

## CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

### CONTENIDO TEMÁTICO

Pág.	
3	PRESENTACIÓN
3	<b>CAPÍTULO I. DEFINICIONES</b>
4	<b>CAPÍTULO II. IMPARCIALIDAD</b>
5	<b>CAPÍTULO III. ESTRUCTURA DE APROBACIÓN A LO INTERNO DE LA COOPERATIVA</b>
5	<b>CAPÍTULO IV. LA ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA</b>
5	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
9	GERENCIA
9	COMITÉS DE APOYO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
10	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
11	COMITÉ DE AUDITORÍA
13	COMITÉ DE CUMPLIMIENTO
14	COMITÉ DE RIESGOS
15	COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
16	COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS
17	COMITÉ DE CRÉDITO
18	COMITÉ DE PLANIFICACIÓN
19	COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD
20	<b>CAPÍTULO V. SISTEMAS DE CONTROL Y LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN</b>
20	COMITÉ DE VIGILANCIA
22	AUDITORÍA EXTERNA
22	<b>CAPÍTULO VI. CONDUCTA</b>
22	CONFLICTOS DE INTERÉS
23	POLÍTICA DE PARENTESCO COMO CAUSA DE CONFLICTO DE INTERÉS
23	RELACIÓN ENTRE FUNCIONARIOS
23	EXCEPCIONES
23	<b>CAPÍTULO VII. COMUNICACIÓN Y AMBIENTE INFORMATIVO</b>
23	EL VALOR DE LA INFORMACIÓN

24	REVELACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA
24	NORMAS DE CONDUCTA DE NEGOCIACIÓN
24	DIVULGACIÓN DE HALLAZGOS MATERIALES RESULTANTES DE CONTROL INTERNO
24	HOJAS DE VIDA DE DIRECTORES Y REPRESENTANTES LEGALES
24	<b>CAPÍTULO VIII. APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO</b>
24	DEFINICIÓN Y ALCANCES
25	REVISIONES, ACTUALIZACIONES Y LABOR DE MONITOREO
25	INTERPRETACIÓN
25	INTEGRACIÓN NORMATIVA

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO REFACCIONARIO DE ALFARO RUIZ  
COOPECAR R.L.**

**PRESENTACIÓN**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Refaccionario de Alfaro Ruiz, COOPECAR R.L., es una asociación cooperativa de responsabilidad limitada, establecida según lo dispuesto en la Ley de Asociaciones Cooperativas e inscrita en los Libros de Registro del Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, mediante resolución número C-207, del 18 de febrero 1969, y supervisada por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) desde el año 1997.

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo, será un marco de referencia común que define la personalidad y carácter de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Refaccionario de Alfaro Ruiz, COOPECAR R.L. contiene los criterios de orientación general de la acción empresarial de la cooperativa y orienta las normas que definen, para el presente y futuro, la coordinación dentro y fuera de ella.

Este Código representa también el modelo de organización escogido para administrar el correcto control de los riesgos de la Cooperativa.

El Código no es un sustituto en la toma de decisiones; tampoco un catálogo donde se pueden descubrir las respuestas a todos los problemas de posible ocurrencia relacional; ni penaliza en los ámbitos donde el derecho no puede hacerlo o nos interesa que lo haga. En un sentido figurado, es menester precisar que este Código es el espíritu y la brújula que orienta los actos de la Cooperativa, los gestores directivos, sus administradores y ejecutivos y que suministra criterios, informa e instruye sobre la forma como deben actuarse y tomarse decisiones legales, transparentes y prudentes. En otras palabras consagra los medios legítimos de actuación en la colectividad de la Cooperativa: lo que se conoce como Institucionalidad.

Por otra parte, las orientaciones que aquí están previstas permiten un grado de flexibilidad, capacidad de innovación, de imaginación y, por tanto, de responsabilidad, que el mercado financiero adecuada y oportunamente controlado y complejo exige.

Coincidimos además, en que la flexibilidad debe darse con rentabilidad a los asociados. Esta última se aprecia en dos sentidos: hacia el exterior, en los aportes de la Cooperativa al entorno social; hacia el interior, en la administración eficiente de los costos de operación y el mejoramiento continuo y sostenido de los ingresos.

El desarrollo de este modelo de organización junto con lo establecido en el Estatuto Social, en el Código de Conducta, el manual de políticas de buen gobierno y el reglamento de ética y disciplina, constituye el Buen Gobierno de la Cooperativa que procura alinearse con el denominado "Código de Mejores Prácticas Financieras definido en Basilea II".

**CAPÍTULO I. DEFINICIONES**

Para los propósitos de este Código se entiende por:

- 1) **Gobierno corporativo:** Conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de COOPECAR R.L. Comprende las relaciones entre los asociados, Consejo de Administración, Gerencia, Ejecutivos, Comités de apoyo, funcionarios en general y Unidades de Control.
- 2) **Ejecutivo:** Toda persona física que, por su función, cargo o posición intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- 3) **Grupo vinculado:** Grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad, por gestión, o ambos, según lo dispuesto en el "Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad" (Acuerdo SUGEF 4-04 vigente).
- 4) **Refrendar:** Verificar que cada una de las cuentas que integran los estados financieros fueron extraídas de los folios de los libros legalizados u hojas legalizadas que COOPECAR R.L. lleva

para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos en los estados financieros.

- 5) **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la cooperativa

## CAPÍTULO II. IMPARCIALIDAD

Para COOPECAR R.L. es claro que la confianza de los asociados se obtiene mediante reglas que garanticen un trato equitativo para todos los asociados, incluyendo los minoritarios, por ello la Cooperativa a través de esta herramienta, hará respetar los derechos que tienen todos sus asociados.

Es así como, adicional a lo consagrado en la Ley y en el Estatuto Social de la Cooperativa, los asociados tendrán los siguientes derechos siempre y cuando no incumplan sus obligaciones para con la organización, situación que impedirá que puedan ejercer los derechos inherentes a ellas:

Son derechos de los asociados:

- 1) Realizar con la Cooperativa las operaciones y actividades afines con los propósitos de la misma.
- 2) Ser tratado con los criterios de imparcialidad que se establecen en el código del Buen Gobierno Corporativo de Coopecar.
- 3) Ser elegibles para el desempeño de los cargos directivos y fiscales de la cooperativa, con excepción de lo establecido en el artículo 11, inciso h, del Estatuto Social y ser electores en el tanto hayan sido designados delegados a la Asamblea.
- 4) Expresar libremente sus opiniones, en el tanto no agrede o lesione los derechos de los demás, obtener información y aclaración de consultas, personalmente o por medio de sus delegados representantes.
- 5) Pedir que las operaciones relevantes que se realicen con vinculados económicos sean informadas a la Asamblea.
- 6) Conocer sus derechos y obligaciones como asociado
- 7) Conocer los reglamentos y normas internas del funcionamiento de la cooperativa.
- 8) Recibir información pública de la Cooperativa de manera periódica, oportuna y completa,
- 9) Gozar de voz y voto en las Asambleas sectoriales, de voz en las Asambleas generales y de voz y voto en aquellas Asambleas generales que como delegado le corresponde.
- 10) Asistir a todas las reuniones de asociados que se celebren.
- 11) Obtener copia del Estatuto Social y de los reglamentos de la cooperativa.
- 12) Solicitar y recibir información general sobre el estado económico de la cooperativa.
- 13) Pedir, por medio del Gerente, la celebración de Asambleas extraordinarias generales o sectoriales, cuando los solicitantes representen por lo menos el 20% del número total de asociados o del sector según corresponda en pleno goce de sus derechos.
- 14) Presentar ante el Consejo de Administración o la asamblea cualquier proyecto o iniciativa que tenga por objeto el mejoramiento de la cooperativa, así como recibir información que solicite sobre el progreso de la misma.
- 15) Tomar parte de las actividades de la cooperativa, usar sus servicios y disfrutar de sus beneficios.
- 16) Nombrar beneficiario o beneficiarios ante la cooperativa y actualizarlo prudencialmente.
- 17) Retirarse de la cooperativa cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Social de la Cooperativa.

