

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	4
<b>1.1    OBJETIVO .....</b>	4
<b>1.2    ALCANCE .....</b>	4
<b>1.3    DEFINICIONES.....</b>	5
<b>1.4    APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	8
<b>1.5    VALORES DE ASECCSS .....</b>	9
<b>1.6    CÓDIGO DE ÉTICA.....</b>	9
<b>SECCIÓN II: GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	10
<b>2.    ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	10
<b>2.1.    RESPONSABLES DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	10
<b>2.2.    SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN EL GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	10
<b>3.    ÓRGANOS DE GOBERNABILIDAD DE ASECCSS .....</b>	11
<b>3.1.    ASAMBLEA GENERAL .....</b>	11
<b>3.2.    JUNTA DIRECTIVA.....</b>	11
<b>3.2.1.    INTEGRACIÓN Y VIGENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA.....</b>	11
<b>3.2.2.    FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	11
<b>3.2.3.    SUPERVISIÓN DE LA GERENCIA GENERAL.....</b>	16
<b>3.2.4.    SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA .....</b>	17
<b>3.2.5.    AGENDA DE LA JUNTA DIRECTIVA .....</b>	18
<b>3.3.    ÓRGANO DE FISCALÍA .....</b>	19
<b>3.4.    IDONEIDAD .....</b>	20
<b>3.5.    PROCESO DE NOMINACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA Y ÓRGANO DE FISCALÍA.....</b>	23
<b>3.6.    CESE O RETIRO DE LABORES .....</b>	23
<b>4.    OTROS ÓRGANOS SUPERIORES DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	24
<b>4.1.    COMITÉS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	24
<b>4.2.    IDONEIDAD DE MIEMBROS DE COMITÉS DE GOBIERNO CORPORATIVO. ....</b>	25
<b>4.2.1.    COMITÉ DE AUDITORÍA .....</b>	25
<b>4.2.1.1.    PROPÓSITO .....</b>	25
<b>4.2.1.2.    RESPONSABILIDADES .....</b>	25
<b>4.2.1.3.    INTEGRACIÓN .....</b>	26



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

---

4.2.1.4. FUNCIONES .....	27
4.2.1.5. SESIONES DEL COMITÉ DE AUDITORÍA .....	32
4.2.1.6. CONVOCATORIA.....	33
4.2.1.7. VOTACIÓN .....	33
4.2.1.8. ACUERDOS .....	33
4.2.2. COMITÉ DE RIESGOS.....	33
4.2.2.1. PROPÓSITO .....	33
4.2.2.2. RESPONSABILIDADES.....	34
4.2.2.3. INTEGRACIÓN .....	34
4.2.2.4. FUNCIONES .....	35
4.2.2.5. SESIONES DEL COMITÉ DE RIESGOS .....	36
4.2.2.6. CONVOCATORIA.....	36
4.2.2.7. VOTACIÓN .....	37
4.2.2.8. ACUERDOS .....	37
4.2.3. COMITÉ DE REMUNERACIONES Y ESTUDIOS SALARIALES. ....	38
4.2.3.1. PROPÓSITO .....	38
4.2.3.2. RESPONSABILIDADES.....	38
4.2.3.3. INTEGRACIÓN .....	38
4.2.3.4. FUNCIONES .....	39
4.2.3.5. SESIONES DEL COMITÉ DE REMUNERACIONES Y ESTUDIOS SALARIALES .....	40
4.2.3.6. CONVOCATORIA.....	40
4.2.3.7. VOTACIÓN .....	40
4.2.3.8. ACUERDOS .....	40
4.2.4. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	41
4.2.4.1. PROPÓSITO .....	41
4.2.4.2. INTEGRACIÓN .....	41
4.2.4.3. FUNCIONES .....	41
4.2.4.4. SESIONES DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO .....	42
4.2.4.5. CONVOCATORIA.....	43
4.2.4.6. VOTACIÓN .....	43
4.2.4.7. ACUERDOS .....	43
4.3. COMITÉS TÉCNICOS .....	43
4.3.1. COMITÉ GERENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .....	44



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

---

4.3.1.1. PROPÓSITO .....	44
4.3.1.2. ALCANCE .....	44
4.3.1.3. FUNCIONES .....	45
4.3.2. COMITÉ ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.....	46
4.3.2.1. PROPÓSITO .....	46
4.3.2.2. INTEGRACIÓN .....	46
4.3.2.3. FUNCIONES .....	47
4.3.3. COMITÉ DE ESTRATEGIA.....	47
4.3.3.1. PROPÓSITO .....	47
4.3.3.2. INTEGRACIÓN. ....	48
4.3.3.3. FUNCIONES .....	48
4.3.4. COMITÉ PROYECCIÓN SOCIAL.....	49
4.3.4.1. PROPÓSITO .....	49
4.3.4.2. INTEGRACIÓN .....	49
4.3.4.3. FUNCIONES .....	49
4.3.5. COMITÉ DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	50
4.3.5.1. PROPÓSITO .....	50
4.3.5.2. INTEGRACIÓN .....	50
4.3.5.3. FUNCIONES .....	51
5. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN .....	53
5.1. GERENCIA GENERAL .....	53
5.1.1. REQUISITOS DE LA GERENCIA GENERAL.....	53
5.1.2. PROCESO DE SELECCIÓN DE LA GERENCIA GENERAL.....	54
5.1.3. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL .....	54
6. ÓRGANOS DE CONTROL.....	58
6.1. AUDITORÍA INTERNA .....	58
6.2. ÁREA DE RIESGO .....	58
7. DISPOSICIONES FINALES.....	59
7.1. ACUERDO JUNTA DIRECTIVA .....	59
CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES.....	59
APROBACIONES.....	60



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

**SECCIÓN I: DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1 Objetivo**

La Junta Directiva de ASECCSS Solidarista de Empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social, en adelante ASECCSS, aprueba el siguiente Código, con el propósito de compilar las políticas, procedimientos y mejores prácticas de Gobierno Corporativo, que han de regir las relaciones de ASECCSS con los asociados, los diferentes órganos de ASECCSS, 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 ASECCSS, independientemente del tipo de contrato a través del cual se encuentran vinculados a ASECCSS y deben cumplirse de manera obligatoria, en concordancia con las obligaciones contenidas en el Estatuto de ASECCSS, 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 en el Centro de Documentación Corporativa de ASECCSS, 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 que



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

### CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

---

ASECSS 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 ASECSS, incluye a la Gerencia General, Gerencias 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 ASECSS. Estos son la Gerencia General y los Gerentes de las diferentes áreas funcionales.

