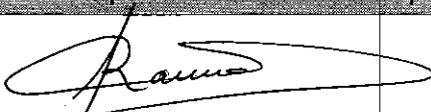
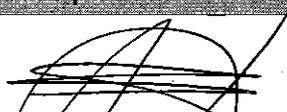


PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN AL DIRECTORIO (Principio N° 17)	CBGC-PR-06	Revisión 1	 San Gabán
	Vigente Desde: 27/07/2016	Página 1 de 1	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
			

PROCEDIMIENTO DE PREPARACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN AL DIRECTORIO

I. Objetivo:

Facilitar a los Directores con suficiente antelación toda la información relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de Directorio. De esta manera, salvo razones de urgencia o fuerza mayor, se evita alcanzar documentos a la mano en el mismo día de la sesión, permitiendo a todos los directores sesionar de manera eficiente, tomar decisiones informadas y cumplir con sus deberes y responsabilidades como directores de SAN GABÁN S.A.

II. Alcance

Está dirigido a los todos los trabajadores de la empresa San Gabán S.A.

III. Procedimiento

1. Para los casos de documentos de la administración, en los que se desee o deban ser puestos a consideración del Directorio; estos deberán tramitarse mediante la Gerencia General, la cual de acuerdo a su criterio, los remitirá o no al Asesor Legal por su condición de Secretario de Directorio para el trámite correspondiente.
2. Para el caso de documentación del órgano de control interno que se desee o deban ser puestos a consideración del Directorio; estos deberán tramitarse mediante el Asesor Legal por su condición de Secretario de Directorio.
3. El Presidente del Directorio, una vez recibidos todos los documentos internos y externos determinará su inclusión o no de los mismos en la agenda de directorio para la sesión próxima.
4. Cualquier director puede someter a la consideración del Directorio los asuntos que crea de interés para la sociedad.
5. Una vez definida la agenda de directorio, el alcance de la información a los Directores se hará mediante la intranet de la empresa como medio de difusión y; por su parte, los Directores utilizarán los servicios otorgados por la empresa que les permitan el almacenamiento y gestión digital de la información correspondiente a la agenda de directorio.
6. El plazo establecido para la administración para hacer alcance de la información conformante de la agenda de directorio, es de tres (3) días hábiles como mínimo antes de la fecha de la sesión de directorio correspondiente.
7. En forma excepcional la Administración podrá ingresar documentos que por su urgencia necesiten ser tramitados en la sesión más próxima y que no fueron incluidos en la agenda, para lo cual deberá contar con la autorización del Presidente del Directorio y luego ser comunicada a todos los miembros del Directorio para su conocimiento y revisión oportuna.