Tercera Versión - Código de Gobierno Corporativo

Asociación Solidarista de Empleados de Boston Scientific

octubre, 2026

Índice

Índice 2

Introducción 5

1. Asamblea General 6

2. Junta Directiva 7

2.1 INTRODUCCIÓN 7

2.2 COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA 7

2.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES 9

3. Directores 11

3.1 INTRODUCCIÓN 11

3.2 NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES 11

3.3 COMPROMISO DE TIEMPO 13

4. Funciones y Responsabilidades Específicas de los Miembros de Junta Directiva 14

4.1 PRESIDENTE 14

4.2 VICEPRESIDENTE 16

4.3 SECRETARIO 16

4.4 TESORERO 17

4.5 VOCALES 18

4.6 FISCALES 18

5. Niveles de Autorización 19

6. Reuniones de la Junta Directiva: frecuencia, convocatoria, asistencia, votación y presencia física 20

6.1 FRECUENCIA DE LAS REUNIONES DE JUNTA 20

6.2 CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES DE JUNTA 20

6.3 ASISTENCIA Y VOTACIÓN EN LAS REUNIONES DE JUNTA 20

6.4 PRESENCIA FÍSICA, TELECONFERENCIA O VIDEOCONFERENCIA 21

7. Actas de Junta Directiva 21

ASE BOSTON

7.1 DERECHO A EXPRESAR DESACUERDO EN LAS RESOLUCIONES 21
7.2 APROBACIÓN DE LAS ACTAS 22
7.3 REVELACIÓN DE ACTAS 22
8. Evaluación del Desempeño y de la idoneidad 23
9. Planeamiento Estratégico 24
10. Interacción entre la Junta Directiva y la Administración 24
11. Roles y Responsabilidades del Gerente General 26
12. Faltas de la Administración 27
13. Evaluación del Gerente General 28
14. Sucesión del Gerente General 29
15. Auditoría Interna 30
16. Evaluación del riesgo 31
17. Personal de enlace 33
18. Aspectos Generales para todos los Comités 34
19. Comité de Auditoría y Riesgo 34
19.1 OBJETIVO 34
19.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO 35
19.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES 35
19.4 RENDICIÓN DE CUENTAS 37
19.5 PROGRAMACIÓN 38
19.6 CRITERIOS DE IDONEIDAD SUGERIDOS PARA LÍDER DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGO 38
20. Comité de Crédito 38
20.1 OBJETIVOS 38
20.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO 39
20.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES 39
20.4 RENDICIÓN DE CUENTAS 39
20.5 PROGRAMACIÓN 39
20.6 CRITERIOS DE IDONEIDAD SUGERIDOS PARA LÍDER DEL COMITÉ DE CRÉDITOS 39
21. Comité de Elecciones 40
21.1 OBJETIVO 40
21.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO 40

21.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES 40
21.4 RENDICIÓN DE CUENTAS 40
21.5 PROGRAMACIÓN 40
21.6 CRITERIOS DE IDONEIDAD SUGERIDOS PARA LÍDER DEL COMITÉ DE ELECCIONES 41
22. Comité de Cultura Solidarista y Responsabilidad Social 41
22.1 OBJETIVO 41
22.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO 41
22.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES 41
22.4 RENDICIÓN DE CUENTAS 42
22.5 PROGRAMACIÓN 42
22.6 CRITERIOS DE IDONEIDAD SUGERIDOS PARA LÍDER DEL COMITÉ DE CULTURA 42
23. Comité de Instrumentos Financieros 43
23.1 OBJETIVO 43
23.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO 43
23.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES 43
23.4 RENDICIÓN DE CUENTAS 43
23.5 PROGRAMACIÓN 44
23.6 CRITERIOS DE IDONEIDAD SUGERIDOS PARA LÍDER DEL COMITÉ DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS 44
24. Asesores Externos 44
25. Denuncia de Irregularidades 45
26. Modificaciones a este manual 45

Introducción

Este documento fue diseñado para apoyar el orden y el funcionamiento de la Junta Directiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Boston Scientific (ASEBOSTON), con el objetivo de que sus acciones sean conducidas de forma ética y transparente, por criterios y mejores prácticas de Gobierno Corporativo. Este documento presenta la información actualizada al Código que fue revisado y ajustado en conjunto con la compañía PwC en el año 2020.

El Gobierno Corporativo es el sistema por el cual las organizaciones son dirigidas, supervisadas y gestionadas. Este proceso involucra las relaciones entre los asociados, la Junta Directiva, la Gerencia y los organismos de control.

Las buenas prácticas de Gobierno Corporativo convierten los principios en recomendaciones objetivas y de esa forma alinean los intereses para preservar y optimizar el valor de la Asociación, facilitar su acceso al capital y contribuir a su perdurabilidad.

Dentro de las áreas críticas para un buen funcionamiento del Gobierno Corporativo, destacan:

- La estructura y composición de la Junta Directiva
- El desempeño y efectividad de la Junta Directiva
- Una debida estrategia, planificación y un monitoreo efectivo
- La gestión del riesgo y cumplimiento
- La efectividad y pertinencia de comités
- Transparencia y divulgación de la información
- Ciudadanía corporativa (social, ética, ambiental)

Se ha reunido este compendio de prácticas para ayudar a la Asociación Solidarista de Boston Scientific (ASEBOSTON) y a sus Directores, en la organización, dirección y control de la Junta Directiva y de los Comités que le asisten. El objetivo es mejorar el desempeño de la Junta Directiva con el fin de optimizar integralmente el rendimiento de la Asociación Solidarista, aspecto que se espera ver reflejado en el bienestar y protección económica de sus asociados, y en el ambiente de ética y transparencia en el que se sesiona, decide y opera.

El alcance de lo que se establece en este Código de Gobierno Corporativo es de aplicación obligatoria para los Directores miembros de la Junta Directiva de la Asociación Solidarista, así como de los miembros de los Comités que le soportan y demás miembros del gobierno de la Asociación, mismos que se indican a lo interno de este documento. Si eventualmente existiera contradicción entre lo que dispone este Código y la legislación aplicable, prevalecerán las normas legales. Se recomienda realizar un proceso de revisión y actualización del presente documento de Código de Gobierno Corporativo cada dos años.

1. Asamblea General

La Asamblea General es el órgano supremo de ASEBOSTON, instancia en la cual se reúnen periódicamente los asociados, con el fin de tomar conocimiento de la gestión de la Asociación y adoptar los acuerdos que, conforme a la ley y sus estatutos, sean de su competencia.

Entre sus principales funciones están:

1. Ejercer su derecho a voto para elegir a los Directores de la Junta Directiva y a los Fiscales de la Asociación.
2. Conocer de la Junta Directiva y la fiscalía sobre los resultados del ejercicio anual y tomar acuerdos sobre las medidas que se juzguen oportunas.
3. Tomar acuerdo sobre la distribución de excedentes, conforme lo disponen los estatutos.
4. Nombrar, ratificar, reelegir o revocar el nombramiento de los directores o fiscales, así como la designación de las vacantes que quedaren en algún puesto por ausencia definitiva de sus titulares.
5. Aprobar las modificaciones a los estatutos.
6. Disolver, fundir o transformar la ASEBOSTON.

La Asamblea General celebrará al menos una asamblea general ordinaria en el periodo de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio administrativo de la Asociación. Además de lo anterior, también podrá celebrar asambleas ordinarias o extraordinarias, cuando al menos una cuarta parte del total de afiliados lo soliciten de forma escrita a la Junta Directiva.

Sobre la convocatoria y regulaciones para el desarrollo de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, se definen en los Estatutos de ASEBOSTON.

2. Junta Directiva

2.1 INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de ASEBOSTON es el órgano superior de dirección y control de la Administración, y tiene la responsabilidad principal de supervisar la conducta de la Asociación Solidarista, su estrategia y su gestión. En el desempeño de sus funciones la Junta Directiva vela, en primer lugar, por los intereses de la Asociación cumpliendo con su deber fiduciario y luego, por los intereses de sus asociados individuales y demás partes interesadas.

La Junta Directiva no revoca las decisiones de la Administración, ni sustituye su juicio por el juicio de la Administración. No toma decisiones operativas en vez de la Administración, hacerlo sería usurpar el papel de ésta.

La Junta Directiva puede y debe investigar el análisis de los datos de la Administración y del proceso de toma de decisiones para asegurarse de que ha considerado todos los hechos pertinentes y que los resultados están entre los esperados. La Junta Directiva puede y debe retener la aprobación de las decisiones de gestión y recomendaciones, si el análisis es débil o no se dispone del soporte de las decisiones y recomendaciones; tiene la responsabilidad de solicitar a la Administración que regrese con decisiones y recomendaciones sustentadas.

La Junta Directiva debe asegurarse de tener toda la información relevante disponible al momento de aprobar las decisiones de la Administración. Ante toda decisión, la Administración debe proporcionar a la Junta Directiva información completa, simple, veraz y oportuna. La Junta Directiva en el ejercicio de sus deberes fiduciarios, está en su derecho de solicitar asesoramiento externo con o sin la aprobación de la Administración.

La Junta Directiva debe siempre decidir a favor del mejor interés de la Asociación como un todo, independientemente de las partes que designaron o eligieron a sus miembros.

Al supervisar la conducta de la Asociación, la Junta Directiva, a través de la Administración, establecerá las normas de conducta de la Asociación.

La misión de la Junta Directiva es proteger y valorar la Asociación, optimizar el retorno de la inversión a largo plazo y buscar el equilibrio entre los deseos de las partes interesadas, de manera tal que cada parte se beneficie apropiadamente y en proporción al vínculo que posee con la Asociación Solidarista y al riesgo al que está expuesto.

Este código de Gobierno Corporativo se ha preparado para asistir a la Junta Directiva, demás Órganos de Gobierno y a la Administración en el esclarecimiento de las responsabilidades y garantizar una comunicación efectiva entre la Junta Directiva y la Administración. Se recomienda realizar el proceso de revisión y actualización del presente

2.2 COMPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

2.2.1 La Junta Directiva de ASEBOSTON está constituida por siete miembros en propiedad, cuyos cargos son:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Secretario
- Vocal I
- Vocal II y
- Vocal III

2.2.2. Deberá demostrar que promueve la representación paritaria de ambos sexos, lo cual significa que en toda nómina u órgano impar la diferencia entre el total de hombres y mujeres no podrá ser superior a uno. (Artículo 42 de la Ley de Asociaciones Solidaristas).

