



# COOPAVEGRA R.L.

## CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Se aprueba este Código en la sesión ordinaria del Consejo de Administración N° 1823, acuerdo N° 07, celebrada el 20 de noviembre del 2018.<sup>1</sup>

<i>Versión documento</i>	<i>Fecha de actualización</i>
<b>9</b>	<i>25 de enero de 2022</i>

---

<sup>1</sup> Ver nota aclaratoria en el Control de Cambios.

## Contenido

Capítulo I: Disposiciones Generales .....	5
Capítulo II: Cultura y Valores Corporativos .....	6
Capítulo III: Apetito de Riesgo.....	7
Capítulo IV: Estructura de Gobierno Corporativo .....	8
4.1 Asamblea General de Delegados .....	8
4.2 Consejo de Administración .....	9
4.2.1 Responsabilidades:.....	9
4.2.2 Conformación y rotación:.....	10
4.2.3 Perfil de los miembros del Consejo de Administración .....	10
4.2.4 Proceso de selección de los miembros: .....	11
4.2.5 Mecanismos y medios de control para asegurar la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración: .....	11
4.2.6 Normas de Funcionamiento:.....	12
4.2.7 Remuneración: .....	12
4.2.8 Evaluaciones de Desempeño: .....	12
4.2.9 Planes de sucesión .....	13
4.2.10. Supervisión a la Alta Gerencia.....	13
4.3 Gerencia .....	14
4.3.1 Responsabilidades.....	14
4.3.2 Perfil .....	15
4.3.3 Proceso de selección .....	15
4.3.4 Mecanismos y medios de control para asegurar la idoneidad de la Gerencia: .....	15
4.3.5 Planes de sucesión: .....	16
4.3.6 Remuneración, retribuciones e incentivos .....	16
4.4 Comités y Comisiones Técnicas.....	17
4.4.1 Comité de Auditoria .....	18
4.4.2 Comité de Riesgos .....	19
4.4.3 Tribunal Electoral .....	19
4.4.4 Comisión de Planeación Estratégica .....	20
4.4.5 Comisión de Normativa.....	20
Capítulo V: Conflictos de Interés.....	21
5.1 Manejo de Conflicto de Interés:.....	21
5.1.1 Divulgación de posibles conflictos de interés y las políticas relacionadas.....	21

5.1.2 Procedimiento para atender un conflicto de interés:.....	21
5.1.3 Documentación de las Situaciones de Conflicto de Interés: .....	22
5.2 Políticas sobre conflicto de interés: .....	22
5.2.1 Política para miembros del Consejo de Administración .....	23
5.2.2 Políticas para la Gerencia: .....	24
5.2.3 Políticas para Colaboradores:.....	24
5.2.4 Políticas para los miembros de Comités y Comisiones .....	25
5.2.5 Políticas de relación con Asociados.....	26
5.2.6 Políticas de relación con Proveedores. ....	26
5.2.7 Política de relaciones intragrupo: .....	26
Capítulo VI: Gestión Del Riesgo, Cumplimiento y Control .....	27
6.1 Estructura para la Gestión de Riesgo. ....	27
6.2 Función de Cumplimiento Normativo. ....	27
6.3. Unidad de Control. ....	28
6.3.1 Auditoria Interna: .....	28
6.3.2 Auditoria Externa .....	28
6.3.3 Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).....	29
Capítulo VII: Transparencia Y Rendición De Cuentas .....	30
7.1 Política de comunicación con asociados y partes interesadas: .....	30
7.2 Política para el servicio al asociado y demás partes interesadas:.....	31
7.3 Política de divulgación de información de miembros directores, Gerencia y miembros de otros Órganos Colegiados. ....	31
7.4 Política de colaboración y divulgación de información al ente supervisor, los auditores y otras autoridades nacionales. ....	31
7.5 Política de divulgación de la información financiera de la entidad. ....	31
7.6 Política sobre denuncias de prácticas ilegales o no éticas. ....	32
7.7 Política para lograr la divulgación efectiva de los valores y objetivos de la entidad. ....	32
7.8 Revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo e información relevante: .....	32
7.9 Seguimiento al Código de Gobierno Corporativo. ....	32
7.10 Integración normativa .....	33
Transitorios .....	33
Control de cambios .....	34
Anexos .....	36
Anexo 1.....	36

Anexo 2.....	39
Anexo 3.....	40
Anexo 4.....	55
Anexo 5.....	56
Anexo 6.....	57

## Capítulo I: Disposiciones Generales

1. Definición: El presente Código establece las normas de Gobierno Corporativo que adopta y acoge la Cooperativa de Ahorro y Crédito Antonio Vega Granados (en adelante COOPAVEGRA R.L), con el fin de asegurar que los negocios o actividades de la Cooperativa se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad, transparencia y ética.

2. Marco de referencia: Este Código se emite para cumplir con lo dispuesto en el “Acuerdo Sugef 16-16, Reglamento sobre Gobierno Corporativo” y se ajusta según lo establecido en el Artículo 4 de dicho Reglamento, que se refiere a la aplicación proporcional y diferenciada de los principios y dice: “Cada entidad diseña, implementa y evalúa su marco de Gobierno Corporativo de conformidad con sus atributos particulares, para ello debe considerar las leyes que le resultan aplicables, el tamaño, la estructura de propiedad y la naturaleza jurídica de la entidad, así como el alcance y la complejidad de sus operaciones, la estrategia corporativa, el Perfil de Riesgo y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros”.

3. Ámbito de aplicación: Es aplicable a los miembros del Consejo de Administración, Comités, Comisiones de Apoyo, colaboradores de COOPAVEGRA R.L., asociados y terceros.

4. Estructura Organizacional: El Consejo de Administración es el responsable de aprobar la estructura organizacional de la entidad y de proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades. Lo cual implica que deba:

Revisar el tamaño y composición de la estructura organizacional, que debe estar acorde con las necesidades de la empresa, asegurando que el poder no se concentra de manera indebida.

Definir los requisitos personales, académicos, técnicos y de experiencia necesarios para cada uno de los Puestos Claves de la Organización, asegurando que los colaboradores cuentan con el perfil requerido.

Aprobar los roles y responsabilidades, la rendición de cuentas y la cadena de delegación (líneas de mando).

Constituir y establecer la conformación de los comités técnicos, unidades y cualquier otra instancia que considere pertinente para la buena gestión de la entidad y los dota de los recursos, independencia, autoridad y jerarquía necesarios para su operación.

5. Deber de cuidado y de lealtad: Los miembros del Consejo de Administración deben actuar atendiendo sus deberes de cuidado y lealtad, cumpliendo la legislación y la normativa aplicable. Tienen la responsabilidad de administrar recursos de terceros, por lo que deben actuar tomando en cuenta los intereses legítimos de los asociados.

## Capítulo II: Cultura y Valores Corporativos

COOPAVEGRA R.L. define su cultura de gestión de riesgos mediante el apetito de riesgos y basada en los siguientes valores organizacionales:

- **Transparencia:** Los colaboradores y miembros de Órganos Colegiados de Coopavegra R.L., tienen la obligación de mostrar una completa transparencia que se debe reflejar en la presentación de cuentas económicas, periódicas y accesibles.
- **Honestidad:** La organización promueve la verdad y la justicia con integridad como herramientas para generar confianza y credibilidad.
- **Responsabilidad social:** Es el conjunto de acciones que toma en consideración la Organización, para que sus actividades tengan repercusiones positivas en el ámbito social, económico y ambiental.

Los valores organizacionales se encuentran establecidos dentro del Código de Ética y Conducta que tiene la entidad (este documento forma parte del Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención y Detección de la Legitimación de Capitales), el cual es complemento de este Código de Gobierno Corporativo.

El Código de Ética y Conducta es de acatamiento obligatorio para todos los colaboradores, miembros del Consejo de Administración, Comités, Comisiones, asociados y terceros. Este define las normas y comportamiento que se debe cumplir para asegurar que los negocios o actividades de la Cooperativa se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad y ética.

### **Capítulo III: Apetito de Riesgo**

El apetito de riesgo define el nivel y los tipos de riesgos que la Administración y los miembros del Consejo de Administración están dispuestos a asumir. En éste se establece los niveles de tolerancia, límites y capacidad para cada riesgo según las metas estratégicas establecidas por la entidad.

COOPAVEGRA R.L. define su apetito de riesgo tanto en términos cuantitativos como cualitativos; sobre ambos enfoques se hace análisis que justifican cada uno de los elementos que integran las variables para la determinación del cálculo del apetito de riesgos. Los términos cuantitativos se establecen tomando como insumo principal el Plan Estratégico vigente de Coopavegra R.L, el cual se encuentra aprobado por el Consejo de Administración.

El Plan Estratégico considera las proyecciones de los estados de resultados presupuestados, este a la vez se encuentra ligado con el perfil de riesgos de Coopavegra R.L.

El perfil de Riesgo se define como la evaluación que se realiza en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo. Su función principal es medir el impacto de los riesgos en el patrimonio.

La metodología utilizada clasifica las cuentas del estado de resultados según el aporte que realiza en la generación de excedentes y/o pérdidas de la entidad y de acuerdo a cada uno de los riesgos que la organización ha definido. Con este insumo se define los límites internos en cuanto a sus niveles de exposición con respecto al patrimonio y los niveles de tolerancia permitidos.

El enfoque cualitativo se define por medio del seguimiento de las metas estratégicas que no se encuentran en términos cuantitativos, pero que influyen en los objetivos principales de Coopavegra R.L. Estos términos toman en cuenta los criterios de expertos y controles de la Empresa Cooperativa.

COOPAVEGRA R.L define su apetito de riesgos con los siguientes riesgos:

- Riesgo de Crédito
- Riesgo de Liquidez
- Riesgo de Tipo de Cambio
- Riesgo de Precio
- Riesgo Operativo
- Riesgo de Legitimación de capitales.
- Riesgo de Tasa de Interés

El Consejo de Administración da seguimiento mensual al apetito de riesgo mediante el perfil de riesgo de la entidad, el cual se obtiene de los resultados reales. Adicionalmente, este Órgano comunica el apetito de riesgo de la entidad mediante la Declaración del apetito que se realiza anualmente a la Sugef.

