



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

INTRODUCCIÓN

Se pretende que este Código de Gobierno Corporativo proporcione los elementos necesarios para orientar la estructura y gobernabilidad de los órganos sociales de COOPESANRAMÓN R.L. Para cumplir con las normas, leyes y disposiciones de los organismos supervisores, así como también con la normativa interna que rige el actuar se incluyen en este documento, los principios, valores y prácticas que permitan actuar con transparencia según las funciones que desempeñe cada órgano.

El código no es un sustituto en la toma de decisiones, tampoco debe verse como un catálogo donde se pueden descubrir las respuestas a todos los problemas de ocurrencia relacional, no penaliza en los ámbitos donde el derecho no puede hacerlo o nos interesa que lo haga.

Este código es el espíritu y la brújula que orienta los actos de la Cooperativa, a los órganos sociales, sus administradores y ejecutivos, además suministra criterios, informa e instruye sobre la forma de cómo es que deben tomarse decisiones legales, transparentes y prudentes; en otras palabras, consagra los medios legítimos para actuar en la colectividad de COOPESANRAMÓN R.L., es decir lo que se conoce como institucionalidad.

Se definen entonces en este documento la gestión de la Cooperativa, políticas, perfil de los directores, así como los mecanismos y medios de control, para acreditar su cumplimiento con legitimidad de acuerdo a los principios morales, económicos y financieros que rigen la entidad.

CAPITULO I: PRINCIPIOS BÁSICOS QUE RIGEN EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El presente Código de Gobierno Corporativo para COOPESANRAMÓN R.L., se basa en los lineamientos establecidos por:

- La normativa de Gobierno Corporativo emitida por EL SUPERVISOR –que para efectos de este documento se entenderá como la Superintendencia General de Entidades Financieras o SUGEF-, tales como el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero –CONASSIF-, en especial en aplicación de art. 1 y del art. 4 de dicho reglamento, la ley 7391 “Ley de Regulación de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas”, así como en las normas de la Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP –especialmente en el inciso k) del art. 3, así como en los artículos 11, 57 y 58 de dicha ley.
- Las sanas prácticas locales e internacionales

- En los principios establecidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- En los principios y valores propios que son aplicables a este tipo de entidades de la economía social solidaria.

ARTÍCULO 1: MISIÓN, VISIÓN DE COOPESANRAMÓN R.L.

1.1. Misión

Brindar servicios financieros a nuestros asociados en un ambiente familiar, generando confianza, solidez económica y riqueza social.

1.2. Visión

Ser una empresa de ahorro y crédito de reconocido prestigio, en la zona de occidente.

1.3. Valores

Honestidad, lealtad, respeto, agilidad, trabajo en equipo, equidad, solidaridad, responsabilidad y transparencia.

ARTÍCULO 2: OBJETIVOS:

La entidad tiene como propósitos:

- a) Estimular el hábito del ahorro.
- b) Brindar oportunidades de crédito a sus asociados y asociadas.
- c) Fomentar el buen uso del crédito.
- d) Ofrecer servicios financieros que beneficien los intereses y necesidades de los asociados y asociadas.
- e) Proporcionar a los asociados y asociadas educación y capacitación en materia cooperativa, empresarial y cultural.
- f) Promover el bienestar social y económico de sus miembros, mediante la utilización del capital y esfuerzo conjunto.
- g) Estimular la práctica de valores humanos fundamentales como la solidaridad humana, ayuda mutua, lealtad, honradez y sinceridad.

ARTÍCULO 3: ALCANCE

El Código del Gobierno Corporativo de COOPESANRAMÓN R.L. debe ser rigurosamente acatado por miembros de los órganos sociales, Gerencia, funcionarios, asociados y asociadas de la Cooperativa; está dotado de flexibilidad para adecuarse a las distintas opciones empresariales y es susceptible de reformas o revisiones sobre la base de la experiencia acumulada, de los cambios dinámicos del mercado y de las intervenciones normativas de las autoridades que regulan la actividad cooperativa y financiera del país.

CAPITULO II: ESTRUCTURA E INTEGRACION DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS

En COOPESANRAMÓN R.L. la estructura de Gobierno Corporativo está conformada por:

ARTÍCULO 4: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS

La Asamblea General es la autoridad superior de la cooperativa y representa al conjunto de sus miembros. Sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes, ausentes o disidentes, siempre que

sean tomados de acuerdo con el Estatuto y no fueren contrarios a las leyes y reglamentos vigentes. La Asamblea General elegirá a los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social y Comité Electoral.

La Asamblea será convocada por la Gerencia, a solicitud del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia, o de un número que represente al menos el veinte por ciento (20%) del total de los asociados o delegados. Toda Asamblea será convocada con no menos de ocho días ni más de quince de anticipación, por medio de circular escrita a todos los delegados, o bien a través de publicación en un diario de circulación nacional. La misma deberá incluir el orden del día, el lugar y la fecha de celebración.

Todos los asociados (as) tienen derecho a participar en los procesos de Asamblea y a ser electos. Sin embargo, tal y como lo estipulan la Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del INFOCOOP y el Estatuto de la Cooperativa, se podrán establecer lineamientos para participar en las Asambleas, sin que esto signifique impedimentos ilegales.

4.1 Derechos de los Asambleístas

Los asambleístas tendrán los siguientes derechos:

- Aprobar su propio reglamento, el cual deberá ser previamente informado por el Consejo de Administración, quien se asegurará de hacerlo de conocimiento general entre los delegados (as).
- A ser convocados a las Asambleas Generales con no menos de ocho días ni más de quince de anticipación, por medio de circular escrita a todos los delegados, o a través de publicación en un diario de circulación nacional, para que los delegados (as) puedan tener la información con tiempo para ejercer sus derechos previos a ser electos y decidir su participación y el sentido de su voto.
- A obtener la información y documentación íntegra del texto de las propuestas de acuerdos, con la misma antelación.
- A ser comunicados, según sea el caso, individualmente, cuando este se haya acreditado como tal y así lo haya solicitado expresamente y hayan señalado lugar o medio para tal efecto. Tener a disposición los informes que justifiquen cada propuesta de acuerdo.
- A votar las modificaciones del Estatuto Social, preferentemente en asambleas extraordinarias convocadas al efecto según lo indique el Estatuto Social, indicando cada uno de los artículos a modificar.
- A votar individualmente, los nombramientos de los miembros de los órganos sociales.
- A tener la facultad de proponer para su valoración al Consejo de Administración mociones, dicho Consejo deberá facilitar el ejercicio de este derecho en un periodo de tiempo razonable de previo a realizar la convocatoria respectiva.
- A que el orden del día recoja como preceptivo el informe del Consejo de Administración quien lo brindará por medio de quien ejerza la Presidencia de este, la Gerencia General, el Comité de Vigilancia, el Comité de Educación y Bienestar Social y Comité Electoral. Los presidentes de las Comisiones del Consejo o un miembro delegado de cada comisión deben

estar disponibles para contestar las posibles preguntas de los asociados, relacionadas con las áreas de su competencia.

4.2 Reglamento de Deliberaciones

La asamblea contará con un reglamento que deberá ser conocido con la suficiente antelación por los delegados, en el que se consagre, al menos lo siguiente:

- La forma como se convocará y la inclusión del orden del día o los temas que se tratarán en la misma.
- La forma como se desarrollará la asamblea, lo cual incluye dirección del debate, el uso de la palabra y sus limitaciones.
- El quórum y referencia a las mayorías requeridas para la toma de decisiones, todo conforme a lo que indique el Estatuto Social y la ley.
- El procedimiento de elecciones acorde a lo que indique el Estatuto Social y la LAC.
- Los procedimientos de votación acorde a lo que indique el Estatuto Social y la LAC.
- El trámite de los distintos tipos de mociones.

La asamblea debidamente convocada al efecto podrá aprobar este reglamento para la aplicación a todas aquellas deliberaciones, votaciones y discusiones que se susciten dentro de todas las Asambleas que se celebren en la cooperativa, sean estas Generales de Delegados, de carácter Ordinarias o Extraordinarias.

4.3 De los informes a la Asamblea

La estructura de Gobierno Corporativo asegurará que se realice la revelación oportuna de toda la información relevante, incluyendo la situación financiera, desempeño, propiedad y gobierno de la cooperativa, tanto a la Asamblea como a las diferentes partes interesadas que deban ser informadas. En este caso al menos la siguiente información debe ponerse a disposición de los asambleístas:

- Resultados operacionales y financieros.
- Misión, Visión y Objetivos estratégicos
- Conformación de los Comités nombrados por el Consejo de Administración y sus políticas de remuneración (en caso de que existan). Esto se informa por medio del Informe de Gobierno Corporativo que la Cooperativa envía anualmente a la SUGEF.
- Estructura de gobierno y políticas de la cooperativa.
- Plan de negocios.
- Plan estratégico.
- Auditoría anual por parte de un auditor independiente o externo, que informe sobre la situación financiera de la cooperativa y brinde sus recomendaciones.

Las atribuciones de la Asamblea se encuentran enmarcadas en el artículo 37 del Estatuto Social de COOPESANRAMÓN R.L.

ARTÍCULO 5: LOS CUERPOS DIRECTIVOS

La dimensión de los cuerpos directivos debe asegurar una pluralidad de enfoques y posibilitar también la adopción oportuna de decisiones. Por lo anterior y en aras de propiciar la dinámica de la toma de decisiones y garantizar la continuidad de la experiencia y el conocimiento de las prácticas de gobierno y de dirigencia, COOPESANRAMÓN R.L. cuenta con los siguientes estamentos de la estructura directiva:

ORGANO SOCIAL	# DE PROPIETARIOS	# DE SUPLENTES	AÑOS
Consejo de Administración	7	2	2
Comité de Vigilancia	3	2	2
Comité de Educación y Bienestar Social	3	2	2

5.1 Reglamentos Internos

La Cooperativa tendrá un reglamento de sesiones y funcionamiento del Consejo de Administración, el cual deberá ser emitido por aquel y será de libre acceso y conocimiento para los asociados.

En cuanto a la toma de decisiones, los directores deben tener acceso con anticipación a la información relevante para la toma de decisiones y en las actas se debe identificar los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como las razones a favor y en contra que se tomaron en cuenta.

Los miembros suplentes del Consejo de Administración conforme a la Ley sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales, definitivas o cuando dejen de asistir a las reuniones del Consejo de Administración por tres veces consecutivas sin causa que lo justifique, razón por la cual deben mantenerse adecuadamente informados de los temas sometidos a consideración de éste.

ARTÍCULO 6: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Es el órgano colegiado encomendado y auxiliar de la Asamblea General, en la dirección superior de las operaciones y actividades de la Cooperativa, a que debe sujetarse el Gerente en la realización de estas. Le corresponde el establecimiento de la política general y la aprobación de reglamentos internos de acuerdo con la Ley o con su Estatuto, proponer a la asamblea reformas al Estatuto de la cooperativa y velar porque se cumplan y ejecuten sus resoluciones y las de la Asamblea General de delegados y demás funciones, establecidas en el artículo 49 del Estatuto Social.

En lo que respecta a la elección los miembros del Consejo de Administración y sus suplentes, estos serán electos por un periodo de 2 años, pudiendo ser reelectos.

6.1 Composición del Consejo de Administración

En los términos del artículo 43 del Estatuto Social de la Cooperativa, el Consejo de Administración de COOPESANRAMÓN R.L. estará integrado por:

- Presidente (a)
- Vicepresidente (a)
- Secretario (a)
- Cuatro vocales.

El Consejo de Administración celebrará sus sesiones, ordinarias una vez por semana el día, lugar y hora que acuerden sus miembros y en forma extraordinaria cuando fuere convocado por el presidente, cuatro de sus miembros o la Gerencia. Cuatro directores constituirán quórum, pero las resoluciones tendrán que tomarse por mayoría absoluta de votos de los presentes. De sus deliberaciones y acuerdos se dejará constancia en un libro de actas, debidamente legalizado. Las mismas deberán estar firmadas por quien presida la sesión en que se aprueben y por el secretario o sustituto.

El Consejo de Administración debe mantener una estructura apropiada en número y composición de sus integrantes que le permita asumir y cumplir con las responsabilidades. Los miembros deben ser personas de reconocida honorabilidad, comprender su papel, ser capaces

6.2 Perfil de los miembros del Consejo de Administración

Para optar por cargos en el Consejo de Administración de COOPESANRAMON R.L., además de contarse con un proceso de selección de los miembros que sea claro, formal y riguroso, para verificar que estén calificados se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Ser asociado de la Cooperativa, mayor de doce años, con la salvedad que se indica en el inciso a) del artículo 18 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
- b) Estar al día con sus obligaciones económicas con la Cooperativa y cualquier otra entidad financiera, misma condición que está obligado (a) a mantener durante todo el período que dure su nombramiento como director (a) y conservar un historial crediticio que se mantenga dentro de un máximo de atraso que no sobrepase los treinta días.
- c) No ser empleado de la cooperativa.
- d) Ser una persona de reconocida honorabilidad, integridad y excelente reputación, además de conocer su papel en el Gobierno Corporativo.
- e) Disponer de capacitación y formación cooperativa; de no contar con ello estar dispuesto (a) a recibirla en los siguientes doce meses de su incorporación al órgano directivo. La Cooperativa ofrecerá facilidades a efecto de que lo anterior se pueda cumplir.
- f) No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive con los demás miembros del Consejo de Administración, ni los Comités y el Gerente, o con cualquiera de los colaboradores de la Cooperativa.
- g) Disponer el tiempo necesario para realizar el trabajo encomendado por la Asamblea General, así como el Consejo de Administración.
- h) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Elección de los miembros al Consejo de Administración y firmar una declaración jurada, para verificar el cumplimiento de los requisitos, la cual se requiere en el momento de nombramiento y se actualiza ante cualquier cambio.

