

Sociedad Chilena de Oftalmología

## **Reglamento Congreso Chileno de Oftalmología**

Aprobado con fecha: 24 de junio de 2021

[WWW.SOCHIOF.CL](http://WWW.SOCHIOF.CL)

## Editores:

Directorio Sociedad Chilena de Oftalmología

### PERIODO 2019-2021

Presidente: Dr. Dennis Cortés  
Vicepresidente: Dr. Gerardo Neumann  
Past President: Dr. Mauricio López  
Secretario: Dra. Marcela Pérez  
Pro Secretario: Dr. Mauricio Cabezas  
Tesorero: Dr. Gonzalo Varas  
Pro Tesorero: Dr. Francisco Villarroel  
Comité de Ética: Dr. Gonzalo Vargas  
Comité Salud Visual: Dra. Gloria Ríos / Dr. Rodrigo Vidal

### PERIODO 2021-2023

Dr. Fernando Barría  
Dr. Mauricio Cabezas  
Dr. Dennis Cortés  
Dra. Rosita Balcells  
Dra. Marcela Pérez  
Dra. Alejandra Varas  
Dra. Gloria Ríos  
Dr. Sergio Echeverría  
Dr. Gonzalo Vargas

## Colaboradores: Comisiones Asesoras:

### 1.- *De los Recursos Humanos en la Organización: Conceptos Generales*

Dr. Michel Mehech (Coordinador) y Dr. Aldo Muñoz (Secretario)

Drs.: Jocelyn Kohn, Pedro Bravo, Rodrigo Poblete, Iván Alcorta, Julio Zenteno, Christian Fau, Miguel Srur, Lily Siña, Verónica Azócar y Nury Reyes

### 2.- *De los Recursos Humanos en la Organización: Mecanismos de Elección del Comité Organizador*

Dra. Rosa Balcells (Coordinadora) y Dra. Andrea Torres (Secretaria)

Drs. Marlene Vogel, Rodrigo Donoso, Javier Lagos, Leonidas Traipe, Gonzalo Sepúlveda, María José Oportus, Rudy Monsalve, Cecilia Zapata, Marcelo Unda y Marcelo Muñoz

### 3.- *Elección de Sede del Cochiof, Selección de Empresas Organizadoras del Cochiof y Reglamento para negociar aportes/auspicios con los laboratorios u otro auspiciador*

Dr. Arturo Grau (Coordinador) y Dra. Cristina Hidalgo (Secretaria)

Drs.: Martin Hoehmann, Ricardo Stevenson, Luis Suazo, Darío Vásquez, Andrés Contreras, Alex León, Cristián Oyarzún, José Manuel Guajardo, Claudia Castro, Sergio Echeverría, Fernando Jofré y Felipe Marín

### 4.- *Del Contenido del Cochiof, límite de Gastos del Comité Organizador y Auditoría del Cochiof*

Drs. Juan Pablo López Garín (Coordinador), Pablo Sabat y Enzo Castiglione (Secretario)

Drs.: Fernando Barría, Alejandra Varas, Marco Casas del Valle, Hernán Valenzuela, Dr. Nicolás Seleme, Eugenia Abusleme, Tomás Rojas, Raúl Terán y Felipe Morera

# Índice

Metodología

Introducción

Capítulo I: Definiciones y Conceptos Generales del Congreso Chileno de Oftalmología: COCHIOF

Capítulo II: Sedes del Congreso y Postulación de nuevas Sedes

Capítulo III: Comité Organizador: Definiciones y forma de Elección

Capítulo IV: Comisiones de Apoyo y Personal SOCHIOF

Capítulo V: Productora del Evento y Relación con la Industria

Capítulo VI: Reforma del Reglamento

## Metodología para la Creación del Documento

Para la confección de este reglamento del Congreso Chileno de Oftalmología (COCHIOF), se realizó invitación abierta a todos los socios activos de la Sociedad Chilena de Oftalmología (SOCHIOF), en primera instancia el día viernes 8 de mayo de 2020 y finalmente el jueves 14 de mayo del año 2020. A la convocatoria asistieron 40 socios de todo el país acompañados por los miembros del Directorio SOCHIOF vigente. Los 40 socios fueron divididos aleatoriamente en 4 grupos con 4 temáticas diferentes. En cada grupo se designó aleatoriamente un moderador y un secretario. Las temáticas para discutir fueron:

- 1) De los Recursos Humanos en la Organización: Conceptos Generales
- 2) De los Recursos Humanos en la Organización: Mecanismos de Elección del Comité Organizador
- 3) Elección de Sede del COCHIOF, Selección de Empresas Organizadoras del COCHIOF y Reglamento para negociar aportes/auspicios con los laboratorios u otro auspiciador.
- 4) Del Contenido del COCHIOF, límite de Gastos del Comité Organizador y Auditoría del COCHIOF

Dado el complejo escenario que se vivía en país a raíz de la pandemia covid19 se realizaron reuniones virtuales coordinadas por el Directorio de la Sociedad Chilena de Oftalmología. Las sesiones se realizaron por la plataforma digital Zoom y tuvieron duraciones de entre 1:30 a 2:30 horas cada una.

Se realizó una última reunión con los moderadores y secretarios de cada grupo donde se presentó al Directorio de la SOCHIOF el resultado de los documentos generados. Cada grupo presentó su propuesta, que luego fue complementada entre todos los presentes. Las correcciones realizadas tenían la intención de hacer los conceptos consistentes con relación al texto final.

Dado que la organización del COCHIOF 2021 y 2022 ya están en pleno desarrollo, el presente reglamento les será aplicado en los puntos que el Directorio SOCHIOF actual decida. Posterior al COCHIOF 2022 este reglamento entrará plenamente en vigencia.

## Introducción

- Este reglamento se redactó en base a sugerencias de una comisión compuesta por más de 50 socios durante los años 2020 y 2021. Fue complementada por los directorios SOCHIOF 20182020 y por el directorio SOCHIOF 2021-2022.
- Para evitar sobrerregulación se debe entender este reglamento como un marco general, donde se puede dar alguna flexibilidad a la organización. Para lo anterior, el comité organizador en conjunto con la directiva SOCHIOF pueden, entre otras cosas, hacer cambios a las fechas o a la modalidad del COCHIOF (ej. si es presencial, online, híbrido, etc.) en caso de tener buena justificación para ello.
- En la toma de decisiones deben primar siempre los principios fundamentales que definen el espíritu del COCHIOF:
  - Evento de carácter nacional e internacional en relación a los asistentes y expositores.
  - Evento de carácter nacional y descentralizado en su organización y sedes
  - Objetivo primario **es ser la principal actividad docente/científica** del país; y en segundo lugar debe ser un espacio de **reunión, encuentro y participación transversal para todos los socios de la SOCHIOF sin exclusiones**
  - Los congresos anuales deberán ser más restrictivos y regulados en sus gastos, y más eficientes en el ahorro de recursos en su organización. Para esto, será necesario limitar gastos y los invitados internacionales se evaluarán de acuerdo al nivel del presupuesto disponible.

