

## **REGLAMENTO COMITÉ DE RIESGOS**

El presente reglamento determina los elementos de estructura, operativa, funcionamiento y otras características necesarias, acorde a las sanas prácticas de Gobierno Corporativo para determinar el funcionamiento del Comité de Riesgo de ASEMINA.

El Comité de Riesgos es el encargado de brindar apoyo a la Junta Directiva para el monitoreo y análisis de las políticas, procedimientos y controles establecidos para la gestión integral de riesgos. Asimismo, debe supervisar la ejecución de la Declaración de Apetito de Riesgo por parte de la Gerencia General y el seguimiento de la estrategia de negocio y de la estrategia de riesgo.

### **Artículo 1. Objetivo**

- 1.1. Establecer las características de funcionamiento del Comité de Riesgo, de forma que el órgano contribuya al monitoreo de la administración y gestión de los riesgos, así como con las disposiciones establecidas en la Ley de Asociaciones Solidaristas N° 6970, el Estatuto y los reglamentos de ASEMINA, desde sus diferentes ámbitos de acción, además de cumplir con la normativa, las políticas, procedimientos, lineamientos, las directrices y las buenas costumbres, salvaguardando los derechos y los intereses de los asociados.

### **Artículo 2. Integración**

- 2.1. El Comité estará integrado por una cantidad impar de miembros, pudiendo ser tres o cinco miembros, podrán ser asociados o no, sin embargo, sólo podrá participar un miembro de Junta Directiva.

El presidente de este Comité será considerado como el equivalente del director de Riesgo de la Asociación.

### **Artículo 3. Derechos de los miembros**

- 3.1. Recibir inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
- 3.2. Recibir la información necesaria para el ejercicio de su función en el Comité a través de los canales o medios de comunicación dispuestos para ello y respetando el orden jerárquico establecido dentro de la organización.
- 3.3. Todos los miembros tienen derechos a voz y voto.

### **Artículo 4. Obligaciones de los miembros**

- 4.1. Participar en las sesiones, asistiendo puntualmente y manteniéndose durante las mismas. Excusarse, verbalmente o por escrito, por la inasistencia a sesiones.
- 4.2. Ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos tratados, contando con la capacidad y objetividad para ejercer sus funciones con independencia y así extraer sus propias conclusiones tras haber considerado con imparcialidad toda la información y opiniones relevantes.

- 4.3. Ejercer confidencialidad con las deliberaciones, así como, de toda aquella información a la que hayan tenido acceso en el ejercicio de su cargo, utilizándola exclusivamente en el desempeño de éste. La obligación de confidencialidad subsistirá aún después de que **haya cesado en el cargo**.
- 4.4. Ejercer sus funciones con deber de cuidado, poniendo todo su conocimiento, previsión y diligencia en las gestiones propias de la actividad como si fueran las suyas propias.
- 4.5. Ejercer sus funciones con deber de lealtad, evitando actos que generen conflictos de interés o corrupción, así como no utilizar indebidamente la información privilegiada para obtener provecho para sí o para terceros, protegiendo siempre los intereses de la Asociación.

#### **Artículo 5. Funciones del Comité de Riesgo**

- 5.1. Recomendar a la Junta Directiva para su aprobación el marco de gestión de riesgos de la organización, que considera:
  - i. Políticas y procedimientos de riesgos relevantes.
  - ii. Metodologías y principales indicadores.
  - iii. Límites.
  - iv. Gestión de desviaciones y excepciones.
- 5.2. Supervisar la ejecución de los indicadores de apetito de riesgo por parte de la Administración.
- 5.3. Recibir informes periódicos y oportunos del director de riesgos, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo actual de la entidad, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación.
- 5.4. Recomendar planes de mitigación y estrategias para el tratamiento de las desviaciones identificadas.
- 5.5. Informar a Junta Directiva y al Comité de Inversiones, al menos trimestralmente, sobre la exposición de los riesgos relevantes y los potenciales efectos negativos que se podrían producir en la marcha por la inobservancia de los límites de exposición previamente establecidos.