- i) Preferiblemente que cuente con formación académica, conocimientos y experiencia que se requieran para ejercer de la mejor manera el Gobierno Corporativo; de no contar con ello deberá comprometerse a disponer del tiempo que sea necesario para capacitarse.
- j) Tener capacidad para resolución de conflictos y habilidades sociales para comunicarse asertivamente.
- k) Contar con conocimiento práctico de las actividades y operaciones que realiza la cooperativa, sus líneas de servicios, fortalezas de esta, así como las regulaciones específicas que la afectan y dar ejemplo de responsabilidad social.
- l) Contar con la capacidad de transmitir a los integrantes de nuevo ingreso sus deberes y responsabilidades.
- m) Rendir declaración jurada contenida en anexo N° 1 de las “Políticas de Idoneidad de directores (as) del Consejo de Administración y Alta Gerencia de COOPESARAMON R.L.”

Si un miembro del Consejo de Administración deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, la entidad debe proceder de inmediato con su suspensión y podrá constituir causal de pérdida de credencial para una potencial sustitución.

6.3 Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones

Estarán limitados para formar parte de un cuerpo directivo:

- Los que, con cargos públicos o privados, laboren, trabajen, o sirvan en forma directa o indirecta en otras entidades financieras;
- Los funcionarios de SUGEF.
- Los deudores morosos en entidades financieras supervisadas por la SUGEF.
- Los que se abstienen de presentar su declaración patrimonial jurada ante esta cooperativa.
- Los que tienen un comportamiento de pago histórico en el Centro de Información Crediticia (CIC) administrada por la SUGEF mayor a 2,33
- Los que están calificados en la cooperativa en categoría de riesgo B1 o superior.
- Los que han incurrido en castigo de sus obligaciones por parte de la cooperativa o de cualquier institución financiera supervisada por la SUGEF en el transcurso de los últimos cuatro años.
- Los que mantienen relaciones laborales, profesionales o de prestación de servicios o suministro de bienes, directa o indirectamente, o bajo cualquier modalidad o denominación con la cooperativa, con las empresas subsidiarias o de su grupo o conglomerado financiero, o afiliadas de ésta.
- Los que han sido removidos de sus cargos por alguna Superintendencia.
- Los que son parte en procesos litigiosos contra la cooperativa.

6.4 Funciones de los miembros del Consejo de Administración

Corresponde al Consejo de Administración las siguientes funciones y atribuciones:

- a) La dirección superior de las operaciones sociales, mediante el acuerdo de las líneas generales a que debe sujetarse el Gerente en la realización de los mismos.
- b) Proponer a la Asamblea reformas a este estatuto y velar porque se cumplan y ejecuten sus resoluciones y las de la Asamblea.

- c) Nombrar, suspender o remover de su cargo al gerente de acuerdo con la ley, y en casos necesarios, nombrar un gerente interino. Para nombrar o remover al gerente deberá contar con el voto de dos tercios de sus miembros.
- d) Velar por el cumplimiento del objeto social de la cooperativa, las disposiciones de este estatuto, los acuerdos de asamblea y sus propios acuerdos.
- e) Determinar el monto de la póliza de fidelidad u otras garantías que deben rendir los funcionarios de la cooperativa que manejan o custodien fondos y valores, autorizando los pagos por este concepto.
- f) Decidir sobre la admisión, así como sobre la suspensión de los asociados.
- g) Recomendar a la Asamblea la forma de distribuir los excedentes y el pago de intereses, de acuerdo con los resultados de cada ejercicio económico, y lo que indica tanto el Estatuto Social de la cooperativa, así como el ordenamiento jurídico al respecto.
- h) Establecer las tasas de interés que se pagarán por concepto del ahorro a la vista y de los depósitos a plazo y fijar la tasa de retorno que podrán devengar los certificados de aportación, con cargo a los excedentes obtenidos.
- i) Contratar recursos nacionales o internacionales, en este último caso, se requerirá la aprobación previa del Banco Central de Costa Rica.
- j) Nombrar las comisiones de trabajo del Consejo de Administración si se requieren.
- k) Conocer las faltas de los asociados y sancionarlos de acuerdo con lo establecido en este estatuto. En el caso que el conocimiento de la falta e imposición de la sanción corresponda a la Asamblea, el Comité de Vigilancia actuará en carácter de órgano instructor del procedimiento, el cual elevará su recomendación final al Consejo de Administración para que aquel incluya el tema en la asamblea que corresponda y así sea conocido.
- l) Dar a la Gerencia toda clase de poder, generalísimo, generales, especiales y especialísimos, para la ejecución de cualquier asunto especial en que intervenga la cooperativa con terceros. El Consejo de Administración, cumple con la legislación y normativa aplicable, es responsable sobre los recursos de terceros.
- m) Enviar regularmente a través del Gerente, informes a la SUGEF cuando por normativa así se indique o cuando el supervisor lo solicite. Así como, comunicar al supervisor los cambios relevantes en el plan estratégico, en la estructura de la propiedad de la entidad, en el plazo establecido en normas específicas, en su defecto, En un plazo no mayor a tres días hábiles posterior al cambio.
- n) Informar trimestralmente a los asociados sobre las actividades económicas y de la marcha de la cooperativa, utilizando cualquier medio como boletines, pagina web, Facebook, etc.
- o) Otorgar los créditos, préstamos y avales, pudiendo delegar esas potestades en una Comisión de Crédito nombrada por éste o en funcionarios de la cooperativa. En caso de delegación deberá emitir los reglamentos que fijen los montos a los cuales está autorizado el Comité o los funcionarios en que el Consejo delegue la facultad de otorgar créditos; así como las condiciones

y demás delineamientos a que deberán sujetarse tales órganos.

- p) Emitir el Manual de Políticas de crédito en que se indiquen los propósitos y las políticas en cuanto a garantía y demás condiciones en que se otorgarán los préstamos y avales.
- q) Emitir los otros reglamentos internos de la cooperativa.
- r) Aprobar el presupuesto anual y estudiar y resolver sobre gastos e inversiones no presupuestadas, cuando sea el caso.
- s) Decidir con el voto afirmativo de las dos terceras partes de sus integrantes, la afiliación a organismos auxiliares cooperativos, a organismos de integración, a sociedades cooperativas. Además, la cooperativa podrá participar en organizaciones cooperativas o de otra índole, hasta por un máximo del veinticinco por ciento de su propio patrimonio; se excluyen de este límite, los excedentes o utilidades generados por tal participación que se capitalicen.
- t) En general todas aquellas funciones y atribuciones que le corresponden como director y que no están prohibidas por la ley o el estatuto.
- u) Establecer la visión, misión estratégica y valores de COOPESANRAMON R.L.
- v) Supervisar la gerencia superior de la cooperativa y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- w) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- x) Analizar los informes que le remitan los Comités de Apoyo, los órganos supervisores, Comité de Vigilancia y Auditorías Externas así como dar seguimiento y actuar de manera proactiva a las recomendaciones dadas para tomar las decisiones y acciones que se consideren procedentes.
- y) Designar a los auditores internos y externos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por CONASSIF y los lineamientos que al respecto emita la SUGEF, las leyes y normativas propias. Asimismo, designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el comité de Auditoría.
- z) Conocer el plan anual de trabajo del Comité de Vigilancia y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- aa) Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguren su capacidad operativa y que reduzcan o limiten las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- bb) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos estratégicos, apetito de Riesgo, marco sólido de Gobierno Corporativo, sistema de incentivos y remuneraciones de la entidad. Los mismos deben ser comunicados a nivel organizacional.

- cc) El Consejo de Administración debe asegurar que el apetito esté alineado con los objetivos estratégicos, capital, planes financieros, prácticas de remuneración e incentivos. Además de aprobarlo y formular la declaración del apetito, el mismo debe ser comunicado y disponible a la SUGEF, incluye: consideraciones cuantitativas y cualitativas, nivel y tipos de riesgo dispuestos asumir, límites y consideraciones de acuerdo con la estrategia, comunicar el apetito para la toma de decisiones operativas diarias.
- dd) Solicitar al Comité de Vigilancia que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- ee) Dar seguimiento a los informes del Comité de Vigilancia relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- ff) Aprobar las políticas establecidas en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el CONASSIF, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la cooperativa, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que se aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- gg) 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, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de Gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- hh) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Delegados (as) los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- ii) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- jj) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a COOPESANRAMÓN R.L.
- kk) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias, así como los mecanismos de aprobación necesarios para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos, respecto al apetito de Riesgo declarado.
- ll) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por CONASSIF.
- mm) Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgo de la entidad, políticas de cumplimiento y sistema de control interno.
- nn) Comunicar a la Asamblea General de Delegados el Código de Gobierno Corporativo adoptado,

según lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por CONASSIF.

- oo) Analizar y autorizar los estados financieros auditados que se remitan a la Superintendencia General de Entidades Financieras.
- pp) El Consejo de Administración debe de aprobar la remuneración de la Gerencia, Unidad de Riesgo, Cumplimiento y Control, supervisar el desarrollo y funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.
- qq) Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- rr) Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para la relación de asociados y las partes interesadas, relación entre proveedores o terceros contratados y las relaciones intragrupo.
- ss) Dentro de las prácticas del Consejo de Administración, se debe contar con normas de funcionamiento y documentación, tales como:
 - ✓ Emitir y actualizar de forma periódica las normas sobre su funcionamiento operativo. Frecuencia de reuniones, si las mismas serán remuneradas o no, interacción con los comités y otros órganos de Gobierno Corporativo.
 - ✓ Mantener actas y demás registros verificables y seguros sobre los temas tratados, deliberaciones y decisiones, disponibles al supervisor cuando lo amerite.
- tt) Aprobar las políticas que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas y dar seguimiento a la efectividad y eficacia de los procesos relacionados con la prevención de LC/FT/FPADM.

6.4 Rol del presidente: El presidente debe desempeñar un rol fundamental en el buen funcionamiento del Consejo de Administración, aporta liderazgo y responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento, entre otros aspectos debe:

- ✓ Poseer la experiencia, competencias y cualidades para cumplir con las responsabilidades del puesto.
- ✓ Vela porque las decisiones sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- ✓ Promover y motivar una discusión crítica y asegurar que los criterios a considerar se puedan expresar libremente para el proceso de tomar las decisiones.
- ✓ No actuar como presidente en otro Comité y dedicar el tiempo que la cooperativa demande para el cumplimiento de funciones.
Dedicar el tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones

ARTÍCULO 7: COMITÉ DE VIGILANCIA

El Comité de Vigilancia es un órgano de representación y control electo por Asamblea. Le corresponde el control, la supervisión y evaluación de las operaciones, actividades y proyectos que desarrolle la Cooperativa.

La Cooperativa requiere mecanismos adecuados de supervisión y evaluación que faciliten el logro de los objetivos. El Comité de Vigilancia es el encargado de efectuar esa labor, por delegación de la Asamblea General y la ejecutará mediante el uso de los medios de control eficaces, que permitan detectar el comportamiento y los resultados de todas las operaciones y actividades relacionadas con la gestión administrativa y la realizada por los dirigentes.

El Comité de Vigilancia se integrará con tres miembros propietarios y dos suplentes, según lo establece el Estatuto Social.

Para ocupar un cargo en el Comité de Vigilancia de COOPESANRAMON R.L. los directores y directoras deberán contar como mínimo con:

- a) Ser mayor de doce años, asociado (a) a la Cooperativa y en pleno goce de sus derechos. Los adolescentes, sea las personas entre doce y dieciocho años de edad, podrán formar parte de los cuerpos directivos, pero no podrán representar a la Cooperativa ni asumir obligaciones a su nombre.
- b) Preferiblemente saber leer y escribir. En el caso que no sepa leer o escribir debe tener capacidad para asesorarse por un profesional que le permita tomar de manera correcta las decisiones en su quehacer diario de acuerdo con el puesto para el que fue electo.
- c) No ser empleado de la Cooperativa.
- d) Ser asociado o asociada de la cooperativa y estar a derecho en sus obligaciones en ella.
- e) Estar presente en la Asamblea que fue designado.
- f) Estar fuera del alcance de la disposición contenida en el artículo 55 de la Ley de Asociaciones Cooperativas.
- g) Disponer de capacitación y formación cooperativa; de no contar con ello estar dispuesto (a) a recibirla en los siguientes doce meses de su incorporación al órgano directivo. La Cooperativa ofrecerá facilidades a efecto de que lo anterior se pueda cumplir.
- h) Preferiblemente que cuente con estudios superiores en finanzas y cooperativismo.
- i) Experiencia comprobada de tres años en órganos sociales.
- j) Verificar que cuente con competencias, cualidades personales y experiencia acorde con las actividades y riesgos de la entidad. (por parte del Comité Electoral)

Sin perjuicio de las responsabilidades estatutarias al Comité de Vigilancia le corresponden también, las siguientes funciones:

- a) 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 6756 y sus reformas.
- b) Cerciorarse de que todas las actuaciones del Consejo de Administración, la Gerencia y los Comités, estén de acuerdo con la Ley, los estatutos y reglamentos, denunciando ante quien corresponda cualquier violación que se cometa.
- c) Solicitar a la Gerencia la convocatoria de asamblea para resolver problemas relacionados con el campo de sus actividades.

