzas estratégicas. Finalmente, se implementa una política de evaluación y revisión para garantizar que todas las políticas y normativas sean evaluadas periódicamente y actualizadas según sea necesario, asegurando su relevancia y eficacia continua en el logro de los objetivos del comité.

7. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

I. INTRODUCCIÓN

El objetivo principal del Comité de Ética y Cumplimiento es promover una cultura organizacional basada en la ética, la transparencia y la responsabilidad, que fomente la confianza tanto dentro de la asociación como con sus partes interesadas externas. Este comité está comprometido con la prevención y detección de conductas indebidas, así como con la promoción de prácticas comerciales éticas en todas las actividades de la asociación.

En este sentido, el Comité de Ética y Cumplimiento trabaja en estrecha colaboración con otros comités, y partes interesadas para desarrollar e implementar políticas, procedimientos y programas que promuevan la ética y el cumplimiento en todas las áreas de la asociación. Además, se encarga de investigar y gestionar denuncias de posibles violaciones éticas o incumplimientos de normativas, garantizando una respuesta adecuada y oportuna a tales incidentes.

II. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

1. Fomentar una cultura organizacional basada en principios éticos sólidos y el cumplimiento de normativas, donde todos los miembros de la asociación estén comprometidos con la integridad, la transparencia y la responsabilidad en todas sus actividades.
2. Asegurar que la asociación cumpla con todas las leyes, regulaciones y estándares éticos relevantes en el campo del cumplimiento, minimizando el riesgo de sanciones legales y protegiendo la reputación de la asociación.
3. Fomentar la responsabilidad y la transparencia en todas las actividades de la asociación, asegurando que se rindan cuentas por acciones y decisiones, y que se comunique de manera clara y abierta con todas las partes interesadas.
4. Evaluar regularmente las políticas, procedimientos y prácticas de ética y cumplimiento de la asociación, identificando áreas de mejora y tomando medidas correctivas para fortalecer y mejorar continuamente las prácticas éticas y de cumplimiento.

7. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

III. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

Coordinador del Comité:

- **Encargado de liderar las actividades del comité, presidir las reuniones y representar al comité ante la junta directiva y otros órganos de la asociación.**

Subcoordinador del Comité:

- **Apoya al Coordinador en sus funciones y asume la responsabilidad en caso de ausencia o incapacidad del Coordinador.**

Miembro Suplente 1:

- **Asume las responsabilidades del Coordinador o Subcoordinador en caso de ausencia o incapacidad de ambos.**

Secretario:

- **El Director Ejecutivo asume el rol de Secretario para el comité, desempeñando funciones clave en la coordinación y documentación de las actividades. En este papel, el Director Ejecutivo es responsable de mantener registros precisos de las reuniones, incluyendo la preparación de agendas, la toma de notas durante las sesiones y la elaboración de actas que documenten los puntos discutidos, las decisiones tomadas y las acciones acordadas.**

IV. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Desarrollo y Mantenimiento de Políticas de Ética y Cumplimiento:

- **El Comité es responsable de desarrollar, revisar y mantener políticas y procedimientos relacionados con la ética y el cumplimiento, asegurando que estén alineados con las mejores prácticas y las regulaciones vigentes.**

Educación y Sensibilización:

- **Organiza programas de educación y sensibilización sobre ética y cumplimiento para todos los miembros de la asociación, con el fin de promover una comprensión común de los estándares éticos y las responsabilidades de cumplimiento.**

Asesoramiento y Orientación:

- **Proporciona asesoramiento y orientación a los miembros de la asociación sobre**
  respondiendo a c

7. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

Supervisión del Cumplimiento de Políticas:

- Supervisa el cumplimiento de las políticas y procedimientos éticos y de cumplimiento dentro de la asociación, realizando auditorías periódicas y evaluaciones de riesgos para identificar áreas de mejora.

Investigación y Gestión de Denuncias:

- Investigar y gestionar denuncias de posibles violaciones éticas o incumplimientos de normativas, asegurando una respuesta adecuada y oportuna a tales incidentes y protegiendo la confidencialidad de los denunciantes.