2.2.3 Adicionalmente participan con voz, pero sin voto:

- Tres Fiscales elegidos por la Asamblea General
- Un Representante Patronal elegido por la Alta Dirección de Boston Scientific

2.2.4 Los Directores de la Junta Directiva son elegidos en sus puestos por los asociados y ratificados en la Asamblea Ordinaria de Asociados.

2.2.5 Los miembros de la Junta Directiva fungirán en sus cargos por dos años, venciendo sus periodos de ejercicio de manera alterna, en los años pares los puestos de Presidente, Tesorero, Vocal I y Vocal III, y en los años impares los puestos de Vicepresidente, Secretario y Vocal II.

2.2.6 Los integrantes de la Junta Directiva podrán ser reelectos por períodos iguales indefinidamente.

2.2.7 En caso de ausencia definitiva del Presidente, el Vicepresidente asumirá en propiedad ese cargo, salvo que la Asamblea acuerde lo contrario. Tratándose de ausencias de otros directores, se procederá según se establece en el artículo 42 de la Ley de Asociaciones Solidaristas.

2.2.8 El artículo 25, inciso h, de los Estatutos de ASEBOSTON, define que la Junta Directiva tiene la facultad de integrar y coordinar Comités que le colaboren con el control de temas específicos y de alta sensibilidad para la Asociación. En la actualidad se considera que los Comités necesarios para el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva son:

- Comité de Auditoría y Riesgo
- Comité de Crédito
- Comité de Elecciones
- Comité de Cultura Solidarista y Responsabilidad Social
- Comité de Instrumentos Financieros

En cada apartado de los respectivos Comités, se describe su propósito u objetivo, composición, principales funciones, frecuencia de reuniones y periodicidad del mecanismo de rendición de cuentas.

2.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se enumeran algunos deberes y responsabilidades de la Junta Directiva:

2.3.1 Los planes de la Asociación, la Junta Directiva tiene la responsabilidad de:

a. Conocer y aprobar las estrategias de negocio propuestas por la Administración.
b. Aprobar el plan operativo de la Asociación y su Presupuesto Anual.
c. Aprobar otros planes que apoyen a la Asociación en el cumplimiento de su Plan estratégico.
d. Solicitar a la Administración el desarrollo, implementación y mantenimiento de un sistema de información para que la Junta pueda monitorear el progreso en las metas del Plan estratégico.
e. Investigar las principales deficiencias en el rendimiento y las desviaciones más importantes del Plan estratégico y solicitar a la Administración que explique las razones y que prepare e implemente medidas correctivas.
f. Revisar y aprobar los cambios significativos en el Plan estratégico a la luz de las circunstancias cambiantes de la Asociación y su contexto.

2.3.2 Asuntos Financieros y Riesgos, la Junta Directiva tiene la responsabilidad de:

a. Monitorear los resultados operativos y financieros.
b. Aprobar los estados financieros.
c. Aprobar el plan financiero de la Asociación según lo recomendado por la Administración y aprobado por el Comité de Auditoría y Riesgo.
d. Seleccionar al auditor externo y acordar sus honorarios.
e. Elegir y evaluar periódicamente la función del Auditor Interno.
f. Presentar en la Asamblea Anual Ordinaria de Asociados los informes financieros debidamente auditados.
g. Definir y aprobar el marco de control interno y las políticas necesarias para cumplir con las metas de la Asociación, así como las sugeridas por el Comité de Auditoría.
h. Procurar la integridad de los sistemas de gestión de la información.
i. Nombrar a la persona de enlace
j. Revisar periódicamente el perfil de riesgo de la Asociación a la luz de las circunstancias cambiantes de sus actividades. Conocer y aprobar las directrices para la administración de los riesgos relevantes del negocio, así como el apetito de riesgo de la Asociación.
k. Monitorear periódicamente la gestión de riesgos realizada por la Administración.
l. Definir, aprobar y modificar las políticas, presupuestos, límites, condiciones y demás parámetros aplicables a las operaciones de crédito de la asociación, incluyendo la asignación y reasignación de recursos entre las distintas líneas de financiamiento, los períodos habilitados para la recepción de solicitudes y las condiciones para su otorgamiento. Asímismo, podrá disponer la apertura, modificación, restricción, suspensión temporal o cierre de una o varias líneas de crédito, de conformidad con las políticas de administración de riesgos y las necesidades de liquidez, sostenibilidad financiera y protección patrimonial de la asociación.

2.3.3 Gestión de Recursos Humanos

Una de las principales responsabilidades de la Junta Directiva es mantener al frente de la Asociación al mejor Gerente General posible. La Junta Directiva debe asegurar que se establezcan y desarrollen mecanismos que garanticen una buena Gestión del Talento Humano en general y del Gerente General en particular. Por lo tanto, este Comité tendrá la función de establecer el sistema de evaluación del desempeño de la alta dirección y sus

parámetros de medición, así como establecer los criterios para la remuneración de la alta dirección de la Asociación. Para mayor detalle de los deberes y responsabilidades de este Comité, ver el apartado 22.

2.3.4 Dirección de la Asociación, la Junta Directiva tiene la responsabilidad de:

a. Brindar consejo y apoyo al Gerente General en la ejecución de sus funciones.
b. Evaluar y dar su aprobación ante decisiones de relevancia o riesgo como las siguientes:
    - Las decisiones importantes de adquisición de activos
    - Los cambios en la dirección estratégica
c. Con la aprobación previa del Comité de Auditoría y Riesgo, evaluar y dar su aprobación antes de adoptar decisiones financieras significativas, entre ellas las siguientes:
    - Aprobación, modificación y seguimiento de los programas, planes y políticas de financiamiento de la Asociación, así como de los presupuestos, límites y condiciones generales que regulan las operaciones de crédito, de conformidad con las políticas de administración de riesgos aprobadas por la Junta Directiva.
    - Gastos de capital importantes
    - Política de inversiones
    - Recomendación de Política de excedentes
d. Examinar y aprobar los contratos y gastos que lo ameriten.
e. Examinar y aprobar todas las propuestas que se presentarán a los asociados para su aprobación, en las asambleas generales.
f. Velar por el adecuado funcionamiento de la Política de Comunicación de la Asociación (relaciones con los asociados).

2.3.5 Estatutos Sociales, Políticas, Procedimientos y Evaluación, la Junta Directiva tiene la responsabilidad de:

a. Actuar como guardián de los valores corporativos de la Asociación, incluyendo el respeto al Código de Ética y Conducta.
b. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar que la Asociación opere en todo momento dentro de las leyes y reglamentos aplicables (Ley de Asociaciones Solidaristas, Estatutos de ASEBOSTON, entre otros) y con los más altos estándares éticos y morales.
c. Emitir los reglamentos de la Asociación y aprobar los cambios cuando sean requeridos. (Artículo 49 de la Ley de Asociaciones Solidaristas).
d. Velar por el principio de transparencia de la información y poner a disposición de la Asamblea el documento de ”Memoria Anual” donde se incluya información sobre gobierno corporativo; se recomienda utilizar un formato resumido y amigable visualmente para facilitar su entendimiento.
e. Implementar un proceso de evaluación del desempeño de la Junta Directiva, que contemple al Presidente de la Junta, los directores y los miembros de los comités, según se detalla en el apartado 8 de este Manual.

3. Directores

3.1 INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva actúa colectivamente, y ejerce sus atribuciones y responsabilidades como órgano colegiado. Los directores individualmente no tienen poder para actuar por su cuenta, únicamente para asegurar que tengan acceso a toda la información necesaria para ejercer sus funciones.

3.2 NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y RESPONSABILIDADES

En términos generales los Directores de la Asociación tienen las siguientes normas de comportamiento y responsabilidades:

3.2.1 Generalidades

a. Actuar honestamente y de buena fe con miras a los mejores intereses de la Asociación. Nunca en su propio interés, ni favoreciendo a algún grupo de asociados en particular, ni siquiera a aquellos que lo eligieron, tal como lo dicta el Código de Ética y Conducta.
b. Cuando un director en sus funciones se enfrente ante un conflicto de interés, debe revelarlo según se establece en el Código de Ética y Conducta.
c. Actuar con el cuidado, diligencia y pericia que le demanda su cargo, y que se describe en los Estatutos, en este Manual de Gobierno Corporativo y en el Código de Ética y Conducta, entre otros.
d. Demostrar un entendimiento sólido de su rol en el Gobierno Corporativo, responsabilidad y deberes legales.
e. Demostrar altos estándares éticos en las relaciones personales y profesionales.
f. Entender la diferencia entre gobernar y co-administrar, es decir, no inmiscuirse en el área de responsabilidad de la Administración.
g. Contribuir y añadir valor a las discusiones.
h. Participar en el seguimiento y la evaluación de las metas y objetivos establecidos, así como del comportamiento y logros obtenidos por el Gerente General.
i. Ser un embajador eficaz y representativo de la Asociación.

3.2.2 Preparación, asistencia y disponibilidad

a. Realizar la lectura y análisis de la información recibida previo a las reuniones de la Junta Directiva y de comité(s) en los que participe.
b. Cumplir con un récord mínimo del 70% de asistencia a las reuniones de Junta y comités. En el momento que no se alcance ese mínimo de asistencia, se le pedirá la renuncia a su puesto de Director.
c. Asistir a toda reunión de Junta o comité(s), y no sólo a partes de las mismas.
d. Participar de los comités y contribuir con sus objetivos.
e. Conocer cómo acceder al repositorio de actas e información relevante.

