



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INA REGLAMENTO GOBIERNO CORPORATIVO

Cédula Jurídica 3-002-087915

San José, La Uruca

Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171

Correo electrónico oficial asemina@ina.ac.cr

ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, ASEMINA

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad al **Acuerdo SUGEF 16-16**; cada Asociación supervisada por la Superintendencia General de Asociaciones Financieras, **SUGEF**, debe diseñar, implementar y evaluar su marco de Gobierno Corporativo de conformidad con sus atributos particulares, para ello debe considerar las leyes que le resultan aplicables, el tamaño, la estructura de propiedad y la naturaleza jurídica de la Asociación, así como el alcance y la complejidad de sus operaciones, la estrategia corporativa, el perfil de riesgo y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros. Asimismo, es la Asociación la responsable de demostrar la efectividad de su marco de Gobierno Corporativo;

SEGUNDO: Que el Gobierno Corporativo es el sistema y la estructura de poder que rigen los mecanismos por medio de los cuales las compañías, (asociaciones solidaristas), son dirigidas y controladas. En ese contexto, el buen Gobierno Corporativo de las Asociaciones financieras no sólo es un elemento que contribuye a incrementar la productividad del sector, sino un factor determinante para el control de los niveles de riesgo a que se encuentran expuestas las Asociaciones Solidaristas. Las buenas prácticas de Gobierno Corporativo enfatizan en la adecuada administración de las Asociaciones, en la prevención y gestión de conflictos de intereses, en la transparencia y rendición de cuentas, en la gestión de riesgos y en los aspectos formales de organización y asignación de funciones y responsabilidades, todo lo cual facilita el control de las operaciones y el proceso de toma de decisiones por parte de los órganos de dirección y de la Gerencia General, y resta complejidad al proceso de supervisión especializado que ejerce el Estado, por medio de las Superintendencias de Sistema Financiero, sobre las Asociaciones Solidaristas reguladas;

TERCERO: Que los principios y estándares internacionales en materia de Gobierno Corporativo refieren a la atención de aspectos específicos sobre la gestión del negocio que, modulados adecuadamente según la estructura de propiedad y la naturaleza jurídica de la Asociación, el alcance y la complejidad de sus operaciones, la estrategia corporativa, el perfil de riesgo y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros, deben ser incorporados en la estrategia de supervisión aplicable a cada sujeto regulado;

CUARTO: Que el marco legal costarricense prevé y exige que, en el proceso de implementación de nuevas normas, se otorgue a los entes supervisados un plazo prudencial de adecuación a las nuevas regulaciones, lo cual es necesario en este caso, en que el reglamento implica la migración hacia un enfoque basado en principios; y

QUINTO: Que las Asociaciones Solidaristas son entidades objeto de control actual y futuro, de acuerdo a su capital, complejidad de actividades, denuncia u oficio, por parte de la **SUGEF**; lo más adecuado es que inicien a cumplir con las regulaciones que establece esta entidad, además que significa un ordenamiento estructural para la Asociación.



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INA REGLAMENTO GOBIERNO CORPORATIVO

Cédula Jurídica 3-002-087915

San José, La Uruca

Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171

Correo electrónico oficial asemina@ina.ac.cr

La Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados del Instituto Nacional de Aprendizaje, **ASEMINA**, con fundamento en las facultades que le confiere el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas, N° 6970, dicta el siguiente Reglamento de Gobierno Corporativo, para regular la actividad de gobierno y administración de **ASEMINA**.

REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS OBJETIVOS, LAS DEFINICIONES Y DEL ALCANCE.

ARTÍCULO 1°.- DE LA POLÍTICA GENERAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO: Ordenar y plasmar el funcionamiento coordinado de los distintos entes de gobierno y administración de la Asociación, como una unidad operativa, de conformidad con los atributos particulares de la misma.

ARTÍCULO 2°.- DE LOS OBJETIVOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO: Los objetivos perseguidos por la Asociación al establecer el Gobierno Corporativo y sus funciones son:

- a) Asegurar la adopción de sanas prácticas de Gobierno Corporativo;
- b) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia General de Asociaciones Financieras, **SUGEF**;
- c) Organizar de manera cristalina, sin injerencias externas y con fiel apego a la legislación vigente en la materia, el gobierno y administración de la Asociación; y
- d) Establecer la coordinación y correlación entre la totalidad de la normativa interna de la Asociación, tanto entre sí como con el Ordenamiento Jurídico costarricense.

ARTÍCULO 3°.- DE LOS OBJETIVOS DEL REGLAMENTO: Los objetivos de este Reglamento son:

- a) Regular el funcionamiento de los órganos de Gobierno Corporativo y administración de la Asociación; y
- b) Establecer los requisitos, funciones, obligaciones y responsabilidades de los distintos órganos de Gobierno Corporativo y administración de la Asociación.

ARTÍCULO 4°.- DE LAS DEFINICIONES: En este Reglamento de Gobierno Corporativo se utilizarán los siguientes términos, que se proceden a definir:

- a) **Apetito de Riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que la Asociación está dispuesta a asumir, que han sido aprobados por la Junta Directiva con antelación y dentro de su capacidad de riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- b) **Asamblea:** Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de la Asociación.

- c) **Asociación:** Asociación Solidarista de Empleados del Instituto Nacional de Aprendizaje, **ASEMINA**.
- d) **Asociados:** Beneficiarios de los productos y servicios que ofrece la Asociación.
- e) **Capacidad de Riesgo:** Nivel máximo de riesgo que la Asociación es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.
- f) **Código de Ética:** Conjunto de normas que rigen el comportamiento de la Asociación y sus colaboradores; que expresan su compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la Asociación, así como el trato equitativo a los asociados que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.
- g) **Comité de Riesgo:** Instancia interna creada por la Junta Directiva, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la Asociación.
- h) **Cultura de Riesgo:** Normas, actitudes y comportamientos de la Asociación relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.
- i) **Deber de Cuidado:** Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la Asociación y los recursos que se administran; es decir, la obligación de abordar los asuntos de la Asociación y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente" abordaría sus propios asuntos.
- j) **Deber de Lealtad:** Deber de actuar resguardando el interés de los asociados y de la Asociación.
- k) **Declaración de Apetito de Riesgo:** La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que la Asociación acepta o evita, con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.
- l) **Equipo de Colaboradores:** Son los trabajadores de la Asociación, liderado por el Gerente General.
- m) **Estatutos:** Estatutos de la Asociación.
- n) **Gerencia General:** Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por la Junta Directiva de la Asociación.

- o) Gobierno Corporativo:** Conjunto de relaciones entre la administración de la Asociación, su Junta Directiva, sus asociados y otras partes interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la Asociación, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones corporativas.
- p) Junta Directiva:** Junta Directiva de la Asociación.
- q) Líneas de Defensa:** Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la Asociación. Se reconocen tres "Líneas de Defensa": La primera línea de defensa será la responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles. Generalmente se asocia a las líneas de negocio o a las actividades sustantivas de la Asociación. La segunda línea de defensa complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas. Generalmente incluye al Comité de Riesgos. La tercera línea consiste en una función o unidad de Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione a la Junta Directiva información sobre la calidad del proceso de gestión del riesgo, esto por medio de sus revisiones y vinculándolos con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la Asociación. No siempre se cuenta con esta última, siendo sustituida por la Auditoría Externa.
- r) Parte Interesada:** Todas las personas que tengan relación con la Asociación, desde los asociados, Junta Directiva, Gerencia General, Equipo de Colaboradores y Comités.
- s) Patrono:** Instituto Nacional de Aprendizaje.
- t) Perfil de Riesgo:** Evaluación, en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo.
- u) Reglamento:** Reglamento de Gobierno Corporativo de la Asociación.

ARTÍCULO 5°.- DEL ALCANCE: Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los miembros de los diferentes órganos de gobierno y administración de la Asociación.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

ARTÍCULO 6°.- DE LA ASAMBLEA GENERAL: La Asamblea General legalmente convocada es el órgano supremo de la Asociación y expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

ARTÍCULO 7°.- DE LA JUNTA DIRECTIVA: A la Junta Directiva le corresponde la administración de la Asociación, siendo el responsable general de la Asociación. Por tal razón es el responsable de la estrategia, la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia,



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INA REGLAMENTO GOBIERNO CORPORATIVO

Cédula Jurídica 3-002-087915

San José, La Uruca

Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171

Correo electrónico oficial asemina@ina.ac.cr

de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo de la Asociación, debiendo delegar la administración de las tareas operativas, mas no su responsabilidad: Asimismo, tiene la obligación de rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de la administración, de los comités y de las comisiones.

ARTÍCULO 8º.- DE LA FISCALÍA: Es el órgano encargado de la vigilancia y control de la Asociación en general.

ARTÍCULO 9º.- DE LOS COMITÉS Y LAS COMISIONES: Son órganos de asesoría y de apoyo corporativo e individual, que se requieren para la ejecución de la estrategia y de las Operaciones de la Asociación, que colaboran con la sana administración, la observancia de las leyes, los reglamentos y el ejercicio de la normas del Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO 10.- DEL EQUIPO DE COLABORADORES: Corresponde al grupo de colaboradores; quienes ejecutarán las indicaciones de la Junta Directiva, se encargarán de la operatividad de la organización.

