



ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL REGISTRO NACIONAL

REGLAMENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO

PRESENTACIÓN

La **ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL REGISTRO NACIONAL**, siglas ASOREN, cédula de persona jurídica tres cero cero dos cero seis uno nueve cero cero , con domicilio en Zapote, inscrita en el Registro del Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Tomo DOS, Folio OCHO, Asiento CUATROCIENTOS VEINTINUEVE, Código A- R CERO VEINTISIETE en adelante ASOREN o la Asociación, emite este Reglamento de Gobierno Corporativo en apego al cumplimiento de su misión y de acuerdo con sus valores, así como de su plan estratégico y como una forma de documentar el esfuerzo realizado contar con una estructura de Gobierno Corporativo sólida que garantice la permanencia de la organización en el largo plazo y el cumplimiento de las metas que se han establecido.

Contenido

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE.....	3
III. DEFINICIONES	3
IV. OBLIGACIONES DE TODOS LOS MIEMBROS	5
V. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	5
VI. JUNTA DIRECTIVA	6
a) Integración e Idoneidad	6
b) Revisión de resultados y gestión	7
c) Deber de cuidado y deber de lealtad	7
d) Operación	7
e) Responsabilidades de sus miembros.....	7
VII. COMITÉS DE TRABAJO.....	8
VIII. ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN	9
IX. CONTROL INTERNO.....	11
X. LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA.....	11
XI. CONFLICTOS DE INTERÉS.....	12
XII. POLÍTICA DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN Y CAPACITACIÓN.....	12
XIII. CÓDIGO DE ÉTICA.....	13
XIV. POLÍTICA DE ACTIVOS	13
XV. SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	13
XVI. DIVULGACIÓN DE LA ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO O DE SU RETIRO	14
XVII. REPORTE ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO	14

I. OBJETIVO

Mediante el presente Reglamento, se establece la estructura de gobierno corporativo de la ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL REGISTRO NACIONAL. El Reglamento de Gobierno Corporativo contiene los lineamientos generales y define los fundamentos y directrices generales de la estructura de Gobierno Corporativo de ASOREN, según deben observar sus órganos de dirección, administración y control en todas sus actuaciones tendientes a procurar el mejor desempeño, basado en el apego a la gestión ética y comprometida.

II. ALCANCE

Las normas que aquí se enuncian son de obligada observancia para todas las personas vinculadas a la Asociación, a saber: asociados, colaboradores (directos o subcontratados), miembros de Comités Técnicas y miembros de la Junta Directiva. En consecuencia, le corresponde a la Junta Directiva y a la Alta Administración dar a conocer a los asociados y colaboradores este Reglamento asegurándose de su cumplimiento.

III. DEFINICIONES

Para los propósitos de este Reglamento se entiende como:

- **Asamblea de Asociados:** Corresponde a la Autoridad Máxima de Gobierno de la Asociación y se compone por todos los Asociados a esta.
- **Alta Gerencia o Alta Administración:** La Alta Gerencia está compuesta por los funcionarios que, por función cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes, asimismo es la responsable de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección. En el caso de ASOREN la alta gerencia estaría conformada por la persona que ejerza el cargo de Gerente General.
- **Apetito de riesgo:** El nivel y los tipos de riesgos que una entidad está dispuesta a asumir para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio. Estos riesgos deben haber sido aprobados por la Junta Directiva con antelación.
- **Código de Ética:** Conjunto de normas que rigen el comportamiento de ASOREN, expresan su compromiso con valores éticos y principios.