3.2.3 Comunicación e Interacción

a. Demostrar buen juicio.
b. Interactuar apropiadamente con la alta dirección de la Asociación.
c. Participar plena y francamente en las deliberaciones y discusiones de la Junta.
d. Demostrar una actitud positiva y constructiva para la Junta Directiva.
e. Demostrar una apertura a las opiniones de los demás.
f. Tener la confianza y la voluntad de tomar decisiones difíciles, así como la fuerza para desafiar de forma constructiva la opinión de los demás.
g. Mantener relaciones agradables y de colaboración con los colegas en la Junta.
h. Comunicar de previo al Presidente y al Gerente General, a la hora de presentar información importante y/o desconocida en una reunión de la Junta o Comité.
i. Garantizar la existencia y el cumplimiento de una Política formal de Comunicación de la Asociación, que esté estipulada por escrito y que sea comunicada a las Partes Interesadas con claridad que incluya aspectos tales como:
    - Deberes y derechos de las Partes Interesadas
    - Definición de las características de la información por suministrar, que como mínimo debe ser, apropiada
    - Suficiente, oportuna, veraz, precisa, completa, coherente, accesible, comparable y que no induzca a error o engaño
    - Los medios que debe utilizar para el suministro de la información, definidos considerando el tipo de información y el acceso igualitario, oportuno y asequible
j. Hacer presentaciones para la Asociación, la Administración y/o a entidades externas a la Asociación, cuando corresponda.

3.2.4 Conocimiento de la Asociación

Reconociendo que las buenas decisiones sólo pueden ser tomadas por directores bien informados, cada director deberá:

a. Estar en general bien informado sobre las actividades de la Asociación y de su industria.
b. Mantener una comprensión de los entornos normativos, legislativos, sociales y políticos dentro de los cuales opera la Asociación.
c. Familiarizarse con el equipo gerencial de la Asociación.

3.2.5 Talento

a. Revisar y aprobar una política escrita para evaluar el desempeño de la Junta Directiva como un todo, de sus miembros en forma individual y de sus Comités.
b. Establecer y mantener una Estrategia y Plan de Sucesión adecuados para el puesto de la Gerencia General.

c. Revisar anualmente la compensación de la Gerencia General (dicha función puede ser delegada a la Presidencia y a un miembro adicional elegido por la mayoría simple de la Junta Directiva).
d. Participar en programas de desarrollo y capacitación de directores, organizados por la Asociación.
e. Asegurar que se realice un diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) para los miembros de Junta.
f. Velar por la existencia, documentación y cumplimiento de un proceso de inducción formal para los nuevos miembros de Junta.

3.2.6 Gestión de Control Interno

a. Velar por el debido monitoreo y supervisión de la evaluación de riesgos.
b. Velar por el debido monitoreo y supervisión del Marco de Control Interno.
c. Aprobar, revisar periódicamente y mantener un marco y una estrategia de gestión de riesgo y las políticas asociadas, al:
    - Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad
    - Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo
    - Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad

3.2.7 Otros

Cada director brindará asistencia técnica:

a. Asegurar que la Asociación cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
b. Revisar y ajustar anualmente el Código de Gobierno Corporativo, en conjunto con la Gerencia General.
c. Llevar a cabo otras iniciativas según sea aprobado por la Junta.

En el ejercicio de sus cargos, los Directores responden personalmente por sus actuaciones hechas a nombre de ASEBOSTON, tanto ante la Asamblea General como ante terceros, excepto cuando hayan estado ausentes al momento de tomarse la decisión de que se trate, o hayan hecho constar su disconformidad con la misma. (Artículo 20 de los Estatutos de ASEBOSTON y artículo 44 de Ley de Asociaciones Solidaristas).

3.3 COMPROMISO DE TIEMPO

La Asociación necesita la participación proactiva y diligente de su Junta Directiva para lograr los niveles de rendimiento deseados.

Los Directores deben disponer del tiempo necesario para prepararse con la lectura y comprensión de los materiales que les adelantan para las Sesiones de Junta, asistir preparados a las Sesiones de la Junta, y mantenerse al día conociendo e impulsando la incorporación de mejores prácticas al menos en los siguientes temas: gobierno corporativo, buenas prácticas del sector solidarista, leyes aplicables, finanzas, contabilidad, desempeño de la economía, relaciones con *stakeholders* y cultura en general.

Los Directores destinarán a sus funciones entre un 5 - 10% de su tiempo, o en promedio de uno a dos días al mes; salvo el Presidente que destinará en promedio 3 días al mes, adicionales a las Sesiones de Junta Directiva.

4. Funciones y Responsabilidades Específicas de los Miembros de Junta Directiva

4.1 PRESIDENTE

4.1.1 Las funciones principales del Presidente son:

a. Determinar la frecuencia (ver apartado 6 de este Manual), tiempo de duración y la agenda de las reuniones de la Junta Directiva.
b. Dirigir los temas de la Junta Directiva, que incluyen:
    i. Garantizar que la Junta organice apropiadamente sus funciones de manera eficaz y que cumpla con sus obligaciones y responsabilidades.
    ii. Que los comités competentes se establezcan, que estén funcionando y reportando a la Junta.
    iii. Que la Junta sea capaz de funcionar de manera independiente de la Administración.
c. Actuar como intermediario entre la Administración y los miembros restantes de la Junta Directiva.
d. Asegurar que la Administración esté informando adecuadamente a la Junta Directiva.
e. Asegurar que los Directores estén contribuyendo.
f. Podrá formar parte y participar (como participante, no como líder) con plenas facultades y derechos en los Comités.
g. Trabajar en estrecha colaboración con el Secretario y el Gerente General, según sea necesario.

4.1.2 Deberes y responsabilidades:

4.1.2.1 Trabajando con la Administración:

a. El Presidente deberá actuar como un consejero sabio, orientador y confidente para el Gerente General, inclusive ayudando en la revisión de los planes, interpretando problemas y construyendo relaciones.
b. Representar el mejor interés de la Asociación en las interacciones formales e informales.

c. Asegurar que el Gerente General esté consciente de las preocupaciones de los Asociados.
d. Liderar la Junta, dándole seguimiento y evaluando el desempeño de la Asociación y del Gerente General.
e. Trabajar en estrecha colaboración con el Gerente General para asegurar que los planes de gestión y desempeño sean debidamente presentados a la Junta Directiva.
f. Asegurar el cumplimiento de las políticas de dirección de la Junta.

4.1.2.2 Dirigiendo la Junta:

a. Representar a la ASEBOSTON, judicial y extrajudicialmente con facultades de Apoderado Generalísimo, sin límite de suma.
b. Organizar y presidir las reuniones de la Junta, asegurando que se mantenga el orden, siendo imparcial, obteniendo la información necesaria para abordar problemas y respetando el tiempo de los Directores y de la Administración.
c. Asegurar, junto al Gerente General, que los temas pertinentes se aborden en y entre las reuniones de la Junta Directiva.
d. Recomendar a la Junta el nombramiento de los miembros de los comités para su aprobación.
e. Preparar la agenda y coordinar la entrega oportuna de los paquetes de información para las reuniones de la Junta y Asambleas ordinarias y extraordinarias.
f. Asegurar que los Directores reciban el material con al menos tres días de anticipación, ya sea por el envío directo o a través de la Gerencia General, previa revisión e instrucción de la Presidencia.
g. Asegurar, con el Gerente General, que la Junta tenga un apropiado y oportuno conocimiento, consideración, supervisión y aprobación de las principales iniciativas de la Asociación.
h. Crear consenso y desarrollar el trabajo en equipo dentro de la Junta.
i. Revisar y asegurar que se resuelvan los temas de conflicto de intereses de los directores a medida que estos vayan surgiendo.
j. En colaboración con el Gerente General, asegurar que la información solicitada por los Directores o comités de la Junta Directiva, sea proporcionada en forma oportuna y cumpla con sus necesidades.
k. Firmar las actas de las Sesiones de Junta Directiva y de las Asambleas Generales. (Artículo 27, inciso d, de los Estatutos de ASEBOSTON).
l. Presentar a la Asamblea Ordinaria Anual el informe de las actividades desarrolladas durante el periodo para el que fue nombrado. (Artículo 27, inciso i, de los Estatutos de ASEBOSTON).
m. Revisar y evaluar la asistencia y el rendimiento de los Directores.
n. Actuar como el portavoz principal de la Junta Directiva.
o. Determinar cuándo sea oportuno que la Junta sesione sin la participación de la Administración.

Recomendaciones sobre aspectos de idoneidad (no vinculantes) para el puesto de Presidente de la Junta Directiva

Por lo crítico de este rol para el buen funcionamiento de la Junta Directiva, se indican recomendaciones de idoneidad (no vinculantes) para los candidatos a la posición:

- Estar en capacidad de facilitar la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones
- Grado académico universitario
- No haber sido condenado por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Mínimo diez años de experiencia profesional demostrable
- Mínimo cinco años de experiencia en puestos con personal a cargo
- No tener procesos judiciales abiertos o pendientes de resolución
- Formación académica y conocimientos acorde a sus responsabilidades y áreas relevantes a su rol, por ejemplo: gestión de riesgos, interpretación de información financiera, dirección de proyectos y competencias desarrolladas en planificación estratégica y liderazgo
- Altamente deseable la formación complementaria específica en los principios y legislación del sector Solidarista

4.2 VICEPRESIDENTE

Aparte de las obligaciones y derechos que le corresponde como Director, tendrá las mismas obligaciones y derechos que el Presidente cuando lo esté sustituyendo.

Recomendaciones sobre aspectos de idoneidad (no vinculantes) para el puesto de Vicepresidencia de la Junta Directiva

Por ser este el rol de sucesión natural en caso de ausencia del Presidente, se indican recomendaciones de idoneidad (no vinculantes) para los candidatos a la posición:

- Estar en capacidad de facilitar la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones
- No haber sido condenado por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Grado académico universitario
- Mínimo ocho años de experiencia profesional demostrable
- Mínimo tres años de experiencia en puestos con personal a cargo
- No tener procesos judiciales abiertos o pendientes de resolución
- Formación académica y conocimientos acorde a sus responsabilidades y áreas relevantes a su rol, por ejemplo: gestión de riesgos, interpretación de información financiera, dirección de proyectos y competencias desarrolladas en planificación estratégica y liderazgo
- Altamente deseable la formación complementaria específica en los principios y legislación del sector Solidarista

4.3 SECRETARIO

Tal como se indica en el artículo 29 de los Estatutos de ASEBOSTON, la Secretaría, además de sus obligaciones como Director, también es responsable entre otras actividades, de:

a. En consulta previa con el Presidente y Gerente General, organizar y publicar los calendarios anuales para la Junta Directiva y Comités.
b. Levantar las actas de las sesiones de la Junta Directiva.
c. Firmar en conjunto con el Presidente las actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva. (Artículo 29, inciso a, de los Estatutos de ASEBOSTON).
d. Encargarse de todas aquellas funciones de divulgación o enlace que le asigne la Junta Directiva. (Artículo 29, inciso a, de los Estatutos de ASEBOSTON); Garantizar que el Libro de Actas de Junta Directiva, Asambleas Generales y Registros de Asociados, estén al día.
e. Mantener ordenada y asegurar la facilidad de acceso a toda la correspondencia de ASEBOSTON. (Artículo 29, inciso a, de los Estatutos de ASEBOSTON).
f. Mantener reuniones para la revisión de actas, con la persona de la Administración que le apoye en las tareas de gestión de la información y el control de las actas de la Junta Directiva, para lo cual se reunirán la semana siguiente a las sesiones de Junta Directiva.

