



REGLAMENTO GOBIERNO CORPORATIVO

DESCRIPCIÓN BREVE

El reglamento de Gobierno Corporativo de ASEGOSEP, con sustento en el artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas

Fecha 23/07/2024

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I: Disposiciones Generales	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Alcances	4
1.3 Definición	4
1.4 Aplicación de los principios de Gobierno Corporativo	6
1.5 Valores de ASEGOSEP	7
1.6 Código de Ética	7
Capítulo II: Gobierno Corporativo	7
2.1 Estructura del Gobierno Corporativo	7
2.2 Responsabilidades de Gobierno Corporativo	7
2.3 Segregación de funciones en el Gobierno Corporativo	7
Capítulo III. Órganos de Gobernabilidad	8
3.1. Asamblea General	8
3.2. Junta Directiva	8
3.2.1. Integración y Vigencia de la Junta Directiva	8
3.2.2. Funciones de la Junta Directiva	8
3.2.3. Supervisión de la Dirección Administrativa Financiera	10
3.2.4. Sesiones de Junta Directiva	10
3.2.5. Agenda de la Junta Directiva	11
3.3. Órgano de Fiscalía	11
3.4. Idoneidad	12
3.5. Proceso de nominación de la Junta Directiva y Órgano de Fiscalía	13
3.6. Cese o Retiro de Labores	14
Capítulo IV Otros Órganos de Gobierno Corporativo	14
4.1. Comités de Gobierno Corporativo	14
4.2. Idoneidad de Miembros de Comités de Gobierno Corporativo	14
4.2.1. Comité de Auditoría	15
4.2.1.1. Propósito	15
4.2.1.2. Responsabilidades	15
4.2.1.3. Integración	15
4.2.1.4. Funciones	16
4.2.1.5. Sesiones del Comité de Auditoría	19
4.2.1.6. Convocatoria	19
4.2.1.7. Votación	19
4.2.1.8. Acuerdos	19
4.2.2. Comité de Riesgos	19
4.2.2.1. Propósito	19
4.2.2.2. Responsabilidades	20
4.2.2.3. Integración	20
4.2.2.4. Funciones	20
4.2.2.5. Sesiones de Comité de Riesgo	21
4.2.2.6. Convocatoria	21
4.2.2.7. Votación	21
4.2.2.8. Acuerdos	21
4.2.3. Comité de Remuneraciones	21
4.2.3.1. Propósito	21

4.2.3.2. Responsabilidades	22
4.2.3.3. Integración	22
4.2.3.4. Funciones.....	22
4.2.3.5. Sesiones	22
4.2.3.6. Convocatoria	22
4.2.3.7. Votación.....	23
4.2.3.8. Acuerdos.....	23
4.2.4. Comité de Cumplimiento.....	23
4.2.4.1. Propósito.....	23
4.2.4.2. Integración	23
4.2.4.3. Funciones	23
4.2.4.4. Sesiones.....	23
4.2.4.5. Convocatoria	23
4.2.4.6. Votaciones.....	23
4.2.4.7. Acuerdos	23
4.3. Comités Técnicos	23
4.3.1. Comité de Crédito	23
4.3.2. Comité de Inversiones.....	25
4.3.3. Comité de Proyectos	27
4.3.4. Comité de Actividades y Beneficios	28
4.3.5. Comité de Comunicación y Afiliación	29
4.3.6. Comité de Fiscalía	31
Capítulo V Órgano de Ejecución.....	32
5.1 Dirección Administrativa Financiera.....	32
5.1.1 Requisitos de la Dirección Administrativa Financiera	32
5.1.2. Proceso de Selección de la Dirección Administrativa Financiera	33
5.1.3. Funciones de la Dirección Administrativa Financiera	33
Capítulo VI Órgano de Control	34
6.1 Auditoría Interna	34
6.2 Áreas de Riesgos	35
Capítulo VII Ámbito de Control	35
7.1 Control de cambios	35
7.2 Acuerdo de Junta Directiva	35

Capítulo I: Disposiciones Generales

1.1 Objetivo

La Junta Directiva de ASEGOSEP Solidarista de Empleados del Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública, en adelante ASEGOSEP, aprueba el siguiente Código, con el propósito de compilar las políticas, procedimientos y mejores prácticas de un Gobierno Corporativo, que han de regir las relaciones de ASEGOSEP con los asociados, los diferentes órganos de ASEGOSEP, proveedores y sus colaboradores.

1.2 Alcance

Las disposiciones establecidas en este Código de Gobierno Corporativo son de aplicación para los asociados, miembros de Junta Directiva, Fiscalía, proveedores y en general a todos los colaboradores de ASEGOSEP, independientemente del tipo de contrato a través del cual se encuentran vinculados a ASEGOSEP y deben cumplirse de manera obligatoria, en concordancia con las obligaciones contenidas en el Estatuto de ASEGOSEP, los contratos individuales de trabajo, regulación legal que les aplique y normativa interna.

Las disposiciones legales prevalecerán ante lo dispuesto en este Código. Si las disposiciones fueran menos restrictivas que las dispuestas en el presente Código, prevalecerán las últimas.

El presente Código se mantendrá a disposición de todos los colaboradores, mediante su publicación, para su conocimiento y cumplimiento, quienes se comprometen a firmar en señal de lectura y entendimiento la plantilla “Constancia de lectura y entendimiento Código Gobierno Corporativo”. Para el caso de los asociados, dicha plantilla estará disponible para ser firmada cada vez ASEGOSEP logre socializar el presente Código a través de sus procesos de capacitación o similares.

Igualmente copia del mismo y de sus actualizaciones será enviada a cada uno de los miembros de la Junta Directiva y Órgano de Fiscalía. Asimismo, será publicada en el sitio de documentación corporativa y en el sitio web para colaboradores y asociados, según corresponde.

1.3 Definiciones.

Alta Administración / Alta Gerencia: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección. Según la estructura organizativa de ASEGOSEP, incluye a la Dirección Administrativa Financiera, Jefaturas de departamentos, así como a los colaboradores que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de ASEGOSEP. Estos son la Dirección Administrativa Financiera y los Coordinadores de las diferentes áreas funcionales.

Apetito de Riesgo: Cuantía que ASEGOSEP esté dispuesta a asumir, para cada tipo de riesgo identificado, con la razón de lograr sus objetivos.

Asociados: De acuerdo con el Estatuto de ASEGOSEP existen dos tipos de asociados:

1. **Fundadores:** Los que suscribieron el Acta Constitutiva de ASEGOSEP.
2. **Ordinarios:** Toda persona física afiliada con posterioridad a la suscripción del Acta de Constitución de ASEGOSEP.

Capacidad de Riesgo: Nivel máximo de riesgo que ASEGOSEP 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.

Código de Ética: Manual de conducta que promueve el comportamiento ético de las personas vinculadas a ASEGOSEP, orientándolas en lo relativo a la interacción de sus actuaciones tanto con personas internas como externas, para que su conducta se ajuste a sus principios y valores.

Colaboradores / Empleados: Toda persona física, debidamente inscrita en el departamento de recursos, que presta sus servicios materiales, intelectuales o ambos, a favor de ASEGOSEP, en forma subordinada, permanente o transitoria, a cambio de una retribución o salario, a nombre y por cuenta de ASEGOSEP, en virtud de nombramiento efectuado mediante los trámites organizacionales exigidos y como consecuencia de una relación laboral o de un contrato de trabajo, verbal o escrito, expreso o tácito, individual o colectivo.

Conflicto de Interés: Se considera conflicto de interés aquella situación en que el asociado, miembros de los diferentes órganos de ASEGOSEP, proveedores o empleados, que, de acuerdo con la Política de Conflicto de Interés, posea o asuma compromisos que respondan a intereses u obligaciones externas o con terceros, ya sea de manera individual o formando grupos que:

- a) Pongan en riesgo su dedicación o su pertenencia a ASEGOSEP.
- b) Afecten su honorabilidad. o Pudieran poner en duda el carácter ético de su comportamiento.
- c) Perjudiquen directa o indirectamente a ASEGOSEP.
- d) Generen un antagonismo entre la convivencia o interés personal y la lealtad con ASEGOSEP.
- e) Afecten la libertad e independencia de las decisiones.

Debido Cuidado: Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con ASEGOSEP y los recursos que se administran; lo cual implica conocer los posibles riesgos y medidas de precaución, lo que conlleva la obligación de abordar los asuntos de ASEGOSEP y de los recursos administrados de la misma manera que una “persona prudente” abordaría sus propios asuntos.

Deber de Lealtad: Deber de actuar en beneficio del interés de los asociados.

Declaración del Apetito de Riesgo: La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que ASEGOSEP 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.

Estrategia Organizacional: Es la creación, ejecución y evaluación de decisiones, con base en las cuales se alcanzarán los objetivos propuestos, también especifica los objetivos (generales y específicos), la misión y la visión de ASEGOSEP.

Fiscalía: Es el órgano colegiado que ejerce la vigilancia de ASEGOSEP.

Dirección Administrativa Financiera: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos de ASEGOSEP para el logro de los objetivos establecidos en el plan estratégico organizacional.

Gobierno Corporativo: Se entiende por Gobierno Corporativo al conjunto de relaciones entre la administración, la Junta Directiva, Fiscalía, sus propietarios, ejecutivos y partes interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de ASEGOSEP, la forma y los medios para alcanzarlos y darle seguimiento para su cumplimiento. Un buen Gobierno Corporativo dispone de un sistema de recursos, valores, criterios, procesos, políticas y procedimientos que permitan gobernar adecuadamente.

Grupos de Interés: Se entiende por grupos de interés a todos los agentes que inciden en ASEGOSEP y que son afectados por su actividad.

