

***ASOCIACIÓN SOLIDARISTA DE
EMPLEADOS DE AMAZON Y AFINES***



**CÓDIGO DE
GOBIERNO CORPORATIVO**

SETIEMBRE 2026

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

Contenido

TITULO I: GENERALIDADES	5
CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1. Objeto	5
Artículo 2. Marco Normativo	5
Artículo 3. Ámbito de aplicación	5
Artículo 4. Definiciones	5
CAPITULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ASOCIADAS	7
Artículo 5. Derecho de las personas asociadas.....	7
Artículo 6. Obligaciones de las personas asociadas	7
TITULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	8
CAPITULO I: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.....	8
1. ASAMBLEA GENERAL.....	8
Artículo 7. Definición de Asamblea General.....	8
Artículo 8: Conformación.....	8
2. JUNTA DIRECTIVA	8
Artículo 9. Definición.....	8
Artículo 10. Funciones de la Junta Directiva	9
Artículo 11. Perfil recomendado para miembros de Junta Directiva.....	10
Artículo 12. Conformación de la Junta Directiva.....	11
Artículo 13. Incompatibilidad para pertenecer a la Junta Directiva	11
Artículo 14. Plazo de nombramiento en Junta Directiva.....	11
Artículo 15. Revocatoria y pérdida automática del cargo de Junta Directiva	11
Artículo 16. Sustitución de los puestos de Junta Directiva ante ausencia definitiva.....	12
Artículo 17. Deberes individuales de los miembros de Junta Directiva.....	12
Artículo 18. Sesiones de Junta Directiva	13
Artículo 19. Deber de asistencia a las sesiones	14
Artículo 20. Ausencia de las sesiones.....	14
Artículo 21. Agenda de la sesión	15
Artículo 22. Acuerdos de Junta Directiva.....	15
Artículo 23. Actas de las sesiones	16
Artículo 24. Funciones individuales de los miembros de Junta Directiva	16
Artículo 25: Apelación de resoluciones de Junta Directiva.....	18
3. COMISIONES DE JUNTA DIRECTIVA	18
Artículo 26. Comisiones de Junta Directiva.....	18
4. COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA	19
Artículo 27. Definición de comités de apoyo	19

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

Artículo 28. Tipos de comités de apoyo y sus funciones.....	19
Artículo 29. Conformación de los comités de apoyo	21
Artículo 30. Sesiones y acuerdos de los comités de apoyo.	22
CAPITULO II: ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN.....	23
1. LA ADMINISTRACIÓN	23
Artículo 31. Conformación y labores de la administración.....	23
Artículo 32. Idoneidad y selección del equipo administrativo	23
Artículo 33. Gerencia general.....	24
Artículo 34. Funciones y responsabilidades de la gerencia general	24
CAPÍTULO III: ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN PATRONAL.....	26
1. REPRESENTANTE PATRONAL	26
Artículo 35. Definición del representante patronal	26
Artículo 36. Funciones del representante patronal	26
CAPITULO IV: ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL	27
1. FISCALÍA	27
Artículo 37. Definición de fiscalía	27
Artículo 38. Composición y facultades de la fiscalía	27
Artículo 39. Atribuciones de la fiscalía	27
2. AUDITORÍA INTERNA.....	28
Artículo 40. Definición de auditoría interna.....	28
Artículo 41. Idoneidad de la auditoría interna	28
Artículo 42. Facultades de la auditoría interna.....	28
3. AUDITORÍA EXTERNA.....	29
Artículo 43. Propósito de la auditoría externa.....	29
Artículo 44. Idoneidad de la auditoría externa	29
4. GESTIÓN DE RIESGOS	30
Artículo 45. Definición de la gestión de riesgos	30
Artículo 46. Idoneidad de la gestión de riesgos.....	31
5. GESTION DE CUMPLIMIENTO	31
Artículo 47. Definición de la gestión de cumplimiento.....	31
Artículo 48. Idoneidad de la gestión de cumplimiento.....	32
TITULO III: POLÍTICAS Y BUENAS PRÁCTICAS.....	33
CAPÍTULO I: MANEJO DE LA INFORMACIÓN	33
1. POLÍTICAS DEL MANEJO DE INFORMACIÓN	33
Artículo 49. Transparencia y divulgación con las partes interesadas	33
Artículo 50. Confidencialidad, revelación, protección y uso de la información	33

 de la mano con tus metas	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

CAPITULO II: GESTIÓN DE RIESGOS.....	35
1. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	35
Artículo 51. Cultura de control interno y gestión integral de riesgos.....	35
Artículo 52. Sistema de Control Interno de riegos	36
Artículo 53. Modelo de control y responsabilidades en relación con el sistema de riegos	36
Artículo 54. Información, comunicación y reporte del sistema de riesgos	37
Artículo 55: Apetito de riesgo	37
Artículo 56. Líneas de Defensa	37
CAPITULO III: MANEJO DE PROVEEDORES	38
1. POLÍTICA DEL MANEJO DE PROVEEDORES	38
Artículo 57. Relación con los proveedores.....	38
Artículo 58. Adquisición de Bienes y Servicios	39
CAPITULO IV: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES	40
1. POLITICA DE MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS	40
Artículo 59. Sobre el conflicto de interés	40
Artículo 60. Tipos de Conflicto de Interés	40
Artículo 61. Situaciones generadoras de conflictos de interés	40
Artículo 62: Gestión de conflicto de interés	41
Artículo 63: Deber de divulgación	41
Artículo 64. Abstención y recusación por conflicto de interés.....	41
Artículo 65. Prohibición de Beneficios indebidos.....	42
Artículo 66. Registro de Conflictos de interés	42
TITULO IV CONSIDERACIONES FINALES.....	42
CAPITULO ÚNICO	42
Artículo 67: Jerarquía Normativa y revisiones.....	42
Artículo 68: Publicidad de la Normativa	43
Artículo 69: Atribuciones de la Junta Directiva	43
Artículo 70: Aprobación del Código	43
ANEXO 1 CONTROL DE CAMBIOS CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	44

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

TITULO I: GENERALIDADES

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Código de Gobierno Corporativo tiene por objeto establecer los lineamientos, reglas y principios de los órganos de gobierno de ASOAMAZON, así como establecer sus relaciones con las personas asociadas y el resto de las partes interesadas. La adopción de esta normativa fortalece el proceso de toma de decisiones para generar valor, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la adopción de mejores prácticas conforme a estándares regulatorios y referentes internacionales.

Artículo 2. Marco Normativo

De acuerdo con las facultades que brinda La Ley de Asociaciones Solidaristas a la Junta Directiva para la emisión de los reglamentos en el artículo N°49, este Código de Gobierno Corporativo está sustentado en la siguiente normativa:

- a) Ley de Asociaciones Solidaristas No. 6970
- b) Ley No. 7786
- c) Estatutos de ASOAMAZON

Principios Internacionales de Gobierno Corporativo y Control Interno

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Esta normativa será aplicable a las personas asociadas, los órganos de Gobierno, asesores externos, proveedores, terceros y las diferentes partes involucradas directamente con la organización, según les corresponda y se indique en esta normativa.

Artículo 4. Definiciones

Para los propósitos de este Código se entiende como:

Apetito de riesgo: la cantidad de riesgo que una organización está dispuesta a asumir en la búsqueda de valor y el cumplimiento de sus metas estratégicas.

Asociados: Personas trabajadoras de Amazon, que voluntariamente se afilian a la Asociación y que son beneficiarias finales de los productos y servicios que ofrece ASOAMAZON.

ASOAMAZON: Asociación Solidarista de Trabajadores de Amazon y empresas afines.

Colaboradores: Son las personas trabajadoras de ASOAMAZON.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

Control Interno: es el conjunto de políticas, procedimientos, actividades y mecanismos establecidos por una organización para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos se alcanzarán de manera eficiente, los recursos estarán protegidos, la información será confiable y se cumplirá con las leyes y regulaciones aplicables.

Estatuto: ordenamiento que define la estructura organizativa, funciones, competencias de sus actores y actividades de ASOAMAZON.

Familiar: relación hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad que incluye al cónyuge o pareja de hecho conviviente, padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos, suegros, yernos, nueras así como los abuelos, hermanos y nietos del cónyuge.

Gobierno Corporativo: es el conjunto de principios, normas, estructuras y procesos mediante los cuales una organización es dirigida, administrada y supervisada para asegurar una gestión transparente, ética y orientada al logro de sus objetivos.

Información confidencial: es toda información no pública cuyo acceso, divulgación, uso, modificación o destrucción no autorizada puede causar perjuicios económicos, legales, operativos, reputacionales o estratégicos a la organización, las personas asociadas, colaboradores, aliados estratégicos, proveedores o terceros relacionados.

Información personal: cualquier tipo de datos personales de los asociados o partes interesadas que se resguardan en las diferentes bases de datos (electrónicas o físicas) de ASOAMAZON.

Información privilegiada: es el conjunto de datos, conocimientos, documentos y comunicaciones relacionados con las operaciones, estrategias, recursos y actividades de ASOAMAZON que están destinados principalmente para uso interno y no necesariamente para divulgación pública.

Información pública: es todo dato, documento o contenido que puede ser conocido, consultado y utilizado por cualquier persona porque no está sujeto a restricciones de confidencialidad, privacidad o seguridad establecidas por la ley o por ASOAMAZON.

Líneas de Defensa: Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la Asociación.

Órganos de Supervisión y de Control Externos: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Salud, Banco Central de Costa Rica, Dirección General de Tributación Directa, Tribunales de Justicia, Municipalidades, Despachos de auditores externos independientes.

Partes Interesadas: Todas las personas que tengan relación con la Asociación, incluidos los asociados, órganos de gobierno, colaboradores y proveedores de bienes y servicios.

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.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

Terceros: Cualquier persona física o jurídica que no forme parte de ASOAMAZON.

CAPITULO II: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ASOCIADAS

Artículo 5. Derecho de las personas asociadas.

Las personas asociadas en su condición de miembros de la Asociación tendrán los siguientes derechos fundamentales, sin exclusión de los que ya se estipulan en los estatutos y en otros cuerpos normativos de ASOAMAZON:

- a) Participar activamente en la Asamblea General, con voz y voto, en igualdad de condiciones, conforme a lo establecido en los estatutos y reglamentos internos.
- b) Recibir información clara, veraz, oportuna y suficiente sobre la gestión financiera, administrativa y social de la asociación incluyendo estados financieros, informes de gestión y políticas relevantes, no solo de forma periódica, sino también antes de la Asamblea Anual General de Asociados.
- c) Ser tratado de forma justa, sin discriminación de ninguna naturaleza y garantizando una igualdad real.
- d) Acceder a los servicios, beneficios, créditos, ahorros y demás programas que la asociación ofrezca conforme a las condiciones establecidas.
- e) Ejercer control razonable sobre la gestión de la Junta Directiva y la administración mediante mecanismos formales establecidos.
- f) Conocer las decisiones relevantes y criterios utilizados por los órganos de gobierno para la toma de decisiones.
- g) Reportar de forma confidencial y sin represalias cualquier conducta irregular, contraria a la ética o a la normativa vigente.

Artículo 6. Obligaciones de las personas asociadas

Como parte del ejercicio de participación, las personas asociadas cuentan con las siguientes obligaciones que contribuyen a fortalecer y consolidar las actividades de Gobierno Corporativo:

- a) Respetar y acatar los estatutos, la normativa, políticas internas y decisiones de los órganos de gobierno.
- b) Actuar con integridad, responsabilidad y respeto hacia la asociación, sus órganos y demás personas asociadas.
- c) Cumplir oportunamente con sus obligaciones económicas adquiridas con la asociación.
- d) Utilizar los beneficios y servicios de forma responsable, evitando avisos o usos indebidos.
- e) Participar en las asambleas y procesos de toma de decisiones, contribuyendo al buen gobierno de la asociación.
- f) Velar por los intereses colectivos de la asociación por encima de los intereses individuales, revelando oportunamente cualquier conflicto de interés.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- g) No hacer uso de información confidencial en beneficio propio o de terceros.
- h) No intervenir en actos simulados, ni en operaciones fraudulentas o en cualquier otra que atienda a ocultar, distorsionar o manipular información de la organización, en perjuicio de esta.
- i) Actuar y ejercer con responsabilidad, los derechos que le son otorgados al ostentar la calidad de persona asociada.

TITULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPITULO I: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

1. ASAMBLEA GENERAL

Artículo 7. Definición de Asamblea General

La Asamblea General estará conformada por las personas asociadas de ASOAMAZON y sus atribuciones son intransferibles y de exclusiva competencia, además, esta constituye el órgano supremo de la Asociación y representa la voluntad colectiva de las personas asociadas en las materias de su competencia. En el ejercicio de sus atribuciones, le corresponde, principalmente, conocer, deliberar y resolver sobre los informes anuales de gestión presentados por la Junta Directiva; elegir o remover, según corresponda, a los miembros de la Junta Directiva y de la Fiscalía; así como aprobar o improbar la distribución de los excedentes financieros generados durante el período, de conformidad con la normativa vigente, los estatutos.

Artículo 8: Conformación

La Asamblea estará conformada por los asociados de ASOAMAZON. Sus atribuciones legales son intransferibles y de su exclusiva competencia.

2. JUNTA DIRECTIVA

Artículo 9. Definición

La Junta Directiva es el órgano colegiado responsable de la dirección estratégica, supervisión y administración general de la Asociación, le corresponde definir la estrategia institucional, velar por una adecuada gestión de riesgos, la solidez financiera, el control interno y la estructura de gobierno corporativo, pudiendo delegar funciones operativas sin relevarse de su deber de dirección, supervisión y responsabilidad.

Sus miembros deberán actuar con diligencia, lealtad, integridad, independencia de criterio, confidencialidad y apego a la normativa aplicable, respondiendo por sus actuaciones en caso de dolo, culpa o negligencia, asimismo, la Junta Directiva deberá rendir cuentas sobre la gestión de los recursos, supervisar al equipo administrativo y a los comités de apoyo, resguardar los intereses de la

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

Asociación y de las personas asociadas, y abstenerse de actuaciones individuales que comprometan al órgano o a la organización.

Artículo 10. Funciones de la Junta Directiva

Sin perjuicio de las funciones, deberes y responsabilidades que le atribuyen la ley, el Estatuto, los reglamentos internos, la normativa aplicable y las disposiciones emanadas de la Asamblea General, corresponde a la Junta Directiva ejercer las siguientes funciones:

10.1) Funciones Estratégicas y de supervisión:

- a) Establecer y aprobar el plan estratégico, el Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto anual de la Asociación, así como velar por su adecuada ejecución, seguimiento periódico y alineación con los objetivos institucionales.
- b) Crear los comités y comisiones que considere necesarios para su buen funcionamiento; así como nombrar a sus miembros para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados.
- c) Aprobar los cuerpos normativos internos de la asociación así como también procurar su cumplimiento y actualización periódica.
- d) Analizar y aprobar mensualmente los estados financieros intermedios de la asociación y los de cierre de período fiscal.
- e) Analizar y dar seguimiento a los informes que les remita los órganos de supervisión y de control externos, así como demás órganos de gobierno corporativo definidos con el fin de tomar las decisiones requeridas.
- f) Aprobar y supervisar políticas y mecanismos de incentivos, medidas correctivas y consecuencias disciplinarias que fortalezcan el cumplimiento normativo, la conducta ética y el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- g) Emitir los informes anuales de desempeño para la Asamblea General de asociados que incluyen el de presidencia y tesorería, comunicando los aspectos relevantes de la gestión realizada por ese órgano y las comisiones y comités de apoyo.
- h) Resolver la interpretación auténtica, en caso de duda o conflicto de las normas internas.
- i) Establecer y mantener una estructura de gobierno corporativo eficaz, proporcional a la naturaleza, tamaño y complejidad de ASOAMAZON, que garantice una adecuada segregación de funciones, líneas claras de responsabilidad y mecanismos efectivos de supervisión interna.
- j) Aprobar y revisar periódicamente un manual de control interno y de gestión integral de riesgos de la Asociación, incluyendo el apetito de riesgo, su declaración formal, los límites de exposición y las medidas de respuesta ante desviaciones relevantes.
- k) Velar por la existencia y el adecuado funcionamiento de un Sistema de Control Interno efectivo, así como aprobar su estructura general y supervisar, por medio de la Gerencia General y de las instancias de apoyo correspondientes, su implementación, evaluación y mejora continua.
- l) Promover una cultura organizacional basada en la ética, el cumplimiento, la gestión responsable del riesgo, el control interno y la transparencia, de modo que todas las personas colaboradoras, órganos de apoyo y terceros vinculados comprendan sus responsabilidades dentro del sistema de gobierno corporativo

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- m) Velar por el cumplimiento del marco legal, estatutario, reglamentario y de las políticas internas aplicables a la Asociación, promoviendo una gestión institucional íntegra, responsable y alineada con las mejores prácticas de gobierno corporativo.
- n) Evaluar periódicamente la efectividad del sistema de gobierno corporativo, del Sistema de Control Interno y del marco de gestión de riesgos, y disponer las mejoras que resulten necesarias para fortalecer la sostenibilidad y el buen funcionamiento de ASOAMAZON.
- o) Incorporar un proceso periódico de autoevaluación tanto de la Junta Directiva, como de sus Comités.

10.2 Funciones de administración

- a) Aprobar la estructura organizacional y ocupacional incluidos los perfiles de puestos, su compensación salarial y beneficios.
- b) Nombrar a la gerencia general de la Asociación, asegurándose que sus conocimientos y experiencia cumplan con el perfil establecido por este órgano para el cargo, así como supervisar el ejercicio de sus funciones
- c) Aprobar la contratación de la auditoría externa, auditoría interna y gestión de riesgos, resguardar su idoneidad e independencia, conocer sus informes y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, observaciones y planes de acción que de ellos se deriven.
- d) Promover una comunicación oportuna y transparente con las personas asociadas, órganos de supervisión y de control externos, los demás órganos de gobierno relacionados con su operación.

Artículo 11. Perfil recomendado para miembros de Junta Directiva

La Junta Directiva es un órgano nombrado democráticamente, por lo que no se pueden establecer requisitos distintos de los establecidos por ley para formar parte de ella, sin embargo, se establecen las siguientes características recomendadas:

- a) Proceder siempre con el deber de cuidado (buen padre), actuando de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con ASOAMAZON y los recursos que se administran.
- b. Proceder resguardando el interés de las personas asociadas y de ASOAMAZON como organización.
- c. Ser personas de reconocida honorabilidad.
- d. Mantenerse al día en sus obligaciones financieras de crédito y aportes con la Asociación.
- e. Tener conocimiento sobre la estructura y funcionamiento del Gobierno Corporativo.
- f. Capaces de facilitar la comunicación y el debate de ideas.
- g. No tener conflicto de intereses con la Asociación, que le impidan ejercer su cargo de manera objetiva.
- h. A nivel general los integrantes de la Junta Directiva deberían tener experiencia en la toma de decisiones, manejo escénico, firmeza, conocimiento sobre el solidarismo, administración de empresas, conocimiento de la normativa externa e interna referente al

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

solidarismo, buenas relaciones interpersonales, buena relación con la parte patronal, entre otras.

i. A nivel individual de cada puesto:

- El presidente y el vicepresidente deberían tener conocimientos de administración general o afines, manejo de personal, comunicación y Gobierno Corporativo.
- El tesorero debería contar con conocimientos en el área financiera contable y en el área económica en general y comunicación.
- El secretario debería contar con conocimientos de comunicación colectiva y manejo y gestión documental.
- Los vocales deberían contar con algunos de los conocimientos y experiencias mencionadas, ya que su principal función es sustituir a los miembros de Junta Directiva en sus ausencias.

Los miembros de Junta Directiva además del perfil deberán contar con el tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones, tanto fuera de su horario de trabajo o dentro de éste, en el tanto el patrono lo permita.

Artículo 12. Conformación de la Junta Directiva

La Junta Directiva estará integrada por siete miembros: Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría, Tesorería, Vocalía I, Vocalía II y Vocalía III. En su conformación deberá procurarse la representación paritaria de ambos sexos, de manera que la diferencia entre el número total de hombres y mujeres no sea superior a uno. Cualquier modificación en la integración de la Junta Directiva deberá respetar su carácter impar. El ejercicio del cargo es personal e indelegable.

Artículo 13. Incompatibilidad para pertenecer a la Junta Directiva

La Junta Directiva será integrada únicamente por personas asociadas, sin embargo, no podrán ocupar cargo alguno en dicho órgano, a pesar de serlo, los que ostenten puestos de directores, auditores, administradores apoderados de la empresa o representantes patronales.

Artículo 14. Plazo de nombramiento en Junta Directiva

Los miembros de Junta Directiva serán nombrados por un plazo máximo de dos años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Comenzaran con el ejercicio de sus funciones inmediatamente terminada la asamblea en que fueron nombrados hasta que se cumpla el plazo para que fuesen electos.

Artículo 15. Revocatoria y pérdida automática del cargo de Junta Directiva

Los cargos de Junta Directiva pueden ser revocados por la Asamblea General, siempre y cuando el tema haya sido incluido en la agenda de convocatoria a dicha asamblea. En caso de ser una solicitud de revocatoria por incumplimiento de la normativa interna deberá de realizarse antes la investigación correspondiente estipulada en el reglamento de fiscalía.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

Los miembros de Junta Directiva perderán su cargo de manera inmediata, sin necesidad de la revocatoria del cargo por parte de la asamblea cuando:

- a) Se ausente de manera injustificada a dos sesiones seguidas de Junta Directiva.
- b) Se ausente de manera injustificada a tres sesiones alterna de Junta Directiva.
- c) Cuando pierda la condición de asociado.

Artículo 16. Sustitución de los puestos de Junta Directiva ante ausencia definitiva

La ausencia definitiva de la persona que ocupe la Presidencia será suplida por quien ejerza la Vicepresidencia, quien asumirá el cargo en propiedad, salvo acuerdo expreso en contrario de la Asamblea General.

En caso de ausencia definitiva simultánea de la Presidencia y la Vicepresidencia, la persona que ocupe el cargo de Vocal 1 asumirá interinamente la Presidencia, previo acuerdo de la Junta Directiva. Por su parte, las vacantes definitivas que se produzcan en los demás cargos de la Junta Directiva serán cubiertas provisionalmente por designación de la propia Junta Directiva entre sus integrantes, hasta tanto la Asamblea General ratifique la designación efectuada o proceda a nombrar en propiedad a la persona que ocupará el cargo vacante.

Cuando la ausencia de cualquier miembro de la Junta Directiva sea temporal, dicho órgano podrá designar a la persona que ejercerá la suplencia por el plazo que subsista la causa que la motive.

Artículo 17. Deberes individuales de los miembros de Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva deberán ejercer sus cargos con diligencia, lealtad, integridad, independencia de criterio, confidencialidad y apego al interés superior de la Asociación. Sin perjuicio de los deberes, prohibiciones y responsabilidades establecidos en la ley, el Estatuto, los reglamentos internos, los acuerdos de la Asamblea General y demás normativa aplicable, les corresponderá:

- a) Abstenerse de establecer, promover o aceptar privilegios individuales o beneficios específicos para sí mismo, para otros miembros de la Junta Directiva, personas asociadas o terceros.
- b) Abstenerse de hacer partícipe de los rendimientos, recursos, servicios, y demás beneficios de la Asociación a terceras personas, con excepción de aquellos casos tendientes a favorecer en forma excepcional, a familiares de las personas asociadas, trabajadores del mismo patrono u organizaciones sociales sin fines de lucro, lo cual deberá estar reglamentado dentro de la normativa institucional.
- c) Asistir puntualmente a las sesiones de Junta Directiva, permanecer durante su desarrollo y participar activamente en la deliberación de los asuntos sometidos a conocimiento del órgano.
- d) Ejercer su derecho a voz y voto de manera responsable, informada, independiente y orientada al interés superior de la Asociación.
- e) Participar y colaborar diligentemente en las actividades, gestiones, comisiones o tareas que les sean asignadas por la Junta Directiva.
- f) Cumplir y velar por el cumplimiento de la legislación aplicable, la Ley de Asociaciones Solidaristas, el Estatuto de ASOAMAZON, el Código de Gobierno Corporativo, los

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

reglamentos internos y los acuerdos válidamente adoptados por la Asamblea General y la Junta Directiva.