En caso de ausencia temporal lo sustituirá un Vocal que ostentará las mismas obligaciones y atribuciones. (Artículo 29, inciso a, de los Estatutos de ASEBOSTON).

Recomendaciones sobre aspectos de idoneidad (no vinculantes) para el puesto de Secretario de la Junta Directiva

- No tener procesos judiciales abiertos o pendientes de resolución
- No haber sido condenado por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Formación académica (deseable universidad completa o en curso) o experiencia y conocimientos acordes a sus responsabilidades y áreas relevantes a su rol
- Mínimo tres años de experiencia profesional demostrable

4.4 TESORERO

Aparte de las obligaciones y derechos que le corresponde como Director, y tal como lo indica el artículo 30 de los Estatutos de ASEBOSTON, es el custodio de los fondos de la Asociación y le corresponde entre otras funciones:

a. Rendir un informe anual a la Asamblea General ordinaria.
b. Asegurar que se lleven los libros de Mayor, Diario e Inventarios y Balances, así como sus respectivos auxiliares.
c. Si el tesorero cesase en su cargo, por renuncia o por cualquier otro motivo, la Junta Directiva dictará un acuerdo especial ordenando entregar la Tesorería a un Vocal, lo cual deberá ser ratificado por la Asamblea General.

Recomendaciones sobre aspectos de idoneidad (no vinculantes) para el puesto de Tesorería de la Junta Directiva

Por lo crítico de este rol para el buen funcionamiento de las finanzas de la Asociación, se indican recomendaciones de idoneidad (no vinculantes) para los candidatos a la posición:

- No haber sido condenado por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Grado académico universitario en Ciencias Económicas y/o cualquier otra carrera afín si ha sido complementada con cursos o formación en Finanzas
- Mínimo cinco años de experiencia profesional demostrable, preferiblemente en el área de Finanzas o afines

- No tener procesos judiciales abiertos o pendientes de resolución
- Altamente deseable la formación complementaria específica en los principios y legislación del sector Solidarista

4.5 VOCALES

Tal como se describe en el artículo 32 de los Estatutos de ASEBOSTON, algunas de las funciones que les corresponden a los Vocales son:

a. Asistir a las sesiones de Junta Directiva y a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
b. Sustituir en forma temporal las ausencias definitivas del Vicepresidente, Secretario y Tesorero.
c. Conocer a fondo los Estatutos y Reglamentos de la Asociación, y velar por su fiel cumplimiento.
d. Integrar los comités que sean necesarios, así como rendir un informe sobre la labor de dichas comisiones, en los plazos que para cada caso le señale la Junta Directiva.

Recomendaciones sobre aspectos de idoneidad (no vinculantes) para el puesto de Vocal de la Junta Directiva

- No tener procesos judiciales abiertos o pendientes de resolución
- No haber sido condenado por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Formación académica (deseable universidad completa o en curso) o experiencia y conocimientos acordes a sus responsabilidades y áreas relevantes a su rol
- Mínimo tres años de experiencia profesional demostrable

4.6 FISCALES

Tal como se indica en los artículos 33, 34 y 35 de los Estatutos de ASEBOSTON, la vigilancia de la Asociación estará a cargo de un Órgano Fiscalizador, compuesto por tres fiscales, asociados o no, quienes actuando en forma conjunta o separada tendrán las atribuciones indicadas en el artículo 197 del Código de Comercio.

Los fiscales son nombrados en su cargo por periodos administrativos de dos años. Entre otras responsabilidades, les corresponde:

a. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y también a las Asambleas Generales, en el entendido de que en las sesiones de Junta Directiva tendrán siempre el derecho a voz pero no a voto; presentar los informes de la Fiscalía ante las Asambleas Generales.
b. Controlar, fiscalizar y supervisar de manera ilimitada que en ASEBOSTON en general exista siempre y en todo momento un cumplimiento completo, integral voluntario y oportuno de la Ley de Asociaciones Solidaristas, y

en general del ordenamiento jurídico vigente, los presentes estatutos y todos los demás reglamentos internos que se lleguen a promulgar.

c. Inspeccionar todos los estados, balances y liquidaciones que presente el tesorero; y solicitar al Secretario o Directamente al Presidente cualquier otra información que considere necesaria.
d. Elaborar un informe de gestión donde se reportan los principales hallazgos, con base en el informe de gestión realizado por el tesorero.
e. Contrastar y hacer comprobaciones de cuentas, arqueos de caja y otras revisiones que estimen necesarias.
f. Ordenar y levantar las investigaciones e informes que considere convenientes o necesarias, sobre todo pero no exclusivamente cuando las mismas tiendan a la conservación debida de los bienes, propiedad y patrimonio de ASEBOSTON.
g. Revisar con la anticipación debida y suficiente los estados financieros que elabore la Administración, pero también todos los libros y registros de la Asociación.
h. Informar a la Junta Directiva acerca de cualquier falta o irregularidad que notaren.
i. Pedir al Presidente que convoque a Junta Directiva para que esta a su vez convoque a una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, pero si el Presidente se negase o no lo hiciere, cualquiera de los fiscales actuando en forma directa convocará primero a la Junta Directiva y si hubiese negativa de ese órgano colegiado, convocará a la Asamblea General igualmente de manera directa.
j. Verificar que la Persona de Enlace sea nombrada y colaborar con ella para que pueda cumplir con sus funciones.

El cargo de Fiscal es totalmente incompatible con cualquier otro de la Asociación.

Recomendaciones sobre aspectos de idoneidad (no vinculantes) para el puesto de Fiscal de la Junta Directiva

- No tener procesos judiciales abiertos o pendientes de resolución
- No haber sido condenado por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Formación académica (deseable universidad completa o en curso) o experiencia y conocimientos acordes a sus responsabilidades y áreas relevantes a su rol, por ejemplo, en temas relacionados con la gestión financiera o legal
- Mínimo tres años de experiencia profesional demostrable

5. Niveles de Autorización

Se requiere de autorización previa de la Junta Directiva para las siguientes gestiones:

a. Constituir toda clase de sociedades, así como suscribir y pagar cualquier tipo de acciones.
b. Comprar y/o vender bienes inmuebles.
c. Venta de cualquier tipo de activo de la Asociación.
d. Representar a la Asociación con voz y/o voto en toda clase de órganos de decisión.
e. La celebración de cualquier contrato requiere los mismos niveles de aprobación que cualquier erogación, sobre la base de los gastos acumulados previstos durante el periodo de vigencia del contrato.

6. Reuniones de la Junta Directiva: frecuencia, convocatoria, asistencia, votación y presencia física

6.1 FRECUENCIA DE LAS REUNIONES DE JUNTA

Las reuniones de Junta Directiva deben llevarse a cabo ordinariamente al menos una vez al mes, para mantener a los Directores informados y para proporcionar orientación y/o aprobación oportuna a la Administración.

6.2 CONVOCATORIA DE LAS REUNIONES DE JUNTA

Las sesiones de Junta Directiva serán convocadas por el Presidente, o por la mitad más uno de sus miembros. La Junta Directiva podrá sesionar extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente, o por cuatro de sus miembros, a través de carta circular, con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas.

En caso necesario, la Presidencia podrá apoyarse en la Administración para la logística de convocar a las sesiones de la Junta Directiva.

6.3 ASISTENCIA Y VOTACIÓN EN LAS REUNIONES DE JUNTA

A las reuniones de Junta Directiva deberán asistir todos los Directores.

En todas las Sesiones, la Gerencia General presentará a la Junta Directiva una actualización de la asistencia de cada uno de los directores a las reuniones de Junta Directiva y Comités.

También podrán asistir a las sesiones de Junta Directiva, cuando el Presidente lo estime conveniente, el Gerente General y cualquiera de sus reportes directos.

En términos de conducta, las reuniones de la Junta Directiva son dirigidas por el Presidente. La Administración está allí para informar y responder preguntas, pero no para debatir a los Directores, a menos que se haya pedido expresamente. En las reuniones de Junta Directiva la Administración tiene voz, sin voto.

Podrán celebrarse las reuniones de Junta Directiva con la presencia de la mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría de votos de los presentes, en caso de empate el Presidente ejecutará su derecho a doble voto.

6.4 PRESENCIA FÍSICA, TELECONFERENCIA O VIDEOCONFERENCIA

Con el objeto de hacer más eficaces las reuniones de Junta Directiva, se requiere de la presencia física de los Directores; sin embargo, por cuestiones de disposiciones de salud, viaje o por impedimento para trasladarse al lugar establecido para realizar la Sesión, podrán celebrarse también por videoconferencia o teleconferencia. Esto permitirá además que los Directores sean nombrados independientemente del lugar donde normalmente se ubican y/o se ahorre en gastos y tiempo invertido en traslados para los directores.

7. Actas de Junta Directiva

Las actas son los registros de los acontecimientos de una reunión. La Junta Directiva de la Asociación debe preparar y mantener actas de las reuniones y resoluciones de las sesiones de Junta Directiva, Comités y Asamblea de Asociados. Las actas son preparadas por el Secretario de la Junta Directiva o en su ausencia, por la persona designada como secretario.

Actas exactas evitan malentendidos en el futuro, sirven como guías en la implementación de las decisiones adoptadas

en las reuniones y proporcionan un registro escrito con fines probatorios.

7.1 DERECHO A EXPRESAR DESACUERDO EN LAS RESOLUCIONES

La legislación permite a los directores registrar si no están de acuerdo con algunas decisiones o medidas tomadas por la Junta Directiva, el director que lo manifieste queda exonerado de toda responsabilidad que pudiera surgir con motivo de violación de ley en aquellas decisiones o resoluciones en las que no estuvo de acuerdo y tal situación se consignó en acta. Si el director vota a favor o consiente la resolución, no podrá con posterioridad retractarse o alegar desacuerdo. Un director ausente de una reunión se considerará que ha consentido en asuntos aprobados en la misma.