Jerarquía de normas: Se entiende por esta, el marco normativo de ASEGOSEP y sus niveles de aprobación, así:

Estatutos: Los aprueba la Asamblea General.

Políticas, Códigos y Lineamientos: Los aprueba el Comité y Dirección Administrativa Financiera.

Metodologías, fichas de procesos, procedimientos, manuales e instructivos: Los aprueba la Dirección Administrativa Financiera.

Formularios y registros: los aprueba la jefatura correspondiente.

Junta Directiva: Es el órgano colegiado que dirige y administra ASEGOSEP y está integrado únicamente por asociados activos trabajadores de la Caja Costarricense del Seguro Social que se encuentren afiliados a ASEGOSEP.

Proveedores: Se define como proveedor a aquella persona física o jurídica que provea bienes o servicios para ASEGOSEP, los mismos que deberán haber sido previamente calificados para cumplir con los estándares de esta actividad, de conformidad con lo establecido en ASEGOSEP, mediante la “Política para la Adquisición de bienes o servicios en ASEGOSEP”.

Terceros: Cualquier persona física o jurídica que no forme parte de ASEGOSEP.

1.4 Aplicación de los principios de Gobierno Corporativo El presente Código se diseña, implementa y evalúa su marco de Gobierno Corporativo de conformidad con sus atributos particulares, para ello considera las leyes que le resultan aplicables, el tamaño, la estructura de propiedad y la naturaleza jurídica de ASEGOSEP, 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.

Misión: “Somos una organización social con actitud humana, que, por medio de la identificación de las necesidades y aspiraciones de sus asociados, usamos los recursos para satisfacer esas necesidades y aspiraciones de manera rentable y equitativa, contribuyendo con el desarrollo integral de nuestros asociados y sus familias”.

Visión: “Ser la Asociación Solidarista con una estructura administrativa, social y financiera que permita desarrollar proyectos socioeconómicos para darle solución a las necesidades de los asociados y de sus familias, de conformidad con los principios Solidaristas”

1.5 Valores de ASEGOSEP

Honradez: Actuaremos con rectitud justicia y honestidad.

Respeto: Tratamos y reconocemos con aprecio y valor a todas las personas.

Lealtad: Mostramos compromiso y fidelidad a los principios solidaristas.

Compromiso: Asumimos con entrega y convicción las responsabilidades.

Empatía: Tenemos capacidad de comprender las diferentes situaciones y necesidades de los demás.

Colaboración: Trabajamos al servicio del otro para el alcance de los objetivos.

Integridad: Generamos confianza a través de un desempeño honesto y correcto de acciones.

1.6 Código de Ética. ASEGOSEP establece un Código de Ética, para compilar y estructurar, las normas y principios éticos que determinen el comportamiento ideal o más apropiado para todos los asociados, los diferentes órganos de ASEGOSEP, proveedores y sus colaboradores, a fin de preservar y mantener la integridad ética de ASEGOSEP, asegurando la adecuada administración de sus asuntos, el respeto de quienes pertenezcan a ella y el conocimiento de su gestión.

El Comité de Cumplimiento tiene a su cargo la revisión y actualización periódica del Código de Ética. La Junta Directiva actuando como tal, es la responsable de aprobar el Código de Ética que rige en ASEGOSEP, así como de girar las instrucciones a la Dirección Administrativa Financiera para su aplicación.

Capítulo II: Gobierno Corporativo

2.1 Estructura del Gobierno Corporativo

La estructura de gobierno corporativo de ASEGOSEP, contará con una Asamblea de Asociados quien es el órgano supremo de ASEGOSEP, Junta Directiva, Fiscalía y Dirección Administrativa Financiera quienes serán los responsables primarios de la gestión de ASEGOSEP.

La Dirección Administrativa Financiera reportará a la respectiva Junta Directiva. Asimismo, existen Comités de Gobierno Corporativo, Dirección Administrativa Financieras, Jefaturas y departamentos que se consideran convenientes para una apropiada gestión de ASEGOSEP.

2.2. Responsables de Gobierno Corporativo

Los responsables de demostrar la efectividad del marco Gobierno Corporativo son la Junta Directiva, Fiscalía y la Alta Administración (Dirección Administrativa Financiera y su cuerpo de Gerentes), según se muestra en las líneas de reporte del organigrama de ASEGOSEP.

2.3. Segregación de funciones en el Gobierno Corporativo

La estructura de Gobierno Corporativo se encuentra distribuida considerando las necesidades de ASEGOSEP y tomando en consideración medidas de segregación de funciones con el fin de reducir el riesgo de errores o irregularidades.

Las premisas básicas que se consideraron en la segregación de funciones de la estructura de Gobierno Corporativo en ASEGOSEP son:

1. Integración de miembros de la Junta Directiva (asociados), asesores externos.
2. Fiscalía.
3. Comités de apoyo a la Junta Directiva.
4. Asignación de miembros de Junta Directiva a los Comités de apoyo.
5. Estructura y procesos de Gobierno Corporativo alineado a mejores prácticas nacionales e internacionales, Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica.

Capítulo III. Órganos de Gobernabilidad de ASEGOSEP

3.1. Asamblea General

La Asamblea General legalmente convocada, es el órgano supremo de ASEGOSEP y expresa la voluntad colectiva en las materias de su competencia.

3.2. Junta Directiva.

3.2.1. Integración y vigencia de la Junta Directiva

La Junta Directiva es la encargada de dirigir ASEGOSEP y será conformada por siete miembros, elegidos por la Asamblea General de ASEGOSEP, serán nombrados por un período de dos años y podrán ser reelegidos indefinidamente según lo indica la Ley de Asociaciones Solidaristas.

La Junta Directiva estará integrada por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres vocales.

3.2.2. Funciones de la Junta Directiva

Sin perjuicio de otras funciones y responsabilidades establecidas en el marco legal y reglamentario vigente tanto nacional como interno, la Junta Directiva:

6. Velar por el fiel cumplimiento de la ley y los presentes estatutos
7. Ocuparse de la realización práctica de los fines aquí señalado, así como cumplir los acuerdos legalmente tomados por la asamblea general.
8. Administrar los bienes de la asociación conforme se establece en los estatutos.
9. Emitir los reglamentos, aprobar y/o reformas el presupuesto anual.
10. En caso necesario nombrar, sancionar o remover a los funcionarios administrativos de la Asociación, así como asignar claramente sus funciones.
11. Presentar ante la asamblea Anual un informe sobre el resultado de sus funciones, este debe incluir los Estados Financieros Auditados, informe sobre los excedentes y su sugerencia para distribuirlos.
12. Regular las operaciones de ahorro y crédito.
13. Nombrar e integrar comisiones o comités para el desempeño de labores específicas.
14. Admitir, suspender a los miembros de la Asociación cumpliendo lo establecido en la legislación y este Estatuto.
15. Ejercer las demás funciones y facultades que le determinen la Ley, este estatuto y los reglamentos internos respectivos.
16. Capitalizar un cinco por ciento de los excedentes habidos en cada período, dicha capitalización será en forma proporcional acorde a su ahorro y aporte patronal, entre los Asociados que participaron en la generación del excedente y en la cuenta individual de ahorro del Asociado, capitalícese el 5% para este año 2013, siguiendo el lineamiento del Estatuto y que año a año se incrementa en un 5% adicional, hasta llegar al 20% de capitalización.
17. Cualquier otra acción que los presentes estatutos o la ley le otorgue y serán responsables personalmente de sus actuaciones
18. Otorgar Poder Judicial al (la) (los) Abogado/a (os) que designen para cumplir con la representación judicial ante las diversas instancias judiciales. Autorizar u otorgar poderes para representar a ASEGOSEP, cuando estos sean superiores a los 20,000,000.00 de colones.
19. La Junta Directiva podrá solicitar a los directores emitir informes. De igual manera la Junta Directiva está facultada para solicitar informes al órgano de fiscalía.

De acuerdo con el Estatuto de ASEGOSEP el presidente tiene además las siguientes funciones:

El presidente de la Junta Directiva debe desempeñar un rol fundamental en el funcionamiento de la Junta Directiva, aporta su liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento de esa

instancia. Además, se desea para el cumplimiento de mejores prácticas de Gobierno Corporativo lo siguiente:

20. Representar judicial y extrajudicialmente a la Asociación, con facultades de Apoderado Generalísimo con Límite de Suma, hasta veinte millones de colones (¢20.000.000,00), en transacciones de compra y venta de activos fijos, o inversiones mayores a este monto estarán sujetos a acuerdo de la Junta Directiva.
21. Dirigirá los debates de las sesiones, procurará conservar la ecuanimidad y dará la más amplia libertad a los presentes sin hacer presión alguna sobre ellos, a cuyo fin será el último que emita su voto sobre cualquier asunto en discusión. Llamará al orden por dos veces al asociado o director que se separe al punto de discusión o que se use términos inconvenientes u ofensivos en el debate o prolongue su discurso de manera indebida y si no obedeciese, podrá suspenderle el uso de la palabra.
22. Asistir puntualmente y presidir las sesiones de Junta Directiva y las Asambleas Generales.
23. Convocar para las Asambleas y sesiones de Junta Directiva.
24. Convocará a sesión extraordinaria de la Junta Directiva cada vez que lo crea necesario.
25. Elaborar la agenda de la reunión ordinaria y extraordinaria de Junta Directiva, así como las Asambleas Generales.
26. Firmará con el secretario las actas de Asamblea General y de la Junta Directiva.
27. Autorizar con su firma, en conjunto con las personas designadas, la emisión y giro de cheques y liberaciones firmas de transferencias que se giren contra las cuentas bancarias de la Asociación, según lo indica el artículo 20 del presente estatuto
28. Convocar a las Asambleas Generales.
29. Iniciar, dirigir y mantener el orden de los debates durante las sesiones y Asambleas.
30. Presentar a la Asamblea anual, un informe detallado de las labores ejecutadas durante el ejercicio en que sirvió.
31. Velar por la buena marcha y administración de la Asociación, observando y haciendo que se observen: la Legislación vigente, este estatuto y los Reglamentos.
32. Definir, en conjunto con los demás directores, las funciones y tareas que se encomendarán al personal que se contrate, así como supervisar su responsabilidad y eficiencia.
33. Otorgar poderes especiales judiciales para la representación de ASEGOSEP ante los tribunales de justicia en procesos de una estimación hasta la suma de 20,000,000.00 COLONES, procesos con una estimación mayor a este monto deberán ser aprobados por la Junta Directiva previamente para el otorgamiento del poder al profesional en derecho respectivo mediante acuerdo debidamente protocolizado.
34. Podrá firmar escrituras públicas de cancelación de Hipoteca y Cancelación de prenda hasta por la suma de 20,000,000.00 COLONES montos mayores al indicado debe ser aprobada por la Junta Directiva previamente para autorizar la firma del presidente.