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

**Asociados:** De acuerdo con el Estatuto de ASECSS existen tres tipos de asociados:

- **Fundadores:** Los que suscribieron el Acta Constitutiva de ASECSS.
- **Ordinarios:** Toda persona física afiliada con posterioridad a la suscripción del Acta de Constitución de ASECSS.
- **Honorarios:** Los que se hubiesen jubilado luego de haber permanecido asociados en forma continua durante diez o más años y así lo solicitaren. Los derechos de los asociados honorarios estarán limitados al disfrute de los centros de recreación y los



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

### CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

---

descuentos que ofrezca ASECCSS a sus asociados en forma directa o a través de proveedores de bienes y servicios con convenios suscritos.

**Capacidad de Riesgo:** Nivel máximo de riesgo que ASECCSS 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 ASECCSS, 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 Talento Humano de ASECCSS, que presta sus servicios materiales, intelectuales o ambos, a favor de ASECCSS, en forma subordinada, permanente o transitoria, a cambio de una retribución o salario, a nombre y por cuenta de ASECCSS, 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 ASECCSS, 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:

- Pongan en riesgo su dedicación o su pertenencia a ASECCSS.
- Afecten su honorabilidad.
- Pudieran poner en duda el carácter ético de su comportamiento.
- Perjudiquen directa o indirectamente a ASECCSS.



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

- Generen un antagonismo entre la convivencia o interés personal y la lealtad con ASECCSS.
- 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 ASECCSS 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 ASECCSS 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 ASECCSS 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 ASECCSS.

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

**Gerencia General:** Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos de ASECCSS 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 ASECCSS, la forma y los medios para alcanzarlos y darle seguimiento para su cumplimiento. Un buen



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

### CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

---

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 ASECCSS y que son afectados por su actividad.

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

- a. Estatutos: Los aprueba la Asamblea General.
- b. Políticas, Códigos y Lineamientos Los aprueba el Comités y Gerencia General.
- c. Metodologías, fichas de procesos, procedimientos, manuales e instructivos: Los aprueba la Gerencia de departamento.
- d. Formularios y registros: los aprueba la jefatura correspondiente.

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

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

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

#### 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 ASECCSS, así

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

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:** “*Asociados que alcanzan el bienestar integral, viviendo los principios del solidarismo*”.

**Visión:** “*Satisfacemos de forma segura y sostenible las necesidades de nuestros asociados y sus familias, sirviendo con pasión, innovación y calidez*”

### **1.5 Valores de ASECCSS**

- Solidaridad.
- Excelencia.
- Integridad.
- Pasión.

### **1.6 Código de Ética.**

ASECCSS 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 ASECCSS, proveedores y sus colaboradores, a fin de preservar y mantener la integridad ética de ASECCSS, 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 ASECCSS, así como de girar las instrucciones a la Gerencia General para su aplicación.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

**SECCIÓN II: GOBIERNO CORPORATIVO****2. Estructura de Gobierno Corporativo.**

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

La Gerencia General reportará a la respectiva Junta Directiva. Asimismo, existen Comités de Gobierno Corporativo, Gerencias, Jefaturas y departamentos que se consideran convenientes para una apropiada gestión de ASECCSS.

**2.1. Responsables de Gobierno Corporativo**

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

**2.2. Segregación de funciones en el Gobierno Corporativo**

La estructura de Gobierno Corporativo se encuentra distribuida considerando las necesidades de ASECCSS 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 ASECCSS son:

- a. Integración de miembros de la Junta Directiva (asociados), asesores externos.
- b. Fiscalía.
- c. Comités de apoyo a la Junta Directiva.
- d. Asignación de miembros de Junta Directiva a los Comités de apoyo.
- e. Estructura y procesos de Gobierno Corporativo alineado a mejores prácticas nacionales e internacionales, Instituto de Gobierno Corporativo de Costa Rica.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

**3. Órganos de Gobernabilidad de ASECCSS****3.1. Asamblea General**

La Asamblea General legalmente convocada, es el órgano supremo de ASECCSS 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 ASECCSS y será conformada por siete miembros, elegidos por la Asamblea General de ASECCSS, 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:

1. Es la responsable de aprobar los objetivos estratégicos, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo.
2. Debe dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a ASECCSS.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

3. Aprobar la selección y remoción de la Gerencia General; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
4. Delegar a la administración las tareas operativas, pero no la responsabilidad y debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones de sus delegados y de los comités de Gobierno corporativos.
5. Debe contar con los procedimientos, planes de trabajo que contribuyen a la eficiencia de sus funciones.
6. Aprobar el Apetito de Riesgo de ASECCSS.
7. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
8. Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de ASECCSS, asegurando que esté alineado con la cultura y apetito de riesgo de ASECCSS.
9. Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
10. Establecer la visión, misión estratégica y valores de ASECCSS.
11. Elegir el Auditor Interno y evaluar su gestión.
12. Conocer y aprobar el Plan Anual de trabajo de la Auditoría Interna y solicitar la incorporación de las observaciones que se consideren necesarias de conformidad con la propuesta del Comité de Auditoría.
13. Supervisar la Gerencia General, la Auditoría Interna de ASECCSS y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
14. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Gobierno corporativo necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