7.2 APROBACIÓN DE LAS ACTAS

Las actas deben ser cuidadosamente revisadas por los participantes en la reunión para asegurar que reflejen con exactitud lo que ocurrió en la misma. En la reunión posterior el hecho de no ratificar el acta de la reunión anterior no la invalida.

Las Actas de las Sesiones de Junta Directiva y de las Asambleas Generales deben ser firmadas por el Presidente y el Secretario. Todos las Actas deben mantenerse en el Libro de Actas de Junta Directiva.

7.3 REVELACIÓN DE ACTAS

Las actas registran los aspectos de mayor relevancia de las sesiones y pueden ser leídas por las partes interesadas de la Asociación a lo largo del tiempo. El secretario debe usar criterios de claridad y especificidad en su redacción.

Las deliberaciones de la Junta son confidenciales. Esto permite a los Directores ser completamente sinceros en todas las deliberaciones, ya que no hay ningún registro de sus contribuciones, a menos que el Director específicamente lo solicite.

8. Evaluación del Desempeño y de la idoneidad

Las Juntas Directivas que muestran buen desempeño normalmente tienen un proceso establecido para auto examinar la forma en que funcionan. Una revisión periódica en la que se identifican o resaltan oportunidades de mejora. El propósito es identificar las fortalezas y debilidades en la operación, e instituir mejores prácticas en las áreas que se encuentren débiles.

El proceso de evaluación de la Junta Directiva se debe seguir lo establecido en el Procedimiento “Revisión de Junta Directiva y Comités”, el cual contempla la evaluación de una serie de elementos que se utilizan para analizar el desempeño y el establecimiento de los respectivos planes de mejora.

La evaluación del desempeño se aplicará a los órganos de Gobierno Corporativo en su conjunto como lo son la Junta Directiva, Fiscalía y Comités, y además, de forma individual a todos sus miembros en su rol en cada órgano.

La evaluación debe ser conducida por el Presidente y se recomienda realizarla una vez al año, específicamente a la mitad del año fiscal. Esto permite a los nuevos miembros de la Junta Directiva el tiempo suficiente para familiarizarse con la operación de la Asociación y el estilo de trabajo de la Junta, y da un margen para mejorar el desempeño de frente a la próxima Asamblea General de Asociados.

Además del proceso de evaluación del desempeño, se debe establecer una política de idoneidad para los miembros de la Junta Directiva, Fiscales y Comités. Esta política determina el perfil, experiencia, habilidades, y otros, de las personas que ocupen o vayan a ocupar un puesto en los órganos de Gobierno Corporativo.

La evaluación de la idoneidad se aplicará según lo definido en la política y de forma individual para cada uno de los miembros, el ejercicio puede ser realizado por medio de evaluaciones internas o contratar a terceros; en todo caso debe garantizarse la independencia del evaluador y su experiencia en las áreas de evaluación de gobierno corporativo. Se recomienda realizarla una vez al año.

9. Planeamiento Estratégico

La Junta Directiva debe participar con liderazgo en el desarrollo y ejecución del Plan Estratégico de la Asociación, ejerciendo una posición crítica ante los diferentes temas que se analizan en este foro, garantizando la comprensión y la disposición para escuchar y plantear cambios innovadores. La Junta asistirá en la generación de las condiciones para garantizar que la operación de la Asociación se mantenga alineada con la dirección estratégica, que las expectativas de los resultados sean realistas y que los riesgos y las oportunidades sean oportunamente gestionados. Es necesario que siempre haya claridad en el rol que juegan los Directores y la Administración en el proceso de desarrollo del plan. El Gerente General es responsable de coordinar la elaboración del plan estratégico y el Presidente de la Junta Directiva deberá trabajar con el Gerente General en la formación e involucramiento de los Directores, para que mantengan una participación constructiva en este importante proceso.

Le corresponde a la Junta aprobar el cronograma del plan estratégico. La gerencia debe seguir las pautas y los límites definidos por la Junta Directiva y pedir las aclaraciones cuando sea necesario. También debe presentar el plan a la Junta para su revisión y aprobación. La Administración debe entender el plan al detalle y estar preparados para responder con claridad.

10. Interacción entre la Junta Directiva y la Administración

Para mejorar continuamente el rendimiento de la Asociación, la Junta y la Administración deben tener una comprensión mutua de sus respectivas funciones y responsabilidades. Fundamentalmente, el papel de la Administración es realizar las acciones necesarias para cumplir con las metas y el desempeño acordado con la Junta al inicio de cada periodo, informar debidamente a la Junta de los resultados, oportunidades y problemas que surgen y, valorar y dejarse guiar por el consejo de la Junta. El papel de la Junta como máximo órgano de la Asociación es supervisar la conducta y el

desempeño de la Asociación, su estrategia y su gestión; y dar consejo a la Administración en procura de los mejores intereses para la Asociación.

Para lograr lo anterior, a continuación, se describen algunas directrices fundamentales tanto para los Directores como para la Administración.

a) Los directores tienen la obligación de estar plenamente informados sobre los temas que de momento son relevantes para la Asociación; para lo cual deben:
   i. Revisar siempre el material presentado por la Administración.
   ii. Consultar sobre los resultados de la gestión, tanto en las reuniones de Junta como entre cada una de ellas, para garantizar que:
      - La Junta reciba actualizaciones adecuadas y periódicas de la gestión en todos los asuntos relevantes de la Asociación
      - La Junta esté al tanto de las iniciativas principales de la Asociación, con un entendimiento correcto y oportuno en sus fases de evaluación, aprobación y ejecución

b) El Gerente General garantizará proactivamente la cooperación del equipo administrativo ayudando a la Junta a ejercitar su deber fiduciario, particularmente, velando por que la Junta Directiva:
   i. Haya recibido toda la información pertinente necesaria a un nivel de detalle apropiado, con la debida anticipación.
   ii. Sea consciente de las tendencias relevantes para el giro de la Asociación.
   iii. Sea consciente de cualquier cambio material interno o externo.
   iv. Esté informado de las acciones u omisiones que puedan causar a la Asociación una violación de las resoluciones anteriores de la Junta, o al Código de Ética y Conducta de la Asociación, o de sus deberes para con los Asociados, empleados y otras partes involucradas, en sentido amplio.
   v. Sea consciente de cualquier cambio en los supuestos en que se basaron las decisiones anteriores de la Junta.

Cada trimestre, la Junta debe recibir una actualización completa de las operaciones de la Administración sobre el plan operativo, el presupuesto anual y los estados financieros.

11. Roles y Responsabilidades del Gerente General

Se acuerda que el Gerente General tendrá las siguientes responsabilidades:

a. Rendir cuentas a la Junta Directiva sobre sus decisiones y acciones.
b. Asesorar a la Junta Directiva en temas de inversión y modernización de la Asociación.
c. Garantizar la cooperación del equipo administrativo a la Junta Directiva.
d. Informar a la Junta Directiva sobre denuncias recibidas y de las acciones tomadas.
e. Velar que la Junta Directiva reciba la información necesaria a un nivel de detalle apropiado, con anticipación.
f. Coordinar la elaboración del plan estratégico de la Asociación.
g. Dirigir la formulación de los planes operativos de las áreas funcionales.
h. Controlar la ejecución del presupuesto de la compañía.
i. Coordinar las operaciones de las jefaturas a cargo para asegurar que se integren.
j. Analizar, evaluar y aprobar los planes y programas de trabajo de las gerencias del área.
k. Controlar el desarrollo de los proyectos de inversión o de mejora.
l. Conferir responsabilidades y delegar autoridad a los cargos directivos bajo su supervisión.
m. Apoyar a la Presidencia en la coordinación de la convocatoria a las sesiones de la Junta Directiva.
n. Velar por la existencia y el cumplimiento de un Código de Ética para la Asociación.
o. Apoyar a la Junta Directiva en la revisión y ajustes del Código de Gobierno Corporativo, bajo una frecuencia anual.
p. Elaborar y publicar la información sobre el marco de Gobierno Corporativo al nivel sugerido por SUGEF (Código de Gobierno Corporativo, los estados financieros auditados, los objetivos de la entidad, la política de remuneraciones aplicada a los miembros del Órgano de Dirección y Alta Gerencia, información relativa a los miembros del Órgano de Dirección y la Alta Gerencia incluidos sus atestados y experiencia) en su página web u otro mecanismo de fácil acceso.
q. Medir el impacto y la probabilidad determinadas en el inventario de riesgos, así como supervisar su actualización.
r. Realizar un seguimiento de la evaluación de riesgos con una frecuencia semestral.
s. Evaluar si se requiere capacitación y/o Asesoría Externa adicional en materia de Gestión de Riesgos.
t. Estructurar un Marco de Control Interno acorde a la estructura de la Asociación.
u. Dirigir los procesos de control interno de la compañía.
v. Representar a la Asociación, en cuantos actos, acciones o gestiones sea necesario.

Recomendaciones sobre aspectos de idoneidad (no vinculantes) para el puesto de Gerente General

- No tener procesos judiciales abiertos o pendientes de resolución
- No haber sido condenado por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Grado mínimo de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carrera afín
- Maestría en Administración de Empresas o Finanzas (altamente deseable)
- Mínimo 15 años de experiencia profesional demostrable
- Mínimo de 5 años de experiencia en puestos a nivel Gerencial en el sector financiero
- Deseable conocimientos sobre el sector solidarista y la legislación aplicable

12. Faltas de la Administración

La administración es responsable ante la Junta de rendir cuentas sobre sus decisiones y acciones, y de revisar el desempeño de su gestión. La siguiente es una lista parcial de las situaciones en los que la Junta Directiva puede concluir que la administración ha fallado en sus deberes, ha sobrepasado su autoridad, o mal informado a la Junta:

a. Ocultar información a la Junta, de manera que no tengan toda la información relevante necesaria para ejercer su deber fiduciario.
b. Desobedecer la dirección de la Junta. Si la Junta ha aprobado un curso de acción y la Administración no cumple, o desobedece intencionalmente, se trata de una infracción grave a la relación Junta Directiva/Administración.
c. Que la Administración no informe de asuntos relevantes a la Junta Directiva para su revisión, aprobación y/o toma de decisiones.
d. El gasto de dinero fuera del presupuesto aprobado o tomar decisiones materiales que requieren aprobación de la Junta sin buscar la aprobación del Junta Directiva.
e. Actos perjudiciales para los intereses de la Asociación.
f. Violaciones a las políticas de la Asociación, incluyendo al Código de Ética y Conducta.
g. Mala administración en general o negligencia en el cumplimiento del deber.