## CAPITULO I

# Definiciones y Conceptos Generales del Congreso Chileno de Oftalmología: COCHIOF

## 1. MISIÓN DEL CONGRESO

I.1.1 El Congreso Chileno de Oftalmología (COCHIOF) es el principal punto de encuentro de la Sociedad Chilena de Oftalmología (SOCHIOF), siendo su principal objetivo el desarrollar actividades **Científicas, Académicas, Gremiales, Éticas y Sociales**.

I.1.2 Debe representar en forma inclusiva a todos los socios de las diferentes generaciones, regiones y género.

I.1.3 Debe proyectar y potenciar nuestra especialidad dentro de Chile y también en el extranjero.

I.1.4 Su Comité Organizador tiene por objeto ayudar al Directorio de la SOCHIOF en la organización del evento. Esta comisión será supervisada por el Directorio SOCHIOF bajo las condiciones que este último defina.

I.1.5. El Directorio de la SOCHIOF y el Comité Organizador COCHIOF deben velar por el eficiente uso de los recursos para la organización y desarrollo de esta actividad.

I.1.6 Sin perjuicio de lo anterior, el principal y último responsable del evento es el Directorio de la SOCHIOF

## 2. FRECUENCIA Y DURACIÓN DEL COCHIOF

I.2.1 El COCHIOF es una actividad preferentemente presencial **que se realizará en forma anual**. En virtud de privilegiar el bien común se modificará el Reglamento de Cursos de manera de minimizar el impacto económico para centros más pequeños (donde se incluyen centros docentes, clínicas, hospitales, etc.) y se iniciará con un proceso gradual de transición a esta nueva modalidad.

El congreso se realizará de forma anual hasta el año 2024, y según resultados se reevaluará su periodicidad anual o bienal.

Sin perjuicio de lo anterior, la Directiva de la SOCHIOF podrá adelantar o retrasar dicha periodicidad o cambiar la fecha de un congreso en particular, así también la modalidad (Presencial, online, híbrida, etc.) si existen motivos bien fundados para ello (ej. contingencia sanitaria).

I.2.2 En caso de congresos semipresenciales o 100% virtuales, la sede correspondiente no tendrá posibilidad de recuperar su fecha en forma presencial o en fecha posterior.

I.2.3 La duración del COCHIOF será de 3 días. Se sugiere una extensión de la jornada científica no más allá de las 18:00 horas, con la realización de varias sesiones en paralelo. El último día las jornadas se extenderán también hasta las 18:00 horas.

### 3. SESIONES CIENTÍFICAS DEL COCHIOF

Se debe procurar un equilibrio entre el enfoque de la subespecialidad y los temas más prevalentes orientados hacia el oftalmólogo general. Las sesiones científicas serán clasificadas en 2 grandes grupos:

**GRUPO A:** Refracción, Catarata, Glaucoma, Córnea, Cirugía Refractiva, Retina (médica y quirúrgica), Uveítis, Oftalmopediatría, Estrabismo, Oculoplástica, Neuroftalmología, Trauma Ocular, Salud Visual y Prevención de la Ceguera.

**GRUPO B:** Lo mejor de la AAO, Oncología y Patología Ocular, Imágenes, Educación médica, Investigación en Oftalmología, Baja Visión.

Todas las unidades del grupo A deben estar incluidas en el programa del COCHIOF y deberán contar con un curso, un simposio y una conferencia:

- Curso: Proceso docente de nivel básico orientado a oftalmólogos generales.
- Simposio: Proceso docente de nivel intermedio y avanzado, dirigido a subespecialistas.
- Conferencia: Charla que debe ser elegida por su impacto en la salud visual, educación al oftalmólogo general o innovación.

Los bloques del grupo B serán seleccionadas por el comité organizador para tener presencia en el COCHIOF dependiendo de los grupos de interés.

**GRUPO C:** La Directiva de la SOCHIOF definirá los temas gremiales y éticos necesarios de incluir, así como sus tiempos y contenidos.

### 4. ACTIVIDADES PRECONGRESO

El día previo al inicio del Congreso se podrán organizar actividades o cursos precongreso a cargo de las sociedades de subespecialidad y/o grupos organizados. Se presentará un programa académico y/o social en carta dirigida al Comité Organizador del COCHIOF, incluyendo los requerimientos, costos e ingresos estimados.

Estas actividades se organizarán administrativamente a través del Comité Organizador COCHIOF quienes se harán cargo del arriendo del espacio físico, equipos e infraestructura idealmente en el mismo lugar donde se desarrollará el congreso. Las sociedades de subespecialidad y/o grupos organizados tendrán a su cargo el programa académico/científico/social de la actividad.

El recaudo de los ingresos por inscripciones y aporte de la industria serán realizados por la organización COCHIOF. Estos ingresos quedarán en manos del Comité Organizador COCHIOF y para el uso exclusivo que el Directorio SOCHIOF defina y no será necesariamente entregado al grupo que organizó científicamente el evento.

El Comité Organizador deberá definir y facilitar los espacios y equipamiento básico (proyectores, computadores, audio, personal, etc.) a los grupos que tengan los requisitos o que hayan presentado su programa. Los grupos que organicen actividades precongreso no pueden recibir directamente ningún tipo de recurso por parte de la industria ni de auspiciadores. Estos se harán directamente al Comité Organizador COCHIOF. Se busca con esto no competir por financiamiento del congreso.

Además, la SOCHIOF puede organizar operativos oftalmológicos y otras actividades comunitarias, de extensión y difusión, según lo defina en conjunto con el Comité Organizador COCHIOF y el Directorio de la SOCHIOF, y podrá disponer de fondos para estas actividades.

## **5. DE LA CHARLA INAUGURAL Y CHARLA PROFESORES DE LA OFTALMOLOGIA CHILENA: JUAN VERDAGUER TARADELLA Y/U OTRA**

La Charla Inaugural corresponde a una presentación atractiva, no necesariamente del ámbito médico. Esta charla se dictará durante la inauguración del congreso. La charla Profesor Juan Verdaguer estará a cargo de un oftalmólogo que por los méritos de su trayectoria, aporte a la salud visual chilena y/o docencia e investigación sea nominado para realizarla. Su elección se definirá previamente por acuerdo del Directorio de la SOCHIOF, Comité Organizador COCHIOF y Comité CFPO, quien deberá mostrar al inicio del homenaje al profesor destacado. Si el Comité Organizador determina, se podrá considerar un homenaje a otro profesor destacado.