15. Analizar los informes que les remitan los Comités de Gobierno Corporativo, la Auditoría Interna y externa; y con base en los mismos tomar las decisiones que se consideren procedentes.
16. Solicitar a la Auditoría Interna que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio.
17. Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna sus recomendaciones y debilidades comunicadas por los auditores.
18. Seleccionar la firma de auditores externos o al profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Órgano de Fiscalía.
19. Aprobar las políticas y reglamentos internos necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Corporativo, teniendo en cuenta los diferentes riesgos a los que está expuesta la Junta Directiva.
20. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, los cuales deben quedar debidamente documentados.
21. Preparar los informes anuales de gestión para presentación en la Asamblea General. Incluir o velar porque se incluya los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los Comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el período por cada Comité.
22. Revisar y aprobar las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo y gestión de riesgos.
23. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de ASECCSS y por la gestión de los riesgos de esta. Deberá monitorear periódicamente la gestión que realiza la Alta Administración en relación con dichos riesgos.
24. Comunicar a la Asamblea General, el Código de Gobierno Corporativo adoptado y sus actualizaciones.



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

25. Analizar los estados financieros mensuales intermedios y aprobar el excedente auditado de cierre de período.
26. Designar y fijar los límites y condiciones dentro de los cuales actuarán los colaboradores de ASECCSS que firmarán cheques o transferencias interbancarias de dinero, contratos y cualquier documento de valor comercial y/legal. Así como, regular las operaciones de crédito y establecer las condiciones generales y límites de las diferentes operaciones de ASECCSS dentro de las disposiciones legales aplicables.
27. Conferir poderes especiales, judiciales, generales y generalísimos y revocarlos.
28. Convocar a las sesiones extraordinarias y ordinarias de Asamblea General.
29. Cumplir con lo establecido en la ley de Asociaciones Solidaristas y su reglamento, así como, en los estatutos para la distribución de excedentes, declaración de impuestos sobre la renta y celebración de la Asamblea General.
30. Incorporar reglas que definan las obligaciones de confidencialidad, discreción y restricciones que deben cumplir los miembros de Junta Directiva, ejecutivos clave y asesores, en relación con el uso de la información privilegiada de ASECCSS a la cual tienen acceso.
31. Monitorear el desempeño de los miembros de la Alta Gerencia de ASECCSS; y establecer el procedimiento de sucesión, reemplazo, suplencia y nombramiento de estos.
32. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y regulación vinculantes a ASECCSS.
33. Conocer toda transacción de adquisición, venta, préstamo o enajenación de activos, que involucre a ASECCSS al Gerente General y Alta Administración, miembros de Junta Directiva, Fiscalía, asociados o con partes relacionadas con todos los anteriormente mencionados, ya sea por consanguinidad o afinidad hasta el



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

segundo grado. Dichas personas deberán inhibirse de la toma de decisiones del asunto en cuestión.

34. Conocer las transacciones que involucren la adquisición, venta o enajenación de activos de ASECCSS, que representen un porcentaje igual o superior al 1% de los activos totales de cada año, según los estados financieros.

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

- a. Asistir puntualmente y presidir las Asambleas Generales y reuniones de la Junta Directiva.
- b. Ejercer las facultades de apoderado generalísimo sin límite de suma, en lo que se verá limitado a aprobación de la Junta Directiva cuando lo utilice para:
  - o Comprar, vender, traspasar, gravar y afectar bienes muebles e inmuebles a nombre de ASECCSS susceptibles de inscripción en el Registro Público.
  - o Celebrar contratos que superen el límite autorizado a la Administración y efectuar operaciones de crédito, ahorro o inversión. Con respecto a las inversiones bursátiles, la aprobación de la Junta Directiva se entenderá otorgada en tanto éstas se encuentren enmarcadas en la política dictada al efecto.
- c. Convocar las Asambleas Generales y las sesiones de Junta Directiva.
- d. Autorizar con su firma juntamente con la del Tesorero, los cheques o transferencias interbancarias de dinero girados por la ASECCSS o su giro mediante firma electrónica, cuando así se requiera.
- e. Dirigir y mantener el orden en los debates, así como suspender y levantar las sesiones.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

- f. Presentar a la Asamblea General Ordinaria el informe de las actividades de ASECCSS durante el ejercicio para el que fue nombrado.
- g. Velar por la buena marcha y administración de ASECCSS observando y haciendo observar la Ley, el Estatuto, Reglamentos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, durante el ejercicio para el que fue nombrado.

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:

- a. Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
- b. Velar porque las decisiones de la Junta Directiva sean tomadas sobre la base de información oportuna, sólida y correcta.
- c. Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se pueden expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.
- d. No actuar como presidente en los comités que constituya la Junta Directiva con el fin de mantener un balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- e. Dedicar el tiempo que ASECCSS demande para el cumplimiento de sus funciones.

### **3.2.3. Supervisión de la Gerencia General**

La Junta Directiva debe supervisar la labor de la Gerencia General 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

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

ASECCSS, el Apetito de Riesgo y Cultura de Riesgo. Para cumplir con su objetivo, la Junta Directiva debe:

- a. Vigilar que las acciones de la Gerencia General 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.
- b. Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Gerencia General.
- c. Asegurar que los conocimientos y pericia de la Gerencia General sean adecuados dada la naturaleza del negocio o actividad y el Perfil de Riesgo de ASECCSS.
- d. Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Gerencia General.
- e. Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Administración, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de ASECCSS.