3.2.3. Supervisión de la Dirección Administrativa Financiera

La Junta Directiva debe supervisar la labor de la Dirección Administrativa Financiera y tomar las acciones pertinentes cuando los actos o las consecuencias de estos no estén alineados con las expectativas de desempeño de la Junta Directiva. Esto incluye la adhesión a los valores de ASEGOSEP, el Apetito de Riesgo y Cultura de Riesgo. Para cumplir con su objetivo, la Junta Directiva debe:

1. Vigilar que las acciones de la Dirección Administrativa Financiera sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y otras disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, incluyendo la Declaración de Apetito de Riesgo.

2. Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Dirección Administrativa Financiera.
3. Asegurar que los conocimientos y pericia de la Dirección Administrativa Financiera sean adecuados dada la naturaleza del negocio o actividad y el Perfil de Riesgo de ASEGOSEP.
4. Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Dirección Administrativa Financiera.
5. Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Administración, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de ASEGOSEP.

3.2.4. Sesiones de Junta Directiva

La Junta Directiva deberá reunirse ordinariamente según se establece en su reglamento interno, para lo cual establecerá y comunicará un cronograma anual con las fechas de las sesiones. En caso de no usar un cronograma de fechas preestablecido o cuando se presenten cambios de fechas, las convocatorias a estas sesiones deberán realizarse con al menos 10 días naturales de antelación y deben contener la agenda de temas por tratar. Los casos excepcionales se analizarán en sesión extraordinaria para lo cual se establecerá la agenda de temas por tratar y se convocará con 24 horas de anticipación. El contenido de la agenda debe ser claro y los documentos de referencia con al menos 3 días hábiles de antelación para su revisión previa. Según se establece en la ley de Asociaciones Solidaristas y los Estatutos, para conformar el quórum deberán estar presentes al menos la mitad más uno de sus miembros y sus resoluciones será válido cuando sean tomadas por la mayoría de los presentes. En caso de empate, quien actúe como presidente decidirá con doble voto.

Los asuntos tratados y acuerdos tomados por la Junta Directiva deberán documentarse mediante actas suscritas, al menos por la Presidencia y la Secretaría de Junta Directiva. El acta de una sesión de Junta Directiva deberá ser enviada a los miembros de la Junta antes de la siguiente sesión para que el acta sea revisada, ratificada y firmada.

El reglamento de la Junta Directiva debe incluir la responsabilidad de dicha Junta Directiva de definir y aprobar el marco de control interno y las políticas necesarias para cumplir con las metas de ASEGOSEP, así como las sugeridas por el Comité de Auditoría.

3.2.5. Agenda de la Junta Directiva

La agenda de la Junta Directiva incluirá anualmente como mínimo los siguientes temas:

1. Planeación estratégica y presupuesto anual, presentado una vez al año.
2. Seguimiento al cumplimiento del plan estratégico y del presupuesto anual.
3. Estados financieros auditados.
4. Informe de posición financiera.
5. Reporte sobre comportamiento y estado de la cartera de asociados.
6. Actas o informes de comité de apoyo.
7. Conocimiento y seguimiento de la Gestión del Riesgo, Cumplimiento, Auditoría Interna, proyección social, finanzas, productos y servicios.
8. Definición y seguimiento del apetito del riesgo y su gestión.
9. Conocimiento y aprobación de políticas y procedimientos relevantes que rigen la operación de ASEGOSEP.

3.3. Órgano de Fiscalía

La vigilancia de ASEGOSEP estará a cargo de un Órgano Fiscalizador, compuesto por tres Fiscales, denominados fiscal uno, fiscal dos y fiscal tres. El órgano fiscalizador será electo en Asamblea General Ordinaria Anual.

Los Fiscales durarán en sus cargos dos períodos administrativos, sea dos años y tendrán un vencimiento de la siguiente forma: años pares: fiscal uno y fiscal tres, años impares: fiscal dos. Sus nombramientos son revocables.

Corresponde a los Fiscales ejercer la inspección y vigilancia de todas las actividades de ASEGOSEP y sus unidades de negocios. En lo conducente, serán responsables de:

1. Verificar que en ASEGOSEP se realice un balance mensual de comprobación y situación, que sea de conocimiento de la Junta Directiva.
2. Supervisar todas las operaciones y movimientos financieros, velando porque lo actuado se ajuste a lo establecido en la Legislación vigente, el Estatuto, los reglamentos internos, los acuerdos de las Asambleas Generales y de Junta Directiva.
3. Presentar a la Asamblea Anual un informe de su gestión que incluya el análisis de la gestión financiera, las principales actuaciones de la Junta Directiva, la responsabilidad de sus miembros en cuanto a la asistencia a sesiones y cualquier otro aspecto que considere acorde con su función. Los informes los acompañará cuando sea necesario, de las recomendaciones pertinentes, que analizará y resolverá la Asamblea en el capítulo de asuntos varios.
4. Convocar a Asambleas en caso de omisión de quien corresponda. La convocatoria deberá estar firmada como mínimo por dos Fiscales.
5. Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones en relación con el resultado obtenido en el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Investigar las quejas formuladas por cualquier funcionario o asociado, informando a la Junta Directiva o a la Asamblea, según corresponde, del resultado de su gestión.
7. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y de los Comités de Gobierno Corporativo con derecho a voz.
8. Vigilar ilimitadamente el correcto uso y conservación de los bienes de ASEGOSEP.
9. Podrán coordinar su labor, si lo consideran pertinente, con la Auditoría Interna.
10. En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de ASEGOSEP, para lo cual tendrán libre acceso a libros, documentos, inventarios y efectivo en cajas y bancos. Las actividades que conlleven inventarios, arqueos y tratamiento de valores físicos, deben realizarlos de forma conjunta los Fiscales, siempre en presencia del funcionario responsable de la custodia.
11. El Órgano de Fiscalía para el ejercicio de su labor podrá contar con un asesor legal, que deberá ser abogado y notario, además cuando lo considere pertinente, podrá contratar los servicios de expertos en la materia por fiscalizar.
12. Recomendar ante la Junta Directiva, la suspensión o expulsión de asociados, de conformidad con lo contemplado en el artículo trigésimo tercero del Estatuto.

3.4. Idoneidad

La Junta Directiva tiene las facultades administrativas y poderes necesarios para llevar a cabo el objeto y los fines de ASEGOSEP, lo que no se atribuye expresamente por Ley o por el Estatuto aprobado por la Asamblea General, es la competencia de la Junta Directiva según las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, entre ellas se determina que los miembros de la Junta Directiva deben estar comprometidos con la visión de ASEGOSEP y contar con un perfil adecuado para el cumplimiento de sus responsabilidades tener una solvencia moral y ética, por lo cual se debe considerar:

1. El perfil idóneo a los miembros de la Junta Directiva de ASEGOSEP. Recomienda que los mismos de manera deseable cuenten con calificación académica, experiencia de gestión suficiente, así como, disponibilidad de tiempo para el ejercicio de sus funciones el cual incluye participar en los procesos de inducción y capacitación en los temas medulares de la gestión una vez electos.

2. La Junta Directiva deseablemente debe estar conformada por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para dirigir ASEGOSEP.
3. Lo anterior no implica que deba contar con un grado académico específico.
4. Al evaluar la idoneidad colectiva de la Junta Directiva debe considerarse que las acciones y actitudes de los directores se desarrollan en concordancia con los valores éticos de ASEGOSEP.

Los miembros de la Junta Directiva deben reunir al menos los siguientes requisitos:

1. Personas de reconocida capacidad, trayectoria institucional y no poseer antecedentes penales.
2. Los miembros de la Junta Directiva han acreditado formal y debidamente ante la Asamblea General que los ha designado y de forma previa a su nombramiento, sus perfiles personales, de experiencia y capacidad de gestión.
3. Contar con la capacidad y objetividad para ejercer sus funciones con independencia y así extraer sus propias conclusiones tras haber considerado con imparcialidad toda la información y opiniones relevantes.
4. Recibir el programa de inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
5. Comprender claramente sus funciones en el Gobierno Corporativo y ser capaces de aplicar su buen juicio en asuntos que atañen a ASEGOSEP. Firmar y cumplir con el compromiso de confidencialidad de la información.
6. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y a los Comités en los cuales se nombra miembro; así como, conocer sus deberes y responsabilidades en estos órganos.