ARTÍCULO 11.- DEL REPRESENTANTE PATRONAL: Será quien vigile los intereses del patrono en la Asociación, a quien le informará lo que considere conveniente.

ARTÍCULO 12.- DE LAS AUDITORÍAS: Son órganos encargados de comprobar que la Asociación cumple con su estructura de Gobierno Corporativo, así como con los diferentes procesos y procedimientos establecidos en la Asociación; así como verificar el cumplimiento de la normativa externa aplicable a la Asociación.

ARTICULO 13.- DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS: Los órganos de la Asociación deben evitar la existencia de conflictos de interés. Si ante la resolución de alguno de estos órganos se determine o se denuncie la existencia de un conflicto de interés por parte de alguno de sus miembros, éste no podrá participar en la discusión y votación del acuerdo donde se considere involucrado, por la mayoría del resto de los miembros del órgano respectivo o bien por el superior jerárquico, de conformidad con la estructura de la Asociación, establecida por la Ley y el presente Reglamento.

Los lineamientos sobre este tema deben incorporarse en el Reglamento de Ética de la Asociación.

SECCIÓN I DE LAS ASAMBLEAS

ARTÍCULO 14.- DE LA CONFORMACIÓN E INTRANSFERIBILIDAD DE SU COMPETENCIA: Estará conformada por los asociados de la Asociación. Sus atribuciones legales son intransferibles y de su exclusiva competencia.

ARTÍCULO 15.- DE LOS TIPOS DE ASAMBLEA Y SUS COMPETENCIAS: Las asambleas podrán realizarse en cualquier tiempo; incluso pueden conocerse asuntos ordinarios y extraordinarios en la misma Asamblea, si la convocatoria así lo expresare, siempre que cada

acuerdo se tome por el número de votos señalado en el presente Reglamento y se cumpla con el quórum de Ley.

Podrán ser de tres tipos:

a) Asamblea General Ordinaria: Los asuntos que se podrán conocer son:

- i. La discusión, aprobación o no aprobación de los informes de Presidencia, Tesorería y Fiscalía sobre el resultado del ejercicio anual. Si no fueren aprobados, la misma Asamblea deberá conformar una comisión para investigar lo relacionado al informe no aprobado, la cual deberá presentar un informe a la Asamblea en un plazo no mayor de tres meses;
- ii. El acuerdo de la distribución de excedentes, en caso de existir;
- iii. El nombramiento, ratificación, reelección o revocatoria del nombramiento de los miembros de Junta Directiva y los fiscales, así como la designación de las vacantes que quedaren en alguno de sus titulares;
- iv. Todos los demás asuntos que no sean competencia de la Asamblea General Extraordinaria;
- v. No se podrán conocer asuntos, no incorporados en la agenda enviada por medio de la convocatoria, que afecten a los asociados no presentes; y
- vi. Necesariamente se celebrará por lo menos una al año, que se efectuará dentro de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio administrativo de la Asociación, bajo pena de incurrir en administración fraudulenta quienes tuvieren a su cargo la responsabilidad de convocarla y no lo hicieren.

b) Asamblea General Extraordinaria: Los asuntos que se podrán conocer son:

- i. Modificar los estatutos parcial o totalmente; en este caso se debe indicar en la agenda que se envíe en la convocatoria los artículos que serán reformados;
- ii. Disolver, fundir o transformar la Asociación;
- iii. Los demás asuntos que según los estatutos se establezcan de su conocimiento; y
- iv. No se podrán conocer asuntos, no incorporados en la agenda enviada por medio de la convocatoria, que afecten a los asociados no presentes.

c) Asamblea o Reunión Informativa: Los asuntos que se podrán conocer son:

- i. Cualesquiera que la Junta Directiva considere necesario informar, mas no tomará ninguna decisión al respecto.



ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INA REGLAMENTO GOBIERNO CORPORATIVO

Cédula Jurídica 3-002-087915

San José, La Uruca

Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171

Correo electrónico oficial asemina@ina.ac.cr

ARTÍCULO 16.- DE LA CONVOCATORIA: Las Asambleas, tanto la Ordinaria, la Extraordinaria como la Informativa, deberán ser convocadas con ocho días naturales de anticipación; no se computará en el plazo el día de la convocatoria ni el día de realización de la Asamblea. Dicha convocatoria se realizará como lo indiquen los estatutos o en su defecto por medio de cualquier medio probatorio. Se prescindirá del requisito de convocatoria previa cuando se encuentre presente la totalidad de asociados.

Una cuarta parte del total de los asociados podrá solicitar por escrito a la Junta Directiva, en cualquier tiempo, la convocatoria a una Asamblea Ordinaria o Extraordinaria para tratar de los asuntos que indiquen en su petición. En tal caso, la Junta Directiva deberá efectuar la convocatoria dentro de los quince días siguientes a aquél en el que haya recibido la solicitud; para que la misma se realice ocho días naturales después de la convocatoria; en el plazo no se debe computar ni el día de la convocatoria ni el día de realización de la Asamblea.

ARTÍCULO 17.- DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ASAMBLEAS: A partir del momento en que se realice la convocatoria, los libros, documentos e información relacionados con los fines de la Asamblea deberán estar a disposición únicamente de los asociados, en las oficinas de la Asociación; sin violentar los derechos a la intimidad de terceras personas y que no signifiquen responsabilidad o perjuicio para la Asociación.

ARTÍCULO 18.- DEL QUÓRUM DE LEY: Para la primera convocatoria tanto de las Asambleas Generales Ordinarias como de las Asambleas Generales Informativas quedarán legalmente constituidas con la presencia de más de la mitad del total de los asociados. En el caso de la primera convocatoria de las Asambleas Generales Extraordinarias quedará legalmente constituida con la presencia de las tres cuartas partes de la totalidad de los asociados.

En caso de no cumplirse con el quórum establecido, las Asambleas se iniciarán en segunda convocatoria con cualquier número de asociados presentes, una hora después de la primera convocatoria.

ARTÍCULO 19.- DE LAS VOTACIONES: En el caso de las Asambleas Generales Ordinarias, sus resoluciones, tanto en primera como en segunda convocatoria, serán tomadas por más de la mitad de los asociados presentes. En el caso de las Asambleas Generales Extraordinarias, tanto en primera como en segunda convocatoria, serán tomadas por más de las dos terceras partes de los miembros presentes.

ARTÍCULO 20.- DE LA REALIZACIÓN DE LAS ASAMBLEAS: Todas las Asambleas serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva; en ausencia de éste por el Vicepresidente, y, en su defecto, por quien designen los asociados presentes; actuará como Secretario de todas las Asambleas el de la Junta Directiva; en ausencia de éste, los asociados presentes elegirán un secretario "ad hoc"; éste último levantará una lista de los asociados presentes, quienes deben firmar la misma.

Las actas de las asambleas se asentarán en el libro respectivo y deberán ser firmadas por el Presidente y por el Secretario. En ellas deberán indicarse si los acuerdos fueron tomados por

unanimidad de votos o por mayoría relativa. Los asociados que voten de manera negativa, podrán solicitar que se incluya en el acta el fundamento de su voto.

En la toma de decisiones cada asociado tendrá derecho a voz y a voto en forma personal, siendo prohibida la representación por otra persona para cualquier actuación del asociado. El Presidente podrá limitar el uso de la palabra en cuanto a cantidad de participaciones y el tiempo de las mismas.

Las resoluciones legalmente adoptadas en las Asambleas son vinculantes para los asociados ausentes y disidentes.

ARTÍCULO 21.- DE LA NULIDAD DE LOS ACUERDOS: Cualquier asociado podrá interponer una acción de nulidad contra las decisiones que se tomen en la Asambleas, por considerarlas contrarias a la Ley o a los estatutos de la Asociación; para ello tendrá un plazo de un mes calendario y deberá incoarla ante el Juzgado Laboral correspondiente.

SECCIÓN II **DE LA JUNTA DIRECTIVA**

ARTÍCULO 22.- DE LA COMPOSICIÓN Y SU EJERCICIO PERSONALÍSIMO: La Junta Directiva estará conformada por siete miembros: Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario, Vocal Uno, Vocal Dos y Vocal Tres; debiéndose garantizar la representación paritaria de ambos sexos, pudiendo ser la diferencia entre el total de hombres y mujeres no superior a uno. En caso de modificar la composición de la Junta Directiva, este órgano siempre debe ser impar. El ejercicio de sus funciones es personalísimo.

ARTÍCULO 23.- DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA ASOCIACIÓN: La representación judicial y extrajudicial de la Asociación, con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma, le corresponderá al Presidente de la Junta Directiva, y a los otros miembros que indique el estatuto.