**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.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

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 ASECCSS, 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:

- a. Planeación estratégica y presupuesto anual, presentado una vez al año.
- b. Seguimiento al cumplimiento del plan estratégico y del presupuesto anual.
- c. Estados financieros auditados.
- d. Informe de posición financiera.
- e. Reporte sobre comportamiento y estado de la cartera de asociados.
- f. Actas o informes de comité de apoyo.
- g. Conocimiento y seguimiento de la Gestión del Riesgo, Cumplimiento, Auditoría Interna, proyección social, finanzas, productos y servicios.
- h. Definición y seguimiento del apetito del riesgo y su gestión.
- i. Conocimiento y aprobación de políticas y procedimientos relevantes que rigen la operación de ASECCSS.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

**3.3. Órgano de Fiscalía**

La vigilancia de ASECCSS 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 ASECCSS y sus unidades de negocios. En lo conducente, serán responsables de:

- a. Verificar que en ASECCSS se realice un balance mensual de comprobación y situación, que sea de conocimiento de la Junta Directiva.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Convocar a Asambleas en caso de omisión de quien corresponda. La convocatoria deberá estar firmada como mínimo por dos Fiscales.
- e. Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones en relación con el resultado obtenido en el cumplimiento de sus atribuciones.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO****CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

- f. 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.
- g. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y de los Comités de Gobierno Corporativo con derecho a voz.
- h. Vigilar ilimitadamente el correcto uso y conservación de los bienes de ASECCSS.
- i. Podrán coordinar su labor, si lo consideran pertinente, con la Auditoría Interna.
- j. En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de ASECCSS, 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.
- k. 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.
- l. 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 ASECCSS, 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 ASECCSS y contar con un perfil adecuado para el cumplimiento de sus responsabilidades tener una solvencia moral y ética, por lo cual se debe considerar:

- El perfil idóneo a los miembros de la Junta Directiva de ASECCSS



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

- 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.

La asamblea General selecciona a los miembros de la Junta Directiva de acuerdo con el Estatuto de ASECCSS y a la normativa para las Asociaciones Solidaristas vigente en el país. De acuerdo con lo anterior, la Junta Directiva establece las condiciones personales requeridas para desempeñar los cargos de miembros de esta, las que deben estar basadas en los valores morales de estos, y ser consistentes con los valores de ASECCSS, en la experiencia de negocios y capacidad profesional para la ejecución eficiente de las funciones que le son asignadas.

- a. 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 ASECCSS.

Lo anterior no implica que deba contar con un grado académico específico.

- b. 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 ASECCSS.

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

- I. Personas de reconocida capacidad, trayectoria institucional y no poseer antecedentes penales.
- II. 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.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

- III.** 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.
- IV.** Recibir el programa de inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
- V.** Comprender claramente sus funciones en el Gobierno Corporativo y ser capaces de aplicar su buen juicio en asuntos que atañen a ASECCSS. Firmar y cumplir con el compromiso de confidencialidad de la información.
- VI.** 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:

- a.** Ser colaborador de ASECCSS.
- b.** 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.
- c.** 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”.
- d.** Haber sido suspendido o separado para ocupar cargos administrativos o de dirección en la Caja Costarricense de Seguro Social, por habérsele comprobado un delito o incumplimiento de sus funciones como funcionario de la CCSS.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

- e. 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, ASECCSS 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 ASECCSS.

**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:**

- a. Incumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Asociaciones Solidaristas.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

- b. Incumplir los requisitos establecidos en la sección de Idoneidad.
- c. Incurrir en alguna de las prohibiciones contempladas en las secciones de Incompatibilidades.
- d. Declaratoria de incapacidad o de ausencia.
- e. Criterio de la Asamblea General.
- f. 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.

#### **4. 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 y Estudios Salariales, Comité de Cumplimiento

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 ASECCSS 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.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

### CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

---

#### **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 ASECCSS.

###### **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 ASECCSS, 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 ASECCSS.

El Comité de Auditoría asesorará a los miembros de junta directiva, gerencia general y gerencia financiera contable, para que cumplan con la responsabilidad que tienen con respecto a la calidad e integridad de los informes financieros generados por ASECCSS, para



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

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, los auditores internos y la gerencia financiera de ASECCSS.

El Auditor Interno 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:

- Un presidente (a)Tres miembros propietarios
- Miembro o miembros del órgano de fiscalía

Todos los miembros del Comité tienen derecho a voz y voto, salvo el Gerente General y el Auditor Interno 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.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

#### **4.2.1.4. Funciones**

##### **1) Con respecto a los estados financieros:**

- a) Evaluar y supervisar el proceso de elaboración de los informes financieros.
- b) 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.
- c) 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 ASECCSS y cualquier otra información, certificación, informe, opinión, o revisión hecha por los auditores independientes.
- e) Revisar y trasladar a la Junta Directiva, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- f) Comprender la manera en que la gerencia desarrolla la información financiera intermedia, así como la naturaleza y el grado de participación de auditores internos y externos.

##### **2) Con respecto al control interno:**

- a) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- b) Desarrollar un entendimiento de la estructura de Control Interno de ASECCSS, para determinar si los controles contables y financieros son adecuados y efectivos, y hacer las recomendaciones que crean necesarias para que estos

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

controles operen en beneficio de los asociados, directores y colaboradores de ASECCSS.

- c) 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.
- d) 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:**

- a) Proponer a la Junta Directiva los candidatos para auditor interno.
- b) Supervisar las funciones de auditoría interna con el fin de determinar su independencia y objetividad en relación con las actividades que audita.
- c) 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.
- d) Revisar, entender y aprobar el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna, así como cualquier modificación que se le haga durante el año.
- e) 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.
- f) Aprobar el Plan de capacitación de auditoría interna, el cual debe incluir entrenamientos orientados a la normativa de NIIF.
- g) La suficiencia del presupuesto para el funcionamiento de la Auditoría Interna.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

- 
- h) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna.
  - i) Revisar el informe que prepara la Auditoría Interna y entender claramente los hallazgos y recomendaciones planteadas, así como las respuestas de la Administración.
  - j) Conocer y revisar los informes y correspondencia relevante del regulador e informar a la Junta Directiva.

Evaluar anualmente el desempeño de la función de auditoría interna para asegurarse que corresponda a las necesidades de ASECCSS.