Las personas nombradas como miembros de Junta Directiva mantendrán las siguientes prohibiciones:

1. Ser colaborador de ASEGOSEP.
2. Ser al mismo tiempo director o asesor de cualquier otra Asociación Solidarista, Cooperativa o cualquier otra entidad con la que se genere conflicto de interés. Poseer antecedentes penales o anotaciones en su registro judicial por delito doloso.
3. Ser personas a las que se haya comprobado judicialmente participación en actividades ilícitas según lo establecido en la ley #8204 y su reforma #8719 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo”.
4. Haber sido suspendido o separado para ocupar cargos administrativos o de dirección en el Ministerio de Gobernación, Policía y Seguridad Pública, por habersele comprobado un delito o incumplimiento de sus funciones como funcionario del Ministerio.
5. En la eventualidad de que un miembro de la Junta Directiva deje de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos para su nombramiento, se procederá con su destitución del cargo.

3.5. Proceso de nominación de Junta Directiva y Órgano de Fiscalía

La Asamblea General nombrará a los miembros de la Junta Directiva y Órgano de Fiscalía, de entre los candidatos postulados. Para ello, ASEGOSEP define un reglamento electoral donde se garantiza un proceso de elección de miembros de Junta Directiva y Órgano de Fiscalía, claro, formal, riguroso, para identificar, conocer y seleccionar a los candidatos.

El proceso de elección debe velar por brindar información sobre las responsabilidades y funciones de cada rol de los miembros de Junta Directiva y Órgano de Fiscalía.

Adicionalmente, se debe garantizar que los candidatos estén calificados para servir como miembros de dicho órgano, que no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera

objetiva e independiente, o bien, que, en caso de tenerlos, existen políticas para su correcta gestión. Además, deben ser capaces de dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir con las responsabilidades que les competen.

Todo miembro de la Junta Directiva y Fiscalía debe participar en el proceso de inducción para el mejor conocimiento inicial de ASEGOSEP.

3.6. Cese o retiro de labores

Si un miembro de Junta Directiva deja de poseer las características o cualidades que lo calificaban para el cargo o no cumple con sus responsabilidades, la Junta Directiva debe tomar las acciones pertinentes.

Los miembros de la Junta Directiva cesarán sus funciones por:

1. Incumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Asociaciones Solidaristas.
2. Incumplir los requisitos establecidos en la sección de Idoneidad.
3. Incurrir en alguna de las prohibiciones contempladas en las secciones de Incompatibilidades.
4. Declaratoria de incapacidad o de ausencia.
5. Criterio de la Asamblea General.
6. Que el miembro de Junta Directiva así lo solicite mediante documento escrito debidamente firmado o constando en actas.

En estos casos, se procederá con la destitución de este, conforme con lo señalado en el Estatuto de Junta Directiva.

Capítulo IV Otros Órganos Superiores de Gobierno Corporativo

4.1. Comités de Gobierno Corporativo.

La Junta Directiva ha establecido los siguientes comités de trabajo para cumplir con sus responsabilidades:

Comité de Auditoría.

Comité de Riesgos.

Comité de Remuneraciones.

Comité de Cumplimiento.

Comités Técnicos

Crédito.

Inversiones.

Proyectos.

Actividades y Beneficios Sociales.

Comunicación y Afiliación.

Fiscalía

Cada comité tiene un reglamento que estipula su composición, responsabilidades, y otros aspectos. Estos reglamentos y sus modificaciones serán revisados y aprobados por la Junta Directiva para asegurarse que sus políticas vayan acordes con los requerimientos de ASEGOSEP y las mejores prácticas de Gobierno Corporativo.

Los acuerdos adoptados en las reuniones de los Comités de Gobierno Corporativo deben constar en actas digitales en acatamiento de lo que así disponga el reglamento interno.

Todos los comités deberán nombrar dentro de sus miembros a un presidente que será un miembro de Junta Directiva que no podrá ser el presidente oficial de la misma.

Adicionalmente, en las convocatorias de todos los comités se deberán comunicar al Órgano de Fiscalía para su respectiva función.

4.2. Idoneidad de Miembros de Comités de Gobierno Corporativo.

Los miembros de los Comités de Apoyo deseablemente deben contar con el conocimiento y experiencia de acuerdo con la normativa especial aplicable y con los requisitos aprobados por la Junta Directiva.

4.2.1. Comité de Auditoría

La Junta Directiva conformará un Comité de Auditoría, como órgano de apoyo a su gestión de control y seguimiento de las políticas, procedimientos y control de riesgos de ASEGOSEP.

4.2.1.1. Propósito

La función principal del Comité de Auditoría, como organismo representante de la Junta Directiva, es la de evaluar la independencia, objetividad, e integridad de la información financiera de ASEGOSEP, y del sistema para procesar la información financiera y los controles internos establecidos. Como parte de dicha función evalúa también la calidad y utilidad de las auditorías externa e interna.

4.2.1.2. Responsabilidades

El comité de Auditoría es un comité permanente de Junta Directiva, cuya responsabilidad es dar seguridad adicional referente a la integridad de la información financiera utilizada por la junta directiva para tomar decisiones; y la información financiera distribuida a terceros.

El comité de Auditoría ayudará a propiciar la independencia de los auditores internos, a fin de que ejerzan su función eficazmente y con criterio totalmente independiente de la administración de ASEGOSEP.

El Comité de Auditoría asesorará a los miembros de Junta Directiva, Dirección Administrativa Financiera y jefe de Contabilidad, para que cumplan con la responsabilidad que tienen con respecto a la calidad e integridad de los informes financieros generados por ASEGOSEP, para el uso de los asociados y demás partes interesadas; también orientarán sobre la eficacia y efectividad del sistema de control interno, las medidas de gobierno y la gestión de riesgos de la asociación. Además, este comité revisará y evaluará la labor que desempeñen los auditores externos y la auditoría interna. Para lograr esto, es necesario que mantenga una comunicación abierta y frecuente entre los miembros de Junta Directiva, los auditores externos, y la Dirección Administrativa Financiera y Contabilidad de ASEGOSEP. El Contador será el encargado de coordinar las reuniones y la agenda del Comité de Auditoría.

4.2.1.3. Integración

El Comité de Auditoría debe garantizar el ejercicio de un juicio independiente.

Los miembros del Comité serán elegidos por la Junta Directiva por un período determinado, a menos que sean relevados de sus cargos por la misma Junta.

Estará integrado por cinco (5) miembros según se detalla:

1. Un presidente (a)
2. Tres miembros propietarios
3. Miembro o miembros del órgano de fiscalía

Todos los miembros del Comité tienen derecho a voz y voto, salvo el Director Administrativo Financiero y el Contador que únicamente tienen derecho a voz.

Todos los miembros del Comité 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:

1. Evaluar y supervisar el proceso de elaboración de los informes financieros.
2. Proponer a la Junta Directiva el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
3. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de los estados financieros internos y auditados. d) Revisar la calidad de los estados financieros anuales de ASEGOSEP y cualquier otra información, certificación, informe, opinión, o revisión hecha por los auditores independientes
4. Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de Dirección Administrativa Financiera
5. Comprender la manera en que la Dirección Administrativa Financiera desarrolla la información financiera intermedia, así como la naturaleza y el grado de participación de auditores internos y externos.

4.2.1.4. Funciones:

Con respecto a los estados financieros:

Con respecto al control interno:

1. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
2. Desarrollar un entendimiento de la estructura de Control Interno de ASEGOSEP, para determinar si los controles contables y financieros son adecuados y efectivos, y hacer las recomendaciones que crean necesarias para que estos controles operen en beneficio de los asociados, directores y colaboradores de ASEGOSEP.
3. Conocer los casos relacionados con fraude de reporte financiero, malversación de activos y corrupción. Será responsabilidad del coordinador del Comité de Auditoría reportar dichos casos en las reuniones mensuales del comité.
4. Conocer sobre las denuncias de asuntos contables, de control interno contable y de auditoría, recibidas a través de los canales establecidos y enviadas a la Auditoría Interna para su investigación y análisis.

3) Con respecto a la auditoría interna:

1. Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
2. Supervisar las funciones de auditoría interna con el fin de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita.
3. Tener un entendimiento de la operación de la Asociación, que ayude al Comité a Identificar las áreas medulares y de alto riesgo, para asegurarse de que estas quedan adecuadamente cubiertas en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna.
4. Revisar, entender y aprobar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna, así como cualquier modificación que se le haga durante el año.
5. Velar porque el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna se base en la evaluación de riesgos de la asociación, que incluya trabajos relacionados con temas de fraude y considere el plan de entrenamiento de los miembros del equipo.
6. Aprobar el Plan de capacitación de auditoría interna, el cual debe incluir entrenamientos orientados a la normativa de NIIF.
7. La suficiencia del presupuesto para el funcionamiento de la Auditoría Interna.
8. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna.
9. Revisar el informe que prepara la Auditoría Interna y entender claramente los hallazgos y recomendaciones planteadas, así como las respuestas de la Administración.

10. Conocer y revisar los informes y correspondencia relevante del regulador e informar a la Junta Directiva.
11. Evaluar anualmente el desempeño de la función de auditoría interna para asegurarse que corresponda a las necesidades de ASEGOSEP.

4) Con respecto a la auditoría externa:

Siguiendo las buenas prácticas de gobierno corporativo y regulación existente, proponer a la Junta Directiva la designación de la firma auditora y las condiciones de contratación para la Asociación.

El coordinador del Comité será el responsable de documentar la verificación del cumplimiento de los requisitos de la firma contratada y del equipo de trabajo, de acuerdo con lo requerido en la regulación antes indicada.

