

Funciones y Responsabilidades por puesto de la Junta Directiva

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.

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.