ARTÍCULO 24.- DEL PERIFIL RECOMENDADO Y CAPACITACIONES: La Junta Directiva un órgano nombrado democráticamente, por lo que no se pueden establecer requisitos distintos de los establecidos por Ley para formar parte de ella, sin embargo, se establecen los siguientes perfiles recomendados:

- a) Ser personas de reconocida honorabilidad;
- b) Tener conocimiento sobre la estructura y funcionamiento del Gobierno Corporativo;
- c) Capaces de facilitar la comunicación y el debate de ideas;
- d) No tener conflicto de intereses con la Asociación, que le impidan ejercer su cargo de manera objetiva;

- e) A nivel general los integrantes de la Junta Directiva deberían tener experiencia en la toma de decisiones, manejo escénico, firmeza, conocimiento sobre el solidarismo, conocimiento de la normativa externa e interna referente al solidarismo, buenas relaciones interpersonales, buena relación con la parte patronal, entre otras características; y
- f) A nivel de cada cargo, el Presidente y el Vicepresidente deberían tener conocimientos de administración de empresas, manejo de personal, comunicación y Gobierno Corporativo. El Tesorero debería contar con conocimientos en el área financiera contable y en el área económica en general. El Secretario debería contar con conocimientos de comunicación colectiva. Los vocales deberían contar con algunos de los conocimientos y experiencias mencionadas, ya que su principal función es sustituir a los miembros de Junta Directiva en sus ausencias.

De no contar con los conocimientos sugeridos, los miembros de Junta Directiva deberán recibir capacitaciones en las áreas mencionadas, para lo cual se destinará una partida del presupuesto de la Asociación para tal fin.

ARTÍCULO 25.- DE LA INCOMPATIBILIDAD PARA PERTENECER A LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva estará integrada únicamente por asociados, sin embargo no podrán ocupar cargo alguno en dicho órgano: los que ostenten la condición de representantes patronales, entendidos éstos como directores, gerentes, auditores, administradores o apoderados de la empresa.

ARTÍCULO 26.- DEL PLAZO Y DE LA POSIBILIDAD DE REVOCATORIA DEL CARGO: Los miembros de la Junta Directiva serán nombrados por un plazo máximo de dos años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Los directores ejercerán sus funciones a partir de su elección, inmediatamente terminada la Asamblea en que fueron nombrados hasta que se cumpla el plazo para el que fueron electos.

Los cargos de Junta Directiva pueden ser revocados por la Asamblea General, siempre y cuando esa posibilidad se haya incluido en la agenda de la convocatoria de dicha Asamblea.

ARTÍCULO 27.- DISPONIBILIDAD DEL TIEMPO: Los miembros de Junta Directiva deberán contar con el tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones, tanto fuera de su horario de trabajo o dentro de éste, siempre y cuando el patrono se lo permita. De no ser así le será aplicable el artículo siguiente.

ARTÍCULO 28.- DE LA PÉRDIDA Y SUSTITUCIÓN DEL CARGO: Los miembros de Junta Directiva perderán su cargo de manera inmediata, sin necesidad de la revocatoria del cargo por parte de la Asamblea, cuando:

- a) Se ausente de manera injustificada a dos sesiones seguidas de Junta Directiva.
- b) Se ausente de manera injustificada a tres sesiones alternas de Junta Directiva.

ARTÍCULO 29.- DE LA SUSTITUCIÓN DE LOS CARGOS: En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Vicepresidente asumirá en propiedad ese cargo, salvo que la Asamblea acuerde lo contrario. En caso de ausencia de ambos directivos, el cargo será ocupado por el Vocal Uno de manera temporal, en este último caso se requiere de un acuerdo de la Junta Directiva. Cuando se dé la ausencia de otros directivos (aparte del Presidente y el Vicepresidente), serán suplidos por otros de la misma Junta Directiva, mientras se convoca a Asamblea General para que se ratifique ese nombramiento o, en su caso, para que nombre en propiedad al sustituto. En caso de ausencia temporal de un director, la Junta Directiva podrá designar a su sustituto por el tiempo que corresponda.

ARTÍCULO 30.- DE LAS SESIONES, LA CONVOCATORIA, EL QUÓRUM Y LAS VOTACIONES: La Junta Directiva sesionará al menos dos veces al mes de manera ordinaria; de manera extraordinaria sesionará las veces que lo considere necesario. La Junta Directiva será convocada por el Presidente o al menos por tres miembros de dicho órgano, sin embargo se puede prescindir de este requisito cuando esté presente la totalidad de directivos. La convocatoria deberá realizarse con al menos tres días hábiles de anticipación, debiéndose incluir la agenda de los asuntos por tratar; sin embargo, de estar presente toda la Junta Directiva, se puede modificar la agenda si todos los directivos manifiestan su conformidad.

El quórum de ley se cumplirá con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, sus resoluciones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente decidirá aplicando su doble voto.

Se llevará el registro de las sesiones en el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, debidamente autorizado por el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo. En dichas actas deberá asentarse los acuerdos aprobados y los principales temas de discusión que se llevaron a cabo, debiendo ser firmadas por los que fungieron como Presidente y Secretario de la sesión, así como por las personas que solicitaron fundamentar su voto negativo o la apreciación por parte de los fiscales, que así lo manifiesten.

Para poder grabar las sesiones se deberá contar con la autorización expresa de todos los presentes, directivos o no; y sólo se podrán utilizar por terceras personas cuando no se violente el derecho a la intimidad de otras personas.

ARTÍCULO 31.- DE LA NO REMUNERACIÓN DEL CARGO: Los cargos de Director no son remunerados, es decir, no pueden recibir salario ni dietas por el ejercicio de sus cargos; sin embargo sí podrá recibir los viáticos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 32.- DE LAS PROHIBICIONES: Los miembros de Junta Directiva tienen prohibido:

- a) Establecer privilegios para sí o para cualquier miembro de la Asociación;
- b) Ejercer, en calidad de tales, actividades de carácter político-electoral o partidista, cuando se encuentren en el desempeño de funciones propias de representación;

- c) Hacer partícipe de los rendimientos, recursos, servicios, y demás beneficios de la Asociación a terceras personas, con excepción de aquellos casos tendientes a favorecer, en forma especial, a trabajadores del mismo patrono; sin excluir la posibilidad de ser solidarios con personas no asociadas o con programas de beneficencia;
- d) Realizar cualquier clase de actividad tendiente a combatir o, de alguna manera, entorpecer la formación y funcionamiento de las organizaciones sindicales y cooperativas;
- e) Celebrar convenciones colectivas o arreglos directos de carácter laboral, así como participar en reuniones para tal fin; y
- f) Participar en contrataciones y convenciones colectivas laborales.

ARTÍCULO 33.- DE LOS DEBERES Y LA RESPONSABILIDAD PERSONAL: En el ejercicio de sus cargos, los directores deben actuar atendiendo sus deberes de cuidado, lealtad y cumplimiento de las legislación y normativa aplicable. Los directores responderán personalmente ante la Asamblea General y ante terceros por sus actuaciones a nombre de la Asociación, cuando haya mediado dolo, culpa o negligencia. La responsabilidad en cuanto a las decisiones tomadas en las sesiones de Junta Directiva, se establece lo siguiente:

- a) Serán responsables solidariamente los directivos que:
 - i. Voten a favor el acuerdo que genere responsabilidad;
 - ii. Voten en contra del acuerdo que genere la responsabilidad;
 - iii. Los directivos ausentes sin autorización;
- b) No serán responsables los directivos que:
 - i. Voten en contra del acuerdo que genere responsabilidad y salven su voto, debidamente fundamentado, para evitar dicha responsabilidad.
 - ii. Ausentes con autorización.

La persona que otorga los permisos para ausentarse a las sesiones de Junta Directiva es quien va a presidir dicha sesión. Dichos permisos deben probarse por cualquier medio permitido por Ley y deben obtenerse antes de la celebración de la sesión. Son excepciones las emergencias. Contra la negativa o la autorización del permiso respectivo, las personas involucradas pueden establecer recurso de apelación, dentro de los tres días hábiles siguientes, ante la Junta Directiva, quien deberá resolver en su próxima sesión.