- **Conflicto de intereses:** se define como conflicto de intereses, aquella situación que involucre un conflicto entre la función de la asociación y los intereses privados de sus funcionarios u órgano directo, en el que el funcionario o miembro del órgano directo tiene intereses de índole privada que podrían influir de manera inadecuada en la ejecución de sus funciones y la responsabilidad oficial.
- **Cultura de Riesgo:** Normas, actitudes y comportamientos de la entidad relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.
- **Deber de cuidado:** Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con ASOREN y los recursos que administra.
- **Deber de Lealtad:** Deber de actuar en el interés de los asociados y de ASOREN.
- **Declaración de Apetito de Riesgo:** La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que la Asociación acepta con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas en relación con el ingreso, capital, liquidez y otras medidas pertinentes, según proceda. También incluye declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.
- **Gobierno Corporativo:** Conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los asociados, la Junta Directiva, los ejecutivos, los comités de apoyo, las unidades de control, la Alta Gerencia y la auditoría externa. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones en ASOREN.
- **La primera línea de defensa:** Será la responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles. Asociados a las actividades sustantivas de la organización.
- **La segunda línea de defensa:** Complementa la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas. Generalmente incluye a la unidad de riesgos.
- **La tercera línea de defensa:** Consiste en una unidad de Auditoría Interna con suficiente autonomía, que proporcione información sobre la calidad del proceso de gestión de riesgo, esto por medio de revisiones y vinculándolos con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la organización.
- **La cuarta línea de defensa:** En esta línea se ubican los auditores externos y los entes reguladores, que a pesar de ubicarse fuera de la estructura de la Asociación poseen un rol en la estructura de gobierno corporativo y control de la entidad.
- **Líneas de Defensa:** Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la organización.
- **Miembro Independiente:** Asociado que se invita a participar de los comités técnicas y apoyo a la Junta Directiva, con el único fin de aportar con conocimientos

y experiencia, sobre la eficiencia y efectividad de la gestión de la entidad, además no está bajo ninguna influencia interna o externa, goza de independencia para emitir algún juicio razonado.

- **Órgano de Control:** Instancia interna constituida por ley, reglamento o por disposición del Órgano de Dirección, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la entidad.
- **Órgano de Dirección:** Corresponde en este caso a la Junta Directiva de la ASOCIACION SOLIDARISTA DE EMPLEADOS DEL REGISTRO NACIONAL.
- **Parte interesada:** Órgano interno o externo, o persona física o jurídica con un interés legítimo en el desempeño y actividades de la entidad, en virtud de sus funciones o cargos, o por los intereses o relaciones económicas que mantiene con estos.
- **Puestos Claves:** Posición dentro de la organización que resulta de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la entidad.
- **Sistema de Información Gerencial:** Conjunto de Sistemas de Información que interactúan entre sí para apoyar suficiente y congruentemente a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia para la toma de decisiones, la administración de los riesgos y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte de ASOREN

IV. OBLIGACIONES DE TODOS LOS MIEMBROS

Todos los miembros de la Asociación y partes interesadas deben cumplir, respetar y coadyuvar a la asociación a lograr el cumplimiento de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, y su reglamento, Ley de responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos, y su reglamento, Reglamento SUGEF 11-18, Reglamento SUGEF 13-19, Circular SGF-3381-2020, Circular SGF-2801-2021, Circular SGF-2460-2021, Circular SGF-3341-2021 u otras circulares, reglamentos y decretos conexas que sean emitidos por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, la Superintendencia General de Entidades Financieras, o normativa emitida por autoridades de Costa Rica, así como futuras actualizaciones que puedan sufrir los textos legales mencionados e implementación de nuevos documentos, así como acatar las políticas, procedimientos y controles para la prevención y detección de la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo.

V. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

La estructura gobierno de corporativo de ASOREN, está compuesta por diferentes órganos, las cuales se visualizan en la siguiente figura:



Fuente: Creación propia.

VI. JUNTA DIRECTIVA

a) Integración e Idoneidad

La Junta Directiva de ASOREN estará integrada según lo dispone la Ley de Asociaciones Solidaristas N°6970, el Reglamento de Junta Directiva y Estatutos de ASOREN, serán nombrados por la Asamblea General Ordinaria de conformidad con lo estipulado en dichos documentos y Reglamento de elecciones.

Para ser miembro de la Junta Directiva, es necesario cumplir con los requisitos indicados en el Reglamento de elecciones y Estatutos de la Asociación.

b) Revisión de resultados y gestión

El Órgano de Dirección establece los mecanismos para llevar a cabo el seguimiento de la gestión de la Alta Administración con los objetivos y cumplimiento de presupuesto; así como las acciones a tomar en caso de que existan puntos de mejora en caso de incumplimiento, estos se llevarán a cabo como mínimo mensualmente.