## **6. DEL BLOQUE SOCIAL/GREMIAL Y BLOQUES DE LA INDUSTRIA**

El bloque social/gremial debiera incluir:

- Ceremonia Inaugural
- **Bloque Gremial**
- Cena o Cóctel de Convivencia
- Ceremonia de Clausura
- **Bloque Social:** Actividad para oftalmólogos jóvenes, oftalmólogas mujeres

A modo de sugerencia, la Ceremonia Inaugural se realizará el miércoles en la noche o el jueves durante la mañana. Las actividades extra (ej. oftalmólogos jóvenes, mujeres oftalmólogas, etc.) deberán tener reservado fuera del horario de las actividades académicas.

El **Bloque Gremial** debe siempre incluir una charla ética y puede incluir otras charlas tales como: Defensa de la Oftalmología, Programas de Resolución Público y Privadas, JUNAE, etc. Estas charlas deben realizarse en un horario prioritario y sin otras actividades en paralelo.

La **Ceremonia de Clausura** debe incluir la premiación de trabajos y reconocimiento al colega destacado por su servicio público. Se efectuara el día sábado al término del congreso con el fin de mantener una asistencia adecuada hasta el final. Si procede, se realizara el traspaso de la directiva.

Los **Bloques y/o Exposiciones de la Industria** no podrán realizarse dentro del programa científico ni superponerse con el horario científico. Estas actividades se realizarán en horarios y recinto a acordar con el Comité Organizador.

## **7. DE LOS INVITADOS.**

La elección de invitados nacionales y extranjeros estará a cargo del director científico y los coordinadores de cada bloque.

Los coordinadores de bloques confeccionarán un listado de invitados, avalados por el Comité Organizador para ser propuestos al Directorio de la SOCHIOF, quien definirá el monto máximo de egresos en relación a los ingresos estimados. Esta proposición debe incluir costos estimados de la



invitación y potenciales charlas que pueda dar. Este último elegirá a los invitados por sus méritos y propuesta económica que signifique traerlos. Se debe garantizar una cuota de invitados regionales (Sudamérica) con el fin de mejorar las relaciones con las sociedades latinoamericanas y disminuir los invitados de alto costo. También considerar expositores auspiciados por la PAAO (un profesor visitante de LA). Además, se debe privilegiar invitados extranjeros que puedan presentar en 2 o 3 bloques diferentes, por ejemplo, córnea, refractiva y trauma; úvea y retina. Una vez definidos los invitados, el director científico se contactará con los invitados y se le detallarán formalmente los alcances y condiciones de la invitación.

El alcance de la invitación a **los expositores internacionales** considera siempre:

- Traslados, hospedaje y alimentación a cargo del Comité Organizador.
- El valor del pasaje aéreo no debe superar el precio de mercado de un pasaje *premium economy* o equivalente.
- La invitación es de carácter personal y no incluye acompañante.
- Se les asignará un médico (idealmente un residente) que funcionará como coordinador de sus necesidades en nuestro país. Esto puede incluir actividades sociales, culturales y/o turísticas dentro del marco del COCHIOF. La organización asignará un presupuesto para financiar estas actividades.
- Ningún invitado tendrá remuneración ni se le pagará el costo de oportunidad que significa ausentarse de sus actividades laborales.

Pueden incluirse sin limitación a invitados que hagan presentaciones a distancia (telemática) y no cobren por ello.

**Los invitados nacionales** deberán ser oftalmólogos de la SOCHIOF con sus cuotas sociales al día. Estos expositores serán propuestos por los coordinadores de los bloques y autorizados por el director científico. El espíritu de este reglamento es que los expositores nacionales PUEDAN SER cualquier socio sin exclusión, aunque preferentemente docentes del CFPO y colegas de la zona donde se realiza el COCHIOF. El Comité velará también por una justa distribución de los temas entre las diferentes sedes docentes. Se propone un **máximo de 3 presentaciones** (cursos, simposios y charlas) por ponente nacional. En ese cupo no deben contabilizarse los trabajos libres ni posters presentados.

Los expositores deberán ceder al congreso el material expuesto para ser usado por la organización con fines académicos y para los Archivos Chilenos de Oftalmología (ARCHIOF) como se detallará más adelante. Cualquier publicación escrita o audiovisual que derive de lo anterior podría comercializarse a nombre del congreso o SOCHIOF. La organización velará por cuidar la propiedad intelectual de las exposiciones prohibiendo fotografiar y grabar audio/video a los asistentes.

Durante las presentaciones de cursos, simposios, trabajos libres, posters y/o charlas, es posible hablar de marcas propias y de productos en la medida que sea relevante para la presentación. Sin perjuicio de lo anterior, está prohibido realizar promoción de fármacos, productos o equipamiento durante el congreso, salvo en los bloques de la industria dentro del debido acuerdo con el Comité Organizador.

**Todos los ponentes del congreso -nacionales y extranjeros- deben declarar sus conflictos de interés**, siendo especialmente enfáticos aquellos presentadores que tengan lazos contractuales o de propiedad con la industria y/o tengan intereses personales o propiedad con algún dispositivo médico, software, etc. Esto debe ser informado previamente al comité organizador y al inicio de su ponencia.

El COCHIOF debe fomentar la participación de todos los oftalmólogos socios mediante la exposición de temas científicos, experiencias y/o casos clínicos, los que se evalúan por el comité científico para su incorporación al programa considerando sus méritos y conocimiento sobre el tema. Se invitará por medios de comunicación de SOCHIOF a participar a todos los socios en forma abierta e inclusiva.

## **8. DE LA PRODUCTORA, DE LOS GASTOS Y AUDITORÍA DEL CONGRESO**

La producción del evento será licitada por el Comité Organizador. Las 3 mejores alternativas serán presentadas al Directorio de la SOCHIOF quienes decidirán entre ellas o delegará al Comité Organizador COCHIOF hacer la labor de producción.

Entre los elementos a considerar para este proceso se debe considerar:

- Experiencia en el rubro. - Costos fijos y variables.
- Servicios ofrecidos. - Ausencia de conflictos de interés.

Durante la organización de congreso, el tesorero del COCHIOF trabajará en conjunto con el tesorero y contador de la SOCHIOF para garantizar el adecuado uso de los fondos y sus respectivos respaldos.

La SOCHIOF se encargará de la recaudación de la inscripción al Congreso, cursos precongreso y actividades extra si así corresponde.

Luego de transcurridos 30 días corridos de la finalización del congreso, la productora y el directorio del COCHIOF deberán presentar al Directorio de la SOCHIOF un reporte detallado de los ingresos y gastos incurridos y el balance del curso. Posterior a ello, el Directorio de la SOCHIOF tiene 30 días corridos para realizar una auditoría externa del proceso de ser considerada necesaria

El resultado del balance debe ser presentado en forma resumida en la primera reunión de socios de la SOCHIOF (en marzo del año siguiente). Esta información estará disponible para cualquier socio que desee solicitarla en forma directa.