ARTÍCULO 34.- DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA COMO ÓRGANO COLEGIADO: Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, sus

reglamentos, reglamentos internos y cualquier otra disposición interna de la Asociación, le corresponde a la Junta Directiva cumplir las siguientes funciones, como órgano colegiado:

- a) Administrar la Asociación;
- b) Establecer la visión, misión estratégica y los valores de la Asociación, dando el seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- c) Emitir los reglamentos y demás normativa interna de la Asociación;
- d) Elaborar y aprobar el presupuesto anual de la Asociación, así como cualquier presupuesto extraordinario;
- e) Crear los comités y comisiones que considere necesarios para su bien funcionamiento; así como nombrar a sus miembros para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados, cumpliendo con las características necesarias para ello;
- f) Nombrar al Gerente General de la Asociación, asegurándose de sus conocimientos y pericia para el perfil del negocio, supervisando el ejercicio de sus funciones y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de sus actuaciones;
- g) Analizar y aprobar las evaluaciones, remuneraciones y los incentivos que considere necesarios para la Gerencia General de la Asociación, así como los recomendados por dicha Gerencia en beneficio del resto de colaboradores de la Asociación;
- h) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y la auditoría interna (de existir) y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
- i) Designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría;
- j) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios. (en caso de existir);
- k) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna, auditoría externa, fiscalía y comisiones;
- l) Aprobar las políticas de Gobierno Corporativo, dentro de ellas las de la relación con los asociados y otras partes interesadas; así como la relación con proveedores o terceros contratados, y las relaciones intragrupo. Además las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos;

- m) Evaluar al menos anualmente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, con el fin de determinar mejoras o cambios, lo cual debe quedar debidamente documentado;
- n) Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la **SUGEF**;
- o) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité;
- p) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Asociación;
- q) Velar por el cumplimiento de las normas y por la gestión de los riesgos. Para estos efectos se deben aprobar las políticas que se consideren necesarias;
- r) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo, supervisando la aplicación de un marco sólido de éste;
- s) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la **SUGEF**, (en el momento que sea aplicable);
- t) Aprobar el Apetito de Riesgo de la asociación, promoviendo una cultura de gestión de riesgo sólida y actuar conforme a ésta;
- u) Aprobar y supervisar el cumplimiento de los diversos procedimientos establecidos, así como la declaración de apetito de riesgo;
- v) Aprobar la estructura organizacional y funcional de la asociación, de acuerdo con las necesidades de la Asociación y la complejidad de sus actividades;
- w) Verificar de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno;
- x) Conocer en segunda instancia las decisiones de los Comités, para lo cual deberán abstenerse de participar en la discusión y en la votación los que pertenecieron a dichos órganos; y
- y) Mantener un ente que aplique el Código de Ética aprobado tanto para sí, para el resto de los asociados como para los colaboradores de la Asociación.

ARTÍCULO 35.- DE LAS FUNCIONES INDIVIDUALES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA: Las siguientes son las funciones individuales de cada miembro de Junta Directiva,

sin perjuicio de cualquier otra establecida por reglamentos internos de la Asociación, Comités, Comisiones o bien por acuerdos de Junta Directiva.

a) Funciones del Presidente: El Presidente debe desempeñar un rol fundamental en el funcionamiento de la Asociación, aportando liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento de la Junta Directiva; entre sus funciones se encuentran:

- i. Asistir puntualmente y presidir las Asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias, así como las sesiones de Junta Directiva;
- ii. Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma;
- iii. Convocar a las Asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias, y a las sesiones de la Junta Directiva;
- iv. Autorizar o denegar permisos solicitados para ausentarse de las sesiones de Junta Directiva;
- v. Autorizar con su firma, conjuntamente con el Tesorero y cualquier otro directivo designado por el estatuto, las transferencias o cheques girados por la Asociación;
- vi. Dirigir y mantener el orden en los debates, así como suspender y levantar las sesiones, promoviendo la discusión crítica y asegurar que los criterios de los disidentes se puedan expresar libremente;
- vii. Presentar a la Asamblea Ordinaria Anual un informe de las actividades de la Asociación durante el ejercicio para el que fue nombrado;
- viii. Velar por la buena marcha y administración de la Asociación, observando y haciendo observar la Ley, el Estatuto, Reglamentos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; y
- ix. Podrá formar parte de los Comités y Comisiones pero no presidirlos, con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esos órganos.

b) Funciones del Vicepresidente:

- i. Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y a las Asambleas Generales, Ordinarias o Extraordinarias;
- ii. Sustituir al Presidente de la Junta Directiva cuando este se encuentre ausente temporalmente, con la plenitud de poderes del Presidente. Bastará la sola afirmación del Vicepresidente de que actúa en funciones de Presidente, para que se le tenga como tal, sin necesidad de más pruebas o requisitos; y

- iii. Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que le encomiende la Junta Directiva.

c) Funciones de la Tesorería, distribuidas entre el tesorero y el protesorero:

Las funciones podrán ser distribuidas de común acuerdo entre el tesorero y el protesorero, sin embargo, de no llegar a un acuerdo, será la Junta Directiva la que, mediante un acuerdo de la misma, determine las funciones que le corresponderá a cada uno de ellos.

- i. Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias;
- ii. Coordinar con la Administración todo el aspecto contable y económico de la Asociación;
- iii. Firmar los documentos relevantes de la Tesorería, transferencias y los cheques que se emitan en conjunto con el Presidente de Junta Directiva o cualquier otro directivo de conformidad con el Estatuto de la Asociación, o quien desempeñe el cargo conforme la Ley, verificando el disponible según presupuesto anual aprobado y sus modificaciones;
- iv. Coordinar y verificar la realización de depósitos, inversiones a nombre de la Asociación, en el Banco que la Junta Directiva señale, de los dineros ingresados por cualquier concepto;
- v. Dar cuenta a la Junta Directiva por lo menos cada seis meses del movimiento económico de la Asociación;
- vi. Presentar un informe financiero de sus labores en la Asamblea General Anual;
- vii. Verificar que los Libros Diario, Balance y Mayor, con sus respectivos auxiliares, se encuentren al día;
- viii. Presentar los informes técnicos correspondientes para realizar inversiones de recursos de la Asociación, sin afectar las reservas establecidas por Ley; y
- ix. Formar parte del Comité de Crédito y del Comité de Inversiones de la Asociación.

d) Funciones de la Secretaría, distribuidas entre el secretario y el prosecretario: Las funciones podrán ser distribuidas de común acuerdo entre el secretario y el prosecretario sin embargo, de no llegar a un acuerdo, será la Junta Directiva la que, mediante un acuerdo de la misma, determine las funciones que le corresponderá a cada uno de ellos.

- i. Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y a las Asambleas Generales, Ordinarias o Extraordinarias;

- ii. Velar por que los libros de actas y el registro de asociados estén al día, así como lo relativo a la correspondencia. También firmar las convocatorias a Asamblea y las actas junto con el Presidente;
- iii. Tener conocimiento y velar por que el libro de afiliados se encuentra al día;
- iv. Comunicar, suscribiendo los acuerdos de Junta Directiva que proceda y afecte a todos los asociados, así como los avisos de actividades que se organicen por la Asociación;
- v. Llevar adecuadamente los archivos de la Asociación, en coordinación con la Administración de la Asociación; y
- vi. Formar parte del Comité de Comunicación de la Asociación.

e) Funciones de los Vocales:

- i. Asistir puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva y Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias; y
- ii. Formar parte de las comisiones y cumplir con las tareas que se le encomienden y sustituir en sus ausencias a cualquier de los demás directivos, según el orden de su nombramiento.

ARTÍCULO 36.- DEL RECURSO DE REVOCATORIA Y APELACIÓN: Las resoluciones de la Junta Directiva que afecten específicamente a un asociado tendrán recurso de revocatoria ante la misma Junta Directiva, dentro del tercer día, la que resolverá en definitiva en su próxima sesión, a partir de la presentación del recurso. La Junta Directiva deberá atender con toda amplitud los alegatos que en forma verbal o escrita tenga a bien hacer el afectado.

SECCIÓN III
DE LA FISCALÍA

ARTÍCULO 37.- DE LA COMPOSICIÓN Y SU EJERCICIO PERSONALÍSIMO: El Órgano de Fiscalía estará compuesto por tres Fiscales: Fiscal Uno, Fiscal Dos, Fiscal Tres y Fiscal Cuatro. El ejercicio de sus funciones es personalísimo.

ARTÍCULO 38.- DEL PERIFIL RECOMENDADO Y CAPACITACIONES: El Órgano de Fiscalía es nombrado democráticamente, por lo que no se pueden establecer requisitos distintos de los establecidos por Ley para formar parte de él, sin embargo, sí se puede establecer un perfil recomendado, el cual es el siguiente:

- a) Ser personas de reconocida honorabilidad;
- b) Tener conocimiento sobre la estructura y funcionamiento del Gobierno Corporativo;

- c) Capaces de facilitar la comunicación y el debate de ideas;
- d) No tener conflicto de intereses con la Asociación, que le impidan ejercer su cargo de manera objetiva;
- e) Tener experiencia en control, vigilancia y fiscalización de organizaciones colectivas, especialmente financieras;
- f) Tener conocimiento sobre solidarismo, especialmente la normativa externa e interna, buenas relaciones interpersonales, buena relación con la parte patronal, entre otras características; y
- g) Contar con conocimientos en el área financiera contable y en el área económica en general.

De no contar con los conocimientos sugeridos, los miembros del Órgano de Fiscalía deberán recibir capacitaciones en las áreas mencionadas, para lo cual se destinará una partida del presupuesto de la Asociación para tal fin.

ARTÍCULO 39.- DE LA POSIBILIDAD DE SER FISCAL SIN TENER LA CALIDAD DE ASOCIADO: El Órgano de Fiscalía podrá integrarse por personas no asociadas, sin embargo lo más recomendable es que si ostenten esa calidad.

ARTÍCULO 40.- DEL PLAZO Y DE LA POSIBILIDAD DE REVOCATORIA DEL CARGO: Los miembros del Órgano de Fiscalía serán nombrados por un plazo máximo de dos años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Los Fiscales ejercerán sus funciones a partir de su elección, inmediatamente terminada la Asamblea en que fueron nombrados hasta que se cumpla el plazo para el que fueron electos.