Esto no pretende ser una lista exhaustiva. En caso de que uno o más Directores consideren razonablemente que existe el riesgo de que uno de estos acontecimientos pudiera haber ocurrido, ellos deberán llamar a una sesión de Junta Directiva Extraordinaria para examinar la situación y determinar un curso de acción.

Mientras que las transgresiones enumeradas anteriormente parecen extremas, es importante para la Junta Directiva ejercer discreción y moderación al tratar con este tipo de problemas. A menudo, los errores no surgen de la malversación, sino sólo de la falta de experiencia en momentos de estrés. Siempre que sea posible, los incidentes deben ser utilizados como una oportunidad para aprender y fortalecer la gestión de la Junta y su interacción. El límite

de las acciones disciplinarias debe ser reservado como último recurso y aplicarse únicamente en casos donde ha habido dolo.

Cuando la acción disciplinaria se justifica, después de la comprobación de los hechos y dependiendo de la gravedad del incumplimiento, la Junta puede actuar en el siguiente orden:

a. Conversación informal entre el Presidente y Gerente General en forma de crítica constructiva.
b. Reprimenda verbal de la Junta para el Gerente General en una reunión informal para que no se levante acta.
c. Reprimenda formal por escrito de la Junta para el Gerente General en una reunión de la Junta que se levante acta.
d. Solicitud de la Junta para el Gerente General a presentar su renuncia.
e. La Junta despide formalmente al Gerente General por una causa.

13. Evaluación del Gerente General

La evaluación del Gerente General es una de las responsabilidades más relevantes de la Junta. El proceso de evaluación ofrece una oportunidad formal para que la Junta Directiva y Gerente General tengan una discusión constructiva sobre el desempeño de la Asociación y del liderazgo del Gerente General.

Las evaluaciones de desempeño son conducidas por la Junta Directiva, y en ellas participan el Gerente General y los que reportan directamente al Gerente General, en lo que se denomina revisión de "360 grados".

Los siguientes puntos constituyen la referencia para una revisión de 360 grados:

a. La declaración escrita de las metas del Gerente General para el año que se examina. Estos objetivos han sido acordados por el Gerente General y el Presidente, y aprobados por la Junta al inicio del año.
b. El desempeño de la Asociación de los años inmediatos anteriores contra el plan de operaciones que es aprobado por la Junta al inicio de cada año.
c. Los acuerdos aprobados por la Junta Directiva con el Gerente General.
d. El proceso de revisión del Gerente General se realiza siguiendo el procedimiento “Evaluación del desempeño del Gerente General y su equipo de primera línea”.

Además del proceso de evaluación 360, se debe ejecutar un proceso de evaluación de la idoneidad del Gerente General que se realiza según lo definido en la “política de idoneidad”.

14. Sucesión del Gerente General

El proceso de reclutamiento y selección del Gerente General será ejecutado por un Comité Ad-hoc nombrado por el Presidente de la Junta Directiva y le corresponde a la Junta Directiva ratificar la selección.

En todo momento es necesario una actitud proactiva por parte de la Junta en la revisión del conjunto de habilidades necesarias del Gerente General, a efecto de mantener activo un plan de sucesión. Las fortalezas y debilidades actuales y futuras del Gerente General deben ser identificadas y actualizadas. Esto le da a la Junta Directiva la información necesaria para proporcionar capacitación adicional al Gerente General. Este proceso podría prolongar la permanencia del Gerente General, y evitar una degradación en el rendimiento de la Asociación causado por el conjunto de habilidades faltantes.

No obstante, la Junta Directiva podrá decidir que el Gerente General no tiene las habilidades necesarias y que no las adquirirá en el corto plazo, y por lo tanto necesita ser reemplazado. Una vez más, esto no es una decisión que se toma bajo presión, pero se planea con anticipación para evitar una crisis. El Gerente General debe participar plenamente en esta evaluación, que puede ocurrir como parte de una evaluación de desempeño anual.

15. Auditoría Interna

La auditoría interna es la actividad independiente de aseguramiento mediante un enfoque disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control interno y gobierno.

La función de Auditoría Interna reporta de forma directa a la Junta Directiva, debe proporcionar un criterio independiente sobre las actividades auditadas y apoyar a la Junta y a la Alta Gerencia en la promoción de un proceso de un Gobierno Corporativo eficaz y en mantener la solidez a largo plazo de la organización.

Tiene 3 principales áreas bajo su responsabilidad:

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operativa
- Auditoría en Sistemas

Dentro de las principales funciones de la Auditoría Interna, destacan:

a. Evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgo, control interno y gobierno de la organización.
b. Elaborar, proponer y ejecutar el programa anual de auditoría interna.
c. Planificar, organizar y ejecutar las auditorías internas especializadas, ordinarias y extraordinarias, en temas operativos, financieros, de sistemas y control interno, alineadas con los marcos y estándares adoptados a nivel internacional.
d. Identificar riesgos y desarrollar recomendaciones para la mitigación o administración de los mismos, con soluciones proactivas, apropiadas y con un adecuado estudio de costo/beneficio.
e. Comunicar por escrito los resultados de cada auditoría o estudio especial, por medio de informes al Comité de Auditoría y Riesgo y a la Junta Directiva, así como el seguimiento a sus recomendaciones.
f. Cuando sea necesario, comunicar por escrito a la respectiva Junta Directiva los resultados de auditorías o estudios especiales específicos de una empresa.
g. Mantener a disposición del Comité de Auditoría y Riesgo y de la Junta Directiva, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
h. Apoyar los esfuerzos de prevención y detección de fraudes.
i. Evaluar continuamente los riesgos y control interno y hacer las recomendaciones de mejora pertinentes, incluyendo la capacitación a las gerencias para conducir su propia evaluación de riesgos y establecer controles pertinentes.
j. Detectar riesgos o falta de controles en aspectos financieros, contables y de operación y retroalimentar al área encargada de definir su mitigación.

k. Dirigir la identificación de debilidades en los procesos de negocio.
l. Verificar la debida contabilización, control y protección contra pérdida de los bienes patrimoniales.
m. Apoyar la gestión del Comité de Auditoría y Riesgo.
n. Llevar a cabo estudios y proyectos específicos asignados por el Comité de Auditoría y Riesgo o la Junta Directiva, compatibles con sus funciones y responsabilidades.

Requisitos para el puesto de Auditoría Interna

- No haber sido condenado o estar en investigación por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Estar afiliado o pertenecer al Instituto Global de Auditores Internos y al Instituto de Auditores Internos capítulo Costa Rica
- Experiencia mínima de cinco años en posiciones de Auditoría Interna o similares
- Grado académico universitario de licenciatura o superior, en Ciencias Económicas
- Estar incorporado al Colegio de Ciencias Económicas y/o Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica
- Deseable contar con certificaciones tales como, CIA, CISA, COSO

16. Evaluación del riesgo

El Auditor Interno será el principal responsable de que se identifiquen los riesgos y sus fuentes, se determinen los riesgos significativos, se elaboren los planes de acción, se dé seguimiento a la implementación de dichos planes y se evalúe su efectividad, tal como se describe en el procedimiento “Gestión de Riesgos”. La Junta, al menos dos veces al año, recibirá un informe de gestión de riesgos del Presidente del Comité de Auditoría y Riesgo, y hará las recomendaciones que estime pertinente.

Independientemente de los riesgos que se definan como significativos, la administración debe gestionar los siguientes temas:

a. Propiedad intelectual y protección de la información

Todas las marcas propiedad de la Asociación deben ser registradas, así mismo, las Innovaciones que lo ameriten deben ser patentadas. Todos los directores empleados y contratistas de la Asociación, deben tener firmado un acuerdo de confidencialidad que claramente proteja la propiedad intelectual y la información relevante de la Asociación.

b. Respaldo de la información y protección de los activos de información

El método de respaldo de información y los planes de recuperación de la misma deben estar definidos, aprobados y vigentes.

c. Contratos y convenios:

Todos los negocios materiales deben tener contratos vigentes en orden, que protejan los intereses de la Asociación si surgen acontecimientos no esperados.

d. Contratos de trabajo

La relación entre la Asociación y sus empleados, así como las condiciones de indemnización, deben estar claramente establecidos y documentados en el contrato respectivo.

e. Seguro de inmuebles y equipo

El informe de gestión de riesgos debe de incluir los riesgos identificados con sus planes de acción, es decir, los que tienen planes de mitigación y los que no se atenuarán, cada uno con los respectivos razonamientos.

Así mismo se deberá presentar un informe de las pólizas de seguro vigentes con el detalle de activos cubiertos y no cubiertos, así como las fechas de vencimiento de las pólizas.

Esto es parte de la debida diligencia de la Junta Directiva para cumplir con su deber fiduciario de proteger a la Asociación.

- Recuperación y continuidad del negocio

  Garantizar la capacidad de respuesta de la organización ante eventos que puedan atentar contra la capacidad y continuidad de las operaciones de la Asociación.

f. Segmentación y diversificación de la cartera de inversión desde la perspectiva de riesgo.

17. Personal de enlace

En este rol brinda reportes directamente a la Junta Directiva y la Administración debe velar porque disponga del tiempo necesario para la ejecución de su rol.

Es responsable de promover y vigilar que la Asociación opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas.

Este funcionario servirá de enlace con las autoridades competentes. El Gerente General proporcionará los canales de comunicación adecuados para facilitar que dicho funcionario cumplan con la labor. Además, supervisará el trabajo de el encargado de cumplirla.