- d) Proponer a la Asamblea la exclusión de los funcionarios o asociados que hayan cometido actos lesivos a los intereses de la cooperativa. Los cargos deberán ser debidamente fundamentados por escrito.
- e) Hacer u ordenar que se haga una auditoría en la contabilidad, cuando las circunstancias así lo exijan.
- f) Participar en seminarios o cursos que les capaciten adecuadamente para cumplir eficazmente con sus funciones contraloras y fiscalizadoras.
- g) Conocer la Ley de Asociaciones Cooperativas, la Ley de Regulación de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas, este estatuto, reglamentos, normas y procedimientos para control interno y administración de riesgos, políticas dictadas por el CONASIF, la SUGEF y el Consejo de Administración, manuales administrativos y todos aquellos instrumentos necesarios para una efectiva labor contralora.
- h) Preparar el plan anual de actividades y su presupuesto.
- i) A solicitud del Consejo de Administración, rendir informes para fines evaluativos sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos y pronunciarse sobre asuntos de su incumbencia.
- j) Evaluación periódica de forma independiente de la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, gestión de riesgos, sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.
- k) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración con derecho a voz, asegurándose que tengan acceso directo al Consejo de Administración para afirmar que los informes que proporcionan se conozcan, los aspectos detectados en su revisión deben ser corregidos de manera oportuna y eficaz.
- l) Comprobar si dirigentes y funcionarios de la cooperativa está cumpliendo con las disposiciones de la Asamblea y los mandatos de la ley, el estatuto y los reglamentos.
- m) Convocar por medio del Gerente a Asambleas ordinarias y extraordinarias, cuando las circunstancias así lo determinan.
- n) Vigilar que los planes, programas y proyectos se lleven a cabo según las disposiciones y fechas acordadas.
- o) Estar atento para que el buen nombre y la reputación de funcionarios y dirigentes, se mantenga íntegro ante las críticas injustas e infundadas, tanto de asociados como de extraños a la Cooperativa.
- p) Tratar de impedir que se cumplan las decisiones del Consejo de Administración o Comités, cuando éstos sean violatorios a la Ley, el estatuto, los reglamentos o cuando contravengan las disposiciones de la Asamblea.
- q) Actuar como mediador en asuntos relacionados con la coordinación dentro de la administración para tratar de prevenir o corregir males mayores.
- r) Revisar con regularidad el Libro de Actas del Consejo de Administración con el fin de comprobar su debida confección y el cumplimiento de los acuerdos tomados.

- s) Rendir, ante el Consejo de Administración, un informe claro y preciso sobre los resultados y recomendaciones de los estudios o revisiones efectuados.
- t) Asistir, cuando sea preciso, a las sesiones del Consejo de Administración o hacerse representar por uno de sus miembros, ya sea para rendir informes de su gestión ó bien para observar el trabajo del Consejo.
- u) Presentar ante la Asamblea, un informe escrito de la labor cumplida en el período.
- v) Enviar, cuando sean solicitados por los organismos u oficinas correspondientes, copia de los informes o datos inherentes a su función y relacionados con la operación de la Cooperativa.
- w) Efectuar las actividades de acuerdo con una programación y establecer las políticas, procedimientos y métodos a seguir para el cumplimiento de las metas presentes en el plan de trabajo.
- x) Cooperar en la administración de la empresa cooperativa, a efecto de que se cumplan oportuna y adecuadamente sus objetivos y metas.
- y) Analizar los estudios e informes económico-financieros y determinar si en el Consejo de Administración se razona y discute sobre los alcances y proyecciones de éstos.
- z) Controlar que los informes de contabilidad establecidos sean conservados eficazmente y protejan adecuadamente la cooperativa de errores, descuidos o fraudes.
- aa) Verificar sistemáticamente conciliaciones bancarias que permitan saber si cada cheque emitido está debidamente contabilizado.
- bb) Revisar las solicitudes de ingreso, con el propósito de comprobar si éstas se han confeccionado correctamente.
- cc) Supervisar las inversiones: su monto, plazo y rentabilidad para la cooperativa.
- dd) Verificar el efectivo de la Caja General, de Caja Chica y el Fondo de Cambio, como labor de inspección del manejo de dinero, para establecer si existe alguna diferencia.
- ee) Examinar las solicitudes de préstamos, los pagarés u otras garantías ofrecidas por los asociados.
- ff) Verificar el balance de comprobación para detectar si las partidas anotadas en el Libro Mayor están correctamente registradas.
- gg) Hacer periódicamente un balance de cuentas de ahorro, préstamos y otros auxiliares, para verificar si los saldos que aparecen en el Mayor son iguales a las cuentas individuales.
- hh) Proporcionar un criterio independiente, apoyar al Consejo Administración y a la Gerencia en la promoción de la Administración Integral de Riesgos y a un proceso de Gobierno Corporativo que sea efectivo y sólido.
- ii) Reporta al Consejo de Administración y es independiente de las actividades auditadas, con suficiente estatus, habilidades y autoridad dentro de la organización.

El Comité de Vigilancia es el órgano responsable de la fiscalización, supervisión y control de todas las cuentas y operaciones realizadas por la Cooperativa. El cumplimiento de sus labores no implicará intervención en las funciones del Consejo, Comités y Gerencia y se podrá asistir del Asesor Legal para el mejor cumplimiento de sus deberes.

ARTÍCULO 8: COMITÉ DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL

El Comité de Educación es también un órgano de representación nombrado por Asamblea y le corresponde asegurar para los asociados (as) de la Cooperativa y personas que quieran ingresar a ella, las facilidades necesarias para que reciban educación cooperativa, además debe presentar y coordinar proyectos y planes de obras sociales dirigidas a los asociados.

Este comité se integra con cinco miembros, tres propietarios y dos suplentes, conforme lo establece el Estatuto Social.

Para ocupar un cargo en el Comité de Educación de COOPESANRAMON R.L. los directores y directoras deberán contar como mínimo con:

- a) Ser mayor de doce años, asociado (a) a la Cooperativa y en pleno goce de sus derechos. Los adolescentes, sea las personas entre doce y dieciocho años, podrán formar parte de los cuerpos directivos, pero no podrán representar a la Cooperativa ni asumir obligaciones a su nombre.
- b) Preferiblemente saber leer y escribir. En el caso que no sepa leer o escribir debe tener capacidad para asesorarse por un profesional que le permita tomar de manera correcta las decisiones en su quehacer diario de acuerdo con el puesto para el que fue electo.
- c) No ser empleado de la Cooperativa.
- d) Estar anuente a recibir capacitación.
- e) Ser asociado o asociada activa de la cooperativa y estar a derecho en sus obligaciones en ella.
- f) Estar presente en la Asamblea que fue electo.
- g) Estar fuera del alcance de la disposición contenida en el artículo 55 de la Ley de Asociaciones Cooperativas.
- h) Disponer de capacitación y formación cooperativa; de no contar con ello estar dispuesto (a) a recibirla en los siguientes doce meses de su incorporación al órgano directivo. La Cooperativa ofrecerá facilidades a efecto de que lo anterior se pueda cumplir.
- i) Preferiblemente que cuente con estudios superiores en finanzas y cooperativismo.
- j) Experiencia comprobada de tres años en órganos sociales.

ARTÍCULO 9: FUNCIONES DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN

El Comité de Educación y Bienestar Social ejercerá sus actividades en coordinación con el Consejo de Administración y sus funciones son:

- a. Elaborar un plan de trabajo anual con su respectivo presupuesto, que deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.
- b. Promover las actividades educativas y de relaciones sociales con los asociados (as) y sus familiares.
- c. Hacer publicaciones periódicas con las principales noticias sobre la marcha de la Cooperativa.

- d. Disponer, controlar y responsabilizarse de los fondos de educación autorizados por el Consejo de Administración, para sus actividades.
- e. Coordinar cursos de capacitación para asociados (as) que muestren interés de ocupar cargos directivos en COOPESANRAMON R.L., los cuales deberán realizarse previo a la Asamblea de cada año.
- f. Asegurar para los asociados y asociadas de la cooperativa y personas que quieran ingresar a ellas, las facilidades necesarias para que reciban educación cooperativa y amplíen sus conocimientos sobre esta materia, por todos los medios que juzgue convenientes.
- g. Redactar y someter a la aprobación del Consejo de Administración, proyectos y planes de obras sociales de los asociados y asociadas de la cooperativa y sus familias y poner en práctica tales programas.

Para cumplir con los dos puntos anteriores, el Comité de Educación realizará las siguientes actividades:

a- Informar a los asociados y asociadas sobre los estatutos y reglamentos.

b- Promover la afiliación consciente de nuevos asociados.

c- Promover demanda de los servicios que brinda la cooperativa y la utilización racional de los mismos.

d- Promover la capitalización de la Cooperativa.

e- Diseñar y ejecutar programas concretos de formación cooperativa para directivos, funcionarios, asociados y el público en general.

f- Promover la mayor participación de los asociados y asociadas en la vida de la Cooperativa.

g- Editar frecuentemente boletines u otras publicaciones con las principales noticias sobre la marcha de la cooperativa y del movimiento cooperativo.

h- Elaborar un plan de trabajo anual y presupuesto.

i- Disponer, controlar y ser responsable de los fondos de educación autorizados por el Consejo de Administración para el cumplimiento de sus funciones.

j- Promover la realización de cursos, seminarios, jornadas de estudio sobre puntos determinados de especial importancia para el mejoramiento de la cooperativa.

k- Realizar sondeos, encuestas sobre los asociados y asociadas para conocer sus opiniones sobre los aspectos sociales, económicos de servicios y administrativos de la misma y lograr un acercamiento del asociado a su cooperativa y una mejor participación activa en la vida interna de la misma.

l- Rendir informes cada cuatro meses al Consejo de Administración, dando cuenta de las labores realizadas, los resultados obtenidos y la forma en que han utilizado los fondos.

m- Coordinar, apoyar, impulsar y participar en todos los eventos que tengan como objetivo la promoción y divulgación de la cooperativa, tales como: actividades sociales, recreativas, culturales, deportivas, la celebración del Día Internacional del Cooperativismo, etc.

n-Fomento y organización de centros de documentación y biblioteca.

o-Participar activamente en la organización de las Asambleas.

p-Colaborar en el establecimiento de proyectos sociales tales, como servicios médicos, odontología, becas a estudiantes, ayudas económicas a asociados, etc.

q-Visitar a los asociados y asociadas para informarles y discutir con ellos sobre la cooperativa y sus actividades.

r-Promover visitas a otras cooperativas para estrechar lazos de amistad y con ello hacer posible la integración.

s-Presentar ante la Asamblea un informe anual de labores, que incluya el Balance Social.

ARTÍCULO 10: OBLIGACIÓN DE RENDIR INFORME

El Comité de Educación y Bienestar Social deberá presentar un informe cada año de las actividades realizadas en la Asamblea Ordinaria y someter a la aprobación de ésta, el uso, destino o inversión de la Reserva de Bienestar Social; además, cada cuatro meses deberán presentar informe de las labores realizadas, el cual expondrán en sesión de evaluación que en forma conjunta realizarán el Consejo de Administración, Comités de Vigilancia y Educación, y la Gerencia.

ARTÍCULO 11: PERDIDA DE CREDENCIALES.

Los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social y Comité Electoral que dejen de asistir a las sesiones correspondientes por tres veces consecutivas o seis alternas, sin causa que los justifique, perderán sus credenciales y serán sustituidos por los suplentes en el orden que fueron electos. Cuando esto ocurra el órgano correspondiente deberá proceder a hacer una nueva elección de sus cargos en la sesión en la cual se integra el nuevo miembro

ARTÍCULO 12: COMITES DE APOYO

El Consejo de Administración para el correcto cumplimiento de su labor y en apego a las sanas prácticas del buen Gobierno Corporativo podrá contar con el soporte de diversos Comités de Apoyo, como lo recomienda la Normativa de la SUGEF para las Cooperativas de ahorro y crédito supervisadas en su Reglamento 16-16, que funcionen independientemente como soporte o alternativamente como apoyo de control, bajo su dirección y dependencia.

Los Comités de Apoyo deben contar con una normativa que regule su funcionamiento, integración, alcance de sus funciones y procedimientos, actas en las cuales consten de sus deliberaciones y decisiones. Además, incluye la forma en que estos Comités, a través de sus coordinadores, rinden periódicamente cuentas al Consejo de Administración de la actividad desarrollada en ejercicio de las delegaciones atribuidas.

El Consejo de Administración debe considerar la rotación de los miembros de los Comités de Apoyo, para evitar concentraciones de poder. La rotación debe tener en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados. El presidente de un comité no puede ser presidente de otro Comité, ni la presidencia del Consejo de Administración puede presidir ningún otro comité.

12.1. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

12.1.1. Definición:

El Comité de Cumplimiento es el órgano interno de apoyo al Consejo de Administración, en la vigilancia de la gestión eficiente de los riesgos de LC/FT/PADM para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas.

12.1.2 Integración:

El Comité de Cumplimiento se integrará como mínimo por cinco miembros:

- Un miembro del Consejo de Administración (quien lo preside)
- El Oficial de Cumplimiento (miembro permanente, con voz pero sin voto)
- El Gerente General (miembro permanente)
- El Coordinador de Operaciones (funcionario de Alta Gerencia del área de negocios).
- Un miembro del Comité de Vigilancia (con voz pero sin voto).

12.1.3 Funciones del Comité de Cumplimiento

- a) Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la Cooperativa para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.
- b) Propone al Consejo de Administración las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- c) Propone el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte del órgano de dirección
- d) Conoce el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y lo eleva al Consejo de Administración para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este plan.
- e) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento (si existe) que fue aprobado por el Consejo de Administración.
- f) Presenta informes al Consejo de Administración sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con la periodicidad establecida en la normativa que regula su funcionamiento, pero al menos de forma semestral.
- g) Reunirse periódicamente e informar en forma semestral, sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos por la Cooperativa para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora.
- h) Cualquier otra que le encomiende el Consejo de Administración.

12.1.4 Periodicidad de Reuniones:

El Comité de Cumplimiento se reunirá de forma ordinaria al menos una vez cada trimestre y de manera extraordinaria cuando surjan temas relevantes que sea necesario comunicar, debatir o revisar.

12.2 COMITÉ DE RIESGOS

12.2.1 Definición:

El objetivo del Comité de Riesgos es garantizar la adecuada organización, monitoreo seguimiento de los principales riesgos de las actividades operativas y estratégicas de la Organización, orientando los parámetros para atender y administrar de forma adecuada las situaciones o contingencias que puedan acontecer en el desarrollo de los negocios y el quehacer de la Cooperativa.