**Unidad de Información al asociado:**

Para atender las consultas que efectúen sus asociados, la Cooperativa pone a disposición el área de "Servicio al cliente".

**Funciones de esta área:**

- 1) Dar trámite ante quien corresponda en la cooperativa, de las peticiones y reclamaciones que formulen los asociados.
- 2) Difundir al mercado a través de la página web de la Cooperativa, las respuestas emitidas por la Gerencia, Consejo de Administración y los Comités de la Cooperativa, a las propuestas o requerimientos de interés corporativo presentados por asociados agrupados para tal fin.

Además de la unidad de información, los asociados, el público, los inversionistas y el mercado en general podrán tener acceso a la información más relevante de la Cooperativa a través de su página web [www.coopecar.fi.cr](http://www.coopecar.fi.cr)

**CAPITULO III. ESTRUCTURA DE APROBACION A LO INTERNO DE LA COOPERATIVA**

Con el fin de normar y establecer el mecanismo correcto para el proceso de revisión y aprobación de documentación que deben ser aprobados por el Consejo de Administración y por los Comités de Trabajo, se establece el siguiente procedimiento

1. Documentos que serán sometidos a conocimiento y aprobación del Consejo de Administración por parte de los Comités de Trabajo:
  - a. Políticas
  - b. Reglamentos
  - c. Códigos
2. Documentos que podrán ser conocidos y aprobados en el seno de los Comités de Trabajo:
  - a. Procedimientos
  - b. Planes
  - c. Metodologías
  - d. Instrumentos
  - e. Manuales de usuario
  - f. Bitácoras
  - g. Inventarios
  - h. Contratos
  - i. Formularios
  - j. Manuales de procedimientos

**CAPITULO IV. LA ADMINISTRACION DE LA COOPERATIVA**

La Administración de la Cooperativa estará a cargo de:

- 1) Consejo de Administración
- 2) Gerencia General

**1) CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:**

El Consejo de Administración es el depositario de la autoridad de la Asamblea y es el órgano a cuyo cargo está la dirección superior de las operaciones económicas, financieras y sociales, la fijación de sus políticas y el establecimiento de reglamentos para el desarrollo y progreso de la misma.

Es un órgano colegiado, con una equilibrada integración, la cual está basada en la independencia y en la realización de funciones de tipo ejecutivo y no ejecutivo de la colectividad y de cada uno de sus miembros. Con esta idea en la composición de la principal

unidad de administración, se garantiza el gobierno de la Cooperativa en cuanto que facilita la confrontación y la dialéctica necesaria entre todos los administradores, independientemente de las facultades atribuidas a cada uno de ellos, garantizando la necesaria atención y dedicación a la problemática vinculada a la administración, especialmente en materia de conflictos de interés.

La Independencia de juicio es el pilar que predomina y que guía la toma de decisiones prudente y justa, de conformidad con el interés social.

La eficacia de las funciones que ejecuta el máximo órgano de la administración se cumple en la medida en que tiene las posibilidades de actuar con la necesaria autoridad, independencia y efectividad, y en cuanto a su composición asegura que, en la toma de las decisiones, emerjan el interés social y la maximización del valor para los asociados.

#### **a. Postulación y nombramiento de los Miembros del Consejo de Administración:**

Los interesados en participar en la nominación o designación para ocupar cargos en el Consejo de Administración, deberán presentar su propuesta, acompañada con la información referida a sus datos personales y su experiencia y participación en el campo cooperativo en las oficinas centrales de la cooperativa, al menos con 15 días de anticipación a la celebración de la Asamblea Anual.

El Consejo de Administración será el encargado de revisar la nómina de candidatos, para corroborar que cumplan con todos los requisitos necesarios, según lo determinan las normas internas, excepto en el caso en que el candidato sea miembro del Consejo de Administración, cuya revisión estará a cargo del Comité de Vigilancia, sin perjuicio de la potestad que tiene este Comité para revisar la totalidad de la nómina, si así lo desean. El Consejo recibirá propuestas de los asociados pero también podrá presentar su propuesta autónomamente en el caso de que exista insuficiencia de postulaciones, o alternativamente que para el momento de la postulación formal ante la asamblea uno o varios de los asociados propuestos se encuentren inhabilitados

Cuando un Director sea nombrado por primera vez, corresponderá a la cooperativa brindar capacitación relacionada con sus responsabilidades, obligaciones y atribuciones y poner a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico de la organización y del sector financiero respectivo.

#### **b. Reglamento interno de funcionamiento**

La Cooperativa tendrá un reglamento interno de funcionamiento del Consejo de Administración y de todos los cuerpos colegiados que la componen, el cual deberá ser de libre acceso y conocimiento para el asociado.

Los acuerdos que tome El Consejo de Administración deben anotarse en el libro de actas, el cual debe ser firmado al menos por el presidente y el secretario.

Los miembros suplentes del Consejo de Administración deben mantenerse adecuadamente informados de los temas sometidos a consideración de ésta, asistiendo a las sesiones, por medios escritos o electrónicos.

#### **c. Idoneidad de los Miembros del Consejo de Administración**

Los miembros del Consejo de Administración, deben contar con el conocimiento o competencias requeridas para el adecuado cumplimiento de sus funciones, por lo tanto se establece como requisitos de idoneidad profesional o personal los siguientes:

- I. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Elección de los miembros al Consejo de Administración.
- II. Firmar al momento de su nombramiento, una declaración jurada debidamente autenticada por Notario Público, la cual permitirá verificar el cumplimiento de los requisitos y actualizarla ante cualquier cambio.

- III. Tener capacidad (prudencia, sentido común, escucha, paciencia, decisión, firmeza) para resolución de conflictos y toma de decisiones.
- IV. Habilidad para forjar relaciones interpersonales.
- V. Tener un conocimiento práctico de las actividades y operaciones que realiza la cooperativa: De sus líneas de servicios, de sus políticas y las regulaciones específicas que la afectan.
- VI. Disponer del tiempo necesario para realizar el trabajo encomendado por la Asamblea General, así como las encomendadas por el Consejo de Administración.
- VII. Estar bien informado y participar activamente en el proceso de análisis y discusión sobre los temas que sean de su competencia.
- VIII. Disponer del tiempo necesario para capacitarse y desempeñar adecuadamente sus cargos, en temas como: finanzas, Ley 8204 sobre Lavado de activos, administración de los diferentes riesgos inherentes a la actividad del negocio.
- IX. Si un miembro del Consejo de Administración deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, la entidad debe proceder a la sustitución.

**d. Perfil de los directores del Consejo de Administración:**

Para efectos de optar por un cargo en el Consejo de Administración, los candidatos deben cumplir con el siguiente perfil:

- I. Ser asociado de la cooperativa, mayor de 12 años, con la salvedad que señala el artículo 18 del Código de la Niñez y la Adolescencia inciso a), y libre de antecedentes delictivos en delitos contra la propiedad.
- II. Estar presente en la Asamblea en que sea elegido, excepto que estando ausente haya enviado notificación escrita justificando su ausencia y expresando la aceptación del cargo si es electo.
- III. Tener como mínimo dos años de haber sido admitido como asociado de la cooperativa.
- IV. No haber sido excluido de otra cooperativa por causas imputables a su persona.
- V. Tener las calidades que garantice el buen desempeño del cargo, tales como: honorabilidad, ética, liderazgo, sentido de compromiso, responsabilidad.
- VI. Ser asociado que cumpla con los requisitos estipulados en el Estatuto Social, y los establecidos en el Código del Buen Gobierno Corporativo.
- VII. Asumir el compromiso para que durante el primer año de su nombramiento, reciba capacitación en materia cooperativa que le faculte para el puesto.
- VIII. Que su historial crediticio se mantenga dentro de un nivel máximo de riesgo medio, según los parámetros de la SUGEF.
- IX. Los demás requisitos que establezca el reglamento de elecciones aprobado por la Asamblea.
- X. Corroborar por parte del Consejo de Administración, que los postulantes a los cargos directivos cumplan con todos los requisitos necesarios, excepto en el caso en que el candidato sea miembro del Consejo de Administración, esta revisión corresponderá al Comité de Vigilancia.