## **Capítulo IV: Estructura de Gobierno Corporativo**

En COOPAVEGRA R.L. la estructura de gobierno corporativo está compuesta por:

1. Asamblea General de Delegados.
2. Consejo de Administración.
3. Gerencia.
4. Comités y Comisiones Técnicas.
  - 4.1 Comité de Auditoría.
  - 4.2 Comité de Riesgos.
  - 4.3 Tribunal Electoral.
  - 4.4 Comisión de Evaluación.
  - 4.5 Comisión de Normativa.

### **4.1 Asamblea General de Delegados**

Según la ley 4179 de las Asociaciones Cooperativas (Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, 2012, p.21) establece en el artículo 37 que: “La Asamblea General de Delegados es la autoridad suprema de la cooperativa y los acuerdos tomados por la Asamblea son de cumplimiento obligatorio para todos sus asociados, presentes y ausentes, siempre que estén de conformidad con esta ley, los Estatutos y reglamentos de la cooperativa”.

En cuanto a la Asamblea General de Delegados se debe cumplir con los siguientes aspectos:

- a) Convocar con una antelación de no menos de ocho días ni más de quince de anticipación.
- b) Entregar el informe de la Asamblea a los delegados, con la misma antelación que la convocatoria.
- c) Estimular la participación activa de la mayoría de los delegados(as), quienes tendrán derecho a consignar sus intervenciones y votos en el acta de la misma.
- d) Velar porque dentro del orden del día se conozcan los informes y se aclaren las consultas relacionadas a estos.
- e) Aplicar lo establecido en el Estatuto.

### **Informe de la Asamblea General de Delegados:**

Al menos la siguiente información debe ponerse a disposición de los asambleístas:

- a) Resultados operacionales y financieros.
- b) Informes de labores del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Comité de Educación y Bienestar Social.
- c) Asuntos relevantes acerca de temas importantes para la Cooperativa.
- d) La información debe ser preparada, auditada y revelada de acuerdo con los más altos estándares, incluidos los contables.
- e) El resultado de la auditoría externa anual efectuada por parte de un auditor independiente, donde se dé a conocer acerca de la situación financiera de la cooperativa.
- f) Debe incluir el informe anual de Gobierno Corporativo.

## 4.2 Consejo de Administración

### 4.2.1 Responsabilidades:

El “acuerdo SUGEF 16-16, Reglamento sobre Gobierno Corporativo”, en su artículo 8, indica que, sin perjuicio de otras responsabilidades establecidas en el marco legal y reglamentario, al Consejo de Administración le corresponde 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 organización.
- b) Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- c) Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- d) Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad.
- e) Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- f) Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- g) 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.
- h) Aprobar las políticas para la gestión de la entidad 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.
- i) Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- j) Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo específico de su respectivo supervisor.
- k) Comunicar al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad 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.
- l) Asegurar que la entidad cuente con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- m) Realizar un seguimiento periódico de las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos o equivalente y externos.
- n) Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- o) 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.
- p) 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.

#### **4.2.2 Conformación y rotación:**

El Estatuto de COOPAVEGRA R.L, el artículo 51 establece que:

El Consejo de Administración estará conformado por siete miembros propietarios y dos suplentes, quienes duraran en sus funciones por dos años, pudiendo ser reelectos por dos periodos más consecutivos. Para mantener su alternabilidad se elegirán cuatro miembros en los años pares y tres en los impares.

En la sesión del Consejo de Administración posterior a la Asamblea de Delegados, los miembros propietarios deberán elegir un presidente, un vicepresidente, un secretario y cuatro vocales.

Podrán contratar asesores externos con conocimientos técnicos en diferentes especialidades, que serán invitados a participar en las sesiones cuando lo directores lo consideren conveniente.

#### **4.2.3 Perfil de los miembros del Consejo de Administración**

Los miembros del Consejo de Administración deben contar con el perfil adecuado para el cumplimiento de sus responsabilidades. Dentro de los requisitos de idoneidad que deben tener están:

- i) Ser mayor de edad y estar presente en la Asamblea en que sea electo.
- ii) Ser asociado(a) activo de Coopavegra R.L.
- iii) Saber leer y escribir.
- iv) Ser persona de reconocida honestidad, integridad y con buena reputación.
- v) Disponer el tiempo necesario para cumplir con sus funciones dentro del Consejo de Administración.
- vi) Estar anuente a recibir inducción, capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
- vii) Preferiblemente que tengan la formación, conocimientos y experiencia requeridos para ejercer el Gobierno Corporativo. De no cumplir con este requisito deberá comprometerse a disponer de tiempo para capacitarse.
- viii) Preferiblemente que tengan la formación, conocimientos y experiencia en áreas relevantes para la entidad. De no cumplir con este requisito deberá comprometerse a disponer de tiempo para capacitarse.
- ix) Preferiblemente que tengan formación complementaria específica en áreas relevantes para la actividad que desarrolla la entidad financiera tales como certificaciones de instituciones locales o extranjeras. De no cumplir con este requisito deberá comprometerse a disponer de tiempo para capacitarse.
- x) Completar la Declaración Jurada establecida en el Anexo 1 de la Metodología para la determinación de la idoneidad de los candidatos a Órganos Colegiados de Coopavegra R.L.

El Consejo de Administración debe estar conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para dirigir a la entidad.

Aspectos que debe cumplir el presidente del Consejo de Administración:

3. Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
4. Velar porque las decisiones del Consejo de Administración sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
5. 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.
6. 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.
7. Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones.

#### **4.2.4 Proceso de selección de los miembros:**

El órgano responsable del proceso de selección de los miembros del Consejo de Administración es el Tribunal Electoral, quien tiene a su cargo las funciones del Comité de Denominaciones mencionado en el acuerdo SUGEF 16-16. Para la ejecución de este proceso se aplicará lo indicado en el Reglamento del Tribunal Electoral y lo establecido por el Estatuto de Coopavegra R.L. en los artículos 51 y 53. Así como, establecido en la Ley 4179 de las Asociaciones Cooperativas Artículo 46.

#### **4.2.5 Mecanismos y medios de control para asegurar la idoneidad de los miembros del Consejo de Administración:**

Los mecanismos y medios de control utilizados son:

a) Cada miembro del Consejo de Administración deberá contar con un expediente administrativo, en el que conste las calidades de las personas nombradas y debe tener:

- a) Declaración Jurada establecida en el Anexo 12 del Acuerdo SUGEF 8-08 Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros. Ver el Anexo 1 de este Código.
- b) Declaración jurada en las que conste:( Ver el Anexo 2 de este Código)
  - Si tiene o no conflicto de interés con la entidad financiera que lo designa o con aquellas que formen parte del grupo financiero al que ésta pertenezca, tales que influyan negativamente en su desempeño. En caso de tener conflicto de interés con la entidad financiera, deben indicarse los mecanismos establecidos para la mitigación del conflicto de interés.
  - Si tiene la disponibilidad de tiempo suficiente para desempeñarse en su puesto y cumplir con las responsabilidades asociadas con esa posición.
- c) El historial crediticio.
- d) Indicación del resultado de la evaluación que el Tribunal Electoral realizó respecto a los criterios de idoneidad del candidato y la evaluación global que justifica la elección de la persona.
- a) Si un miembro del Consejo de Administración deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, la entidad debe proceder según lo establecido en el

Reglamento de Correcciones y Sanciones Disciplinarias de Coopavegra R.L., el Estatuto de Coopavegra y las leyes que rigen el actuar de la cooperativa.

- b) El órgano supervisor respectivo tendrá acceso a la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos indicados.

#### **4.2.6 Normas de Funcionamiento:**

El Consejo de Administración tiene un reglamento interno en el cual se establece sus funciones y es de libre acceso. Cada sesión es documentada en un acta, en la cual se detalla los temas tratados, las deliberaciones y decisiones tomadas. Estos documentos se encuentran a disposición del supervisor en el momento que este lo requiera.

#### **4.2.7 Remuneración:**

La remuneración que reciben los miembros del Consejo de Administración se realizara considerando lo establecido mediante acuerdo N°15 de la Asamblea General de Delegados N°33, en el Reglamento de Dietas y Estipendios y en el Reglamento de Viáticos que tiene COOPAVEGRA R.L. Le corresponde a la Comisión de Evaluación revisar como mínimo una vez al año todo lo relacionado con el tema de remuneración y elevará las recomendaciones que considere pertinentes al Consejo de Administración para que este analice la conveniencia de plantear cambios ante la Asamblea de Delegados.

#### **4.2.8 Evaluaciones de Desempeño:**

El Consejo de Administración realizara evaluaciones anuales de desempeño sobre su gestión, la de sus miembros, la de sus comités y la gerencia, considerando los siguientes aspectos:

- a) El Consejo de Administración revisara una vez al año la estructura (organigrama, que se encuentra en el Anexo 7 de este documento), para determinar si este se encuentra acorde al tamaño y la composición de la entidad.
- b) Para la evaluación de desempeño de la gestión de Gobierno Corporativo se utilizará el Marco de Evaluación de Órganos de Gobierno Corporativo que se adjunta a este código como Anexo 3. Para la evaluación de la Gerencia, se aplicará lo establecido en el Manual de Talento Humano de la entidad. El Consejo de Administración será el responsable de decidir las medidas correctivas a implementar, proporcionales a las debilidades identificadas durante los procesos de evaluación, y de asegurar que se realice un seguimiento apropiado sobre la implementación de dichas medidas. Todos los procesos de evaluación a los que hace referencia el párrafo anterior, deberán ser debidamente documentados y se deberá dejar constancia de su desarrollo en las actas del Consejo de Administración.
- c) La Auditoría Externa debe realizar una revisión independiente anual del proceso de evaluación del Órgano de Dirección, de sus miembros, de sus Comités y de los miembros de la Alta Gerencia. Dicha evaluación debe incluir una revisión de la implementación efectiva de todos los contenidos de la política de evaluación. El informe con los resultados de la auditoría del proceso de evaluación deberá ser presentado al Consejo de Administración directamente o a través del Comité de Auditoría y deberá remitirse a la SUGEF dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a cada cierre anual.