Desarrollo de un Código de Ética:

- Desarrolla y mantiene un código de ética para los miembros de la asociación, estableciendo los principios y valores fundamentales que guían el comportamiento ético y profesional de todos los involucrados.

Monitoreo de Cambios Legales y Regulatorios:

- Monitorea los cambios en las leyes y regulaciones relevantes para el campo del cumplimiento, asegurando que la asociación esté al tanto de las últimas novedades y ajustando las políticas y procedimientos según sea necesario.

Reporte al Consejo Directivo:

- Presenta informes periódicos al Consejo Directivo sobre las actividades y los resultados del Comité de Ética y Cumplimiento, proporcionando recomendaciones para mejorar la cultura ética y de cumplimiento dentro de la asociación.

7. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

V. PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES

Procedimientos de Trabajo:

Revisión y Actualización de Políticas:

- El Comité revisa regularmente las políticas de ética y cumplimiento de la organización para garantizar su relevancia y eficacia. Esto incluye la actualización de políticas existentes y la creación de nuevas políticas según sea necesario para abordar los cambios en el entorno regulatorio y operativo.

Investigación y Respuesta a Denuncias:

- El Comité establece procedimientos para recibir, investigar y responder a denuncias sobre posibles violaciones éticas o de cumplimiento. Esto implica la designación de un equipo investigador, la recopilación de pruebas y la implementación de medidas correctivas adecuadas en caso de hallar infracciones.

Educación y Capacitación:

- Se desarrollan programas de educación y capacitación para todos los miembros de la organización, con el fin de promover la comprensión de los estándares éticos y las responsabilidades de cumplimiento. Estos programas pueden incluir sesiones de formación presenciales, recursos en línea y materiales informativos.

Monitoreo y Evaluación Continuos:

- El Comité establece mecanismos para monitorear continuamente el cumplimiento de las políticas éticas y de cumplimiento, así como para evaluar la efectividad de los programas educativos y las acciones correctivas implementadas. Esto puede incluir auditorías internas, encuestas de satisfacción y revisiones periódicas de políticas.

Reuniones:

Reuniones Regulares del Comité:

- El Comité se reúne periódicamente, según una programación establecida, para discutir temas éticos y de cumplimiento, revisar el progreso de las iniciativas en curso y tomar decisiones sobre políticas y procedimientos.

7. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

Reuniones de Emergencia:

- En caso de surgir una situación ética o de cumplimiento urgente que requiera una acción inmediata, se pueden convocar reuniones de emergencia para abordar el problema y tomar medidas correctivas de manera oportuna.

Reuniones de Capacitación:

- Se organizan reuniones específicas para la capacitación del personal en temas éticos y de cumplimiento. Estas reuniones pueden ser lideradas por miembros del Comité o por expertos externos en ética y cumplimiento.

Reuniones de Evaluación Posterior a Incidentes:

- Después de investigar y responder a una denuncia o incidente ético, el Comité puede organizar reuniones para evaluar el manejo del caso, identificar lecciones aprendidas y hacer recomendaciones para evitar futuros incidentes similares.

VI. POLÍTICAS

El Comité de Ética y Cumplimiento de la Asociación de Oficiales de Cumplimiento de la República Dominicana desempeña un papel fundamental en la promoción de la integridad y el cumplimiento dentro de la organización. Como parte de su función, el comité se encarga de establecer políticas que guíen el comportamiento ético y aseguren el cumplimiento de las normativas aplicables. Una de las políticas clave que el comité puede implementar es la política de confidencialidad, la cual regula el manejo adecuado de la información confidencial de la asociación. Esta política establece pautas claras sobre cómo se debe manejar, almacenar y compartir la información sensible, y define las consecuencias de cualquier violación a la confidencialidad.

Además, el Comité de Ética y Cumplimiento puede desarrollar una política anticorrupción para prevenir prácticas corruptas dentro de la asociación. Esta política prohíbe explícitamente cualquier forma de soborno, regalos inapropiados u otras actividades corruptas, y establece procedimientos para reportar posibles violaciones.

7. DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

Asimismo, el comité puede implementar una política de conflictos de interés, la cual requiere que los miembros de la junta directiva y el personal divulguen cualquier conflicto de interés potencial y proporciona orientación sobre cómo manejar estas situaciones de manera ética y transparente.

Por último, el Comité de Ética y Cumplimiento es responsable de asegurar que la asociación cumpla con todas las leyes y regulaciones aplicables. Para ello, puede establecer una política de cumplimiento legal y regulatorio que garantice que la organización esté al tanto de sus obligaciones legales y tenga procedimientos para monitorear y garantizar el cumplimiento continuo. Estas políticas son esenciales para promover una cultura de integridad y cumplimiento dentro de la asociación, y el Comité de Ética y Cumplimiento juega un papel clave en su implementación y supervisión.

8. DEL COMITÉ DE MARKETING E INNOVACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Marketing e Innovación tiene como objetivo principal promover la visibilidad de la asociación de oficiales de cumplimiento en la República Dominicana, así como fomentar la innovación en las estrategias de comunicación y desarrollo de la asociación. Este comité se encargará de desarrollar e implementar iniciativas de marketing efectivas y de identificar oportunidades para la mejora continua en todos los aspectos relacionados con la promoción y la innovación.

II. OBJETIVOS DEL COMITÉ DE MARKETING E INNOVACIÓN

1. Aumentar la visibilidad y el conocimiento de la asociación de oficiales de cumplimiento en la República Dominicana mediante estrategias de marketing efectivas.
2. Incrementar la participación de los miembros en eventos, programas de capacitación y otras actividades ofrecidas por la asociación.
3. Desarrollar una sólida presencia en línea a través de sitios web, redes sociales y otras plataformas digitales para llegar a una audiencia más amplia.
4. Crear y distribuir materiales promocionales y de comunicación de alta calidad que destaquen los beneficios y el valor de pertenecer a la asociación.
5. Establecer alianzas estratégicas con otras organizaciones, empresas y entidades relevantes para promover colaboraciones y oportunidades de crecimiento mutuo.
6. Fomentar la innovación en las estrategias de marketing y comunicación, explorando nuevas técnicas, herramientas y enfoques para mantenerse relevante y efectivo en un entorno en constante cambio.
7. Evaluar regularmente el desempeño de las iniciativas de marketing implementadas y realizar ajustes según sea necesario para mejorar la eficacia y el impacto.
8. Apoyar el desarrollo de una comunidad activa y comprometida de oficiales de cumplimiento en la República Dominicana, facilitando la interacción, el intercambio de ideas y el aprendizaje mutuo.

8. DEL COMITÉ DE MARKETING E INNOVACIÓN

III. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ

Coordinador del Comité:

- Encargado de liderar las actividades del comité, presidir las reuniones y representar al comité ante la junta directiva y otros órganos de la asociación.

Subcoordinador del Comité:

- Apoya al Coordinador en sus funciones y asume la responsabilidad en caso de ausencia o incapacidad del Coordinador.

Secretario:

- El Comité de Marketing e Innovación cuenta con el apoyo del Director Ejecutivo, quien asume el rol de Secretario del comité para facilitar la coordinación administrativa y asegurar la documentación adecuada de las actividades. El Director Ejecutivo, en su calidad de Secretario, será responsable de mantener registros precisos de las reuniones, incluyendo agendas, actas y seguimiento de acciones acordadas. Además, colaborará estrechamente con los miembros del comité para coordinar comunicaciones internas y externas, así como para proporcionar apoyo administrativo general en la planificación y ejecución de iniciativas de marketing e innovación.

Miembro Suplente 1:

- Apoya al coordinador en sus funciones y asume la responsabilidad en caso de ausencia o incapacidad del coordinador.

IV. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Desarrollo de Estrategias de Marketing:

- Elaborar estrategias de marketing integrales para aumentar la visibilidad y el impacto de la asociación entre sus miembros y el público en general.