- g) Recibir capacitaciones durante el periodo de vigencia de su puesto en temas generales de gobierno corporativo, gestión de riesgos, ética, fraudes y los de cumplimiento obligatorio relacionado con leyes específicas entre otros, así como en las áreas específicas del puesto que desempeña, con el fin de que puedan cumplir sus funciones de la mejor manera posible.
- h) Cumplir las funciones específicas del cargo para el cual fueron electos, de conformidad con el Estatuto, los reglamentos internos y los acuerdos de Junta Directiva.
- i) Mantener estricta confidencialidad respecto de los asuntos conocidos, analizados o resueltos en el seno de la Junta Directiva, así como sobre la información a la que tengan acceso debido a su cargo.
- j) Velar por el cumplimiento de los fines de la Asociación establecidos en el Estatuto y por la ejecución de los acuerdos válidamente adoptados por la Asamblea General y la Junta Directiva.
- k) Procurar la administración eficiente, prudente y responsable de los activos, recursos y bienes de la Asociación, promoviendo la prevención, identificación y mitigación de los riesgos asociados a su gestión.
- l) Formular proyectos, propuestas o mociones que contribuyan al fortalecimiento, desarrollo sostenible y mejora continua de la Asociación.
- m) Solicitar y analizar la información administrativa, financiera, operativa o documental que resulte necesaria para el adecuado ejercicio de sus funciones, incluyendo actas, libros, informes y demás documentos relacionados con asuntos sometidos a conocimiento o decisión de la Junta Directiva.
- n) Promover el orden, la legalidad y el adecuado funcionamiento de la Junta Directiva, pudiendo solicitar que se llame al orden a cualquier integrante cuando exceda sus atribuciones o actúe en contravención de la normativa aplicable.
- o) Solicitar la revisión, aclaración o revocatoria de acuerdos de Junta Directiva cuando lo consideren necesario, conveniente o conforme al interés de la Asociación.
- p) En el caso de las vocalías o integrantes suplentes, sustituir temporalmente a otros miembros de la Junta Directiva ausentes, según corresponda y conforme a las reglas internas aplicables. La Presidencia únicamente podrá ser sustituida por la Vicepresidencia, salvo disposición estatutaria en contrario.
- q) Ejercer cualquier otra función, deber o atribución individual que les confieran la ley, el Estatuto, los reglamentos internos, la Asamblea General o la Junta Directiva, respondiendo personalmente por sus actuaciones cuando corresponda conforme al ordenamiento jurídico

Artículo 18. Sesiones de Junta Directiva.

La Junta Directiva, sesionará ordinariamente como mínimo una vez al mes, o según las necesidades de la organización podrá sesionar una vez por semana o cada quince días, el día, hora, lugar, o medio que determine la Junta Directiva presencialmente o mediante los medios virtuales definidos y que aseguren la participación y quorum requerido que para sus efectos en cumplimiento con la ley será de la mitad más uno de sus miembros totales. La convocatoria deberá realizarse por medio de correo electrónico o medio equivalente con al menos tres días hábiles de anticipación, debiéndose incluir la agenda de los asuntos por tratar y documentos de respaldo.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

En su efecto, se podrán celebrar sesiones extraordinarias, estas serán convocadas por quien ejerza la presidencia, o por solicitud escrita y avalada por al menos tres personas que integren el órgano colegiado, con al menos 24 horas de anticipación a la fecha y hora de su celebración, salvo los casos de urgencia.

La Junta Directiva podrá invitar a terceros especialistas, asesores o representantes de grupos de interés cuando su participación contribuya al análisis o comprensión de asuntos específicos. Los invitados participarán con derecho a voz y sin voto, únicamente durante los puntos de agenda para los cuales hayan sido convocados, debiendo observar las disposiciones de confidencialidad y conflicto de interés aplicables.

Artículo 19. Deber de asistencia a las sesiones

Los miembros de la Junta Directiva deberán asistir y participar activamente en las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas, como parte de sus deberes de diligencia, lealtad y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones. La asistencia regular a las sesiones constituye un elemento esencial para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones de dirección, supervisión y toma de decisiones.

Artículo 20. Ausencia de las sesiones

El miembro de la Junta Directiva deberá comunicar su imposibilidad de asistir tan pronto tenga conocimiento de ello, informando al presidente y a la secretaria de la Junta Directiva. Cuando la naturaleza del caso lo permita, deberá presentar la documentación o evidencia que respalde la justificación alegada.

El Presidente, o en su ausencia, el vicepresidente serán los encargados de dar la autorización o no. En caso de negativa a la autorización del permiso, la persona involucrada puede establecer recurso de apelación, dentro de los tres días hábiles siguientes, ante la Junta Directiva, quien deberá resolver en su próxima sesión

La Secretaría dejará constancia en el acta correspondiente de la ausencia y de su condición de justificada o injustificada.

Se entenderá como ausencia justificada la inasistencia de un miembro de la Junta Directiva a una sesión, ocasionada por circunstancias razonables, inevitables o ajenas a su voluntad, que imposibiliten su participación presencial o virtual, siempre que dicha situación sea comunicada oportunamente y, cuando corresponda, debidamente acreditada.

Serán consideradas como causales de ausencia justificada, entre otras, las siguientes:

- a) Enfermedad, incapacidad médica o cualquier condición de salud que imposibilite la asistencia.
- b) Accidente, emergencia médica o situación grave que afecte al miembro de la Junta Directiva o a un familiar cercano.
- c) Fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- d) Comparecencia obligatoria ante autoridades judiciales, administrativas o regulatorias.
- e) Cumplimiento de obligaciones profesionales, institucionales o corporativas previamente adquiridas cuya reprogramación no resulte posible.
- f) Participación en viajes oficiales, actividades de representación institucional o misiones de trabajo autorizadas.
- g) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, incluyendo desastres naturales, emergencias nacionales, restricciones de movilidad, problemas de transporte o circunstancias de seguridad.
- h) Fallas tecnológicas o de conectividad debidamente comprobadas cuando la sesión se realice mediante medios virtuales.
- i) Cualquier otra circunstancia excepcional que, a juicio de la Presidencia de la Junta Directiva o de la propia Junta, constituya una causa razonable y suficiente para justificar la inasistencia.

Se considerará ausencia injustificada toda inasistencia que no haya sido comunicada oportunamente o que carezca de una causa razonable y verificable. La reiteración de ausencias injustificadas podrá ser considerada por la Junta Directiva para efectos de evaluación de desempeño, permanencia en el cargo, reelección o cualquier otra medida prevista en los Estatutos, los reglamentos internos y la normativa aplicable.

Artículo 21. Agenda de la sesión

Las sesiones se desarrollarán conforme a la agenda propuesta por quien ejerza la presidencia, la cual deberá enviarse junto con la información soporte de cada tema a los participantes al menos con 2 días hábiles de anticipación y podrá modificarse previo a su aprobación por acuerdo de mayoría de los miembros directores presentes. Los asuntos incluidos en la agenda de las sesiones ordinarias observarán el siguiente orden general, sin embargo, se podrán realizar modificaciones por criterio de conveniencia y oportunidad:

1. Confirmación de quorum.
2. Aprobación de agenda.
3. Aprobación de las actas pendientes.
4. Asuntos de presidencia
5. Asuntos de directores
6. Asuntos de comités
7. Asuntos de gerencia
8. Asuntos de control (fiscalía, auditoría o riesgos)

Artículo 22. Acuerdos de Junta Directiva

Las resoluciones y acuerdos de la Junta Directiva se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, la persona que ejerza la Presidencia contará con doble voto para decidir. Deberá existir un seguimiento formal al cumplimiento de acuerdos, el cual deberá incorporarse en todas las sesiones de Junta Directiva.

Respecto de la responsabilidad derivada de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva, responderán solidariamente los directivos que hayan votado a favor del respectivo acuerdo, así como aquellos que, habiendo estado ausentes, no justifiquen debidamente su inasistencia.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

No asumirán responsabilidad solidaria los directivos que hubieren votado en contra del acuerdo, siempre que su oposición y la fundamentación correspondiente consten expresamente en el acta de la sesión.

Artículo 23. Actas de las sesiones

Las actas de las sesiones de Junta Directiva constituyen documentos oficiales de carácter permanente, en donde deberán asentarse los acuerdos aprobados y los principales temas de discusión que se llevaron a cabo, debiendo ser firmadas por los que fungieron como presidente y secretario de la sesión, así como por las personas que solicitaron fundamentar su voto negativo o la apreciación por parte de los fiscales, que así lo manifiesten. Deberán administrarse conforme a los siguientes lineamientos:

a) Custodia física

Las actas se conservarán en el Libro de Actas autorizado por el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y en archivos físicos bajo condiciones adecuadas de seguridad, protección contra deterioro y acceso restringido únicamente a los colaboradores autorizados por la Junta Directiva.

b) Custodia digital

Cada acta deberá contar con una copia digital íntegra y verificable, almacenada en sistemas institucionales que garanticen autenticación, control de versiones, registro de auditoría y medidas de seguridad que protejan la información contra alteraciones o accesos no autorizados.

c) Respaldo y conservación

La Asociación mantendrá mecanismos de respaldo que aseguren la disponibilidad de las actas, incluyendo copias digitales redundantes y procedimientos de verificación periódica de integridad. Las actas deberán conservarse de forma permanente, tanto en formato físico como digital.

d) Control de acceso

El acceso a las actas estará regulado mediante perfiles de autorización y registros de consulta. La divulgación a terceros requerirá aprobación formal de la Junta Directiva y deberá garantizar la confidencialidad y el uso adecuado de la información.

e) Recuperación ante incidentes

La Asociación implementará procedimientos para la recuperación de las actas en caso de pérdida, daño o incidente que comprometa su integridad o disponibilidad, incluyendo restauración desde respaldos y medidas de contingencia para documentos físicos y digitales.

f) Integridad y autenticidad

Toda acta deberá reflejar fielmente los acuerdos y deliberaciones de la sesión y conservar las firmas correspondientes. Cualquier corrección, anotación o actualización deberá quedar documentada y ser autorizada conforme a los procedimientos internos.

Artículo 24. Funciones individuales de los miembros de Junta Directiva

El siguiente apartado corresponde a las funciones individuales de cada miembro de la Junta Directiva, esto sin perjuicio de cualquier otra derivada de la ley, los estatutos, acuerdos de la Asamblea General o normativa interna de ASOAMAZON.

a) Funciones de la presidencia:

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- i. Presidir las Asamblea Generales ordinarias y extraordinarias, así como las sesiones de Junta Directiva Ordinarias y extraordinarias.
 - ii. Representar judicial y extrajudicialmente a la asociación con facultades de Apoderado Generalísimo sin límite de suma.
 - iii. Convocar a las Asambleas Generales, Ordinarias y extraordinarias, como así las sesiones Junta Directiva Ordinarias o extraordinarias.
 - iv. Dirigir y mantener el orden en los debates, así como suspender y levantar las sesiones, promoviendo de esta manera la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar de manera libre.
 - v. Autorizar o denegar permisos solicitados para ausentarse de las sesiones de Junta Directiva.
 - vi. Presentar el informe anual ante la Asamblea Ordinaria de las actividades de ASOAMAZON durante su periodo de nombramiento.
 - vii. Velar por la buena marcha y administración de la Asociación, observando y haciendo observar la ley, el estatuto, reglamentos y resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
 - viii. Autorizar de manera mancomunada los pagos girados desde las cuentas de la asociación, mediante transferencias electrónicas de fondos o cheques que efectúe la asociación para el ejercicio de sus operaciones.
 - ix. Firmar en conjunto con quien ejerza la secretaría, las actas de asamblea y Junta Directiva.
 - x. Coordinar con la gerencia general, las actividades necesarias para la adecuada marcha de la asociación.
- b) Funciones de la vicepresidencia:
- i. Sustituir al presidente de la Junta Directiva cuando este se encuentre ausente temporalmente, con la plenitud de poderes, atribuciones y obligaciones del presidente. Bastará la sola afirmación del vicepresidente de que actúa en funciones del presidente para que se le tenga como tal sin necesidad de más pruebas o requisitos.
 - ii. Autorizar de manera mancomunada los pagos girados desde las cuentas de la Asociación, mediante transferencias electrónicas de fondos o cheques que efectúe la Asociación para el ejercicio de sus operaciones.
 - iii. Desempeñar eficientemente los trabajos en comisiones y tareas que se le encomienden.
- c) Funciones de la tesorería:
- i. Supervisar con el equipo administrativo todo el aspecto contable y económico de la asociación, así como, los movimientos bancarios e informes técnicos para llevar a cabo las inversiones de recursos de la Asociación, sin afectar las reservas establecidas por Ley.
 - ii. Garantizar el adecuado cobro de cuotas de los afiliados.
 - iii. Velar por los intereses económicos de la asociación y el buen manejo de sus recursos financieros.
 - iv. Presentar anualmente un informe financiero de labores en la Asamblea General.
 - v. Velar por la adecuada gestión de los libros Diario, Balance y Mayor, como así sus respectivos auxiliares.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- vi. Autorizar de manera mancomunada los pagos girados desde las cuentas de la Asociación, mediante transferencias electrónicas de fondos o cheques que efectúe la Asociación para el ejercicio de sus operaciones.
- vii. Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.
- d) Funciones de la secretaría:
 - i. Velar porque el libro de actas y el registro de asociados estén al día, así como lo relativo a la correspondencia.
 - ii. Firmar las actas junto con el presidente.
 - iii. Supervisar las comunicaciones de los acuerdos de Junta Directiva a las instancias, órganos o personas involucradas.
 - iv. Realizar el cómputo de votos durante las sesiones de Junta Directiva y consignar el resultado, sea, si el acuerdo es aprobado por mayoría o unanimidad.
 - v. Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.
- e) Funciones del Vocal 1,2 y 3:
 - i. Suplir, en su orden o capacidades, las ausencias de los titulares de los puestos de vicepresidencia, secretaría y tesorería, conforme lo establezca la Junta Directiva en el momento de presentarse tal circunstancia. Nunca una vocalía podrá llegar a ejercer la presidencia.
 - ii. En caso de requerirse, de manera temporal y por ausencia transitoria de los miembros titulares, serán autorizados a realizar de manera mancomunada los pagos girados desde las cuentas de la asociación, mediante transferencias electrónicas de fondos o cheques que efectúe la asociación para el ejercicio de sus operaciones.
 - iii. Desempeñar eficientemente las comisiones y tareas que se le encomienden.

Artículo 25: Apelación de resoluciones de Junta Directiva

Las resoluciones de la Junta Directiva que afecten específicamente a un asociado tendrán recurso de revocatoria ante la misma Junta Directiva, hasta 3 días hábiles después de haberse comunicado al afectado. La Junta Directiva resolverá en definitiva en su próxima sesión, a partir de la presentación del recurso y deberá atender con toda amplitud los alegatos que en forma verbal o escrita tenga a bien hacer el afectado

3. COMISIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 26. Comisiones de Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá crear comisiones temporales para atender asuntos específicos que requieran análisis, seguimiento o recomendación especializada. Dichas comisiones actuarán dentro del alcance y plazo definidos por la Junta Directiva, y tendrán carácter asesor, sin sustituir las competencias ni la responsabilidad del órgano colegiado.

Las comisiones estarán integradas preferiblemente por un número impar de miembros, con un máximo de cinco integrantes, y deberán contar con una persona coordinadora designada por la Junta Directiva. Podrán participar personas asociadas, colaboradores o terceros especializados, cuando así lo autorice la Junta Directiva, en calidad de asesores y sin derecho a voto; en caso de contratarse

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

asesoría profesional externa, sus condiciones deberán ser aprobadas previamente por la Junta Directiva.

Al finalizar la labor encomendada, la comisión deberá presentar un informe a la Junta Directiva con sus análisis, conclusiones y recomendaciones. Una vez conocido dicho informe, la comisión se tendrá por disuelta, salvo que la Junta Directiva disponga expresamente su continuidad o ampliación de funciones.

4. COMITÉS DE APOYO DE JUNTA DIRECTIVA

Artículo 27. Definición de comités de apoyo

Los comités de apoyo son órganos permanentes creados por la Junta Directiva cuando así lo considere necesario, para contribuir al cumplimiento de sus funciones, conforme a la ley, la normativa interna y las mejores prácticas de gobierno corporativo. Tendrán carácter asesor, salvo que el acuerdo de creación les otorgue expresamente facultades resolutivas para asuntos específicos, en cuyo caso deberán actuar dentro del alcance, responsabilidades y límites definidos por la Junta Directiva.

Artículo 28. Tipos de comités de apoyo y sus funciones.

Se establecen los siguientes comités de apoyo con carácter obligatorio:

1. **Comité de finanzas:** Es el órgano encargado de analizar, estudiar y en casos determinados resolver según la normativa todo lo relacionado con los activos y pasivos de la asociación. Sus funciones principales son (sin exclusión de cualquier otra dada por asamblea general, Junta Directiva o normativa interna):
 - a. Aprobar o no los créditos que se eleven a este comité por incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el reglamento de crédito.
 - b. Aprobar o no las recomendaciones hechas por la administración en relación con las inversiones en valores de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa de inversión.
 - c. Analizar y presentar a la Junta Directiva las propuestas de tasas de interés aplicables a los créditos y ahorros voluntarios de las personas asociadas, de acuerdo con la periodicidad establecida en la normativa interna.
 - d. Analizar y presentar a la Junta Directiva las propuestas de nuevos negocios o proyectos de inversión de capital, de acuerdo con la normativa de inversión.
 - e. Analizar y presentar a la Junta Directiva las propuestas o necesidades de endeudamiento en caso de requerirse.
 - f. Analizar y presentar a la Junta Directiva las propuestas de modificación a la normativa de crédito, inversiones en valores, nuevos negocios, ahorros y cualquier otra relacionada directamente con activos o pasivos.
 - g. Analizar y presentar a la Junta Directiva el proyecto anual de presupuesto preparado por la Administración, procurando una distribución equitativa en función de los objetivos y áreas de acción.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- h. Presentar un informe trimestral en la sesión ordinaria respectiva, sobre la gestión del comité, que será parte del informe anual de Junta Directiva.

2. **Comité de administración:** Es el órgano encargado de analizar, estudiar y en casos determinados resolver, según la normativa, todo lo relacionado con asuntos sociales, eventos, comunicación, tecnologías de información y estructura organizativa. Sus funciones principales son (sin exclusión de cualquier otra dada por asamblea general, Junta Directiva o normativa interna):

- a. Aprobar o no las solicitudes de subsidios elevadas al comité, previa comprobación de cumplimiento de todos los requisitos respectivos para su trámite, según lo detallado en la normativa de responsabilidad social.
- b. Analizar las recomendaciones hechas por la administración en relación con los diferentes eventos sociales y presentar a la Junta Directiva las propuestas finales para su selección.
- c. Brindar apoyo y soporte a la Junta Directiva para mejorar la comunicación con las personas asociadas y demás órganos de gobierno.
- d. Analizar y presentar a la Junta Directiva las propuestas de modificación de la estructura organizacional, compensación salarial y beneficios de los colaboradores de la Asociación.
- e. Analizar y presentar a la Junta Directiva las propuestas de modificación a la normativa relacionada con el ámbito de la administración de la asociación.
- f. Presentar un informe trimestral en la sesión ordinaria respectiva, sobre la gestión del comité, que será parte del informe anual de Junta Directiva.

3. **Comité de vigilancia y riesgos:** responsable de supervisar la efectividad del Sistema de Control Interno, la Gestión Integral de Riesgos y el cumplimiento de las principales políticas de gobierno corporativo de la Asociación. Asimismo, da seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por los órganos de control y asesora a la Junta Directiva en la toma de decisiones relacionadas con la gestión de riesgos. Entre sus funciones se encuentran (sin exclusión de cualquier otra dada por asamblea general, Junta Directiva o normativa interna):

Sus principales funciones son (sin perjuicio de cualquier otra asignada por la Asamblea General, la Junta Directiva o la normativa interna):

- a. Supervisar la efectividad del Sistema de Gestión Integral de Riesgos y del Sistema de Control Interno, proponiendo a la Junta Directiva oportunidades de mejora.
- b. Dar seguimiento al cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo aprobada por la Junta Directiva e informar oportunamente cualquier desviación relevante.
- c. Conocer y analizar los informes emitidos por la Gestión de Riesgos, Auditoría Interna, Auditoría Externa y demás órganos de control, elevando a la Junta Directiva las recomendaciones que considere pertinentes.
- d. Dar seguimiento a la implementación de los planes de acción derivados de auditorías internas, auditorías externas y otras evaluaciones independientes.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- e. Supervisar el cumplimiento de las políticas relacionadas con Gobierno Corporativo, Gestión Integral de Riesgos, Control Interno y Ética Institucional.
- f. Promover el fortalecimiento de la cultura de riesgos, control interno, ética y cumplimiento en toda la organización.
- g. Evaluar y presentar a la Junta Directiva una terna (de entre al menos 6 opciones evaluadas) de empresas especializadas que auditarán los estados financieros de ASOAMAZON, cada dos años.
- h. Presentar trimestralmente a la Junta Directiva un informe sobre la gestión realizada, incluyendo el estado de los principales riesgos, el seguimiento de recomendaciones y el avance de los planes de acción.

4. **Tribunal Electoral:** Es el órgano encargado de todo el proceso de postulación, estudio de las elecciones de miembros de Junta Directiva y fiscalía. Sus principales funciones (sin exclusión de cualquier otra dada por asamblea general, Junta Directiva o normativa interna):

- a. Dirigir y supervisar todo el proceso electoral de acuerdo con la normativa del reglamento de elecciones.
- b. Fomentar, divulgar y motivar a las personas asociadas para participar como candidatos a los puestos de elección.
- c. Resolver cualquier consulta, incidente o apelación durante el proceso.
- d. Activar y desactivar el programa informático de votaciones de acuerdo con el tiempo establecido para ejercer ese derecho.
- e. Informar sobre el resultado de las elecciones en la Asamblea General de asociados.

Artículo 29. Conformación de los comités de apoyo

Los comités de apoyo estarán conformados por miembros de Junta Directiva (JD) quienes ostentarán el derecho a voz y voto. Todos los demás integrantes indicados en la matriz tendrán derecho únicamente a voz y su participación será de carácter consultivo, técnico o de acompañamiento, salvo disposición expresa en contrario aprobada por la Junta Directiva en el momento de la sesión.

En el caso de la Fiscalía por sus características, sus miembros pueden participar en cualquiera de los Comités.

La composición de los Comités será la siguiente:

Comité de Finanzas	Comité de Administración	Comité de Vigilancia y Riesgos	Tribunal Electoral
1. Tesorería JD (coordina) 2. Presidencia JD 3. Una Vocalía JD sin repetirse	1. Vicepresidencia JD (coordina) 2. Secretaría JD 3. Una Vocalía JD sin repetirse 4. Gerencia general	1. Fiscalía I (coordina) 2. Presidencia JD 3. Una Vocalía JD sin repetirse 4. Gerencia general 5. Auditoría Interna	1. Tres personas asociadas que no pertenezcan a otros órganos de Gobierno Corporativo no ostenten cargos de

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

4. Gerencia general	5. Una persona asociada que no pertenezca a otros órganos de Gobierno Corporativo	6. Gestor de Riesgos	representación patronal y no participen como candidatos en el mismo proceso, tal como se indica en el reglamento respectivo. 2. Gerencia general o designado (apoyo administrativo) 3. Representación Patronal (acompañamiento)
5. Una persona asociada que no pertenezca a otros órganos de Gobierno Corporativo	6. Asistencia Legal	7. Asistencia Legal.	
6. Asistencia Legal	7. Órgano Fiscalía	8. Fiscalía II y/o III	
7. Órgano Fiscalía			

Las personas asociadas que no pertenecen a ningún otro órgano de gobierno corporativo podrían participar en los Comités por medio de invitación de la Junta Directiva que deberá considerar su experiencia laboral y conocimientos preferiblemente en administración de empresas en las áreas de contabilidad, finanzas tesorería y recursos humanos. Por otra parte, la Junta Directiva, a más tardar en la segunda sesión luego del proceso de elecciones será la que realizará el nombramiento de los miembros de los comités, que durarán hasta el siguiente cambio de miembros de Junta Directiva y Fiscalía.

Todos los miembros consignados deberán observar los principios de independencia, segregación de funciones, confidencialidad, conflicto de interés y prevención en sus actuaciones.