Según lo que especifica el Manual para la prevención del riesgo de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva de la Asociación Solidarista de Empleados de Boston Scientific de Costa Rica S.R.L. y Afines, ASEBOSTON:

1. En lo que indica el artículo 19, dentro de las principales funciones, destacan:
    a. Ser el enlace directo entre el sujeto obligado, la Superintendencia y cualquier otra autoridad competente
    b. Elaborar y actualizar el manual según lo establecido
    c. Establecer medidas y controles sobre la prevención de riesgos
    d. Coordinar las labores de capacitación
    e. Validar y enviar los reportes requeridos por las autoridades competentes
    f. Realizar monitoreo de las transacciones de los clientes
    g. Elaborar y presentar informes a la Junta Directiva sobre las labores
    h. Verificar la integridad de los asociados, apoderados, directivos, fiscales, gerentes y colaboradores del sujeto obligado
    i. Atender las solicitudes de las autoridades competentes

2. En lo que indica el artículo 14, las siguientes son recomendaciones sobre aspectos de idoneidad para el puesto de Personal de Enlace:

- Mayor de edad
- Formación académica mínima: Bachillerato en educación diversificada
- Conocimiento en materia de prevención y legitimación de capitales, y financiamiento al terrorismo
- Conocimiento en excel avanzado

- Experiencia mínima de 1 año en labores de personal de enlace o oficial de cumplimiento

18. Aspectos Generales para todos los Comités

1. Elaborar y publicar la información relativa a cada Comité, por ejemplo, los objetivos, las responsabilidades, la composición y frecuencia de sus reuniones en la página web u otro mecanismo de fácil acceso.
2. Elaborar una normativa, que regule su funcionamiento, integración, el alcance de sus funciones, y los procedimientos de trabajo, incluyendo la forma en que informarán a la Junta Directiva de sus labores.
3. Ser presididos por miembros de Junta o personas externas, pero no por miembros de la Administración.
4. Una persona únicamente podrá presidir un Comité a la vez.
5. Ningún miembro de Junta Directiva puede ser miembro de más de dos Comités a la vez.
6. Todo miembro de Junta Directiva debe ser parte de al menos un Comité.

19. Comité de Auditoría y Riesgo

19.1 OBJETIVO

La función primordial del Comité de Auditoría y Riesgo (el "Comité") es ayudar a la Junta Directiva supervisando:

a. La fiabilidad de la información financiera que se le entregará a los Asociados y otras partes interesadas.
b. La eficacia de los sistemas de control interno que la Administración y la Junta han establecido.
c. Todos los procesos de auditoría; planes, resultados y respuesta a hallazgos.
d. El cumplimiento de las leyes, regulaciones y disposiciones que le apliquen.
e. El proceso de identificación de riesgos y la eficacia de los planes de acción.
f. El plan de financiamiento de la Asociación.

La responsabilidad principal de la información financiera, los sistemas de información, gestión de riesgos y controles internos de la Asociación, corresponden a la Administración y es supervisada por la Junta Directiva, apoyada por el Comité de Auditoría y Riesgo.

19.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a. El Comité estará integrado por al menos tres miembros y máximo cinco, al menos uno y no más de tres directores de la Junta Directiva. De manera opcional, podrá ser integrado por un representante de los asociados y/o un miembro externo experto en el tema. El Gerente General y/o la Supervisora Administrativa Contable podrán ser invitados permanentes. El Auditor Interno puede formar parte del Comité, pero no liderarlo.
b. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité se podrá reunir con los auditores externos cuando lo considere conveniente. Cualquier asunto que el Comité o los auditores así lo determinen, serán llevados a conocimiento de la Junta Directiva.
c. Trimestralmente, el Comité informará a la Junta Directiva mediante informe escrito, sobre sus actividades y resultados.
d. El Comité tendrá acceso a la Administración de la Asociación y a los documentos según sea necesario para cumplir con sus responsabilidades y estará dotado de los recursos necesarios para llevarlas a cabo.
e. El Gerente General garantizará el apoyo completo a las actividades del Comité.

19.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a. Sujeto a las facultades y deberes que le otorgue la Junta Directiva, el Comité llevará a cabo las siguientes funciones:

    i. Estados financieros y otra información financiera.

    ii. El Comité examinará y recomendará para aprobación de la Junta, la información financiera que se pondrá a disposición de los Asociados y otras partes interesadas. Esto incluye revisar anualmente los estados financieros auditados de la Asociación y recomendar a la Junta Directiva antes de que los mismos sean aprobados.

    iii. Evidenciar en las minutas, la discusión separada de temas de Riesgo y los temas de Auditoría, aunque sea en la misma minuta.

    v. Revisar, aprobar y dar seguimiento al programa anual de auditoría interna.

    vi. Orientar, supervisar, evaluar y retroalimentar la labor de la auditoría interna.

b. El Comité revisará y discutirá:

    i. Lo pertinente a las políticas contables y las prácticas de información financiera.

ii. Cualquier cambio significativo propuesto en los informes financieros, las políticas contables y las prácticas que se adopten por la Asociación.

iii. Cualquier desarrollo nuevo o pendiente en las normas contables y de información que pueda afectar a la Asociación.

iv. Estimaciones claves de la Administración y los criterios que pueden ser significativos para la información financiera.

c. Control Interno y Sistemas de Información.

i. El Comité revisará y obtendrá una garantía razonable que el control interno y los sistemas de información estén funcionando efectivamente para producir la información financiera correcta, adecuada y oportuna, esto incluye:

- Obtener una garantía razonable de que los sistemas de información son confiables y los sistemas de control interno están diseñados adecuadamente e implementados efectivamente a través de discusiones con la Administración y con el(los) auditor(es) interno(s) y externos.
- Revisar las medidas de gestión para implementar y mantener procedimientos adecuados de control interno, incluyendo una revisión de las principales políticas financieras.

ii. Revisar la adecuación de la seguridad de la información, sistemas de información y planes de recuperación.

iii. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales, haciendo al menos cada año una Auditoría.

iv. Revisar la adecuación de los recursos contables y financieros.

d. Riesgo

Periódicamente el Comité evaluará los riesgos materiales de la Administración y su plan de mitigación.

e. Auditoría Externa

i. Una vez que la Junta Directiva ha aprobado la realización de una auditoría externa, el Comité examinará la planificación y los resultados de las actividades de la auditoría externa. Esto incluye:

a. Revisar y recomendar a la Junta la contratación del auditor externo.

b. Revisar el plan anual de auditoría externa, incluyendo, pero no limitado a lo siguiente:

- Términos de contratación
- Objetivos y alcance del trabajo de auditoría externa
- Cambios en estándares independientes de contabilidad y auditoría
- Áreas de riesgo de auditoría
- Dotación de personal del equipo de auditoría
- Calendario
- Los honorarios propuestos

ii. Reunirse con el auditor externo para discutir los estados financieros de la Asociación y el informe del auditor, incluyendo la adecuación de las políticas y estimaciones contables subyacentes.

iii. La evaluación del auditor sobre el sistema de controles internos de la Asociación, procedimientos y documentación.

iv. Carta de gerencia conteniendo cualquier conclusión material o recomendación de los auditores externos, incluyendo la respuesta de la Administración a ello y el seguimiento subsecuente a cualquiera de las debilidades identificadas de control interno.

v. Cualquier otro tema que el auditor externo traiga a la atención del Comité.

vi. Evaluar el desempeño de los auditores externos y recomendar su recontratación anual. Se recomienda que el plazo máximo de contratación del auditor externo no exceda los 5 años, después de ese periodo, recomendar la contratación de un auditor externo diferente. Ver procedimiento "Evaluación de auditores externos".

vii. Velar porque el auditor externo no realice trabajos de consultoría para la Asociación. El Comité debe tener conocimiento de todos los servicios prestados por los auditores externos, incluyendo los respectivos honorarios), para asegurar que no haya dudas sobre la independencia del auditor, y que se eviten conflictos de intereses potenciales.

viii. Divulgar a las partes interesadas la proporcionalidad entre los honorarios pagados a los auditores por los servicios de auditoría y los eventuales pagos por otros servicios.

ix. Reunirse periódicamente, y al menos una vez al año, con el auditor externo sin la presencia de la Administración.

x. Cualquier otra revisión de contingencias y su impacto en la información financiera.

xi. Reunirse cuando sea necesario con la Junta Directiva de la Asociación.

f. Código de Ética y Conducta y Conducta

El Comité tendrá la responsabilidad de supervisar el debido cumplimiento del Código de Ética y Conducta, aprobado por la Junta Directiva.

g. Otros

i. Guardarse el derecho de realizar entrevistas de salida con los altos ejecutivos.

ii. Revisar que los gastos del Presidente de la Junta Directiva, los Directores y del Gerente General estén dentro de presupuesto anual.

iii. Revisar los deberes y responsabilidades del Comité cada año y hacer recomendaciones a la Junta Directiva cuando sea necesario.

19.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

Trimestralmente, el Comité informará a la Junta Directiva mediante informe escrito, sobre sus actividades y resultados.

19.5 PROGRAMACIÓN

El Comité se reunirá mensualmente.

Al menos una vez al año el Comité de Auditoría y Riesgos deberá establecer la calendarización de los asuntos que serán tratados en cada una de sus reuniones con la Junta Directiva.

19.6 CRITERIOS DE IDONEIDAD SUGERIDOS PARA LÍDER DEL COMITÉ DE AUDITORÍA Y RIESGO

- No haber sido condenado o estar en investigación por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Grado académico universitario
- Mínimo tres años de experiencia demostrable
- Deseable experiencia o formación en la interpretación y análisis de estados financieros

20. Comité de Crédito

20.1 OBJETIVOS

a. Establecer lineamientos que le permitan a la ASEBOSTON evaluar las decisiones de otorgamiento y seguimiento de crédito, sobre una base de rentabilidad de acuerdo con el riesgo asumido.
b. Minimizar el riesgo inherente del proceso crediticio, manteniendo siempre un seguimiento apegado a nuestros procedimientos de cobro.
c. Lograr un adecuado balance entre las metas de crecimiento de la asociación y los niveles deseados de concentración de riesgo en las diferentes carteras.
d. Ser reconocidos por los asociados, como ágiles y eficientes.
e. Mantener niveles de mora dentro de los límites definidos por la Junta Directiva de ASEBOSTON.

20.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Comité estará integrado mínimo por tres miembros y máximo seis, al menos uno y no más de tres Directores de la Junta Directiva, la Gerencia General y al menos un integrante adicional de la Administración. De manera opcional, un representante de los asociados.