#### **Artículo 6. Roles de la Presidencia**

- 6.1. Presidir las sesiones del Comité.
- 6.2. Declarar abiertas las sesiones a la hora señalada y terminarlas después de haber considerado los asuntos que se dispusieron a conocer.
- 6.3. Dirigir las discusiones orientando el debate hacia los puntos fundamentales del caso, y procurar que durante estas se conserve el orden debido y el respeto mutuo entre los participantes.
- 6.4. Conceder el uso de la palabra en el orden en que haya sido solicitada.
- 6.5. Someter a discusión y votación los asuntos que se presenten y proponer los acuerdos relacionados.
- 6.5. Convocar a sesiones extraordinarias.
- 6.6. Exponer los temas del Comité de Riesgo en Junta Directiva.

## **Artículo 7. Operativa de las sesiones**

- 7.1 Material de las sesiones.** La Presidencia del Comité dará a conocer los temas a tratar en el Comité en formato digital, en un plazo mínimo de dos días naturales antes de cada sesión, caso contrario, los miembros podrán posponer su conocimiento hasta que se cumpla este requisito.
- 7.2. Sesiones extraordinarias.** En caso de sesiones extraordinarias, se establecerá la agenda de temas a tratar y se convocará por escrito con no menos de 24 horas de antelación por medio de los sistemas de comunicación e información utilizados por la Organización, de lo cual deberá dejarse constancia, a la convocatoria se acompañará copia del orden del día y los documentos de referencia deben ser enviados con un día hábil a la realización de la sesión, salvo casos de urgencia. No obstante, podrán obviarse estos requisitos si estando todos los miembros reunidos, así lo acuerdan por unanimidad.
- 7.3. Asuntos pendientes.** Los asuntos que quedaren pendientes por no haberse concluido su discusión antes de levantar la sesión y mantendrán su prioridad en el punto correspondiente del orden del día en la siguiente sesión.
- 7.4. Duración.** Las sesiones durarán un tiempo de 2 horas, con posibilidad de extenderlo 30 minutos por mutuo acuerdo de los miembros.
- 7.5. Frecuencia.** El Comité deberá sesionar ordinariamente al menos de forma bimensual para lo cual establecerá y comunicará la fecha de sesión del próximo Comité en la sesión en curso. En caso de que presenten cambios de fechas, las convocatorias a estas sesiones deberán realizarse con al menos cinco días naturales de antelación y deben contener la agenda de temas a tratar.
- 7.6. Quórum.** El Comité podrá sesionar con al menos la presencia de 3 de los miembros. En caso de empate, el voto de la Presidencia vale doble.
- 7.7. Formato de sesión.** La presencia a las sesiones podrá ser física o virtual. Será válida la sesión virtual cuando la implementación de los medios tecnológicos garantice los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación.
- 7.8. Sesiones físicas.** Las sesiones físicas podrán ser en las Oficinas Centrales de ASEMINA o en cualquier otro lugar que se determine de forma previa.
- 7.9. Sesiones virtuales.** Toda participación virtual será a través de video conferencia al mismo tiempo, con acceso a la imagen y a la voz garantizando una integración total.
- 7.10. Requerimientos de la virtualidad.** Será responsabilidad de los directores que acepten la presencia virtual contar con los siguientes requerimientos técnicos mínimos:
- I. Equipo de cómputo con equipo de cámara y micrófono u otros dispositivos móviles con acceso a internet (Computadora de escritorio, laptop, Tablet, Teléfono inteligente).
  - II. Licencia de software para videoconferencia compatible con los sistemas disponibles en ASEMINA.
  - III. Ancho de banda mínimo de 3 Mb exclusivo.
  - IV. Espacio libre de ruidos, propicio para la participación en la sesión.
- 7.11. Ausencias.** Se considerará ausencia justificada, el ingreso posterior a los 30 minutos de iniciada la sesión, el caso fortuito, la fuerza mayor, la enfermedad, las incapacidades, las vacaciones y los asuntos laborales, lo cual debe informarse por escrito al presidente mediante cualquier medio electrónico o de manera previa y verbal en el seno de la Junta Directiva.
- 7.12. Agenda del día:** El contenido de la agenda debe ser claro y los documentos de referencia deben ser enviados con al menos dos días hábiles de antelación a la realización de la sesión para su revisión previa. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto

por el voto favorable de la mayoría simple

- 7.13. Orden del día de las sesiones:** La Presidencia elaborará y presentará a consideración del Comité el orden del día al inicio de cada sesión, éste una vez aprobado no podrá alterarse a menos que mediante moción de orden, así se acuerde. El orden del día tendrá el siguiente contenido:
- I. Comprobación del quórum.
  - II. Apertura de la sesión.
  - III. Aprobación del orden del día.
  - IV. Lectura y aprobación del acta anterior.
  - V. Presentación de temas e informes administrativos.
  - VI. Lectura de correspondencia.
  - VII. Clausura.
- 7.14. Votaciones.** Los miembros deberán votar afirmativa o negativamente los asuntos sometidos a votación y no podrán abstenerse de ello, excepto que por motivos justificados deba excusarse.
- 7.15. Voto negativo.** El voto negativo debe ser justificado.
- 7.16. Empate.** En caso de empate, quien actúe en la Presidencia decidirá con su doble voto la votación.
- 7.17. Abstención con excusa:** El miembro que tenga interés directo o indirecto con el asunto en discusión deberá excusarse de la votación.
- 7.18. Formas de votación.** Las votaciones se efectuarán en forma nominal y levantando la mano. En cualquiera de los casos, las resoluciones serán válidas cuando sean tomadas por la mayoría requerida. La votación en presencia virtual deberá ser con imagen y voz en tiempo real garantizando la integración total.
- 7.19. Acuerdos.** Los asuntos tratados y acuerdos tomados por el Comité se tomarán mediante votación y deberán documentarse mediante actas suscritas por todos los miembros.
- 7.20. Firmeza de acuerdos.** Los acuerdos quedarán en firme con la aprobación del acta respectiva, excepto que sean declarados como tal en el acto.
- 7.21. Revisión.** Todo acuerdo será sujeto de revisión por parte de cualquier miembro antes de que quede aprobado en firme y por una única vez.
- 7.22. Comunicación de acuerdos:** La comunicación de acuerdos en firme, salvo razones justificadas, corresponde al director de Riesgo en un término no mayor de 72 horas hábiles, del cual deberá remitir de manera formal a los responsables para su cumplimiento.

**Artículo 8: Actas.** De cada sesión se levantará un acta que reflejará el contenido de la agenda y al menos los siguientes aspectos: la asistencia, lugar y tiempo en que se celebró la sesión, puntos principales de deliberación, forma y resultado de las votaciones, el contenido de los acuerdos y las intervenciones realizadas por los miembros y participantes.

- 8.1. Envío del acta.** El acta de una sesión deberá ser enviada a los miembros en un plazo de ocho días hábiles para que el acta sea revisada y aprobada.
- 8.2. Revisión.** La Presidencia elaborará un acta en borrador de cada sesión, la cual será revisada por los miembros antes de ser pasada en limpio y aprobada, en definitiva.
- 8.3. Votación sobre el acta.** Los miembros deben hacer constar en el acta su voto salvado o contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando en tal caso exentos de las responsabilidades que, en su caso, pudieren derivarse de los acuerdos.



**Asociación Solidarista de Empleados del INA**  
**REGLAMENTO COMITÉ DE RIESGOS**  
**Cédula Jurídica 3-002-087915**

**Artículo 9:** El presidente del Comité de Riesgos deberá presentar un informe de forma trimestral a la Junta Directiva o cuando la Junta Directiva así lo requiera.

Se aprueba este Reglamento en la sesión ordinaria Núm. 15-2023, celebrada el 3 de agosto de 2023.