**e. Funciones**

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, El Estatuto Social, reglamentos y otros órganos, el Consejo de Administración debe cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- I. Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- II. Supervisar la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información

- suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- III. Nombrar a los miembros los comités de apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
  - IV. Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y la auditoría externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
  - V. Designar la firma auditora externa o el profesional independiente, para que realice la Auditoría Financiera, la Auditoría de Cumplimiento a las Leyes 8204 y 8719, la Auditoría de Riesgos y la Auditoría del Area de Tecnologías de Información, de conformidad con la recomendación emitida por los Comités de Auditoría, Riesgos y Tecnología de Información.
  - VI. Conocer el plan anual de trabajo del órgano u órganos de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
  - VII. Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
  - VIII. Dar seguimiento a los informes del órgano de control relacionados con la atención por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
  - IX. Aprobar las políticas necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
  - X. Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el "Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGIVAL, SUPEN y SUGESE".
  - XI. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
  - XII. Velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Delegados, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por el Consejo de Administración y cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada uno.
  - XIII. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
  - XIV. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
  - XV. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada.
  - XVI. Aprobar y presentar ante la SUGEF y la Asamblea de Delegados el informe anual de Gobierno Corporativo.
  - XVII. Comunicar a la Asamblea General de Delegados, el Código de Gobierno Corporativo adoptado.
  - XVIII. Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.

**f. Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno**

El Consejo de Administración, es responsable de que la información financiera de la cooperativa, sea razonable y en este sentido el Presidente y la Gerencia General, deberán rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva.

**g. Operación**

Para cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades y asegurar el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos de la entidad, el Consejo de Administración se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez por semana. El quórum lo formará tres de sus miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y deben anotarse en el libro de actas, el cual debe ser firmado por el presidente y el secretario.

En el caso de que se reúna únicamente el quórum establecido, los acuerdos tendrán validez cuando los mismos sean adoptados por unanimidad. Podrá reunirse extraordinariamente, para



conocer asuntos urgentes o de trascendencia tal que ameriten su convocatoria, ésta la hará el presidente por medio del gerente.

Cuando un propietario no esté presente a la hora de inicio de una sesión del Consejo de Administración, lo sustituirá el primer suplente, en caso de no estar presente el primer suplente, lo sustituirá el segundo suplente con todos los derechos y obligaciones hasta el término de la sesión. Ningún suplente que esté fungiendo como titular, podrá ser sustituido una vez leída, discutida y aprobada el acta de la sesión anterior. Si se trata de una sesión extraordinaria, no podrá ser sustituido una vez que hayan transcurrido los primeros diez minutos de la sesión.

## 2) GERENCIA GENERAL

La Gerencia General debe desarrollar sus funciones acorde con los lineamientos del Código de Gobierno Corporativo. Además, debe establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en dicho Código.

La Gerencia General, al igual que el Consejo de Administración, es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual deben establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno. El Gerente General debe rendir una declaración jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno. Dicha declaración se debe presentar conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva.

### a. Funciones de la Gerencia General

Corresponde al gerente la representación legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa, la ejecución de los acuerdos del Consejo de administración así como la administración de las operaciones de la cooperativa.

Tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- I. Ejecutar el plan estratégico y los acuerdos del Consejo de Administración y aquellos que le encomiende la Asamblea.
- II. Informar mensualmente al Consejo de administración sobre los estados económicos de la cooperativa, rindiendo los respectivos informes financieros.
- III. Velar porque los libros de contabilidad y sus registros sean llevados al día, con claridad, y que sean mantenidos con seguridad en la oficina de la cooperativa de los cuales será responsable ante el Consejo de administración.
- IV. Rendir los informes en las condiciones que le solicite el Consejo de administración.
- V. Convocar a sesiones extraordinarias al Consejo de administración cuando lo considere necesario.
- VI. Convocar a Asambleas, ordinarias y extraordinarias, cuando se lo solicite el Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia o la Auditoría Interna (si la hubiere).
- VII. Formular ante el Consejo de administración las recomendaciones que considere convenientes para la distribución de los excedentes en cada ejercicio económico.
- VIII. Nombrar a los empleados de la cooperativa y despedirlos.
- IX. Informar al Consejo de Administración sobre los gastos e inversiones y la ejecución del presupuesto anual.
- X. Presentar al Consejo de Administración el presupuesto ordinario y sus modificaciones.
- XI. Presentar a la Superintendencia General de Entidades financieras, los estados financieros correspondientes de acuerdo con el formulario, las normas y las instrucciones que establezca la Superintendencia General de Entidades Financieras y deberán exhibirse en un lugar visible del domicilio social.

- XII. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración y que se ajuste a la ley y al presente Estatuto

### **COMITÉS DE APOYO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Para el cabal cumplimiento de su labor en apego a lo que el buen Gobierno Corporativo exige, el Consejo de Administración cuenta con el apoyo de diversos Comités que funcionan independientes como soporte o alternativamente como apoyo de control, bajo su nombramiento y dirección. Los Comités de Apoyo del Consejo de Administración, son los siguientes:

- 1. ORGANO DE CONTROL INTERNO**
- 2. COMITÉ DE AUDITORIA**
- 3. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**
- 4. COMITÉ DE RIESGOS**
- 5. COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACION**
- 6. COMITÉ DE ACTIVOS Y PASIVOS**
- 7. COMITÉ DE CREDITO**
- 8. PLANIFICACION Y CONTROL**
- 9. COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL**

#### **1) IDONEIDAD DE MIEMBROS DE COMITÉS DE APOYO**

Los miembros de los comités de apoyo deben contar con el conocimiento requerido para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

#### **2) REGLAMENTOS INTERNOS Y LIBROS DE ACTAS**

Los comités de apoyo deberán elaborar un reglamento de funcionamiento del Comité el cual debe contener al menos las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones. Los reglamentos y sus modificaciones serán presentados para aprobación del Consejo de Administración, y considerara como mínimo lo siguiente:

- a) El número de miembros será ilimitado y todos se considerarán miembros propietarios.
- b) El lugar de reuniones.
- c) Los Comités formalmente creados, quedaran ratificados a partir de la vigencia de este Código y podrán participar de forma virtual o no presencial (forma telefónica o utilizando un equipo de comunicaciones similar) siempre y cuando todos los miembros que participan en la reunión puedan comunicarse entre sí y constatar mediante medio magnético las opiniones emitidas. Lo anterior permite realizar sesiones no presénciales o virtuales, esto en concordancia y cumplimiento de lo que para este efecto establece la ley costarricense y este código.
- d) Todos los miembros quedan sujetos a mantener la confidencialidad de la información.
- e) Cada comité de apoyo puede estar integrado por directores, funcionarios y asociados a criterio del Consejo de Administración o que lo soliciten y cuenten con el visto bueno de este órgano.
- f) Podrán invitar a su vez a personas ajenas en calidad de asesores, para tratar temas específicos o específicamente para procesos puntuales de capacitación.
- g) La programación de las sesiones se hará de forma anual y cumple el propósito de convocatoria. Esta programación puede variar sus fechas previo acuerdo de los miembros del comité.
- h) Efectuar reuniones extraordinarias cuando las necesidades inherentes del negocio lo requieran o circunstancias del entorno económico, político o social lo exijan.