Artículo 30. Sesiones y acuerdos de los comités de apoyo.

Los comités de apoyo sesionarán de forma ordinaria al menos una vez al mes, de manera presencial, virtual o híbrida, según lo determine su coordinación y conforme a las necesidades de la Asociación. Tratándose del Tribunal Electoral, este deberá sesionar, como mínimo, cuatro veces durante el período electoral, sin perjuicio de las sesiones adicionales que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Las sesiones serán convocadas por la persona coordinadora del comité respectivo, con el apoyo administrativo que corresponda, mediante correo electrónico o medio equivalente. La convocatoria deberá indicar la fecha, hora, modalidad de la sesión, agenda de los asuntos por tratar y, cuando corresponda, la documentación de respaldo necesaria para la deliberación.

El quórum para sesionar válidamente se constituirá con la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, la persona que ejerza la coordinación contará con doble voto para decidir. En caso de conflicto de interés directo o indirecto de alguno de los miembros con derecho a voto, deberá apartarse del proceso de la deliberación y votación.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

De cada sesión deberá dejarse constancia mediante acta, en la que se consignen los asuntos conocidos, los acuerdos adoptados, las recomendaciones emitidas, los votos salvados y las abstenciones por conflicto de interés, cuando las hubiere. Las actas deberán ser custodiadas por la persona asistente de Junta Directiva y la Administración y puestas en conocimiento de la Junta Directiva para su seguimiento, cuando corresponda.

Los Comités podrán invitar a terceros especialistas, asesores o representantes de grupos de interés cuando su participación contribuya al análisis o comprensión de asuntos específicos. Los invitados participarán con derecho a voz y sin voto, únicamente durante los puntos de agenda para los cuales hayan sido convocados, debiendo observar las disposiciones de confidencialidad y conflicto de interés aplicables.

CAPITULO II: ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

1. LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 31. Conformación y labores de la administración

El órgano definido como la administración estará conformado por el equipo de colaboradores de la Asociación, bajo la dirección de la gerencia general y las gerencias financiera y de operaciones.

La Asociación contará con el personal necesario y razonable para el adecuado cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.

La estructura organizativa, los perfiles de puestos y la cantidad de colaboradores requeridos serán propuestos por la gerencia general, previa valoración técnica de las necesidades institucionales, y deberán ser aprobados por la Junta Directiva.

La Administración, tendrá a su cargo la ejecución de los acuerdos, lineamientos e instrucciones aprobados por la Junta Directiva, así como la gestión operativa diaria de la Asociación, de conformidad con la ley, el Estatuto, los reglamentos internos, las políticas aprobadas y las mejores prácticas de gobierno corporativo.

Para efectos del Sistema de Control Interno y de la gestión integral de riesgos, la administración constituirá la primera línea de defensa, siendo responsable de identificar, gestionar, controlar y reportar oportunamente los riesgos asociados a los procesos, operaciones y actividades bajo su responsabilidad

Artículo 32. Idoneidad y selección del equipo administrativo

Los miembros de la administración deberán cumplir con perfiles de puesto previamente definidos, en los que se establezcan la experiencia, formación, competencias, habilidades técnicas y conocimientos

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

necesarios para el adecuado desempeño de las funciones asignadas, así como para la gestión, asesoría, supervisión y ejecución de las actividades propias de la Asociación.

La selección del equipo administrativo deberá realizarse mediante un proceso formal, objetivo, transparente y documentado, orientado a verificar la idoneidad de las personas candidatas conforme al perfil aprobado para cada puesto. Cuando la naturaleza o relevancia del cargo lo justifique, la Asociación podrá apoyarse en una empresa o instancia especializada en procesos de reclutamiento y selección de personal.

El proceso de reclutamiento, evaluación y selección de la gerencia general deberá ser conocido y aprobado por la Junta Directiva, la cual verificará que la persona seleccionada cumpla con el perfil, experiencia, competencias y condiciones requeridas para el ejercicio del cargo. En el caso de los demás colaboradores, la selección corresponderá a la gerencia general, de conformidad con la estructura organizacional vigente, los perfiles aprobados y las necesidades institucionales previamente autorizadas por la Junta Directiva.

Artículo 33. Gerencia general

La gerencia general constituye la máxima autoridad ejecutiva y administrativa de la Asociación, ejerciendo la dirección, supervisión y coordinación del personal administrativo y de los demás colaboradores. Asimismo, es responsable ante la Junta Directiva de garantizar la adecuada, eficiente y eficaz gestión operativa y administrativa de la Asociación, velando por el cumplimiento del plan estratégico, objetivos, normativa, acuerdos y disposiciones institucionales.

La Junta Directiva deberá asegurar la continuidad administrativa mediante un plan de sucesión que establezca lineamientos para la identificación, evaluación y designación de personas aptas para asumir la Gerencia General en caso de ausencia temporal, incapacidad, renuncia o vacancia definitiva. Este plan contemplará criterios de elegibilidad relacionados con competencias técnicas, experiencia en gestión, liderazgo y conducta ética; la identificación de posibles sustitutos internos que cuenten con las capacidades necesarias; y los mecanismos para su preparación y evaluación. Asimismo, deberá prever procedimientos de sustitución interina que garanticen la continuidad operativa y pautas generales para la selección de un reemplazo permanente, sea interno o externo. La Junta Directiva revisará periódicamente estos lineamientos para asegurar su vigencia y adecuación a las necesidades estratégicas y de continuidad institucional de la Asociación.

Artículo 34. Funciones y responsabilidades de la gerencia general

Bajo la dirección y supervisión de la Junta Directiva, corresponde a la gerencia general la planificación, coordinación, ejecución y control de las actividades de la Asociación, asegurando que su gestión se desarrolle en concordancia con el Plan Estratégico institucional, el apetito de riesgo aprobado y la normativa interna y externa aplicable. Asimismo, le compete supervisar y evaluar el desempeño de las áreas operativas, velando por el cumplimiento eficiente de los objetivos, metas y lineamientos establecidos por los órganos de gobierno de la Asociación.

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, la normativa interna, el contrato de trabajo, le corresponde a la gerencia general:

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- a) Implementar y dar seguimiento al Plan estratégico aprobado por la Junta Directiva.
- b) Implementar, dar seguimiento y controlar el Plan Operativo Anual (POA) con los objetivos del período y el Presupuesto Anual (PA) con los resultados financieros esperados, aprobados por la Junta Directiva para el período fiscal,
- c) Proporcionar a la Junta Directiva la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades:
 - i. Análisis mensual de estados e indicadores financieros de la Asociación.
 - ii. Revisión trimestral del cumplimiento del POA (enero-abril-julio-octubre).
 - iii. Seguimiento y cumplimiento de la gestión de riesgos y del apetito de riesgo declarado.
 - iv. Revisión trimestral de los hallazgos y cartas de gerencia de las auditorías.
 - v. Análisis del cumplimiento de leyes (nuevas o reformas) o solicitudes de supervisores externos que afecten el funcionamiento o la situación financiera de la Asociación.
 - vi. Cualquier otra que a su juicio o por solicitud de la Junta Directiva sea necesaria para la toma de decisiones por parte de ese órgano.
- d) Procurar que los estados financieros reflejen de manera razonable en todos sus aspectos materiales, la situación financiera de la Asociación.
- e) Proponer al presidente de la Junta Directiva y coordinadores de comités los temas a discutir en cada sesión.
- f) Participar en las sesiones de comités, sesiones de Junta Directiva, Asambleas y cualquier otro órgano que requiera de su presencia.
- g) Supervisar la administración adecuada de los flujos de fondos para hacer frente a los requerimientos diarios y poder rentabilizar de la mejor manera su uso.
- h) Administrar las inversiones en valores y sugerir al comité de finanzas las nuevas alternativas o renovación de inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna.
- i) Proponer al comité de finanzas y a la Junta Directiva nuevas alternativas de negocio y evaluar su factibilidad de acuerdo con lo establecido en la normativa interna.
- j) Proponer a la Junta Directiva la normativa pendiente de implementar y sugerir las modificaciones requeridas a la normativa vigente.
- k) Autorizar en conjunto con los miembros de Junta Directiva establecidos para ello, los desembolsos de fondos de la Asociación.
- l) Supervisar la aplicación de herramientas que permitan conocer y satisfacer las necesidades de las personas asociadas.
- m) Fomentar el crecimiento de la afiliación en la Asociación.
- n) Supervisar la búsqueda de alianzas y convenios estratégicos con otras asociaciones, empresas afines y proveedores con el fin de brindar acceso a las personas asociadas a descuentos sobre sus bienes y/o servicios ofrecidos.
- o) Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano y delegar las funciones correspondientes de acuerdo con la estructura organizacional aprobada por la Junta Directiva.
- p) Asistir en la medida de sus posibilidades en las giras, actividades sociales, capacitaciones y otros eventos organizados por la asociación, entes supervisores externos u órganos gremiales solidaristas.
- q) Promover una cultura interna que fomente una gestión de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia.
- r) Implementar y promover la gestión integral de los riesgos y asegurar el cumplimiento de toda la normativa interna y externa.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- s) Asegurar que las áreas responsables generen la información sobre las posiciones de la entidad utilizada en la medición de riesgos y que se encuentre disponible de manera oportuna.
- t) Supervisar la gestión de los sistemas de información gerencial para que cumplan con las características de precisión, oportunidad, confiabilidad, consistencia e integridad.
- u) Implementar las recomendaciones y/o requerimientos realizados por los órganos de control internos y externos.
- v) Rendir cuentas sobre la gestión de la Asociación a la Junta Directiva

Una vez concluido cada período fiscal, la Junta Directiva deberá evaluar el desempeño de la gerencia general.

CAPÍTULO III: ÓRGANO DE REPRESENTACIÓN PATRONAL

1. REPRESENTANTE PATRONAL

Artículo 35. Definición del representante patronal

El Representante Patronal es la persona designada por Amazon para actuar en su representación ante la Asociación. En el ejercicio de sus funciones, podrá participar en las sesiones de la Junta Directiva y en las Asambleas Generales, salvo que dichos órganos, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de sus miembros presentes, dispongan lo contrario. En tales sesiones, tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 36. Funciones del representante patronal

Serán funciones de la representación patronal:

- a) Representar al patrono ante la Asociación y sus distintos órganos de dirección, administración y fiscalización, dentro del ámbito de las facultades que le hayan sido conferidas.
- b) Mantener informado al patrono sobre los asuntos, decisiones, actuaciones y circunstancias que estime relevantes para la adecuada tutela de sus intereses en la Asociación.
- c) Velar por la debida existencia, integridad, custodia y seguridad de los aportes patronales efectuados por el patrono, procurando su adecuada administración y protección.
- d) Formular ante la Junta Directiva las observaciones, recomendaciones y propuestas que considere pertinentes para el fortalecimiento de la gestión institucional y la protección de los intereses del patrono.
- e) Ejercer las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le sean encomendadas por el patrono, orientadas a la protección de los aportes patronales y al mantenimiento de relaciones institucionales armoniosas y de colaboración con la Asociación.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

CAPITULO IV: ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

1. FISCALÍA

Artículo 37. Definición de fiscalía

La fiscalía es el órgano de fiscalización y vigilancia de la Asociación, encargado de supervisar, de manera independiente y objetiva, la legalidad, transparencia, integridad y razonabilidad de las actuaciones de los órganos de gobierno, administración y gestión de la organización.

Artículo 38. Composición y facultades de la fiscalía

El órgano estará compuesto por tres fiscales en propiedad y un fiscal suplente, que se integrará en caso de ausencia definitiva de alguno de los tres miembros nombrados en propiedad, quienes actuarán con las facultades y obligaciones que establece el artículo N°197 del Código de Comercio en lo que sea aplicable, según lo indica el artículo N°52 de la Ley 6970 de Asociaciones Solidaristas.

Los fiscales durarán en su cargo dos años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Tomarán posesión de su cargo a partir del momento de su elección.

