

Funciones y Responsabilidades por puesto de la Junta Directiva

Funciones de la Presidencia

- Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento de la Junta Directiva, de acuerdo con los reglamentos, procurando que el debate se oriente a los puntos fundamentales del caso.
- Conceder la palabra a los directores en el orden en que la soliciten, salvo que trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá al solicitante inmediatamente después de que hubiere terminado el uso de la palabra quien la tuviera en ese momento.
- Velar por el orden de las deliberaciones y someter los asuntos a votación.
- Conceder permiso a los directores para ausentarse o retirarse de las sesiones, lo que determinará en gran parte la responsabilidad de los directivos y fiscalía.
- Sin perjuicio que la Junta Directiva tome acuerdo en un sentido diferente, determinar cuándo se llevarán a cabo las sesiones con asistencia exclusiva de los directores y fiscalía.
- Llevar la representación de la Junta Directiva en los actos protocolarios y otros semejantes, salvo que la Junta Directiva excepcionalmente disponga la delegación en otros.

Funciones de la Vicepresidencia

- Asumir la Presidencia en las ausencias temporales o permanentes de la Presidencia.
- Firmar de manera conjunta, preferiblemente con el Presidente, Tesorero, y/o Protesorero los cheques, transferencias, y demás documentos financieros.
- Conformar las Comisiones o Comités que la Junta Directiva considere oportuno.

Funciones de la Secretaría y Prosecretaría

- Encargada de la comunicación interna y externa de la Asociación.
- Presidir el Comité de Comunicación.
- Elaborar de acuerdo con el Presidente, el orden del día.
- Levantar la minuta de las sesiones, anotando los aspectos más relevantes.
- Asegurar que se asienten en el libro legal las actas.
- Firmar en conjunto con el presidente las actas aprobadas.
- Controlar que se reciba, trámite, conteste y se archive adecuadamente la correspondencia.
- Asegurar que se mantenga al día el libro de Registro de Asociados.
- Asegurar que exista y se mantenga actualizado el archivo de la Asociación.
- Cualquier labor que le asigne la Junta Directiva y que sea atinente a su cargo.

Funciones de la Tesorería y la Protesorería

- Firmar de manera conjunta, preferiblemente con el Tesorero, Vicepresidente y/o Protesorero los cheques, transferencias, y demás documentos financieros.
- Vigilar que se mantengan actualizados los libros de contabilidad.
- Presentar un informe en cada sesión del movimiento económico.
- Presidir el Comité de Ahorro y Crédito y el de Inversiones.
- Ejercer control sobre el movimiento económico de la Asociación.
- Coordinar la función del gerente y del contador.
- Comprobar que los depósitos sean realizados oportunamente y se emitan recibos por cada ingreso.
- Cualquier labor que le asigne la Junta Directiva y que sea atinente a su cargo.

Funciones de los Vocales

- Sustituir durante las ausencias temporales o definitivas, la Vicepresidencia, la Prosecretaría y la Protesorería u otro cargo excepto el de la Presidencia.
- Conformar las Comisiones o Comités que la Junta Directiva considere oportuno para un mayor control.

Deberes y Derechos de la Fiscalía, Art. 197 del Código de Comercio

- Comprobar que la Asociación elabore un balance mensual de situación.
- Comprobar que se asienten las actas de las sesiones de Junta Directiva y de las Asambleas.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en Asambleas Generales.
- Revisar el balance anual y examinar cuentas y estados financieros y liquidación de operaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Convocar a Asambleas Extraordinarias y ordinarias de Asociados en caso de omisión de los administradores.
- Someter a la Junta Directiva sus observaciones y recomendaciones con relación a los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus atribuciones, por lo menos dos veces al año. Será obligación de la Junta Directiva someter al conocimiento de la Asamblea General Ordinaria los respectivos informes.
- Asistir a sesiones de la Junta Directiva con motivo de la presentación discusión de sus informes, con voz pero sin voto.
- Asistir a la Asamblea General, para informar verbalmente o por escrito sus gestiones y actividades.
- En general vigilar ILIMITADAMENTE y en cualquier tiempo las operaciones de la Asociación, así como las existencias en caja. (Diferencia entre limitar y delimitar)
- Recibir las quejas formuladas por cualquier asociado, informando de sus gestiones a la Junta Directiva.

Funciones de la Junta Directiva como cuerpo colegiado

- Administrar la Asociación.
- Establecer la visión, misión estratégica, los valores y los objetivos de la Asociación, dando el seguimiento al cumplimiento de los mismos. (Plan Estratégico).
- Emitir los reglamentos y demás normativa interna de la Asociación.
- Elaborar y aprobar el presupuesto anual de la Asociación, así como cualquier presupuesto extraordinario.
- Crear los comités obligatorios y comisiones que considere necesarios para su buen funcionamiento; así como nombrar a sus miembros para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados, cumpliendo con las características necesarias para ello.
- Nombrar al Gerente General de la Asociación, asegurándose de sus conocimientos y pericia para el perfil del negocio, supervisando el ejercicio de sus funciones y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de sus actuaciones.
- Analizar y aprobar las evaluaciones, remuneraciones y los incentivos que considere necesarios para Gerencia General de la Asociación, así como los recomendados por dicha Gerencia en beneficio del resto de colaboradores de la Asociación.
- Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, comisiones, los órganos supervisores y la auditoría interna (de existir) y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- Designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios. (en caso de existir).
- Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna, auditoría externa, fiscalía, comités y comisiones.
- Aprobar las políticas de Gobierno Corporativo, dentro de ellas las de la relación con los asociados y otras partes interesadas; así como la relación con proveedores o terceros contratados, y las relaciones intragrupo. Además las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- Evaluar al menos anualmente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, con el fin de determinar mejoras o cambios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF.
- Incluir o velar porque se incluya en el informe anual los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el período por cada comité.

- Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Asociación.
- Velar por el cumplimiento de las normas y por la gestión de los riesgos. Para estos efectos se deben aprobar las políticas que se consideren necesarias.
- Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo, supervisando la aplicación de un marco sólido de éste.
- Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la SUGEF, (en el momento que sea aplicable).
- Determinar la Capacidad, Tolerancia y Apetito de Riesgo de la Asociación.
- Aprobar el Apetito de Riesgo de la asociación, promoviendo una cultura de gestión de riesgo sólida y actuar conforme a ésta.
- Aprobar y supervisar el cumplimiento de los diversos procedimientos establecidos, así como la declaración de apetito de riesgo.
- Aprobar la estructura organizacional y funcional de la asociación, de acuerdo con las necesidades de la Asociación y la complejidad de sus actividades.
- Verificar de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno.
- Conocer en segunda instancia las decisiones de los Comités, para lo cual deberán abstenerse de participar en la discusión y en la votación los que pertenecieron a dichos órganos.
- Mantener un ente que aplique el Código de Ética aprobado tanto para sí, para el resto de los asociados como para los colaboradores de la Asociación.