**4) Con respecto a la auditoría externa:**

- a) 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.
- b) Evaluar la independencia y eficiencia de los auditores externos.
- c) 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:
  - i. Contabilidad y otros servicios relacionados con los registros contables o estados financieros
  - ii. de la entidad supervisada.
  - iii. Diseño e implementación de sistemas de información financiera.
  - iv. Estimación o valoración.
  - v. Actuariales.
  - vi. Auditoría interna.
  - vii. Asesoría en materia de riesgo financiero, de dirección o recursos humanos.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

- viii. Asesor de inversiones o servicios de banco de inversiones.
  - ix. Legales y asesoramiento especializado con la auditoría.
  - x. Cualquier otro servicio que la Superintendencia respectiva considere que interfiere con la independencia del auditor.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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:**

- a) Verificar que ASECCSS 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.
- b) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Marca.
- c) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno y la Marca.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

- d) Conocer y aprobar según corresponda una evaluación de los siguientes aspectos:
- i) Seguimiento a las observaciones de prioridad alta informadas por la Auditoría Interna.
  - ii) Seguimiento a las observaciones enviadas por los auditores externos.
  - iii) 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.

Dicho informe será conocido en las sesiones ordinarias del Comité de Auditoría.

**6) Responsabilidades de informar:**

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros de la Junta Directiva, la Gerencia General, la Auditoría Interna y la Auditoría Externa.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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:**

- a) Revisar y actualizar por lo menos cada año estos reglamentos, según las condiciones lo exijan.
- b) Conocer la estructura de Gobierno Corporativo que maneja ASECCSS.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO****CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

- c) Recomendar intervenciones extraordinarias cuando se considere necesario.
- d) 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.
- e) Desempeñar otras actividades relacionadas con este reglamento, de acuerdo con lo solicitado por la Junta Directiva.
- f) 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 ASECCSS, 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 Gerente General y el Auditor Interno, ambos con derecho a voz, pero sin voto. Igualmente, el Comité podrá requerir la participación de cualquier otro funcionario de ASECCSS 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:

- El alcance planeado del trabajo de la Auditoría Interna.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

- Los resultados de las auditorías internas efectuadas a partir de la reunión anterior.
- La puesta en práctica por la administración de las recomendaciones hechas por los auditores internos.
- 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 ASECCSS dentro de un perfil controlado de los riesgos a que está expuesta, velando por la

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

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 ASECCSS. 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 ASECCSS.

**4.2.2.3. Integración**

El Comité de Riesgos está integrado por los siguientes miembros:

- a. Tres miembros propietarios de la Junta Directiva General
- b. Al menos un miembro del Órgano de Fiscalía.
- c. El Gerente General
- d. Gerente 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 ASECCSS. 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.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

#### **4.2.2.4. Funciones**

- a.** Asesorar al Órgano Director en todo lo relacionado a las políticas de gestión de riesgos, la capacidad y el Apetito de Riesgo de ASECCSS Solidarista de Empleados de la CCSS, así mismo de supervisar la ejecución de la Declaración del Apetito de Riesgo por parte de la Alta Gerencia.
- b.** La supervisión de las estratégicas y la gestión de los riesgos para asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.
- c.** Informar a la Junta Directiva el estado de la Cultura de Riesgo de ASECCSS Solidarista de Empleados de la CCSS y la interacción y supervisión con el Responsable de Riesgos.
- d.** El Comité de Riesgos debe recibir informes periódicos y oportunos del Director/Jefatura/ Gerente 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.
- e.** 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.
- f.** 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.
- g.** 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.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

- h. Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva, respecto al proceso de administración integral de riesgos de ASECCSS Solidarista de Empleados de la CCSS.

**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:

- Los nombres de las personas convocadas, incluyendo aquellas personas que sean invitadas a participar de la misma si fuera el caso.
- Indicación de día, hora y lugar de reunión.
- Los temas específicos por tratar en la sesión objeto de convocatoria.
- 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.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

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.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

### CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

---

#### **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 ASECCSS, la declaración del apetito de riesgo y la estrategia.

##### **4.2.3.3. Integración**

El Comité está constituido por:

- a) *Tres miembros de la Junta Directiva*
- b) *Gerencia General*
- c) *Gerencia de Talento Humano o un representante.*
- d) *Gerencia Financiera o representante*
- e) *Al menos un miembro del órgano de Fiscalía*

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

**4.2.3.4. Funciones**

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

- a) *Informar y atender las cuestiones que les planteen los miembros de Junta Directiva en materias de su competencia.*
- b) *Proponer a la Junta Directiva el Plan de Sucesión de los miembros de la Administración referente a la Gerencia General y al Auditor General.*
- c) *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.*
- d) *Proponer y revisar periódicamente el procedimiento de Remuneraciones y Estudios Salariales de la Administración.*
- e) *Proponer los criterios objetivos por los cuales la Asociación remunera a la Administración.*
- f) *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.*
- g) *Asegurar la observancia de la Política de Remuneración y Estudios Salariales de los miembros de la Administración.*
- h) *Aquellas otras que le hayan sido asignadas en este reglamento o le fueren atribuidas por decisión de la Junta Directiva.*

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

**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.(Modificado en cumplimiento del Acuerdo de Junta Directiva No 05-2385-2021, del 06 de octubre de 2021.)La comunicación respectiva la realizará la secretaría de Junta Directiva en coordinación con la Gerencia General, a través de los medios de comunicación disponibles de ASECCS*

**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.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

#### **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:

- tres miembros propietarios de Junta Directiva
- Al menos un miembro del Órgano de Fiscalía
- 

Gerente General, 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 ASECCSS. 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:



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

- Revisión de las políticas, códigos, procedimientos, normas y controles implementados por ASECCSS.
- 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
- 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.
- Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la junta directiva.
- Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva.
- Cumplir con las funciones asignadas en el Código de Ética.
- Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.
- Resolver fundadamente las declaraciones de posible conflicto de interés que se planteen mediante formulario escrito, haciendo las recomendaciones correspondientes a las autoridades superiores de ASECCSS 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.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

### 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 ASECCSS, 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



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

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 Gerencial de Tecnologías de Información y Comunicaciones**

