



INDICE

| | |
|--|-----------|
| Capítulo I, disposiciones generales | 4 |
| Artículo 1. Propósito | 4 |
| Artículo 2. Alcance | 4 |
| Capítulo II, de la estructura general | 4 |
| Artículo 3. Coordinación actividades | 4 |
| Capítulo III, de los miembros | 5 |
| Artículo 4. De los miembros | 5 |
| Artículo 5. Derechos y obligaciones de los socios | 6 |
| Capítulo IV, de la estructura organizativa | 7 |
| Artículo 6. De la estructura organizativa | 7 |
| Artículo 7. La Asamblea General | 7 |
| Artículo 8. Funciones de la asamblea | 7 |
| Artículo 9. Del Directorio | 8 |
| Capítulo V, de la elección del directorio | 8 |
| Artículo 10. De la elección del Directorio | 8 |
| Capítulo VI, de las funciones del directorio y la junta de vigilancia | 8 |
| Artículo 11. Funciones del directorio | 8 |
| Artículo 12. Funciones del presidente del directorio | 9 |
| Artículo 13. Funciones del vicepresidente | 9 |
| Artículo 14. Funciones del secretario general | 9 |
| Artículo 15. Funciones del tesorero | 10 |
| Artículo 16. Funciones del director | 10 |
| Artículo 17. Funciones de la junta de vigilancia | 10 |
| Capítulo VII, de las comisiones | 11 |
| Artículo 18. Funcionamiento y estructura de las comisiones | 11 |

| | |
|---|-----------|
| Capítulo VIII, del régimen de las faltas y sanciones | 12 |
| Artículo 19. Del procedimiento las faltas y sanciones | 12 |
| Artículo 20. Causas para la aplicación de sanciones | 12 |
| Artículo 21. De las sanciones | 13 |
| Capítulo IX, de las actividades e informes | 13 |
| Artículo 22. De la auditoría de cuentas | 13 |
| Artículo 23. Del informe anual del directorio | 14 |

Reglamento Interno Sociedad Chilena De Simulación Clínica y Seguridad del Paciente (SOCHISIM)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Propósito:

La Sociedad Chilena De Simulación Clínica y Seguridad del Paciente (SOCHISIM), constituida al amparo de la legislación nacional vigente se regirá por el presente Reglamento de Régimen Interno y por todas aquellas normas que establezca la reglamentación que le sean aplicables. El propósito del presente reglamento es establecer las normas, procedimientos y lineamientos generales que rigen el funcionamiento de la SOCHISIM para dar cumplimiento eficiente y oportuno a los objetivos de la sociedad establecidos en los estatutos.

Artículo 2. Alcance:

El presente Reglamento Interno se aplica a todos los miembros de la Sociedad independientemente de la categoría de socio que se ostente, del cargo que ocupen dentro de la estructura jerárquica de la misma y que se encuentran sujetos a las disposiciones legales en vigencia y al presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA GENERAL

Artículo 3. SOCHISIM coordinará sus actividades mediante la siguiente estructura:

1. Instancia de dirección y gestión administrativa
 - Directorio de SOSHISIM
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Secretario
 - Tesorero
 - Director1
 - Director 2
 - Director 3

2. Instancia de asesoramiento
 - 6 comisiones que asesoran y apoyan la labor del directorio
 - Tecnologías
 - Página Web
 - Educación y Extensión
 - Certificación y Acreditación

- Investigación
- Comunicación y Difusión

3. Instancia de control de la gestión y disciplina:
 - Junta de Vigilancia

CAPÍTULO III

DE LOS MIEMBROS

Artículo 4. De los miembros:

En la conformación de la SOCHISIM se reconocerán las siguientes categorías de miembros:

1. **Socios fundadores:** son aquellas personas en la Corporación que han participado en su constitución y se le ha reconocido su aporte con una distinción especial y nominativa, y que ha estado al inicio de la constitución de la sociedad.
2. **Socios Activos:** es toda persona natural o jurídica, chilena o extranjera, que cumpla los siguientes requisitos:
 - a) Ser mayor de 18 años.
 - b) Ser profesional, técnico o especialista en cualquier área afín a los objetivos de la corporación.
 - c) Presentar un trabajo científico relacionado a los objetivos de la corporación y/o carta de presentación de 2 socios fundadores y/o activos más una carta de intención.
 - d) En casos calificados y de conveniencia de la corporación, el directorio podrá por votación unánime, aceptar el ingreso de un socio activo a una persona que no cumpla los requisitos descritos en el punto a y b, pero que posee experiencia en el área profesional que sea acreditable y validada.
3. **Socio Colaborador:** es toda persona natural o jurídica, chilena o extranjera que hace prestaciones gratuitas a la corporación como erogaciones de dinero, donación de bienes y prestación de servicios relacionados directamente a las acciones de la corporación. Dentro de los socios colaboradores será posible encontrar socios corporativos y académicos, lo que será determinado por el Directorio. La calidad de socio colaborador se otorgará por un periodo de dos años renovables, automáticamente, si el Directorio de clara la efectividad y mantenida colaboración del socio.
4. **Socios Honorarios:** es toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que por su actuación destacada al servicio de los intereses de la

corporación o de los objetivos que esta persigue, haya obtenido esta distinción en virtud del acuerdo de la Asamblea General de Socios.

La calidad de Socio se pierde por:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia escrita presentada al Directorio.
- c) Por no pago de las cuotas sociales por un período de doce meses.
- d) Por expulsión en razón de conductas dolosas o culposas del socio que ocasionen daño de carácter grave a la Corporación. Ver capítulo VIII sobre faltas y sanciones

Artículo 5. Derechos y obligaciones de los socios:

a. Socios fundadores:

- Fomentar el desarrollo de la investigación y docencia en el área de la simulación clínica y seguridad del paciente.
- Servir con eficiencia y dedicación en los cargos donde sean elegidos y en las tareas que se les soliciten.
- Cumplir las disposiciones de los Estatutos y reglamentos de la Corporación.
- Acatar los acuerdos del Directorio y de la Asamblea; e) Cumplir fiel y oportunamente las obligaciones para con la Corporación.
- Tienen solo derecho a voz y voto siempre y cuando cumpla con su obligación del pago de su cuota; en caso contrario sólo tendrá derecho a voz

b. Socios Activos:

- Participar con derecho a voz y voto en las asambleas.
- Elegir y ser elegidos para servir los cargos directivos de la Corporación.
- Presentar cualquier proyecto o proposición relacionado con los objetivos de la Corporación ha estudios del Directorio.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la Corporación en cumplimiento de sus objetivos.

c. Socios Colaboradores:

Pueden asistir a las Asambleas Generales Ordinarias con derecho a voz, y podrán participar de las asambleas extraordinarias y comisiones si fuesen convocados por el directorio. Tendrán derecho a recibir las publicaciones, informativos científicos e institucionales de la Corporación. Tendrán derecho asimismo a que se le notifiquen las Asambleas generales ordinarias y las convocatorias que el directorio estime conveniente. Tendrán la responsabilidad de mantener en reserva toda información, manteniendo una conducta profesional hacia la corporación y que su colaboración sea de acuerdo al objetivo descrito en el artículo 2°. Los socios colaboradores que sean personas jurídicas harán uso de sus derechos, por intermedio de alguno de sus representantes legales o apoderados. Solo tendrá derecho a voz en las Asambleas Generales Ordinarias.

- d. **Socios Honorarios:** Los Socios Honorarios no tendrán obligación alguna para con la Corporación, pero tendrán derecho a ser informados periódicamente de la marcha de la Institución, y asistir a los actos públicos de la misma.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 6. De la estructura organizativa:

La SOCHISIM se rige bajo las siguientes instancias de decisión ejecutiva, técnica y administrativa:

1. Asamblea general ordinaria y extraordinaria, como máximo nivel de decisión de la sociedad.
2. Consejo directivo, como nivel de decisión técnica y operativa.
3. Comisiones
4. Junta de Vigilancia

Artículo 7. La Asamblea General:

Es la máxima instancia de gobierno y decisión de la SOCHISIM. Para su funcionamiento deberá considerar lo siguiente:

1. La asamblea general, se reunirá una vez al año y en las ocasiones extraordinarias cuando la situación así lo requiera. Las citaciones para la realización de la asamblea se llevará a cabo por lo menos con 10 días hábiles de anticipación indicando el temario a tratar en la reunión.
2. La asamblea será presidida por el presidente del directorio de la sociedad científica o en su ausencia por el vicepresidente, el secretario de actas levantará un acta de los puntos tratados en la reunión, la misma que deberá ser aprobada en la siguiente reunión.
3. El acta debe ser firmada por el presidente, secretario y 3 socios designados en la asamblea.
4. Para que las asambleas convocadas tengan validez tendrán que asistir la mitad de los miembros activos de la sociedad científica, caso contrario pasados 15 minutos se dará por válida con el número de asistentes presentes.
- 5.