1. Evaluar la independencia y eficiencia de los auditores externos.
2. Verificar que el profesional o firma contratada para prestar sus servicios de auditoría externa, en el mismo período fiscal no preste en forma directa o por medio de una compañía relacionada, los servicios complementarios que se detallan a continuación:
 - a. Contabilidad y otros servicios relacionados con los registros contables o estados financieros
 - b. de la entidad supervisada.
 - c. Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
 - d. Estimación o valoración.
 - e. Actuariales.
 - f. Auditoría interna.
 - g. Asesoría en materia de riesgo financiero, de dirección o recursos humanos.
 - h. Asesor de inversiones o servicios de banco de inversiones.
 - i. Legales y asesoramiento especializado con la auditoría.
 - j. Cualquier otro servicio que la Superintendencia respectiva considere que interfiere con la independencia del auditor.
3. Para efectos de la determinación de la existencia de una compañía relacionada, se considerará la definición de parte relacionada establecida en la Norma Internacional de Información Financiera No. 24.
4. Reunirse por lo menos una vez al año con los auditores externos para revisar y conocer el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar los auditores externos. En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados, trasladar a la Junta Directiva un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse en forma conjunta con los estados financieros auditados, así mismo debe presentarse firmado por el gerente financiero contable y el gerente general o representante legal.

5) Con respecto al cumplimiento:

1. Verificar que ASEGOSEP realiza la comunicación de la firma auditora contratada antes del 30 de junio de cada año, adicionalmente revisar que sus representantes legales realizaron la declaración jurada donde se manifiesta que se verificó el cumplimiento de los requisitos de independencia y que la documentación de respaldo del proceso de contratación se encuentra bajo su resguardo.
2. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Marca.

3. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo y el auditor interno.
4. Conocer y aprobar según corresponda una evaluación de los siguientes aspectos:
 - a) Seguimiento a las observaciones de prioridad alta informadas por la Auditoría Interna.
 - b) Seguimiento a las observaciones enviadas por los auditores externos.
 - c) Revisión de la información financiera, tanto anual como periódica, poniendo énfasis en los cambios contables, las estimaciones contables, los ajustes importantes resultantes del proceso de auditoría, la evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones que afecten a la entidad.

6) Responsabilidades de informar:

5. Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, la Dirección Administrativa Financiera, la Auditoría Interna y la Auditoría Externa.
6. Informar a la Junta Directiva sobre los principales temas analizados en las reuniones mensuales. Será responsabilidad del presidente del Comité de Auditoría remitir oportunamente los temas a revisar en la sesión de Junta Directiva, y comprobar su inclusión en actas.
7. Informar a la Junta Directiva al menos anualmente, describiendo la forma en que está compuesto el comité, las responsabilidades y la manera en que se cumplió con ellas, así como cualquier otra información requerida por ley.
8. Llamar la atención a la Junta Directiva o a la Administración, cuando considere que hay asuntos en la asociación que no se están manejando adecuadamente.

7) Otras responsabilidades:

1. Revisar y actualizar por lo menos cada año estos reglamentos, según las condiciones lo exijan.
2. Conocer la estructura de Gobierno Corporativo que maneja ASEGOSEP.
3. Recomendar intervenciones extraordinarias cuando se considere necesario.
4. Llevar a cabo anualmente un proceso de autoevaluación con el fin de comprobar el cumplimiento de las responsabilidades descritas en este reglamento y evaluar el desempeño del comité.
5. Desempeñar otras actividades relacionadas con este reglamento, de acuerdo con lo solicitado por la Junta Directiva.
6. Sesionar al menos doce (12) veces al año para discutir y/o aprobar temas relacionados al Comité.

4.2.1.5. Sesiones del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría establecerá el número o frecuencia de reuniones, teniendo en cuenta el nivel de complejidad de las actividades de ASEGOSEP, y la naturaleza y alcance de sus actividades.

Las sesiones deberán ser regularmente al menos una vez al mes. Además, el Comité también podrá sesionar de forma extraordinaria cuando sea convocado por cualquiera de sus miembros.

En las sesiones del Comité participarán el Dirección Administrativa Financiera, Contador y el Auditor Interno, con derecho a voz, pero sin voto. Igualmente, el Comité podrá requerir la participación de cualquier otro funcionario de ASEGOSEP para que asista a las reuniones, con derecho a voz, pero sin voto. El Comité de Auditoría tendrá por lo menos una reunión al año con el auditor externo, para asegurar que no quede ningún asunto pendiente por resolver. El auditor externo podrá solicitar al comité de auditoría convocatoria a reunión de considerarlo necesario.

El Comité de Auditoría se reunirá con el auditor interno para revisar, entre otros, los siguientes asuntos:

1. El alcance planeado del trabajo de la Auditoría Interna.

2. Los resultados de las auditorías internas efectuadas a partir de la reunión anterior. o La puesta en práctica por la administración de las recomendaciones hechas por los auditores internos. o La suficiencia del presupuesto para el funcionamiento de la Auditoría Interna.

4.2.1.6. Convocatoria

El Comité de Auditoría sesionará ordinariamente en el lugar, día, hora y modalidad que determinen sus integrantes con al menos 24 horas de anticipación según lo establecido en el reglamento, y podrá sesionar extraordinariamente cuando sea convocada por la presidencia o por 2 de sus miembros propietarios, por escrito y con no menos de veinticuatro horas de anticipación, sin traslape con ordinarias.

4.2.1.7. Votación

Los acuerdos se tomarán por medio de mayoría simple, a través de sus miembros propietarios, en caso de empate el o la presidenta del Comité tendrá la potestad de desempatar, para lo cual su voto contará doble.

Los acuerdos del Comité que tengan carácter de urgencia quedarán en firme una vez que sean votados.

4.2.1.8. Acuerdos

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en actas.

4.2.2. Comité de Riesgos

4.2.2.1. Propósito

El principal objetivo del Comité de Riesgos es contribuir a mantener los negocios de ASEGOSEP dentro de un perfil controlado de los riesgos a que está expuesta, velando por la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA, administración integral de dichos riesgos, así como, vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos definidos para la administración del riesgo, aprobados por la Junta Directiva.

4.2.2.2. Responsabilidades

La orientación del Comité de Riesgos se asocia al desarrollo de estrategias y políticas tendientes a identificar, analizar, tratar, y controlar los potenciales riesgos que comprometen el logro de los objetivos de ASEGOSEP. Será un comité de decisión sin perjuicio de garantizar objetividad, independencia de criterio, confidencialidad y adecuado manejo de conflictos de interés, que le permitan alcanzar un perfil de exposición al riesgo congruente con los objetivos de ASEGOSEP.

4.2.2.3. Integración

El Comité de Riesgos está integrado por los siguientes miembros:

1. Tres miembros propietarios de la Junta Directiva General.
2. Al menos un miembro del Órgano de Fiscalía.
3. El Director Administrativo Financiero.
4. Encargado de Riesgo y Cumplimiento.

Si este comité lo considera necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores y asociados y colaboradores administrativos de ASEGOSEP. Los miembros de apoyo serán convocados únicamente a las sesiones que el comité considere pertinente su participación, lo anterior tomando en consideración el conocimiento de cada uno de ellos, por lo que no serán considerados como miembros permanentes del Comité.

4.2.2.4. Funciones

9. Asesorar al Órgano Director en todo lo relacionado a las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el Apetito de Riesgo de ASEGOSEP, así mismo de supervisar la ejecución de la Declaración del Apetito de Riesgo por parte de la Alta Dirección Administrativa Financiera.
10. La supervisión de las estratégicas y la gestión de los riesgos para asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.
11. Informar a la Junta Directiva el estado de la Cultura de Riesgo de ASEGOSEP Solidarista de Empleados de la CCSS y la interacción y supervisión con el Responsable de Riesgos.
12. El Comité de Riesgos debe recibir informes periódicos y oportunos del Director/Jefatura/ Encargado de riesgo y cumplimiento, así como de otras áreas de la entidad, sobre el Perfil de Riesgos actual, de los límites, desviaciones y los planes de mitigación.
13. El Comité de Riesgos debe intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.
14. Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité de Riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
15. Informar a la Junta Directiva (con la periodicidad que dicho Cuerpo Colegiado haya establecido), respecto a los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad.
16. Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva, respecto al proceso de administración integral de riesgos de ASEGOSEP.

4.2.2.5. Sesiones del Comité de Riesgos

Las sesiones del Comité de Riesgos son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias.

Las Ordinarias son las que se desarrollan mensualmente, las extraordinarias son las sesiones que se realicen fuera de la periodicidad establecida.

La sesión ordinaria del Comité de Riesgos estará presidida por la formalidad de su convocatoria por parte del presidente del comité, quien podrá delegarla al responsable del área de riesgo. El aviso de convocatoria será distribuido por medio de correo electrónico y contendrá por lo menos lo siguiente:

1. Los nombres de las personas convocadas, incluyendo aquellas personas que sean invitadas a participar de la misma si fuera el caso.
2. Indicación de día, hora y lugar de reunión.
3. Los temas específicos por tratar en la sesión objeto de convocatoria.
4. Indicación de las personas encargadas de desarrollar presentaciones específicas o tratar temas específicos.

4.2.2.6. Convocatoria

Para efectos de orden, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán convocadas por medio electrónico previa confirmación de cada uno de los miembros permanentes, dicha comunicación deberá remitirse con al menos tres días de anticipación a la sesión. El quórum se completará con la presencia de al menos tres de los miembros. Los temas por tratar en cada sesión serán incorporados en la convocatoria, acompañados de la información que corresponda con el objetivo de ser valorada por cada uno de los miembros del Comité y darle mayor fluidez a la sesión.

4.2.2.7. Votación

El presidente del Comité someterá a votación temas significativos para el área de riesgos, El proceso de votación se definirá como válido si cuenta con la mayoría simple de los votos de cada uno de los miembros permanentes, es decir, los invitados a las sesiones no tendrán derecho a voto.