##### **4.3.1.1. Propósito**

Vigilar el cumplimiento de los siguientes objetivos:

*Regular la organización y el funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones (TIC) de la Asociación Solidarista de Empleados de la CCSS. Establecer y mantener actualizado el Portafolio de Iniciativas y Proyectos del Área de Tecnología de Información y Comunicaciones, estableciendo los estándares administrativos, normas regulatorias y estándares tecnológicos que faciliten que la estrategia de negocio y las prioridades se vean reflejadas en los planes tácticos, operativos y estratégicos, y proyectos de inversión de TIC, los cuales establecen objetivos, planes y tareas específicas, entendidas y aceptadas, tanto por las áreas de negocios como por el área de Tecnología y Comunicaciones, además, de contribuir en mantener los negocios de ASECCSS dentro de un control de riesgos tecnológicos, a lo que se pueda exponer.*

##### **4.3.1.2. A Integración**

- Un Presidente (a)
- 2 miembros propietarios
- Miembro o miembros de Órgano de Órgano Fiscalía.



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

#### 4.3.1.3. Funciones

- a) Asesorar al Órgano Director en todo lo relacionado a las políticas de gestión de las tecnologías de información y comunicaciones de la Asociación Solidarista de Empleados de la CCSS.
- b) Asesorar a los responsables en la planificación estratégica de las tecnologías de información y comunicaciones.
- c) Validar las recomendaciones de las prioridades de inversión de TIC basado en la planeación estrategia de TIC, las necesidades del negocio y plan estratégico.
- d) Establecer, mantener y aprobar las directrices para un plan de infraestructura y plataforma tecnológica.
- e) Recomendar y asesorar a TIC y a la Junta Directiva en cuanto a las políticas, lineamientos, procedimientos o directrices de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- f) Aprobar las directrices para integrar en forma transparente las tecnologías actuales, nuevas y futuras de los proyectos de TIC dentro de los procesos de ASECCSS.
- g) Conocer las iniciativas y proyectos relacionados con la gestión de TIC, negocio y plan estratégico para su aprobación.
- h) Conocer la planificación estratégica y marco para la gestión de TIC, elaborado por la Gerencia de TIC, para validar, revisar, monitorear, comentar, opinar y aprobar cuando sea requerido. Preferiblemente, aprobar el plan estratégico de TIC en un plazo no mayor a 3 meses, después de la aprobación del plan estratégico institucional.
- i) El Comité de TIC debe intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos de TIC y los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

- j) Monitorear las exposiciones a riesgos tecnológicos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité de TIC debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- k) 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.

**4.3.2. Comité Administración Financiera.**

**4.3.2.1. Propósito**

El propósito primordial del comité es apoyar a la Junta Directiva en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades de índole financiero desarrolladas en ASECSS, con una debida gestión del riesgo que permita determinar el impacto económico en los estados financieros.

**4.3.2.2. Integración**

El Comité de Administración Financiera estará integrado por:

- Tres miembros propietarios de Junta Directiva
- Al menos un miembro del Órgano de Fiscalía.

Si este Comité lo considerase necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores, asociados y colaboradores administrativos de ASECSS.



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

#### 4.3.2.3. Funciones

1. Proponer, evaluar y sugerir los porcentajes de variación en las tasas de interés activas de los créditos otorgados a los asociados y su impacto a nivel de estados financieros y flujo de caja.
2. Aprobación de las tasas de captación de los asociados, según su competencia como comité técnico de apoyo a la Junta Directiva en asuntos financieros, de acuerdo con lo establecido en la política de Ahorros Voluntarios.
3. Analizar esquemas de financiamiento para posteriormente presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación.
4. Evaluar y, en su caso, recomendar a la Junta Directiva la aprobación de nuevas oportunidades de negocio, con su respectivo análisis financiero.
5. Revisión, validación y presentación para someter a consideración de la Junta Directiva el presupuesto anual de ASECCSS.
6. Analizar y presentar las modificaciones presupuestarias de importancia relativa y sus efectos en los estados financieros.
7. Evaluar los proyectos extra presupuesto y la viabilidad financiera para su implementación.

#### 4.3.3. Comité de Estrategia

##### 4.3.3.1. Propósito

El objetivo primordial del comité es apoyar a la Junta Directiva en el cumplimiento del Plan Estratégico y que la estrategia a largo plazo de ASECCSS se mantenga con su razón de ser. Como segundo objetivo, este comité dará una atención y mecánica, llegando a maximizar a los órganos de trabajo que son los comités de delegados y asociados. Atenderá temas

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

estratégicos tales como el funcionamiento de los Comités y Delegados, todo lo relativo a los asociados y sus situaciones particulares en ASECCSS.

**4.3.3.2. Integración.**

El Comité de Estrategia estará integrado por:

- Tres miembros propietarios de Junta Directiva
- Al menos un miembro del Órgano de Fiscalía.

Si este Comité lo considerase necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores, asociados y colaboradores administrativos de ASECCSS.

**4.3.3.3. Funciones**

1. Proponer, evaluar y sugerir iniciativas para que el Plan Estratégico tenga su debido cumplimiento.
2. Revisar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico.
3. Analizar que los presupuestos de financiamiento de las actividades que posibiliten el cumplimiento del Plan Estratégico sean ejecutados adecuadamente, para posteriormente presentarlos a la Junta Directiva de manera informativa, cuando así lo crean necesario los integrantes del presente Comité.
4. Evaluar y, en su caso, recomendar a la Junta Directiva la aprobación de nuevas actividades, con su respectiva propuesta, que potencien o respalden la obtención de los logros planteados en el Plan Estratégico.
5. Analizar y presentar las modificaciones presupuestarias de importancia relativa y sus efectos en la consecución del Plan Estratégico.
6. Evaluar los proyectos extra presupuesto y la viabilidad financiera para su implementación, acorde al Plan Estratégico.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

7. Analizar, revisar, corregir y sugerir iniciativas a realizar por los integrantes de los Comités y Delegados.
8. Revisar y analizar periódicamente los presupuestos de los CYD.