## **9. DE LAS INSCRIPCIONES**

La **INSCRIPCIÓN GENERAL** al COCHIOF se registrá según tabla de cobro expuesta a continuación. La inscripción general incluye acceso a simposios, charlas y conferencias científicas y de la industria, pero no incluye acceso a actividades gremiales SOCHIOF. Las actividades gremiales son de acceso exclusivo para socios y residentes del CFPO, y no tendrán costo para ellos.

- La SOCHIOF se encargará de la recaudación de la inscripción al Congreso, cursos precongreso y actividades extra si así corresponde.
- Podrán asistir al Congreso con las respectivas referencias de precios que pueden cambiar según el costo de la organización del evento. **Se considera la cuota anual vigente de socios de**

**\$250.000 como referente para los cálculos de valores de inscripción. Este referente queda expuesto a cambio según actualización vigente.**

**- TABLA DE COBRO INSCRIPCIONES**

	FORMA DE CÁLCULO	VALOR INSCRIPCIÓN
<b>SOCIOS ACTIVOS SOCHIOF</b>	0,7 x Cuota 1,0 x Cuota	\$175.000 (antes fecha límite) \$250.000 (post fecha límite)
SOCIOS JOVENES (aquellos definidos por la SOCHIOF)	0,5 x Cuota 1,0 x Cuota	\$125.000 (antes fecha límite) \$250.000 (post fecha límite)
SOCIOS HONORARIOS (>70 años, validados por SOCHIOF)	0,5 x Cuota 1,0 x Cuota	\$125.000 (antes fecha límite) \$250.000 (post fecha límite)
MÉDICO NO OFTALMOLOGO COLABORADOR DEL CPFO	0,7 x Cuota 1,0 x Cuota	\$175.000 (antes fecha límite) \$250.000 (post fecha límite)
RESIDENTES NACIONALES O MEDICOS NO OFTALMÓLOGOS INVITADOS A EXPONER	Sin costo	Sin costo
ESTUDIANTES MEDICINA Presentar carta de recomendación de oftalmólogo socio SOCHIOF y solicitud aprobada por Comité Organizador COCHIOF.	0,5 x Cuota 1,0 x Cuota	\$125.000 (antes fecha límite) \$250.000 (post fecha límite)
<b>GENERAL NACIONAL</b> -Oftalmólogos no socios acreditados en Chile por CONACEM -Médicos chilenos no oftalmólogos (Ejemplo: neurólogo) Presentar carta de recomendación de Oftalmólogo Socio y solicitud aprobada por Comité Organizador COCHIOF	2,0 x Cuota 3,0 x Cuota	\$500.000 (antes fecha límite) \$750.000 (post fecha límite)
<b>GENERAL INTERNACIONAL OFTALMOLOGO</b>	2,0 x Cuota 3,0 x Cuota	\$500.000 (antes fecha límite) \$750.000 (post fecha límite)
SOCIEDADES EN CONVENIO (Pertenece a la PAAO o a sociedad oftalmológicas internacionales inscritas en registros de SOCHIOF)	1,2 x Cuota 2,4 x Cuota	\$300.000 (antes fecha límite) \$600.000 (post fecha límite)
RESIDENTES INTERNACIONALES (Presentar carta de su centro formador y solicitud aprobada por el Comité Organizador)	0,5 x Cuota 1,0 x Cuota	\$125.000 (antes fecha límite) \$250.000 (post fecha límite)
<b>ACOMPAÑANTE</b> (No tiene acceso a las actividades científicas ni gremiales salvo autorización de la organización)		Sin costo de inscripción ya que no tienen acceso a las actividades científicas ni gremiales. Deben cancelar por actividades extras.

El valor de la inscripción será cancelado a título personal o facturado a la sociedad médica, y no se permite pago por otras instancias como, por ejemplo, donación de la industria.

Los 6 integrantes del Comité Organizador estarán liberados de cancelar el pago por inscripción al congreso y alojamiento. Estos costos serán cubiertos por el fondo global del congreso. El valor del traslado y alimentación debe ser financiado por cada uno de ellos.

El Directorio de la SOCHIOF pagará misma inscripción que los socios honorarios.

De existir actividades precongreso, deben tener un cobro extra al costo de la inscripción del COCHIOF. No es posible pagar exclusivamente por estas actividades precongreso, siempre se debe estar inscrito y pagar la inscripción o acceso al Congreso con las actividades precongreso en conjunto. Esto también califica en caso de liberar cuota de congreso.

Los socios que paguen mensualmente las cuotas societarias por PAC tendrán incluida la inscripción al Congreso, costo que será prorrateado en las cuotas. Esta inscripción no incluye eventos precongreso ni actividades sociales.

---

## CAPITULO II

### **Sedes del Congreso y Postulación de nuevas Sedes**

#### **1. INTRODUCCIÓN**

En los últimos años y por motivos económicos y de asistencia, el COCHIOF tuvo sede preferencial la zona central de nuestro país: La Serena 2010, Santiago 2012, Viña 2014, Viña 2016, Viña 2018, Viña 2020 (aplazado por la Pandemia al 2021). Se justifica que realizarlo en la zona central del país “facilitaba los aportes de la industria”, “permitía más asistencia ya que gran parte de los socios SOCHIOF son de esa zona” o “permite un mayor ingreso de recursos al haber más asistentes”. A pesar del sustento de estas afirmaciones, existe la convicción que las justificaciones financieras favorecen la “centralización” y desencanto de los colegas de regiones, quienes se sienten distanciados con esta política. Por lo anterior, tener una sede y tener grupos organizadores diferentes -evento tras evento- ha sido definido como pilar fundamental de este documento, ya que favorece la participación de socios a lo largo y ancho de nuestro país, y favorece la inclusión e integración de todos los socios. Entiende el grupo de colegas que crea esta norma que el espíritu “descentralizador” en la selección de la sede no necesariamente va de la mano con un criterio financiero. El objetivo principal es hacer más inclusivo este evento único, propio y tradicional de nuestro gremio.

Se definirán las sedes por cada una de las 4 zonas y el Comité Organizador correspondiente con 2 años de anticipación, lo cual recaerá en el Directorio de SOCHIOF de acuerdo con los postulantes al cargo y las sedes seleccionadas.

Una vez elegido el nuevo Directorio SOCHIOF deberá seleccionar las 2 sedes y sus comisiones organizadoras rigiéndose por los respectivos capítulos de este reglamento. De esta forma cada directiva organizara un congreso de directiva anterior y selecciona un segundo organizado por ellos mismos, así como deja asignada la futura sede.

Las 4 zonas son:

- Zona Norte: Iquique y Coquimbo/La Serena
- Zona Metropolitana con 2 sedes: Santiago y Viña del Mar/Valparaíso
- Zona Sur con 2 sedes: Concepción y Temuco/Pucón
- Zona Austral con 3 sedes: Valdivia, Puerto Varas y Punta Arenas.