El Comité de Riesgos es responsable de asesorar al Consejo de Administración en relación con las políticas de Gestión de Riesgos, capacidad y apetito de riesgos.

El Comité de Riesgos, supervisa la ejecución de la declaración de apetito de riesgo por parte de la gerencia, presentación de informes sobre la cultura de riesgos de la entidad y la interacción con el director de riesgos o quien asuma este rol.

12.2.2 Integración:

El Comité de Riesgos de la Cooperativa estará integrado por no menos de cinco miembros que serán:

- Dos directores del Consejo de Administración, uno de ellos preside.
- El Gerente y/o miembro de la Alta Gerencia
- El responsable de la Unidad de Riesgos.
- Un miembro externo.

12.2.3 Funciones del Comité de Riesgos

- Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por el Consejo de Administración. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité de Riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad en todos sus alcances, a saber, riesgo de crédito, riesgo de liquidez, riesgo de mercado y riesgo operativo, toda vez que será el responsable de velar por que el riesgo de continuidad de negocio sea adecuadamente gestionado en la organización, por medio del monitoreo y el control de esta importante delegación.
- Informar al Consejo de Administración sobre los resultados de sus valoraciones de las exposiciones al riesgo. El Consejo de Administración definirá la frecuencia de dichos informes.
- 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. La definición de escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia entidad como circunstancias de su entorno.
- Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos de crédito acorde con todas las exigencias que para este fin establece los Acuerdos SUGEF 1-05, 3-06, 24-00 y de forma muy específica el reglamento 17-13 de Riesgo de Liquidez, 18-16 de Riesgo Operativo y 19-16 de Estimación contra cíclica.
- Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del Consejo de Administración.

- Las funciones y requerimientos que establece el Reglamento SUGEF 2-10.
- f) Proponer al Consejo de Administración, la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos, una vez verificado el cumplimiento por parte de este, de los requisitos establecidos en el artículo 19 del Acuerdo SUGEF 2-10. En caso de que el Consejo de Administración decida separarse de la propuesta del Comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.

12.2.4 Periodicidad de Reuniones:

El Comité de Riesgos se reunirá 1 vez al mes, y podrá convocar las veces que requiera para atender asuntos que considere de orden extraordinario.

12.2.5 Informes

Lo tratado por este comité, se consignará en acta preparada por el secretario (a). La presidencia del Comité informará mensualmente al Consejo de Administración los eventos relevantes y llevará los temas que deban ser aprobados en el Consejo de Administración para efectos de garantizar el buen desarrollo de la gestión y mitigación de los riesgos de la entidad en procura de la salvaguarda de la solvencia, la estabilidad y la continuidad del negocio.

12.3 COMITÉ DE AUDITORÍA

12.3.1 Definición:

Es el cuerpo colegiado de apoyo al Consejo de Administración encargado de coordinar y velar por el cumplimiento de las labores de control interno a nivel institucional, así como la coordinación con los distintos actores de control a nivel interno y externo, y de forma muy puntual con los órganos de supervisión y regulación.

12.3.2 Integración

El Comité de Auditoría está integrado por dos miembros del Consejo de Administración, el presidente del Comité de Vigilancia, el Oficial de Cumplimiento y el Encargado del Subproceso Contable.

DOCUMENTACION POR EVALUAR

- a-Los estados financieros (1)
- b-Los informes de control interno emitidos por el Auditor Externo y/o las cartas de recomendaciones u observaciones emitidas por los mismos (1)
- c-El dictamen de los estados financieros emitido por los Auditores Externos (2)
- d-El plan de auditoría, las labores de control interno y del Auditor Externo (2)
- e-El informe del Oficial de Cumplimiento (1)
- f-Los oficios de observaciones que remita la SUGEF como consecuencia de deficiencias detectadas en el sistema de control interno (1)

g-Las actas donde conste la evaluación periódica de la cartera de créditos (1)

h-La eficacia y efectividad de los controles internos para los procesos determinados con mayor riesgo, ya sea operativo, de cumplimiento, crediticio o de mercado.

i-Otros a criterio del Comité.

(1) Se estudiará en todas las reuniones. Para ello se remitirá copia del informe a los miembros del Comité, con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la reunión.

(2) Se estudiará en la primera reunión del año. Para ello se remitirá copia del informe a los miembros del Comité, con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la reunión.

12.3.3 OBJETIVO

Asistir al Consejo de Administración en la definición de las políticas y en la ordenación e implementación del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas y en la designación y supervisión del trabajo de la Auditoría Externa.

12.3.4 RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del Comité es servir de apoyo al Consejo de Administración en la toma de decisiones atinentes al control interno y su mejoramiento. Así mismo, es responsable de verificar la efectividad y eficacia de controles internos vía auditoría a través de las diferentes funciones de la Cooperativa.

12.3.5 AUTORIDAD

El Comité tiene autoridad para citar, a través de la Gerencia, 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.

12.3.6 Funciones del Comité de Auditoría

- Propiciar la comunicación, interacción y supervisión entre los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, el Comité de Vigilancia, la Auditoría Externa y la SUGEF.
- Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno e informar al Consejo de Administración.
- Cuando exista la función de auditoría interna, proponer Al Consejo de Administración los candidatos para auditor Interno.
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna o el Comité de Vigilancia.
- Proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora y las condiciones de contratación, según SUGEF 32-10 Reglamento General de Auditores.
- 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.

- Revisar y trasladar al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de Gerencia, así como evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del Gobierno de riesgos y control interno.
- Trasladar al Consejo de Administración - en caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo- un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse juntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general, el auditor interno o su análogo cuando exista y el gerente general o representante legal.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, así como las recomendaciones de la Auditoría Interna.
- Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos, al contratarlos para que realicen otros servicios para la empresa.
- Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades al Consejo de Administración.
- Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos auditados.
- Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarlos para que realicen otros servicios para la empresa.
- Velar por la transparencia de la información financiera que prepara la entidad y su apropiada revelación; así como el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- Velar porque existan los controles necesarios para evitar que la entidad sea utilizada como instrumento para la realización de actividades delictivas, en especial para el lavado de activos.
- Solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- Definir mecanismos para consolidar la información de los órganos de control para la presentación de la información al Consejo de Administración de la Cooperativa.
- Las demás que le fije el Consejo de Administración y que se detallen en los requerimientos normativos vigentes.
- Vigilar que la Alta Gerencia tome las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el ente supervisor.

12.3.7 Periodicidad de las sesiones del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría se reunirá al menos 4 veces al año.

12.4-COMITÉ DE CREDITO Y COBRANZA

12.4.1 OBJETIVOS

a-Asistir al Consejo de Administración en la definición de políticas de la cartera crediticia, incluyendo los factores del sistema de administración de riesgos de crédito.

b-Recomendar soluciones de gestión de cobranza.

c-Este comité es un órgano asesor del Consejo de Administración en todo lo relacionado con la colocación y recuperación crediticia, como tal podrá recomendar modificaciones en las políticas de otorgamiento y procesos cobratorios, políticas para mitigar los riesgos de crédito y modificaciones en los requisitos y condiciones de los planes crediticios y procedimientos de cobro.

12.4.2 RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del Comité es la de servir de apoyo al Consejo de Administración en la toma de decisiones atinentes a la cartera crediticia y evaluación de riesgos de la misma.

12.4.3 FUNCIONES

a-Conocer, analizar y resolver sobre los informes trimestrales de cobro judicial presentados por los notarios.

b-Recomendar las políticas generales de crédito y cobranza.

c-Recomendar soluciones de gestiones de cobranza.

d-Recomendar los procedimientos para la evaluación, aprobación y otorgamiento de crédito.

e-Recomendar modificaciones a los Reglamentos de crédito y cobranza.

f-Recomendar el régimen de excepciones.

g-Recomendar políticas de provisiones y castigos.

h-Realizar análisis de la morosidad y hacer recomendaciones para su mejora.

i-Recomendar la apertura y cierre de líneas de crédito.

12.4.4 PERIODICIDAD DE REUNIONES

Mensual.

12.4.5 ACTAS E INFORMES

Lo tratado en este Comité se consignará en Acta por el secretario (a). Mensualmente quien preside, el comité rendirá informe de casos relevantes al Consejo de Administración de la Cooperativa y llevará para aprobación los asuntos de su competencia.

12.4.6 INTEGRANTES:

El Gerente de la Cooperativa

Un miembro de Consejo de Administración

Coordinador del Proceso de Crédito

El encargado (a) de la Gestión de Cobro

12.4.7 SECRETARÍA

La Secretaría del Comité de Crédito estará a cargo del responsable o coordinador (a) del Área de Crédito.

12.5 COMITÉ EJECUTIVO

Facilitar la coordinación y el trabajo en equipo.

12.5.1 OBJETIVOS:

Alineación de la estrategia de la Cooperativa con las áreas operativas y de negocios. Es una instancia de coordinación y gestión de trabajo en equipo por excelencia, aquí se analiza y se busca solución a los problemas operativos y de mejora continua, se comunica resultados, se analizan metas y se da seguimiento a los programas de trabajo, se analizan y discuten los proyectos y se procura su coordinación y control.

12.5.2 FUNCIONES:

a-Alinear las actividades de cada proceso con la estrategia y los objetivos anuales.

b-Alinear las actividades de las sucursales con la estrategia y los objetivos anuales de la Cooperativa.

c-Realizar y controlar la evaluación del desempeño y logro de objetivos de los planes operativos y estratégicos (incluye proyecciones financieras y presupuestos anuales).

d-Estudiar los informes de y hacia los Comités de auditoría y cumplimiento.

e-Dar seguimiento a las visitas de inspección de las autoridades y el regulador.

f-Programar eventos de capacitación e inducción del personal en general, relacionados con la elaboración y convivencia de la estrategia, los objetivos y los valores institucionales.

g-Recibir informes de los comités y del Consejo de Administración de la Cooperativa.

h-Coordinar y ejecutar acciones para mantener y/o mejorar el clima laboral.

i-Estudiar y recomendar proyectos y modificaciones a los productos y servicios.

j-Prestar asesoría a la Gerencia en la coordinación de las actividades.

12.5.3 PERIODICIDAD DE REUNIONES

Mensual.

12.5.4 ACTAS E INFORMES

Lo tratado en este Comité lo consignará en actas el Secretario (a). Cuatrimestralmente el Coordinador (a) del comité rendirá informe de eventos relevantes al Consejo de Administración de la Cooperativa.

12.5.5 INTEGRANTES

Gerente General
Coordinadores de Área

12.5.6 SECRETARÍA

Secretaria de la Gerencia.

12.6 COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

El Comité de Tecnología de Información, es un comité asesor del Consejo de Administración, que tiene como objetivo alinear las estrategias de Tecnología de Información o TI con las estrategias institucionales y a la administración de los riesgos tecnológicos.

12.6.1 Integrantes

El Comité de TI deberá estar integrado por:

- Un miembro del área de Tecnología de Información.
- El Gerente
- Un Miembro representante del Consejo de Administración
- El Oficial de Riesgos de la Cooperativa.
- Un Miembro del Comité de Vigilancia

El Comité de TI debe sesionar al menos cada 3 meses o cuando las circunstancias lo ameriten. Podrá sesionar con un mínimo de dos miembros, siempre y cuando esté presente el director del Consejo de Administración. Las decisiones serán tomadas por mayoría absoluta, en ningún caso con la aprobación de menos de dos de sus miembros. Las sesiones deberán constar en actas debidamente detalladas y suscritas por todos los miembros asistentes.

12.6.2 Funciones

Al Comité de Tecnología de Información le corresponderán las siguientes funciones:

- Elaborar un instructivo con funciones operativas para TI.
- Asesorar a la administración en la formulación del plan estratégico de TI, metas de TI y velar por su cumplimiento.
- Proponer las políticas generales sobre TI, con base en el marco de gestión de TI.
- Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI, según normativa 14-17.
- Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la cooperativa.

- Presentar cuando se requiera reportes sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- Monitorear que la Gerencia General tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas aprobadas y que además cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
- Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan de Acción o Correctivo-Preventivo, si lo hubiese.
- Evaluar el cumplimiento del plan operativo de TI.
- Velar por la implementación de los procesos de la gestión de TI.
- Cuando el ente Supervisor lo solicite proponer al Consejo de Administración de COOPESANRAMÓN R.L. la designación de la Auditoría Externa para TI y las condiciones de contratación, en apego a la normativa vigente.

12.7 De la Unidad de Cumplimiento Normativo:

Como parte de las consideraciones de la buena gestión y la reducción de las exposiciones a riesgo legal, se define como parte de las labores complementarias y de soporte al Consejo de Administración, la creación de la unidad de cumplimiento normativo. El mismo, es responsable de promover y vigilar que la entidad opere con integridad, en cumplimiento con normativas, leyes, reglamentos, políticas, códigos y otras disposiciones internas.

12.7.1 De las potestades:

La unidad o función de cumplimiento debe tener autoridad, independencia de la Alta Gerencia, recursos y brindar reportes directamente al Consejo de Administración.

12.7.2. De las Funciones:

- Asesorar al Consejo de Administración y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad o a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- Actuar como punto de contacto dentro de la entidad para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
- Proporcionar informes por separado al ~~Órgano de Dirección~~ Consejo de Administración sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.

12.7.3 PERIODICIDAD DE REUNIONES:

Se reunirá cada 3 meses y sus resoluciones y acuerdos constarán en actas que suscriben sus miembros.

12.7.4 INFORMES:

Debe rendir informes trimestrales al Consejo de Administración.

12.8 COMITÉ DE COMPENSACIÓN E INCENTIVOS

12.8.1 OBJETIVOS:

Efectuar recomendaciones al Consejo de Administración sobre aspectos relacionados con el talento humano, políticas y prácticas con relación a remuneraciones e incentivos.