#### **3) INFORMES Y ACTAS**

Los comités de apoyo deben reunirse con la periodicidad definida en su reglamento interno y lo tratado, será consignado en el Acta respectiva por parte del Secretario (a), correspondiendo a su vez al secretario (a) presentar un informe escrito ante el Consejo de Administración, según la periodicidad que éste determine.

## **1. ORGANO DE CONTROL INTERNO**

### **a) OBJETIVOS**

Apoyar al Consejo de Administración en las labores de control interno.

### **b) RESPONSABILIDADES Y FACULTADES**

El Comité tiene autoridad para citar, con la frecuencia necesaria y con el fin de suministrar las explicaciones pertinentes acerca de asuntos de control interno, a cualquier funcionario que considere conveniente. El Comité tendrá poder y autoridad para requerir a la Administración que designe personas independientes a ella para apoyar su labor.

### **c) FUNCIONES**

- I. Para el área de Cumplimiento: Elaborar y ejecutar un programa anual de evaluación, seguimiento, y control, con el fin de comprobar el nivel de cumplimiento de las Leyes #8204, "La LEY SOBRE ESTUPAFACIENTES, SUSTANCIAS, PSICOTROPICAS, DROGAS DE USO NO AUTORIZADO LEGITIMACION DE CAPITALS Y ACTIVIDADES CONEXAS" además de LA LEY # 8719 FORTALECIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN CONTRA EL TERRORISMO y con el fin de reducir el riesgo económico, pérdida de imagen y posibles sanciones administrativas.
- II. Para el Área de Tecnología de Información y según lo determina el Acuerdo SUGEF 14-09: Monitorear el marco de trabajo de control interno, monitorear el ambiente de control y el marco de control de TI, monitorear y reportar la efectividad de los controles internos sobre TI, (por ejemplo, sobre el cumplimiento de políticas y estándares, la seguridad de la información, los controles de cambios y controles establecidos en acuerdos de niveles de servicio) establecer y registrar la información referente a todas las excepciones de control, y asegurar que la Administración sea responsable de informar a las partes afectadas.
- III. Para el área de la Administración Integral de Riesgos, según lo establece el Acuerdo SUGEF 2-10: Verificar el desarrollo y funcionamiento de la Administración Integral de Riesgos, identificando debilidades y realizando recomendaciones cuando corresponda, verificar que se implementen sistemas de control interno efectivos relacionados con el proceso de Administración Integral de Riesgos, ejecutar exámenes de auditoría, efectivos e integrales, al proceso de Administración Integral de Riesgos, verificar la recopilación y procesamiento de la información utilizada para la Administración Integral de Riesgos, efectuar seguimiento a las recomendaciones o directrices emanadas por el Comité de Riesgos y el Consejo de Administración, tanto para las áreas de negocio (departamentos) como para la unidad de riesgos

### **d) PERIODICIDAD DE REUNIONES**

Al menos una vez por mes.

### **a) INTEGRANTES**

El Órgano de Control Interno, estará asignado al Comité de Vigilancia por ser un Comité que goza de independencia funcional y de criterio, y estará integrado por tres miembros propietarios y un suplente, elegidos por un período de un año con vencimiento al 31 de marzo, pudiendo ser reelectos.

### **b) SECRETARÍA**

La Secretaría del Órgano de Control Interno estará a cargo del miembro designado para tal cargo durante la integración de dicho Comité.

### **c) INFORMES Y ACTAS**

Lo tratado en cada sesión, se consignará en el Acta respectiva por el Secretario (a) a quien le corresponderá presentar el informe al Consejo de Administración, según la periodicidad y forma que éste estipule.

## **2. COMITÉ DE AUDITORIA**

### **a) OBJETIVOS**

Recomendar al Consejo de Administración, la definición de políticas y procedimientos de control así como en la supervisión y verificación de la efectividad y eficacia de los controles internos vía auditoría a través de las diferentes funciones de la Cooperativa.

### **b) RESPONSABILIDADES Y FACULTADES**

El Comité tiene autoridad para citar, con la frecuencia necesaria y con el fin de suministrar las explicaciones pertinentes acerca de asuntos de control interno, a cualquier funcionario que considere conveniente. El Comité tendrá poder y autoridad para requerir a la Administración que designe personas independientes a ella para apoyar su labor.

### **c) FUNCIONES**

- IV. Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, Comité de Vigilancia, Auditoría Externa y la SUGEF.
- V. Conocer los resultados de las evaluaciones, de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- VI. Proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento de la firma de los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en el "Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGIVAL, SUPEN y SUGESE".
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo y de las labores de la Auditoría Externa.
- VIII. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al Consejo de Administración, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
- IX. Trasladar al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- X. En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar al Consejo de Administración un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, firmado por el contador general y el gerente general aplicando lo establecido en el artículo 10 del "Reglamento Relativo a la Información Financiera de Entidades, Grupos y Conglomerados Financieros".
- XI. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el Comité de Vigilancia, Comité de Cumplimiento y la SUGEF.
- XII. Evitar los conflictos de interés que pudieran presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la Cooperativa.
- XIII. Proponer al Consejo de Administración, el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte del Consejo de Administración.
- XIV. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- XV. Presentar al Consejo de Administración, informes de sus actividades según la periodicidad que este determine.

### **d) PERIODICIDAD DE REUNIONES**

Al menos una vez por mes.

**e) INTEGRANTES**

El Comité de Auditoría estará integrado por al menos dos directores del Consejo de Administración, el presidente del Comité de Vigilancia, y podrán integrarse directores de otros cuerpos directivos de la cooperativa, así como asociados. Al menos uno de los miembros que integran este Comité de Auditoría deberá poseer conocimientos en el Área Contable con una experiencia mínima de cinco años, con vencimiento al 31 de marzo de cada año, pudiendo ser reelectos.

**f) SECRETARÍA**

La Secretaría del Comité de Auditoría estará a cargo del miembro designado para tal cargo durante la integración de dicho Comité.

**g) INFORMES Y ACTAS**

Lo tratado en cada sesión, se consignará en el Acta respectiva por el Secretario (a) a quien le corresponderá presentar el informe al Consejo de Administración, según la periodicidad y forma que éste estipule.

**3. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**

**a) OBJETIVOS**

Apoyar y vigilar las funciones y actividades que realiza el Oficial de Cumplimiento, en aras de cumplir las leyes aplicables al lavado de dinero y control de estupefacientes y financiamiento del Terrorismo.

**b) RESPONSABILIDADES Y FACULTADES**

Competerá al Comité de Cumplimiento recomendar al Consejo de Administración, nuevas políticas y procedimientos de cumplimiento y modificaciones a los mismos aplicables a los negocios y operaciones de la Cooperativa. Se incluyen en esas Políticas de Cumplimiento los programas específicos que para este efecto defina la organización.

La Gerencia hará cumplir las recomendaciones del Comité de Cumplimiento en la medida en que el comité lo proponga con el fin de evitar o mitigar el riesgo, o bien, subsanar cualquier violación local aplicable a cualquier asociado o a la Cooperativa

**c) FUNCIONES**

Sin perjuicio de lo establecido en la presente Norma, el Comité de Cumplimiento apoyará las labores de la Oficialía de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

- i. Revisión de los procedimientos, normas y controles implementados por la entidad para cumplir con los lineamientos de Ley y la presente normativa.
- ii. En los casos que así lo requieran, colaborar con el oficial de cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales.
- iii. Revisión de los Reportes de Transacciones Sospechosas que hayan sido remitidos a las Superintendencias por parte del Oficial de Cumplimiento.
- iv. Recomendar la adopción de las Políticas de Cumplimiento, y promover la adopción de dichas políticas.
- v. Supervisar la implementación y mantenimiento de las Políticas de cumplimiento adoptadas por la cooperativa, entre ellas: la capacitación de los funcionarios respecto de las operaciones, políticas y procedimientos claves, incluyendo las áreas de crédito, comercialización y gestión de cartera.
- vi. Supervisar el cumplimiento de que los funcionarios realicen todos los años una declaración de reconocimiento y compromiso con las Políticas de Cumplimiento e Integridad.