La rotación de la sede deberá privilegiar no repetir las mismas ciudades por cada zona, en la medida que exista la capacidad hotelera y de servicios para realizarse el congreso en otra ciudad.

## **2. POSTULACIÓN NUEVAS SEDES.**

El ingreso de una sede en relación a una nueva ciudad, deberá realizar una postulación por parte del grupo local interesado que conste de los antecedentes solicitados más abajo. El Directorio SOCHIOF evaluará estos antecedentes considerando los siguientes puntos:

1. Tamaño centro de eventos: Disponibilidad de un centro de eventos suficiente para albergar la totalidad del evento (150% del histórico asistentes promedio últimos 3 COCHIOF). Presencia de auditorios de tamaño y capacidad suficientes.
2. Capacidad hotelera para alojamiento de los asistentes.
3. Capacidad para entregar servicios básicos (Ej. almuerzos o cenas para la totalidad de los asistentes).
4. Conectividad del lugar (vuelos diarios desde Aeropuerto Internacional Pudahuel).
5. Distancia terrestre de aeropuerto local a la sede del congreso.
6. Interés turístico y lugares de esparcimiento.
7. Conectividad a internet suficiente para realizar conexiones para videoconferencia nacionales o internacionales fluidas.
8. Posibilidad de realizar actividades sociales a la comunidad.
9. Presencia de empresas productoras de eventos con experiencia (podrán o no tener domicilio en la misma zona). Idealmente presentar presupuestos de posibles costos de organización.

Todas las postulaciones serán consideradas por el Directorio de la SOCHIOF. De cumplir con los requisitos las nuevas sedes deberán ser incorporadas en las rotaciones. El plazo para estudiar la nueva sede será de 3 meses. El Directorio deberá enviar comunicación oficial al incorporar o rechazar la nueva sede con la justificación correspondiente.

El Directorio de la SOCHIOF podrá en casos excepcionalmente bien justificados suspender un congreso y/o cambiar una sede procurando no alterar el resto de las rotaciones.

---

## CAPITULO III

### **Comité Organizador: Definiciones y forma de Elección**

#### 1. COMITÉ ORGANIZADOR

El Comité Organizador del COCHIOF es un grupo de socios con las cuotas al día de confianza del Directorio de la SOCHIOF que tiene por objetivo planificar y desarrollar el COCHIOF bajo la supervisión del Directorio de la SOCHIOF.

Este comité estará compuesto por 6 miembros: Director Ejecutivo, Secretario Ejecutivo, Director Gremial-Social, Director Científico, Director de Operaciones y Tesorero.

El Director Ejecutivo del COCHIOF es responsable frente al Directorio de la SOCHIOF, y el Directorio de la SOCHIOF es el último responsable frente a los socios y la Asamblea de que estos objetivos se cumplan.

#### **(a) Director Ejecutivo**

##### Funciones y Atribuciones

- Máxima autoridad y en la organización del Congreso dentro del Comité. Debe velar por cumplir y mantener el equilibrio de los 5 objetivos principales del Congreso: Científico, Académico, Ético, Social y Gremial. Cuenta con todo el respaldo del Presidente de la SOCHIOF, por lo que tiene plenas atribuciones para resolver en forma criteriosa y sensata cualquier problema en la organización o desarrollo del evento, incluidas sus contingencias.
- Define, supervisa y apoya el trabajo coordinado y armonioso de los miembros del Comité Organizador, así como de las comisiones y la productora del evento.
- Actuará siempre como delegado del Directorio de la SOCHIOF, y en última instancia deberá actuar en conformidad con las directrices dadas por el Presidente vigente de la SOCHIOF.

##### Perfil Deseable:

- Experiencia en organización de cursos.
- Experiencia profesional (10 años).
- Disponibilidad de tiempo.
- Habilidades blandas, liderazgo, trabajo en equipo, capacidades ejecutivas, empatía.

##### Responsabilidades:

- Reporta directamente al Directorio de la SOCHIOF o a cualquier miembro designado por este último.
- Responsable de la organización y desarrollo del evento.
- Responsable del programa general.
- Responsable de negociar y obtener financiamiento de la industria.
- Responsable de la buena utilización de los recursos.
- Responsable de la implementación de la auditoría final del Congreso.

- Expone en la Asamblea de la SOCHIOF el balance y resultado de la operación financiera, a partir de los datos entregados por la empresa auditora externa.

#### Recursos:

- Cuenta con la confianza del Directorio SOCHIOF para utilizar recursos monetarios en la medida que esos gastos tengan relación con la organización y desarrollo del Congreso. Se debe llevar claro registro de los ingresos, egresos, facturas, etc., ya que se entregarán durante y al finalizar el COCHIOF al auditor designado por el Directorio SOCHIOF
- Cuenta con el personal de staff para los efectos de organizar y desarrollar el Congreso previa autorización del Presidente del Directorio.
- No podrá eximir del pago del Congreso a ningún socio, salvo indicación especial del Presidente del Directorio en casos bien fundados.

### **(b) Secretario Ejecutivo**

#### Funciones y Atribuciones

- Participar en apoyo directo al Director Ejecutivo, realizando las actividades relacionadas a la organización y desarrollo del COCHIOF que por él sean delegadas.
- Apoya al Director en las labores de supervisar y apoyar el trabajo coordinado y armonioso de los miembros del Comité Organizador, así como de las comisiones y la productora del evento.
- Durante la organización y desarrollo del evento tendrá directa comunicación con la empresa productora y con la industria participante.
- Coordina las actividades de publicidad y marketing.
- Rol activo en las actividades de innovación y plataformas digitales relacionadas con la organización y desarrollo del evento.
- Participa como maestro de ceremonias en la presentación de los invitados y expositores.
- Anfitrión de los invitados internacionales (fluido inglés).
- Coordina con el Directorio SOCHIOF o con las comisiones la entrega de premios y honores a los socios que ameriten.

#### Responsabilidades:

- Reporta directamente al Director Ejecutivo COCHIOF.
- Responsable de todas las actividades que el Director le asigne.
- En caso de ausencia temporal o permanente del Director Ejecutivo, y por expresa solicitud del Directorio SOCHIOF, se hace responsable del evento tomando todas las atribuciones de ese cargo.

### **(c) Tesorero**

#### Funciones y Atribuciones

- Participa y registra negociaciones con auspiciadores.
- Lleva base de datos de los auspiciadores. Debe incluirse los montos y el contacto con quién se negoció.
- Lleva base de datos de los asistentes. Deben incluirse los montos recaudados que se harán por los canales de recaudación de la SOCHIOF.



- Lleva registro y respaldo de todos los ingresos y egresos del evento.
- Participa y facilita labor de los auditores (internos y/o externos).