Es responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, declaración de apetito y estrategia.

12.8.2 FUNCIONES

a-Definir y recomendar los esquemas de compensación del personal de la Cooperativa capaces de atraer y motivar personas de alto nivel o rango y adecuada experiencia. Para tal fin en coordinación con la Gerencia, el Comité podrá auxiliarse de asesores externos a expensas de la Cooperativa quienes les proporcionarán información necesaria sobre los estándares de mercado de los sistemas de remuneración.

b-Definir y recomendar anualmente un Plan de Incentivos, darle seguimiento y evaluar. El Consejo de Administración debe establecer y verificar que el sistema de retribuciones e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la entidad.

c-Apoyar al Consejo de Administración en la definición de incentivos para los funcionarios de la Cooperativa.

d-Orientar acciones y decisiones del Consejo de Administración para mejorar y/o mantener condiciones adecuadas de clima laboral.

e-Asegurar un equilibrio salarial, tamaño y costo de la planilla, según volumen de operaciones. El mismo se debe de controlar periódicamente por parte del Consejo de Administración para asegurar que se aplique correctamente.

f-Proponer políticas de selección, contratación, capacitación, desarrollo de carrera, evaluación de desempeño, bienestar y comunicación organizacional.

g-Estudiar y recomendar los incrementos salariales por nivelaciones y especiales o extraordinarios. La estructura de incentivos debe estar en línea con la cultura de la entidad, incorporando medidas para prevenir conflicto de intereses y debe estar congruente con la declaración de apetito de riesgo y la estrategia.

Para el caso de Riesgo, Cumplimiento y Control, los incentivos se determinan de manera independiente de las demás líneas de negocio, porque se basan en la consecución de sus propios objetivos y para no poner en peligro su independencia.

h-Estudiar y recomendar modificaciones a los esquemas de contratación y compensación producto de los cambios en el mercado o normativa legal.

12.8.3 INTEGRANTES

El Comité estará constituido por los siguientes miembros:

- a-El Vicepresidente del Consejo de Administración de la Cooperativa, quien fungirá como coordinador.
- b- Dos miembros del Comité de Educación
- c-Un miembro del cuerpo de ejecutivos de la Cooperativa.
- d-El Gerente.

12.8.4 SECRETARÍA

La Secretaría del Comité de Compensación e Incentivos estará a cargo de la persona encargada del recurso humano.

12.8.5 PERIODICIDAD REUNIONES

El Comité sesionara al menos tres veces al año.

12.9 COMITÉ DE SEGUIMIENTO REGULATORIO

12.9.1 OBJETIVO

Que la Cooperativa y todas sus sucursales y empresas relacionadas cumplan las leyes aplicables en la conducción de todos sus negocios, con la adopción de normas de ética así como políticas que garanticen la transparencia de las operaciones internas e incrementen los controles para prevención de actividades que violen el estatuto de la organización y el cumplimiento regulatorio que establecen las leyes que rigen para el sistema cooperativo de ahorro y crédito.

12.9.2 RESPONSABILIDAD Y FACULTADES

El Comité de Seguimiento Regulatorio le recomendará al Consejo de Administración de la Cooperativa nuevas políticas y procedimientos de cumplimiento y modificaciones a las normas aplicables a los negocios y operaciones de la Cooperativa y de cualquiera de sus empresas relacionadas. Se incluyen en esas Políticas las de programas específicos que para este efecto defina la cooperativa.

Las autoridades de COOPESANRAMON R.L. harán cumplir las recomendaciones del Comité de Cumplimiento en la medida en que las mismas tengan como fin evitar, mitigar el riesgo o subsanar cualquier violación legal aplicable a cualquier asociado, a la Cooperativa.

12.9.3 El Comité de Seguimiento Regulatorio tendrá facultades para:

- a-Recomendar la adopción de Políticas para regular las actividades, proyectos o asuntos de interés para la Cooperativa y exigir la adopción de las mismas
- b-Supervisar el cumplimiento de la legislación, la normativa y las políticas aplicables a la organización.
- c-Supervisar la implementación y mantenimiento de las Políticas y normativa adoptadas por la cooperativa incluyendo: la supervisión de la capacitación de los colaboradores respecto de las

operaciones, políticas y procedimientos claves, incluyendo las áreas de préstamos, comercialización y cobros (o recaudo de cartera) y los requisitos y requerimientos de las políticas aplicables.

d-Revisar, controlar y comprobar el cumplimiento y la efectividad de las políticas y revisar las operaciones de la Cooperativa, con el fin de evaluar el cumplimiento de las leyes aplicables y el mantenimiento de los controles internos adecuados;

e-Investigar las posibles violaciones de las políticas o de las leyes aplicables por parte de la Cooperativa, o por parte de funcionarios, directores, Colaboradores o Persona similar de los anteriores; hacer las recomendaciones al Consejo de Administración respecto de una solución adecuada a dichos asuntos.

f-El Comité de Seguimiento Regulatorio tendrá acceso a través de la administración, a todos los libros y registros, instalaciones, funcionarios, directores, colaboradores, contadores, auditores, apoderados, contratistas, negocios u otros intereses de la Cooperativa o cualquiera de sus sucursales con el fin de cumplir las responsabilidades descritas en este código.

g-Apoyar a la Cooperativa participando activamente en la promoción y revisión de una cultura de cumplimiento. Para el efecto, asistirá al Consejo de Administración de la Cooperativa en el envío de comunicaciones a todo el personal en donde se haga hincapié del compromiso con integridad.

12.9.4 INTEGRANTES

El presidente del Comité de Vigilancia.

El Auditor Interno/Oficial de Control Interno.

Un funcionario de Nivel Ejecutivo.

Un miembro del Consejo de Administración.

El Asesor Legal de la Cooperativa.

12.9.5 SECRETARÍA

La Secretaría del Comité de Seguimiento Regulatorio estará a cargo del funcionario de Nivel Ejecutivo.

12.9.6 PERIODICIDAD DE REUNIONES

Bimensual. Sus sesiones extraordinarias podrán ser convocadas en cualquier momento por el presidente o por dos (3) miembros de este.

12.9.7 INFORMES Y ACTAS

Lo tratado en este Comité, se consignará en Acta por el secretario (a). El presidente del Comité presentara dos veces al año informe ante El Consejo de Administración.

12.10 COMITÉ DE GÉNERO

12.10.1 OBJETIVO GENERAL:

- ✓ Garantizar la participación equitativa de hombres y mujeres en los cargos de dirección o en el personal administrativo de COOPESANRAMON R.L.

12.10.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Propiciar el aumento de mujeres asociadas a la Cooperativa
- ✓ Lograr equidad de género en los cargos operativos y puestos de dirección de COOPERSANRAMON R.L.
- ✓ Sensibilizar a los asociados y asociadas en temas de género.

12.10.3 FUNCIONES DEL COMITÉ:

- 1- Sensibilizar en tema de Equidad de Género a las diferentes instancias de COOPESANRAMON R.L.
- 2- Crear la Política de Equidad de Género para COOPESANRAMÓN R.L., la cual deberá ser aprobada por el Consejo de Administración.
- 3- Organizar y proponer actividades, programas, de capacitación y educación sensibles, a las necesidades de las mujeres asociadas y funcionarias, ayudando así a fortalecer sus facultades y capacidades e incrementar su autoestima, que les permitirá participar más activamente en la toma de decisiones y asumir puestos de liderazgo.
- 4- Realizar Jornadas de Educación sobre temas específicos, causantes de discriminación tales como violencia doméstica y paternidad responsable.
- 5- Motivar y apoyar el acceso equitativo de mujeres y hombres en los órganos de dirección de COOPESANRAMÓN R.L.
- 6- Organizar y desarrollar actividades de capacitación fomentando principalmente tema de equidad de Género.
- 7- Promover la incorporación de la perspectiva de género en todas las normativas y gestiones de la Cooperativa asociados y funcionarios.
- 8- Orientar a la Cooperativa en la identificación de las necesidades específicas que sirvan a los/as cooperativistas como medio de información sobre temas o actividades relacionados a género.
- 9- Tener el apoyo del Consejo de Administración en la organización y realización de eventos relacionados a temas género.
- 10- Presentar al Consejo de Administración la elaboración de un Plan Estratégico en la búsqueda de consolidar la equidad de género.
- 11- Monitorear el equilibrio de género entre los asociados y asociadas.
- 12- Fomentar el empoderamiento de la mujer en las diferentes instancias de su vida cotidiana con el fin de estimular su participación solidaria

13- Abrir espacio de reflexión sobre los procesos de socialización de mujeres y varones, con el fin de reconocer nuevas formas de relacionarse lograr cambios en las actividades, comportamientos y creencias de las personas en relación con el tema de género.

12.10.4 SECRETARÍA:

La Secretaría del Comité de Género estará a cargo de una persona del cuerpo ejecutivo de la Cooperativa.

12.10.5 PERIODICIDAD REUNIONES

El Comité sesionará una vez por mes.

12.10.6 INFORMES:

Se presentarán informes trimestrales, relacionados con la realización del Plan de Trabajo, al Consejo de Administración y el informe final de año.

12.10.7 INTEGRACION:

El Comité de Género estará integrado por tres mujeres y dos hombres, las y los cuales serán designados por el Consejo de Administración.

12.10.8 COORDINACIÓN:

La coordinación estará a cargo de un director (a) del Consejo de Administración.

12.11 REGLAMENTO DE LOS COMITÉS

El Consejo de Administración emitirá un reglamento que contendrá los requisitos de conocimientos, experiencia e idoneidad que deben poseer los integrantes de cada comité. Asimismo, en dicha reglamentación se incluirá las políticas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones de los comités auxiliares, así como la normativa que les serán aplicables, en cuanto a su selección, formas internas de votación, periodicidad de las reuniones y obligación de rendir informes. No obstante, lo anterior, los miembros de los diferentes comités de apoyo están obligados a abstenerse de participar y votar en las reuniones del Comité, cuando exista alguna de las siguientes circunstancias:

- ✓ Se deba discutir y resolver sobre algún tema en el que esté involucrado (a) él o ella o sus parientes por consanguinidad y afinidad hasta el segundo grado inclusive.
- ✓ Cuando para mejor analizar y resolver se les haya negado información o acceso a datos de relevancia e importancia clave en el tema.
- ✓ Cuando no goce de libertad e independencia de pensamiento o se sienta coaccionado (a) para decidir en un sentido diferente al de su criterio.
- ✓ Cuando no haya quórum.

ARTÍCULO 13. GERENCIA

La Gerencia debe desarrollar sus funciones acorde con los lineamientos de lo que establece el Estatuto

Social y este Código. Además, debe establecer e implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la cooperativa se acate lo dispuesto en este Código.

La Gerencia 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 SUGEF.

La Gerencia es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual establecerá los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

13.1 Deberes y atribuciones de la Gerencia

La Gerencia deberá tener los siguientes deberes y atribuciones:

- a)** La representación legal, ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y los que le encomiende la Asamblea y la administración de los negocios de la cooperativa.
- b)** Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre los estados económicos de la cooperativa, presentando los respectivos informes financieros.
- c)** Enviar a la Superintendencia General de Entidades Financieras dentro de los plazos respectivos, los estados financieros correspondientes al mes inmediato anterior, y la información adicional que competa acorde con las normativas aplicables.
- d)** 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.
- e)** Rendir los informes en las condiciones que le solicite el Consejo de Administración.
- f)** Convocar a Asamblea Ordinarias o Extraordinarias, cuando lo solicite el Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia o de un número que represente al menos un 20% de sus asociados, o lo indicado en el artículo 28 del Estatuto Social de esta cooperativa.
- g)** Convocar a sesiones ordinarias al Consejo de Administración, y extraordinarias, cuando lo considere necesario.
- h)** Formular ante el Consejo de Administración las recomendaciones que considere más convenientes para la distribución de los excedentes en cada ejercicio económico.
- i)** Nombrar y despedir a los empleados de la cooperativa que estén a su cargo. Así como promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- j)** Informar al Consejo de Administración sobre los gastos e inversiones y el presupuesto anual.
- k)** Desempeñar las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración y que se ajusten a la ley y al estatuto.

- l) Planificar, organizar, motivar, coordinar y dirigir la administración de la cooperativa, mediante la implementación del plan de negocios o actividades, el mismo se debe revisar periódicamente y asegurar que la organización cuente con los recursos adecuados para su implementación.
- m) Presentar al Consejo un mes antes del inicio de cada gestión, el plan estratégico y operativo con los respectivos presupuestos de gasto, ingresos e inversiones.
- n) Elaborar y someter a la aprobación del Consejo de Administración los reglamentos y manuales de procedimientos, cumplimiento de leyes, políticas internas y demás normativas, para el funcionamiento adecuado de la cooperativa. Así como la implementación de la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y tener atención de los requerimientos de los órganos de control y del supervisor.
- o) Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, rendición de cuentas y transparencia en toda la cooperativa. El mismo debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
- p) Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las partes interesadas al Consejo, y proporcionales la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades. A continuación, se detalla el tipo de información:
 - I. Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
 - II. Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y apetito de riesgos declarado.
 - III. Niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la cooperativa.
 - IV. Inobservancia del cumplimiento de la regulación, políticas, planes de acción presentados a la Superintendencia y los órganos de control.
 - V. Fallas del sistema de control interno.
 - VI. Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
 - VII. Cualquier otro juicio que la gerencia o el Consejo de Administración considere necesarios para la toma de decisiones.
- q) Implementar la política sobre posibles conflictos de intereses, para evitar situaciones potenciales que resulten en un conflicto y afecte la operatividad y la misma se vea comprometida. La misma debe ser aprobada por el Consejo de Administración y debe incluir los procesos adecuados de control para asegurar el cumplimiento de esta política.
- r) Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características adecuadas, precisas, consistentes, integrales y relevantes, para que la misma brinde resultados oportunos para la toma de decisiones.
- s) Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, Comité de Vigilancia y Auditores externos. Así como llevar el adecuado seguimiento a las recomendaciones mediante planes de acción, estimando los plazos pertinentes para su cumplimiento.

