

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

INTRODUCCION

COOPEBANPO R.L., con el compromiso de contar con un sistema de Gobierno Corporativo, que proporcione todos aquellos elementos necesarios para orientar la estructura y gobernabilidad de sus órganos sociales, y en cumplimiento con las normas, leyes y disposiciones de los organismos supervisores, plasma en este Código, sus principios, valores y prácticas, que gobernarán la transparencia de la información y actuación de acuerdo a la funcionalidad de sus cargos.

También se define en este documento la gestión de la Cooperativa, políticas Cooperativa, perfil de los directores, así como los mecanismos y medios de control, para acreditar su cumplimiento con legitimidad, de acuerdo a sus principios morales, económicos y financieros que rigen la asociación.

El Consejo de Administración en sesión Nº _____, celebrada el ____ de _____ 20__, en seguimiento a las buenas prácticas del Gobierno Corporativo y de la normativa vigente, aprobó el Código de Gobierno Corporativo de COOPEBANPO R.L.

Contenido

CAPITULO I: PRINCIPIOS BASICOS QUE RIGEN EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	4
CAPITULO II: ESTRUCTURA E INTEGRACION DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS	5
ARTÍCULO 3: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	5
ARTÍCULO 5: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	9
ARTÍCULO 6: COMITÉ DE VIGILANCIA.....	17
ARTÍCULO 7: COMITÉ DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL	19
ARTÍCULO 8: TRIBUNAL ELECTORAL	20
ARTÍCULO 9: COMITES DE APOYO	21
9.1 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	21
9.2 COMITÉ DE RIESGOS.....	23
9.3 COMITÉ DE AUDITORÍA	24
9.4 COMISIÓN DE CRÉDITO	27
9.5 COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	28
ARTÍCULO 10. GERENCIA.....	30
CAPITULO III: POLITICAS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO	33
ARTÍCULO 11: POLITICA SOBRE GRUPOS VINCULADOS Y CONFLICTOS DE INTERES	33
ARTÍCULO 12: POLITICA SOBRE REMUNERACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION	37
ARTÍCULO 13: POLITICA SOBRE EL SISTEMA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y GERENCIA	37
ARTÍCULO 14: POLITICA SOBRE LA RELACION CON LOS ASOCIADOS	38
ARTÍCULO 15: POLITICA SOBRE LA RELACION CON LOS PROVEEDORES.....	41
ARTÍCULO 16: POLITICAS DE REVELACION Y ACCESO A LA INFORMACION	42
CAPITULO IV: SISTEMA DE MONITOREO E INFORMES DE CONTROL.....	44
CAPITULO V: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA.....	47
CAPITULO VI: INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO	47
CAPITULO VII: DISPOSICIONES FINALES	47
ANEXOS	49
ANEXO 1	49
REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION	49
ADJUNTAR EL DE LA COOPERATIVA	49
ANEXO 2	49
FORMATO DE INFORME GOBIERNO CORPORATIVO	49
INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO	49

CAPITULO I: PRINCIPIOS BASICOS QUE RIGEN EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El presente Código de Gobierno Corporativo para COOPEBANPO 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 COOPEBANPO R.L.

1.1. Misión

Brindar soluciones financieras eficaces, con excelencia en el servicio, tecnología de vanguardia y a través de gente comprometida, que nos permita mejorar la calidad de vida de las personas, con rentabilidad y responsabilidad social.

1.2. Valores

- Compromiso: En nuestro trabajo diario, procuramos con las responsabilidades que nos han confiado.
- Honestidad: Nos comportamos de manera coherente con los valores cooperativos, buscando siempre la verdad y la justicia. Esto nos obliga a pensar antes de actuar, a decir siempre la verdad, a reconocer y aprender de nuestros errores.

- **Transparencia:** Creemos en rendición de cuentas y por eso la información de la cooperativa es clara, veraz, oportuna y pública. Desempeñamos nuestro trabajo con base en la ética y en lo moralmente correcto. Somos congruentes entre lo que decimos y lo que hacemos.
- **Solidaridad:** El trabajo en equipo y la unión de esfuerzos es lo que nos permite alcanzar con responsabilidad social. La cooperación voluntaria y la ayuda mutua distinguen nuestra labor.
- **Equidad:** Buscamos de manera constante, la justicia social y económica, que asegure a todas las personas condiciones dignas e igualitarias, sin hacer diferencias entre unos y otros a partir de su condición social creencia religiosa o género.

ARTÍCULO 2: ALCANCE

El Código del Gobierno Corporativo de COOPEBANPO R.L. debe ser rigurosamente acatado por miembros del Consejo de Administración, miembros de comités de apoyo, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, 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 COOPEBANPO R.L. la estructura de Gobierno Corporativo está conformada por:

ARTÍCULO 3: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS

La Asamblea General es la autoridad suprema 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 Tribunal Electoral.

La Asamblea será convocada por la Gerencia, a solicitud del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia, de la Auditoría Interna o de un número que represente el veinte por ciento (20%) del total de los asociados de los asociados. Toda Asamblea será convocada con no menos de ocho días ni más de quince de anticipación, por medio de convocatoria escrita a todos los delegados a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación autorizado dentro de la

cooperativa. 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.

Con base en lo anterior se establece lo siguiente:

3.1. Derecho de información de los asociados

El derecho de información de los asociados es un aspecto fundamental de 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 dialogo satisfactorio y entrega de información con y para los asociados. Deberán mantenerse cauces de información estables, suficientes y periódicos, entre la empresa y los asociados.

El Consejo de Administración es responsable de presentar una información financiera y de gestión, completa y comprensible, que facilite una valoración equilibrada de la situación actual y del previsible futuro de la cooperativa.

3.2 Derechos de los delegados

Los delegados tendrán los siguientes derechos:

- Aprobar el reglamento de manejo de Asamblea el cual deberá ser previamente informado por el Consejo de Administración, quien se asegurará de hacerlo de conocimiento general entre los delegados.
- A ser convocados por primera vez con no menos de ocho días ni más de quince de anticipación, por medio de convocatoria escrita a todos los delegados, a través de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación autorizado dentro de la cooperativa.

A recibir la información que será conocida en la Asamblea para los cuales fueron convocados, como mínimo con 8 días naturales previo a la celebración de la Asamblea.

- 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 o documentos

que justifiquen cada propuesta que se haya acordado presentar a la Asamblea.