**4.3.4. Comité Proyección Social.**

**4.3.4.1. Propósito**

El objetivo primordial del comité es apoyar a la Junta Directiva en la planeación, organización, ejecución y control de las actividades de responsabilidad social desarrolladas en ASECCSS Solidarista de empleados de la Caja Costarricense de Seguro Social (léase en adelante ASECCSS), con el fin de procurar la justicia y paz social, la armonía obrero patronal, y el bienestar integral de nuestros asociados y sus familias.

**4.3.4.2. Integración**

El Comité de Proyección Social (léase en adelante CPS) estará integrado por:

- Tres miembros propietarios de Junta Directiva
- Al menos un miembro del Órgano de Fiscalía. Si este Comité lo considerase necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores, asociados y colaboradores administrativos de ASECCSS.

**4.3.4.3. Funciones**

1. Validar el Plan Anual Operativo del área de Proyección Social.
2. Proponer programas, proyectos o iniciativas de responsabilidad o proyección sociales para la organización.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO****CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

3. Validar, analizar y evaluar programas o proyectos de responsabilidad o proyección sociales que presente la administración.
4. Identificar las necesidades de los asociados y proponer iniciativas que satisfagan esas necesidades.
5. Monitorear el buen manejo de los beneficios solidarios de la organización.
6. Conocer y analizar propuestas de mejora administrativa y presupuestaria relacionados con la Gerencia de Proyección Social.
7. Analizar las apelaciones de los beneficios solidarios que deban ser resueltas por la Junta Directiva.

**4.3.5. Comité de Productos y Servicios.****4.3.5.1. Propósito**

El objetivo primordial del comité es analizar, revisar y valorar los proyectos, propuestas de negocios y nuevos Productos y Servicios para el desarrollo y crecimiento de ASECCSS, en cumplimiento con los objetivos establecidos dentro del plan estratégico. Adicionalmente se analizarán estudios de mercado y los temas de interés e imagen corporativa de ASECCSS Solidarista de Empleados de la CCSS.

**4.3.5.2. Integración**

El Comité de Análisis de Productos y Servicios está integrado por los siguientes miembros:

- a) Tres miembros propietarios de la Junta Directiva General
- b) Al menos miembro del Órgano de Fiscalía.

Si este comité lo considera necesario estará facultado para integrar en calidad de miembros de apoyo a: directores y asociados y colaboradores administrativos de ASECCSS.



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

**4.3.5.3. Funciones**

- 1.** Promover la innovación en productos y servicios a fin de responder a las demandas del asociado actual y del que se incorporará a futuro a través de un servicio ágil y canales modernos de atención acordes con las tendencias tecnológicas.
- 2.** Analizar y valorar nuevas oportunidades de productos y propuestas de negocio acordes con el propósito estratégico de diversificar los ingresos en un 15% provenientes de otros negocios.
- 3.** Analizar y valorar los resultados de las campañas promocionales desarrolladas por la Gerencia de Servicios Financieros y Gerencia De Inteligencia de Negocios.
- 4.** Evaluar y supervisar los estudios de mercado desarrollados por la Gerencia. De Inteligencia de Negocios, las encuestas de servicio al asociado y todas las actividades de investigación y desarrollo de ASECSS, acordes al cumplimiento del plan estratégico y objetivos organizacionales.
- 5.** Brindar seguimiento continuo a los indicadores de experiencia del asociado a través de los instrumentos de recolección de información como encuestas, análisis de bases de datos y otras herramientas de inteligencia de negocios, para la toma de decisiones y mejora de productos, servicios y atención del asociado.
- 6.** Valorar y supervisar las estrategias de comunicación para los nuevos productos y servicios, tanto crediticios, ahorros, afiliación, medios electrónicos de pago, mejoras a las plataformas tecnológicas de atención.

**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

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

de ASECCSS, 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 por 3 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**

- a) Establecer y aprobar su plan de trabajo de forma anual.
- b) Darle seguimiento a la ejecución del plan de trabajo.
- c) Informar a la Junta Directiva sobre los temas relevantes, sean de carácter informativo, preventivo o de requerimientos.
- d) Supervisar el cumplimiento de los roles normativos y estratégicos de la Junta Directiva.
- e) Monitorear y validar sobre el buen funcionamiento normativo y estratégico de los Comités establecidos por la Junta Directiva.
- f) Analizar la información financiera con relación al balance mensual de comprobación y situación en función a su ejecución aprobada.
- g) Monitorear que la operativa administrativa y financiera de la asociación se ajusta a las óptimas prácticas contables.
- h) Elaborar el Informe Anual de Fiscalía que se presentará ante la Asamblea General.
- i) Investigar y recomendar a la Junta Directiva con relación a las quejas formuladas por cualquier funcionario o asociado.
- j) Recomendar la convocatoria a la Asamblea en caso de omisión de quien corresponda. La convocatoria deberá estar firmada como mínimo por dos Fiscales.
- k) Recomendar ante la Junta Directiva, la suspensión o expulsión de asociados, de conformidad con lo contemplado en el artículo trigésimo tercero del Estatuto.
- l) Revisar y monitorear el estado de los acuerdos tomados en las sesiones.
- m) Formular las agendas de las sesiones del Comité.
- n) Revisar y monitorear que las actas se encuentren debidamente firmadas por todos los miembros.
- o) Otorgar audiencias a las personas interesadas en tratar asuntos relacionados con la Asociación, previa solicitud por escrito y fijará el tiempo máximo para ello.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

- p) Los fiscales deben de informar al comité de las gestiones, investigaciones por denuncias recibidas.

## 5. Órganos de Ejecución

### 5.1. Gerencia General

La Gerencia General desarrollará sus funciones de acuerdo con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo, Junta Directiva, Comité Ejecutivo, Estatuto y legislación pertinente. Además, establecerá e implementará los controles internos y tomará las decisiones para que, en ASECCSS se acate lo dispuesto en este Código.