13.2. Algunas consideraciones por cumplir de la Gerencia:

- a) Perfil profesional y personal de la Gerencia.**

La condición de administrar demanda experiencia y competencias profesionales apropiadas para el adecuado desarrollo de las responsabilidades que dicho cargo impone. Un análisis completo del gobierno corporativo de cualquier entidad debe incluir una comprensión de estas características, es decir, del perfil de cada uno de los administradores que participan en la toma de decisiones relevantes de la organización. El Consejo de Administración es el responsable de velar por la revisión, actualización y cumplimiento anual de los atestados y requisitos exigibles en los perfiles de los administradores de toma de decisiones relevantes para que la nueva contratación sea seleccionado(a) por medio de un proceso formal y transparente. En caso de no cumplimiento de algunos de estos, se establece un plazo no mayor a un año para su cumplimiento. Plazos más amplios podrán valorarse a la luz del caso específico, y para efectos de aplicar deberá ser aprobado en pleno por el Consejo de Administración amparado a un criterio técnico emitido por el oficial de cumplimiento normativo relativo a los riesgos de exposición legal que por tal efecto se podría ver afectada la cooperativa.

b) Cumplimiento de deberes

El ejercicio de las funciones de Gerencia impone el cumplimiento de unos deberes básicos que se resumen en actuar de buena fe con lealtad, del modo diligente de un buen hombre o mujer de negocios y siempre en interés de la COOPERATIVA, teniendo en cuenta los intereses de todos los asociados. Estos deberes fundamentales son complementados con una serie de obligaciones específicas de lealtad, diligencia y cuidado. El incumplimiento de estas obligaciones cobija y compromete la responsabilidad de los administradores que toman decisiones relevantes que están bajo su cargo.

c) Rendición de cuentas

Una efectiva rendición de cuentas es un elemento que introduce disciplina a la administración y que facilita el ejercicio de los derechos de los asociados, lo cual resulta en un mejor gobierno corporativo. Legalmente, la Gerencia está obligada a rendir cuentas de su gestión, de forma cuatrimestral al final de cada ejercicio al Consejo de Administración. Igualmente, debe presentar un informe anual de gestión a la Asamblea General de Delegados. En dicho informe se debe detallar la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la cooperativa. Corresponde a la Asamblea General de Delegados (as) aprobar o improbar el informe. Para el supervisor de gobierno corporativo, es fundamental que el proceso de rendición de cuentas se desarrolle de forma clara y con suficiente nivel de detalle de las actuaciones. Para el desarrollo de todo lo anterior se tomará en cuenta lo indicado en el artículo 41 del SUGEF 16-16.

d) Conflictos de interés

A la Gerencia se le imponen una serie de restricciones relacionadas con su actividad personal y profesional, con el fin de evitar actuaciones donde se presenten tensiones entre el interés de la cooperativa y el interés personal del administrador. Estas tensiones pueden influir en que las decisiones no siempre persigan el mejor interés para la Cooperativa. Por esta razón, dentro de la supervisión de gobierno corporativo es importante verificar que los administradores no hayan obrado en situaciones en las cuales se encuentren en conflicto de interés, a menos que observe el procedimiento correspondiente y cuenten con las autorizaciones necesarias.

CAPITULO III: POLITICAS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Consejo de Administración aprobará políticas claras, exhaustivas y auditables para el gobierno de la entidad y la administración de los conflictos de intereses actuales y potenciales que se identifiquen por las actuaciones de la entidad, sus directores y empleados en las relaciones con los clientes, órganos

reguladores, otras compañías vinculadas a la entidad y otros sujetos con los que interactúa regularmente la entidad.

Las políticas aprobadas se refieren a:

- Políticas sobre las relaciones intragrupo.
- Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación. (Manual de Recursos)
- Políticas sobre la relación con los clientes.
- Políticas sobre la relación con proveedores. (establecidas en Reglamento de compras)
- Política sobre el trato con los asociados. (Estatuto trato igualitario, equitativo...)
- Política de revelación y acceso a la información. (Se establece en el Estatuto)
- Política de rotación o sucesión de puestos.
- Política de intermediación financiera.

ARTICULO 14: ALTA GERENCIA

14.1-Generalidades

La Alta Gerencia de COOPESANRAMON R.L. es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección, la cual se integrará con:

Gerente
Coordinador Financiero Contable
Coordinador de Operaciones
Coordinador de T.I.

Bajo la supervisión del Órgano de Dirección, la Alta Gerencia debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

14.2- Los miembros de la Alta Gerencia deben contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad y deben ser seleccionados por medio de un proceso transparente y formal aprobado por el Órgano de Dirección, verificando que cuente con las condiciones y competencias requeridas para el puesto en cuestión. Debe contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

14.3- Responsabilidades de la Alta Gerencia

Entre otras funciones, corresponde a la Alta Gerencia:

- a) Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b) Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.

- c) Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d) Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- e) Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
- f) Proporcionar, al Órgano de Dirección, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
 - 1-Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
 - 2-Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
 - 3-Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
 - 4-Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros administrados y a la entidad.
 - 5-Fallas del sistema de control interno.
 - 6-Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
 - 7-Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o del Órgano de Dirección sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.
 - 8-Implementar las políticas aprobadas por el Órgano de Dirección para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
 - 9-Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
 - 10-Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.
- g) La Alta Gerencia es la responsable de implementar las actividades de la Cooperativa en torno a la gestión para prevenir los riesgos de LC/FT/FPADM.

ARTÍCULO 15: POLITICA SOBRE GRUPOS VINCULADOS Y CONFLICTOS DE INTERES

COOPESANRAMÓN R.L. debe identificar los grupos vinculados por administración y por gestión tal y como lo establece la normativa correspondiente emitida por la SUGEF en sus normativas SUGEF 4-04 Y SUGEF 5-04.

El Consejo de Administración debe crear una política y procedimiento para la identificación de grupos vinculados y controlar las operaciones activas y pasivas de los parientes de los Directores hasta el segundo grado de consanguinidad, así como eliminar toda la posibilidad de contratar a miembros de su grupo.

Por lo menos dos veces al año, el Consejo de Administración debe conocer un reporte de dicho control.

15.1. CONFLICTO DE INTERÉS

Para efectos del presente Código, un conflicto de interés es una situación de contraste, de colusión o incompatibilidad, entre intereses, ya sea de la Cooperativa o de carácter extra social de la que se hacen cargo el asociado o el administrador, quienes ante el enfrentamiento de distintas alternativas de conducta, con relación a 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 los objetivos primordiales, a saber:

- ✓ Realizar su actividad u objeto social de manera que sus interlocutores (asociados administradores, órganos colegiados, proveedores, etc.) sean siempre adecuadamente informados.
- ✓ Reducir al mínimo el riesgo de conflicto de interés y en situación de conflicto, actuar de manera segura.
- ✓ Desarrollar una gestión independiente, sana y prudente, y adoptar medidas idóneas para salvaguardar los derechos de los Asociados sobre los recursos confiados.
- ✓ Actuar de forma profesional evitando privilegiar sus intereses en detrimento de sus obligaciones frente a la cooperativa y sus asociados y asociadas.
- ✓ Abstenerse de participar en forma directa o indirecta en negociaciones, acuerdos o actividades que perjudiquen o resulten contrarias al interés de la cooperativa.
- ✓ Prorrogar de forma injustificada la ejecución de operaciones propias del cargo de manera que pueda afectar la buena marcha de la cooperativa.
- ✓ Omitir el suministro de información con el propósito de favorecer o perjudicar a los asociados o asociadas.
- ✓ Recomendar, participar o sugerir la decisión de una operación o servicio a favor de asociados o asociadas con quienes posea vínculos de consanguinidad, afinidad, contractuales o económicos.
- ✓ Realizar proselitismo político utilizando el cargo, posición o vínculos con COOPESANRAMÓN.R.L.

15.1.2 Contratación de personal relacionado.

La contratación de funcionarios en COOPESANRAMÓN con los cuales los miembros del Consejo de Administración, comités, gerente o ejecutivos mantengan relación de consanguinidad o afinidad en primer y segundo grado, son impropedentes.

15.1.3 Uso de información privilegiada

De conformidad con la Ley Reguladora del Mercado de Valores los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Gerente General y Auditor Externo, deberán abstenerse de realizar directamente o mediante interpósita persona la adquisición de valores o bienes emitidos por la cooperativa con la cual se encuentren relacionados en virtud de su cargo o su vínculo.

15.2. Grupos de interés

Desde el punto de vista de un buen gobierno corporativo, la relación entre la cooperativa y los grupos de interés resulta fundamental en la detección y prevención de riesgos de gobierno corporativo. El tratamiento arbitrario a los grupos de interés agudiza los riesgos a que se encuentra expuesta la cooperativa, especialmente el riesgo legal y el reputacional. Además, la insatisfacción de los grupos de interés puede ser síntoma de situaciones que afectan la administración de la cooperativa. Por el contrario, la participación de los grupos de interés en el desarrollo de la Cooperativa fortalece la organización y contribuye a la optimización de su funcionamiento. COOPESANRAMÓN R.L. debe identificar los grupos de interés por administración y por gestión tal y como lo establece la normativa correspondiente emitida por la SUGEF en sus normativas SUGEF 4-04 Y SUGEF 5-04.

Uno de los resultados principales de la actividad de supervisión de gobierno corporativo es una adecuada protección de estos intereses y derechos de los grupos de interés (particularmente del consumidor financiero) en su interacción con la cooperativa. Por estas razones, el buen gobierno corporativo debe hacer énfasis en el examen de la relación entre la cooperativa y los diversos grupos de interés.

15.2.1 Componentes del análisis

a. Relaciones con el consumidor financiero

El consumidor financiero es el destinatario de la actividad de la cooperativa. Una relación conflictiva o problemática de la organización con sus asociados que reciben sus servicios financieros (servicio deficiente, cobros no autorizados, exceso en el cobro de tasas de interés etc.), no sólo es señal de problemas internos en ella, sino que también implica un alto riesgo legal y reputacional. Adicionalmente, la pérdida de clientes genera costos de oportunidad que afectan negativamente los resultados financieros de la cooperativa.

b. Relaciones con el supervisor

Una relación fluida entre la cooperativa y la SUGEF y otros organismos de supervisión y control es señal de un buen gobierno corporativo. El supervisor es un organismo independiente encargado de velar por el adecuado desempeño de la cooperativa, el cumplimiento de las normas prudenciales mínimas y la adecuada administración de sus riesgos. Por esta razón, las recomendaciones o instrucciones que éste imparte deben ser acatadas de forma diligente por las Cooperativas de Ahorro y Crédito (CAC's), dentro de una relación de permanente cooperación.

c. Relaciones con los acreedores

Los acreedores de la entidad están generalmente interesados en la capacidad financiera de la entidad, así como en el pago oportuno de sus acreencias. Las relaciones entre la cooperativa y sus acreedores

son un indicador del grado de responsabilidad con el cual la entidad se involucra en sus relaciones contractuales. Adicionalmente, unas relaciones negativas con los acreedores pueden cerrar el acceso de una entidad a los mercados monetarios, poniendo en riesgo su estabilidad.

d. Relaciones con los funcionarios

Los funcionarios son el principal recurso con que cuenta una entidad. Un adecuado clima organizacional es necesario para un óptimo desarrollo de las actividades de la organización. Las dificultades en las relaciones de la entidad con los colaboradores, si no son manejadas de forma oportuna y adecuada, pueden convertirse en problemas que interfieren con la prestación del servicio financiero (v.g., huelgas) o, incluso, generar conflictos de orden judicial (riesgo legal).

e. Relaciones con la comunidad y responsabilidad social solidaria

Las organizaciones funcionan dentro de contextos sociales específicos que influyen en el desarrollo de sus negocios. Las relaciones con la comunidad dentro de la cual una entidad presta sus servicios afectan el desempeño de esta. Por esto es importante que ellas cuenten con una política y estrategia clara que sustente sus relaciones con ésta y pueda evitar posibles riesgos reputacionales.

Esta cooperativa debe respetar el ordenamiento jurídico que rige para el sistema financiero nacional, siendo por ello que, con base en los atributos particulares de las cooperativas de ahorro y crédito y considerando las leyes que le resultan aplicables a este tipo de entidades de la economía social solidaria, debe buscar fortalecer las acciones en tal sentido, posición que está justificada en la aplicación de art. 1 y del art. 4 del Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por CONASSIF, en la ley 7391 “Ley de Regulación de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas”, así como en las normas de la ley de asociaciones cooperativas y creación del INFOCOOP y en lo dispuesto por el artículo 150 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, todo con referencia a su naturaleza especial.

ARTÍCULO 16: POLITICA SOBRE REMUNERACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Cuando aplique el pago de remuneraciones de los directores de COOPESANRAMÓN R.L., esté será aprobado por la Asamblea General de Delegados (as) y el monto de las dietas en función de ciertas consideraciones como: benchmarking con el mercado financiero, capacidad financiera de la cooperativa, que represente un incentivo suficiente para formación y compromiso del director, pero que al mismo tiempo no comprometa su independencia y criterio profesional.

ARTÍCULO 17: POLITICA SOBRE EL SISTEMA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y GERENCIA

17.1 Evaluación del desempeño del Consejo de Administración

Como primer punto de partida de la evaluación del desempeño del Consejo de Administración, es imprescindible que para evitar el riesgo de rutina e inercia, el Consejo debe adoptar un sistema de autocontrol, a través de reuniones para tratar temas de su propio funcionamiento, el cual deberá ser validado con criterio independiente por parte de una firma profesional externa e independiente.