- A votar, como punto separado del orden del día, las modificaciones de los estatutos sociales, preferentemente en asambleas extraordinarias convocadas al efecto según lo indique el Estatuto Social, indicando cada uno de los artículos a modificar.
- A tener la facultad para proponer para su valoración al Consejo de Administración puntos del orden del día de la Asamblea, 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, la Gerencia General, el Comité de Vigilancia y el Comité de Educación y Bienestar Social, los cuales serán brindados desde las presidencias correspondientes. Los presidentes de las Comisiones del Consejo deben estar disponibles para contestar las posibles preguntas de los delegados, relacionadas con las áreas de su competencia.

3.3 De su Reglamento

La asamblea contará con un reglamento que deberá ser conocido y aprobado 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 trataran 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 ley.
- Los procedimientos de votación acorde a lo que indique el Estatuto Social y la ley.
- El trámite de los distintos tipos de mociones.

La asamblea, debidamente convocada al efecto, debe aprobar este reglamento para la aplicación a todas aquellas deliberaciones, votaciones y discusiones que se den dentro de todas las Asambleas, sean estas Generales, de delegados, de carácter Ordinarias o Extraordinarias.

3.4 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 y como a las diferentes partes interesadas y 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, Valores y Objetivo estratégico.
- Conformación de los Comités nombrados por el Consejo de Administración y sus políticas de remuneración. Esto se debe informar a la Asamblea por medio del Informe de Gobierno Corporativo que la Cooperativa realiza anualmente
- Estructura de gobierno corporativo y políticas aprobadas en el código de gobierno corporativo de la cooperativa.
- Informe de gestión de negocios.
- Auditoria anual por parte de un auditor independiente, y que informe sobre la situación financiera de la cooperativa.

Las atribuciones de la Asamblea se encuentran enmarcadas en el Estatuto Social de COOPEBANPO R.L.

ARTÍCULO 4: 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, COOPEBANPO R.L. cuenta con los siguientes estamentos de la estructura directiva:

CUERPO DIRIGENCIAL	#PROPIETARIOS	#SUPLENTE	AÑOS PERIODO
Consejo de Administración	5	2	3
Comité de Vigilancia	5	2	3
Comité de Educación	5	2	3

4.1 Reglamentos Internos

La Cooperativa tendrá un reglamento interno de funcionamiento del Consejo de Administración, el cual deberá ser emitido y aprobado por el Consejo y será de libre acceso y conocimiento para los asociados. (Anexo 1).

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 tuvieron 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 5: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Es el máximo órgano colegiado de la cooperativa, encomendado y elegido por la Asamblea General, para la dirección superior de las operaciones sociales y actividades de la Cooperativa, como responsable primario del negocio. Le corresponde el establecimiento de la estrategia institucional, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura del gobierno corporativo de la cooperativa

En lo que respecta a la elección los miembros del Consejo de Administración y sus suplentes, estos serán electos por un periodo de 3 años, pudiendo ser reelectos según lo que establece el Estatuto Social de la Cooperativa.

5.1 Composición del Consejo de Administración

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

- Un presidente
- un vicepresidente

- un secretario y
- dos vocales.

El Consejo de Administración celebrará sus sesiones en forma ordinaria como mínimo dos veces al mes, y extraordinariamente las veces que se requiera, el día, lugar y hora que acuerden sus miembros; tres formarán quórum, pero las resoluciones deberán tomarse por mayoría absoluta de votos de los presentes, con excepción de las sesiones realizadas con quórum mínimo, donde las resoluciones deberán ser tomadas por mayoría calificada. 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, quien las autentica como “auténticas”.

5.2 Perfil de los miembros del Consejo de Administración

Aun cuando por Ley no se establece los requisitos de idoneidad profesional o personal de los miembros del Consejo de Administración, mediante este Código se establece el siguiente perfil, el cual debe cumplirse para optar por cargos en este Órgano Social:

- a) Ser asociado activo y mayor de edad. *Conforme el artículo 18 del Código de la Niñez y Adolescencia los mayores de 15 años pueden ser miembros de los órganos directivos, pero no podrán representar a la asociación ni adquirir obligaciones en su nombre.*
- b) Estar al día con sus obligaciones económicas con la cooperativa.
- c) No ser empleado de la cooperativa.
- d) Comprometerse a recibir la capacitación adecuada para el cargo, que organizará la cooperativa en coordinación con los organismos de integración o similares.
- e) No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive con los demás miembros del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia y el Gerente, o con cualquiera de los funcionarios y proveedores de servicios de la cooperativa colaboradores de la cooperativa.
- f) Destinar el tiempo necesario para realizar el trabajo, los directivos deben asistir a todas las reuniones, a menos que exista fuerza mayor o caso fortuito que lo justifique, la ausencia injustificada consecutiva de 3 o más sesiones en un plazo no mayor de tres meses será causal de suspensión de sus funciones.
- g) Participar activamente, esto es que antes de cualquier decisión cada director debe participar activamente en el trabajo de análisis y debe proponer y obtener respuestas satisfactorias sobre cualquier pregunta que sea de su interés de cualquier proyecto de análisis que concierna una decisión de orden relevante.
- h) Hacer honor al cargo: Servir como miembro de un Consejo de Administración es una responsabilidad, cuya intención final es la defensa de los intereses de la colectividad.
- i) Estar fuera del alcance de la disposición contenida en el artículo 55 de la Ley

de Asociaciones Cooperativas. El cual establece:

ARTÍCULO 55.- Ni los miembros del Consejo de Administración, ni el gerente, ni los asociados y trabajadores al servicio de una cooperativa, podrán dedicarse por cuenta propia o ajena, a ninguna labor o negocio similar que tenga relación con el giro principal de la cooperativa y de actividades conexas o afines con ésta. Si lo hicieren, el comité de vigilancia, previa comprobación de los hechos, exigirá al culpable abandonar inmediatamente el cargo y si es un asociado, ordenará la suspensión provisional del mismo, mientras la asamblea resuelve en definitiva el caso.