- d) En caso de requerirse el Consejo de Administración podrá contratar expertos externos a la entidad que le colaboren con las evaluaciones respectivas.

#### **4.2.9 Plan de sucesión**

##### **Objetivo**

Asegurar la continuidad del negocio a través de la administración del conocimiento para los puestos del Consejo de Administración.

##### **Aprobación del Plan**

El Consejo de Administración es el responsable de aprobar el presente Plan de Sucesión y cualquier reforma que se considere oportuna.

##### **Determinación de la idoneidad de los candidatos a formar parte del Consejo de Administración**

La determinación de la idoneidad de los candidatos para formar parte del Consejo de Administración, medida por la honestidad, integridad, reputación, formación académica y experiencia, de acuerdo con lo que establece el Acuerdo Sugef 22-18, se realizará según lo establecido en la Metodología para la determinación de la idoneidad de los candidatos a Órganos Colegiados de Coopavegra R.L., la cual se encuentra en el Anexo 1 del Reglamento del Tribunal Electoral.

##### **Plan de desarrollo de conocimientos para candidatos a formar parte del Consejo de Administración**

Los miembros del Tribunal Electoral en conjunto con el Comité de Educación y Bienestar Social deberán realizar capacitaciones a los asociados interesados en formar parte de algún Órgano Colegiado. En estos espacios se deberá asegurar que se den a conocer las funciones y responsabilidades de los miembros de los Órganos Colegiados, con el objetivo de preparar aquellas personas que en un futuro deseen llegar a ocupar algún cargo en dichos órganos.

##### **Plan de desarrollo de conocimientos para personas electas como miembros del Consejo de Administración**

El Comité de Educación y Bienestar Social en conjunto con la Administración deberán coordinar la realización de capacitaciones cada vez que haya una nueva integración del Consejo de Administración. Este conjunto de capacitaciones deberá buscar la equiparación de conocimientos entre los miembros de dicho Órgano respecto a temas de: Principios y filosofía Cooperativa, Análisis Contable y Financiero, Riesgos, Gobierno Corporativo y el Marco Normativo al que está sujeto la entidad.

#### **4.2.10. Supervisión a la Alta Gerencia**

El Consejo de Administración debe supervisar las labores de la Alta Gerencia, entre otros:

- a) Vigilar que las acciones de la Alta Gerencia sean consistentes con la normativa, el plan estratégico, las políticas y la Declaración de Apetito de Riesgo.
- b) Debe reunirse regularmente con la Alta Gerencia para dar seguimiento a la gestión de la entidad.
- c) Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia. Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la entidad.
- d) Asegurar que los conocimientos y pericia de la Alta Gerencia sean adecuados dada la naturaleza del negocio o actividad y el Perfil de Riesgo de la entidad.
- e) Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.

#### **4.2.11. Expedientes administrativos**

La Administración de la Cooperativa deberá crear, actualizar y custodiar expedientes administrativos de todos los miembros que integren el Consejo de Administración. En dichos expedientes deberá registrarse las calidades de las respectivas personas, su currículum, los resultados de la evaluación de idoneidad a la hora de postularse como candidatos, capacitaciones en las que hayan participado durante su nombramiento, así como resultados de evaluaciones cuando corresponda, y cualquier otra información relevante. Dichos expedientes deberán ser actualizados al menos una vez al año.

### **4.3 Gerencia**

La Gerencia General debe desarrollar sus funciones acordes con los lineamientos de este Código. Debe realizar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas de la organización. Además, supervisará las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos. La Gerencia estará compuesta por la Gerencia General y la Subgerencia.

#### **4.3.1 Responsabilidades**

Le corresponde a la Gerencia:

- a) Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b) Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- c) Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d) Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- e) Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
- f) Proporcionar, al Consejo de Administración, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
  - ✓ Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.

- ✓ Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.
  - ✓ Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
  - ✓ 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.
  - ✓ Fallas del sistema de control interno.
  - ✓ Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
  - ✓ Cualquier otra que a juicio de la Gerencia o del Consejo de Administración sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.
- g) Implementar las políticas aprobadas por el Consejo de Administración para evitar o 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.

#### **4.3.2 Perfil**

Para asegurar que la Gerencia tenga las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades de la organización, en el Manual de Talento Humano de Coopavegra R.L. se establece dentro del perfil los siguientes requisitos:

- a) Graduado en una Carrera de Administración de Negocios o Empresas, o preparación equivalente.
- b) Experiencia en Manejo de Personal.
- c) Conocimiento de Ley Cooperativa.
- d) Código de Trabajo.
- e) Código y Ley Tributaria.
- f) Código de Comercio.
- g) Deberá tener conocimientos básicos de la normativa establecidas por la Sugef.

El Consejo de Administración deberá facilitar las capacitaciones que considere necesarias para reforzar estos conocimientos y competencias.

#### **4.3.3 Proceso de selección**

Cuando se requiera nombrar un Gerente, el Consejo de Administración debe:

- a) Publicar en un periódico de circulación nacional la oferta de trabajo en la cual se detalle los requisitos del puesto a contratar.
- b) Se realiza la terna entre los participantes de acuerdo a los requerimientos exigidos.
- c) Se llamará a una entrevista aquellos participantes que cumplan los requisitos.
- d) Se elegirá el candidato idóneo según el perfil del puesto, el cual se describe en el Manual de Talento Humano de la Cooperativa.

#### **4.3.4 Mecanismos y medios de control para asegurar la idoneidad de la Gerencia:**

Los mecanismos y medios de control utilizados son:

- a) La Gerencia debe contar con un expediente administrativo, en el que conste sus calidades. Además, debe tener una declaración jurada en la que conste que no tiene conflicto de interés con la entidad financiera o con aquellas que formen parte del grupo financiero al que ésta pertenezca, que influyan negativamente en su desempeño. Ver anexo 2.
- b) El historial crediticio.
- c) Indicación del resultado de la evaluación que el Consejo de Administración realizó respecto a los criterios de idoneidad del candidato que justifica la elección de la persona.
- d) El órgano supervisor respectivo tendrá acceso a la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos indicados.

#### **4.3.5 Planes de sucesión:**

El Consejo de Administración deberá velar porque la Subgerencia conozca la operativa de la organización y que se capacite en temas relacionados con la administración de la entidad, para que sea capaz de cubrir al Gerente en caso de que este no se encuentre.

La Gerencia y el Consejo de Administración, deben velar porque exista dentro de la organización personas capacitadas para que cubran los puestos y funciones sensibles, requeridas para mantener la continuidad del negocio. En este sentido la organización como mínimo debe tener la siguiente estructura de puestos:

<b>Puesto titular</b>	<b>Puesto suplente</b>
Gerencia	Subgerencia
Contador	Asistente de Contabilidad
Oficial de Riesgos	Asistente de Riesgos
Oficial de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento Adjunto
Administrador de TI	Soporte de TI
Analista de Crédito y Encargado de Cobro	Auxiliar de Crédito
Coordinadora Comercial	Supervisor de Crédito y Cobro
Tesorero	Coordinador de Plataforma

En el Manual de Administración del Talento Humano se define el correspondiente Plan de Sucesión.

#### **4.3.6 Remuneración, retribuciones e incentivos**

El salario de la Gerencia y demás colaboradores deben estar en relación directa con los niveles salariales del mercado financiero y la capacidad de negocio de la Cooperativa.

Le corresponde a la Comisión de Evaluación revisar como mínimo una vez al año todo lo relacionado con este tema y al Consejo de Administración aprobar cualquier cambio que se requiera.

El Consejo de Administración debe establecer y verificar que el sistema de retribuciones e incentivos que tenga la entidad promueva el buen desempeño y fomente la cultura de riesgos

de la entidad. La estructura de incentivos debe estar en línea con la estrategia y horizonte del negocio e incorporar medidas para prevenir conflictos de interés.

#### **4.3.7. Expedientes administrativos**

La Gerencia de la Cooperativa deberá coordinar la creación, actualización y custodia de expedientes administrativos de todos los colaboradores de la misma. En dichos expedientes deberá registrarse las calidades de las respectivas personas, su currículum, los resultados de la evaluación de idoneidad a la hora de postularse como candidatos, capacitaciones en las que hayan participado durante su nombramiento, así como resultados de evaluaciones cuando corresponda, y cualquier otra información relevante. Dichos expedientes deberán ser actualizados al menos una vez al año.

#### **4.4 Comités y Comisiones Técnicas de Gobierno Corporativo**

El Consejo de Administración para realizar de forma efectiva su rol de supervisor, dirección y demás responsabilidades, nombrará los comités que establezca la normativa y/o comisiones permanentes o transitorias que requiera. Cada Comité o Comisión debe ser presidido, preferiblemente, por un miembro del Consejo de Administración y el presidente de un Comité no debe ser presidente en otro Comité. En el Caso de las Comisiones, se nombrará un coordinador, un secretario y vocales.

**Normas de funcionamiento:** Cada Comité o Comisión debe contar con un reglamento, que regule su funcionamiento, en el que se especifique su integración, sus funciones, y la forma en que informará al Consejo de Administración. Deben llevar actas en las cuales consten sus deliberaciones y los fundamentos de sus decisiones.

**Idoneidad:** Los miembros que participan en Comités Técnicos o Comisiones, preferiblemente deben contar con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del Comité o la Comisión. De no cumplir con este requisito deberá comprometerse a disponer de tiempo para capacitarse. En caso de que se trate algún tema muy especializado, del cual consideren que no tengan los conocimientos necesarios, podrán solicitarle al Consejo de Administración que se contrate un asesor externo que los pueda guiar en la toma correcta de decisiones.

**Rotación:** El Consejo de Administración debe considerar la rotación periódica de los miembros de los Comités o Comisiones, para evitar la concentración de poder e incentivar nuevas iniciativas, para lo cual nombrará una vez al año a los miembros que integren a los diferentes Comités y Comisiones que tiene la Cooperativa, esto se hará considerando el reglamento interno de cada uno y las normativas que los regulen.