#### Responsabilidades:

- Reporta directamente al Director Ejecutivo COCHIOF y al Tesorero de la SOCHIOF
- Responsable de entregar planilla ordenada y transparente con el registro en detalle de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, etc. Todos los movimientos deben acompañarse del documento de respaldo que corresponda. Todos estos movimientos bancarios se deben realizar en cuenta corriente especial perteneciente a la SOCHIOF que es de uso exclusivo destinada solo a este evento.
- Responsable de entregar base de datos ordenada y transparente de: auspiciadores y asistentes al COCHIOF como está descrito en sus funciones
- Responsable de entregar todos los documentos que solicite el o los auditores. Estos documentos deben entregarse en los plazos que el o los auditores determinen, de tal forma de facilitar el proceso de auditoría y cumplir con los plazos definidos para rendir cuentas en la respectiva Asamblea de Socios.
- Junto al Director Ejecutivo serán responsables solidarios de los dineros faltantes que no tengan debido respaldo.

#### **(d) Director Científico**

##### Funciones y Atribuciones

- Encargado de realizar el Programa Científico.
- Coordinar las comisiones científicas y sus respectivas comisiones revisoras.

##### Responsabilidades

- Distribuir el programa científico en forma justa entre las diferentes subespecialidades y otras actividades, de acuerdo a las directrices indicadas en este reglamento, y de acuerdo al criterio del Director Ejecutivo.
- Velar por equilibrar y potenciar el programa tanto con presentadores nacionales e internacionales respetando las restricciones que se detallan en este reglamento.

#### **(e) Director de Operaciones**

##### Funciones y Atribuciones

- Encargado de la adecuada capacidad y adecuada implementación de los salones para realizar el COCHIOF.
- Encargado de supervisar en terreno el correcto cumplimiento de los contratos y acuerdos tomados con la productora y con los auspiciadores.
- Encargado de realizar el plano de la exposición comercial y valorizar los diferentes stands comerciales.

- Participa activamente en la negociación inicial con los auspiciadores, para definir sus aportes y los derechos que adquieren en relación con espacio físico de los stands que utilizarán, implementación técnica que necesitarán, como también los respectivos espacios en el programa que requieren según lo acordado en la negociación (ej. charlas comerciales, desayunos, cenas, almuerzo, etc.).
- Coordina la parte técnica y logística antes y durante el COCHIOF de todo lo relacionado con actividades y requerimientos de los auspiciadores.
- Coordinar las comisiones científicas y sus respectivas comisiones revisoras.
- En caso de ser requerido, apoyará la logística de los cursos o eventos precongreso. Todos los ingresos y egresos de estos eventos precongreso se harán a través de la cuenta bancaria destinada para el congreso.

#### Perfil Deseable:

- Capacidad de ejecución, coordinación y habilidades logísticas.
- Buenas relaciones personales.
- Buenas conexiones con la industria y empresas productoras de eventos.

#### Responsabilidades

- Estar disponible para interactuar con la empresa productora.
- Estar disponible para interactuar con la industria (auspiciadores).
- Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos tomados relativos a los requerimientos técnicos y logísticos que requiere la exposición comercial.
- Debe resolver cualquier diferencia entre la organización y los auspiciadores, sobre todo en relación a los espacios y actividades que se desarrollan en la exposición comercial y en los bloques del programa designados a los auspiciadores.

### **(f) Coordinador SOCHIOF: Gremial, Social y Ético**

#### Funciones y Atribuciones

- Encargado de los bloques gremiales, sociales y éticos del programa.
- Gremial: Debe coordinar los temas de sus bloques a cargo poniéndose en contacto con el Directorio SOCHIOF para definir el nombre de las charlas y los oradores.
- Social: Coordinar con el Director Ejecutivo y el Secretario Ejecutivo las actividades sociales, tales como almuerzos, cenas, paseos, fiestas y otras actividades recreacionales durante el COCHIOF. Coordina las actividades asistenciales y/o de beneficencia relacionadas al COCHIOF.
- Ética: Coordina junto al Comité de Ética SOCHIOF vigente alguna actividad o charla propuesta por ellos.

#### Perfil Deseable:

Experiencia en la realización de COCHIOF previos.

- Único cargo al que podría postular el Director Ejecutivo del COCHIOF anterior.

---

## 2. Elección del Comité

El proceso de elección de cada uno de los 6 cargos del comité organizador tendrá 2 etapas: postulación y selección.

### 2.a Postulación:

- Cualquier socio con sus cuotas al día puede postular al Comité Organizador del COCHIOF, siempre cuando cumpla con los requisitos generales y especiales que se detallarán en este documento.
- El proceso de postulación será abierto por el Directorio recién electo de la SOCHIOF durante el primer mes posterior a su elección.
- El inicio de este periodo de postulación se comunicará a todos los socios con sus cuotas al día por los medios de comunicación de la SOCHIOF. El Consejo Docente de la SOCHIOF, a través del director del comité del CFPO, podrá proponer cargos al Directorio de la SOCHIOF, quienes tendrán especial consideración en estos postulantes propuestos. En el comunicado se informará a los socios las fechas máximas de postulación.
- Para postular a algún cargo del Comité Organizador, los socios interesados deberán cumplir siempre los requisitos generales, y deberán tener la mayor cantidad de requisitos específicos según se detallará por cada cargo.
- Queda expresamente prohibido a cualquier miembro del Directorio o Comité Organizador o productora negociar directamente con industrias o compañías (laboratorios, auspiciadores, etc.) o empresas de organización en relación a congresos (COCHIOF). También queda prohibido la elección de parte o de todo el Comité Organizador de un congreso que se realizará en otro periodo.
- El socio puede postular solo a un cargo por proceso.

Los siguientes son los requisitos generales para cualquier cargo, los cuales deben cumplirse íntegramente para postular al cargo. Estos requisitos generales no entregan puntaje al postulante, son solamente condición necesaria para postular:

- Ser Socio Activo de la SOCHIOF por al menos 8 años, contados de la fecha de la invitación a postular.
- Tener las cuotas societarias al día. ○ No tener sanciones graves del Comité de Ética SOCHIOF y/o del Colegio Médico.
- Nunca haber sido Director Ejecutivo del COCHIOF.