Los Fiscales pueden ser revocados por la Asamblea General, siempre y cuando esa posibilidad se haya incluido en la agenda de la convocatoria de dicha Asamblea.

ARTÍCULO 41.- DISPONIBILIDAD DEL TIEMPO: Los miembros del Órgano de Fiscalía deberán contar con el tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones, tanto fuera de su horario de trabajo o dentro de éste, siempre y cuando el patrono se lo permita.

ARTÍCULO 42.- DE LAS SESIONES Y DEL LIBRO DE ACTAS: El Órgano de Fiscalía deberá estar presente en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, para lo cual deberá ser convocado. Asimismo, el Órgano de Fiscalía podrá reunirse las veces que lo consideren necesario, la convocatoria deberá realizarla el Fiscal Uno o dos de los Fiscales de manera conjunta, con al menos tres días hábiles de anticipación, pudiéndose prescindir de este requisito si están presentes todos los fiscales. Debe incluirse la agenda de los asuntos por tratar; sin embargo, de estar presente todo el Órgano de Fiscalía, se puede modificar la agenda si todos los Fiscales manifiestan su conformidad.

El quórum de ley se cumplirá con la presencia de la mitad más uno de sus miembros, sus resoluciones se tomarán por mayoría simple. En caso de empate, el que presida la sesión decidirá aplicando su doble voto. Deberá presidir el Fiscal Uno, en su ausencia el Fiscal Dos.

ARTÍCULO 43.- DE LA NO REMUNERACIÓN DEL CARGO: Los cargos de Fiscal no son remunerados, es decir, no pueden recibir salario ni dietas por el ejercicio de sus cargos; sin embargo sí podrá recibir los viáticos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 44.- DE LAS PROHIBICIONES: Los miembros del Órgano de Fiscalía tienen prohibido:

- a) Participar en la administración de la Asociación;
- b) Ejercer, en calidad de Fiscal de la Asociación, actividades de carácter político-electoral o partidista, cuando se encuentren en el desempeño de funciones propias de representación;
- c) Realizar cualquier clase de actividad tendiente a combatir o, de alguna manera, entorpecer la formación y funcionamiento de las organizaciones sindicales y cooperativas;
- d) Celebrar convenciones colectivas o arreglos directos de carácter laboral, así como participar en reuniones para tal fin;
- e) Optar por algún cargo de elección en la Junta Directiva de la Asociación;
- f) Participar en los diferentes Comités de la Asociación, salvo el Comité de Ética y el Comité de Vigilancia; y
- g) Participar en contrataciones y convenciones colectivas laborales.

ARTÍCULO 45.- DE LA RESPONSABILIDAD PERSONAL: En el ejercicio de sus cargos, los fiscales responderán personalmente ante la Asamblea General y ante terceros por sus actuaciones a nombre de la Asociación, cuando haya mediado dolo, culpa o negligencia. La responsabilidad en cuanto a las decisiones tomadas en las sesiones de Junta Directiva, se establece lo siguiente:

- a) Serán responsables solidariamente los Fiscales que:
 - i. No manifiesten disconformidad alguna contra el acuerdo que genera responsabilidad; y
 - ii. Se encuentren ausentes sin autorización.
- b) No serán responsables los fiscales que:

- i. Manifiesten su disconformidad con del acuerdo que genere responsabilidad y salven su voto, debidamente fundamentado, para evitar dicha responsabilidad; y
- ii. Ausentes con autorización.

La persona que otorga los permisos para ausentarse a las sesiones de Junta Directiva es quien va a presidir dicha sesión. Dichos permisos deben probarse por cualquier medio permitido por Ley y deben obtenerse antes de la celebración de la sesión. Son excepciones las emergencias. Contra la negativa o la autorización del permiso respectivo, las personas involucradas pueden establecer recurso de apelación, dentro de los tres días hábiles siguientes, ante la Junta Directiva, quien deberá resolver en su próxima sesión.

ARTÍCULO 46.- DE LAS FUNCIONES DE LA FISCALIA: Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, sus reglamentos, reglamentos internos y cualquier otra disposición interna de la Asociación, le corresponde al Órgano de Fiscalía cumplir las siguientes funciones, como órgano colegiado:

- a) Coadyuvar en la mejorara de la Asociación, es decir, que el desarrollo de sus actividades sean cada día más cristalinas por ser conforme a la Ley y a los intereses de sus asociados;
- b) Comprobar que en la Asociación realice un balance mensual de situación;
- c) Comprobar que se llevan actas de las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales de asociados;
- d) Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en las Asambleas Generales de asociados;
- e) Revisar el balance anual y examinar las cuentas y estados de liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal;
- f) Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de asociados en caso de omisión de los administradores;
- g) Someter a la Junta Directiva de la Asociación sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año;
- h) Asistir a las sesiones de Junta Directiva con motivo de la presentación y discusión de sus informes, con voz pero sin voto;
- i) Asistir a las Asambleas Generales de asociados, para informar verbalmente o por escrito de sus gestiones y actividades:

- j) En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la Asociación, para lo cual tendrán libre acceso a libros y papeles de la Asociación, así como a las existencias en caja;
- k) Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier asociado e informar a la Junta Directiva sobre ellas;
- l) Nombrar a los miembros del Tribunal Electoral de la Asociación y proceder con su juramentación. Asimismo, le corresponde la posible revocatoria de dichos miembros;
- m) Las demás que se consignen en los Estatutos y Reglamentos de la Asociación:

SECCIÓN IV **DEL REPRESENTANTE PATRONAL**

ARTÍCULO 47.- DEL REPRESENTANTE PATRONAL: Es la persona que la parte patronal designa como su representante ante la Asociación.

ARTÍCULO 48.- DE LA ASISTENCIA A LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y A LAS ASAMBLEAS: El Representante Patronal participará en las sesiones de Junta Directiva y de las Asambleas Generales, salvo que estos dos entes, por mayoría simple, decidan lo contrario. En ellas tendrá derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 49.- DE LAS FUNCIONES: Las funciones del Representante Patronal son las siguientes:

- a) Representar al patrono frente a la Asociación y sus diversos órganos;
- b) Informar al patrono lo que considere conveniente;
- c) Velar por la existencia y seguridad de los aportes patronales realizados por el patrono;
y
- d) Hacer las sugerencias que considere necesarias ante la Junta Directiva de la Asociación.

SECCIÓN V **DEL EQUIPO DE COLABORADORES Y ASESORES**

ARTÍCULO 50.- DE LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE COLABORADORES: La Asociación contará con el personal y asesores necesarios para su existencia y el cumplimiento de sus funciones. La cantidad y los cargos que se creen serán determinados por la Junta Directiva, previa solicitud o información de la Gerencia General.

ARTÍCULO 51.- DE LA IDONEIDAD Y EL PROCESO DE SELECCION: Los miembros del Equipo de Colaboradores y Asesores deben contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar, asesorar y supervisar los negocios y las actividades de la

Asociación, objeto de su función específica. Deben ser seleccionados por medio de un proceso transparente, formal de promoción o contratación, aprobado por la Junta Directiva, que tenga en cuenta las condiciones y competencias requeridas para el puesto en cuestión; de ser necesario deben contar con acceso a la formación continua para el buen ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 52.- DE LA GERENCIA GENERAL: El Gerente General es el jefe inmediato superior del Equipo de Colaboradores, excepto de la Auditoría Interna, en caso de existir. Es el responsable ante la Junta Directiva del eficiente y correcto funcionamiento operativo - administrativo de la Asociación, lo que realizará con la colaboración del Equipo de Colaboradores y Asesores de la asociación.

ARTÍCULO 53.- DE LA RESPONSABILIDAD GENERAL: Bajo la supervisión de la Junta Directiva, a la Gerencia General le corresponde gestionar las actividades de la Asociación de forma coherente con la estrategia empresarial, el apetito de riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la Asociación para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 54.- DE LAS FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL: Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, la normativa interna y el contrato de trabajo suscrito con la Asociación, al Gerente General, con la colaboración del Equipo de Colaboradores y Asesores, le corresponde:

- a) Realizar los estudios necesarios para establecer las prioridades que requiere la Asociación;
- b) Manejo de la totalidad del Equipo de Colaboradores, Asesores y Proveedores de la Asociación;
- c) Organizar, preparar y asistir a todas las actividades, giras, sesiones de Junta Directiva, reuniones de los Comités y Comisiones, Asambleas Generales de asociados, Actividades Sociales, y cualquier otro tipo de actividad;
- d) Asesorar a la Junta Directiva en la elaboración de los Presupuestos Ordinarios y Extraordinarios;
- e) Asesorar en la realización de inversiones y los diversos procedimientos para hacer efectivas las mismas.
- f) Verificar que las acciones y actividades que realice la Asociación tengan el suficiente contenido presupuestario;
- g) Participar activamente en las sesiones de Junta Directiva, preparando las mismas y brindando un informe mensual de la situación financiera y administrativa de las actividades de la Asociación;