Adicionalmente, al menos una vez al año, el Consejo de Administración debe valorar la calidad de sus trabajos, evaluar la eficiencias de sus políticas, evaluar la trascendencia de sus decisiones, y a la vez corregir aquellos aspectos que se hayan visto como poco funcionales. La evaluación anual incluye: la revisión de su estructura, tamaño y composición; desempeño de sus miembros, revisión de la eficacia de sus propias prácticas de gobierno y procedimientos, con el fin de determinar mejoras o cambios.

17.2 Evaluación del desempeño de la Gerencia

Al igual que al Consejo de Administración se le aplica una evaluación del trabajo desarrollado, igualmente, se debe aplicar a la Gerencia con el fin de contar con indicadores de su desempeño.

La evaluación de la Gerencia debe ser al menos una vez al año mediante un instrumento creado para el efecto. La evaluación debe ser totalmente objetiva e individual por parte de cada miembro con el fin de determinar claramente la calidad de la gestión de la gerencia. Parte de esa evaluación se evidencia en la calificación de gestión de la normativa emitida para tal efecto por la Superintendencia General de Entidades Financieras.

Igualmente, la Gerencia General deberá desarrollar un proceso de evaluación semestral de los Coordinadores de área, ejecutivos o administradores que le apoyan, informe el cual deberá ser conocido por el Consejo de Administración a más tardar la primera sesión de los meses de febrero y de agosto respectivamente.

El proceso de evaluación del desempeño es aplicable de forma jerárquica por supervisor, y consecuentemente de estos a sus subordinados. Compete a los Coordinadores de área, revisar y conocer todas las evaluaciones aplicadas de su área.

El Consejo de Administración debe supervisar la labor de Gerencia y tomar las acciones pertinentes cuando sus actos o las consecuencias de éstos no estén alineados con la expectativa del desempeño del Consejo de Administración, incluye:

- ✓ Vigilar que las acciones son consistentes con la normativa, plan estratégico, las políticas, disposiciones aprobadas por el Consejo y la Declaración de Apetito de Riesgo.
- ✓ Reunirse con la alta gerencia, para dar seguimiento a la gestión de la entidad.
- ✓ Revisar críticamente las explicaciones y la información brindada por la Gerencia.
- ✓ Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Gerencia, alineado a los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la gestión.
- ✓ Asegurar que los conocimientos y pericia de la Gerencia sean adecuadas para el negocio y el perfil de riesgos de la entidad.
- ✓ Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.

ARTÍCULO 18: POLITICA SOBRE LA RELACION CON LOS ASOCIADOS

Para COOPESANRAMÓN R.L. es claro que la confianza de los asociados se obtiene mediante reglas que garanticen un trato equitativo a todos los asociados y asociadas, por ello la Cooperativa obra en interés

de la base asociativa en su conjunto, y su práctica corporativa se basa en respetar los derechos que tienen todos sus asociados y asociadas, descritos en el artículo 11 del Estatuto Social. Por ello:

- a. Los procesos y procedimientos de las Asambleas Generales deben permitir el trato equitativo de todos los asociados o delegados. Los procesos de la Cooperativa no deben hacer excesivamente difícil o costosa la emisión de votos.
- b. Las transacciones indebidas con información privilegiada y la negociación abusiva por cuenta propia están prohibidas.
- c. Los miembros del Consejo de Administración y la administración deben denunciar ante dicho cuerpo colegiado cualquier conflicto de interés material en transacciones o cuestiones que afecten a la organización.

Por otra parte, es importante señalar lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas sobre la igualdad en el trato de los asociados/as y que establece lo siguiente:

- **Artículo 3 de la Ley de Asociaciones Cooperativas:** *Todas las cooperativas del país deberán ajustarse estrictamente a los siguientes principios y normas, principalmente en lo referente al inciso "e): Neutralidad racial, religiosa y política e igualdad de derechos y obligaciones de todos los asociados/as".*
- **Artículo 12 de la Ley de Asociaciones Cooperativas:** *A ninguna cooperativa le será permitido:*
 - d) *"Conceder ventajas o privilegios a los iniciadores, asociados, fundadores, directores o administradores, o cualquier otro tipo de privilegio".*

Adicionalmente, el artículo 155 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica en su inciso i) establece lo siguiente:

"Sera sancionada una entidad fiscalizada que efectuó operaciones, activas o pasivas, con sus accionistas, representantes, directivos, gerentes o los parientes de estos hasta el tercer grado por consanguinidad o segundo grado por afinidad o con las empresas vinculadas a estos, según lo dispuesto en el artículo 135, en condiciones diferentes a las aplicadas en las operaciones del giro normal con terceros independientes, cuando ello implique un riesgo para la liquidez o la solvencia de la entidad"

En el caso de COOPESANRAMÓN R.L., serían asociados en lugar de accionistas.

18.1.1 Derechos y deberes de los Asociados

Como se establece en el Artículo 11 del Estatuto de COOPESANRAMON R.L., son derechos de los asociados los siguientes:

- a) Realizar en la cooperativa las operaciones y actividades afines con los propósitos de ésta.
- b) Solicitar y recibir información general sobre el estado económico de la cooperativa, por medio de la gerencia y los órganos sociales, sin invadir las esferas de privacidad de los demás asociados.
- c) Contribuir al fortalecimiento del capital social cooperativo y de las reservas legales.
- d) Desempeñar las funciones en las comisiones y cargos directivos que le sean conferidos por la Asamblea o el Consejo de Administración y ser leales en el cumplimiento de éstas.
- e) Cumplir puntualmente con los compromisos contraídos con la cooperativa.
- f) Nombrar beneficiario de la cooperativa.
- g) Asistir a todas las reuniones de asociados que se celebren.

- h) Tomar parte de todas las actividades de la cooperativa, usar sus servicios y gozar de sus beneficios.
- i) Ser electores y elegibles para los distintos cargos en la cooperativa, con excepción de lo establecido en el inciso “h” del artículo 9 del Estatuto.
- j) Presentar al Consejo de Administración planes y proyectos que tiendan al mejoramiento de los servicios, expansión y progreso de la cooperativa.
- k) Gozar de voz y voto en las Asambleas que celebre la cooperativa.
- l) Pedir la celebración de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria cuando los solicitantes representen por lo menos el 20% del total de asociados de la cooperativa.
- m) Obtener una copia del estatuto y de los reglamentos de la cooperativa relacionados con los servicios que se establezcan.
- n) Percibir los excedentes producidos por la cooperativa en cada ejercicio fiscal, conforme a lo que disponga la Asamblea en cada caso, de acuerdo a lo que se establece en el Estatuto Social.
- o) Retirarse de la cooperativa cumpliendo los requisitos establecidos en el estatuto.
- p) Solicitar por medio del Comité de Vigilancia información general, sobre el estado económico de la Cooperativa, y cuando corresponda información propia del asociado y nunca de terceros.

El Gobierno Corporativo de COOPESANRAMÓN R.L. debe proteger los derechos de los asociados a:

- a) Recabar información relevante sobre la cooperativa de manera periódica con solicitud formal;
- b) Participar de forma efectiva y votar en las Asambleas Generales, debiendo ser informados acerca del reglamento, incluido el proceso de votación, que rige dichas Asambleas.

I- Se debe proporcionar a los asociados/delegados información suficiente, concerniente a la fecha, lugar y agenda de estas Asambleas Generales, además de una información detallada sobre las cuestiones a tratar en ellas.

II-Los asociados/delegados deben contar con la oportunidad de formular preguntas al Consejo de Administración y sugerir la introducción de puntos a debatir, dentro de un límite razonable, en la agenda de la Asamblea General de Asociados/delegados.

III-Se debe permitir a los delegados a votar personalmente o por delegación bajo los límites de la ley, confiriendo el mismo valor y efecto a los votos emitidos de una u otra forma.

- c) Designar a los miembros del Consejo de Administración y comités permanentes (si los hubiera);
- d) Participar y a estar lo suficientemente informados sobre las decisiones que acarrearán cambios fundamentales en la cooperativa, tales como:
 - i. Modificaciones a los estatutos, u otros documentos de gobierno de la cooperativa;
 - ii. La autorización para cambios en el sistema de aportes de capital, reservas; y
 - iii. Transacciones extraordinarias que deriven en la fusión, absorción o disolución de la Cooperativa.
- e) Los mecanismos de control societario de la asociación deben funcionar de una manera eficiente y transparente.
 - i. La reglamentación y los trámites que rigen las transacciones extraordinarias como las fusiones, y la venta de partes sustanciales del activo social deben redactarse y comunicarse

de forma directa y clara para que los asociados entiendan sus derechos y posibles recursos. Las transacciones deben realizarse con precios transparentes y en conductas justas y equitativas a fin de proteger los derechos de todos los asociados.

- ii. Los mecanismos “anti-absorción” no se deben emplear para eximir a la dirección de sus responsabilidades.
- iii. Los asociados, deben tomar en cuenta el coste y los beneficios derivados del ejercicio de su derecho de voto.

18.1.2. Unidad de Información al asociado:

Responsabilidades

- A ser convocados a las Asambleas Generales, con no menos de ocho días ni más de quince de anticipación, por medio de circular escrita a todos los delegados o a través de publicación en un diario de circulación nacional, para que los asociados puedan tener la información con tiempo para ejercer sus derechos previos a ser electos y decidir su participación y el sentido de su voto.
- A obtener la información y documentación íntegra del texto de las propuestas de acuerdos, con la misma antelación.
- A ser comunicados, según sea el caso, individualmente, cuando este se haya acreditado como tal y así lo haya solicitado expresamente y hayan señalado lugar o medio para tal efecto. Tener a disposición informes que justifiquen cada propuesta o acuerdo.
- A votar, las modificaciones del Estatuto Social, preferentemente en asambleas extraordinarias convocadas al efecto, según lo establece el Estatuto Social, indicando cada uno de los artículos a modificar.
- A votar, individualmente, los nombramientos de los miembros externos.
- A tener la facultad para proponer para su valoración al Consejo de Administración mociones, dicho Consejo deberá facilitar el ejercicio de este derecho en un periodo de tiempo razonable de previo a realizar la convocatoria respectiva.
- A que el orden del día recoja como preceptivo el informe del Consejo de Administración quien lo brindará por medio de quien ejerza la Presidencia del mismo, la Gerencia General y el Comité de Vigilancia. Los presidentes de las comisiones del Consejo o un miembro delegado de cada comisión deben estar disponibles para contestar las posibles preguntas de los asociados, relacionadas con las áreas de su competencia.

ARTÍCULO 19: POLITICA SOBRE LA RELACION CON LOS PROVEEDORES

El objetivo de la política de relación con los proveedores corresponde a que las contrataciones que se realizan obedezcan a las necesidades de la Cooperativa, y que éstas se orienten a que los bienes y servicios que se obtienen sean con los mejores precios de mercado, en el momento preciso, mediante una manera objetiva y transparente de los oferentes.

Con la finalidad de que la actividad de compras se desarrolle de una manera eficiente, se establecen los siguientes lineamientos:

- a) Identificar la lista de proveedores de la Cooperativa
- b) Registrar contactos o representantes principales por proveedor
- c) Identificar los servicios que brinda cada proveedor
- d) Valorar el nivel de riesgo (incumplimientos con contrato u orden de compra)
- e) Identificar proveedores alternativos
- f) Gestionar y analizar cotizaciones y darles el debido seguimiento
- g) Emitir orden de compra y todo aquel documento relativo a la de compras
- h) Las compras de bienes y servicios deben obedecer a las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo y su respectivo presupuesto, o bien asignar el contenido presupuestario, si no se establecen en dicho plan.

ARTÍCULO 20: POLITICAS DE DIVULGACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACION

El derecho de información de los asociados/as es fundamental en la filosofía de Gobierno Corporativo, y el Consejo de Administración, en su conjunto, es responsable de garantizar su correcto funcionamiento y la existencia de un diálogo satisfactorio con los asociados/as. Deben mantenerse cauces de información adecuados, estables, suficientes y periódicos, entre COOPESANRAMÓN R.L. y los asociados/as, así como entre la cooperativa y terceros, procurando que no se genere por parte de funcionarios o directores información no autorizada, inexacta o que represente fuga de información, develación de secretos industriales, comerciales u otros.

20.1.1 Revelación de la información de la Cooperativa

Para el cumplimiento de este aspecto COOPESANRAMÓN R.L. se rige por las siguientes políticas:

- a) COOPESANRAMÓN R.L. contrata, anualmente, una empresa auditora externa, quien es la que prepara y presenta de forma objetiva, los estados financieros anuales auditados.
- b) COOPESANRAMÓN R.L. prepara, y presenta la información siguiendo los estándares contables que indica la SUGEF, la cual se puede acceder en la página web de la Cooperativa.
- c) COOPESANRAMÓN R.L. está en la disposición de brindar en su plataforma de servicio o por vía telefónica, la información que el asociado requiera, siempre y cuando dicha información no sea considerada de carácter estratégico o confidencial.
- d) COOPESANRAMÓN R.L. procura que los productos que se brindan contengan la información necesaria, para que el asociado tenga mayor conocimiento de éstos.

- e) COOPESANRAMÓN R.L. en su Estatuto Social, Artículo 4 establece los objetivos de la Cooperativa, en los cuales se busca el bienestar de los asociados
- f) Enviar a la SUGEF un informe de Gobierno corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año en el mes de marzo del siguiente año.
- g) Publicar el Informe de gobierno corporativo en su página web: www.coopesanramon.fi.cr
- h) Informar a los asociados y asociadas, en sus reuniones de Asamblea General de delegados (as) los datos financiero contables certificados por la Auditoría Externa.

20.1.2 Página Web

El público, los asociados (as) y el mercado en general podrán tener acceso a la información más relevante de la Cooperativa a través de su página web www.coopesanramon.fi.cr

19.1.3. 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.