Artículo 39. Atribuciones de la fiscalía

Las principales atribuciones del órgano de fiscalía son las siguientes:

- a. Vigilar por la conservación debida de los bienes de la Asociación.
- b. Comprobar que se llevan actas de las Asambleas Generales de asociados y las sesiones de la Junta Directiva y comités.
- c. Comprobar que se cumpla con las sesiones mínimas de Junta Directiva y comités, establecidas en este reglamento.
- d. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones tomadas en las Asambleas Generales de asociados.
- e. Levantar las informaciones que considere convenientes y ponerlas en conocimiento de la Junta Directiva.
- f. Informar a la Junta Directiva o a la Asamblea General cualquier irregularidad que note en el funcionamiento de la Asociación o en la conducta de sus directores o afiliados.
- g. Vigilar que los actos de la Asociación y la conducta de los miembros de la Junta Directiva se ajusten a lo dispuesto en el presente estatuto y a las leyes que rijan la materia.
- h. Coordinar el Comité de Vigilancia y riesgos
- i. Verificar la emisión de estados financieros intermedios cada mes y que sean de conocimiento de la Junta Directiva.
- j. Revisar los estados financieros auditados y cartas de gerencia emitidas al cierre del período fiscal.
- k. Revisar los libros legales de la Asociación.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- l. Cumplir la Ley de Asociaciones Solidaristas y su Reglamento, los Estatutos, Código de Gobierno corporativo, reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- m. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva con voz, pero sin voto.
- n. Asistir a las Asambleas ordinarias y extraordinarias de asociados.
- o. Convocar a Asambleas Ordinarias y Extraordinarias de asociados en caso de omisión de la Junta Directiva.
- p. En general, vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo, las operaciones de la Asociación, para lo cual tendrán libre acceso a libros, registros e información de la Asociación.

Respecto a el perfil, limitaciones y otros elementos propios de este órgano se encuentran regulados en el reglamento de fiscalía, que forma parte integral de este código.

2. AUDITORÍA INTERNA

Artículo 40. Definición de auditoría interna

La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno

La Asociación contará con la función de auditoría interna como componente permanente del sistema de control interno, gobierno corporativo y rendición de cuentas.

Artículo 41. Idoneidad de la auditoría interna

La auditoría interna deberá ser realizada por una firma o profesional independiente mediante un proceso de selección formal, objetivo, transparente y documentado, orientado a verificar su idoneidad desde el punto de vista de atestados, conocimiento técnico capacidad metodológica y experiencia para poder llevar a cabo la labor. Los requisitos mínimos serían los siguientes:

- a) Experiencia demostrada de al menos 5 años en procesos de auditoría.
- b) Experiencia en empresas financieras (mínimo 2 años).
- c) Experiencia en Asociaciones Solidaristas (mínimo 2 años).

Artículo 42. Facultades de la auditoría interna

La auditoría interna actuará con independencia funcional y jerárquica respecto de la administración, y dependerá directamente de la Junta Directiva, a la cual rendirá sus planes, informes, hallazgos y recomendaciones, sin estar sujeta a instrucciones, limitaciones o coacciones relacionadas con el contenido, alcance u oportunidad de sus informes.

La Auditoría Interna tendrá línea de reporte directa ante la Junta Directiva y contará, como mínimo, con las siguientes facultades:

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- a) Presentar directamente a la Junta Directiva el plan anual de auditoría y los informes resultantes de su ejecución.
- b) Comunicar observaciones, hallazgos y recomendaciones sin intermediación de la administración.
- c) Mantener canales formales de comunicación con la fiscalía y, cuando corresponda, con la Asamblea General, conforme a la normativa interna.

Cuando existan situaciones de riesgo relevante, indicios fundados de irregularidades graves o afectación significativa a la Asociación, la Auditoría Interna podrá informar directamente a la Fiscalía y recomendar a la Junta Directiva la adopción de las medidas correspondientes, incluida la eventual convocatoria de la Asamblea General, conforme a la normativa aplicable.

La Junta Directiva deberá garantizar a la auditoría interna los recursos necesarios y el acceso oportuno, completo y sin restricciones a la información, documentación y sistemas requeridos para el ejercicio autónomo y efectivo de sus funciones.

El desarrollo operativo de las funciones, atribuciones específicas, procedimientos de nombramiento o remoción, aprobación del plan anual y mecanismos de coordinación de la Auditoría Interna se regulará en un capítulo específico del Reglamento de Junta Directiva.

3. AUDITORÍA EXTERNA

Artículo 43. Propósito de la auditoría externa

La Auditoría Externa constituye una instancia independiente de aseguramiento y control, cuyo propósito es emitir una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre la razonabilidad de los estados financieros de la Asociación y sobre la adecuada presentación de su situación financiera, resultados de operación y flujos de efectivo, de conformidad con el marco normativo y contable aplicable.

Mediante la evaluación y análisis de la información financiera correspondiente a cada período fiscal, la Auditoría Externa verificará que los estados financieros reflejen razonablemente, en todos sus aspectos materiales, la realidad económica y financiera de la Asociación, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza de las personas asociadas y demás partes interesadas.

Artículo 44. Idoneidad de la auditoría externa

La Auditoría Externa deberá ser realizada por una firma o profesional independiente, que cuente con la idoneidad técnica, experiencia profesional, recursos humanos y capacidades metodológicas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Para el desarrollo de su labor, deberá disponer de personal suficiente y competente, aplicando en todo momento los principios de independencia, objetividad, escepticismo profesional y debida diligencia, de conformidad con las normas profesionales y éticas que regulan el ejercicio de la auditoría.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

Como resultado de su trabajo, la Auditoría Externa deberá comunicar a la Junta Directiva los hallazgos, observaciones, riesgos identificados, debilidades de control y recomendaciones que estime pertinentes para el fortalecimiento de la gestión, el sistema de control interno y la administración de riesgos de la Asociación.

Asimismo, deberá emitir los informes y dictámenes correspondientes sobre los estados financieros del período auditado, en cumplimiento de los requerimientos legales, regulatorios y estatutarios aplicables.

La Asociación deberá contratar y someterse, al menos una vez por cada período fiscal, a una auditoría externa independiente sobre sus estados financieros y demás aspectos que determine la normativa vigente o la Junta Directiva en el ejercicio de sus funciones de supervisión. Para tales efectos el equipo administrativo por medio de la gerencia general presentará al Comité de vigilancia y riesgos al menos 8 opciones de empresas auditoras que cuenten con las siguientes condiciones:

- a) Experiencia demostrada de al menos 10 años.
- b) Preferiblemente con representación internacional.
- c) Experiencia en empresas financieras (mínimo 10).
- d) Experiencia en Asociaciones Solidaristas (mínimo 5 años).
- e) Al menos dos visitas al año y mínimo 200 horas de trabajo.
- f) Presentar al menos una carta de gerencia luego de la primera visita y un informe final como máximo 30 días después de haber recibido la información de estados financieros de cierre de período.
- g) El precio de cotización debe abarcar 2 períodos por separado.

Con la información indicada, el Comité de Vigilancia y Riesgos sugerirá a la Junta Directiva la empresa auditora, pudiendo para ello establecer una calificación global en donde se ponderen los atributos requeridos además del precio, que permitan definir la mejor opción para la asociación. La empresa auditora seleccionada trabajará por dos períodos consecutivos y luego se llevará a cabo nuevamente el proceso de selección.

4. GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 45. Definición de la gestión de riesgos

La gestión de riesgos es una actividad independiente y objetiva de asesoría, consulta, monitoreo y apoyo, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. Ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y gobierno corporativo.

La Asociación contará con una función gestión de riesgos como componente permanente del sistema de control interno y gobierno corporativo, orientada a asesorar y apoyar a la Junta Directiva y la administración en relación con esos temas.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

Artículo 46. Idoneidad de la gestión de riesgos

La gestión de riesgos de riesgos deberá ser realizada por una firma o profesional independiente mediante un proceso de selección formal, objetivo, transparente y documentado, orientado a verificar su idoneidad desde el punto de vista de atestados, conocimiento técnico capacidad metodológica y experiencia para poder llevar a cabo la labor. Los requisitos mínimos serían los siguientes:

- a) Experiencia demostrada de al menos 5 años en conocimiento y manejo de riesgos.
- b) Experiencia en empresas financieras (mínimo 2 años).
- c) Experiencia en Asociaciones Solidaristas (mínimo 2 años).

Dentro de las principales labores se encuentran:

1. Identificar, evaluar y controlar que la administración integral de riesgos y de gobierno corporativo considere todos los riesgos que son relevantes para la organización, para lo cual deberá:
 - a) Proponer, calcular y analizar los indicadores de medición de riesgos congruentes con el grado de complejidad y volumen de la asociación, de forma que refleje en forma precisa el valor de las posiciones y su sensibilidad a diversos factores de riesgo.
 - b) Evaluar permanentemente las estrategias de negocio en función del riesgo.
 - c) Asegurar que toda deficiencia detectada respecto a la calidad, oportunidad e integridad de la información empleada por la unidad sea reportada a las áreas responsables de su elaboración y control.
2. Diseñar y proponer las políticas necesarias relacionadas a la implementación de los procesos de gobierno corporativo de la asociación.
3. Desarrollar las herramientas de los procesos de gobierno corporativo planteadas en el Código de Gobierno Corporativo de la asociación, de acuerdo con las sanas prácticas y necesidades regulatorias.
4. Asesorar a las partes interesadas en torno a las mejores prácticas para implementar en la asociación en cuanto al buen gobierno corporativo.
5. Presentar un plan de trabajo a la Administración, el cual debe darse seguimiento en el Comité de vigilancia y riesgos y debe ser de conocimiento de la Junta Directiva.

5. GESTION DE CUMPLIMIENTO

Artículo 47. Definición de la gestión de cumplimiento

La gestión de cumplimiento es una actividad independiente y objetiva para asesoría e implementación como instrumento facilitador, aplicable al modelo preventivo institucional contra la Legitimación de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo, cuyo marco legal está definido en Ley N°7786, Normativa del Consejo Nacional del Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), Art. 15 – 15bis y el Acuerdo SUGEF 13-19.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

La Asociación contará con una función gestión de cumplimiento como componente permanente del sistema de control interno y gobierno corporativo, orientada a asesorar y apoyar a la Junta Directiva y la administración en relación con esos temas específicos.

Artículo 48. Idoneidad de la gestión de cumplimiento

La gestión de oficialía de cumplimiento deberá ser realizada por una firma o profesional independiente mediante un proceso de selección formal, objetivo, transparente y documentado, orientado a verificar su idoneidad desde el punto de vista de atestados, conocimiento técnico capacidad metodológica y experiencia para poder llevar a cabo la labor. Los requisitos mínimos serían los siguientes:

- a) Experiencia demostrada de al menos 2 años en conocimiento y manejo de riesgos, especialmente los definidos en la Ley N°7786 antes indicada.
- b) Experiencia en empresas financieras (mínimo 2 años).
- c) Experiencia en Asociaciones Solidaristas (mínimo 2 años).

Dentro de las principales labores se encuentran:

1. Evaluación y la implementación, identificar y cumplir todos los requerimientos o mandatos legales exigidos por el cuerpo normativo regulador de Costa Rica y la prevención del delito de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
2. Desarrollo e implementación de procedimientos:
 - ✓ Manual de Prevención del Riesgo.
 - ✓ Código de Ética y Conducta.
 - ✓ Procedimiento para la Administración del Riesgo.
 - ✓ Manual de Prevención del Riesgo:
 - o Información general del sujeto obligado
 - o Procedimiento Conozca su Cliente.
 - o Procedimiento de Asignación de Riesgo de Clientes (matriz de riesgo clientes y guías de evaluación interna, asesoramiento en la asignación de riesgo de clientes).
 - o Procedimiento de Monitoreo y Señales de Alerta.
 - o Política Conozca su Empleado (validación de expedientes, implementación de formulario, estudios).
 - ✓ Formularios requeridos (clientes jurídicos y personales- Peps).
 - ✓ Capacitar e implementar roles y responsabilidades del Oficial de Cumplimiento/ Persona de Enlace (sistema SICVECA, SUGEF Directo, elaborar Plan Anual de Cumplimiento).
 - ✓ Capacitación y certificación anual de empleados en materia de AML.
3. Atención de todas las actividades diarias, mensuales, trimestrales y anuales según se requiera de cara a SUGEF:
 - ✓ Remediación de expedientes existentes.
 - ✓ Atención de oficios de bancos y SUGEF.
 - ✓ Preparación de reportes y archivos XML para SUGEF.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- ✓ Actualización de procedimientos.
- ✓ Asignación de riesgo de clientes.
- ✓ Capacitación de nuevos colaboradores.