**Remuneración:** La remuneración que recibe los miembros de los Comités o Comisiones que tiene la organización se realizara considerando lo establecido según acuerdo N°15 de la Asamblea General de Delegados N°33, en el Reglamento de Dietas y Estipendios y en el Reglamento de Viáticos que tiene COOPAVEGRA R.L. Le corresponde a la Comisión de Evaluación revisar como mínimo una vez al año todo lo relacionado con este tema y elevará las recomendaciones que considere pertinentes al Consejo de Administración para que este analice la conveniencia de plantear cambios ante la Asamblea de Delegados.

**Comités y Comisiones:** Coopavegra R.L. cuenta con los siguientes Comités y Comisiones.

#### **4.4.1 Comité de Auditoría**

Los miembros deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría. De no contar con estos requerimientos deben comprometerse a recibir capacitaciones que les permita desarrollarlos o bien podrán solicitarle al Consejo de Administración la contratación de asesores externos que les apoye en el cumplimiento de sus funciones. El Comité se regirá según lo establecido en el Reglamento del Comité de Auditoría.

##### **4.4.1.1 Responsabilidades:**

Las funciones del Comité de Auditoría serán las estipuladas en el Reglamento de Gobierno Corporativo, Acuerdo SUGEF 16- 16 y que se detallan a continuación.

- a) Tendrán a cargo el proceso de reporte financiero y de informar al Consejo de Administración sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
- b) La supervisión e interacción con auditores internos y externos.
- c) Proponer o recomendar al Consejo de Administración las condiciones de contratación y el nombramiento o revocación de la firma o auditor externo conforme los términos del Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias.
- d) Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.
- e) 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.
- f) Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
- g) Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.
- h) Proponer al Consejo de Administración, los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno, excepto en el caso de las entidades supervisadas que se rigen por lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley 8292.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna o equivalente.
- j) Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al Consejo de Administración, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, 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 o al Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.
- k) Revisar y trasladar al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.

#### **4.4.2 Comité de Riesgos**

Es el responsable de asesorar al Consejo de Administración en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgos de la entidad y la administración de recursos de terceros. Este Comité de Riesgos estará integrado según lo establecido en el Reglamento del Comité de Riesgos de la Organización, el cual se basa en el artículo 12 del acuerdo Sugef 2-10, Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos, que dice: “ El comité de riesgos será un cuerpo colegiado integrado por no menos de cinco miembros, que serán dos directores del Consejo de Administración, con conocimiento en el negocio financiero, uno de los cuales deberá presidir dicho comité; un representante de la alta administración de la entidad; el responsable de la unidad de riesgos y un miembro externo, con conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos; todos con derecho a voz y voto”.

Sus funciones se encuentran definidas en el Reglamento de Riesgos de la entidad según lo indicado en el acuerdo Sugef 2-10, Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos.

El comité debe recibir informes periódicos y oportunos de la unidad de riesgos, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo actual de la entidad, de los límites, las desviaciones y los planes de mitigación. Debe supervisar la ejecución de la Declaración del Apetito de riesgos por parte de la alta Gerencia.

Este comité debe intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna o equivalente y otros Comités o Comisiones relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo de la entidad, a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.

#### **4.4.3 Tribunal Electoral**

El Estatuto de COOPAVEGRA R.L., en el artículo 32 dispone que: “La Asamblea General de Delegados nombrará un Tribunal Electoral integrado por cinco miembros propietarios; que no aspiren a puestos del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia o Comité de Educación y Bienestar Social. Le corresponderá a este Tribunal la conducción del proceso electoral y se regirá por su propio reglamento”.

Como el Tribunal Electoral labora durante todo el periodo fiscal y se encuentra constituido por personas que no aspiran a llegar a puestos de otros Órganos Colegiados, en la sesión 1793 del Consejo de Administración, mediante el acuerdo 18, se definió que este órgano colegiado asumirá las funciones que se le asignan al Comité de Nominaciones mencionado en el Acuerdo Sugef 16-16.

El Tribunal Electoral será el responsable de identificar y postular a los candidatos que desean ser parte de los diferentes Órganos Colegiados (Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social y Tribunal Electoral) de COOPAVEGRA R.L.

Para poder contar con la formalidad y transparencia en el proceso de selección de los miembros de los Órganos Colegiados, se aplicará lo indicado en el Reglamento del Tribunal Electoral, lo establecido por el Estatuto de COOPAVEGRA R.L y en este Código.

El Tribunal electoral podrá solicitar apoyo a los asesores externos que tenga el Consejo de Administración, cuando lo considere necesario.

#### **4.4.4 Comisión de Evaluación**

COOPAVEGRA R.L. cuenta con una Comisión de Evaluación, la cual fue creada por el Consejo de Administración con carácter permanente y cuenta con su propio reglamento. En la sesión N°2024 del Consejo de Administración, mediante el acuerdo N°13, se le asignó a esta Comisión las responsabilidades que le corresponde al Comité de Remuneraciones mencionado en el Acuerdo SUGEF 16-16, Reglamento sobre Gobierno Corporativo.

Dentro de las funciones que tiene esta Comisión están las siguientes:

1. Participar en la definición de las herramientas para la evaluación del desempeño de:
  - (a) Colaboradores
  - (b) la Gerencia
  - (c) Órganos Colegiados
2. Dar seguimiento mensualmente el Plan Estratégico, el Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo del Consejo de Administración.
3. Dar seguimiento y verificar que se cumplan los planes de subsanación vinculados a las evaluaciones de desempeño realizadas a Órganos Colegiados.
4. Ejecutar las funciones correspondientes al Comité de Remuneraciones establecidas en el reglamento de Gobierno Corporativo Sugef 16-16, relacionadas con las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.
5. Realizar un seguimiento semestral o cuando se amerite, de los sistemas de incentivos y los resultados de las evaluaciones del desempeño.
6. Analizar y proponer al Consejo de Administración modificaciones en la estructura administrativa de la Cooperativa.

#### **4.4.5 Comisión de Normativa**

El Consejo de Administración creó la Comisión de Normativa, la cual es responsable de revisar y actualizar los manuales y reglamentos que tiene la Cooperativa. Esta comisión cuenta con su propio reglamento, en el cual se le asignan las siguientes funciones:

Revisar, recomendar, asesorar y aprobar las propuestas de elaboración o modificación de la normativa interna que serán sometidas a conocimiento del Consejo de Administración.

Recomendar la confección de normativa (a la Gerencia o al Consejo de Administración, según corresponda) que responda a las nuevas necesidades de la Cooperativa.

Dar seguimiento al estado general de la normativa interna sometida a conocimiento del Consejo de Administración.

Establecer prioridad de revisión de la normativa interna cuando el volumen de pendientes lo amerite.

Informar sobre su labor al Consejo de Administración cuando lo considere oportuno o le sea requerido.

Aquellas responsabilidades asignadas a la función de cumplimiento normativo, a través del artículo 37 del Acuerdo Sugef 16-16.

#### **4.4.6. Expedientes administrativos**

La Administración de la Cooperativa deberá crear, actualizar y custodiar expedientes administrativos de todos los miembros de los diferentes Comités y Comisiones. En dichos expedientes deberá registrarse las calidades de las respectivas personas, su currículum, los resultados de la evaluación de idoneidad a la hora de postularse como candidatos, capacitaciones en las que hayan participado durante su nombramiento, así como resultados de evaluaciones cuando corresponda, y cualquier otra información relevante. Dichos expedientes deberán ser actualizados al menos una vez al año.

## **Capítulo V: Conflictos de Interés**

### **5.1 Manejo de Conflicto de Interés:**

Los miembros del Consejo de Administración, Comités, Comisiones y el personal de la entidad, tienen el deber de no propiciar situaciones que puedan producir conflicto de interés. La transparencia, mediante la comunicación, es esencial y contribuye a proteger la integridad y reputación de la Cooperativa. Si se presenta alguna situación que se considere como un conflicto de interés, se debe proceder de la siguiente forma:

#### **5.1.1 Divulgación de posibles conflictos de interés y las políticas relacionadas.**

Es deber de los miembros del Consejo de Administración, Comités, Comisiones de apoyo y de todo el personal de la entidad, revelar cualquier asunto que pueda resultar o haya dado como resultado un conflicto de intereses, para lo cual utilizaran el formulario que se tiene como Anexo 4.

En el proceso de inducción que se imparta a todos los miembros de Órganos Colegiados o Colaboradores, se les debe informar sobre las políticas sobre conflicto de interés que tiene la Cooperativa y donde consultar la información.

Las personas que se capaciten, firmarán una declaración jurada de que conocen las políticas y de que se comprometen a cumplirlas a cabalidad, con el agravante de que su incumplimiento será causal de amonestaciones y sanciones. Ver Anexo 2 de este Código.

#### **5.1.2 Procedimiento para atender un conflicto de interés:**

Cuando se determine un posible conflicto de interés se debe proceder de la siguiente forma:

- i. Los Colaboradores de Coopavegra R.L deben reportar los asuntos relacionados a potenciales conflictos de interés a su Gerente, quien a su vez informara al Consejo de Administración.

- ii. En caso de que el involucrado sea el Gerente o un miembro de un Comité o Comisión, se debe comunicar directamente al Consejo de Administración, quien tendrá la responsabilidad de resolver al respecto.
- iii. Si el conflicto de interés involucra a un miembro del Consejo de Administración, le corresponderá al Comité de Vigilancia resolver sobre este aspecto.
- iv. Cuando se detecte un posible conflicto de interés con algún asociado, el caso se referirá a la Gerencia para que se tome una decisión de acuerdo con lo establecido en este Código o para que traslade el caso al Consejo de Administración o Comité de Vigilancia según corresponda.
- v. Dependiendo de la situación que genere el conflicto de interés y si el Consejo de Administración lo considera conveniente podrá designar a una comisión neutral para que investigue la situación. La Comisión presentara los resultados obtenidos al Consejo de Administración, para que defina la forma de actuar. También, podrá solicitarle colaboración al Comité de Vigilancia o a un asesor externo. Esto con el objetivo de tener un mejor criterio y poder buscar la solución correcta a beneficio de la Cooperativa.
- vi. En caso de que se compruebe que un miembro de un Órgano Colegiado o colaborador, se encuentra en una situación de conflicto de interés que no haya divulgado, el Gerente, Consejo de Administración o Comité de Vigilancia, según corresponda, aplicara lo indicado en el Reglamento de Correcciones y Sanciones Disciplinarias de COOPAVEGRA R.L.