Así mismo, como parte del monitoreo y revisión de la gestión del Órgano de Dirección, anualmente y en cumplimiento con lo establecido en los estatutos, se presentan ante la Asamblea General informes de gestión de la Presidencia, Tesorería y Fiscalía, correspondientes al periodo fiscal recién finalizado.

c) Deber de cuidado y deber de lealtad

La Junta Directiva actúa atendiendo sus deberes de cuidado, lealtad y cumpliendo la legislación y la normativa aplicable. Esto incluye la participación en los principales asuntos de ASOREN, y mantenerse al día con los cambios sustanciales en la actividad de estos.

d) Operación

Para cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades, tanto la Junta Directiva se reunirá con la frecuencia que le permita asegurar el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos, según lo establecido en la ley específica, los Estatutos y reglamentos correspondientes.

e) Responsabilidades de sus miembros

Las funciones de la Junta Directiva deben estar contenidas en un Reglamento Interno de Junta Directiva que permita clarificar responsabilidades y prevenir posibles conflictos de interés. Dentro de este reglamento deberán contemplarse, entre otros, aspectos tales como:

- Que la Junta Directiva es la principal responsable de que se cumpla con las mejores prácticas del Reglamento de Gobierno Corporativo adoptadas por la asociación.

- Que los directores deben comunicar al presidente de la Junta cualquier situación de la que se pueda derivar un conflicto de interés y abstenerse de participar en la deliberación correspondiente.
- Incorporar reglas que definan las obligaciones de confidencialidad, discreción y restricciones que deben cumplir los miembros de Junta Directiva, ejecutivos clave y asesores, en relación con el uso de la información privilegiada de la asociación a la cual tienen acceso.
- Cada director tiene la más completa libertad para proceder en el ejercicio de sus funciones, conforme con su conciencia y con su propio criterio. Además, será responsable de su gestión y sobre él pesará cualquier responsabilidad que conforme las leyes, pueda atribuírsele por dolo, culpa o negligencia.

VII. COMITÉS DE TRABAJO

a) Organización de los comités de Junta Directiva

Para lograr eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, la Junta Directiva podrá establecer comités técnicos según se considere necesario y oportuno acorde con la actualidad de la Asociación y sus operaciones, para lo cual se dejará constancia sobre su creación y sujeción a las disposiciones corporativas en las actas de la Junta Directiva. Cada uno de los comités que se crean podrán contar con su propio reglamento debiendo ser aprobado por la Junta Directiva, en el cual se regulará su alcance, reuniones, votaciones, conformación y la forma en que informará a la Junta Directiva.

Los comités no tienen funciones ejecutivas, ostenta facultades de supervisión y asesoramiento a nivel estratégico dentro de su ámbito de competencia, siendo propositivo en el ejercicio de sus funciones.

Actualmente la Asociación cuenta con los siguientes comités: Comité de Crédito, Comité de Inversiones, Comité de Ética, Electoral y Bienestar Social.

b) Organización de los comités de la Alta Gerencia

La Alta Gerencia podrá establecer, según su criterio y necesidad, comités internos de trabajo como apoyo para el análisis y la ejecución de diferentes operaciones importantes de la Asociación y la composición de estos será acorde con la necesidad y objetivo de su

establecimiento.

VIII. ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

a) Idoneidad y proceso de selección

Los miembros de la Alta Gerencia deben contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad.

Los miembros de la Alta Gerencia deben ser seleccionados por medio de un proceso transparente, formal de promoción o contratación, aprobado por la Junta Directiva que tenga en cuenta las condiciones y competencias requeridas para el puesto en cuestión. Debe contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

b) Responsabilidad general de la Alta Gerencia

Bajo la supervisión de la Junta Directiva, la Alta Gerencia debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia de la Asociación, el Apetito de Riesgo y la documentación aprobada por dicho Órgano. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Entre otras funciones, le corresponde:

- a)** Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b)** Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a la Junta Directiva.
- c)** Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d)** Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- e)** Promover la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control.

- f)** Proponer a la Junta Directiva, las proyecciones financieras y el presupuesto de ASOREN.
- g)** Desarrollar sus funciones acordes con los lineamientos de este Reglamento, estableciendo e implementando los controles internos, así como la toma de decisiones respectiva.
- h)** Proporcionar, a la Junta Directiva, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
- Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
 - Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
 - Liquidez y solidez financiera de ASOREN.
 - Conocer los niveles de riesgos asumidos.
 - Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
 - Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o del Órgano de Dirección sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.
- i)** Implementar las políticas y reglamentos aprobados por la Junta Directiva y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- j)** Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- k)** Valorar e implementar las recomendaciones realizadas por los auditores internos y auditores externos.
- l)** Al igual que la Junta Directiva, es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual deben establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.
- m)** Proponer a la Junta Directiva, la creación de plazas y servicios indispensables para el debido funcionamiento de la entidad.
- n)** Establecer las directrices para asegurar que existan adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.