CAPITULO IV: SISTEMA DE MONITOREO E INFORMES DE CONTROL

Una adecuada estructura de Gobierno Corporativo parte del supuesto de un control mutuo entre los distintos órganos que conforman el sistema de gobierno corporativo. El grado de control que se está ejerciendo al interior de las entidades depende de cuatro elementos principales:

- La fijación de políticas y metas.
- La asignación de responsables de su ejecución.
- El seguimiento y evaluación de su cumplimiento y
- La adopción de mecanismos correctivos. La falta de coordinación e implementación de mecanismos de control y seguimiento en el desarrollo de las actividades de cada órgano de gobierno incrementa el riesgo a que se está expuesta la entidad.
- El Consejo de Administración es responsable que la información financiera de la Cooperativa sea razonable y conocida, en este sentido el Presidente de este órgano director debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizara como guía el formato que se adjunta como anexo a este código. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGEF.
- Siendo una de las principales funciones del Consejo de Administración la de control de la gestión de la administración de la cooperativa, el Consejo debe valerse de organismos independientes como son: Comité de Auditoría, Comité de Vigilancia y Auditoría Externa para revisar y validar la efectividad de los procesos, procedimientos y mecanismos de seguimiento de resultados y aplicación de mecanismos de control interno por parte de la administración superior.

ARTÍCULO 21: CONTROL

20.1.1. FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

La Función de supervisión en el Gobierno Corporativo de COOPESANRAMON R.L. se cumple por los siguientes órganos o estamentos, sin excluir ni limitar la responsabilidad propia del Consejo de Administración:

- ✓ Comité de Vigilancia
- ✓ Comité de Auditoría
- ✓ Comité de Seguimiento Regulatorio
- ✓ Auditoría Externa
- ✓ Comité de Riesgos

21.1.2. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Se entiende por sistema de control interno el proceso que comprende todos los controles de tipo administrativo, financiero o de otra índole señalados por el Consejo de Administración, con la finalidad de mantener permanentemente una razonable seguridad sobre el logro de los siguientes objetivos:

a-La validez, certeza y legitimidad de las operaciones.

b-La utilización racional y eficiente de los recursos económicos

c-La existencia de controles adecuados para los distintos riesgos asociados a las actividades comerciales, financieras y sociales de la cooperativa.

d-La confiabilidad e integridad de la información financiera y de gestión.

e-Cualquier otra directriz que determine El Consejo de Administración, debido a las características de las actividades comerciales, financieras, sociales, y de los riesgos a que estén expuestas.

El Consejo de Administración, la Gerencia y lo consignado en el Código de Gobierno de la Cooperativa 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.

21.1.3. CONTROL EXTERNO

Respetando y acatando la normativa 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.

El Consejo de Administración debe asegurar que la función de la auditoría externa aporte una visión independiente de la entidad, que cumpla con la regulación específica de la SUGEF y que cuenta con el equipo adecuado para aplicar la debida diligencia y reporte hallazgos al Consejo de Administración que den valor agregado para la mejora continua en la cooperativa.

21.1.3. AUDITORIA EXTERNA

La Ley Reguladora de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas de Ahorro y crédito deben ser dictaminadas, anualmente, por un contador público autorizado.

El Comité de Auditoría será encargado de seleccionar una terna y recomendar al Consejo de Administración la contratación de los Auditores Externos conforme al registro para la elección de Auditores Externos de la SUGEF.

El dictamen debe ser remitido a la SUGEF según lo establece la Ley 7391 y los reglamentos normativos aplicables para este efecto.

21.1.4. DE SUGEF:

La SUGEF es el órgano estatal de supervisión especializada, cuyo objetivo es vigilar por la solidez de cualquier participante formal del sistema financiero, por consecuencia las cooperativas de ahorro y crédito que, por tamaño de activo, o vinculación apliquen para este fin.

21.1.5. Inhabilidades

No podrá ser Auditor Externo quien sea asociado de la Cooperativa ó quien esté ligado por matrimonio o parentesco dentro del tercer grado de consanguinidad, primero civil o segundo de afinidad o sea coasociado de los Administradores y Directores, o del Contador de la cooperativa, ni tampoco quien desempeñe en la cooperativa o en sus sucursales cualquier otro cargo. El Auditor Externo mientras ejerza el cargo no podrá desempeñar ninguno otro en la cooperativa ni en sus sucursales.

21.1.6 Funciones

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

a- Informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre:

- ✓ Políticas y prácticas contables esenciales que usa la Cooperativa
- ✓ Tratamiento alternativos de información financiera
- ✓ Comunicaciones sustanciales escritas entre la SUGEF y la Administración de la Cooperativa.

b- Certificar a la Asamblea General de delegados y delegadas respecto a su responsabilidad informativa.

21.1.7. Prohibición

La Cooperativa o sus vinculados económicos no pueden contratar con el Auditor Externo servicios distintos de los de auditoría.

ARTICULO 22: CONDUCTA

La tarea ética más importante de la dirección de COOPESANRAMON R.L. es la de explicitar, delimitar, asumir y revisar la cultura empresarial, basada en los lineamientos establecidos en el artículo 10 del SUGEF 16-16. Una vez se concreta dicha tarea, la cultura se convierte en su patrimonio moral. Para desarrollar esta labor, se han establecido en el Código de Ética una serie de normas, valores, principios y reglas que establecen los lineamientos que han de regular las relaciones de la Cooperativa con sus Asociados, Directores, Funcionarios, Asociados y asociadas y proveedores.

Los distintos grupos o interlocutores que componen o se relacionan con la organización empresarial de la Cooperativa deberán saber que el Consejo de Administración y la Gerencia de la Cooperativa, tienen como tarea principal definir y guiar la visión estratégica, la vigilancia de la operación y la aprobación de la gestión del negocio, es por esto que también seremos vigilantes de:

- ✓ Conflictos de interés y
- ✓ Normas de Respeto

ARTICULO 23: 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, Internet, impresos y revistas y carteleras entre otros.

ARTÍCULO 24: EL VALOR DE LA INFORMACIÓN

La Cooperativa reconoce el valor económico y jurídico que tiene, para ésta 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 continua, completa, oportuna, 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 pretenden:

- ✓ Asegurar la confidencialidad de la información.
- ✓ Hacer todo lo posible por entregar la información de manera equitativa, y
- ✓ 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.

En correspondencia con lo anterior, COOPESANRAMON estará obligada a aprobar, remitir y publicar el informe de Gobierno Corporativo, tal como lo establece el artículo 19 del Acuerdo SUGEF 16-09 y la función “z” de los deberes del Consejo de Administración establecidos en este Código.

ARTÍCULO 25: REVELACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Para la obligación de informar al Consejo de Administración:

Los diversos Comités y los Administradores rinden 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.

ARTICULO 26: DIVULGACIÓN DE HALLAZGOS MATERIALES RESULTANTES DE CONTROL INTERNO

Los hallazgos materiales resultantes de actividades de control interno serán divulgados a los asociados y asociadas y demás inversionistas en sus reuniones de Asamblea General de delegados, presentando información financiera contable certificada.

ARTÍCULO 27: APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO

Como el presente Código de Gobierno Cooperativo corresponde 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 el Estatuto Social como acto medular de constitución.

27.1.1 Definición y alcances

El Código del Gobierno Corporativo de COOPESANRAMON R.L. debe ser rigurosamente acatado por administradores, funcionarios y asociados y asociadas; está dotado de flexibilidad para adecuarse a las distintas opciones empresariales y es susceptible de reformas o revisiones 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.

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, por el contrato de trabajo y por este Código.

27.1.2. Revisiones, actualizaciones y labor de monitoreo

Este Código debe someterse a revisiones anuales para mantenerlo actualizado de acuerdo con la dinamicidad 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.

El anterior compromiso 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.

27.1.3. Integración normativa

Al presente Código se integra, en lo que no sea incompatible, las reglas previstas en el Código de Ética, 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 de carácter deontológico que haya sido adoptado por la Cooperativa.

Las disposiciones aquí contenidas hacen parte integral del Manual de Políticas y Normas Técnicas de Recursos Humanos, 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 y asociadas, inversionistas, Colaboradores y demás terceros interesados y relacionados directa o indirectamente con la operación de la Cooperativa.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Código será sancionado para el caso del personal administrativo, conforme lo dispone el Manual de Políticas y Normas Técnicas de Recursos Humanos y para el caso de los directores miembros de los Comités y asociados, conforme lo dispone el Código de Ética en el capítulo cuarto.

27.1.4. Interpretación

Las normas y principios constitucionales, así como los principios generales del derecho, 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.

ARTÍCULO 28: DE LA AUDITORIA INTERNA (COOPESANRAMON R.L. NO tiene auditoría interna)

Anualmente la auditoría interna de COOPESANRAMÓN R.L debe presentar al Consejo de Administración un plan de trabajo y así mismo al menos trimestralmente, el Consejo debe analizar la ejecución de dicho plan.

Las siguientes serán al menos las funciones de la Auditoría Interna:

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas de la Auditoría Interna.
- b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c) Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d) Informar al Consejo de Administración sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e) Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.

- f) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- g) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- h) Mantener a disposición de la SUGEF, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- i) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- j) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
- k) Elaborar y ejecutar un programa anual de evaluación, seguimiento y control, con un enfoque basado en riesgos sobre LC/FT/FPADM, cuyos avances deberán ser presentados al Consejo de Administración para su conocimiento.

CAPITULO V: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Definimos como responsabilidad social corporativa (RSC), también llamada responsabilidad social empresarial (RSE), como la construcción activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de las empresas, generalmente con el objetivo de mejorar su situación competitiva y valorativa y su valor añadido.

La responsabilidad social corporativa va más allá del cumplimiento de las leyes y las normas, dando por supuesto su respeto y su estricto cumplimiento. El cumplimiento de estas normativas básicas no se corresponde con la Responsabilidad Social Solidaria, sino con las obligaciones que cualquier empresa debe cumplir simplemente por el hecho de realizar su actividad. Sería difícilmente comprensible que una empresa alegara actividades de RSE si no ha cumplido o no cumple con la legislación de referencia para su actividad.

El Balance Social deberá ser presentado anualmente a la Asamblea de Asociados o Delegados como parte de la memoria de resultados y es parte integrante de la naturaleza especial de las cooperativas en general y de las cooperativas de ahorro y crédito en específico, al ser éstas uno de los medios más eficaces para el desarrollo económico, social, cultural y democrático de los habitantes del país. Así, como asociaciones voluntarias de personas y no de capitales, con plena personalidad jurídica, de duración indefinida y de responsabilidad limitada, en las que los individuos debe respetarse la organización democráticamente a fin de satisfacer sus necesidades y promover su mejoramiento económico y social, como un medio de superar su condición humana y su formación individual, y en las cuales el motivo del trabajo y de la producción, de la distribución y del consumo, es el servicio y no el lucro. Todo sujeto a la posibilidad económica del Comité de Educación y Bienestar Social de COOPESANRAMÓN R.L.

CAPITULO VI: INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 29: INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Consejo de Administración debe enviar al SUPERVISOR un informe de gobierno Corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año en el mes de marzo del siguiente año.

CAPITULO VII: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 30. REVISIONES

Este Código debe someterse a revisiones anuales por parte de Consejo de Administración, esto para mantenerlo actualizado de acuerdo con la dinámica del entorno de los negocios, de los desarrollos normativos, de la progresiva internacionalización o globalización de los mercados, y de la estructura económica y social del país.

El anterior compromiso 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.

Se recalca que su propósito es garantizar y proteger los derechos de los asociados y asociadas, colaboradores y demás terceros interesados y relacionados directa o indirectamente con la operación de la Cooperativa.

Este mismo se encontrará disposición para su consulta en la página Web de COOPESANRAMÓN R.L.

Transitorio N° 1: Considerando que se requiere dar a conocer el Código de Gobierno Corporativo entre todos los asociados (as) de la Cooperativa, y que ello conlleva todo un proceso, este se realizará de forma paulatina en lo que se refiere a la implementación de los cambios realizados al Código de Gobierno respecto a los mecanismos y medios de control para asegurar la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración, la evaluación del desempeño y planes de sucesión y capacitación de los asociados interesados en formar parte de este órgano de dirección, lo cual se procurará ir implementando a partir de la próxima Asamblea Ordinaria del 2019, con los nuevos nombramientos de directores para el Consejo de Administración.

Bitácora de Control de Seguimiento y Modificaciones

Versión	Detalle	Fecha
1	Aprobado por el Consejo de Administración en sesión 1579 del 25 de noviembre 2009.	25/11/2009
2	Modificado en sesión 1607 del 26 de mayo 2010.	26/05/2010
3	Modificado en sesión 1648 del 06 de abril 2011.	06/04/2011
4	Modificado en sesión 1663 d del 27 de julio 2011.	27/07/2011
5	Modificado en sesión 1670 del 21 de set. 2011.	21/09/2011
6	Modificado en sesión 2007 del 27 de febrero 2018	27/02/2018
7	<p>Modificado en sesiones: 2020 del 30/05/2018 Y 2024 del 04/06/2018 se conoció y discutió el documento y en la 2025 del 06/06/2018 se aprobaron las modificaciones.</p> <p style="text-align: center;">(Se incorporan Modificaciones de acuerdo con el SUGEF 16-16)</p>	06/06/2018
8	Modificado en sesión 2063 del 16 de enero 2019 (se modifica el inciso 6.2 y se agrega transitorio 1)	16/01/2019
9	<p>Modificado en sesión 2214 del 20 de Setiembre de 2021 (cambios relacionados a la normativa 12-21 REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LEGITIMACIÓN DE CAPITALES, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LC/FT/FPADM) que constan en informe en Anexos de actas).</p>	20/09/2021

Archivo: CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO REFORMADO 2021