- vii. Apoyar las gestiones que realice la Cooperativa encaminadas a la promoción y revisión de una cultura de cumplimiento, a todo el personal en donde se haga hincapié al compromiso de la integridad del funcionario.

#### **d) PERIODICIDAD DE REUNIONES**

Al menos una vez por mes.

#### **e) INTEGRANTES**

El Comité de Cumplimiento estará integrado por al menos: Un miembro del Consejo de Administración, el Gerente General, la Oficial de Cumplimiento, un funcionario de alto nivel de la Cooperativa y podrán integrarse miembros de otros cuerpos directivos de la cooperativa con vencimiento al 31 de marzo de cada año, pudiendo ser reelectos.

#### **f) SECRETARÍA**

La Secretaría del Comité de Cumplimiento estará a cargo del Oficial de Cumplimiento de la Cooperativa.

#### **g) INFORMES Y ACTAS**

Lo tratado en cada sesión, se consignará en el Acta respectiva por el Secretario (a) a quien le corresponderá presentar el informe al Consejo de Administración, según la periodicidad y forma que éste estipule.

### **4. COMITÉ DE RIESGOS**

#### **a. OBJETIVOS**

Cumplir la normativa 2-10 de la Administración Integral de Riesgo

#### **b. RESPONSABILIDAD Y FACULTADES**

El Comité de Riesgos deberá tener capacidad para tomar decisiones considerando criterios de oportunidad y conveniencia, además de velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y lineamientos sobre la administración de los riesgos relevantes para la entidad.

#### **c. FUNCIONES**

El comité de riesgos deberá ejecutar, como mínimo, pero no limitados a estos, las siguientes funciones:

- i. Monitorear mensualmente y cuando sea necesario, las exposiciones de los a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por el Consejo de Administración, así como referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- ii. Informar mensualmente al Consejo de Administración los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad.
- iii. Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación.
- iv. Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
- v. Proponer cuando sea necesario al Consejo de Administración, planes de contingencia o planes de continuidad en materia de riesgos.
- vi. Proponer al Consejo de Administración, la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoria del proceso de Administración Integral de

Riesgos, una vez verificado el cumplimiento por parte de este, de los requisitos establecidos en el artículo 19 de este Reglamento. En caso que el Consejo de Administración decida separarse de la propuesta del comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.

- vii. Informar a la Gerencia sobre los hallazgos realizados, así como sus recomendaciones.
- viii. Revisar y actualizar al menos una vez toda la base documental de relevancia relacionada con la Gestión de Riesgos, con el fin de recomendar al Consejo de Administración las modificaciones requeridas.
- ix. Coordinar con los demás comités de la cooperativa todas aquellas acciones relevantes que permitan fortalecer el sistema de control interno de la organización.

#### **d. PERIODICIDAD DE REUNIONES**

Al menos una vez por mes.

#### **e. INTEGRANTES**

El comité de riesgos será un cuerpo colegiado integrado por no menos de cinco miembros, el cual responderá al Consejo de Administración, y estará conformado por dos directores propietarios del Consejo de Administración, con conocimiento en el negocio financiero, uno de los cuales deberá presidir dicho comité; un representante de la Gerencia; el responsable de la unidad de riesgos y un miembro externo al grupo, con conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos; todos con derecho a voz y voto, elegidos por un período de un año con vencimiento al 31 de marzo, pudiendo ser reelectos

#### **f. SECRETARÍA**

La Secretaría del Comité de Riesgos, estará a cargo del miembro que designe el Comité en la reunión de integración.

#### **g. INFORMES Y ACTAS**

Lo tratado en cada sesión, se consignará en el Acta respectiva por el Secretario (a) a quien le corresponderá presentar el informe al Consejo de Administración, según la periodicidad y forma que éste estipule.

### **5. COMITÉ DE TECNOLOGIA DE INFORMACION**

#### **a) OBJETIVOS**

Asesorar y coordinar todos los asuntos y temas en materia de Tecnología y su gestión.

#### **b) RESPONSABILIDAD Y FACULTADES**

El Comité de Tecnología de Información será una instancia asesora y de coordinación para el Consejo de Administración, en temas de tecnología y su gestión.

#### **c) FUNCIONES**

Corresponde a este comité las siguientes funciones:

- I. Asesorar en la formulación del plan estratégico de Tecnología de Información.
- II. Proponer las políticas generales sobre Tecnología de Información.
- III. Revisar periódicamente el marco para la gestión de Tecnología de Información.
- IV. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de Tecnología de Información en congruencia con el perfil tecnológico de COOPECAR R.L.
- V. Presentar al Consejo de Administración con la periodicidad que éste determine, informe mensual de las gestiones realizadas por el Comité.
- VI. Monitorear que la alta gerencia tome medidas para administrar el riesgo de Tecnología de Información en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.



- VII. Recomendar las prioridades para las inversiones en Tecnología de Información.
- VIII. Proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora para TI y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo y de las labores de la Auditoría Externa.
- X. Revisar el informe del auditor externo e informar al Consejo de Administración
- XI. Proponer en caso que así se requiera, el Plan Correctivo – Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de Tecnología de Información.
- XII. Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo - Preventivo.
- XIII. Analizar y aprobar las propuestas para la adquisición de Hardware y Software presentadas por el Encargado del Departamento de Informática de acuerdo con las necesidades existentes en la organización, en pro de adquirir los productos o servicios que más le convengan a COOPECAR R.L. en términos de calidad, permanencia, seguridad y precio.
- XIV. Conocer de los informes de labores y necesidades emanadas del Departamento de TI. y resolver según corresponda.

#### **d) PERIODICIDAD DE REUNIONES**

Al menos una vez por mes.

#### **e) INTEGRANTES**

Estará conformado al menos por un director propietario del Consejo de Administración, el gerente general, el encargado del departamento de Informática y el responsable de la función de Riesgos, elegidos por un período de un año con vencimiento al 31 de marzo, pudiendo ser reelectos.

#### **f) SECRETARÍA**

La Secretaría del Comité de TI estará a cargo del Encargado de Tecnología de Información de la Cooperativa.

#### **g) INFORMES Y ACTAS**

Lo tratado en cada sesión, se consignará en el Acta respectiva por el Secretario (a) a quien le corresponderá presentar el informe al Consejo de Administración, según la periodicidad y forma que éste estipule

### **6. COMITÉ DE ACTIVOS PASIVOS**

#### **a) OBJETIVO**

Llevar control de las captaciones y colocaciones que realiza la cooperativa, orientando los parámetros de los indicadores financieros con base en la información aportada por COOPECAR R.L. y por entidades financieras nacionales para la toma de decisiones razonables que contribuya a manejar bien la situación de liquidez de la Cooperativa.

#### **b) RESPONSABILIDAD Y FACULTADES**

Competerá al Comité de Activos y Pasivos recomendar al Consejo de Administración, la variación de las tasas de interés activas y pasivas de la cooperativa.