Artículo 8. Funciones de la asamblea:

Serán funciones de la Asamblea:

- Elegir a los miembros del directorio de la sociedad científica.
- Aprobar la incorporación y nombramiento de los miembros honorarios de la sociedad científica.
- Aprobar la reforma parcial o total de los estatutos y/o reglamentos de la Sociedad.

- Aprobar los informes de actividades e informes económicos presentados por el directorio.
- Otorgar reconocimientos materiales y morales a los miembros destacados de la sociedad.

Artículo 9. Del Directorio:

Para el funcionamiento de la sociedad, se conformará un Directorio conformado por los siguientes miembros:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario General
- Tesorero
- Director (es) (3)

CAPÍTULO V

DE LA ELECCION DEL DIRECTORIO

Artículo 10. De la elección del Directorio:

El procedimiento de elección del Directorio será el siguiente:

- Para la elección del directorio se convocará a la Asamblea General con una anticipación de 10 días hábiles, por correo electrónico, aviso publicitario o página web
- El nuevo presidente del Directorio será elegido desde el directorio recientemente elegido
- Para el cargo de Presidente, este puede ser reelegido cuantas veces la asamblea lo estime pertinente.
- El presidente del Directorio que no es reelegido continuará participando en el directorio en el cargo de "Presidente Saliente" por un periodo completo adicional.
- La elección del Directorio se realizará por simple mayoría, pudiendo elegirse por voto secreto o por aclamación, y tendrá una duración de 2 años en sus funciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTORIO Y LA JUNTA DE VIGILANCIA

Artículo 11. Son funciones del directorio:

Serán funciones del Directorio de la Sociedad:

- Dirigir la sociedad y administrar sus bienes.
- Administrar adecuadamente los recursos económicos y bienes asignados a la SOCHISIM.

- Citar a la asamblea general ordinaria y a las extraordinarias cuando sean necesarias cumpliendo las formalidades establecidas en los Estatutos Sociales y el presente Reglamento.
- Cumplir los acuerdos adoptados en las Asambleas Generales.
- Reunirse en sesiones ordinarias una vez al mes y reuniones extraordinarias cuando la situación así lo requiera y a convocatoria del presidente del directorio.
- Apoyar, fomentar, planificar y desarrollar actividades en pro del desarrollo de los objetivos de la sociedad dispuestos en los estatutos.
- Elaborar un plan anual de trabajo, estableciendo las actividades prioritarias de acción.
- Organización anualmente eventos académicos científicos en el área de la simulación clínica. (al menos 1 evento anual)
- Participar de las actividades que organice la SOCHISIM.
- Apoyar a la organización de actividades de capacitación como cursos, talleres, seminarios, etc. para los miembros de la sociedad y la comunidad académica con interés en la simulación clínica.
- Elaborar y presentar un informe anual a la asamblea general de las actividades desarrolladas durante la gestión.
- Gestionar y coadyuvar en los trámites para la participación de los miembros de la sociedad como del directorio, en eventos científicos locales, nacionales e internacionales.
- Promover y coadyuvar las actividades de difusión y publicación de los proyectos de la sociedad y de la comunidad académica con interés en la simulación clínica.
- Las demás actividades y acciones que fortalezcan el funcionamiento de la SOCHISIM, que sean resueltas mediante la asamblea.

