

 ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DE PROCTER & GAMBLE	Reglamento Comisiones de Apoyo	Regl-comisiones 18-03-03
		Versión 02
Área de Gobierno Corporativo		
Elaborado Asesor Jurídico, Gerencia General y Auditoría Interna (Comisión Especial)	Revisado Comisión de Gobierno Corporativo	Aprobado Junta Directiva
19-08-2022	21-02-2025	10-03-2025
Responsable	Gerencia General y Administración	

Introducción

Este documento es de carácter confidencial, en virtud de lo cual, no puede ser divulgado, utilizado, compartido, revelado, publicado, comunicado, en ninguna circunstancia, a ninguna persona o entidad ajena a ASEPG y no puede ser utilizada con propósitos no relacionados con las actividades de la asociación.

La Junta Directiva, como parte de sus atribuciones y con la finalidad de disponer de órganos de apoyo para lograr una mayor eficiencia en el cumplimiento de sus funciones y el ejercicio de las normas aplicables de Gobierno Corporativo, establece el presente reglamento para las Comisiones de Apoyo.

Objetivo del Reglamento

Normar el funcionamiento de las Comisiones de Apoyo.

Capítulo I Generalidades

Artículo 1. Normativa vinculante

Código de Gobierno Corporativo, Código de Comercio, Ley No 3284, Código Penal Ley No 4573, Código Civil, Ley No 63, Código de Trabajo, Ley No 2, Ley de Asociaciones Solidaristas, Ley No 6970, Estatuto de la Asociación, Ley de Paridad de Género, Ley N° 8901, Normas Internacionales de Información Financiera y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna y Normativa aplicable del CONASSIF para Gobierno Corporativo, , Impuesto de Renta y su Reglamento, Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas y Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y de Impuesto de Renta, Código de Trabajo, legislación de construcción

de casas y condominios vinculante y Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley de Promoción de la Competencia y Defensa efectiva del Consumidor número 7472, Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales N° 8968.

Artículo 2. Definiciones

Comisión: Órgano de apoyo de la Junta Directiva integrado por al menos dos de sus miembros.

Coordinador administrativo: Coordinador que, en atención a sus funciones en la Asociación, gestiona temas de agenda, lleva control de acuerdos pendientes y realiza las minutas de las reuniones.

Líder de Junta Directiva: Miembro designado por la Junta Directiva, encargado de llevar el orden de la Comisión que apoya.

Capítulo II De las funciones de las Comisiones

Artículo 3. Funciones de la Comisión de Gobierno Corporativo

- a. Preparar las propuestas de elaboración y modificación de la normativa interna para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva, cuyos miembros tendrán la obligación de analizarlas y estudiarlas de previo a la sesión en la cual serán conocidas.
- b. Estudiar y analizar la normativa de la Asociación y proponer los cambios que sean necesarios a través de observaciones con control de cambios al documento original (respaldo del cambio propuesto) al menos una vez al año.
- c. Velar por el cumplimiento de la normativa interna y externa de la Asociación.
- d. Cumplir con los acuerdos que tome la Junta Directiva sobre sus funciones.
- e. El coordinador administrativo designado es el responsable de redactar y compartir la minuta entre los integrantes de la Comisión

Artículo 4. Funciones de la Comisión de Control Interno y riesgos.

- a. Revisar, discutir y elevar a la Junta Directiva el Plan Anual de auditoría interna, riesgo y cumplimiento para su aprobación.

- b. Conocer y analizar los informes de la auditoría interna, riesgo y cumplimiento, y remitirlos a la Junta Directiva para su conocimiento y seguimiento.
- c. Revisar el informe de auditoría externa de Estados Financieros y la carta a la Gerencia General relacionada, y remitirlo a la Junta Directiva para su conocimiento y seguimiento de hallazgos si los hubiese.
- d. Conocer el informe de gestión de la Auditoría Interna, riesgo y cumplimiento y remitirlo al menos cada seis meses a la Junta Directiva para su información.
- e. Coordinar revisiones o estudios especiales con la Auditoría Interna, riesgo y cumplimiento.
- f. Darle seguimiento al cumplimiento del marco normativo interno y de la Legislación externa.
- g. Conocer sobre informes de auditoría gestión de riesgo y cumplimiento especiales solicitados por la Gerencia General.
- h. Proponer la designación de la Firma de Auditora o profesional independiente para ejecutar la auditoría externa; y de auditoría de sistemas, una vez verificados los requisitos establecidos por la Junta Directiva.
- i. Liderar el proceso de selección y proponer una terna final de candidatos a la Junta Directiva para la selección del puesto de Auditoría Interna, Riesgo y Cumplimiento.
- j. Revisar y dar seguimiento a los riesgos de la operación detectados y de negocios de la Asociación.
- k. Cumplir con los acuerdos que tome la Junta Directiva sobre sus funciones.
- l. El coordinador administrativo (auditoría interna, riesgo y cumplimiento) designado es el responsable de redactar y compartir la minuta entre los integrantes de la Comisión.