### **5.1.3 Documentación de las Situaciones de Conflicto de Interés:**

Todas las discusiones y decisiones relacionadas con la situación de conflicto de interés deberán registrarse en las minutas de las reuniones en las que se discutió la situación. La información documentada debe incluir: los nombres de las personas que divulgaron o que se hallaron en una situación de conflicto de interés, la naturaleza del conflicto de interés, las acciones tomadas para determinar si la situación era un conflicto de interés, la decisión tomada y, finalmente, cómo se manejó.

Las personas involucradas en un posible conflicto de interés en caso de no estar de acuerdo a la resolución dada podrán presentar al Gerente, Consejo de Administración o Comité de Vigilancia, según corresponda, un recurso de revocatoria, indicando las razones que la respaldan en un lapso de 30 días naturales a partir de la recepción de la resolución.

En caso de que el recurso de revocatoria sea rechazado, la persona involucrada podrá presentar un recurso de apelación, según lo establecido en el Reglamento de Sanciones y Correcciones disciplinarias.

### **5.2 Políticas sobre conflicto de interés:**

El conflicto de interés se define, como un interés que podría afectar o podría parecer que afecta, el juicio o la conducta de algún o algunos miembros del Consejo de Administración, Comités, Comisiones, colaboradores, asociados o proveedores, en perjuicio de los intereses de la entidad. Para evitar que esto ocurra, la entidad establece las siguientes políticas.

### **5.2.1 Política para miembros del Consejo de Administración**

Ningún miembro del Consejo de Administración deberá obtener beneficio o ganancia personal o profesional alguna, ya sea de manera directa o indirecta, por su participación dentro del este órgano. Para evitar que esto ocurra se establecen las siguientes políticas:

- a) Cuando se tenga que decidir sobre la aprobación de un crédito que este solicitando un miembro del Consejo de Administración o algún familiar que tenga afinidad o consanguinidad hasta segundo grado, inclusive; deberá salir de la sesión y abstenerse de participar en la votación.
- b) No puede brindar sus servicios como proveedor a la Cooperativa
- c) No pueden ser proveedores de la cooperativa las empresas vinculadas a los miembros del Consejo de Administración.
- d) No podrá ser empleado de la cooperativa.
- e) Cuando se requiera ajustar las tasas de interés de créditos o certificados a plazo, los miembros del Consejo de Administración deberán justificar el ajuste con un estudio de mercado y análisis técnico, interponiendo siempre los intereses de la Cooperativa.
- f) Bajo ninguna circunstancia los miembros del Consejo de Administración podrán recibir obsequios o regalías a cambio de la contratación de un proveedor.
- g) No podrán aceptar comisiones, regalos o atenciones de cualquier tipo que pudieran afectar o condicionar sus decisiones en el desarrollo de las funciones que deban realizar. No obstante, no entran dentro de esta categoría los pequeños obsequios de asociados o proveedores de valor reducido (donde el valor no supere 5 cuotas de capital social pagado por los asociados de la Cooperativa), representativos de una atención o cortesía.
- h) No podrán ofrecer condiciones más favorables en los productos o servicios que ofrece la Cooperativa a un asociado en particular.
- i) No podrán aceptar incentivos financieros o de otro tipo para favorecer los intereses de un asociado sobre los intereses de los otros.
- j) Los miembros del Consejo de Administración deberán abstenerse de conceder, aprobar o ejercer influencia para que se aprueben financiaciones o negocios entre la Entidad y sus asociados en las que sus intereses personales prevalezcan sobre los intereses de la Entidad.
- k) Los miembros del Consejo de Administración no deberán establecer una relación de exclusividad con un asociado o proveedor, o restringir el acceso de otros, para evitar una vinculación personal excesiva.
- l) No se podrán aceptar personalmente, salvo autorización previa del Consejo de Administración, poderes de asociados para realizar operaciones en nombre de éstos con la Cooperativa.
- m) Los miembros del Consejo de Administración, los del Comité de Vigilancia y el Gerente, no deberán tener lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive.
- n) Los miembros del Consejo de Administración no utilizarán información relativa a las actividades de la Cooperativa para su beneficio personal o para el beneficio de otras personas físicas o jurídicas.
- o) Cada miembro del Consejo de Administración deberá obrar cuidadosamente para no divulgar información confidencial sobre conflictos de intereses o posibles conflictos de intereses que pueda perjudicar los intereses de la Cooperativa.

- p) Cada miembro del Consejo de Administración deberá obrar cuidadosamente para no divulgar información confidencial que pueda afectar a los asociados o la imagen de la Cooperativa.

### **5.2.2 Políticas para la Gerencia:**

La condición de Gerente impone una serie de restricciones relacionadas con su actividad personal y profesional a fin de evitar actuaciones donde se presenten tensiones entre el interés de la cooperativa y el interés personal del administrador, el Consejo de Administración debe verificar que el gerente no haya obrado en situaciones en las cuales se encuentren en conflicto de interés, a menos que se observe el procedimiento correspondiente y cuenten con las autorizaciones necesarias.

Para evitar que se den conflictos de interés con el Gerente, la entidad establece las siguientes políticas:

- a) No puede ser proveedor de la Cooperativa.
- b) No puede ser proveedor de la cooperativa las empresas vinculadas al Gerente.
- c) No se podrá aceptar poderes de asociados para realizar operaciones en nombre de éstos con la cooperativa, salvo autorización previa del Consejo de Administración,
- d) No debe proponer al Consejo de Administración la creación de productos o servicios con el objetivo de obtener un beneficio personal.
- e) Evitará cualquier clase de interferencia que pueda afectar la imparcialidad u objetividad a la hora de contratar los servicios de proveedores, tratando de evitar relaciones de exclusividad.
- f) No puede conceder o aprobar créditos a sus familiares que tengan una relación de afinidad o consanguinidad hasta segundo grado.
- g) No podrán aceptar comisiones, regalos o atenciones de cualquier tipo que pudieran afectar o condicionar sus decisiones en el desarrollo de las funciones que deban realizar. No obstante, no entran dentro de esta categoría los pequeños obsequios de asociados o proveedores de valor reducido (donde el valor no supere 5 cuotas de capital social pagado por los asociados de la Cooperativa), representativos de una atención o cortesía.
- h) La Gerencia no utilizará información relativa a las actividades de la Cooperativa para su beneficio personal o para el beneficio de otras personas físicas o jurídicas.
- i) La Gerencia no podrá tener lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive con los miembros del Consejo de Administración, ni con los del Comité de Vigilancia.

### **5.2.3 Políticas para Colaboradores:**

Para evitar que se den conflicto de interés con los colaboradores la entidad establece las siguientes políticas:

- g) No pueden ser proveedores de la Cooperativa.
- h) No podrán aceptar comisiones, regalos o atenciones de cualquier tipo que pudieran afectar o condicionar sus decisiones en el desarrollo de las funciones que deban realizar. No obstante, no entran dentro de esta categoría los pequeños obsequios de asociados o proveedores de valor reducido (donde el valor no supere 5 cuotas de

capital social pagado por los asociados de la Cooperativa), representativos de una atención o cortesía.

- i) Los Colaboradores son responsables del buen uso a los activos que le sean encomendados. Está prohibido la utilización de los activos de Coopavegra R.L. en actividades ajenas al desempeño laboral, excepto que cuente con la autorización respectiva de la Gerencia.
- j) No está permitida la contratación de personal que tengan lazos familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con los colaboradores que laboran en la entidad.
- k) No son permitidas las relaciones sentimentales de pareja, entre colaboradores; en el tanto, estas generen conflictos de interés que perjudiquen a la Cooperativa. Entre otros aspectos, pero no limitados a estos, se considerarán los siguientes casos como eventos generadores de conflictos de interés:
  - a. Relaciones donde alguna de las personas tenga un puesto que facilite el beneficio indebido de la pareja o que permita el encubrimiento de hechos contrarios a los intereses de la Cooperativa, llevados a cabo por la otra persona.
  - b. Actos que vayan contra las buenas costumbres, la moral o aquellos que originados en la relación amorosa entre los colaboradores, atenten contra el orden y el mantenimiento de un adecuado ambiente de trabajo en la Cooperativa.
- l) No son permitidas las relaciones sentimentales de pareja, entre colaboradores y miembros de Órganos Colegiados; en el tanto, estas generen conflictos de interés que perjudiquen a la Cooperativa.
- m) De acuerdo con el artículo 15 del Estatuto de Coopavegra R.L., ningún colaborador podrá formar parte del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Comité de Educación y Bienestar Social.

#### **5.2.4 Políticas para los miembros de Comités y Comisiones**

Para evitar que se den conflictos de interés con los miembros de Comités y/o Comisiones la entidad establece las siguientes políticas:

- a) No pueden brindar sus servicios como proveedor a la Cooperativa
- b) No puede ser proveedores de la cooperativa las empresas vinculadas directamente a los miembros de los Comités o Comisiones.
- c) No podrán aceptar comisiones, regalos o atenciones de cualquier tipo que pudieran afectar o condicionar sus decisiones en el desarrollo de las funciones que deba realizar.
- d) No se contará para el quórum de una votación a una persona que tenga un conflicto de intereses con respecto a un contrato o transacción en una reunión donde se someterá a votación dicho contrato o transacción.
- e) Cada miembro de un Comité o Comisión deberá obrar cuidadosamente para no divulgar información confidencial sobre conflictos de intereses o posibles conflictos de intereses que pueda perjudicar los intereses de la Cooperativa.
- f) Cada miembro de un Comité o Comisión deberá obrar cuidadosamente para no divulgar información confidencial que pueda afectar a los asociados o la imagen de la Cooperativa.

- g) Además, los miembros de un Comité o Comisión no utilizarán información relativa a las actividades de la Cooperativa para su beneficio personal o para el beneficio de otras personas físicas o jurídicas.