Artículo 12. Funciones del presidente del directorio:

Serán funciones del Presidente del Directorio:

- Representar los intereses de la SOCHISIM ante las instancias universitarias e instituciones públicas y privadas ya sea a nivel nacional o internacional u otras organizaciones con las que sea relevante hacer vínculos.
- Convocar y presidir las sesiones del directorio.
- Convocar conjuntamente con el secretario general a la asamblea general ordinaria o extraordinaria.
- Firmar convenios en representación de la sociedad.
- Redactar conjuntamente con el secretario actas de las resoluciones y actas de las sesiones del directorio.
- Dar cumplimiento a las resoluciones emanadas de la asamblea general y ejecutar las resoluciones del directorio.
- Delegar funciones que estime conveniente a los miembros del directorio, las que deben quedar establecidas por escrito, autorizadas ante notario público, indicando la delegación de función que se trata, fundamento que justifica dicha delegación y plazo determinado de duración. De la misma.
- Ser representante legal de la cuenta corriente de la sociedad

- Dar cumplimiento con la agenda de reuniones acordadas en el plan anual: Reunirse en sesiones ordinarias una vez al mes y reuniones extraordinarias cuando la situación así lo requiera y a convocatoria del Presidente del Directorio
- Presidir las sesiones de la Asamblea General, dirigir sus debates; conceder el uso de la palabra a los asistentes que lo soliciten; marcar el orden de las intervenciones y efectuar el señalamiento de turnos que hayan de consumirse para la defensa o impugnación del asunto; retirar, igualmente, el uso de la palabra a todo aquel que se produzca de manera inconveniente o irrespetuosa; poder obligarle a abandonar la sesión, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse de su actitud; determinar las cuestiones a votar y la forma de votación; disponer la suspensión de los debates sobre algún asunto y ordenar su nuevo estudio; usar de la palabra cuando lo tenga por oportuno.
- Firmar con el Secretario la correspondencia oficial y las actas, poniendo el visto bueno a las certificaciones que el Secretario expida.
- Hacer cumplir los acuerdos adoptados que reciba de las Asambleas Generales Cuando lo estime oportuno el Presidente podrá delegar alguna o algunas de estas funciones en alguno de los Vicepresidentes.

Artículo XX. Funciones del past presidente

Serán funciones del Past Presidente:

- Velar por la continuidad del trabajo planificado y acordado por equipo anterior
- Formar al nuevo presidente y apoyar en el desarrollo de sus funciones hasta que domine el cargo.
- Participar activamente en los temas de reglamento, desarrollo académico y extensión
- Asistir a las reuniones y comisiones que le designe el Presidente.
- Sustituir al Presidente en la ausencia conjunta del Presidente y Vice-Presidente.
- Coordinar los congresos que se lleven a cabo mientras esté vigente su cargo.

Artículo 13. Funciones del vicepresidente:

Serán funciones del Vicepresidente:

- Sustituir al presidente en caso de ausencia y/o enfermedad asumiendo sus funciones de manera provisional.
- Asumir la presidencia transitoria ante la renuncia del presidente.
- Dirigir las comisiones y ser parte activa en la conformación y organización de actividades académicas y de investigación científica que lleve a cabo la sociedad.
- Asistir a la asamblea general o reuniones de SOCHISIM.

- Las demás funciones que le encomiende el presidente

Artículo 14. Funciones del secretario general:

Serán funciones del Secretario General:

- Manejar toda la documentación y correspondencia de la SOCHISIM.
- Firmar conjuntamente con el presidente toda la documentación y correspondencia expedida.
- Mantener actualizado el registro de miembros de la SOCHISIM
- Preparar minuta de asamblea y reuniones
- Registrar acta de la asamblea general y de las sesiones ordinarias y extraordinarias del directorio.
- Firmar las actas que se hayan aprobado.
- Las demás funciones que le encomiende el presidente
- Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso de nuevos miembros.
- Asistir a la asamblea general o reuniones de SOCHISIM.
- Convocar a reuniones de SOCHISIM y asamblea
- Llevar lista actualizada de socios e informar mensualmente a las unidades que requieran esta información

Artículo 15. Funciones del tesorero:

Serán funciones del Tesorero:

- Realizar un buen uso y manejo de los recursos económicos de la sociedad.
- Elaborar los presupuestos, inventarios y balances de los bienes y equipamiento de la sociedad.
- Recibir y registrar los ingresos económicos de la sociedad.
- Realizar conjuntamente con el presidente el pago de las obligaciones contraídas por la sociedad.
- Rendir cada dos meses al directorio, un informe detallado del manejo económico realizado.
- Aperturar conjuntamente con el presidente las cuentas corrientes o cajas de ahorro a nombre de la sociedad científica.
- Disponer la documentación y estar presente durante el proceso de auditoría de cuenta.
- Asistir a la asamblea general o reuniones de SOCHISIM
- Realizar el informe anual de tesorería y dar cuenta en asamblea
- Llevar la gestión de la cuenta corriente mensualmente
- Ser el co representante legal de la cuenta corriente de la sociedad

Artículo 16. Funciones del director:

El orden de precedencia de los Directores 1, 2 y 3 deberán ser fijados por el directorio. Serán funciones de Director:

- El Director 1 deberá reemplazar al Vicepresidente en caso de ausencia o impedimento de este
- Organizar actividades de capacitación como cursos, talleres, seminarios, etc. para los miembros de la Corporación., junto a las comisiones
- Colaborar con el presidente para el desarrollo de las actividades que se aprueban en las reuniones, esto implica asistencia y participación activa.
- Participar en las asambleas generales y en las sesiones del directorio.
- Apoyar las resoluciones emanadas del directorio.
- Participar con derecho de voz y votos en las asambleas y sesiones ordinarias del directorio
- Asistir a la asamblea general o reuniones de SOCHISIM

Artículo 17. Funciones de la junta de vigilancia:

La Junta de Vigilancia estará conformado por 3 miembros los cuales son elegidos entre los socios junto a la elección del nuevo directorio por votación en asamblea general.

Sus funciones son:

- Realizar anualmente una auditoría de cuentas, revisando los libros de contabilidad, los compromisos de ingreso y el estado de las finanzas, dando cuenta por escrito de cualquier irregularidad que notare al Directorio.
- Velar que los socios se mantengan al día en el pago de sus cuotas
- Sugerir sanciones de probidad al directorio

CAPÍTULO VII

DE LAS COMISIONES

Artículo 18. Funcionamiento y estructura de las comisiones

Será facultad del directorio la selección de los participantes de las comisiones definidas en los Estatutos y el presente reglamento. Cada una de las comisiones, deberán estar integradas por socios activos de SOCHISIM, sin excepción alguna

El financiamiento de las comisiones será determinado por el directorio frente a la presentación de un proyecto y presupuesto que deberá ser expuesto por el coordinador de la comisión. Las comisiones debidamente constituidas deberán sesionar cada 60 días. De cada sesión se levantará un acta que deberá ser remitido al presidente y secretario de la sociedad en un plazo de 10 días hábiles.

Las Comisiones Permanentes de la Corporación incluyen, sin limitación de conformar otras diversas, son:

a) Comisión de Tecnología

Objetivo: asesorar al directorio en asuntos pertinentes a las tendencias mundiales de las tecnologías en Simulación clínica.

b) Comisión de Sitio Web

Objetivo: asegurar un sitio web pertinente a la simulación clínica con contenidos actualizados que sean un portal informativo para socios y personas con interés en la simulación clínica a nivel nacional e internacional.

c) Comisión de Educación y Extensión

Objetivo: desarrollar actividades académicas, culturales, científicas y tecnológicas que permitan transferir a la comunidad competencias en materias de simulación clínica.

d) Comisión de Certificación y Acreditación

Objetivo: asesorar al directorio de SOCHISIM en materias de procesos de certificación y acreditación que contribuyan al desarrollo de la simulación clínica.

e) Comisión de Comunicación y Difusión

Objetivo: promover el desarrollo, difusión y divulgación de actividades que favorezcan el posicionamiento y la imagen de SOCHISIM.

f) Comisión de Investigación

Objetivo: Promover, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades de investigación garantizando la calidad de éstas.

CAPÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 19. Del procedimiento las faltas y sanciones:

Se establece el siguiente procedimiento para determinar las faltas y sanciones aplicables a conductas dolosas o culposas que causen grave daño a la sociedad, conductas realizadas por los socios sin distinción alguna:

1. Conocida la falta del socio, el directorio evaluará los antecedentes que se presentan. La falta debe ser presentada a través de una denuncia al directorio.
2. El presidente solicitará una investigación que será presidida por el secretario y uno de los directores del directorio el que será elegido por los miembros del directorio.
3. El socio en investigación será informado por el presidente de SOCHISIM vía carta certificada sobre el proceso.
4. Una vez concluido el proceso de investigación, el secretario elaborará un informe con evidencias del proceso, el cual será entregado al presidente.
5. La investigación no deberá exceder en ningún caso los 30 días hábiles de duración.
6. El socio investigado dispondrá del mismo periodo para replica en su defensa.
7. El presidente presentara el caso al directorio quienes determinaran el tipo de sanción a aplicar.