Artículo 5. Funciones de Comisión de Finanzas

- a. Analizar los estados financieros mensuales y elevarlos trimestralmente a la Junta Directiva para su conocimiento.
- b. Revisar la propuesta de la administración del plan estratégico y presupuesto para su posterior aprobación por parte de la Junta Directiva.
- c. Dar seguimiento al cumplimiento del presupuesto.
- d. Revisar y proponer productos de inversión a la Junta Directiva.

- e. Conocer los estados financieros auditados y dar seguimiento a las observaciones contenidas en la carta a la gerencia, cuando corresponda.
- f. Cuando corresponda, revisar la propuesta del presupuesto mediante la modificación respectiva.
- g. Velar por el cumplimiento de la normativa contable para la presentación de estados financieros de la Asociación.
- h. Observar el cumplimiento de la legislación fiscal y laboral en los saldos que correspondan de los estados financieros.
- i. Cumplir los acuerdos que tome la Junta Directiva sobre sus funciones.
- j. El coordinador administrativo designado es el responsable de redactar y compartir la minuta entre los integrantes de la Comisión.

Artículo 6. Funciones de Comisión Operativa

- a. Análisis operativo de los negocios de la Asociación, buscando mejora continua e innovación en los procesos, productos y servicios, de conformidad con los planes estratégicos de la Junta Directiva.
- b. Autorizar las mejoras técnicas que el área de tecnologías de información requiera en la operación general de la Asociación.
- c. Evaluar las mejoras que requieran inversión de recursos no autorizados en el presupuesto ordinario para su eventual y posterior presentación a Junta Directiva.
- d. Autorizar las mejoras operativas en el área administrativa requeridas en los distintos negocios.
- e. Presentar las propuestas para la elaboración del plan estratégico de la Asociación.
- f. Plantear las iniciativas operativas a considerar en el presupuesto de la Asociación.
- g. Cumplir con los acuerdos que tome la Junta Directiva sobre sus funciones.
- h. El coordinador administrativo designado es el responsable de redactar y compartir la minuta entre los integrantes de la Comisión.

Artículo 7. Funciones de la Comisión de Responsabilidad Social Empresarial

- a. Analizar las propuestas presentadas por la administración.

- b. Elevar a Junta Directiva los acuerdos tomados y trabajo realizado por la Comisión al menos de forma trimestral.
- c. Recomendar a la Junta Directiva la acción de acuerdo con los programas y solicitudes.
- d. Proponer actualizaciones y respetar el reglamento, cumplir con el presupuesto autorizado en función de los objetivos y áreas de acción autorizadas.
- e. Creación de nuevas acciones y alianzas que fortalezcan el impacto de la organización en este campo.
- f. La Comisión vigilará el adecuado uso de los recursos del presupuesto a fin de que durante un mismo ejercicio fiscal se pueda cubrir la mayor cantidad de acciones dentro del Pilar de RSE, de acuerdo con el reglamento que rige su función.
- g. Autorizar solicitudes de donaciones igual o menores a tres salarios mínimos mensuales de un trabajador no calificado genérico del sector privado según decreto del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Costa Rica vigente a la fecha del evento.
- h. Proyectos de P&G: La Comisión de RSE dará curso a los proyectos referidos por P&G una vez revisados y analizados por la administración. Se consideran elegibles porque ya han pasado una serie de filtros con la empresa.
- i. Cumplir con los acuerdos que tome la Junta Directiva sobre sus funciones.
- j. El coordinador administrativo designado es el responsable de redactar y compartir la minuta entre los integrantes de la Comisión.

Capítulo III

Sobre los miembros de la Comisión

Artículo 8: Integración de la Comisión

La Comisión será integrada por un mínimo de dos miembros de Junta Directiva, un fiscal y la Gerencia General. Los fiscales no se consideran miembros de las Comisiones, no obstante, deberán asistir a las sesiones, con las mismas prerrogativas que les aplican al asistir a la Junta Directiva.

El Asesor Legal deberá asistir como apoyo técnico a la Comisión de Gobierno Corporativo.

Artículo 9. Nombramiento de integrantes de las comisiones

Los integrantes de las Comisiones serán nombrados por acuerdo de Junta Directiva, entre la primera y segunda sesión celebrada posteriormente a la Asamblea General de Asociados, por el plazo de su nombramiento como director.

Artículo 10. Sustitución de miembros

En caso de ausencia definitiva o temporal, de uno de los miembros de la Comisión, la Junta Directiva designará a otro miembro para que lo sustituya por el plazo que corresponda mediante acuerdo de Junta Directiva.