TITULO III: POLÍTICAS Y BUENAS PRÁCTICAS

CAPÍTULO I: MANEJO DE LA INFORMACIÓN

1. POLÍTICAS DEL MANEJO DE INFORMACIÓN

Artículo 49. Transparencia y divulgación con las partes interesadas

Para efectos del presente código, se consideran partes interesadas aquellas personas físicas o jurídicas que, de manera directa o indirecta, puedan influir, verse afectadas o mantener una relación con ASOAMAZON, sus actividades, operaciones o resultados. Entre estas se incluyen, sin carácter limitativo, las personas asociadas, el patrono, los órganos de dirección y fiscalización, los colaboradores, proveedores, clientes, asesores internos y externos, organismos supervisores, entidades gubernamentales, comunidades, aliados estratégicos y cualquier otra persona o entidad vinculada al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se mantendrá una política de transparencia y divulgación periódica de información orientada a garantizar que las partes interesadas reciban información relevante, suficiente, íntegra, veraz, clara, oportuna y accesible sobre la gestión, situación financiera, desempeño operativo, estructura de gobierno corporativo, gestión de riesgos, sostenibilidad y demás aspectos que resulten de interés para el adecuado ejercicio de sus derechos y la toma de decisiones informadas.

La divulgación de información comprenderá tanto la información financiera como la no financiera y deberá realizarse conforme a los principios de legalidad, transparencia, confidencialidad, equidad, oportunidad y trato igualitario, observando en todo momento las disposiciones legales, regulatorias y las políticas internas aplicables.

La Junta Directiva velará porque existan mecanismos adecuados para identificar, comprender y atender las expectativas legítimas de las partes interesadas, así como canales efectivos para la comunicación, recepción de consultas, sugerencias, denuncias y retroalimentación, garantizando la debida atención y respuesta dentro de plazos razonables.

Artículo 50. Confidencialidad, revelación, protección y uso de la información

Se reconoce la información como un activo estratégico de la organización y adoptará las medidas administrativas, tecnológicas, físicas y organizacionales necesarias para garantizar su confidencialidad, integridad, disponibilidad y adecuado resguardo.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

La Junta Directiva deberá aprobar y supervisar políticas y procedimientos que regulen la gestión, clasificación, protección, custodia, conservación y disposición de la información institucional, así como los mecanismos para la prevención de fugas de información, conflictos de interés, uso indebido de información privilegiada y riesgos asociados a la ciberseguridad.

Información pública

La información pública de ASOAMAZON es la que está disponible en la página web que contiene información de interés sobre el funcionamiento de la Asociación, su estructura, servicios ofrecidos, normativa vigente e información relevante acerca del solidarismo.

Información confidencial

La información que por su naturaleza tenga carácter confidencial, estratégico, personal o reservada por disposición legal no podrá ser divulgada, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando exista obligación legal de hacerlo.

Cuando se trate de información confidencial o de uso restringido solicitada formalmente por órganos de supervisión y de control externos, la Junta Directiva por medio del equipo administrativo procederá de inmediato de acuerdo con el plazo establecido en el requerimiento.

La Asociación deberá proteger la información de las personas asociadas, colaboradores, proveedores, aliados estratégicos y cualquier otra persona física o jurídica con la que mantenga relaciones administrativas, financieras, comerciales o institucionales, evitando su uso, acceso, divulgación, alteración o tratamiento no autorizado.

Toda información obtenida por los órganos de gobierno, colaboradores, asesores o terceros contratados debido a sus funciones tendrá carácter confidencial cuando así lo determine la normativa aplicable, los intereses legítimos de la Asociación o la naturaleza de la información.

Las personas que tengan acceso a información confidencial estarán obligadas a:

- a) Utilizarla exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades relacionadas con su cargo o relación contractual.
- b) Abstenerse de divulgarla o suministrarla a terceros sin la debida autorización o sin que exista una obligación legal que así lo requiera.
- c) Evitar su utilización para obtener beneficios personales o para favorecer intereses particulares o de terceros.
- d) Adoptar las medidas razonables para prevenir accesos, usos o divulgaciones no autorizadas.
- e) Mantener el deber de confidencialidad aun después de concluida su relación con la Asociación.

La información confidencial no podrá ser utilizada para fines distintos de aquellos para los cuales fue obtenida ni podrá ser compartida con terceros salvo autorización expresa de la autoridad competente de la Asociación, consentimiento del titular de la información cuando corresponda, o por requerimiento de autoridad competente conforme a la legislación aplicable.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias, administrativas, civiles o legales que correspondan, de conformidad con la normativa interna y el ordenamiento jurídico aplicable.

En casos particulares de solicitud de información por parte de personas asociadas, cuando se trate de información confidencial o de uso restringido que no se encuentre por medio de las facilidades tecnológicas, deberá llenar una solicitud formal indicando su requerimiento y la necesidad de la información. La Junta Directiva revisará la solicitud y deberá dar respuesta a más tardar tres días después del conocimiento de la solicitud.

Información privilegiada

Los órganos de gobierno establecidos en este reglamento y demás colaboradores que en ejercicio de su puesto tengan acceso a información privilegiada, deberán mantenerla de forma confidencial, siendo prohibida su difusión con terceros cualquiera que sea.

Información personal de las personas asociadas

ASOAMAZON debe garantizar que la información de la persona asociada sea recopilada, utilizada, almacenada y compartida de forma legal, transparente y segura. El objetivo principal es proteger los derechos y la privacidad de las personas asociadas para lo cual implementará las medidas, los procesos y las tecnologías destinados a proteger sistemas, redes, dispositivos y datos frente a ataques informáticos, accesos no autorizados o daños.

En los casos en que por algún beneficio que otorgue la Asociación a las personas asociadas, el proveedor correspondiente requiera de datos personales, deberá mediar el consentimiento por escrito de la persona asociada. En ningún caso el proveedor podrá compartir o comercializar esa información con otros terceros, a excepción de que se trate del mismo grupo de interés económico o corporativo y esa información sea utilizada únicamente para efectos del beneficio otorgado.

CAPITULO II: GESTIÓN DE RIESGOS

1. POLÍTICA DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Artículo 51. Cultura de control interno y gestión integral de riesgos

Se promoverá una cultura organizacional fundamentada en los principios de control interno, gestión integral de riesgos, ética, transparencia, cumplimiento normativo y rendición de cuentas, como elementos esenciales para la sostenibilidad y el logro de sus objetivos estratégicos, por lo que:

- a) La Junta Directiva será responsable de supervisar la efectividad del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión Integral de Riesgos, asegurando que estos se encuentren alineados

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

con la estrategia institucional, el modelo de negocio, el perfil de riesgo y el entorno operativo de la Asociación.

- b) La gerencia general será responsable de implementar y mantener una adecuada cultura de control y gestión de riesgos en todos los niveles de la organización, promoviendo una clara definición de responsabilidades, líneas de reporte efectivas y mecanismos que favorezcan la identificación, evaluación, monitoreo, control y reporte oportuno de los riesgos.

Artículo 52. Sistema de Control Interno de riegos

Se mantendrá un Sistema de Control Interno integral, consistente y proporcional a la naturaleza, tamaño, complejidad y nivel de riesgo de sus operaciones, con el propósito de proporcionar una seguridad razonable respecto del cumplimiento de los objetivos estratégicos, operativos, financieros, regulatorios y de sostenibilidad de la organización.

El Sistema de Control Interno comprenderá el conjunto de aplicaciones ofimáticas, normativa, procedimientos, metodologías, controles, mecanismos de supervisión y actividades de aseguramiento destinadas a fortalecer la capacidad institucional para administrar sus riesgos y proteger sus recursos.

Los objetivos del Sistema de Control Interno serán, entre otros:

- a) Salvaguardar los activos, recursos e intereses de la Asociación.
- b) Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.
- c) Fortalecer la eficiencia, eficacia y transparencia de los procesos institucionales.
- d) Identificar, mitigar y controlar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- e) Prevenir, detectar y gestionar oportunamente situaciones de fraude, corrupción, conflictos de interés, errores, irregularidades o incumplimientos.
- f) Garantizar la confiabilidad, integridad, oportunidad y calidad de la información financiera y no financiera.
- g) Promover el cumplimiento de las disposiciones legales, regulatorias, estatutarias y de las políticas internas vigentes.
- h) Fomentar la mejora continua de los procesos, controles y prácticas de gestión.

Artículo 53. Modelo de control y responsabilidades en relación con el sistema de riegos

La gestión de riesgos y el sistema de control interno se desarrollarán bajo un esquema de responsabilidades claramente definido, que garantice una adecuada segregación de funciones y una supervisión efectiva de los controles.

Todos los colaboradores serán responsables de gestionar los riesgos inherentes a sus funciones y de aplicar los controles establecidos en los procesos bajo su responsabilidad.

La actuación de la organización en materia de control interno estará sustentada, entre otros, en los siguientes principios:

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- a) Autocontrol: capacidad de cada colaborador para identificar, evaluar y administrar los riesgos asociados a sus actividades, verificando el cumplimiento de los controles establecidos y adoptando oportunamente las acciones correctivas necesarias.
- b) Autorregulación: capacidad institucional para diseñar, implementar, actualizar y fortalecer sus normas, políticas y procedimientos internos en concordancia con la legislación aplicable y las mejores prácticas de gobierno corporativo.
- c) Autogestión: capacidad organizacional para administrar de forma eficiente, efectiva y sostenible sus recursos, procesos y actividades, orientando su actuación al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 54. Información, comunicación y reporte del sistema de riesgos

Se garantizará la existencia de mecanismos adecuados para la generación, recopilación, procesamiento, conservación y comunicación de información relevante para la gestión, supervisión y evaluación de los riesgos y controles institucionales.

La información utilizada para la toma de decisiones deberá ser íntegra, confiable, verificable, oportuna, actualizada, relevante y accesible para los distintos niveles de la organización, de conformidad con sus funciones y responsabilidades.

La Asociación mantendrá canales formales de comunicación que permitan el adecuado flujo de información entre la Junta Directiva, la Administración, los órganos de control, las diferentes áreas de gestión y las demás partes interesadas, favoreciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informada.

Artículo 55: Apetito de riesgo

El apetito de riesgo se refiere a los tipos de riesgos que la Asociación está dispuesta a asumir para cumplir con su misión y visión y poder alcanzar los objetivos estratégicos y operativos planteados. Debe ser formulado y comunicado por medio de una Declaración de Apetito de Riesgo aprobada por la Junta Directiva que debe incluir:

- a. Consideraciones cuantitativas y cualitativas acerca del nivel y tipos de riesgo que la Asociación está dispuesta a asumir con el fin de desarrollar sus actividades o negocios.
- b. Límites y consideraciones comerciales u operacionales, de conformidad con la estrategia de negocios o actividades sustantivas.

El apetito de riesgo debe comunicarse a todos los órganos de gobierno de la Asociación, para que pueda ser vinculado a la toma de decisiones operativas diarias.

Artículo 56. Líneas de Defensa

La Asociación adopta el modelo de Tres Líneas de Defensa como marco de referencia para la gestión, supervisión y aseguramiento de los riesgos y controles internos:

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- a) La primera línea de defensa está conformada por la Administración y las áreas operativas, responsables de la gestión cotidiana de los riesgos inherentes a sus actividades. Sus funciones incluyen la identificación, evaluación, gestión, monitoreo y reporte de las exposiciones al riesgo, en apego al apetito de riesgo aprobado por la Junta Directiva, así como a las políticas, procedimientos y controles establecidos por la Asociación.
- b) La segunda línea de defensa está integrada por la gestión de cumplimiento y riesgos en donde se diseñan metodologías y políticas de riesgo y gobierno corporativo, se monitorea el cumplimiento normativo y se capacita y asesora a la organización.
- c) La tercera línea de defensa corresponde a la Auditoría interna, encargada de evaluar la primera y segunda línea, realizar auditorías independientes, identificar oportunidades de mejora e informar a la Administración y Junta Directiva de los hallazgos.
- d) Finalmente, la Auditoría externa, se constituye en la cuarta línea de defensa, enfocada principalmente en verificar que la información financiera sea fidedigna y represente de manera razonable la posición financiera de la Asociación.