Artículo 20. Causas para la aplicación de sanciones:

Las siguientes son causales para la aplicación de sanciones:

1. Causales leves

Inasistencia reiterada a las asambleas generales (más de 3 veces)

2. Causales graves

- a. Utilización no autorizada de la identidad de la sociedad.
- b. Desarrollo de actividades que vayan en contra de los objetivos de SOCHISIM.
- c. Pérdida sin reposición y/o no justificada de equipamiento o material de la sociedad.
- d. Daños que afecten a los materiales o miembros de la sociedad.
- e. Hurto de los materiales de la sociedad.
- f. Hurto de la propiedad intelectual de la sociedad o de un socio.

Sin perjuicio de lo anterior otras causas pueden ser levantadas para presentar a proceso de investigación mientras revistan la gravedad suficiente para ser sancionadas.

Artículo 21. De las sanciones:

El presidente analizará el informe de investigación presentado y propondrá al directorio alguna de las siguientes sanciones:

1. Sanción para causales leves

- Sanción por escrito; la suma de 3 sanciones por escrito determinará la expulsión de la sociedad
- 2. Sanción para causales graves**
- Expulsión de la sociedad.

La sanción será elegida por votación del directorio.

En ambos casos la sanción es informada por el presidente vía carta certificada al socio involucrado.

Artículo XX. Reglamento de sanciones para los miembros de la directiva:

Producirán sanciones para la Directiva de la Sociedad, las siguientes conductas:

- Inasistencia a las reuniones en más de tres oportunidades en el año podrá ser causa suficiente para solicitar la renuncia del Director con dichas inasistencias.
- Inasistencia a la asamblea general sin causa o justificación será justificación suficiente para solicitar su renuncia

CAPÍTULO IX

DE LAS ACTIVIDADES E INFORMES

Artículo 22. De la auditoría de cuentas:

La auditoría de cuentas estará sujeta al presente reglamento y sus Estatutos. Consistirá en revisar y verificar el patrimonio, la situación financiera y el resultado contable de las operaciones de la SOCHISIM. Esta, será realizada por la Junta de Vigilancia de la Sociedad, anualmente o en aquellos casos que por votación lo determine el directorio.

El secretario general solicitará la auditoría de cuentas con 15 días hábiles de anticipación. Esta solicitud deberá ser realizada vía correspondencia física y digital a través de una carta dirigida a los auditores, con copia al directorio incluyendo al tesorero y contador de la sociedad.

Los auditores de cuentas deben emitir un informe que considere al menos:

- Identificación de la sociedad auditada, fecha, lugar y duración del proceso
- Una descripción general del alcance de la auditoría realizada
- Una opinión sobre la concordancia o no del informe de las cuentas correspondientes al periodo auditado.

- Conformidades y no conformidades en caso de existir
- Nombre y firma de los auditores de cuentas que realizan la auditoría.
- El informe de auditoría de cuentas anuales deberá ir acompañado de la totalidad de documentos que componen las cuentas revisadas.

El tesorero y/o contador de la SOCHISIM deben disponer de los siguientes documentos para la auditoría:

- Registro apertura de cuenta corriente
- Balance anual
- Cartolas mensuales con los movimientos
- Respaldos de gastos e ingresos de recursos a SOCHISIM.
- Todos aquellos documentos que aporten a la revisión del flujo y movimientos de los recursos económicos de SOCHISIM.

El informe de auditoría debe ser entregado al secretario general y presidente; se firmará un acta de recepción por parte de estos directivos.

Artículo 23. Del informe anual del directorio:

Anualmente el directorio elaborará un informe que será presentado y entregado a los socios en la asamblea general. Este informe debe contener a lo menos

- El estado financiero de la sociedad
- El estado de socios de la sociedad
- Un resumen con las actividades académicas y de extensión realizadas