o) En relación con la gestión del riesgo de crédito, entre otros aspectos, es responsabilidad de la administración superior:

- Implementar mecanismos de identificación, vigilancia y control de los efectos de las variaciones en el tipo de cambio y las tasas de interés sobre el riesgo de crédito.
- Implementar mecanismos de comunicación adecuados y oportunos, hacia todos los niveles de la estructura organizacional, sobre la exposición de la entidad al riesgo de crédito que permitan obtener una visión prospectiva del impacto de dicho riesgo sobre sus estimaciones crediticias y su capital.
- Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
- Establecer procedimientos que aseguren un apropiado flujo, calidad y análisis de la información entre las unidades de negocios y operativas, para todo aquel involucradas en las operaciones relacionadas con créditos y transacciones que impliquen algún riesgo para la Asociación.

IX. CONTROL INTERNO

La Gerencia es responsable de velar por que existan los controles adecuados y que se apliquen en la preparación de la información financiera que se presenta en las distintas publicaciones. Un objetivo de tales controles es confirmar que la información financiera que se haga pública sea clara y objetiva. Para tales propósitos, la Junta Directiva dotará a la Gerencia de los recursos necesarios para la implementación de los controles.

Con el propósito de asegurar la razonabilidad de la información financiera, la Junta Directiva deberá contar con una revisión independiente de la eficacia de los controles internos que se aplican en las diferentes áreas de negocio. Para estos fines, podrá apoyarse en la auditoría interna y/o en un auditor o asesor externo conocedor de la materia. La Junta Directiva deberá tomar las acciones correctivas necesarias para solventar cualquier resultado negativo significativo que arroje la revisión.

X. LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA

Se entenderá por auditoría aquellos procedimientos sistemáticos que se realizan con la finalidad de obtener y evaluar los registros patrimoniales de ASOREN a fin de verificar su estado financiero. Tiene como objeto determinar la razonabilidad,

integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos contables presentados por la dirección, así como expresar las mejoras o sugerencias en los procesos internos de la Asociación.

Como una medida esencial para poder adoptar prácticas de un buen Gobierno Corporativo como mínimo se debe realizar una auditoría externa de las cuentas y operaciones de ASOREN y sobre los resultados de la auditoría se debe rendir cuentas a todos los asociados mediante asamblea, de forma transparente y regular.

Auditoría Externa:

El Órgano de Dirección debe asegurar que la función de auditoría externa aporta una visión independiente de la Asociación y que cumple con la regulación específica del supervisor. Para ello debe verificar que la función cuenta con el equipo adecuado, en cantidad y calidad, asuma un compromiso de aplicar la debida diligencia profesional en la realización de su trabajo y reportar los hallazgos al órgano de dirección.

Como parte de las prácticas de buen Gobierno Corporativo que ASOREN establece, se someten a auditoría externa sus cuentas anuales, incluso cuando no se den los supuestos legales de exigencia de auditoría externa.

POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

XI. CONFLICTOS DE INTERÉS

En cumplimiento de las diferentes directrices, leyes y reglamentos encargados de regular lo relativo al Gobierno Corporativo, se establece como obligación del Órgano de Dirección la adopción de políticas y procedimientos que permitan a la organización un adecuado funcionamiento sin que las gestiones de la Junta Directiva, la Alta Gerencia o cualquier otro Puesto Clave incurran en un conflicto de intereses, por lo que se establece el Código de Ética para identificar, prevenir y gestionar los conflictos de intereses de una manera adecuada y apegada a los lineamientos existentes.

XII. POLÍTICA DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN Y CAPACITACIÓN

La Asociación establece las responsabilidades y funciones de sus diferentes puestos de trabajo, así como los requisitos académicos, de competencias y de experiencia, a través de la aplicación de procesos de selección, alineado a la estrategia corporativa.

De igual manera realiza un proceso adecuado de selección en apego con la Política

establecida de Conozca a su Empleado, a través de la cual se establecen los principales lineamientos para los procesos de contratación.

La Junta Directiva debe establecer y verificar que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad.

La Asociación promueve el desarrollo de los colaboradores en todos los niveles organizacionales a través de la capacitación y actualización en los temas de interés para la Asociación, siendo uno de los factores importantes para el adecuado desempeño y ejercicio de las labores que impulsen el logro de las metas y objetivos.