La Junta Directiva deberá supervisar de manera continua la efectividad del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión Integral de Riesgos, asegurando que ambos evolucionen de forma consistente con la estrategia, el entorno operativo y el perfil de riesgo de la Asociación.

La efectividad de la arquitectura de control será evaluada mediante actividades permanentes de supervisión, monitoreo continuo, autoevaluaciones de control y evaluaciones independientes, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la capacidad institucional para administrar sus riesgos.

Las observaciones, recomendaciones y planes de acción derivados de dichas evaluaciones deberán ser gestionados oportunamente por la Administración y reportados periódicamente a la Junta Directiva para su seguimiento.

CAPITULO III: MANEJO DE PROVEEDORES

1. POLÍTICA DEL MANEJO DE PROVEEDORES

Artículo 57. Relación con los proveedores

La relación con los proveedores deberá regirse por los siguientes principios:

- a) **Objetividad y transparencia:** Los procesos de selección y contratación deberán realizarse bajo criterios técnicos, objetivos y verificables, garantizando la igualdad de oportunidades entre los oferentes.
- b) **Competencia y libre concurrencia:** La Asociación promoverá la participación de proveedores que cumplan los requisitos establecidos, fomentando la competencia leal y la obtención de las mejores condiciones para la organización.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- c) Calidad y valor agregado: La evaluación de proveedores considerará, entre otros aspectos, la calidad, precio, capacidad técnica, experiencia, oportunidad de entrega, nivel de servicio y cumplimiento de obligaciones legales y regulatorias.
- d) Integridad y buena fe: La Asociación y sus proveedores deberán actuar con honestidad, diligencia, ética y buena fe en todas sus relaciones comerciales.
- e) Cumplimiento normativo: Los proveedores deberán observar la legislación aplicable, así como las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Asociación.
- f) Gestión de riesgos: La selección y permanencia de los proveedores deberá considerar los riesgos operativos, financieros, legales, reputacionales, tecnológicos y de seguridad de la información que puedan afectar a la Asociación.

Artículo 58. Adquisición de Bienes y Servicios

- a) Toda adquisición de bienes o contratación de servicios cuyo monto supere los US\$1.000 (mil dólares estadounidenses) o su equivalente en colones deberá sustentarse, como mínimo, en tres cotizaciones comparables y deberá adjuntar un documento firmado que justifique la selección de proveedor. La Administración deberá documentar y justificar cualquier excepción a este requisito.
- b) Se exceptúan de la obligación anterior los servicios brindados por profesionales cuyos honorarios se encuentren regulados por los respectivos colegios profesionales u organismos competentes, así como aquellos casos en que exista un proveedor único debidamente justificado. En estos supuestos deberá formalizarse la contratación mediante el correspondiente contrato o documento equivalente.
- c) Los proveedores deberán encontrarse legalmente constituidos, cuando corresponda, y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones legales, regulatorias, fiscales, laborales y de seguridad social aplicables.
- d) Las facturas electrónicas o de régimen simplificado emitidas por los proveedores deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación y demás disposiciones legales vigentes.
- e) La Asociación únicamente adquirirá bienes y servicios de origen lícito y procedencia comprobable. No se aceptarán productos falsificados, adulterados, de contrabando o que incumplan la normativa aplicable.
- f) Cuando dos o más ofertas presenten condiciones equivalentes en términos de calidad, precio, oportunidad y servicio, podrá otorgarse preferencia a proveedores nacionales, siempre que ello resulte consistente con los intereses de la Asociación.
- g) Previo a su contratación y durante la vigencia de la relación comercial, la Asociación podrá realizar procesos de debida diligencia y evaluación periódica de los proveedores, con el propósito de verificar su idoneidad, solvencia y cumplimiento de los requisitos establecidos.
- h) Los proveedores, así como sus representantes legales, socios o beneficiarios finales cuando corresponda, deberán revelar cualquier situación que pueda generar un conflicto de interés real, potencial o percibido con colaboradores, miembros de comités, comisiones, Junta Directiva u otros órganos de gobierno de la Asociación.
- i) Ningún colaborador ni miembro de los órganos de gobierno podrá participar en procesos de evaluación, selección, contratación o supervisión de proveedores cuando exista un conflicto

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

de interés. Estas situaciones deberán ser declaradas y gestionadas conforme a las políticas internas de la Asociación.

- j) Toda contratación deberá quedar debidamente documentada y respaldada, garantizando la trazabilidad, transparencia y rendición de cuentas del proceso de adquisición.

CAPITULO IV: MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

1. POLITICA DE MANEJO DE CONFLICTO DE INTERÉS

Artículo 59. Sobre el conflicto de interés

Se entenderá por conflicto de interés cualquier situación en la que los intereses personales, familiares, profesionales, comerciales o financieros de un colaborador, directivo o miembro de los órganos de gobierno puedan influir, o aparentar influir, en el desempeño objetivo, imparcial e independiente de sus funciones o en la toma de decisiones relacionadas con la Asociación. Un conflicto de interés podrá existir aun cuando no se produzca un beneficio indebido ni una conducta impropia, siendo suficiente la existencia de un riesgo real, potencial o percibido de afectación a la objetividad de la decisión.

La declaratoria de conflicto de interés deberá hacerse por medio de una declaración jurada para los miembros de los diferentes órganos de gobierno a excepción de la Asamblea General, la cual deberá actualizarse cada dos años.

Artículo 60. Tipos de Conflicto de Interés

Los conflictos de interés podrán clasificarse como:

- Conflicto real: Aquel que existe cuando los intereses particulares de una persona influyen efectivamente en el ejercicio de sus funciones o en una decisión relacionada con la Asociación.
- Conflicto potencial: Aquel que podría materializarse en el futuro debido a circunstancias, relaciones o intereses existentes.
- Conflicto percibido o aparente: Aquel que, desde una perspectiva razonable de terceros, podría generar dudas sobre la objetividad, independencia o imparcialidad de una persona, aunque no exista una influencia efectiva.

Artículo 61. Situaciones generadoras de conflictos de interés

Sin perjuicio de otras situaciones que puedan surgir, se consideran ejemplos de conflictos de interés:

- Recibir regalos, obsequios, beneficios, atenciones, invitaciones, viajes, descuentos o cualquier otra ventaja que pueda influir o aparentar influir en una decisión.
- Participar en la aprobación o gestión de créditos, ahorros, ayudas sociales, contrataciones, pagos, beneficios o cualquier otra operación en la que exista un interés propio o de familiares.
- Participar en la contratación, supervisión o evaluación de proveedores, contratistas o asesores con quienes se mantenga una relación personal, familiar, comercial o financiera.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

- d) Mantener participación accionaria, cargos de dirección, representación o intereses económicos en organizaciones que tengan relaciones comerciales o competitivas con la Asociación.
- e) Utilizar información confidencial obtenida en razón del cargo para obtener beneficios personales o para terceros.
- f) Desarrollar actividades externas que interfieran con el adecuado cumplimiento de las responsabilidades asignadas por la Asociación.
- g) Cualquier otra circunstancia que comprometa o pueda comprometer la independencia, objetividad o lealtad hacia la Asociación.

Artículo 62: Gestión de conflicto de interés

Toda persona sujeta a este código deberá:

- a) Actuar con integridad, honestidad, independencia, transparencia y lealtad institucional.
- b) Priorizar en todo momento los intereses de la Asociación sobre cualquier interés personal o particular.
- c) Cumplir el Código de Ética, las políticas internas y la normativa aplicable.
- d) Evitar situaciones que puedan comprometer o aparentar comprometer la objetividad de sus decisiones.
- e) Divulgar de manera oportuna cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido.
- f) Abstenerse de utilizar su cargo, influencia o acceso a información privilegiada para obtener beneficios propios o para terceros.

Artículo 63: Deber de divulgación

Los colaboradores, miembros de los Comités, Comisiones, Junta Directiva y cualquier otra persona con funciones de decisión o supervisión deberán comunicar oportunamente la existencia de cualquier conflicto de interés real, potencial o percibido tan pronto tengan conocimiento de este. La divulgación deberá realizarse mediante los mecanismos establecidos por la Asociación y mantenerse actualizada cuando las circunstancias cambien.

Artículo 64. Abstención y recusación por conflicto de interés

La persona que se encuentre en una situación de conflicto de interés deberá:

- a) Informar inmediatamente la situación a la instancia competente.
- b) Abstenerse de participar en las deliberaciones, análisis, recomendaciones, votaciones o decisiones relacionadas con el asunto.
- c) Abstenerse de influir directa o indirectamente en quienes participen en el proceso de decisión.

La abstención deberá quedar debidamente documentada en las actas o registros correspondientes.

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

Artículo 65. Prohibición de Beneficios indebidos

Ninguna persona sujeta a esta Política podrá solicitar, aceptar, ofrecer o recibir beneficios indebidos que puedan comprometer o aparentar comprometer la independencia de criterio requerida para el desempeño de sus funciones. La Asociación podrá establecer límites, condiciones y procedimientos específicos para la aceptación de regalos, cortesías e invitaciones institucionales.

Artículo 66. Registro de Conflictos de interés

La Administración mantendrá un registro actualizado dentro del área de recursos humanos, de las declaraciones y casos reportados de conflictos de interés, incluyendo las medidas adoptadas para su gestión y mitigación. Dicho registro estará disponible para revisión por la Junta Directiva, los órganos de control y los auditores cuando corresponda.

TITULO IV CONSIDERACIONES FINALES

CAPITULO ÚNICO

Artículo 67: Jerarquía Normativa y revisiones

El orden en que se establece la jerarquía de la normativa para ASOAMAZON es la siguiente:

- a) Leyes de la República.
- b) Estatuto.
- c) Código de Gobierno Corporativo.
- d) Reglamentos.
- e) Políticas.
- f) Procedimientos.

Toda normativa de orden jerárquico inferior deberá ajustarse a la de orden jerárquico superior.

Toda la normativa interna a partir del inciso b de este artículo debe ser revisada al menos una vez en cada año calendario o cuando las circunstancias ameriten modificaciones en el transcurso de ese lapso.

Cualquier modificación a la normativa deberá ser conocida inicialmente por el Comité al que corresponda la materia específica, según se estableció en el artículo N°28. Una vez analizado y revisado por el Comité correspondiente, la modificación deberá ser elevada a la Junta Directiva para su aprobación final.

La modificación aprobada por la Junta Directiva deberá constar en el anexo de control de cambios al final de cada documento normativo en donde al menos se debe identificar la sesión, la fecha, la

	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERTO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

entrada en vigor y el tipo o detalle de la modificación aprobada. La obligación de llevar este control será del órgano de administración.

Artículo 68: Publicidad de la Normativa

Durante el plazo máximo de 15 días naturales a partir de la entrada en vigor de nueva normativa o modificación a la ya existente, será obligación por parte del órgano de administración, llevar a cabo la publicación (para efectos de disponibilidad) y la promoción (para efectos del conocimiento general) de las personas asociadas acerca de la nueva normativa o modificaciones efectuadas.

Las publicaciones y el mantenimiento del repositorio oficial de la normativa será responsabilidad del órgano de administración, que deberá asegurar su debida custodia y actualización.

Artículo 69: Atribuciones de la Junta Directiva

Los casos no previstos en este Código deberán conocerse y aprobarse por la Junta Directiva según corresponda, siempre y cuando no pugnen con las disposiciones legales y estatutarias de ASOAMAZON.

La Junta Directiva tendrá la potestad de modificar total o parcialmente este Código cuando así lo considere conveniente. Las modificaciones comenzarán a regir ocho días naturales posterior a la aprobación del acuerdo respectivo.

Artículo 70: Aprobación del Código

Este Reglamento se aprueba en firme en la sesión extraordinaria de Junta Directiva N°73 del día 16 de setiembre de 2026 para que entre en vigencia a partir del 01 de octubre de 2026. Deroga y sustituye el Código de Gobierno Corporativo aprobado en la sesión de Junta Directiva 022-2024 del día 18 de diciembre de 2024.

 de la mano con tus metas	NORMAS DE CONTROL	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
IDENTIFICACIÓN: ASOAMAZON NC-RG-001	VIGENCIA DESDE: 2026-10-01	ÚLTIMA REVISIÓN: 2026-09-16

ANEXO 1 CONTROL DE CAMBIOS CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Sesión N°	Fecha Aprobación	Vigencia desde	Tipo de modificación