- j)** Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Elección de los miembros al Consejo de Administración, Firmar una declaración jurada, para verificar el cumplimiento de los requisitos, la cual se requiere en el momento de nombramiento y ser actualizada ante cualquier cambio.
- k)** Contar con conocimientos técnicos demostrados en las áreas de competencia de la cooperativa.
- l)** Tener capacidad para resolución de conflictos.
- m)** Identificación de experiencia en materia financiera, cooperativa y corporativa en su hoja de vida.
- n)** Experiencia en la toma de decisiones, identificada en su hoja de vida.
- o)** Capacidad y aptitudes para la comunicación.
- p)** Conocer la Cooperativa: Cada miembro del Consejo de Administración debe tener un conocimiento de la filosofía de la cooperativa, las actividades y operaciones de negocio que realiza la cooperativa, y el marco legal y normativo que la rige.
- q)** Estar bien informado y actualizado en los temas que competen a la actividad de intermediación financiera;
- r)** Debe tener la capacidad estratégica, financiera, administrativa y de cambio, suficiente para ubicar a la cooperativa en un alto nivel de competitividad, como única manera de responder a la confianza pública que le depositan sus asociados y comunidad en general.
- s)** Para responder a las exigencias de gestión, los directivos deben asimilar y conocer los suficientes tecnicismos y tecnologías.
- t)** Sean capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con la cooperativa o con los asociados.
- u)** Deben presentar su declaración patrimonial jurada ante la cooperativa.
- v)** Los miembros del Consejo de Administración deben contar con suficiente capacitación para desempeñar adecuadamente sus puestos, en temas como: finanzas, Ley 8204 sobre Lavado de activos, normativa emitida por la SUGEF sobre la administración de los diferentes riesgos inherentes a la actividad como riesgo de crédito, riesgo de liquidez, riesgo cambiario, riesgo de tasas, riesgo legal y riesgo de imagen. En caso que los miembros no cuenten con esa suficiente capacitación deberán comprometerse a recibirla, lo cual será coordinado por el Comité de Educación para que aquella sea recibida en las

materias y plazos convenientes para la cooperativa. Asimismo, es importante que quede claramente documentado la capacitación que reciben para seguimiento por parte de los órganos de supervisión y para su autoevaluación.

Si un miembro deja de poseer las características o cualidades que lo calificaban para el cargo o no cumple con sus responsabilidades, el Consejo de Administración debe tomar las acciones pertinentes y notificar a la superintendencia a la brevedad.

5.3 Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones

Estarán limitados para formar parte de un cuerpo directivo:

- 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. (dentro del perfil se incorpora)
- 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 calificado en la cooperativa en categoría de riesgo B1 o superior.
- Los que han incumplido en sus obligaciones con la cooperativa o se encuentre calificado en su comportamiento de pago histórico ante la SUGEF en un nivel distinto al 1.
- Los que mantienen o han mantenido durante el último año al momento de postulación relaciones laborales, profesionales o de prestación de servicios o suministro de bienes, directa o indirectamente, o bajo cualquier modalidad o denominación con la cooperativa.
- Los que han sido removidos de sus cargos por alguna Superintendencia.
- Los que son parte en procesos litigiosos contra la cooperativa.

5.4 Responsabilidades del Consejo de Administración

Corresponde al Consejo de Administración las siguientes responsabilidades:

- a. Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la cooperativa.
- b. Aprobar la estructura organizacional y funcional de la cooperativa, y proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- c. Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Gerencia, y de los responsables de la Auditoría Interna, Unidad o Función de Cumplimiento y la Oficialía de Cumplimiento; asimismo, debe realizar la supervisión y evaluación periódica de su desempeño.
- d. Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- e. Aprobar el Apetito de Riesgo de la cooperativa.
- f. Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- g. Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la cooperativa, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la institución.
- h. Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- i. Aprobar las políticas para la gestión de la cooperativa y emitir políticas para:
 - (i) La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.
 - (ii) La relación con proveedores o terceros contratados.
 - (iii) Las relaciones intragrupo.
- j. Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la cooperativa, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- k. Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo de la SUGEF.
- l. Comunicar a la SUGEF los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la cooperativa y las operaciones con partes vinculadas, en el plazo establecido en normas específicas, o en su defecto, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio.
- m. Asegurar que la cooperativa cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- n. Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan la SUGEF, los auditores internos y externos.

- o. Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos de la SUGEF y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- p. Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- q. Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.

5.5 Funciones del Consejo de Administración

Corresponde al Consejo de Administración las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Proponer a la Asamblea reformas al Estatuto Social y velar porque se cumplan y ejecuten sus resoluciones y las de la Asamblea.
- b) .
- c) Velar por el cumplimiento del objeto social de la cooperativa, las disposiciones del Estatuto Social, los acuerdos de asamblea y sus propios acuerdos.
- d) Determinar el monto de la póliza de fidelidad u otras garantías que deben rendir los funcionarios de la cooperativa que manejan o custodian fondos y valores, autorizando los pagos por este concepto.
- e) Decidir sobre la admisión, así como sobre la suspensión de los asociados.
- f) 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.
- g) Autorizar la emisión de títulos valores a la orden, tales como letras de cambio.
- h) 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 el 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 al gerente toda clase de poder, generalísimo, generales, especiales y especialísimos, para la ejecución de cualquier asunto especial en que intervenga la cooperativa con terceros.
- m) Enviar regularmente a través del gerente, informes al SUPERVISOR y a los organismos de segundo grado a que esté afiliada la cooperativa.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Emitir reglamentos internos de la cooperativa, así como códigos, y manuales.
- q) Aprobar los planes de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y Riesgo.
- 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) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría, Comité de Riesgo, Comité de Remuneraciones, Comité de Nominaciones y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- v) Evaluar el desempeño del Oficial de Riesgo, del Oficial de Cumplimiento de Legitimación, del Oficial de Cumplimiento Normativo, y del Auditor Interno.
- w) Analizar los informes que le remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores, las auditorías internas y externas y, así como tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- x) 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 EL SUPERVISOR, las leyes y normativas propias. Asimismo, designar la firma auditora externa, considerando de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría. Así mismo para la designación de la firma auditora externa de Riesgo.
- y) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- z) Solicitar a la auditoría interna que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- aa) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- bb) Aprobar las políticas establecidas en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por EL SUPERVISOR, 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.

- cc) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Delegados, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités.
- dd) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- ee) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por EL SUPERVISOR.
- ff) 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.
- gg) Analizar y autorizar los estados financieros auditados que se remitan AL SUPERVISOR.

5.6 Del Presidente

El presidente debe desempeñar un rol fundamental en el funcionamiento del Consejo de Administración, aporta su liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento de esa instancia. Entre otros aspectos debe:

- Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
- Velar porque las decisiones del Consejo de Administración sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.
- No actuar como presidente en los comités que constituya el Consejo de Administración con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6: COMITÉ DE VIGILANCIA

El Comité de Vigilancia es un órgano fiscalizador en el control de las actividades financieras y administrativas de la Cooperativa, con el propósito de que funcione de acuerdo a las disposiciones legales, financieras y administrativas relacionadas con la actividad de la Cooperativa. En este sentido, deberá velar por el estricto

cumplimiento de la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y sus anexos, las decisiones de la Asamblea General Delegados y Delegadas y del Consejo de Administración.