20.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a. Le corresponde analizar y resolver sobre las solicitudes de crédito que recibe el comité, y someter a ratificación de la Junta Directiva aquellas solicitudes que por su monto así lo demanden.
b. Resolver las solicitudes crediticias de conformidad con las normas establecidas y cumpliendo lo que estipula el procedimiento “análisis y resolución de crédito”.
c. Documentar mediante acta cada una de las sesiones que realiza el comité, dejando constancia de la fecha en que se realiza la sesión, los participantes, información analizada y discutida, y los acuerdos y/o recomendaciones.
d. Dar respuesta formal a cada solicitud analizada y tramitada.
e. Presentar a la Junta Directiva los cambios sugeridos para el Reglamento de Crédito, según varíen las tendencias del mercado.

20.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

Trimestralmente y al final del año, el Comité informa a la Junta Directiva sobre el cumplimiento con el presupuesto de crédito y el estado de cobro de los créditos.

20.5 PROGRAMACIÓN

El Comité de Crédito se reunirá de manera quincenal y mínimo una vez al mes.

Al inicio de cada año el comité presentará a la Junta Directiva el presupuesto de los créditos que se esperan otorgar y que han sido previamente discutidos con el Dpto. de Finanzas y la Gerencia General de la Asociación.

20.6 CRITERIOS DE IDONEIDAD SUGERIDOS PARA LÍDER DEL COMITÉ DE CRÉDITOS

- No haber sido condenado o estar en investigación por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Grado académico universitario
- Mínimo tres años de experiencia demostrable
- Deseable experiencia o formación relevante para el puesto

21. Comité de Elecciones

21.1 OBJETIVO

Colaborar con la Junta Directiva en la planificación, ejecución y control del proceso de elecciones que se realiza anualmente y que culmina con la Asamblea General Ordinaria, para la elección de los puestos de Junta Directiva y Fiscales que terminan su periodo y de aquellos que han quedado vacantes antes de la culminación del mismo.

21.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a. El Comité estará integrado por al menos tres miembros y máximo seis, al menos uno y no más de dos Directores de la Junta Directiva (siempre y cuando no se estén postulando ese año a reelección de la Junta Directiva), un miembro de la Fiscalía y mínimo un integrante de la Administración. De manera opcional, podrá ser integrado por un representante de los asociados (siempre y cuando no se esté postulando a elección) y/o un miembro externo.

21.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a. Realizar el proceso de elecciones en sus diferentes etapas, siguiendo lo que establece el procedimiento “Dirección de elecciones para Asamblea General”.
b. Asegurar que el proceso de cuantificación de votos sea el más transparente y emitir formalmente a la Junta Directiva los resultados de la votación.
c. Culminar con la publicación de los resultados de la votación y el archivo de los votos por el tiempo que se establece en el procedimiento “Dirección de elecciones para Asamblea General”.
d. Informar y evacuar consultas a los interesados en formar parte de la Junta Directiva/Fiscalía, las características de los roles y sus implicaciones en los órganos de gobierno de la Asociación.

21.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

En el plazo de un mes posterior a la votación, el Comité informará a la Junta Directiva mediante informe, sobre sus actividades y resultados.

21.5 PROGRAMACIÓN

El comité se reunirá de manera bimensual fuera del período de elecciones y semanal durante el período de elecciones.

Al menos tres meses antes de la Asamblea General Ordinaria de inicio de año, el Comité de Elecciones deberá presentar para aprobación de la Junta Directiva, la programación de las actividades para las próximas elecciones.

21.6 CRITERIOS DE IDONEIDAD SUGERIDOS PARA LÍDER DEL COMITÉ DE ELECCIONES

- No haber sido condenada o estar en investigación por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Grado académico universitario
- Mínimo tres años de experiencia demostrable
- Deseable experiencia o formación relevante para el puesto

22. Comité de Cultura Solidarista y Responsabilidad Social

22.1 OBJETIVO

El Comité de Cultura Solidarista y Responsabilidad Social tiene como objetivo primordial apoyar y asesorar a la Junta Directiva de ASEBOSTON en la definición, planificación y control de programas y proyectos relacionados con el bienestar y ayudas a los asociados y actividades de Responsabilidad Social.

a. Que los asociados conozcan el alcance del beneficio de Asistencia Social
b. Solicitar contenido presupuestario a aquellas necesidades de los asociados que se consideren emergencias y que los mismos no puedan sufragar
c. Mantener informado al asociado con actividades relacionadas al solidarismo
d. Coordinar e implementar planes y proyectos de Responsabilidad Social

22.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Comité estará integrado por al menos tres miembros y máximo seis, al menos uno y no más de dos miembros de la Junta Directiva y un integrante de la Administración, de manera opcional, podrá ser integrado por un representante de los asociados.

22.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a. Le corresponde analizar y resolver las solicitudes de ayuda que se reciban y responder oportunamente

b. Revisar trimestralmente el alcance de las ayudas establecidas en el Reglamento de Asistencia Social
c. Participar activamente en aquellas actividades organizadas relacionadas a Responsabilidad Social
d. Apoyar a la Administración en la coordinación de la Semana ASEBOSTON
e. Elevar a Junta Directiva aquellos casos de Asistencia Social extraordinarios o que requieran un monto mayor al establecido en el Reglamento de Asistencia Social
f. Elevar a Junta Directiva cambios que afecten el Reglamento de Asistencia Social
g. Supervisar aquellas ayudas brindadas por medio de Asistencia Social, para verificar que han sido utilizadas correctamente

22.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

El Comité de Cultura Solidarista y Responsabilidad Social elaborará un informe trimestral de labores que estará presentando a Junta Directiva.

22.5 PROGRAMACIÓN

El Comité se reunirá bajo una frecuencia semanal en caso de que haya casos que analizar y como mínimo una vez al mes.

22.6 CRITERIOS DE IDONEIDAD SUGERIDOS PARA LÍDER DEL COMITÉ DE CULTURA

- No haber sido condenada o estar en investigación por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Grado académico universitario
- Mínimo tres años de experiencia demostrable
- Deseable experiencia o formación relevante para el puesto

23. Comité de Instrumentos Financieros

23.1 OBJETIVO

El Comité de Instrumentos Financieros tiene como objetivo primordial definir los objetivos de inversión de los recursos disponibles, los criterios de diversificación, los procedimientos y prácticas de inversión. Es responsabilidad del Comité procurar que las inversiones de los fondos financieros y no financieros tengan la mayor rentabilidad posible, dentro de las condiciones de mercado, manteniendo un balance adecuado entre seguridad, liquidez, rentabilidad y riesgo.

23.2 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Comité estará integrado mínimo por tres miembros y máximo seis, al menos uno y no más de tres Directores de la Junta Directiva, la Gerencia General y al menos un integrante adicional de la Administración. De manera opcional, un representante de los asociados. Se recomienda que en este Comité participe un asesor externo experto en Instrumentos financieros.

23.3 DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a. Le corresponde definir las políticas y los parámetros generales de inversión de los fondos a saber: tipo de fondo, políticas de inversión y riesgos del fondo
b. Establecer los límites de inversión y analizar los excesos en dichos límites, cuando estos ocurran
c. Evaluar la estrategia de inversión, tanto de corto como de largo plazo, de los instrumentos propuestos por la Administración
d. Aprobar los instrumentos de inversión en los cuales se ha de invertir, cumpliendo para ello con los análisis correspondientes
e. Supervisar las labores de la Administración en lo referente a las actividades de inversión
f. Revisar periódicamente que se cumpla lo dispuesto en la normativa emitida por los órganos de regulación y supervisión
g. Monitorear y evaluar las condiciones de mercado y tomar las medidas según sea necesario
h. Recibir asesoría permanente sobre temas bursátiles y económicos de interés para la Asociación
i. Velar por el cumplimiento de las políticas de conflictos de interés

23.4 RENDICIÓN DE CUENTAS

El Comité de Instrumentos Financieros elaborará un informe trimestral de labores que estará presentando a Junta Directiva.

23.5 PROGRAMACIÓN

El Comité se reunirá bajo una frecuencia semanal en caso de que haya casos que analizar y como mínimo una vez al mes.

23.6 CRITERIOS DE IDONEIDAD SUGERIDOS PARA LÍDER DEL COMITÉ DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS

- No haber sido condenada o estar en investigación por algún delito, en especial delitos de estafa o fraude
- Grado académico universitario
- Mínimo tres años de experiencia demostrable
- Deseable experiencia o formación relevante para el puesto

24. Asesores Externos

Una buena práctica para tener una gestión efectiva en la Junta Directiva es vincular asesores externos, que aportan una visión independiente y conceptos que contribuyen a la sana toma de decisiones.

Entre las áreas de mayor importancia, se encuentra por ejemplo contar con un asesor con externo en materia de:

- Finanzas
- Inversiones e instrumentos financieros
- Gestión de riesgos
- Regulación legal y tributaria

Cuando la Junta Directiva por mayoría simple considere necesario que debe de existir un criterio profesional especializado, tendrá el derecho de contratar al (los) profesional(es) que consideren idóneos para atender la consulta.

El presupuesto de la Asociación debe contar con una partida específica para este tipo de contrataciones, y en caso de no haber presupuesto, se tratará como un gasto extraordinario. El criterio resultante del asesor deberá ser compartido con la totalidad de los miembros de la Junta Directiva.

25. Denuncia de Irregularidades

Todos los empleados de la Asociación o asociados deben reportar cualquier incidente por negligencia, actos o comunicaciones perjudiciales, ilegales o no éticos; ya sea de manera personal o anónima a través de un supervisor, gerente o incluso directamente a la Junta Directiva.

Quien reciba una denuncia deberá activar de inmediato (antes de una semana) el procedimiento “Tratamiento de denuncias de irregularidades”, y asegurarse de cumplir a cabalidad con lo que ahí se estipula.

La relación entre el denunciante y el que recibe la denuncia debe basarse en la confianza de que hay una garantía de que, en ningún caso, será revelada la identidad de la persona que reporta. Todos en la organización deben saber que las represalias en cualquier forma son inaceptables y pueden resultar en una acción disciplinaria, incluyendo el despido.

Cada vez que exista una denuncia, el Gerente General debe informar a la Junta Directiva en la siguiente sesión, sobre las denuncias por irregularidades recibidas, y de las acciones tomadas. No obstante, las denuncias en que se vea involucrado el Gerente General, deben ser enviadas directamente a la Junta Directiva.

26. Modificaciones a este manual

Este Código sólo podrá ser modificado por mayoría calificada de la Junta Directiva.