XIII. CÓDIGO DE ÉTICA.

La Asociación establece el Código de Ética como reglamento para determinar las pautas de conducta a seguir por los asociados y todos los miembros de los diferentes órganos de ASOREN, en apego con los valores éticos que distinguen a la Asociación y velando por el resguardo de los intereses de esta.

Ningún miembro de la Junta Directiva, ni el gerente, auditor, ni ningún otro colaborador de ASOREN, podrá recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte de un proveedor, debido al trabajo o servicio prestado o recibido por la entidad, según corresponda.

XIV. POLÍTICA DE ACTIVOS

La Asociación establece la Política de Activos en la cual regula la administración de los bienes propiedad de esta y establece las funciones, las obligaciones y las responsabilidades derivadas del uso, del control y de la gestión de tales bienes para todos los colaboradores.

XV. SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO

Es el conjunto de procesos por medio de los cuales toda la organización es dirigida, administrada y controlada, bajo los valores de excelencia, respeto, justicia, integridad y compromiso. Representan una oportunidad para revisar, depurar y renovar, con la participación del caso, lo que resulte necesario para el mejor cumplimiento de los fines constitucionales que le dan origen a la Asociación. Las consecuencias para los miembros del Órgano de dirección, Gerente, miembros de comités de apoyo, y demás empleados,

por el incumplimiento de las políticas planteadas en el Reglamento de Gobierno Corporativo, se encuentran establecidas en las leyes, en los estatutos, o en derecho laboral común.

Serán los miembros de fiscalía los encargados de velar por el cumplimiento de las políticas de Gobierno Corporativo a través de las auditorías interna y externa. Al final de cada año se rendirán cuentas a la Asamblea General mediante un informe sobre el cumplimiento de la gestión de la fiscalía, indicando detalladamente las observaciones que en la Asociación existiera.

XVI. DIVULGACIÓN DE LA ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO O DE SU RETIRO

Una vez que la Asociación toma la decisión de adoptar el presente Reglamento, deberá comunicarlo mediante los canales de comunicación oficiales que maneja ASOREN, la Junta Directiva y Alta gerencia de la Asociación deben garantizar que el medio a utilizar sea 100% eficaz y no genere vulneración o fallas en el proceso de notificación de este Reglamento. De igual manera, si por algún motivo la asociación optara por retirarse de la adopción del Reglamento, deberá informarlo por ese mismo medio con indicación de las razones de tal decisión.

XVII. REPORTE ANUAL DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Corresponde a una revisión específica por parte de la Asociación sobre el cumplimiento o no de los elementos de este Reglamento de Gobierno Corporativo que fue adoptado.

Con relación a este reporte anual de cumplimiento, para efectos del contenido de este, se debe entender y tener claro que, este documento más que reportar o informar el mero cumplimiento de las leyes, implica que en el mismo se desarrollen y detallen las funciones, recursos y procedimientos implementados por ASOREN para cumplir con el presente Reglamento, así como las leyes y reglamentos que lo fundamentan.

La Junta Directiva de ASOREN aprobará, remitirá y publicará, el Reporte Anual de Cumplimiento o también denominado Informe Anual de Gobierno Corporativo cada año. Dicho informe es de carácter público, su formato y contenido podrá establecerse conforme al Acuerdo SUGEF sobre Gobierno Corporativo.

El Informe Anual de Gobierno Corporativo, debe cumplir con los siguientes aspectos:

- Se elaborará con fecha de corte al 31 de diciembre de cada año.
- Deberá ser aprobado por la Junta Directiva.
- Se deberá remitir y publicar, por los medios que se disponga.

El Reporte Anual de Cumplimiento que elabore la asociación por primera vez al cierre del año fiscal en que adopte el Reglamento, deberá realizarse tomando en cuenta su situación al último día de ese período y no durante todo el año. La intención de lo anterior es reconocer el hecho de que posiblemente se adoptará el Reglamento en el transcurso del año fiscal y durante ese primer período entrarán paulatinamente en cumplimiento. Este primer Reporte, deberá incorporar una indicación con letra destacada, que haga notar que corresponde al primer año de adopción del Reglamento.

Para los años subsiguientes, el Reporte de Cumplimiento deberá abarcar todo el período anual que corresponda.

Última actualización: 9 de febrero de 2026.

Este Reglamento fue aprobado por los miembros de la Junta Directiva, quienes firman y constan de su estudio, según Acta de la Sesión Ordinaria N°3-2026, celebrada el 9 de febrero 2026 y rige a partir de esta misma fecha.

VICE PRESIDENTE

SECRETARIO