6.1 Funciones y Potestades del Comité de Vigilancia:

6.1.1 Son funciones del Comité de Vigilancia las siguientes:

- Preparar y desarrollar el plan anual de trabajo, donde se definan los objetivos, alcances y justificación de su trabajo.
- Revisar de acuerdo al plan de trabajo, en forma posterior las operaciones contables, financieras y administrativas, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y la gestión financiera y administrativa.
- Solicitar la convocatoria a Asamblea Extraordinaria, cuando a su juicio se justifique esta medida y dicho acuerdo sea de forma unánime.
- Cumpliendo con el debido proceso, proponer a la Asamblea la expulsión de la persona directiva o personas directivas del Consejo de Administración, de la Gerencia, funcionarios o funcionarias, o la dirigencia que hayan cometido actos lesivos a los intereses de la Cooperativa o que hayan violado este Estatuto y/o las leyes y reglamentos aplicables a esta materia.
- Conocer, tramitar y resolver en primera instancia, las denuncias de las personas asociadas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones de los diferentes órganos fiscalizadores externos e informar al Consejo de Administración y/o a la Asamblea sobre los hallazgos encontrados sobre los resultados del seguimiento.
- Hacer las recomendaciones necesarias a los cuerpos directivos de la Cooperativa, para lograr el cumplimiento de los propósitos fijados para el engrandecimiento de la Cooperativa.
- Revisar periódicamente que todos los acuerdos del Consejo de Administración y de los Comités se consignen en sus respectivos libros de actas, se firmen y se cumplan.
- Cerciorarse que todas las acciones del Consejo de Administración, Gerencia y Comités, estén de acuerdo con las disposiciones de la normativa vigente y denunciar a la Asamblea las violaciones que se cometieren.
- Rendir a la Asamblea General de Delegados y Delegadas, un informe de las

recomendaciones y observaciones detectadas durante las revisiones realizadas en el período. Dicho informe deberá ser presentado al Consejo de Administración con al menos 15 días de anticipación de la fecha de la Asamblea.

- Informar al Consejo de Administración en forma periódica, los resultados de los estudios realizados.

6.1.2 Son potestades del Comité de Vigilancia las siguientes:

- Examinar por lo menos una vez al año, las operaciones crediticias e inversiones, a efectos de comprobar si se ha cumplido con las disposiciones reglamentarias y legales que regula la materia.
- Recomendar al Consejo de Administración, que efectúe una Auditoría Externa en la contabilidad, cuando las circunstancias así lo exijan.
- La representación del Comité de Vigilancia en la Comisión de Crédito, podrá examinar de acuerdo a la selección de muestras, las solicitudes de crédito que se hubieran aprobado y verificar que se hayan cumplido las disposiciones establecidas en el Reglamento de Crédito y las disposiciones legales que se relacionen.

ARTÍCULO 7: COMITÉ DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL

COOPEBANPO R.L corresponde al comité de educación y bienestar social, cuyo número de miembros lo determinan los estatutos.

7.1 Funciones del Comité de Educación y Bienestar Social:

- Asegurar para los asociados de la cooperativa y personas que quieran ingresar a ella, las facilidades necesarias para que reciban educación cooperativa y amplíen sus conocimientos sobre esta materia, y por todos los medios que juzguen convenientes; y
- Redactar y someter a la aprobación del consejo de administración, proyectos y planes de obras sociales de los asociados de la cooperativa y de sus familias, y poner en práctica tales programas.
- Elaborar y presentar para su aprobación al Consejo de Administración el presupuesto y el plan de trabajo anual.

- El plan deberá contemplar actividades de capacitación especial para personas asociadas interesadas en formar parte de la dirigencia de la cooperativa.
- Promover constantemente las actividades educativas y de relaciones sociales con las personas asociadas, así como con el personal de la cooperativa.
- Editar semestralmente un boletín con las principales noticias sobre la marcha de la Cooperativa.
- Disponer, controlar y ser responsable de los fondos de educación autorizados por el Consejo de Administración.
- Rendir un informe anual a la Asamblea de las actividades realizadas durante el período. El mismo deberá ser presentado al Consejo de Administración con al menos 15 días de anticipación a la fecha de la Asamblea.
- Presentar en forma periódica al Consejo de Administración, un informe de labores.
- El Comité de Educación desarrollará un programa en forma sistemática que garantice la educación, la formación e información de las personas asociadas, cuerpos directivos y personal de la Cooperativa. Programará y realizará actividades orientadas a educar a las personas asociadas acerca de temas de interés institucional.
- El Comité de Educación coordinará anualmente una capacitación general de Doctrina Cooperativa para todas las personas que conforman los Cuerpos Directivos.

ARTÍCULO 8: TRIBUNAL ELECTORAL

Es un órgano imparcial, apolítico y autónomo, nombrado por la Asamblea de Delegados y Delegadas, bajo cuya superior autoridad, vigilancia, responsabilidad y competencia exclusiva se celebrarán los procesos electorales de COOPEBANPO R. L.

8.1 Funciones del Tribunal Electoral:

- El Tribunal Electoral es el responsable de velar por el fiel cumplimiento de los principios y disposiciones electorales contenidos, en la Ley, el Estatuto y los Reglamentos que rigen a la Cooperativa, así como velar por el orden y el respeto entre las personas participantes a las Asambleas de COOPEBANPO en los procesos de elección.
- Es el responsable de identificar y postular a los candidatos al Consejo de Administración, tomando en cuenta los criterios y disposiciones establecidos en este Código de Gobierno Corporativo.
- El Tribunal Electoral debe cumplir fielmente con lo establecido en el Reglamento de Nombramiento de Directores, así como el Reglamento de Conducción de Asamblea.

ARTÍCULO 9: COMITES DE APOYO

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

Estos Comités, a través de sus coordinadores, rinden periódicamente cuentas al Consejo de Administración de la actividad desarrollada en ejercicio de las delegaciones atribuidas.

9.1 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

9.1.1 Definición:

El Comité de Cumplimiento es el órgano interno encargado de velar porque la Oficialía de Cumplimiento ejecute correctamente sus acciones en cuanto a acatar adecuadamente el Reglamento SUGEF 12-10, sus lineamientos, y los que para efectos supletorios o complementarios estable la Ley 8204.

9.1.2 Integración:

El comité de cumplimiento se integrará como mínimo por cuatro miembros:

- Tres miembros del Consejo de Administración (que no podrá ser el presidente)

- Un miembro de la Alta Gerencia
- El Gerente
- El oficial de cumplimiento

9.1.3 Funciones del Comité de Cumplimiento

- Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la cooperativa al amparo de las exigencias establecidas por la Ley 8204, el reglamento SUGEF 12-10 y sus lineamientos, así como demás normativa relacionada.
- Proponer al Consejo de Administración las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- Reuniones periódicas con el fin de revisar las posibles deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y Riesgo que fue aprobado por el Consejo de Administración.
- Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte del Consejo de Administración.
- Proponer al Consejo de Administración, la designación de la firma auditora para el proceso de auditoría externa de cumplimiento, verificando por parte de este, los requisitos establecidos en el Reglamento SUGEF 12-10. En caso que el Consejo de Administración decida separarse de la propuesta del comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
- Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

9.1.4 Periodicidad de Reuniones:

El comité de cumplimiento se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al mes. No obstante, lo anterior, tendrá la potestad – con previa comunicación al Consejo de Administración, de la convocatoria a reuniones extraordinarias para la revisión de aspectos puntuales y específicos.