8. DEL COMITÉ DE MARKETING E INNOVACIÓN

Gestión de la Marca:

- Supervisar la gestión de la marca de la asociación, asegurándose de que la comunicación y la imagen de la asociación sean coherentes y efectivas en todos los canales.

Promoción de Eventos y Programas:

- Planificar y ejecutar campañas de promoción para eventos, programas de capacitación y otras actividades ofrecidas por la asociación.

Desarrollo de Contenido:

- Crear contenido relevante y atractivo para diversos canales de comunicación, incluyendo redes sociales, boletines informativos, blogs y otros medios.

Análisis de Mercado:

- Realizar investigaciones de mercado y análisis de la competencia para identificar oportunidades y tendencias que puedan beneficiar a la asociación.

Innovación en Marketing:

- Investigar y proponer nuevas ideas y enfoques innovadores para mejorar las estrategias de marketing y promoción de la asociación.

Gestión de Plataformas Digitales:

- Supervisar y administrar la presencia en línea de la asociación, incluyendo sitios web, redes sociales y otras plataformas digitales.

Colaboración con Otros Comités:

- Trabajar en estrecha colaboración con otros comités para garantizar la coherencia y la integración de las iniciativas de marketing con las actividades y objetivos generales de la asociación.

Evaluación y Seguimiento:

- Evaluar regularmente el rendimiento de las estrategias de marketing implementadas y realizar ajustes según sea necesario para mejorar la efectividad y el impacto.

Desarrollo de Alianzas Estratégicas:

- Identificar y desarrollar colaboraciones estratégicas con socios externos, empresas y organizaciones afines para promover la asociación y sus objetivos.

8. DEL COMITÉ DE MARKETING E INNOVACIÓN

V. PROCEDIMIENTOS Y REUNIONES

Los procedimientos y reuniones del Comité de Marketing e Innovación se establecerán con el fin de facilitar una gestión efectiva y una comunicación fluida entre los miembros. A continuación, se detallan algunos aspectos relevantes:

Frecuencia de las Reuniones: El Comité se reunirá regularmente, con una frecuencia acordada previamente por sus miembros. Esto puede ser mensual, bimensual o según sea necesario para abordar las prioridades y los proyectos en curso.

Convocatoria de Reuniones: El coordinador del comité, en consulta con el Director Ejecutivo o el secretario, será responsable de enviar las convocatorias de reuniones con la agenda propuesta con anticipación suficiente para que los miembros se preparen adecuadamente.

Orden del Día: Se preparará un orden del día para cada reunión, que incluirá los temas a tratar, las discusiones pendientes, los informes de progreso y cualquier otro asunto relevante. Los miembros pueden sugerir temas para la agenda con anticipación.

Registro de Actas: El secretario del comité será responsable de tomar notas detalladas durante las reuniones y preparar actas que documenten los puntos clave discutidos, las decisiones tomadas y las acciones acordadas. Estas actas se distribuirán a todos los miembros del comité para su revisión y aprobación.

Seguimiento de Acciones: Se asignarán responsabilidades y plazos para las acciones acordadas durante las reuniones. El secretario del comité o el coordinador se encargarán de hacer un seguimiento de estas acciones y de mantener a los miembros informados sobre su progreso en las reuniones siguientes.

Evaluación y Mejora Continua: Se llevará a cabo una evaluación periódica del funcionamiento del comité y de la efectividad de sus reuniones para identificar áreas de mejora y hacer ajustes según sea necesario.

8. DEL COMITÉ DE MARKETING E INNOVACIÓN

VI. POLÍTICAS

El Comité de Marketing e Innovación establece políticas claras para guiar sus actividades y decisiones. En primer lugar, se enfatiza la importancia de la confidencialidad, instando a todos los miembros a proteger la información sensible y privilegiada relacionada con la asociación, sus miembros y sus actividades. Además, se reafirma el compromiso con los más altos estándares éticos y legales, asegurando que todas las actividades de marketing e innovación cumplan con los principios de integridad y transparencia, evitando cualquier práctica engañosa o fraudulenta. La diversidad y la inclusión también son prioridades fundamentales, con el Comité comprometido a promover y respetar las diferencias de género, raza, etnia, edad, orientación sexual, discapacidad y otros aspectos de la identidad en todas sus actividades.