- h) Ser creativa y presentar nuevas oportunidades de negocio e inversión, así como propuestas para mejorar el rendimiento del portafolio de inversiones y de la cartera de crédito de la Asociación;
- i) Aplicar los instrumentos que se requieran para conocer y satisfacer las necesidades de los asociados;
- j) Aumentar el porcentaje de afiliación a la Asociación;
- k) Buscar alianzas estratégicas con otras asociaciones y empresas afines, así como la obtención de convenios con otras Asociaciones;
- l) Coordinar y controlar el adecuado proceso contable, la verificación de la existencia en bancos y el manejo de caja chica; realizando los arqueos que considere necesarios;
- m) Establecer y ejecutar los controles internos, así como tomar las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en este Reglamento;
- n) Al igual que la Junta Directiva, es responsable que la información financiera de la Asociación sea razonable, para lo cual deben establecerse los procesos y sistemas de control necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno;
- o) Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación;
- p) Rendir cuentas sobre la gestión de la Asociación a la Junta Directiva;
- q) Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano;
- r) Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la Asociación;
- s) Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la Asociación y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y de la **SUGEF**;
- t) Proporcionar a la Junta Directiva la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
 - i. Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades;
 - ii. Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el apetito de riesgo declarado;

- iii. Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la Asociación y de los vehículos de administración de recursos de los asociados;
 - iv. Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción por presentarse a la **SUGEF** y a los diversos Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los vehículos de administración de recursos de los asociados y de la Asociación;
 - v. Fallas del sistema de control interno;
 - vi. Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios; y
 - vii. Cualquier otra que a su juicio sea necesaria para la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva.
- u) Implementar las políticas aprobadas por la Junta Directiva para evitar posibles conflictos de interés y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento;
 - v) Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia; e
 - w) Implementar las recomendaciones realizadas por la **SUGEF**, el auditor interno (en caso de existir) y los auditores externos.

SECCIÓN VI

DE LAS COMISIONES Y DE LOS COMITÉS

ARTÍCULO 55.- DE LAS COMISIONES: La Junta Directiva podrá designar las Comisiones Temporales que considere necesarias, para efecto de instruir a dicho órgano antes de tomar una decisión sobre el tema asignado. Estas Comisiones podrán estar conformadas únicamente por miembros de Junta Directiva, sin embargo en las mismas también se pueden nombrar otros asociados, colaboradores o los asesores que se consideren necesarios. Siempre serán un órgano impar y la cantidad de miembros será determinada por la Junta Directiva.

Los integrantes de los Comités de Crédito y Ahorro, Inversiones y Riesgo, deben tener conocimientos financieros – contables, salvo el Tesorero de la Junta Directiva. En el caso del Presidente del Comité de Riesgo además de gozar de los conocimientos mencionados, debe contar con conocimiento y experiencia en el área de riesgo.

ARTÍCULO 56.- DE LAS FUNCIONES DE LAS COMISIONES: Las Comisiones que se nombren actuarán únicamente en cumplimiento de la función para la que fue designada, para ello podrá solicitar la participación de los colaboradores de la Asociación. Al finalizar su labor entregarán un informe a la Junta Directiva, con el fin de asesorar a este órgano antes de tomar una decisión sobre el tema que le fue encomendado. Posterior a la entrega de este informe, la Comisión se disolverá de manera inmediata. En caso de que dentro de los miembros de la

Comisión se encuentren directivos, esto no les impedirá votar al momento de tomar la decisión final sobre el tema instruido.

ARTÍCULO 57.- DE LA POSIBLE REMUNERACIÓN: De ser necesario, la Junta Directiva podrá determinar una remuneración a los miembros de las Comisiones, sin embargo de esta posibilidad se excluye a los miembros de la Junta Directiva, la Fiscalía y al Equipo de Colaboradores de la Asociación.

ARTÍCULO 58.- DE LOS COMITÉS DE APOYO: La Junta Directiva deberá establecer los Comités de Apoyo Corporativos Permanentes que se requieran, para la ejecución de la estrategia y las operaciones de la Asociación, la sana administración, la observancia de las leyes y sus reglamentos, la normativa interna y el ejercicio de las normas aplicables de Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO 59.- DE LA INTEGRACIÓN: Los Comités serán conformados por una cantidad impar de miembros, pudiendo ser tres o cinco miembros, podrán ser asociados o no, sin embargo, sólo podrá participar un miembro de Junta Directiva quien presidirá dicho Comité, excepto el Tesorero que formará parte del Comité de Crédito y Ahorro y del Comité de Inversiones. Si el miembro del Comité fuera el Presidente de la Junta Directiva, no podrá presidirlo. Los Fiscales no podrán ser miembros de los Comités, salvo las siguientes excepciones: El Comité de Vigilancia y Auditoría y el Comité de Ética, en los cuales más bien uno de ellos ejercerá la Presidencia de los mismos.

En su primera reunión nombrarán un Presidente, (salvo en los casos que este Reglamento lo determine), un Secretario y un Tesorero; los demás se consideran como miembros integrantes.

ARTÍCULO 60.- DEL NOMBRAMIENTO, DE SU REVOCATORIA Y DE SU PLAZO: La Junta Directiva será la que realizará el nombramiento de los miembros de los Comités, salvo el Comité de Elecciones que será nombrado por la Fiscalía y aquellos casos en que los Reglamentos respectivos determinen su conformación. Serán nombrados por un plazo de dos años, pudiendo ser reelectos por períodos iguales. La Junta Directiva o la Fiscalía, cuando corresponda, podrá revocar los nombramientos realizados.

ARTÍCULO 61.- DE LAS REUNIONES, DE SU CONVOCATORIA Y DE LAS VOTACIONES: Los comités se reunirán las veces que sea necesario; serán convocados por su Presidente o al menos por dos de sus miembros, pudiéndose prescindir de este requisito en caso de estar presente la totalidad de sus miembros. El quórum se completará con la mitad más uno de sus miembros; los acuerdos se tomarán por mayoría simple, en caso de empate el Presidente votará doble.

ARTÍCULO 62.- DE LAS FUNCIONES: Las funciones específicas de cada Comité serán determinadas por los distintos reglamentos, dependiendo de su campo de acción. En cuanto a las funciones individuales, el Presidente será el encargado de realizar el enlace con la Junta Directiva y de dar seguimiento a las resoluciones del Comité; el Secretario será el encargado de llevar las actas y la correspondencia; el Tesorero deberá solicitar los fondos necesarios para

el cumplimiento de sus funciones o administrarlos en caso de ya contar con los mismos; mientras que el resto de miembros tendrán funciones de sustitución y de votación colegiada.

ARTÍCULO 63.- DE LA POSIBLE REMUNERACIÓN: De ser necesario, la Junta Directiva podrá determinar una remuneración a los miembros de los Comités, sin embargo de esta posibilidad se excluye a los miembros de la Junta Directiva y al Equipo de Colaboradores de la Asociación.

ARTÍCULO 64: DE LA EXISTENCIA MINIMA DE COMITÉS Y SU DEFINICIÓN: Los siguientes son los Comités que deben constituirse en la Asociación; adicionalmente la Junta Directiva puede crear otros, cuando lo considere necesario, para efecto de poder cumplir con una administración eficiente.

- a) **Comité de Ahorro y Crédito:** Es el órgano encargado de realizar los estudios de crédito, emitir y comunicar los dictámenes respectivos a la Junta Directiva, así como establecer y recomendar las diferentes acciones en materia de ahorros, recomendando productos y sus diferente rendimientos. Debe velar por el cumplimiento de la política de riesgos de la Asociación en ambos campos: Crédito y Ahorro.
- b) **Comité de Inversiones:** Es el órgano encargado de investigar y analizar propuestas de inversión de la Asociación, tanto financieras, bursátiles, como de cualquier otro tipo, con el fin de asesorar a la Junta Directiva para la toma de decisiones en este campo. Debe velar por el cumplimiento de la política de riesgos de la Asociación en el campo de las inversiones.
- c) **Comité de Riesgo:** Es el encargado de brindar apoyo a la Junta Directiva para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos para la gestión integral de riesgos. Asimismo, debe supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Gerencia General y la presentación de informes sobre el estado de la Cultura del Riesgo de la Asociación.

El Presidente de este Comité será considerado como el equivalente del Director de Riesgo de la Asociación, por lo que no puede ser un miembro de la Junta Directiva ni del Equipo de Colaboradores.

- d) **Comité de Comunicación y Tecnología:** Tiene por objeto brindar apoyo a la Junta Directiva para mejorar los canales de comunicación entre la Junta Directiva, la Gerencia General y los asociados entre sí. Para lograr este objetivo deberá recomendar los recursos tecnológicos que la Asociación debe adquirir, así como las políticas o estrategias innovadoras para mejorar la comunicación en general. Asimismo, velará que los sistemas contratados sean suficientes para satisfacer las necesidades administrativas de la Asociación y los controles a que se encuentra sujeta la Asociación.
- e) **Comité de Vigilancia y Auditoría:** Es un órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles establecidos en la Asociación. Su conformación debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente.