9.2 COMITÉ DE RIESGOS

9.2.1 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 organización.

9.2.2 Integración:

El comité de riesgo de la Cooperativa estará integrado por de seis miembros que serán:

- Un miembro externo, que será de apoyo al comité.
- Dos directores del Consejo de Administración (ninguno de ellos que podrá ser el presidente del Consejo de Administración);
- El Gerente,
- Un miembro de la Alta Gerencia
- El responsable de la unidad de riesgos.

9.2.3 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.
- Informar al Consejo de Administración sobre los resultados de sus valoraciones respecto a las exposiciones al riesgo. De forma mensual se enviará a los miembros del Consejo de Administración un informe de riesgo, con presentación trimestral ante el Consejo de Administración por parte del Gestor de Riesgo de la cooperativa.
- 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.
- Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del Consejo de Administración.
- Proponer al Consejo de Administración, la designación de la firma auditora para el proceso de Administración Integral de Riesgos, una vez verificado el cumplimiento por parte de este, de los requisitos establecidos en el Reglamento SUGEF 2-10. En caso que el Consejo de Administración decida separarse de la propuesta del comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
- Proponer para la aprobación del Consejo de Administración, los sistemas y metodologías de medición del nivel de exposición al riesgo de crédito, incluyendo una metodología de análisis de estrés de sus deudores, actuales y potenciales.
- Las funciones y requerimientos que establece el Consejo de Administración.

9.2.4 Periodicidad de Reuniones:

El Comité de Riesgo se reunirá como mínimo una vez al mes, y podrá convocar las veces que requiera para atender asuntos que considere de orden extraordinario.

9.2.5 Informes

Lo tratado por este Comité, se consignará en Acta preparada por el secretario (a). El Coordinador 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.

9.3 COMITÉ DE AUDITORÍA

9.3.1 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.

9.3.2 Integración:

El comité de auditoría de la Cooperativa estará integrado de la siguiente manera:

- Tres miembros del Consejo de Administración.
- Un miembro del Comité de Vigilancia.
- Auditor Interno.
- El Gerente.
-

9.3.3 Funciones del Comité de Auditoría

- Evaluar la confiabilidad o supervisar el cumplimiento de los procesos contables y financieros, e informar de los resultados al Consejo de Administración, incluido el sistema de información gerencial, el cual debe de estar oficializado y sujeto a normas.
- Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, el Gerente, el Comité de Vigilancia y la supervisión e interacción entre la Auditoría Interna, Externa y el SUPERVISOR.
- Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- 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 y el alcance y frecuencia de la Auditoría Externa.
- Proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora y las condiciones de contratación.

- Revisar la información financiera tanto anual como 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. Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- 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.
- 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 conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general, el auditor interno o su análogo cuando exista y el Gerente o representante legal.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo y a 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 contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- Proponer al Consejo de Administración, la designación de la firma auditora para el proceso de auditoría externa, verificando por parte de este, el proceso de auditoría interna. En caso que el Consejo de Administración decida separarse de la propuesta del comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
- Vigilar que la Alta Gerencia toma 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 supervisor.

9.3.4 Periodicidad de las sesiones del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría se reunirá al menos una vez al mes.

9.4 COMISIÓN DE CRÉDITO

El Estatuto Social de la Cooperativa, expresa con relación a la Comisión de Crédito que aquella es la encargada de estudiar y aprobar las solicitudes de préstamo que hacen los asociados y estará constituida por tres miembros nombrados por el Consejo de Administración. Este comité actúa como un órgano resolutorio de créditos según el grado de aprobación asignado.

La Comisión de crédito realizará su trabajo conforme al Manual de Políticas de Crédito aprobadas por el Consejo de Administración y que aplicará para casos que se consideran de análisis especial (por su complejidad técnica o situacional) o porque se define como ejecutor en las instancias de aprobación.

9.4.1 Integración:

La comisión de crédito de la Cooperativa estará integrada de la siguiente manera:

- Tres miembros del Consejo de Administración.
- Director de Negocios.
- El Gerente.

9.4.2 Funciones de la Comisión de crédito

Son atribuciones y deberes de la Comisión de Crédito los siguientes:

- a) Analizar el perfil de riesgo del solicitante.
- b) Supervisar el cumplimiento de las políticas de crédito.
- c) Revisar y proponer cambios a la normativa de crédito ante el Consejo de Administración.
- d) Evaluar la capacidad de pago del solicitante y su situación económica acorde con los requerimientos del acuerdo SUGEF 1-05 y normativa pertinente.
- e) Ver que la garantía ofrecida sea adecuada y esté de acuerdo con el monto solicitado.

- f) Aprobar o desaprobar las solicitudes presentadas. En caso de desaprobación, el asociado podrá apelar ante el Consejo de Administración; para estos efectos, la Comisión de Crédito remitirá el informe del crédito.
- g) Cualquier otra atribución que establezca el estatuto social de la cooperativa o le sea asignada por el Consejo de Administración en el ámbito de sus responsabilidades.

9.5 COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

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

9.5.1 Integrantes

El Comité de TI deberá estar integrado por:

- 1 miembro del área de Tecnologías de Información.
- 1 miembro representante de la Gerencia.
- 2 miembro representante del Consejo de Administración
- El Oficial de Riesgo de la Cooperativa.

El Comité de TI debe sesionar al menos una vez cada tres 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.

9.5.2 Funciones

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

- Velar por la implementación de los procesos de la gestión de TI.
- Asesorar en la formulación de las estrategias, metas de TI y velar por su cumplimiento.
- Proponer las políticas generales con base en el marco de gestión de TI.
- Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.

- Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- Velar por que la gerencia gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas.
- Analizar el Plan de Acción y sus ajustes que atiendan el reporte de supervisión de TI.
- Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan de Acción o cualquier otra asignada por el Consejo de Administración.

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

9.6.1. 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 Consejo de Administración sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.

Cualquier otra función establecida mediante regulación específica que oportunamente emita el Supervisor.

La persona que ocupe el cargo en dicha unidad deberá cumplir con los atestados académicos y de experiencia en materia normativa y legal que para tal efecto se defina en el Manual de Puestos de la Cooperativa.