### **5.2.5 Políticas de relación con Asociados.**

Coopavegra R.L. establece las siguientes políticas de relación con los asociados, para evitar conflicto de interés:

- a) Todos los asociados tendrán acceso a los productos y servicios financieros en igualdad de condiciones y la entidad tendrá la obligación de revelar las tarifas aplicables por los servicios que han contratado.
- b) La publicidad que utilice la entidad bajo ninguna circunstancia podrá ser engañosa u ocultar información.
- c) Bajo ninguna circunstancia un asociado podrá dar obsequios o regalías a miembros del Consejo de Administración, Gerencia o colaboradores a cambio de recibir beneficios diferentes a los que tienen derecho el resto de asociados.
- d) Ningún asociado que reciba remuneración como colaborador de la Cooperativa podrá formar parte del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Tribunal Electoral o Comité de Educación y Bienestar Social.
- e) 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 con los asociados.

### **5.2.6 Políticas de relación con Proveedores.**

Coopavegra R.L. establece las siguientes políticas para evitar que se den posibles conflictos de interés con los proveedores:

- a) Todas las personas físicas o jurídicas que deseen brindar sus servicios como proveedores a la entidad recibirán el mismo trato para efectos de contratación, dándose un proceso transparente en la adquisición de bienes y servicios.
- b) Toda compra que se realice deberá estar planificada según las necesidades de la entidad y contar con las condiciones generales de contratación.
- c) Aquellos proveedores que brinden servicios a la Cooperativa y que tengan acceso a información confidencial deberán firmar un contrato de Confidencialidad.
- d) Bajo ninguna circunstancia un proveedor podrá dar obsequios o regalías a miembros del Consejo de Administración o Gerencia a cambio de su contratación.
- e) Los colaboradores de la Cooperativa que se encuentren ante un conflicto de intereses se debe abstener de participar en los actos relativos a la contratación de proveedores, con el fin de garantizar la prevalencia del interés de la Cooperativa, la legalidad y transparencia del proceso.

### **5.2.7 Política de relaciones intragrupo:**

Las relaciones que existan o puedan existir en un futuro, financieras o no, entre Coopavegra y alguna otra entidad que pertenezca a su grupo, deberá estar basada en una política de

transparencia, con una adecuada formación de precios, la debida competencia y pensando siempre en el beneficio de los asociados.

## **Capítulo VI: Gestión Del Riesgo, Cumplimiento y Control**

### **6.1 Estructura para la Gestión de Riesgo.**

COOPAVEGRA R.L cuenta con una Unidad de Riesgos que está conformado por un Oficial de Riesgos y un Asistente de Riesgos. Esta unidad es la responsable de identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento a los riesgos de la entidad. Reportan directamente al Consejo de Administración y Comité de Riesgos y administrativamente dependen de la Gerencia.

El marco de Gestión de Riesgos es aprobado por el Consejo de Administración e incluye políticas, procedimientos y metodologías para identificar, medir, gestionar y comunicar los riesgos de la entidad. Se encuentra debidamente detallado en el Manual de Riesgos que tiene Coopavegra R.L.

### **6.2 Función de Cumplimiento Normativo.**

Como parte de sus funciones, la Comisión de Normativa asume la Función de Cumplimiento Normativo, la cual es responsable de promover y vigilar que la entidad opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas. Esta Comisión tiene independencia de la Gerencia y puede brindar informes directamente al Consejo de Administración.

Las funciones son:

- a) Asesorar al Órgano de Dirección 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.

- b) 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.
- c) Proporcionar informes por separado al Órgano de Dirección sobre los esfuerzos de la entidad en las áreas antes mencionadas y sobre cómo la entidad administra su riesgo de cumplimiento.
- d) Cualquier otra función establecida mediante regulación específica del supervisor.

### **6.3. Unidad de Control.**

#### **6.3.1 Auditoría Interna:**

Actualmente Coopavegra R.L. no cuenta con una auditoría interna. Basados en lo que indica la ley de Asociaciones Cooperativas esta función la ejerce el Comité de Vigilancia. Este Comité cuenta con un asesor contable que les apoya para lograr un mayor cumplimiento de sus labores.

El Consejo de Administración y la Gerencia contribuyen a la eficacia de la función de la auditoría interna, promoviendo la independencia del Comité de Vigilancia bajo las siguientes acciones:

- a) El Consejo de Administración aprobará el presupuesto para la contratación del asesor contable que apoya al Comité de Vigilancia en la realización de labores de auditoría interna.
- b) El Consejo de Administración y la Gerencia, deben velar porque se realicen las correcciones oportunas y de forma eficaz de los aspectos de mejora detectados en la revisión por parte del Comité de Vigilancia, siempre que estén apegadas a la normativa correspondiente.

#### **6.3.2 Auditoría Externa**

El Consejo de Administración debe asegurar la independencia en la labor de la auditoría externa, para lo cual se establece lo siguiente:

- a) Postulación y contratación: 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, los cuales deben estar registrados en la SUGEF y deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. No haber sido declarados insolventes o en quiebra durante los cinco años previos a la contratación.
  - ii. No haber sido condenados por delitos contra la fe pública, la propiedad, o la buena fe en los negocios, durante los últimos diez años.
  - iii. En el caso de la auditoría financiero-contable, la firma de auditoría externa, el socio, el encargado del equipo, así como el auditor externo independiente

deben estar inscritos y activos en el registro profesional del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

- iv. El socio, auditor externo independiente y los encargados de las auditorías deben contar con una experiencia mínima de cinco años en labores de auditorías del sector financiero donde se contrate. En el caso de las entidades emisoras no financieras sujetas a auditorías, dicha experiencia podrá ser en una actividad igual o de similar naturaleza; asimismo, en el caso de sociedades intermediarias de seguros, la experiencia podrá ser en cualquiera de las actividades del sector financiero.
- v. Para el caso de los auditores de TI, la firma de auditoría externa, el socio responsable y el auditor externo independiente deben reunir los requisitos y experiencia profesional establecidos por las regulaciones emitidas por la Asociación de Auditoría y Control de los Sistemas de Información (Information Systems Audit and Control Association/ ISACA).
- vi. Para el caso de las auditorías de TI, el socio responsable, el encargado del equipo, así como el auditor externo independiente, deben contar además con un Certificado CISA vigente (Auditor Certificado de Sistemas de Información por sus siglas en inglés “Certified Information Systems Auditor”).

b) Requisitos de Independencia: El auditor externo debe cumplir con:

- i. No podrá ser Auditor Externo quien forme parte del grupo vinculado de la entidad de conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 9 del Acuerdo SUGEF 4-04, “Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad”.
- ii. Quien tenga relación hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad con la Gerencia, los directores, el auditor interno o del Contador de la cooperativa, ni tampoco quien desempeñe en la cooperativa cualquier otro cargo.
- iii. No podrá haber desempeñado cargos en la entidad auditada, durante los períodos económicos auditados para el caso de auditoría financiero-contable y durante los dos años anteriores a la contratación para el caso de auditoría en TI.
- iv. No debe mantener operaciones de crédito activas con la entidad.
- v. Mantener oficinas comerciales dentro de las instalaciones de la entidad regulada.

c) Rotación: La auditoría externa debe rotar cuando alcancen como máximo cinco años continuos en la prestación de los servicios a la misma entidad.

### **6.3.3 Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)**

La SUGEF es el órgano de supervisión especializada, cuyo objetivo es vigilar por la solidez del sistema financiero, incluyendo a las cooperativas de Ahorro y Crédito que están bajo su control. Por lo tanto, la SUGEF se convierte en la tercera unidad de control que tiene COOPAVEGRA R.L.

## Capítulo VII: Transparencia Y Rendición De Cuentas

El Consejo de Administración establece las siguientes políticas sobre transparencia y rendición de cuentas:

### 7.1 Política de comunicación con asociados y partes interesadas:

Adicional a lo consagrado en la Ley y en el Estatuto de la Cooperativa, se establece como política que los asociados y partes interesadas tienen derecho a solicitar y recibir información relacionada con aspectos como: derechos, deberes, beneficios, comisiones de administración, políticas de inversión entre otros.

Los asociados y partes interesadas tienen derecho a:

- a) Conocer la información financiera e informes de los Órganos Colegiados y demás documentos exigidos por la Ley durante los quince (15) días antes de que se realice la Asamblea.
- b) Expresar libremente sus opiniones, obtener información y aclaración de consultas durante el desarrollo de la Asamblea, directamente o a través de sus delegados representantes.
- c) Derecho a que en el orden del día de la Asamblea los asuntos se desagreguen lógicamente, y se revisen de forma detallada y analítica, con la intención de que se culminen con resoluciones puntuales y formales.
- d) Derecho a que las operaciones relevantes que se realicen con el Grupo Vinculado a la Entidad, sean informadas a la Asamblea.
- e) Recibir información pública de la Cooperativa de manera periódica, oportuna y completa, en temas como gestión, comisiones de administración, políticas de inversión, riesgos administrativos entre otros.
- f) Tendrán derecho a solicitar la información que requieran con relación a sus transacciones. Esto se hará a la mayor brevedad posible y buscando cumplir con el valor de transparencia. Cuando se trata de información individual, el acceso será restringido únicamente a su propia información.
- g) Toda la información que Coopavegra mantenga en sus bases de datos de los clientes será confidencial y estará bajo secreto bancario. Está terminantemente prohibido el trasiego de esta información hacia terceros.
- h) La información sujeta a secreto bancario no se difundirá a menos que así lo solicite un órgano de fiscalización o supervisión o una Autoridad Pública o Juez de la República. Se sancionará de acuerdo a lo que estable la Ley a quien revele información no pública.
- i) La información por suministrar a los asociados y partes interesadas debe como mínimo ser, apropiada, suficiente, oportuna, veraz, precisa, completa, coherente, accesible, comparable y que no induzca a error o engaño.
- j) El suministro de la información puede realizarse a través de la página web o de otros medios de comunicación que la entidad considere conveniente, considerando siempre el acceso igualitario, oportuno y asequible de los asociados y demás partes interesadas.
- k) Coopavegra tiene establecido como parte de su proceso de información a los asociados, un mecanismo denominado Reuniones Sectoriales, donde al menos una

vez al año, el Consejo de Administración y la Gerencia informan detalladamente a todos los asociados sobre la parte financiera y otros temas de interés de la Cooperativa.