Todos sus miembros, excepto los Fiscales, deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría. Será presidido por uno de los Fiscales de la Asociación.

- f) **Comité de Asuntos Sociales:** Deberá interactuar con el Equipo de Colaboradores para determinar las necesidades que los asociados desean satisfacer, mediante la aplicación de las herramientas necesarias.
- g) **Comité de Responsabilidad Social:** Deberá proponer los diferentes proyectos sociales que realizará la Asociación, analizando los posibles riesgos financieros que se deriven de éstos, procurando que los mismos se encuentren presupuestados o se financien de manera directa o independiente.
- h) **Comité de Ética:** Es el encargado de establecer las pautas de conducta o comportamiento a seguir por los asociados, por la Junta Directiva y los miembros de los diferentes órganos y el equipo de colaboradores de la Asociación, con el fin de promover la solidaridad como base fundamental de la sana interrelación entre los individuos relacionados con la organización. Asimismo, conocerá los procesos que se lleven a cabo ante el posible incumplimiento del Reglamento de Ética de la Asociación.
- i) **Comité de Elecciones o Tribunal Electoral:** Es el encargado de fomentar, divulgar y motivar a los asociados para participar como candidatos a los puestos de elección. Asimismo, debe regular todo lo referente a la organización, desarrollo y seguimiento del proceso interno de elecciones, garantizando un proceso electoral participativo y totalmente cristalino. Sus miembros serán nombrados por el órgano de Fiscalía.
- j) **Comité del Fondo de Ayudas Solidarias:** Es el encargado de administrar el Fondo de Ayudas Solidarias, así como analizar cada caso en concreto, con el fin de determinar si procede o no aprobar cada ayuda solidaria solicitada; garantizando el cumplimiento de los objetivos para el cual fue creado dicho Fondo. Asimismo, será el encargado de proponer a la Junta Directiva, diversas actividades para colaborar con el mantenimiento económico del Fondo de Ayuda Solidaria.

SECCIÓN VII **DE LAS AUDITORÍAS**

ARTÍCULO 65.- DE LA AUDITORÍA INTERNA: La Asociación determinará en momento idóneo para contar con una auditoría interna, o bien, la incorporará a su estructura organizativa cuando esta necesidad le sea indicada por la **SUGEF**.

ARTÍCULO 66.- DEL OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA: Proporcionar un criterio independiente de la Junta Directiva y de la Gerencia General en la promoción de un proceso de Gobierno Corporativo eficaz y mantener la solidez a largo plazo de la Asociación. La función de auditoría interna tiene un mandato claro, reporta a la Junta Directiva, siendo un órgano

independiente de las actividades auditadas y tiene suficiente estatus, habilidades, recursos y autoridad dentro de la organización.

ARTÍCULO 67.- DE LA SELECCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA: La designación o nombramiento del auditor interno es potestad de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 68.- DE LA CONTRIBUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA GERENCIA GENERAL: La Junta Directiva y la Gerencia General deben contribuir a la eficacia de la función de auditoría interna, así como respetar y promover su independencia, por medio de las siguientes acciones:

- a) La evaluación de forma independiente de la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, la gestión de riesgos y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo;
- b) La verificación de que el personal de auditoría tenga la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades y riesgos de la Asociación;
- c) Asegurarse que los informes de auditoría interna se proporcionen a la Junta Directiva directamente y que la auditoría interna tenga acceso directo a la Junta Directiva;
- d) La exigencia de la corrección oportuna y eficaz de los aspectos detectados en su revisión;
y
- e) La exigencia de una evaluación periódica del marco de gobierno de riesgo.

ARTÍCULO 69.- DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA: Sin perjuicio de las funciones, potestades y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y otros órganos, las principales funciones de la Auditoría Interna son:

A) Funciones:

- a) Desarrollar y ejecutar un plan de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la Asociación y de acuerdo con las políticas adoptadas por la Junta Directiva;
- b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna;
- c) Informar periódicamente a la Junta Directiva sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría;
- d) Informar a la Junta Directiva sobre el estado de los hallazgos comunicados a la Gerencia General;
- e) Refrendar la información financiera trimestral que la Asociación deba remitir a la **SUGEF**;

- f) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno adoptados que involucran las transacciones relevantes de la Asociación, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen esta área;
- g) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la Asociación;
- h) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados;
- i) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación; y
- j) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos citados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presenten fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

B) Prohibiciones:

- a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia; y
- b) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se estén realizando y sobre aquello que determine una posible responsabilidad civil, administrativa o eventualmente penal de personeros u órganos de la Asociación.

ARTÍCULO 70.- DE LA AUDITORÍA EXTERNA: La Asociación deberá contar con la realización de una Auditoría Externa al cierre de cada período fiscal, con el fin de obtener una visión independiente de la Asociación y que indique si se cumple con la regulación específica de la **SUGEF**.

Para ello deberá contar con el equipo adecuado, en cantidad y calidad, para aplicar la debida diligencia profesional en la realización de su trabajo y reportar los hallazgos a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 71.- DE LA SELECCIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA: La Fiscalía indicará al menos una terna de tres firmas para la contratación de la Auditoría Externa. La Junta Directiva escogerá una empresa de las recomendadas. La empresa auditora seleccionada debe variar al menos cada tres años.

ARTÍCULO 72.- DE LOS ALCANCES DE LA AUDITORÍA EXTERNA Y LA CANTIDAD DE REPORTES: Previa recomendación de la Gerencia General, la Junta Directiva establecerá el tipo de auditoría externa que se requiera y los alcances de ésta. Asimismo, determinará la cantidad y la periodicidad de los informes que deben ser presentados, sean trimestrales, semestrales o uno anual.

CAPÍTULO TERCERO **DE LA GESTIÓN DEL RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL**

ARTÍCULO 73.- DE LA ESTRATEGIA DE GESTIÓN DEL RIESGO: La Junta Directiva es la responsable de aprobar y mantener una estrategia de gestión de riesgo y políticas asociadas, cerciorándose de su difusión e implementación por las restantes áreas de la organización, además, debe velar por el desarrollo de una Cultura de Riesgo, la formulación de la Declaración de Apetito de Riesgo y la definición de las responsabilidades sobre la gestión y control de riesgos.

La Junta Directiva debe asegurar que la organización cumple con la legislación y regulación aplicable a las Asociaciones Solidaristas, con las políticas, reglamentos y otras disposiciones internas aprobadas. Así como con los planes de acción presentados a la **SUGEF** y a cualquiera de los Órganos de Control. Para ello, entre otros:

- a) Verificar que el Comité de Riesgos supervise el cumplimiento de la regulación en las materias de su competencia.
- b) Establecer la periodicidad con la que la Gerencia General y el Comité de Riesgos deben presentarle informes sobre el cumplimiento de la regulación, de los planes de acción, políticas y de los códigos aplicables.
- c) Establece las acciones a aplicar a Gerencia General, miembros de Comités y el Equipo de Colaboradores, derivados del incumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados, de las políticas y de los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 74.- DEL APETITO DEL RIESGO Y LA DECLARACIÓN DEL APETITO DE RIESGO: La Junta Directiva debe aprobar y dar seguimiento al Apetito de Riesgo, así como asegurar su alineamiento con los objetivos, la estrategia, el capital, los planes financieros y las prácticas de remuneración e incentivos de la Asociación. De acuerdo con las políticas emanadas por la Junta Directiva, el Apetito de Riesgo debe ser comunicado por medio de una **Declaración de Apetito de Riesgo** que es comprendida por las partes interesadas pertinentes, entre otros: la propia Junta Directiva, la Gerencia General, los Órganos de Control y el equipo de colaboradores de la Asociación. Dicha Declaración de Apetito de Riesgo debe de estar disponible para la **SUGEF**, quien la podrá solicitar en cualquier momento. La Declaración de Apetito de Riesgo de la Asociación incluye, entre otros:

- a) Consideraciones cuantitativas y cualitativas.
- b) El nivel y tipos de riesgo que la Asociación está dispuesta a asumir con el fin de desarrollar sus actividades o negocios dentro de su capacidad de riesgo individual y agregada.
- c) Límites y consideraciones comerciales u operacionales, de conformidad con la estrategia de negocio o actividades sustantivas.

El Apetito de Riesgo debe comunicarse a todos los órganos de la Asociación, para que pueda ser vinculado a la toma de decisiones operativas diarias.

ARTÍCULO 75.- DE LA GESTIÓN Y CONTROL DEL RIESGO: La Junta Directiva debe definir y comunicar las responsabilidades en torno a la gestión y control de los riesgos, sin detrimento del resto de la regulación específica sobre la materia. Esta responsabilidad implica la identificación de las Líneas de Defensa, así como la formulación de políticas y controles apropiados y alineados a la Declaración de Apetito de Riesgo.