ARTÍCULO 10. GERENCIA

La Gerencia debe desarrollar sus funciones acordes con los lineamientos de 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. Además la gerencia es la responsable de los procesos de planeación, dirección, coordinación, organización y control de la cooperativa.

El Gerente 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 al SUPERVISOR.

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

10.1 Deberes y atribuciones de la Gerencia

El Gerente tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a) 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.
- b) Confeccionar e implementar el plan de negocios para su presentación y aprobación por parte del Consejo de Administración, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- c) Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad ante el Consejo de Administración.
- d) Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano, mediante los procesos de reclutamiento, selección y capacitación.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Proporcionar, al Consejo de Administración, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
 - (i) Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
 - (ii) Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
 - (iii) Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
 - (iv) 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.
 - (v) Fallas del sistema de control interno.
 - (vi) Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
 - (vii) Cualquier otra que a juicio del Consejo de Administración considere necesaria para toma de decisiones.
- g) Implementar las políticas aprobadas por el Consejo de Administración para administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
- h) Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
- i) Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.
- j) Así como demás atribuciones consideradas en el estatuto social de la cooperativa.

10.2 Algunas consideraciones a cumplir por el Gerente:

Idoneidad y proceso de selección

La cooperativa tomará en cuenta para el proceso de idoneidad y selección características personales y profesionales apropiadas para el adecuado desarrollo de las responsabilidades que dicho cargo impone. Debe contar con experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad. La gerencia debe ser seleccionada bajo un proceso transparente, formal de promoción o contratación, aprobado por el Consejo de Administración, que tenga en cuenta las condiciones y competencias requeridas para su puesto. Debe contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

a) Cumplimiento de deberes

La Gerencia de la cooperativa debe de ejercer sus funciones cumpliendo con deberes básicos 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. El incumplimiento de estas obligaciones se extiende y compromete la responsabilidad a todo el personal involucrado en la toma de decisiones relevantes que están bajo su cargo.

b) Rendición de cuentas

. Legalmente, la Gerencia de COOPEBANPO R.L, está obligada a rendir cuentas de su gestión, de forma mínima trimestral y 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 aprobar o improbar el informe. El Consejo de Administración como supervisor de gobierno corporativo, velará que el proceso de rendición de cuentas se desarrolle de forma clara y con suficiente nivel de detalle de las actuaciones.

c) Conflictos de interés

El Consejo de Administración como supervisor de Gobierno Corporativo dictará una política de conflictos de intereses que imponga 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 de 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 intra grupo.
- Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación.
- Políticas sobre la relación con los clientes.
- Políticas sobre la relación con proveedores.
- Política sobre el trato con los asociados.
- Política de revelación y acceso a la información.
- Política de rotación o sucesión de puestos.

ARTÍCULO 11: POLITICA SOBRE GRUPOS VINCULADOS Y CONFLICTOS DE INTERES

COOPEBANPO 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 aprobar una política para identificar, prevenir y gestionar los conflictos de intereses que incluya, entre otros aspectos:

- Una definición de los supuestos que configurarían un eventual conflicto de intereses para los miembros del Consejo de Administración, comités, unidades de apoyo resto del personal de la cooperativa y terceros contratados; así como la forma en que serán gestionados. Cuando los conflictos no se pueden prevenir o evitar, deben ser revelados adecuadamente.

- El deber de los miembros del Consejo de Administración, comités, unidades de apoyo y de todo el personal de la cooperativa, de no propiciar situaciones que puedan producir conflictos de intereses.
- El deber de los miembros del Consejo de Administración, comités, unidades de apoyo y de todo el personal de la cooperativa, de revelar cualquier asunto que pueda resultar o haya dado como resultado un conflicto de intereses. La cooperativa debe comunicar estos asuntos a la Asamblea de Delegados.
- El deber de los miembros del Consejo de Administración y de los comités existentes, de abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que pueda tener un conflicto de intereses o bien, donde su objetividad, independencia o su capacidad de cumplir adecuadamente sus deberes se vea comprometida.
- El deber de la Gerencia, o del administrador de recursos de terceros, de establecer procedimientos para la gestión de los conflictos de intereses que se presenten en la aprobación de transacciones que puedan afectar a la cooperativa.
- Los mecanismos que permitan al Consejo de Administración y a la Gerencia, según corresponda, actuar frente a incumplimientos de la política de conflictos de intereses.

La política debe ser plenamente conocida y cumplida por todos los colaboradores de la entidad.

11.1. Conflictos 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.

Personas que presenten interés directo con la cooperativa, no deben participar en la discusión y en la decisión del asunto en cuestión, no poder votar ninguna resolución en la que él tenga conflicto (por ejemplo, cuando se tenga que decidir sobre un crédito que el director haya solicitado, su cónyuge, conviviente de hecho

o alguno de sus familiares hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad, deberá salir para no participar en la discusión y votación). Los contratos con partes relacionadas deberán ser revelados en los informes anuales.

Importancia: Una de las mayores causas de quiebras, insolvencias, o malos desempeños, es la existencia de conflictos de interés, incluyendo la existencia de contratos con partes relacionadas y créditos relacionados. Para evitar este tipo de riesgo, es necesario que se escriban políticas claras en cuanto a las operaciones que los directores, Gerentes, funcionarios, pueden hacer con la cooperativa y dejar claramente establecido el trato equitativo entre otros, sin importar la jerarquía.

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

a) Contratación de personal relacionado.

La contratación de funcionarios en COOPEBANPO R.L. con los cuales los miembros del Consejo de Administración, Comités, Alta Gerencia, mantengan relación de consanguinidad o afinidad en primer y segundo grado, sea su cónyuge, conviviente de hecho, son improcedentes.

b) Uso de información privilegiada

De consideración con la Ley Reguladora del Mercado de Valores los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Gerente y Auditor Interno y Externo, deberán abstenerse de realizar directamente o mediante otra 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.

11.2. Grupos de interés

Para la cooperativa la relación con los grupos de interés resulta fundamental en la detección y prevención de riesgos de gobierno corporativo a que se encuentra expuesta, 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 activa de los grupos de interés en el desarrollo de la cooperativa, fortalece la organización y contribuye a la optimización de su funcionamiento. COOPEBANPO 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.