La Gerencia General, al igual que la Junta Directiva, es la responsable de que la información financiera de ASECCSS 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 Gerencia General debe gestionar las actividades de ASECCSS 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 ASECCSS para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Será responsabilidad de la Gerencia General 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 Gerencia General

- a. 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.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

- b.** Ser de reconocida honorabilidad, capacidad y experiencia.
- c.** Carecer de antecedentes penales.
- d.** No estar ligados por parentesco, por consanguinidad o afinidad, hasta segundo grado, inclusive, con ninguno de los colaboradores de ASECCSS, miembros de Junta Directiva, Fiscalía y el auditor interno o externo.
- e.** La Gerencia General 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 Gerencia General**

Los miembros de la Alta Gerencia (conformada por Gerencia General y Gerentes 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 Gerencia General**

- La Gerencia General será el Administrador General de todas las dependencias de ASECCSS y el jerarca superior del personal, excepto de la Auditoría Interna. La Gerencia General, será la responsable ante la Junta Directiva, del eficiente y correcto funcionamiento administrativo de ASECCSS. Las Direcciones serán los subjefes superiores y actuarán bajo la autoridad jerárquica de la Gerencia General,

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

en ausencia de este último actuarán bajo la autoridad jerárquica de la Junta Directiva.

- Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que ASECCSS y los recursos son los adecuados para su implementación.
- Rendir cuentas sobre la gestión de ASECCSS a las Partes Interesadas.
- Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- 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 ASECCSS.
- Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta ASECCSS, y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa.
- Proporcionar a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
- Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
- Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
- Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de ASECCSS.
- Fallas del sistema de control interno.
- Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
- 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.
- 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.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

- Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.
- 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 ASECCSS.
- Administrar ASECCSS con principios de transparencia, objetividad, responsabilidad, rendición de cuentas, prudencia y profesionalismo.
- Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
- Suministrar a la Junta Directiva y Comité Ejecutivo, la información regular, exacta y completa que sea necesaria para asegurar el buen gobierno de ASECCSS.
- Reportar a la Junta Directiva sobre los niveles de riesgo asumidos, con la frecuencia que esta lo establezca.
- Atender las relaciones con las autoridades, supervisores, Gobierno, así como representar a ASECCSS en las organizaciones gremiales que la Junta autorice.
- La Gerencia General se encargará de delegar responsabilidades al personal y de establecer la estructura gerencial 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 ASECCSS y la gestión de riesgos, en estricto cumplimiento de los límites máximos establecidos por esta o los reguladores y leyes competentes.
- Establecer programas de revisión para la administración integral de riesgos y de negocios, respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

realización de operaciones, así como de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo. La Gerencia General debe definir la frecuencia de estos programas de revisión.

- 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 ASECCSS.
- 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.
- 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 ASECCSS, de manera que la información se utilice en la toma de decisiones.
- Ser responsable por que la administración de ASECCSS 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.
- Anteponer los intereses de ASECCSS y la permanencia de este en el largo plazo, por encima de sus intereses personales o particulares.
- Ejecutar el Plan Estratégico aprobado por la Junta Directiva para que se cumplan los objetivos y valores de ASECCSS.
- Aplicar políticas y procedimientos estratégicos destinados a fomentar el comportamiento profesional y la integridad.
- 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.

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

---

**6. Órganos de Control****6.1. Auditoría Interna**

El Departamento de Auditoría Interna de ASECCSS 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 ASECCSS 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 ASECCSS, gestión de riesgos y de los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.

**6.2. Área de Riesgo**

El encargado de la Gerencia de Riesgo y Calidad es nombrado por la Gerencia General, y reporta a la Gerencia General, 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.



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**  
**CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]**

## 7. Disposiciones Finales

### 7.1. Acuerdo Junta Directiva

ES TODO. Dado en la ciudad de San José, a las 16 horas del viernes 16 de diciembre del año 2022

#### CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES.

##### Control de cambios

Versión	Autor	Puesto	Fecha	Referencia de Cambios
[v1.0_r20181030]	Rebeca Cascante	Consultora Deloitte	30/10/2018	Creación del documento
[v2.0_r20220225]	Ronald Chinchilla	Oficial de cumplimiento	25/02/2022	Actualización General del documento
[v2.0_r20221205]	Ronald Chinchilla Miranda	Oficial de cumplimiento de Autorregulación	05/12/2022	Actualización de misión, visión y valores. Además, se ajustan las funciones del comité de la auditoría interna, comité de remuneraciones y Comité de Fiscalía.

##### Revisiones

Versión	Nombre	Puesto	Fecha
[v1.0_r20181030]	Atziri Molina	Gestora de Proyectos	30/10/2018



## GERENCIA GENERAL

### CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO CO-OC-GC-01 [v3.0\_r 20221206]

Versión	Nombre	Puesto	Fecha
	Mariana Zamora	Organización y Métodos	
	Hellen Castillo	Directora Jurídica	
[v2.0_r20220225]	Montserrat Buján Boza	Gerente General	25/02/2022
	Enrique Rojas Ureña	Gerente de Riesgos y Cumplimiento	
[v3.0_r20221205]	Ronald Chinchilla Miranda	Oficial de cumplimiento de Autorregulación	05/12/2022
	Enrique Rojas Ureña	Gerente de Riesgo y Calidad	
	Mario Campos Conejo	Gerente General	

### APROBACIONES.

Versión	Acuerdo	Fecha de acuerdo
[v1.0_r20181030]	Acuerdo No. 03-2170-18 del 7 de noviembre de 2018	07/11/2018
[v2.0_r20220225]	Acuerdo No. 02-2405-2022 del 25 de febrero del 2022	25/02/2022
[v3.0_r20221206]	Acuerdo No. 03-2445-2022 del 06 de diciembre del 2022	06/12/2022