4.2.2.8. Acuerdos

Para un adecuado seguimiento de los acuerdos o recomendaciones que surjan en el seno del Comité de Riesgos, se debe remitir al área de Riesgos correspondiente la versión definitiva del acta acompañada de un detalle de los acuerdos o recomendaciones pendientes de aplicación con el objetivo de implementar las acciones necesarias.

Como medida de control interno con periodicidad al menos trimestral, el Comité de Riesgo debe valorar el estatus de los acuerdos tomados en cada sesión.

Asimismo, el Comité de Riesgos debe remitir a la Junta Directiva con una periodicidad trimestral, un informe con los resultados de la gestión de riesgos y el cumplimiento de las diferentes políticas y procedimientos asociados, así como, un resumen de los principales acuerdos tomados y el seguimiento de estos.

4.2.3. Comité de Remuneraciones.

4.2.3.1. Propósito

El Comité de Remuneraciones y Estudios Salariales surge con el propósito de identificar y evaluar la creación, reclasificación, revaloración de plazas, aumentos de sueldo y estudios en general del tema laboral. Además, de estar constituido de manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos o beneficios, que se otorguen a la Administración para gestionar el riesgo y la estrategia.

4.2.3.2. Responsabilidades

El Comité de Remuneraciones y Estudios Salariales es el responsable de identificar y evaluar la creación, reclasificación, revaloración de plazas, aumentos de sueldo y estudios en general del tema laboral, además es responsable del proceso de inducción y capacitación de los miembros de Junta Directiva.

Asimismo, será el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de ASEGOSEP, la declaración del apetito de riesgo y la estrategia.

4.2.3.3. Integración

El Comité está constituido por:

1. Tres miembros de la Junta Directiva
2. Dirección Administrativa Financiera
3. Al menos un miembro del órgano de Fiscalía

4.2.3.4. Funciones

El Comité de Remuneraciones y Estudios Salariales tendrá las siguientes funciones:

1. Informar y atender las cuestiones que les planteen los miembros de Junta Directiva en materias de su competencia.
2. Proponer a la Junta Directiva el Plan de Sucesión de los miembros de la Administración referente a la Dirección Administrativa Financiera.
3. Supervisar el diseño y funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la Asociación, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia.
4. Proponer y revisar periódicamente el procedimiento de Remuneraciones y Estudios Salariales de la Administración.

5. Proponer los criterios objetivos por los cuales la Asociación remunera a la Administración.
6. Analizar y aprobar las propuestas salariales de retención en casos de renuncias en los cuales la administración justifica la búsqueda de conservar al profesional dentro de su estructura e informar de inmediato a la Junta Directiva para la convocatoria a una sesión extraordinaria.
7. Asegurar la observancia de la Política de Remuneración y Estudios Salariales de los miembros de la Administración.
8. Aquellas otras que le hayan sido asignadas en este reglamento o le fueren atribuidas por decisión de la Junta Directiva

4.2.3.5. Sesiones del Comité de Remuneraciones y Estudios salariales

El Comité se reunirá de forma ordinaria dos veces al año, respectivamente en junio y diciembre.

4.2.3.6. Convocatoria

El Comité sesionará ordinariamente en el lugar, día, hora y modalidad que determine sus integrantes con al menos 24 horas de anticipación según lo establecido en el presente reglamento, y podrá sesionar extraordinariamente cuando sea convocada por la presidencia o por 2 de sus miembros propietarios, por escrito y con no menos de veinticuatro horas de anticipación, sin traslape con sesiones ordinarias

4.2.3.7. Votación

Los acuerdos del Comité se tomarán mediante votación de sus miembros propietarios. Serán aprobados por unanimidad o mayoría de votos. Los acuerdos del Comité que tengan carácter de urgencia quedarán en firme una vez que sean votados

4.2.3.8. Acuerdos

Los acuerdos deben quedar debidamente documentados en actas, así como, los temas pendientes para su debido seguimiento.

4.2.4. Comité de Cumplimiento

4.2.4.1. Propósito

La Junta Directiva debe nombrar un órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, denominado Comité de Cumplimiento, el cual debe ser establecido en forma permanente, por acuerdo de Junta Directiva y debe reportar directamente a dicho órgano.

4.2.4.2. Integración

El Comité de Cumplimiento estará integrado por al menos por:

1. Tres miembros propietarios de Junta Directiva
2. Al menos un miembro del Órgano de Fiscalía
3. Director Administrativo Financiero
4. Encargado de Oficial de Cumplimiento.

Los tres últimos solo tendrán derecho a voz. Si este Comité lo considerase necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores, asociados y colaboradores administrativos de ASEGOSEP. Los miembros de apoyo serán convocados únicamente a las sesiones que el comité considere pertinente su participación, lo anterior tomando en consideración el conocimiento de cada uno de ellos, por lo que no serán considerados como miembros permanentes del Comité.

4.2.4.3. Funciones

El Comité de Cumplimiento apoya las labores de la Oficialía de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a estos

1. Revisión de las políticas, códigos, procedimientos, normas y controles implementados por ASEGOSEP.
2. Proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad con respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo
3. Realizar reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados, así como, tomar medidas y acciones para corregirlas.
4. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la junta directiva.
5. Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
6. Cumplir con las funciones asignadas en el Código de Ética.
7. Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.
8. Resolver fundadamente las declaraciones de posible conflicto de interés que se planteen mediante formulario escrito, haciendo las recomendaciones correspondientes a las autoridades superiores de ASEGOSEP según sea la parte interesada en la que se detecta el conflicto, todo lo cual deberá ser notificado a las partes.

4.2.4.4. Sesiones del Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento, sesionará ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente podrá hacerlo las veces que sea necesario.

4.2.4.5. Convocatoria

El comité de Cumplimiento será convocado con al menos 5 días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión. En las sesiones del Comité de Cumplimiento, donde se conozcan temas específicos de las unidades de negocio, deberán encontrarse presentes su Director o Gerente o el ejecutivo de alto nivel que lo sustituye en su ausencia para que las mismas sean válidas.

4.2.4.6. Votación

Los acuerdos tomados deben ser aprobados por mayoría simple.

4.2.4.7. Acuerdos

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en actas. En las actas del Comité de Cumplimiento, se deben separar las deliberaciones y acuerdos para cada una de las entidades analizadas, cuyos asuntos sean conocidos en la sesión de que se trate. En caso de que en una sesión no se analicen temas de alguna de las entidades de ASEGOSEP, se debe dejar constancia de dicha situación en el acta correspondiente.

4.3. Comités Técnicos

Para lograr la eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, la Junta Directiva debe establecer comités técnicos. Dichos comités deben contar con una normativa, que regule su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones, y los procedimientos de trabajo, esto incluye la forma en que informará a la Junta Directiva.

Los comités técnicos deberán establecer sus reglamentos de funcionamiento y llevar actas en las cuales consten sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones.

La Junta Directiva debe considerar la rotación periódica de los miembros de los comités, para evitar la concentración excesiva del poder y promover nuevas perspectivas. Esta rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados.

4.3.1. Comité Créditos

4.3.1.1. Propósito

Se encarga de recibir, procesar y analizar las solicitudes de las diferentes líneas de crédito, así como recomendar su resolución ante la Junta Directiva. También propone crear nuevos productos que beneficien a todos las personas asociadas.

4.3.1.2. A Integración

Deberán ser integrados como mínimo de tres integrantes y máximo 5 salvo que el reglamento respectivo disponga otra cosa. En su mayoría por miembros de Junta de Directiva. Quorum mínimo será de la mitad más uno.

1. Presidencia
2. Vicepresidencia
3. Vocales
4. Director Administrativo Financiero
5. Jefatura de Atención al Asociado

Los dos últimos solo tendrán derecho a voz. Si este Comité lo considerase necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores, asociados y colaboradores administrativos de ASEGOSEP. Los miembros de apoyo serán convocados únicamente a las sesiones que el comité considere pertinente su participación, lo anterior tomando en consideración el conocimiento de cada uno de ellos, por lo que no serán considerados como miembros permanentes del Comité.

4.3.1.3. Funciones

1. Solicitud a la Junta Directiva de creación o eliminación de líneas de crédito.
2. Solicitud de modificación de condiciones de líneas de crédito.
3. Aprobación de créditos según la línea crédito.
4. Revisión de créditos especiales.

4.3.1.4. Sesiones del Comité de Crédito

El Comité de Crédito, sesionará ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente podrá hacerlo las veces que sea necesario.

4.3.1.5. Convocatoria

El comité de Crédito será convocado con al menos 5 días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión. En las sesiones del Comité de Crédito, donde se conozcan temas específicos de créditos, líneas de créditos, productos de ahorros.

4.3.1.6. Votación

Los acuerdos tomados deben ser aprobados por mayoría simple.

4.3.1.7. Acuerdos

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en actas. En las actas del Comité de Crédito, se deben separar las deliberaciones y acuerdos para cada una de las entidades analizadas, cuyos asuntos sean conocidos en la sesión de que se trate. En caso de que en una sesión no se analicen temas de alguna de las entidades de ASEGOSEP, se debe dejar constancia de dicha situación en el acta correspondiente.

4.3.2. Comité Inversiones.

4.3.2.1. Propósito

Se encarga de analizar y administrar los fondos de inversión, instrumentos financieros y en general, cuidar y buscar los mejores beneficios y utilidades posibles, que se traduzcan en dividendos para todos los asociados

4.3.2.2. Integración

Deberán ser integrados como mínimo de tres integrantes y máximo 5 salvo que el reglamento respectivo disponga otra cosa. En su mayoría por miembros de Junta de Directiva. Quorum mínimo será de la mitad más uno.