11.2.1 Componentes del análisis

a. Relaciones con el consumidor financiero

La cooperativa velará porque exista una adecuada relación con sus asociados que reciben sus servicios financieros (servicio deficiente, cobros no autorizados, exceso en el cobro de tasas de interés etc.), debido a que una relación conflictiva y problemática con sus asociados 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

COOPEBANPO R.L, debe mantener una relación fluida con EL SUPERVISOR y otros organismos de supervisión y control. Considerando que 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 la cooperativa.

c. Relaciones con los acreedores

Se establece en este código que las relaciones entre COOPEBANPO y sus acreedores son un indicador del grado de responsabilidad con el cual la entidad se involucra en sus relaciones contractuales. Adicionalmente, se debe considerar que unas relaciones negativas con los acreedores pueden cerrar el acceso de la cooperativa a los mercados monetarios, poniendo en riesgo su estabilidad.

d. Relaciones con los funcionarios

La cooperativa reconoce que los funcionarios son el principal recurso con que cuenta la institución, por lo que debe garantizar un adecuado clima organizacional. Considerando que un manejo inadecuado e inoportuno de las dificultades entre la entidad y sus funcionarios pueden convertirse en problemas que interfieren con la prestación del servicio financiero o, incluso, generar conflictos de orden judicial (riesgo legal).

e. Relaciones con la comunidad y responsabilidad social solidaria

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 12: POLITICA SOBRE REMUNERACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Cuando aplique el pago de remuneraciones de los Directores de COOPEBANPO R.L., este será aprobado por la Asamblea General de Delegados y los ajustes al monto de las dietas que sean superiores a lo correspondiente por inflación 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 13: POLITICA SOBRE EL SISTEMA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y GERENCIA

13.1 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 adopte 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 debe valorar la calidad de sus trabajos, evaluar la eficiencia de sus políticas, evaluar la trascendencia de sus decisiones, y a la vez corregir aquellos aspectos que se hayan visto como poco funcionales.

El Consejo de Administración debe establecer los mecanismos para llevar a cabo evaluaciones anuales sobre su gestión, la de sus comités y de sus miembros; así como las acciones a tomar en caso de que existan reservas o dudas sobre el

desempeño de alguno de sus miembros. Estas evaluaciones pueden realizarse con la ayuda de expertos externos a la entidad y comprenden, entre otros:

- La revisión de su estructura, tamaño y composición.
- El desempeño de sus miembros.
- Revisión de la eficacia de sus propias prácticas de gobierno y procedimientos, con el fin de determinar mejoras o cambios.

13.2 Evaluación del desempeño de la Gerencia

El Consejo de Administración debe aplicar una evaluación a la Gerencia del trabajo desarrollado, 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 la normativa emitida para tal efecto por EL SUPERVISOR.

La Gerencia deberá desarrollar un proceso de evaluación al menos una vez al año a las jefaturas de área, ejecutivos o administradores que le apoyan, informe el cual deberá ser conocido por el Consejo de Administración a más tardar el primer trimestre del año siguiente al periodo evaluado.

El proceso de evaluación del desempeño se debe de aplicar bajo esquema de evaluación 360. Compete a las jefaturas de área, revisar y conocer todas las evaluaciones aplicadas de su área.

ARTÍCULO 14: POLITICA SOBRE LA RELACION CON LOS ASOCIADOS

Para COOPEBANPO 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). Por ello:

- a. Los procesos y procedimientos de las Asambleas Generales deben permitir el trato equitativo de todos los 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”.*

La cooperativa velará por establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 155 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica establece en su inciso i) lo siguiente:

“Sera sancionada una entidad fiscalizada que efectué 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 COOPEBANPO, R.L, léase asociados en lugar de accionistas.

14.1 Derechos de los Asociados y Delegados

Como se establece en el Estatuto Social de esta Cooperativa, son derechos de los asociados los siguientes:

- a) Realizar en la Cooperativa todas las operaciones de ahorro, crédito y toda otra operación o actividad que realice la Cooperativa.
- b) Ser personas electoras y elegibles para el desempeño de cargos directivos y fiscales que gobiernan la Cooperativa.

- c) Tener el derecho de voz en las asambleas que se celebren y voto cuando sea nombrada como persona delegada.
- d) Obtener una copia del presente Estatuto y de los Reglamentos de la Cooperativa.
- e) Disfrutar de la distribución de excedentes y pago de intereses limitado al capital de acuerdo con las disposiciones de este Estatuto y de la Asamblea General de Delegados y delegadas.
- f) Ser parte en todas las actividades de la Cooperativa, usar los servicios y disfrutar de sus beneficios.
- g) Solicitar la celebración de las Asambleas Generales, sean estas ordinarias o extraordinarias de delegados y delegadas cuando los solicitantes representen un 20% o más de las personas asociadas.
- h) Retirarse de la Cooperativa cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Estatuto.
- i) Asistir a todas las reuniones del personal asociado que se celebren.
- j) El personal de la cooperativa gozará de facilidades para su admisión como integrantes regulares.

El gobierno Corporativo de COOPEBANPO R.L. debe proteger los derechos de los asociados y delegados según corresponda:

- 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 convocar a los delegados formalmente por medio de correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación autorizado en la cooperativa. Proporcionar a los 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 delegados deben contar con la oportunidad de formular preguntas al Consejo de Administración y sugerir la introducción de puntos a

- debatir, tomando en cuenta lo que al respecto establezca el reglamento de conducción de asamblea.
- iii. Se debe someter a votación de los delegados bajo los límites de la ley.
- c) designar a los miembros del Consejo de Administración y comités permanentes;
- d) participar de los excedentes y beneficios de la cooperativa.
- e) 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.
- f) 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 delegados, deben tomar en cuenta el coste y los beneficios derivados del ejercicio de su derecho de voto.

ARTÍCULO 15: 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 considerando relación precio/calidad, 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 16: POLITICAS DE REVELACION 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 COOPEBANPO R.L. y los asociados/as, así como entre la cooperativa y terceros, procurando que no se genere por parte de funcionarios, directores o terceros información no autorizada, inexacta o que represente fuga de información, develación de secretos industriales, comerciales u otros.

16.1 Revelación de la información de la Cooperativa

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

- a) COOPEBANPO R.L. contrata, anualmente, una empresa auditora externa, quien es la que prepara y presenta de forma objetiva, los estados financieros anuales auditados.
- b) COOPEBANPO R.L. prepara, y presenta la información siguiendo los estándares contables que indica EL SUPERVISOR, la cual puede ser consultada en la página web de la Cooperativa.
- c) COOPEBANPO R.L. está en la disposición de brindar en su plataforma de servicio o por medio de otros medios electrónicos, la información que el asociado requiera, siguiendo el protocolo de seguridad institucional, siempre y cuando dicha información no sea considerada de carácter estratégico o confidencial.
- d) COOPEBANPO R.L. procura que los productos que se brindan contengan la información necesaria, para que el asociado tenga mayor conocimiento del mismo.
- e) COOPEBANPO R.L. en su Estatuto Social, establece los objetivos de la Cooperativa, en los cuales se busca el bienestar de los asociados
- f) Enviar al SUPERVISOR un informe de Gobierno Corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año en el mes de febrero del siguiente año.
- g) Publicar el Informe de gobierno corporativo en su página web: *www.coopebanpo.fi.cr*.
- h) Informar a los asociados y asociadas, en sus reuniones de Asamblea General de delegados –según corresponda por estatuto-, la información financiera contable certificada por la Auditoría Externa.

