

# **INSTITUTO DE GOBIERNO CORPORATIVO - COSTA RICA**

## **INDUCCIÓN PARA NUEVOS DIRECTORES<sup>1</sup>**

### **ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **INTRODUCCIÓN**

Es un propósito de buen gobierno corporativo que cada nuevo director que ingresa a una organización, reciba una inducción formal y completa a efecto de que conozca tanto el negocio y el entorno en el cual se desenvuelve, con el afán de que pueda tomar mejores decisiones.

Todo director debe comprender y comprometerse con la ejecución de mejores prácticas de Gobierno Corporativo durante su desempeño en el cargo y en su vida personal.

Corresponde al Presidente velar porque se cumpla con el proceso de inducción a cada director.

#### **PROPÓSITO**

El propósito de este documento es de formalizar la estructura y los contenidos del proceso de inducción que deben recibir los directores, de manera que cuenten con la información y el soporte suficiente para poder desempeñar su papel en la dirección del Instituto.

1. La estructura no presume que el nuevo director tenga conocimiento previo de sus contenidos.
2. El proceso de inducción será de manera verbal mediante la ejecución de un esquema de reuniones con miembros del Instituto. El objetivo es que ellos puedan repartir información verbal e impresa y puedan entrar en un diálogo con el director y atender sus preguntas. No obstante, el director deberá por su cuenta leer los estatutos del Instituto de Gobierno Corporativo, actas, y cualquier otro documento relevante.
3. El Secretario de la Junta deberá convocar a las reuniones del programa de inducción durante los tres meses posteriores a la fecha de nombramiento del nuevo director.

---

<sup>1</sup> Aprobado por la Junta Directiva del IGC-CR en Sesión No. 16-2015 del 27 de agosto de 2015

## **FASES DEL PROCESO DE INDUCCIÓN**

Consiste en una serie de reuniones en las cuales recibirá información relevante sobre la historia, la estrategia y la posición financiera del Instituto y sus responsabilidades como Director.

### **Primera Fase: Inducción Sobre La Organización**

#### **a. Historia e Estrategia del Instituto**

El director tendrá una reunión con el Presidente y/o Directo Ejecutivo del Instituto para explicarle al nuevo director de lo siguiente y repartir información relevante en forma escrita:

- La historia del IGC-CR
- Misión, visión y valores del IGC- CR
- Los objetivos del IGC-CR.
- Los proyectos vigentes del IGC-CR.
- La estrategia del IGC-CR.

#### **b. Posición Financiera del Instituto**

El directo tendrá una reunión con el tesorero del IGC-CR para explicarle al nuevo director de lo siguiente y repartir información relevante en forma escrita:

- La posición financiera vigente del IGC-CR.
- La estructura de ingresos y gastos del IGC-CR.
- Cambios previstos en los próximos años.
- Riesgos /amenazas y oportunidades financieras.
- La posición tributaria del IGC-CR.

### **Segunda Fase: Inducción sobre el Puesto**

El director tendrá una reunión con un abogado en la junta del IGC-CR o con el que sea designado por la Junta Directiva, para explicarle al nuevo director de lo siguiente y repartir información relevante en forma escrita:

- Responsabilidades legales de un director de una asociación.
- Responsabilidades de su cargo de conformidad con lo establecido en el reglamento de Junta del IGC-CR.
- El código de Gobierno Corporativo del IGC-CR.

### **Tercera Fase: Inducción selectiva**

Son temas selectivos, aquellos que adicionalmente a los indicados, requieran de inducción de conformidad con el criterio del director, para procurar un mejor

desempeño y buena toma de decisiones. Las reuniones sobre los temas selectivos serán organizados y agendados entre el nuevo director y la Secretaria de la Junta.

## **PROCESO**

1. La secretaria de la Junta convocará todas las reuniones apropiadas para un nuevo director o un director que pide una inducción específica.
2. En el caso de tener más de un director para la inducción, se puede hacer la reunión conjunta mientras que cada director acordó.
3. Las reuniones durarán por lo menos una media-hora.
4. Las reuniones deben hacerse durante los tres meses posteriores al nombramiento del director.
5. La secretaria de la Junta mantendrá un registro de las reuniones de inducción para la inspección del presidente etc. Los contenidos del registro sólo serán la fecha y hora de la reunión, el lugar, los participantes y el tema general para la reunión.