1. Presidencia
2. Vicepresidencia
3. Vocales
4. Director Administrativo Financiero

El Director Administrativo Financiero solo tendrán derecho a voz. Si este Comité lo considerase necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores, asociados y colaboradores administrativos de ASEGOSEP. Los miembros de apoyo serán convocados únicamente a las sesiones que el comité considere pertinente su participación, lo anterior tomando en consideración el conocimiento de cada uno de ellos, por lo que no serán considerados como miembros permanentes del Comité.

4.3.2.3. Funciones

1. Determinar el mejor rendimiento posible al que se aspirará en el período fiscal siguiente, considerando el comportamiento de la economía y las oportunidades que brinde el mercado de inversiones.
2. Establecer bajo criterio técnico y fundamentado, las entidades financieras y el tipo de productos, en los que se invertirán los recursos destinados a ello.
3. Definir y actualizar periódicamente la información requerida para determinar el cumplimiento de los parámetros de inversión por parte de las entidades seleccionadas.
4. Revisar periódicamente y recomendar a la Junta Directiva, la aprobación y/o modificación, de los parámetros y de las políticas de inversión. Según reglamento.
5. Determinar los requerimientos de información y capacitación por parte del Comité de Inversiones para el correcto análisis financiero y toma de decisiones en relación con la inversión de los recursos y la estructura de los planes de ahorro que ofertará la organización a las personas asociadas.

6. Autorizar las colocaciones de la cartera de inversiones, recompras, apalancamientos y sus correspondientes liquidaciones en entes público y privados, siempre y cuando:
 - a. No excedan el monto de 200 millones de colones por inversión, autorizados por la Junta Directiva.
 - b. Estén sujetas a la razonabilidad de las variables económicas al momento de hacerla efectiva.
7. Revisar periódicamente la oferta y apertura de planes de ahorro, velando porque las tasas de interés cuenten con una estructura que minimice el riesgo, resulten competitivas y no se subsidien en detrimento de los excedentes.
8. Revisar y/o actualizar los tipos y tasas de interés de la cartera de crédito de la organización en razón del riesgo y oferta de mercado, procurando mantenerlas en niveles competitivos, atractivas para las personas asociadas y rentables para la organización.
9. Llevar actas de las reuniones con el detalle de las inversiones, al día y debidamente firmadas por todos sus miembros.
10. Conocer del informe mensual de inversiones y planes de ahorro, con el detalle por tipo de inversión, reinversión y vencimiento, el cual presentará quien presida el Comité de Inversiones ante la Junta Directiva.
11. Cualquier otra que resultare pertinente con la actividad de inversiones.
12. Analizar y elevar a Junta Directiva para su aprobación y firma por parte del Presidente, los prospectos y contratos de inversión.

4.3.2.4. Sesiones del Comité de Inversiones

El Comité de Inversiones, sesionará ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente podrá hacerlo las veces que sea necesario.

4.3.2.5. Convocatoria

El comité de Inversión será convocado con al menos 5 días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

4.3.2.6. Votación

Los acuerdos tomados deben ser aprobados por mayoría simple.

4.3.2.7. Acuerdos

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en actas. En las actas del Comité de Inversiones, se deben separar las deliberaciones y acuerdos para cada una de las entidades analizadas, cuyos asuntos sean conocidos en la sesión de que se trate. En caso de que en una sesión no se analicen temas de alguna de las entidades de ASEGOSEP, se debe dejar constancia de dicha situación en el acta correspondiente.

4.3.3. Comité de Proyectos

4.3.3.1. Propósito

Se encarga de desarrollar ideas y propuesta que beneficien a los asociados, por ejemplo proyectos de vivienda, asesorías técnicas y muchos otros servicios.

4.3.3.2. Integración.

Deberán ser integrados como mínimo de tres integrantes y máximo 5 salvo que el reglamento respectivo disponga otra cosa. En su mayoría por miembros de Junta de Directiva. Quorum mínimo será de la mitad más uno.

1. Presidencia
2. Vicepresidencia
3. Vocales
4. Director Administrativo Financiero

El Director Administrativo Financiero solo tendrán derecho a voz. Si este Comité lo considerase necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores, asociados y colaboradores administrativos de ASEGOSEP. Los miembros de apoyo serán convocados únicamente a las sesiones que el comité considere pertinente su participación, lo anterior tomando en consideración el conocimiento de cada uno de ellos, por lo que no serán considerados como miembros permanentes del Comité.

4.3.3.3. Funciones

1. El comité se conforma con el objetivo único de plantear y evaluar proyectos que potencien el beneficio final de los asociados.
2. El comité desarrollará su accionar para formular, plantear, evaluar, y diseñar proyectos que se acuerden por votación, en el seno de la junta directiva.
3. El comité también fungirá como equipo de trabajo especializado para todo proyecto de inversión, de mejora o evaluar que se emprendan como parte de las sociedades anónimas, contratos comerciales y Joint Venture, en las que ASEGOSEP tenga participación. En tales casos, el comité proveerá asesoría, apoyo y seguimiento durante todo el ciclo de vida de los proyectos.

4.3.2.4. Sesiones del Comité de Proyectos

El Comité de Proyección, sesionará ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente podrá hacerlo las veces que sea necesario.

4.3.3.5. Convocatoria

El comité de Crédito será convocado con al menos 5 días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

4.3.3.6. Votación

Los acuerdos tomados deben ser aprobados por mayoría simple.

4.3.3.7. Acuerdos

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en actas. En las actas del Comité de Proyectos, se deben separar las deliberaciones y acuerdos para cada una de las entidades analizadas, cuyos asuntos sean conocidos en la sesión de que se trate. En caso de que en una sesión no se analicen temas de alguna de las entidades de ASEGOSEP, se debe dejar constancia de dicha situación en el acta correspondiente.

4.3.4. Comité Actividades y Beneficios Sociales.

4.3.4.1. Propósito

Se encarga de realizar programar de beneficios para los asociados y sus familias. También organiza el Bingo y Asambleas, entre otros.

4.3.4.2. Integración

Deberán ser integrados como mínimo de tres integrantes y máximo 5 salvo que el reglamento respectivo disponga otra cosa. En su mayoría por miembros de Junta de Directiva. Quorum mínimo será de la mitad más uno.

1. Presidencia
2. Vicepresidencia
3. Vocales
4. Director Administrativo Financiero

El Director Administrativo Financiero solo tendrán derecho a voz. Si este Comité lo considerase necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores, asociados y colaboradores administrativos de ASEGOSEP. Los miembros de apoyo serán convocados únicamente a las sesiones que el comité considere pertinente su participación, lo anterior tomando en consideración el conocimiento de cada uno de ellos, por lo que no serán considerados como miembros permanentes del Comité.

4.3.4.3. Funciones

1. Organizar celebraciones especiales
2. Organizar la Asamblea
3. Aprobación de las ayudas solidarias

4.3.4.4. Sesiones del Comité de actividades y beneficios

El Comité de Inversiones, sesionará ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente podrá hacerlo las veces que sea necesario.

4.3.4.5. Convocatoria

El comité de Crédito será convocado con al menos 5 días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

4.3.4.6. Votación

Los acuerdos tomados deben ser aprobados por mayoría simple.

4.3.4.7. Acuerdos

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en actas. En las actas del Comité de Inversiones, se deben separar las deliberaciones y acuerdos para cada una de las entidades analizadas, cuyos asuntos sean conocidos en la sesión de que se trate. En caso de que en una sesión no se analicen temas de alguna de las entidades de ASEGOSEP, se debe dejar constancia de dicha situación en el acta correspondiente.

4.3.5. Comité de Comunicación y Afiliación.

4.3.5.1. Propósito

Se encarga de generar actividades y programas para afiliar más asociados, a través de servicios que mejoren los beneficios que reciben.

4.3.5.2. Integración

Deberán ser integrados como mínimo de tres integrantes y máximo 5 salvo que el reglamento respectivo disponga otra cosa. En su mayoría por miembros de Junta de Directiva. Quorum mínimo será de la mitad más uno.

1. Presidencia
2. Vicepresidencia
3. Vocales
4. Director Administrativo Financiero

El Director Administrativo Financiero solo tendrán derecho a voz. Si este Comité lo considerase necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores, asociados y colaboradores administrativos de ASEGOSEP. Los miembros de apoyo serán convocados únicamente a las sesiones que el comité considere pertinente su participación, lo anterior tomando en consideración el conocimiento de cada uno de ellos, por lo que no serán considerados como miembros permanentes del Comité.

4.3.5.3. Funciones

1. Liderar las campañas de comunicación
2. Coordinar giras de afiliación
3. Estrategia de Afiliación

4.3.5.4. Sesiones del Comité de Comunicación y Afiliación

El Comité de Inversiones, sesionará ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente podrá hacerlo las veces que sea necesario.

4.3.5.5. Convocatoria

El comité será convocado con al menos 5 días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

4.3.5.6. Votación

Los acuerdos tomados deben ser aprobados por mayoría simple.

4.3.5.7. Acuerdos

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en actas. En las actas del Comité de Inversiones, se deben separar las deliberaciones y acuerdos para cada una de las entidades analizadas, cuyos asuntos sean conocidos en la sesión de que se trate. En caso de que en una sesión no se analicen temas de alguna de las entidades de ASEGOSEP, se debe dejar constancia de dicha situación en el acta correspondiente.

4.3.6. Comité de Fiscalía.

4.3.6.1. Propósito

Establecer las características de funcionamiento del Comité de Fiscalía, de forma que el órgano contribuya a la fiscalización y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Asociaciones Solidaristas N° 6970, el Estatuto y los reglamentos de ASEGOSEP, desde sus diferentes ámbitos de acción, además de cumplir con la normativa, las políticas, procedimientos, lineamientos, las directrices y las buenas costumbres, salvaguardando los derechos y los intereses de los Asociados

4.3.6.2. Integración

El Comité de Fiscalía estará formado los dos Fiscales, en adelante -los miembros-, cada uno con voz y voto. Los Fiscales integrarán el Comité durante su periodo de gestión.