#### **7.2 Política para el servicio al asociado y demás partes interesadas:**

COOPAVEGRA R.L. establece como política que todo asociado y demás partes interesadas tienen derecho a realizar consultas, o presentar reclamos cuando considere necesario, los cuales deberán ser atendidos y resueltos por la autoridad o área correspondiente, de manera efectiva y oportuna.

La Gerencia será en primera instancia la responsable de atender las quejas o subgerencias recibidas de los asociados y demás partes interesadas. Sin embargo, la obligación de atender y resolver conflictos en caso de desacuerdo con asociados o partes interesadas le corresponderá al Comité de Vigilancia.

La entidad mantendrá un registro de las consultas y denuncias recibidas, para su análisis en la toma de decisiones.

#### **7.3 Política de divulgación de información de miembros directores, Gerencia y miembros de otros Órganos Colegiados.**

Las operaciones de crédito que tengan los directores, Gerencia y miembros de otros Órganos Colegiados con la entidad podrán ser divulgadas. Para cumplir con este punto, se deberá contar con el consentimiento de cada uno de los miembros para hacer pública su información.

#### **7.4 Política de colaboración y divulgación de información al ente supervisor, los auditores y otras autoridades nacionales.**

Se establece como política que tanto el Consejo de Administración como la Gerencia están obligados a brindar toda información que solicite el ente supervisor, los auditores y otras autoridades nacionales, con propósitos de supervisión o evaluación. Además, deben mantener las mejores relaciones con las entidades mencionadas anteriormente y a la vez promover que todos los colaboradores de la entidad sigan el mismo principio.

Las recomendaciones o instrucciones impartidas por SUGEF o auditoría externa deben ser acatadas de forma diligente por Coopavegra R.L., dentro de una relación de permanente cooperación.

También, se comprometen a informar a la Superintendencia de Entidades Financieras sobre hechos o situaciones que pongan en riesgo la seguridad y solvencia de la entidad, utilizando los medios de comunicación oficiales establecidos por esta entidad.

#### **7.5 Política de divulgación de la información financiera de la entidad.**

La información financiera de la entidad se elabora y divulga con apego a las normas contables y de revelación vigentes. Esta debe ser enviada a la SUGEF en los plazos y condiciones establecidos por la normativa vigente, además deberá estar disponible en la página web oficial: [www.coopavegra.fi.cr](http://www.coopavegra.fi.cr).

Adicionalmente, el presidente del Consejo de Administración y la Gerencia deben rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizarán como guía el formato que se adjunta como anexo N.5 a este Código. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los Estados Financieros Auditados a la Superintendencia respectiva

### **7.6 Política sobre denuncias de prácticas ilegales o no éticas.**

La entidad promoverá que las partes interesadas, incluidos los colaboradores y sus Órganos Colegiados manifiesten libremente al Consejo de Administración sus preocupaciones en relación con posibles prácticas ilegales o no éticas. Ninguna persona que haya denunciado alguno de estos hechos o haya comparecido como testigo de las partes, podrá sufrir, por ello, perjuicio personal alguno en su empleo. De igual manera podrán hacerlo los miembros del Consejo de Administración a la Asamblea de Delegados.

Quien realice denuncias falsas podrá incurrir, cuando así se tipifique, en cualquiera de las conductas propias de difamación, la injuria o la calumnia, según el Código Penal. La entidad establecerá la denuncia ante la instancia correspondiente. Además, administrativamente la Cooperativa puede aplicar lo establecido en el artículo 81 del Código de Trabajo.

### **7.7 Política para lograr la divulgación efectiva de los valores y objetivos de la entidad.**

COOPAVEGRA R.L establece como política que como mínimo una vez al año se debe realizar un taller, charla o convivio con los miembros del Consejo de Administración, Comités, Comisiones y colaboradores, donde sensibilice el código de Ética y Conducta, los valores y objetivos de la entidad.

### **7.8 Política de capacitación continua**

Tanto el Consejo de Administración, el Comité de Educación y Bienestar Social, así como la Gerencia, deberán velar porque en la Cooperativa se implementen programas de capacitación que permitan a los colaboradores y a los miembros de Órganos Colegiados generar y mantener los conocimientos requeridos para el buen desarrollo de sus funciones.

Los programas de capacitación deberán ser oportunos y eficientes. Además, se fomentará la realización de evaluaciones que permitan verificar la retención del conocimiento. Los resultados obtenidos deberán formar parte de los expedientes de las personas involucradas.

Para cumplir con este objetivo, el Consejo de Administración y el Comité de Educación y Bienestar Social deberán tener sesiones semestrales, en conjunto, donde se aborde el diseño y avance de los programas de capacitaciones.

### **7.9 Revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo e información relevante:**

Como parte de la rendición de cuentas que realiza la entidad, Coopavegra R.L. revelará en su sitio web la información sobre su marco de Gobierno Corporativo, de manera anual o cuando ocurran cambios relevantes, el cual debe contemplar como mínimo:

- (iv) El Código de Gobierno Corporativo.
- (v) Los Estados financieros auditados e intermedios de la entidad.
- (vi) El informe anual de Gobierno Corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año, el cual se detalla en el anexo 6 de este Código.

### **7.10 Seguimiento al Código de Gobierno Corporativo.**

El Consejo de Administración con ayuda de la Gerencia serán responsables de dar seguimiento a que se cumpla lo establecido en el Código de Gobierno Corporativo. Cuando un miembro de los Órganos Colegiados o colaboradores incumpla con las políticas y normas establecidas será sancionado según los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Código de Trabajo, Estatuto de Coopavegra R.L, manuales y reglamentos de la entidad. El incumplimiento de las normas y políticas de este Código por

parte de los colaboradores de esta Cooperativa, puede dar origen a la aplicación de medidas disciplinarias.

### **7.11 Integración normativa**

Al presente Código se integran:

- Estatuto de Coopavegra R.L.
- Reglamento de Correcciones y Sanciones Disciplinarias de Coopavegra R.L.,
- Reglamento de Dietas y Estipendios.
- Reglamento de Viáticos.
- Reglamento del Tribunal Electoral.
- Reglamento de la Comisión de Evaluación.
- Reglamento de la Comisión de Normativa.
- Reglamento Interno del Consejo de Administración.
- Reglamento del Comité de Riesgos.
- Reglamento del Comité de Auditoría.
- Manual del Talento Humano.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención y Detección de la Legitimación de Capitales

### **Transitorios**

Transitorio N°1:

1. Considerando que se requiere tiempo para capacitar y dar a conocer el nuevo Código de Gobierno Corporativo entre los asociados de la Cooperativa, se aplicara un proceso gradual en relación a los apartados 4.2.5 a.iv, y el 4.2.8 del presente Código. Iniciando con un plan piloto con los miembros de Órganos Colegiados que queden electos en la Asamblea de Delegados 2019. Una vez aplicado el plan piloto y sobre la base de la experiencia obtenida, el Tribunal Electora podrá realizar mejoras al proceso, mecanismos o herramientas utilizadas para la selección y evaluación sobre la idoneidad.

Transitorio N°2:

1. Considerando que se requiere tiempo para capacitar y dar a conocer el nuevo Código de Gobierno Corporativo entre los asociados de la Cooperativa, se define que el apartado 4.2.9 del presente Código regirá a partir del proceso de elección de Delegados del año 2019.

## Control de cambios

**Nota aclaratoria:** El primer Código de Gobierno Corporativo de Coopavegra R.L. fue aprobado en la Sesión Ordinaria del Consejo de Administración N° 1527, acuerdo N° 01, celebrada el 24 de noviembre del 2009, no obstante, este Código se deroga en la Sesión Ordinaria del Consejo de Administración N° 1823, mediante acuerdo N° 08, celebrada el 20 de noviembre del 2018. En esa misma sesión, mediante acuerdo N° 07 se aprueba este documento como nuevo Código de Gobierno Corporativo. Finalmente, mediante acuerdo N° 18 de la Sesión Ordinaria del Consejo de Administración N° 1824, celebrada el 27 de noviembre del 2018 se incorporan los transitorios que establecen la forma en que empezará a regir el nuevo Código.

No.	Acta	Fecha	Responsable	Descripción de la modificación
1	Acta N°1865, acuerdo N°11	27 de agosto de 2019	Consejo de administración	Esta actualización armoniza los requerimientos de idoneidad del Código, con lo establecido en el Reglamento del Tribunal Electoral.
2	Acta N°1942, acuerdo N°10	01 de diciembre de 2020	Consejo de administración	Esta actualización plantea cambios de forma en: el capítulo 3, las secciones 4.2.7, 4.4 y 5.2.3. literal c. Por el fondo, esta actualización incorpora explícitamente que entre los informes de labores que se presentan a la Asamblea, está el del Consejo de Administración (sección 4.1), se armonizan las funciones de Comisiones con sus respectivos reglamentos (secciones 4.4.4 y 4.4.5), se modifican las políticas de conflictos de intereses para universalizar la prohibición de beneficiar a terceros mediante el uso de información relativa a la Cooperativa (secciones: 5.2.1, literal n, 5.2.2, literal h y 5.2.4, literal g) y se clarifica que la presentación de información financiera de miembros de Órganos Colegiados en las Asambleas Generales, se podrá dar si se cuenta con los consentimientos respectivos (sección 7.3.)
3	Acta N°1953, acuerdo N°08	26 de enero de 2021	Consejo de administración	Esta actualización amplía el plan de sucesión del Consejo de Administración (sección 4.2.9), actualiza las líneas de sucesión de puestos clave en la Administración e indica que el correspondiente plan de sucesión se encuentra en el Manual de Talento Humano (sección 4.3.5) y se incorporan políticas para el manejo de expedientes administrativos de las diferentes partes involucradas en el Gobierno Corporativo (secciones: 4.2.11, 4.3.7 y 4.4.6)..
4	Acta N°1958, acuerdo N°07	23 de febrero de 2021	Consejo de administración	Esta actualización sustituye la evaluación del desempeño de órganos colegiados vigente, por el Marco de Evaluación de Órganos de Gobierno Corporativo (sección 4.2.8 y anexo 3).
5	Acta N°1965, acuerdo N°07	30 de marzo de 2021	Consejo de administración	Esta actualización modifica las funciones de la Comisión de Planeación Estratégica contenidas en la sección 4.4.4. del Código
6	Acta N°2015, acuerdo N°07	09 de noviembre de 2021	Consejo de administración	Esta actualización realiza una depuración de los ítems que forman parte de las evaluaciones de los

				diferentes órganos colegiados en el Anexo 3 de este Código.
7	Acta N°2018, acuerdo N°14	30 de noviembre de 2021	Consejo de administración	Con el objetivo de incorporar recomendaciones de la Auditoría Externa de Idoneidad, se realizan una serie de ajustes en: el capítulo IV, sección 4.2.8; en el capítulo VII, Política 7.8 (incorporación de una nueva política y cambio de numeración en las siguientes), en el Anexo 3, en varias secciones y se incorpora un nuevo anexo VII.
8	Acta N°2029, acuerdo N°15	25 de enero de 2022	Consejo de administración	Se ajusta la redacción según los cambios en Comités y Comisiones aprobados por el Consejo de Administración en la sesión N°2024