#### **c) FUNCIONES**

Son funciones de la Comisión:

- I. Analizar las variaciones y diferentes escenarios en relación con los siguientes indicadores financieros:



- a- Inversiones de COOPECAR R.L.
  - b- Clasificación de las inversiones.
  - c- Comportamiento de servicios.
  - d- Tasas pasivas.
  - e- Tasas activas.
  - f- Ficha CAMELS.
  - g- Índice de precios al consumidor.
  - h- Razones financieras.
- II. Analizar los parámetros de COOPECAR R.L. en relación con los siguientes indicadores:
- 1. Parámetros de Riesgo cambiario:
    - a. Valoración del colón en relación con el dólar estadounidense.
  - 2. Parámetros de Riesgo de liquidez:
    - a. Flujo de efectivo o flujo de liquidez.
    - b. Calce de plazos.
    - c. Concentración de obligaciones.
    - d. Margen de intermediación.
    - e. Reserva de liquidez.
    - f. Plan de contingencia de riesgos de liquidez.
    - g. Porcentaje de inversiones de títulos valores en las diversas entidades.
  - 3. Parámetros de Riesgo de mercado:
    - a. Riesgo de tasas de interés (en colones).
    - b. Brechas.
    - c. Margen de intermediación.
  - 4. Parámetros de Riesgo de crédito:
    - a. Morosidad legal y financiera.
    - b. Clasificación de la cartera crediticia respecto de la morosidad.
    - c. Límites y concentración de créditos.
    - d. Monto de la cartera crediticia y concentración de créditos del Grupo vinculado.
  - 5. Parámetros de Riesgo operacional:
    - a. Suficiencia patrimonial.
- III. Analizar el mercado financiero y el entorno económico proponiendo medidas para lograr mayor competitividad y estabilidad por parte de COOPECAR R.L.
- IV. Recomendar al Consejo de Administración, con base en los análisis anteriores, tasas de interés activas y pasivas para COOPECAR R.L.
- V. Proponer nuevos productos que conlleven a aumentar la rentabilidad y dar una mejor atención al campo social del asociado.
- VI. Documentar todos sus acuerdos en el libro de actas respectivo.
- VII. Brindar los informes y recomendaciones al Consejo de Administración, en forma oportuna.

#### **d) PERIODICIDAD DE REUNIONES**

Al menos una vez por mes.

#### **e) INTEGRANTES**

La Comisión de Activos y Pasivos estará integrada por un número indeterminado de miembros los cuales pueden pertenecer a los cuerpos directivos, a la estructura administrativa de la empresa, o bien, asociados comprometidos que quieran formar parte de él, elegidos por un período de un año, con vencimiento al 31 de marzo de cada año, pudiendo ser reelectos.

#### **f) SECRETARÍA**

La Secretaría del Comité de Análisis Financiero y Riesgos, estará a cargo de la persona que para este efecto designe el Comité.

**g) INFORMES Y ACTAS**

Lo tratado en cada sesión, se consignará en el Acta respectiva por el Secretario (a) a quien le corresponderá presentar el informe al Consejo de Administración, según la periodicidad y forma que éste estipule.

**7. COMITÉ DE CRÉDITO**

**a) OBJETIVO**

Conocer, analizar y resolver las solicitudes de crédito que a este Comité compete, en apego a lo establecido en el Reglamento de Crédito de la Cooperativa.

**b) RESPONSABILIDAD Y FACULTADES**

La responsabilidad del Comité se limita a aprobar por delegación del Consejo, los créditos que por disposición le competen y recomendar las soluciones de gestión de cobranza.

**c) FUNCIONES**

- I. Estudiar, resolver y aprobar sobre las solicitudes de crédito que le sean presentadas dentro de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Crédito.
- II. Recomendar las políticas generales de crédito y gestión de cobranza.
- III. Recomendar soluciones de gestiones de cobranza.
- IV. Recomendar los procedimientos para la evaluación, aprobación y otorgamiento de los créditos.
- V. Recomendar las atribuciones que atañen y competen al área de crédito y cobranza según los diferentes órganos de aprobación que para este efecto define el Consejo de Administración.
- VI. Recomendar el régimen de excepciones.
- VII. Recomendar las políticas de provisiones y castigos, en caso de que lo considere conveniente.

**d) PERIODICIDAD DE REUNIONES**

Cuando las circunstancias lo ameriten.

**e) INTEGRANTES**

La Comisión de crédito, estará integrada por al menos tres miembros, elegidos por un período de un año, con vencimiento al 31 de marzo de cada año, pudiendo ser reelectos.

**f) SECRETARÍA**

La Secretaría del Comité de Crédito estará a cargo del miembro que el Comité designe en la reunión de integración.

**g) INFORMES Y ACTAS**

Lo tratado en cada sesión, se consignará en el Acta respectiva por el Secretario (a) a quien le corresponderá presentar el informe al Consejo de Administración, según la periodicidad y forma que éste estipule.

**8. COMITÉ DE PLANIFICACION Y CONTROL:**

**a) OBJETIVO**

Crear y mantener actualizados los reglamentos, normas y procedimientos de la cooperativa y presentar las modificaciones correspondientes.

**b) RESPONSABILIDAD Y FACULTADES**

Competerá al Comité de Planificación y Control, revisar el Estatuto Social, los planes, las políticas, los reglamentos, los manuales, procedimientos y la planificación estratégica de la organización y recomendar al Consejo de Administración los cambios y modificaciones correspondientes.

**c) FUNCIONES**

- I. Evaluar el desempeño y logro de los objetivos y planes operativos y estratégicos.
- II. Definir y recomendar las modificaciones a las normas, manuales, reglamentos, y procedimientos que tiene la cooperativa y crear aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la organización.
- III. Elaborar cuando corresponda normas, manuales, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la organización.

**d) PERIODICIDAD DE REUNIONES**

Al menos una vez al mes.

**e) INTEGRANTES**

La Comisión de planificación normas y procedimientos, estará integrada por al menos tres miembros, elegidos por un período de un año, con vencimiento al 31 de marzo de cada año, pudiendo ser reelectos.

**f) SECRETARÍA**

La Secretaría del Comité de Planificación, Normas y Procedimientos, estará a cargo del miembro que designe el Comité en la reunión de integración.

**g) INFORMES Y ACTAS**

Lo tratado en cada sesión, se consignará en el Acta respectiva por el Secretario (a) a quien le corresponderá presentar el informe al Consejo de Administración, según la periodicidad y forma que éste estipule

**9. COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD**

**a) OBJETIVOS**

Proteger la integridad física y psicológica de los asociados, trabajadores y clientes de la cooperativa, por medio de procedimientos y controles necesarios ante un evento que atente contra la seguridad de los mismos

**b) RESPONSABILIDAD Y FACULTADES**

El Comité de Salud Ocupacional..

**c) FUNCIONES**

Corresponde a este Comité las siguientes funciones:

- a. Velar porque se cumplan las políticas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional y Seguridad.
- b. Recomendar las medidas de prevención y vigilar que las mismas se cumplan.
- c. Promover la capacitación en temas alusivos a la Salud Ocupacional y Seguridad.
- d. Proponer modificaciones al Reglamento del Comité de S.O.S.

- e. Investigar cualquier riesgo laboral que ocurra para determinar sus causas con el fin de proponer medidas pertinentes que contribuyan con la prevención de accidentes.
- f. Recomendar a la Gerencia, o en su defecto al Consejo de Administración, las medidas que deben aplicarse para prevenir y mitigar los posibles riesgos a los que se encuentra expuesta la cooperativa y sus trabajadores.
- g. Asesorar sobre las normas de higiene y salud ocupacional.

#### **d) PERIODICIDAD DE REUNIONES**

Al menos una vez por mes.

#### **e) INTEGRANTES**

Estará conformado un representante de la Administración en su calidad de patrono, un representante de los órganos directivos, y un representante de los trabajadores, además de un suplente por cada propietario nombrado. Serán nombrados por un período de un año con vencimiento al 31 de marzo, pudiendo ser reelectos.

#### **f) SECRETARÍA**

La Secretaría del Comité de Salud Ocupacional y seguridad, estará a cargo del Encargado de Tecnología de Información de la Cooperativa.

#### **g) INFORMES Y ACTAS**

Lo tratado en cada sesión, se consignará en el Acta respectiva por el Secretario (a) a quien le corresponderá presentar el informe al Consejo de Administración, según la periodicidad y forma que éste estipule.