Artículo 11. Responsabilidades de los miembros

- a. Asistir a las sesiones, aportando sus puntos de vista en el análisis de los temas agendados.
- b. Alertar de cualquier situación que pueda llegar a tener conocimiento y que deteriore o ponga en riesgo la estabilidad en general de la Asociación.
- c. Dar seguimiento a los acuerdos.
- d. Cuando se emita un voto negativo, dejar constancia del criterio que lo sustenta.

Artículo 12. Responsabilidades de la Gerencia General

- a. Asistir a las sesiones y al igual que los miembros de la Comisión, pudiendo delegar su asistencia al coordinador administrativo designado, aportando sus puntos de vista en el análisis de los temas agendados.
- b. Incorporar temas a la agenda que considere necesarios para el análisis de la Comisión.

Artículo 13. Responsabilidades del coordinador administrativo designado

- a. Presentar la documentación respectiva para llevar a cabo la Comisión.
- b. Coordinar con el líder la agenda de la sesión.
- c. Seguimiento a los acuerdos de la sesión anterior.
- d. Llevar la lista de asistencia.
- e. Grabar la sesión.

- f. Elaborar la minuta correspondiente y socializarla en un plazo máximo de 10 días a los miembros de la Comisión.
- g. Enviar copia de la minuta a la asistente administrativa y de Junta Directiva.
- h. Llevar un archivo electrónico de las minutas.

Artículo 14. Invitación a la comisión

Cuando se considere necesario, la Comisión podrá invitar otros funcionarios de la Asociación o consultor externo, asociado o no, para analizar temas específicos.

Capítulo IV Sobre las sesiones, acuerdos e informes

Artículo 15. Sesiones de la Comisión

La Comisión sesionará ordinariamente al menos una vez al mes, de forma virtual o presencialmente, hora y fecha que el líder de la Comisión y el coordinador administrativo acuerden; y en forma extraordinaria cuando sea convocada por dichas personas.

Artículo 16: Quórum requerido para las sesiones

Para que exista quórum en la sesión, deberán estar presentes al menos dos miembros de Junta Directiva integrantes de la Comisión.

Artículo 17. Acuerdos de la comisión

Los acuerdos serán tomados por los miembros de la Comisión y deberán consignarse con la debida justificación en las minutas respectivas.

Artículo 18. Lista de asistencia, minutas de reunión y resumen de acuerdos

Se deben utilizar los formatos que se incluyen en el Anexo No 1 y No 2 de este reglamento o bien el reporte de asistencia generado por la herramienta de reunión virtual para llevar la lista de asistencia de los miembros de la Comisión, así como para documentar las minutas de cada sesión.

El reporte de asistencia a Comisiones y sesiones de Junta Directiva se presentará en el informe de labores de Junta Directiva a la Asamblea General Ordinaria.

Artículo 19. Traslado de acuerdos de Comisión

Es responsabilidad de la administración presentar ante la Junta Directiva cuando corresponda los acuerdos tomados en cada Comisión.

Capítulo V
Disposiciones finales**Artículo 20. Revisión del reglamento**

El presente Reglamento deberá ser revisado al menos una vez al año por la Comisión de Gobierno Corporativo, para proponerle a la Junta Directiva los cambios y/o modificaciones que considere necesarios para su respectiva aprobación.

Control de cambios

Numero de Sesión	Artículo Modificado	N.º Acuerdo
840-24	Mejoras de redacción en Artículos: 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15; se elimina artículo 9 por estar repetido.	840-24-01-04
860-25		860-25-02-04

Anexos

No 1

Formato de Control de Asistencia a Sesiones

	Comisión de xxxx	CIR-REG-001
		Versión: 1

Registro de asistencia a reuniones

Fecha: (XX-XX-XXXX)

Participante	Puesto	Firma

Invitado	Calidad	Firma

Hora de inicio: _____

Hora de Finalización: _____

No 2

Formato de Documentación de Minutas de Reunión

	Comisión de xxxx	CIR-MIN-003
		Versión: 1

Minuta de Reunión

Minuta: XXXX

Fecha: XX/XX/XXXX

Participantes:

Participante	Puesto

Objetivo de la reunión:

“Se anota el objetivo de la reunión”

Se inicia la reunión al ser a las 0:00 a.m.

Agenda:

- XXXX

Síntesis y análisis:

- Incluir un resumen de los puntos tratados y sus resoluciones.
- Insertan las presentaciones power point correspondientes.
- Incluir comentarios relevantes acerca de la presentación.

Después de conocer y analizar la información presentada, se toman los siguientes acuerdos:

Acuerdos tomados:

1. Se acuerda ... (Aquí se incluyen los acuerdos tomados).

Fecha de próxima reunión:

La fecha de próxima reunión será el día XX/XX/XXXX o está por definir.

Temas por tratar en la próxima reunión:

Aquí se incluyen los temas que quedan pendientes o propuestos a tratar. Si no existe de momento ningún tema se coloca (Temas pendientes de definir).

Seguimiento de temas en ejecución:

Aquí se incluyen los temas que se están ejecutando con las fechas previstas para su cumplimiento.