Los siguientes son requisitos específicos deseables para cada cargo, no necesariamente deben estar presentes para postular. Estos requisitos entregan puntaje especial al postulante:

Para Director Ejecutivo el currículum debe idealmente hacer énfasis en los siguientes puntos:

ITEM	PUNTAJE	OBSERVACION
Experiencia en la organización de cursos SOCHIOF (1)	20 pts. (máximo 20)	Participado en los cargos de Director, Subdirector, Tesorero o Secretario
Jefaturas o cargos docentes o científicos actuales o previos	10 pts. cada uno (máximo 20)	Regional o nacional
Años de ejercicio de la especialidad de Oftalmología (mínimo 8)	5 pts. por los 10 años (Suma 1 pto. por cada año de experiencia adicional)	Tener al menos 10 años de experiencia
Jefaturas o cargos asistenciales o gremiales actuales o previos	5 pts. cada una (máximo 15)	Regional o nacional
Ejercicio de su profesión en la ciudad sede del Congreso (2) o	30 pts. (ciudad)	Solo para los cargos de secretario y tesorero se asigna este puntaje
Ejercicio de su profesión en la zona de la ciudad sede del Congreso (2)	25 pts. (zona)	Solo para los cargos de secretario y tesorero se asigna este puntaje

(1) Se entiende como experiencia haber participado activamente en los cargos de Director, Subdirector, Tesorero o Secretario (o sus cargos correspondientes) en curso o congresos auspiciados o patrocinados por SOCHIOF. Esto excluye a los cargos asociados a COCHIOF.

(2) Ver Anexo 2: Zonas y Ciudades Correspondientes El puntaje asignado es individual ya sea por ciudad o zona de ejercicio profesional.

## 2.b Selección:

- Una vez abierta la postulación, el Directorio electo recibirá una solicitud de los postulantes que indique el cargo que postula, su curriculum vitae así como una declaración jurada de ausencia de juicio ético ejecutado. Tendrán un plazo máximo de 21 días calendario para elegir y publicar el resultado de los nuevos miembros del Comité COCHIOF.
- El Directorio de la SOCHIOF en conjunto con el Director del CPFO, en representación del Consejo Docente, definirán el Directorio del COCHIOF entre los postulantes habilitados.
- Se deben seleccionar los postulantes considerando no repetir sede docente de la universidad, hospital o centro oftalmológico, de tal forma de generar y asegurar una rotación entre todos los posibles postulantes y centros formadores. En cualquier caso, el espíritu de este reglamento es velar por la rotación participativa de todos los miembros de la Comisión Organizadora COCHIOF, para no repetir los cargos en las mismas sedes docentes, centros asistenciales o centros

oftalmológicos privados y que se produzca una sana rotación de las diferentes instituciones. Será papel del Directorio de SOCHIOF realizar la selección de cargos velando por cumplir este espíritu de participación ampliada.

- En caso de no haber postulantes con los requisitos previamente definidos, el Directorio de la SOCHIOF podrá elegir a(los) cargo(s) faltante(s) procurando no repetir sede docente de las universidades, centros asistenciales o centros oftalmológicos privados, favoreciendo una rotación armoniosa como se describió previamente.

### **3. Reemplazo de un miembro del Comité**

- En caso de que algún miembro del Comité no pueda ejercer sus funciones, el Director Ejecutivo contactará a la brevedad al Directorio de la SOCHIOF para solicitar completar el cargo.
- El Directorio de la SOCHIOF completará el cargo preferentemente de los otros currículum previamente evaluados para ese cargo. De no haber candidatos disponibles de los que postularon oficialmente, el Directorio de la SOCHIOF podrá completar el cargo con un miembro activo de la SOCHIOF que estime conveniente en base a sus méritos, todo esto en conjunto con el Director del CPFO en representación del Consejo Docente.

---

## CAPITULO IV

### **Comisiones de Apoyo y Personal SOCHIOF**

#### **1. Comisiones de Apoyo**

El Director Ejecutivo COCHIOF, en consulta con el Directorio de la SOCHIOF, podrá formar comisiones para facilitar la organización. Es necesario formar al menos 3 comisiones de apoyo: Comisión Científica, Comisión ARCHIOF y Comisión Jóvenes SOCHIOF (#jSOCHIOF). De ser necesario podrían crearse otras comisiones, por ejemplo Comisión Organizadora Local, en caso de realizarse un congreso en regiones con poca participación local en el Comité Organizador.

##### (a) Comisión Científica

- El Director Científico COCHIOF junto al Director Ejecutivo designará a la Comisión Científica, considerando las sugerencias del Jefe del CFPO en representación del Consejo Docente. Idealmente serán miembros de alto nivel académico, que representen los diferentes grupos académicos, incluso en cuanto a geografía, edad y género.
- Integrada por académicos de diferentes subespecialidades. En caso de existir una sociedad de subespecialidad reconocida por la SOCHIOF los integrantes vendrán preferentemente de ellas. Tendrán preferencia aquellos integrantes que no hayan sido parte del Comité Organizador ni de la Comisión Científica el año anterior.

##### *Funciones y Responsabilidades*

- Ayudan al Director Científico a crear un Programa Científico y los diferentes bloques de subespecialidad en forma equilibrada.
- Definen normas generales para la exposición de las presentaciones, posters, trabajos libres, etc. (ej. duración de las presentaciones, declarar conflicto de interés, normas de ética, etc.).
- Definen temas y expositores. Darán preferencia a los médicos participantes del CFPO y médicos adscritos a centros docentes y los médicos miembros de sociedades de subespecialidades pertenecientes a la SOCHIOF.
- Elaboran pautas y mecanismos de aceptación, evaluación y premiación de trabajos científicos.
  - Nominan integrantes de las comisiones revisoras de trabajos científicos.

##### (b) Comisión Archivos Chilenos de Oftalmología (ARCHIOF)

Esta Comisión estará compuesta por 1 Editor Senior y además se agregan como colaboradores 10 a 20 becados de 2do o 3er año pertenecientes a las diferentes sedes docentes. El Editor será designado por el Director Ejecutivo y/o Director Científico COCHIOF, bajo especial sugerencia del Jefe del CFPO representando al Consejo Docente. Es responsabilidad del Editor convocar a las diferentes sedes docentes para incorporar becados. En caso de estar operativo el Departamento

ARCHIOF o con similar objetivo dentro de la Sociedad, el Editor debiera venir preferentemente de este grupo.

*Funciones y Responsabilidades*

- Principal Misión: Publicar en forma digital y/o impresa una Edición Especial ARCHIOF del Congreso.
- Crear y editar artículos que se publicarán en esta edición especial. El editor debe revisar el programa del congreso y asignar temario con antelación velando porque sea representativo de las diferentes especialidades (temas más relevantes).
- Registrar, revisar, transcribir y mejorar presentaciones relevantes expuestas en cualquier bloque del Congreso.
- El plazo para la entrega final del documento y su publicación en formato PDF será 1 mes post término del COCHIOF.

(c) Comisión Jóvenes SOCHIOF (#SOCHIOF).

- Grupo de 3 a 5 miembros del capítulo SOCHIOF jóvenes, designados por el Director Ejecutivo del COCHIOF que pertenezcan al capítulo de médicos jóvenes de la SOCHIOF. En caso de estar operativo el Departamento de Jóvenes SOCHIOF, los miembros deberán venir de este grupo.