### **CAPÍTULO V. SISTEMA DE CONTROL Y LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

La Función de supervisión en el Gobierno Corporativo de la cooperativa, sin excluir ni limitar la responsabilidad propia del Consejo de Administración, se cumple por intermedio de los siguientes órganos:

- 1) Comité de Vigilancia
- 2) Órgano de control interno
- 3) Comité de Auditoría
- 4) Comité de Cumplimiento
- 5) Comité de Riesgos
- 6) Auditoría Externa

#### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Se entiende por control interno: la serie de acciones diseñadas y ejecutadas por Coopecar R.L. para proporcionar una seguridad razonable en torno a la consecución de los objetivos de la organización, fundamentalmente en los siguientes objetivos:

- 1) La utilización racional y eficiente de los recursos económicos protegiendo y conservando el patrimonio contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- 2) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- 3) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- 4) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- 5) La confiabilidad e integridad de la información financiera y de gestión.
- 6) Cualquier otra directriz que determine El Consejo de Administración, en razón de las características de las actividades comerciales, financieras, sociales, y de los riesgos a que estén expuestas.

El Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia y los demás órganos de supervisión y control, y lo consignado en el Código de Conducta, el Código de Ética y Disciplina, aseguran la adecuada funcionalidad del sistema de control interno, mediante el establecimiento de procedimientos eficientes y la asignación de medios o recursos idóneos para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

## **1) COMITÉ DE VIGILANCIA**

### **a) OBJETIVO**

Evaluar y fiscalizar todas las cuentas, actividades y operaciones realizadas por la cooperativa, e informar a la asamblea lo que corresponda y velar por el estricto cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos y acuerdos de la asamblea y de los cuerpos directivos.

### **b) RESPONSABILIDAD Y FACULTADES**

Los miembros del Comité de Vigilancia, serán solidarios con el Consejo de Administración y Gerencia, por actos notoriamente contrarios a los intereses de la Cooperativa, que ejecuten o permitan ejecutar, o que infrinjan la ley o el Estatuto, si de estos actos derivan pérdidas a la cooperativa, sin perjuicio de las demás penas que les correspondan.

Quedan exentos de esta responsabilidad los miembros del comité que expresen su inconformidad salvando su voto dentro del mes siguiente a la fecha en que se tomó el respectivo acuerdo lo cual debe quedar debidamente documentado.

### **c) FUNCIONES**

Son atribuciones del Comité de Vigilancia las siguientes:

- i) Comprobar la exactitud de los balances e inventarios de todas las actividades económicas de la cooperativa, ajustándose a lo indicado en el artículo 49 de la ley 4179 (Ley de Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP) y sus reformas.
- ii) Cerciorarse de que todas las actuaciones del Consejo de administración, el gerente y los comités, estén de acuerdo con las disposiciones de la ley, el Estatuto y reglamentos correspondientes, denunciando ante la Asamblea cualquier violación que se cometa.
- iii) Solicitar al gerente la celebración de Asambleas extraordinarias cuando a su juicio se justifique esta medida.
- iv) Proponer a la Asamblea, la suspensión o exclusión según sea el caso, de miembros de los órganos directivos, de los funcionarios o asociados que hayan cometido actos lesivos a los intereses de la cooperativa o que hayan violado este Estatuto. Los cargos deberán ser debidamente fundamentados por escrito, siguiendo el debido proceso que se indica en el artículo 18 de este Estatuto.
- v) Conocer, estudiar y darle trámite a las reclamaciones que establezcan los asociados de la cooperativa.
- vi) Podrá solicitar al Consejo de administración la contratación de personal técnico en contabilidad por cuenta de la cooperativa a efecto de cumplir adecuadamente con sus obligaciones.
- vii) Poner a disposición de los asociados o delegados los Estados Financieros debidamente dictaminados por un contador público autorizado.
- viii) Rendir anualmente un informe de sus actividades ante la Asamblea, haciendo las observaciones y recomendaciones necesarias, para el mejoramiento de la cooperativa.

### **d) PERIODICIDAD DE REUNIONES**

El Comité de Vigilancia se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces por mes, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

**e) INTEGRANTES**

El Comité de Vigilancia estará integrado por tres miembros propietarios y un suplente, elegidos por la Asamblea general, quienes durarán en sus funciones por un período de cuatro años, pudiendo ser reelectos.

**f) SECRETARÍA**

La Secretaría del Comité de Vigilancia estará a cargo del miembro que designe el Comité en la reunión de integración.

**g) INFORMES Y ACTAS**

Lo tratado en cada sesión, se consignará en el Acta respectiva por el Secretario (a) designado.

**SISTEMA DE CONTROL EXTERNO**

Respetando y acatando la normatividad vigente, la Cooperativa cuenta con un mecanismo externo de supervisión, el cual vela por la integridad de los reportes e informes contables de la entidad.

**ÓRGANO DE CONTROL EXTERNO**

En concordancia con la normatividad vigente, la Cooperativa cuenta con un mecanismo externo de supervisión, el cual vela por la integridad de los reportes e informes contables de la entidad.

**2. AUDITORÍA EXTERNA:**

**a) Postulación y contratación**

Las propuestas de nominación o designación para el cargo de Auditor Externo, acompañadas con la información exhaustiva referida a las características personales y profesionales de los candidatos serán presentadas ante el Comité de Auditoría para que las valore, de acuerdo con las condiciones que para tal efecto establezca el Reglamento de Auditoría de la Cooperativa y la normativa vigente.

No se podrá designar como Auditor Externo a personas o firmas que hayan recibido ingresos de la cooperativa y/o vinculados económicos que representan el veinticinco por ciento (25%) o más de sus últimos ingresos anuales.

Como una medida sana para los intereses de la cooperativa la Auditoría Externa debe rotarse con por lo menos una periodicidad de cinco (5) años, quedando establecido que después de los cinco periodos consecutivos, la firma auditora deberá esperar un período de dos (2) años para retomar la auditoría.

**b) Inhabilidades**

No podrá ser Auditor Externo quien sea asociado de la cooperativa, o quien esté ligado por matrimonio o parentesco de hasta segundo de afinidad o consanguinidad con Gerente y sus subalternos, ni con quien desempeñe en la cooperativa cualquier otro cargo. El Auditor Externo mientras ejerza el cargo no podrá desempeñar ninguno otro en la cooperativa.

**c) Funciones**

Son funciones del Auditor Externo, adicionales a las de Ley:

1. Informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre:

a) Políticas y prácticas contables esenciales que usa la Cooperativa

- b) Tratamiento alternativos de información financiera
  - c) Comunicaciones sustanciales escritas dirigidas a la Administración de la Cooperativa
2. Certificar a la Asamblea General de Asociados, respecto de su responsabilidad informativa

**d) Prohibición**

La Cooperativa no podrá contratar con el Auditor Externo servicios distintos de los de auditoría.

## **CAPÍTULO VI. CONDUCTA**

La tarea ética más importante de la dirección de la Cooperativa es la de explicitar, delimitar, asumir y revisar la cultura empresarial. Una vez se concreta dicha tarea, la cultura se convierte en su patrimonio moral. Para desarrollar esta labor, se han establecido una serie de normas, principios y reglas las cuales establecen los lineamientos que han de regular las relaciones de la Cooperativa con sus Asociados, Directores y Funcionarios.

### **1) CONFLICTOS DE INTERÉS**

Para efecto del presente Código, un conflicto de interés es una situación de contraste, o incompatibilidad, entre intereses, ya sea de la cooperativa o de carácter extrasocial de la que se hacen cargo el asociado o el administrador, quienes ante el enfrentamiento de distintas alternativas de conducta, en relación con intereses contrapuestos, deberán privilegiar el interés que representan en razón de una relación contractual, legal o moral.

Existen situaciones de abuso de conflicto de interés que generan daño a la cooperativa. Pero también potenciales conflictos de interés que no necesariamente generan desventajas o daño a la misma.