16.2 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.

16.3 Hojas de vida de directores y representantes legales:

Las Hojas de Vida de los Directores y Representantes Legales serán publicadas en la página Web de la Cooperativa (www.coopebanpo.fi.cr). Que como mínimo debe mostrar la siguiente información:

- Nombre Completo
- Número de identificación
- Formación académica
- Experiencia
- Descripción de sus habilidades
- Referencias personales y profesionales

16.4 Comunicación y transparencia de la información:

El Consejo de Administración de la cooperativa debe asegurar que se presenta la información de manera precisa y de modo regular acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la empresa, incluidos los resultados, la situación financiera y el gobierno de la cooperativa.

La comunicación incluye, aunque no se limita a, una información material sobre:

- i. Los resultados financieros de la cooperativa.
- ii. Los objetivos estratégicos de la cooperativa.

Los que se consideren pertinentes

CAPITULO IV: SISTEMA DE MONITOREO E INFORMES DE CONTROL

La estructura de Gobierno Corporativo en COOPEBANPO R.L, parte del supuesto de un control mutuo entre los distintos órganos que conforman el sistema de gobierno corporativo. El grado de control que se ejerce al interior de la cooperativa 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.

- Además, COOPEBANPO R.L, implementará indicadores de gestión con el fin de dar un adecuado seguimiento al cumplimiento de las políticas.
- El Consejo de Administración es responsable que la información financiera de la cooperativa sea razonable y conocida, en este sentido el presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados al SUPERVISOR.
- 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, Auditoría Interna 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 17: DE LA AUDITORÍA INTERNA

Anualmente la auditoría interna de COOPEBANPO 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 del SUPERVISOR, 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 los riesgos evaluados en la cooperativa.
- j) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos evaluados en la cooperativa, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

ARTÍCULO 18: DE LA AUDITORÍA EXTERNA

La Ley Reguladora de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas establece en su artículo 28 que todas las cuentas y operaciones de las organizaciones cooperativas de ahorro y crédito deben ser dictaminadas, anualmente, por un contador público autorizado.

El Comité de Auditoría será el 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.

En cuanto a las demás auditorias de áreas de control y gestión, deberán cumplir con el mismo procedimiento de selección antes indicado.

ARTÍCULO 19: DE SUPERVISOR

La cooperativa reconoce que será supervisada por LA SUGEF que 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.

CAPITULO V: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Para COOPEBANPO R.L, la responsabilidad social corporativa (RSC), también llamada responsabilidad social empresarial (RSE), constituye la construcción activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de la institución, con el objetivo de mejorar su situación competitiva y valorativa y su valor añadido.

Para COOPEBANPO R.L, la responsabilidad social corporativa va más allá del cumplimiento de las leyes y las normas, dando por supuesto su respeto y su estricto cumplimiento, sino con las obligaciones que como empresa debe cumplir simplemente por el hecho de realizar su actividad.

En este sentido, la cooperativa se compromete a incorporar como parte de su estrategia la responsabilidad social solidaria con la comunidad, los empleados y con el ambiente.

El Balance Social deberá ser presentado anualmente a la Asamblea de Delegados como parte de la memoria de resultados y es parte integrante de la naturaleza especial de la cooperativa al ser ésta uno de los medios más eficaces para el desarrollo económico, social, cultural y democrático de los asociados.

CAPITULO VI: INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 20. 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 febrero del siguiente año. (Ver formato recomendado para la presentación del Informe en Anexo 2)

CAPITULO VII: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21. REVISIONES

Este Código debe someterse a revisiones anuales por parte del 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.

Artículo 22. El presente Código de Gobierno Corporativo se encontrará a disposición para su consulta en la página Web de COOPEBANPO R.L.

Bitácora de Control de Seguimiento y Modificaciones		
Versión	Detalle	Fecha
1	Aprobado por el Consejo de Administración en sesión No._____.	

ANEXOS

ANEXO 1

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

ADJUNTAR EL DE LA COOPERATIVA

ANEXO 2

FORMATO DE INFORME GOBIERNO CORPORATIVO

INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

I. Encabezado

- a) Título “Informe Anual de Gobierno Corporativo”.
- b) Nombre de la entidad (*razón social*).
- c) Periodo o año del informe.
- d) Fecha de elaboración.

II. Consejo de Administración:

- a) Cantidad de miembros previstos en los estatutos.
- b) Información de los miembros del Consejo de Administración, según el siguiente detalle:

Numero Identificación	Nombre	Cargo	Fecha de último Nombramiento

- c) Variaciones que se han producido en el periodo, según el siguiente detalle:

Identificación y nombre	Fecha de nombramiento

- a) Resumen de Políticas de Gobierno Corporativo, tales como:

- Cantidad de sesiones que realizó El Consejo de Administración durante el periodo.
- Existencia de las políticas sobre conflicto de interés

- Descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de El Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comités de Apoyo y Funcionarios, que se hayan aprobado.
- Política de trato con los asociados, proveedores
- Política interna sobre rotación, realizar una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros del Consejo de Administración.
- Políticas de divulgación de la información.

III. Comités de apoyo

- a) Los comités de apoyo con que cuenta la entidad en donde se incluya al menos la siguiente información:

Nombre del Comité	Cantidad de Miembros	Funciones	Resumen de actividades relevantes en el año

- b) Información de los miembros de cada uno de los comités de apoyo, según el siguiente detalle:

Nombre del Comité:			
Número de identificación	Nombre	Cargo	Fecha de último nombramiento

- c) Descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.
- d) Descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.
- e) Política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.
- f) Descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a

votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.

- g) Cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

IV. Operaciones vinculadas

- a) Detalle las operaciones tanto activas como pasivas con miembros del Consejo de Administración cuando estas representen más de un 5% del total de activos o pasivos según corresponda.

V. Auditoría externa

- a) Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.
- b) Número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo.
- c) Indique si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periódico otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría.

VI. Estructura de propiedad

- a) Indique el nombre y puesto del miembro del Consejo de Administración que tenga más de un 10% de aportes de capital individualmente.

V. Preparación del informe

- a) Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de gobierno corporativo por parte de El Consejo de Administración.
- b) Nombre de los miembros del Consejo de Administración que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.