4.3.6.3. Funciones

1. Comprobar que en la Asociación se haga un balance mensual de comprobación y situación, que es de conocimiento de la Junta Directiva.
2. Supervisar todas las operaciones y movimientos financieros, velando porque lo actuado se ajuste a lo establecido en la legislación vigente, el Estatuto, los reglamentos internos y los acuerdos de las Asambleas Generales.
3. Presentar a la Asamblea Anual un informe de su gestión, que incluya el análisis de la gestión financiera, las principales actuaciones de la Junta Directiva, la responsabilidad de los miembros en cuanto a la asistencia a sesiones, y cualquier otro aspecto que considere acorde con su función. Los informes los acompañará, cuando sea necesario, de las recomendaciones pertinentes, que analizará y resolverá la Asamblea en el capítulo de asuntos varios.
4. Convocar a Asambleas en caso de omisión de quien corresponda.
5. Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones con relación al resultado obtenido en el cumplimiento de sus atribuciones. Podrá recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier funcionario o asociado, informando a la Junta Directiva o a la Asamblea, según corresponda, del resultado de su gestión.
6. Asistir a las sesiones de Junta Directiva con derecho a voz.
7. En general vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la Asociación, para lo cual tendrá libre acceso a libros, documentos, inventarios y efectos en cajas y bancos. Las actividades que conllevan inventarios, arqueos y tratamiento de valores físicos, deben realizarlos de forma conjunta los fiscales, siempre en presencia del funcionario responsable de la custodia.

4.3.6.4. Sesiones del Comité de Fiscalía

El Comité, sesionará ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente podrá hacerlo las veces que sea necesario.

4.3.6.5. Convocatoria

El comité será convocado con al menos 5 días de anticipación a la sesión. La agenda del comité deberá ser incluida en la convocatoria, acompañada de cualquier información adicional que se requiera, para que pueda ser revisada previamente y darle mayor fluidez a la sesión.

4.3.6.6. Votación

Los acuerdos tomados deben ser aprobados por mayoría simple.

4.3.6.7. Acuerdos

Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en actas. En las actas del Comité de Inversiones, se deben separar las deliberaciones y acuerdos para cada una de las entidades analizadas, cuyos asuntos sean conocidos en la sesión de que se trate. En caso de que en una sesión no se analicen temas de alguna de las entidades de ASEGOSEP, se debe dejar constancia de dicha situación en el acta correspondiente.

CAPITULO V. Órganos de Ejecución

5.1. Dirección Administrativa Financiera

La Dirección Administrativa Financiera desarrollará sus funciones de acuerdo con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo, Junta Directiva, Estatuto y Legislación pertinente. Además, establecerá e implementará los controles internos y tomará las decisiones para que, en ASEGOSEP se acate lo dispuesto en este Código.

La Dirección Administrativa Financiera, al igual que la Junta Directiva, es la responsable de que la información financiera de ASEGOSEP sea razonable y transparente, para lo cual debe establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

Bajo la supervisión de la Junta Directiva, la Dirección Administrativa Financiera debe gestionar las actividades de ASEGOSEP 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 ASEGOSEP para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera actuar, en todo momento, bajo los principios de buena fe, con la diligencia, cuidado y reserva debidos, velando siempre por los mejores intereses de los asociados.

5.1.1. Requisitos de la Dirección Administrativa Financiera

Contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad, es decir, tener la experiencia profesional y la formación académica requeridas que la Junta Directiva reconozca como suficiente para ejercer el cargo.

1. Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.
2. Carecer de antecedentes penales.
3. No estar ligados por parentesco, por consanguinidad o afinidad, hasta segundo grado, inclusive, con ninguno de los colaboradores de ASEGOSEP, miembros de Junta Directiva, Fiscalía y el auditor interno o externo.
4. La Dirección Administrativa Financiera debe ser seleccionada 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. Asimismo, deben contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

5.1.2. Proceso de selección de la Dirección Administrativa Financiera

Los miembros de la Alta Dirección Administrativa Financiera (conformada por Dirección Administrativa Financiera y Jefes de áreas funcionales) 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. Debe contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

5.1.3. Funciones de la Dirección Administrativa Financiera

La Dirección Administrativa Financiera será el Administrador General de todas las dependencias de ASEGOSEP y el jerarca superior del personal, excepto de la Auditoría Interna. La Dirección Administrativa Financiera, será la responsable ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de ASEGOSEP. Las Jefaturas actuarán bajo la autoridad jerárquica de la Dirección Administrativa Financiera, en ausencia de este último actuarán bajo la autoridad jerárquica de la Junta Directiva.

1. Rendir cuentas sobre la gestión de ASEGOSEP a las Partes Interesadas.
2. Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
3. 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 ASEGOSEP.
4. Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta ASEGOSEP, y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa.
5. Proporcionar a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
 - a. Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
 - b. Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
 - c. Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de ASEGOSEP.
 - d. Fallas del sistema de control interno.
 - e. Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
 - f. Cualquier otra que a juicio de la Alta Administración o de la Junta Directiva sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.
6. Implementar las políticas aprobadas por la Junta Directiva para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
7. Implementar y mantener un sistema de información Dirección Administrativa Financiera que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
8. Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.
9. Cumplir con los deberes y funciones que le señalen la Junta Directiva, el Comité Ejecutivo, el Estatuto, los acuerdos de la Asamblea General, el ordenamiento jurídico y el presente Código, así como, la realización de todas aquellas actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento y operación de ASEGOSEP.
10. Administrar ASEGOSEP con principios de transparencia, objetividad, responsabilidad, rendición de cuentas, prudencia y profesionalismo.
11. Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
12. Suministrar a la Junta Directiva y Comité Ejecutivo, la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen gobierno de ASEGOSEP.
13. Reportar a la Junta Directiva sobre los niveles de riesgo asumidos, con la frecuencia que esta lo establezca.
14. Atender las relaciones con las autoridades, supervisores, Gobierno, así como representar a ASEGOSEP en las organizaciones gremiales que la Junta autorice.
15. La Dirección Administrativa Financiera se encargará de delegar responsabilidades al personal y de establecer la estructura Administrativa que fomente la asunción de responsabilidades, sin perder de vista su obligación de vigilar el ejercicio de esta delegación y su responsabilidad última frente a la

Junta ante los resultados de ASEGOSEP y la gestión de riesgos, en estricto cumplimiento de los límites máximos establecidos por esta o los reguladores y leyes competentes.

16. Establecer programas de revisión para la administración integral de riesgos y de negocios, respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la realización de operaciones, así como de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo. La Dirección Administrativa Financiera debe definir la frecuencia de estos programas de revisión.
17. Crear programas de capacitación y actualización para el personal de la unidad para la administración integral de riesgos, y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para ASEGOSEP.
18. Difundir e implementar planes de acción para casos de contingencia en los que, por caso fortuito o fuerza mayor, se impida el cumplimiento de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo aplicables.
19. Establecer procedimientos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información entre las unidades de negocios y para la administración integral de riesgos, y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para ASEGOSEP, de manera que la información se utilice en la toma de decisiones.
20. Ser responsable por que la administración de ASEGOSEP se realice cumpliendo en todo momento las disposiciones de las leyes, reglamentos, instructivos y normas internas aplicables, debiendo abstenerse de realizar prácticas o aplicar las normas legales de manera que distorsionen intencionalmente los objetivos de la normativa prudencial.
21. Anteponer los intereses de ASEGOSEP y la permanencia de este en el largo plazo, por encima de sus intereses personales o particulares.
22. Ejecutar el Plan Estratégico aprobado por la Junta Directiva para que se cumplan los objetivos y valores de ASEGOSEP.
23. Aplicar políticas y procedimientos estratégicos destinados a fomentar el comportamiento profesional y la integridad.
24. Asistir a las sesiones de Junta Directiva con voz, pero sin voto, pudiendo dejar constancias de sus opiniones en las actas respectivas cuando lo considere necesario.

CAPITULO VI. Órganos de Control

6.1. Auditoría Interna

El Departamento de Auditoría Interna de ASEGOSEP funciona bajo la responsabilidad y dirección inmediata del Auditor Interno, nombrados por la Junta Directiva, con el voto favorable de no menos de cuatro de sus miembros. Dichos funcionarios son inamovibles, salvo el caso de que, a juicio de la Junta Directiva y previa información se demuestre que no cumplen debidamente con su cometido, o que llegue a declararse contra ellos alguna responsabilidad legal. La remoción del Auditor solo podrá acordarse con el mismo número de votos necesarios para su nombramiento.

El Departamento de Auditoría Interna de ASEGOSEP tiene independencia funcional y de criterio, es responsabilidad de la Junta Directiva dotar de los recursos y autoridad necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

El Auditor Interno, y los demás miembros del Departamento de Auditoría Interna actúan conforme a los principios de diligencia, lealtad y reserva.

El objetivo principal de este departamento de Auditoría Interna es proporcionar un criterio independiente al Órgano de Dirección y a la Alta Administración sobre la calidad y eficacia del control interno de ASEGOSEP, gestión de riesgos y de los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.

6.2. Área de Riesgo

El encargado de Riesgo y Calidad es nombrado por la Dirección Administrativa Financiera, y reporta a la Dirección Administrativa Financiera, quien es responsable de establecer aspectos mínimos que deben observarse para el desarrollo, la implementación y el mantenimiento de un proceso de administración integral de riesgos

ACUERDO 06-323-07-2024 Se acuerda por unanimidad de votos y queda en firme aprobar el Reglamento de Gobierno Corporativo