En materia de conflictos de interés, los compromisos que adquiere la Cooperativa se concretan en tres objetivos primordiales, a saber:

- a) Realizar su actividad u objeto social de manera que sus interlocutores asociados, administradores, órganos colegiados, proveedores, etc.) sean informados.
- b) Reducir al mínimo el riesgo de conflicto de interés y en situación de conflicto, actuar de manera segura.
- c) Desarrollar una gestión independiente, sana y prudente, y adoptar medidas idóneas para salvaguardar los derechos de los Asociados sobre los recursos confiados.

### **2) POLÍTICA DE PARENTESCO COMO CAUSA DE CONFLICTO DE INTERÉS**

### **3) RELACIÓN ENTRE FUNCIONARIOS**

No serán nombrados funcionarios en Coopecar R.L, a personas que tengan hasta un segundo grado de Consanguinidad o afinidad, con los funcionarios que estén ejerciendo un puesto dentro de la Cooperativa.

Se entiende por grado de consanguinidad o afinidad

- a) Los cónyuges o compañeros permanentes y
- b) Aquellas personas que tengan con los funcionarios relaciones de parentesco hasta inclusive el segundo grado de consanguinidad así: primer grado (padres, hijos) segundo grado (hermanos, abuelos, nietos); segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padres adoptantes e hijos adoptivos)

Tal restricción aplica igualmente para los cónyuges o compañeros permanentes de aquellas personas que tengan con los funcionarios relación de parentesco dentro de los niveles antes señalados.

#### **4) EXCEPCIONES**

El Consejo de Administración es el único facultado para autorizar excepciones respecto de esta Política de Conflicto de Intereses.

### **CAPÍTULO VII. COMUNICACIÓN Y AMBIENTE INFORMATIVO**

La Cooperativa es consciente que es responsabilidad, de los Administradores y de cada uno de sus funcionarios, asegurar que la comunicación llegue a todos los grupos de interés y que haya retroalimentación permanente para generar las acciones de mejoramiento correspondientes, por ello para facilitar la interacción entre estas partes mantiene un ambiente informativo abierto con medios de comunicación social y dispone de herramientas institucionales tales como página web y los diferentes medios de comunicación a que tenga acceso.

#### **1. EL VALOR DE LA INFORMACIÓN**

La Cooperativa reconoce el valor económico y jurídico que tiene, para éste y sus interlocutores la información como bien intangible. Pero es mayor su importancia, cuando ésta se hace parte del sistema informativo formal de la institución

En este sentido para la Cooperativa son fundamentales tres aspectos, a saber:

1. Que lo óptimo en el cumplimiento del deber de informar es que el suministro o entrega de la información sea realizada de manera periódica, veraz y fidedigna.
2. Que los tipos de información que maneja y debe controlar es reservada, excepto frente a las autoridades.
3. Que las reglas aplicables a las obligaciones en relación con la información, son:
  - a) Deber de asegurar la confidencialidad de la información
  - b) Hacer todo lo posible por entregar la información de manera equitativa, y
  - c) Que el mercado además conozca inequívocamente las características de la operación a realizar.

La obligación de informar supone que la Cooperativa preserve la confidencialidad de la misma, así ésta sea momentánea.

#### **2. REVELACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA**

Los diversos Comités y los Administradores deben rendir periódicamente cuentas al Consejo de Administración, de las actividades desarrolladas en ejercicio de funciones de delegación a ellos atribuidas.

Los órganos delegados, además, proporcionan información adecuada sobre las operaciones atípicas, inusuales o realizadas entre partes relacionadas entre sí, cuyo análisis y aprobación no haya sido reservado al Consejo de Administración.

#### **3. NORMAS DE CONDUCTA DE NEGOCIACIÓN:**

La Cooperativa en el ejercicio de su actividad, se compromete a aplicar el principio de transparencia en contratos, en promoción y en la publicidad, a la vez que se responsabiliza de instaurar y mantener un flujo informativo continuo, oportuno y puntual de información al mercado, haciendo la salvedad de que este flujo no comprometa la competitividad de la empresa.

#### **4. DIVULGACIÓN DE HALLAZGOS MATERIALES RESULTANTES DE CONTROL INTERNO**

Los hallazgos materiales resultantes de actividades de control interno y las acciones correctivas tomadas serán divulgados a los asociados en sus reuniones de Asamblea General de delegados.



## **5. HOJAS DE VIDA DE DIRECTORES Y REPRESENTANTES LEGALES**

Las Hojas de vida de los Directores y Representantes Legales serán mantenidas en un archivo de la organización

## **CAPÍTULO VIII. APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO**

Como el presente, los Códigos del Gobierno Cooperativo corresponden a un modelo de organización en funcionamiento de "una cooperativa activa", es necesario aplicarlo gradualmente. Por otra parte, su utilidad y generosidad está en suministrar los criterios para tomar las decisiones racionalmente, atinentes a la organización interna y a la forma en que opera la Cooperativa, sin perjuicio de lo establecido en los Estatutos Sociales como acto medular de constitución.

### **1. DEFINICIÓN Y ALCANCES**

El Código del Gobierno Corporativo de la cooperativa debe ser rigurosamente acatado por directivos, funcionarios y asociados; está dotado de flexibilidad para adecuarse a las distintas opciones empresariales.

Todos los funcionarios de la Cooperativa en su calidad de Administradores del mismo están sujetos al cumplimiento de todos los deberes y obligaciones establecidos en la ley, el Estatuto Social por el contrato de trabajo y por este Código.

### **2. REVISIONES, ACTUALIZACIONES Y LABOR DE MONITOREO**

Sobre la base de la experiencia acumulada, de los cambios dinámicos del mercado y de las intervenciones normativas de las autoridades en la actividad cooperativa y financiera, este Código será susceptible de reformas o revisiones periódicas para mantenerlo actualizado de acuerdo con la dinámica del entorno de los negocios, de los desarrollos normativos tanto en el país como fuera de él, de la progresiva internacionalización o globalización de los mercados, y de la estructura económica y social del país.

Lo anterior impone la realización de estudios dirigidos a monitorear el nivel de adopción del Código por parte de la cooperativa como también formular y recibir propuestas para su revisión.

### **3. INTERPRETACIÓN**

Las normas y principios constitucionales, así como los principios generales del derecho, los pronunciamientos del INFOCOOP servirán para interpretar el presente Código.

De existir dudas o inquietudes sobre el contenido, alcance o aplicación de lo dispuesto en este Código, siempre se deberá consultar antes de actuar, al Consejo de Administración.

### **4. INTEGRACIÓN NORMATIVA**

Al presente Código se integran, el Manual de Políticas, el Código de Conducta, el Reglamento de Ética y Disciplina, los manuales e instructivos expedidos en materia de riesgos, prevención y represión de conflictos de interés, lavado de activos y financiación del terrorismo; así como cualquier otro reglamento que haya sido adoptado por la Cooperativa.

Las disposiciones aquí contenidas hacen parte integral del Reglamento Interno de Trabajo, del Contrato de Trabajo, de las circulares, normas, políticas y procedimientos emitidos por la Cooperativa y del régimen sancionatorio. Deben ser cumplidas por todos los funcionarios. Su no cumplimiento efectivo genera responsabilidad y sanción. Se recalca que su propósito es garantizar y proteger los derechos de los asociados, inversionistas, funcionarios y demás interesados relacionados directa o indirectamente con la operación de la Cooperativa.

Y fue conocido, discutido, reformado y aprobado por el Consejo de Administración, en sesión numero 1719, celebrada el 24 de Noviembre de 2009



Analizado, discutido, reformado por el Consejo de Administración,  
en sesión numero 1784, celebrada el 22 de marzo 2011

Analizado, discutido, reformado por el Consejo de Administración,  
en sesión numero 1829, celebrada el 31 de enero de 2012

Analizado, discutido, reformado por el Consejo de Administración,  
en sesión numero 1939, celebrada el 08 de abril -2014