Asimismo, se establece la importancia de la responsabilidad y la rendición de cuentas, con los miembros del Comité encargados de cumplir con sus deberes de manera diligente y profesional, y de rendir cuentas por sus acciones y decisiones. En cuanto al uso de recursos, se enfatiza la necesidad de utilizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos de manera eficiente y responsable, maximizando su valor para la asociación y sus miembros. La colaboración y la comunicación abierta y transparente son promovidas activamente, tanto entre los miembros del Comité como con otros comités, la junta directiva y otros stakeholders relevantes. Además, el Comité se compromete a evaluar periódicamente su desempeño y efectividad, identificando áreas de mejora y realizando ajustes necesarios para lograr sus objetivos de manera más efectiva. Por último, se alienta la innovación responsable, instando a la exploración de nuevas ideas y enfoques innovadores en el marketing y la promoción, siempre y cuando se realicen de manera ética y responsable, maximizando los beneficios para la asociación y sus miembros.

9. DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo de la Asociación es un rol operativo clave alineado estrechamente con la Presidencia. Se desempeña como el brazo ejecutivo de la parte operativa de la asociación y actúa como el secretario de los comités operativos. Como líder principal de la parte operativa, el Director Ejecutivo es responsable de supervisar y coordinar todas las actividades operativas y administrativas de la asociación. Reportando directamente a la Presidencia, este puesto requiere una combinación de habilidades de liderazgo, gestión y coordinación para garantizar el cumplimiento efectivo de los objetivos y la ejecución exitosa de las estrategias establecidas por el Consejo Directivo.

Responsabilidades Principales:

- Supervisar y coordinar todas las actividades operativas de la asociación en línea con los objetivos y estrategias establecidas por el Consejo Directivo.
- Actuar como secretario de los comités operativos, facilitando la comunicación y coordinación entre los miembros y asegurando que se cumplan los acuerdos y decisiones tomadas en estas reuniones.
- Desarrollar y ejecutar planes operativos y presupuestos anuales en colaboración con los comités operativos y el Consejo Directivo.
- Gestionar eficientemente los recursos financieros y materiales para garantizar la efectividad y eficiencia de las operaciones de la asociación.
- Representar a la asociación en reuniones externas, eventos y actividades relacionadas con su función operativa, estableciendo y manteniendo relaciones positivas con partes interesadas internas y externas.
- Supervisar el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias aplicables a la asociación, asegurando el cumplimiento de todas las obligaciones legales y estatutarias.
- Evaluar regularmente el desempeño operativo de la asociación y proponer iniciativas para mejorar la eficiencia y la efectividad de las operaciones.
- Informar mensualmente al Consejo Directivo sobre el estado de las operaciones y el progreso hacia el logro de los objetivos estratégicos de la asociación.

9. DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Aptitudes requeridas

- Liderazgo
- Visión estratégica
- Toma de decisiones
- Gestión del cambio:
- Habilidades de comunicación
- Orientación a resultados
- Gestión de recursos
- Pensamiento estratégico
- Capacidad de networking
- Integridad y ética

Habilidades y caliificaciones requeridas:

- Experiencia comprobada en roles de liderazgo ejecutivo, preferiblemente en el sector asociativo o sin fines de lucro.
- Fuertes habilidades de gestión y liderazgo, con capacidad para motivar, guiar y dirigir a un equipo multifuncional.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, con capacidad para interactuar efectivamente con una variedad de partes interesadas internas y externas.
- Experiencia demostrada en la gestión de presupuestos y recursos financieros.
- Conocimiento profundo de las prácticas de gestión organizativa y de las normativas legales y regulatorias aplicables al sector asociativo.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma y tomar decisiones estratégicas en un entorno dinámico y en evolución.
- Orientación a resultados y capacidad para gestionar múltiples prioridades de manera efectiva.