*Funciones y Responsabilidades*

- Organizar el Bloque Jóvenes SOCHIOF. Este bloque podrá estar incluido en el Programa General y/o ser una actividad independiente el día de subespecialidades precongreso (si es que existe). Las temáticas debieran orientarse a: innovación, nuevas tecnologías, liderazgo y ciencias básicas aplicadas.
- Apoyar al Comité Organizador o a la empresa productora en la estructuración y desarrollo de redes sociales, y la correcta difusión del COCHIOF a través de ellas.
- Coordinar con los demás grupos de oftalmólogos jóvenes de Latinoamérica actividades de difusión y participación del COCHIOF.
- Organizar actividades de recreación y extracurriculares de los invitados internacionales.
- Crear un logo que los identifique durante el COCHIOF. Todo socio sub-40 que participe de las actividades de este grupo deberá utilizar este logo en sus presentaciones y tarjeta de identificación.

(d) Comisión Organizadora Local

- Designados por el Director Ejecutivo como apoyo y brazo operativo del resto de los comités. Idealmente miembros con cierto nivel académico, y diversidad en cuanto a geografía, edad y género.

*Funciones y Responsabilidades*

- Proponer en forma proactiva la participación de colegas de la zona en la organización y exposición de temas.
- Colaborar activamente en terreno en todas las actividades del programa.
- Interactuar con las entidades locales: autoridades, hospitales, centros médicos, proveedores, auspiciadores locales.

## **2. Personal SOCHIOF**

Personal de planta contratado por la SOCHIOF. Corresponde a secretarías, periodista, asistentes audiovisuales, asesores contables y legales o cualquier otro funcionario o asesor de la SOCHIOF.

### *Función:*

A solicitud del Director Ejecutivo COCHIOF o por instrucción directa del Directorio de la SOCHIOF deberán participar en los preparativos, coordinación, logística o cualquier actividad necesaria para la organización, ejecución o auditoría del evento. Tendrán un rol de apoyo en las actividades de organización, logística y difusión previas al Congreso; y en las actividades de recaudación (de las cuotas sociales y cuota de inscripción al COCHIOF), sociales y en cualquier actividad gremial que se realice durante el Congreso. Tienen especial importancia en la organización e implementación del proceso de elección del nuevo Directorio SOCHIOF que tradicionalmente se realiza durante los días que dura este Congreso.

El Comité Organizador y el Directorio de la SOCHIOF deberán velar por no duplicar sus funciones con personal contratado por la productora para el desarrollo del COCHIOF.

Para ellos está prohibido recibir alguna forma de pago externo o su contratación por parte de la productora externa, dado que están cumpliendo labores propias de su contrato con la SOCHIOF.

### *Viáticos y otros:*

Los gastos de transporte, alimentación y alojamiento correspondientes a los días de duración del COCHIOF serán definidos por el Directorio de la SOCHIOF. El registro de estos gastos debe ser entregado bien documentado al auditor designado por el Directorio COCHIOF para ser rendido al finalizar el evento.

El Directorio de la SOCHIOF podrá asignar un bono para el staff de la SOCHIOF según las actividades realizadas. Este bono será calculado según horas extraordinarias.



## **Productora del Evento y Relación con la Industria**

La organización del COCHIOF es un proceso que consume mucho tiempo y puede resultar complejo. El Comité Organizador puede apoyarse en una empresa organizadora (en adelante “Productora”) siempre y cuando el Directorio de la SOCHIOF lo autorice. Deberán presentarse 3 presupuestos de empresas organizadoras, siendo el Directorio SOCHIOF junto con el Comité Organizador COCHIOF los encargados de definir los criterios para seleccionar.

### Requisito de las empresas Productoras

- Demostrar experiencia en organización de congresos eventos científicos masivos (cartas de recomendación y antecedentes de organización de congresos previos).
- Empresa organizadora debe ser LICITADA, considerando todas las alternativas presentadas.
- Cada empresa productora debe presentar un presupuesto asociado.
- La empresa Productora debe declarar cualquier eventual conflicto de intereses y eso debe ser evaluado por Comité Organizador (ej.: relación familiar con miembros de Comité Organizador u otros oftalmólogos SOCHIOF).

### Participación de la Industria:

- La organización del COCHIOF utilizará un *sistema de categorías (o similar)* según aportes de la industria para definir prioridad en el acceso a stands, simposios, etc.
- La organización COCHIOF debe entregar a los miembros participantes de la industria un *documento con deberes y derechos*, de tal forma que no haya interferencia con las actividades científicas oficiales y exista una clara declaración de conflictos de interés en cualquier actividad en que participen directa o indirectamente. En este documento quedará explícito:
  - La industria no puede financiar inscripción, pasaje o estadía de los socios o residentes en forma directa o indirecta.
  - Los speakers invitados por los patrocinadores deben declarar sus conflictos de interés de acuerdo a la reglamentación vigente definida por la SOCHIOF.
  - Las normas de “compliance” en relación a la entrega de muestras médicas, regalos y/o sorteos durante las actividades oficiales o extraoficiales del congreso.
  - Los aportes al congreso solo se harán en forma directa a la SOCHIOF o quién esta defina.

---

## CAPITULO VI

### **Reforma del Reglamento**

El continuo y rápido desarrollo de nuevas estrategias para facilitar y mejorar la organización y desarrollo de este evento hacen necesario un eficiente y ágil mecanismo para adaptar este reglamento a la realidad de los nuevos tiempos y a la posible contingencia del momento. Es por esto que el presente reglamento debe ser retroalimentado año tras año por los comités organizadores del COCHIOF y por el Directorio SOCHIOF.

Para reformar o complementar este texto es necesario cumplir las siguientes formalidades. En primer lugar, el Comité Organizador saliente y/o del Directorio de la SOCHIOF vigente, o cualquier socio miembro activo, pueden proponer cambios al Directorio de SOCHIOF. Cada cambio deberá proponerse con su debida justificación para estudiar el requerimiento y ser votado en el seno del Directorio, quien definirá, en conjunto con el Director del COCHIOF si es plausible de presentar en Asamblea Ordinaria

Cada cambio deberá ser votado para aprobarse por mayoría simple en la Asamblea Ordinaria de Socios a realizarse en abril de cada año. En tal caso, es responsabilidad del Directorio SOCHIOF informar a todos los socios la solicitud de cambio con, al menos, dos semanas de anticipación a través de un correo electrónico u otra vía que estime conveniente. Cada cambio deberá ser votado para aprobarse por mayoría simple en Asamblea Ordinaria de Socios.

En caso de existir discrepancias entre este reglamento y los estatutos vigentes de la SOCHIOF, cualquier socio puede solicitar revisión por parte del Directorio SOCHIOF para plantear correcciones, las que también deben ser comunicadas y votadas de la forma antes descrita. En el intertanto, es el Estatuto SOCHIOF lo que prima y está por sobre este Reglamento.