ARTÍCULO 76.- DE LA ESTRUCTURA PARA GESTIÓN DEL RIESGO: La Asociación contará con un Comité de Riesgo que controle el riesgo de manera eficaz e independiente de las líneas de negocio o actividades sustantivas, cuyo Presidente será considerado el equivalente al Director de Riesgo de la Asociación. Este Director es el encargado de la unidad o función de riesgos, reporta directamente a la Junta Directiva y debe tener el nivel jerárquico, independencia, autoridad y las competencias necesarias para supervisar las actividades de gestión de riesgos de la Asociación. Debe contar con acceso a toda la información necesaria para realizar sus funciones y no debe tener responsabilidades en las líneas de negocio o las actividades sustantivas de la Asociación. Dentro de las funciones del Comité se establecen:

- a) Asesorar a la Junta Directiva y la Gerencia General sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la Asociación;
- b) Actuar como punto de contacto dentro de la Asociación para las consultas de cumplimiento de los miembros del equipo de colaboradores, y proporcionar orientación y capacitación a dicho equipo sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas;
- c) Proporcionar informes a la Junta Directiva sobre los esfuerzos de la Asociación en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la Asociación administra su riesgo de cumplimiento; y
- d) Cualquier otra función establecida mediante regulación específica de la **SUGEF**.

La designación, el cese, las medidas disciplinarias y otros cambios en la posición del Director de Riesgos deben ser aprobados por la Junta Directiva e informar de la designación y el cese a las partes interesadas y a la **SUGEF**, a quien adicionalmente debe informar las razones del cambio.

Para poder realizar su gestión, dicho Comité debe contar, entre otros, con:

- a) Los miembros del Comité deberá contar con la experiencia y competencias necesarias, incluyendo el conocimiento de los productos y del mercado, que le permitan emitir criterios fundamentados en relación con los riesgos a los que está expuesta la Asociación.

- b) Contar con los asesores internos y externos que considere necesarios.
- c) Tener acceso a todas las líneas de negocio o actividades sustantivas con potencial de generar un riesgo material a la Asociación.

ARTÍCULO 77.- DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS: La Junta Directiva debe establecer mecanismos para fomentar la transparencia y rendición de cuentas a las partes interesadas. Para este deberá:

- a) Establecer una política de comunicación con las partes interesadas, que contenga, entre otros:
 - i. La información objeto de esta política que considere, entre otros aspectos, deberes y derechos de los asociados, riesgos administrados, condiciones de acceso a los beneficios, comisiones de administración, políticas de inversión, estructura de los portafolios de inversión;
 - ii. Definición de las características de la información por suministrar, que como mínimo debe ser, apropiada, suficiente, oportuna, veraz, precisa, completa, coherente, accesible, comparable y que no induzca a error o engaño;
 - iii. Establecer los medios que debe utilizar para el suministro de la información, definidos considerando la normativa vigente, el tipo de información y el acceso igualitario, oportuno y asequible de los asociados y demás partes interesadas a los diversos canales de comunicación;
 - iv. Lineamientos para el acceso a información confidencial o de uso restringido;
 - v. Lineamientos para la supervisión del proceso de revelación de datos y de las comunicaciones; y
 - vi. La información financiera de la Asociación. Dicha información se elabora y divulga con apego a las normas contables y de revelación vigentes.
- b) Establecer la política para el servicio al cliente que incluya la atención de inquietudes, quejas y denuncias de los asociados y demás partes interesadas. Estas políticas contienen como mínimo, lo siguiente:
 - i. La definición de los mecanismos que garanticen el derecho de los asociados a expresar sus inquietudes, quejas y denuncias y que sean atendidas de manera efectiva y oportuna;
 - ii. La obligación de atender y resolver los conflictos en caso de desacuerdos con los asociados y demás Partes Interesadas; y

- iii. El deber de mantener un registro y elaborar estadísticas de las consultas y denuncias recibidas, para su análisis en la toma de decisiones.

- c) Informar a la **SUGEF** sobre hechos o situaciones que pongan en riesgo la seguridad y solvencia de la Asociación, o respecto a hechos o situaciones no habituales que por su importancia afecten el desenvolvimiento de sus operaciones o responsabilidades frente a los servicios que presta a los asociados;

- d) Mantener una posición de colaboración con la **SUGEF**, los auditores y otras autoridades nacionales, en relación con la información que éstos solicitan con propósitos de supervisión o evaluación y promueve que todos los colaboradores de la Asociación sigan el mismo principio;

- e) Promover que las partes interesadas, incluidos el equipo de colaboradores y sus órganos representativos manifiesten libremente a la Junta Directiva sus preocupaciones en relación con posibles prácticas ilegales o no éticas y sus derechos no se ven comprometidos por realizar este tipo de manifestaciones; y

- f) Aprobar y ejecutar una política de divulgación efectiva de los valores y objetivos de la Asociación; asimismo debe realizar las revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo e información relevante. La Asociación debe revelar en su sitio web o por medio de otro mecanismo de fácil acceso a las partes interesadas, la información sobre su marco de Gobierno Corporativo. Dicha revelación se debe realizar anualmente y cuando ocurran cambios relevantes. La información se refiere al menos a:
 - i. El Reglamento de Gobierno Corporativo;
 - ii. Los estados financieros auditados e intermedios de la Asociación, según el marco normativo específico que le aplique;
 - iii. Los objetivos de la Asociación;
 - iv. Los asociados activos;
 - v. La política de no remuneraciones aplicada a los miembros de Junta Directiva y la de remuneración de la Gerencia General;
 - vi. Información relativa a la Junta Directiva que, entre otros, incluya la conformación, tamaño, miembros, proceso de elección, requisitos deseables;
 - vii. Información relativa a los miembros de la Junta Directiva incluidos sus atestados y experiencia;
 - viii. Información relativa a la Gerencia que incluya, entre otros, responsabilidades, líneas de reporte, atestados y experiencia;

- ix. Operaciones con partes vinculadas que se hayan realizado durante el último año;
- x. Principales situaciones que se han materializado o pueden afectar a la consecución de los objetivos de negocio o de la actividad;
- xi. Información relativa a los comités, que considere entre otros: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones; y
- xii. Cualquier otra información o aclaración relacionada con sus prácticas de Gobierno Corporativo en la medida que resulten relevantes para la comprensión de su sistema de Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO 78.- DEL TRATAMIENTO EQUITATIVO DE LOS ASOCIADOS: La Junta Directiva garantiza un trato equitativo a todos los asociados y facilita que tengan la oportunidad de presentar un recurso efectivo en caso de violación de sus derechos. Asimismo, garantiza que los procesos y procedimientos de las asambleas generales de asociados permitan que todos los accionistas disfruten de un trato equitativo y no dificultar indebidamente la emisión de votos; asimismo debe evitar el uso de información privilegiada por parte de los asociados.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 79.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE ACATAMIENTO: Las normas de este Reglamento son de acatamiento obligatorio para todos los órganos de la Asociación.

Toda violación a las normas contenidas en este Reglamento, cometida con dolo o culpa grave, generará responsabilidad administrativa o disciplinaria para el servidor que incumpliere, por lo que estará sujeto a la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna o externa que resulte aplicable en la Asociación, sin menoscabo de la eventual responsabilidad civil, laboral, fiscal o penal que pudiere corresponder.

Según la gravedad de las faltas, serán impuestas sanciones por el órgano que ostente la potestad disciplinaria, de acuerdo con la normativa que resulte aplicable.

ARTÍCULO 80.- DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO: De conformidad con el Reglamento de Gobierno Corporativo, la Junta Directiva debe aprobar, remitir y publicar, en el momento que indique la **SUGEF**.

ARTÍCULO 81.- DE LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DEL CÓDIGO: La Junta Directiva General debe mantener actualizado este Reglamento y lo revisará al menos una vez al año.

ARTÍCULO 82.- DE LOS LINEAMIENTOS O ACUERDOS DE LA SUGEF: La **SUGEF** podrá emitir, mediante resolución razonada, los lineamientos o acuerdos necesarios para la aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento.



**ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL INA
REGLAMENTO GOBIERNO CORPORATIVO**

Cédula Jurídica 3-002-087915

San José, La Uruca

Teléfono 2291-3000 WhatsApp 8510-7171

Correo electrónico oficial asemina@ina.ac.cr

TRANSITORIOS

TRANSITORIO UNO: Las disposiciones que establece la participación de la **SUGEF** quedan suspendidas hasta que a la Asociación le comuniquen que son sujetos de supervisión por esta Asociación.

TRANSITORIO DOS: Después de la entrada en vigencia de este Reglamento, la Junta Directiva tendrá seis meses para aprobar o modificar los reglamentos necesarios para cumplir con la normativa de Gobierno Corporativo; así como los nombramientos y medidas necesarias para el cumplimiento del mismo.

TRANSITORIO TRES: Este Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el medio comúnmente utilizado para comunicarse con los asociados.

TRANSITORIO CUATRO: En caso de duda o conflicto de normas internas de la Asociación, la Junta Directiva es la que debe resolver el mismo.

TRANSITORIO CINCO: Rige a partir del 01 de octubre del 2019.

Aprobado en Sesión Ordinaria Núm.13-2019, celebrada el 01 de agosto del 2019.

Modificación sesión ordinaria Núm. 12-2024, del 20 de junio de 2024.