# Anexos

## Anexo 1

### DECLARACIÓN JURADA PARA DETERMINACIÓN DE IDONEIDAD DIRECTORES, GERENTE GENERAL, SUBGERENTES, AUDITOR INTERNO Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

En acatamiento a lo dispuesto en el artículo N°49 del Reglamento sobre Autorizaciones de Entidades Supervisadas por la SUGEF y sobre Autorizaciones y Funcionamiento de Grupos y Conglomerados Financieros, SUGEF 8-08.

#### 1 INFORMACIÓN GENERAL

Nombre Completo

Número de identificación

Nacionalidad

Fecha de Nacimiento

Domicilio Permanente

##### 1.1 Director

¿El declarante se postula a algún Órgano Colegiado? La respuesta "NO" indica que es miembro electo

Si

No

Órgano Colegiado

Observaciones Adicionales

##### 1.2 Administrativo

¿El declarante es Gerente, Subgerente, Auditor Interno u Oficial de Cumplimiento?

Si

No

Cargo

#### 2 FORMACIÓN ACADÉMICA RELEVANTE

##### 2.1 Grado Académico

Último grado académico alcanzado (Educación Universitaria completa o incompleta, Educación Secundaria completa o incompleta, Educación Primaria completa o incompleta, sin educación formal):

##### 2.2 Formación Universitaria

En caso de poseer títulos universitarios o especialización técnica (universitaria o no), indíquelo en el siguiente espacio:

Tipo	Año	Institución	Título Obtenido
1			
2			
3			

### 2.3 Formación Especializada

¿Cuenta con formación especializada? Si  No

En caso de poseer formación especializada en áreas relevantes para la actividad que desarrolla la cooperativa (temas bancarios, bursátiles o financieros), por favor indíquelo en el siguiente espacio:

	Tipo	Año	Institución	Título Obtenido
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 2.4 Formación Complementaria

¿Cuenta con formación complementaria? Si  No

En caso de poseer formación complementaria específica en áreas relevantes para la actividad que desarrolla la cooperativa (técnicos, certificaciones), indíquelo en el siguiente espacio:

	Tipo	Año	Institución	Título Obtenido
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 3 EXPERIENCIA E HISTORIAL LABORAL RELEVANTE

En caso de poseer algún nivel de experiencia en áreas relevantes para la actividad financiera, indíquelo a continuación:

	Área	Cargo	Empleador	Actividad	Ingreso	Salida
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Comentarios <input type="text"/>					
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Comentarios <input type="text"/>					
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Comentarios <input type="text"/>					

## 4 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES

¿Durante los últimos 4 años, alguna sociedad con la que ha estado o está relacionado como gerente general, subgerente general, miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración, o auditor interno ha sido sancionada por alguna autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo?

¿Durante los últimos 4 años, alguna sociedad con la que Usted ha estado o está relacionado como gerente o director, ha sido sancionada por alguna autoridad judicial por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo?

¿Durante los últimos 4 años, ha sido sancionado por alguna autoridad judicial por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo?

¿Durante los últimos 4 años, le ha sido requerido el pago de alguna de sus obligaciones por una autoridad judicial nacional o extranjera?

¿Durante los últimos 4 años, ha sido despedido en cualquier país, de algún cargo o empleo, como consecuencia de un procedimiento disciplinario en su contra por su ex-empleador o por recomendación de alguna autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera?

¿Durante los últimos 4 años en los que estuvo relacionado con una sociedad de cualquier país como miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración, gerente general, subgerente general, la sociedad fue declarada en estado de quiebra culpable o fraudulenta por un tribunal de cualquier país?

¿Durante los últimos 10 años, ha sido condenado por delitos dolosos contra la propiedad, delitos contra la buena fe de los negocios o legitimación de capitales por un tribunal de cualquier país?

¿Durante los últimos 4 años, ha sido declarado insolvente o en estado de quiebra o intervención por un tribunal o autoridad administrativa de cualquier país?

¿Durante el período en que estuvo relacionado con una sociedad de cualquier país, como miembro de Junta Directiva o Consejo de Administración, gerente general o subgerente general, la sociedad fue sometida a intervención administrativa o judicial, realizó un convenio de acreedores o se vio forzada a suspender actividades por parte de una autoridad de supervisión bancaria, bursátil o financiera, por decisiones tomadas en el ejercicio de su cargo?

#### 4 FIRMA Y DECLARACIONES

Conociendo las sanciones penales con que la Ley castiga el delito de perjurio, previsto y sancionado en el Código Penal, **DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO** que toda la información que aquí he expresado es, a mi leal saber y entender, correcta y completa y que no me constan o desconozco otros hechos relevantes en relación con esta. Me comprometo a informar a Coopavegra R.L. de todo cambio sustancial que guarde relación con esta declaración y que pueda surgir durante o después del proceso para la determinación de mi idoneidad para ejercer el puesto que se señala en la parte 1 de este documento.

Firmo en la ciudad de Palmares, a las  horas,  minutos, del  de  del año

Firma del Declarante

Número de Cédula

## Anexo 2

# DECLARACIÓN SOBRE CONFLICTO DE INTERESES Y DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

En acatamiento a lo dispuesto en el artículo N°23 del Reglamento sobre Gobierno Corporativo, SUGEF 16-16.

## 1 DATOS PERSONALES

Nombre Completo	Número de identificación	Órgano Colegiado	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 2 CONFLICTO DE INTERESES

A continuación, se debe divulgar cualquier relación, transacción, puestos que usted ejerce (voluntario o remunerado) o circunstancias que usted considere puedan provocar un conflicto de intereses entre Coopavegra R.L. y sus intereses personales, financieros u otros:

- No tengo ningún conflicto de intereses
- Tengo el siguiente conflicto de interés

Si seleccionó la opción dos (2), explique a continuación su conflicto de interés.

  
  

## 3 DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

Conozco que ejercer la función en el Órgano Colegiado indicado en la parte 1 de este documento implica el establecimiento y desarrollo de sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias y que estas son periódicas. Además, pueden existir sesiones para capacitaciones cuando surja la necesidad.

A la luz de la información expuesta en el párrafo anterior declaro:

- Tengo la disponibilidad de tiempo requerida para poder ejercer las funciones asignadas.
- No cuento con disponibilidad de tiempo.

## 4 FIRMA Y DECLARACIONES

Entiendo que la información que he presentado se rige por todas las disposiciones de la Política de Conflicto de Intereses que regulan la relación directivo-cooperativa y por tanto, habiendo conocido, comprendido y aceptado dichas disposiciones declaro mi compromiso para cumplirlas. Además, conociendo las sanciones penales con que la Ley castiga

el delito de perjurio, previsto y sancionado en el Código Penal, **DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO** que todo lo expresado aquí es, a mi leal saber y entender, correcto y completo.

[ ]

Firma del Declarante

[ ]

Número de Cédula

### **Anexo 3**

## **Marco de Evaluación de Órganos de Gobierno Corporativo**

### **Introducción**

Este Marco de Evaluación comprende la política, el procedimiento y la metodología, que de acuerdo con el marco normativo SUGEF 16-16: Reglamento de Gobierno Corporativo y SUGEF 22-18: Reglamento sobre Idoneidad de los miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de las Entidades Financieras, establece los principios y elementos que determinan este proceso en COOPAVEGRA R.L. para los Órganos de Gobierno Corporativo.

### **Política**

#### **Roles y responsabilidades**

##### **Consejo de Administración**

- a) Aprobar y actualizar anualmente la Política de Evaluación de Órganos de Gobierno Corporativo.
- b) Analizar y revisar los resultados anuales de las evaluaciones realizadas.
- c) Definir el tipo de medidas correctivas o planes de acción a implementar, proporcionales a las debilidades identificadas durante los procesos de evaluación.
- d) Dar seguimiento a las medidas correctivas o los planes de acción a realizar producto de los resultados de las evaluaciones.
- e) Promover la mejora continua tanto del Consejo de Administración como de los Órganos de Gobierno acorde a los objetivos de la Cooperativa.

- f) Aprobar programas de capacitación para mejorar la gestión del buen gobierno, riesgo y cumplimiento tanto del Consejo de Administración como de órganos de Gobierno.
- g) Verificar que los programas de capacitación se desarrollen en el tiempo que se defina para tal efecto.

### **Comisión de Evaluaciones**

- a) Monitorear la ejecución de las evaluaciones anuales en la Cooperativa.
- b) Recomendar al Consejo de Administración ajustes a las metodologías de evaluación.
- c) Revisar los resultados de las evaluaciones realizadas a los órganos de Gobierno.
- d) Informar al Consejo de Administración de los resultados de las evaluaciones de desempeño.
- e) Monitorear el cumplimiento de los planes de mejora producto de las evaluaciones de desempeño.
- f) Recomendar al Consejo de Administración posibles estrategias para la mejora de los Órganos de Gobierno.

### **Analista de Gestión Estratégica**

- a) Liderar el proceso de evaluación de desempeño para órganos de Gobierno.
- b) Revisar la idoneidad de los criterios de las evaluaciones de acuerdo con cambios normativos externos o internos.
- c) Proponer a la Comisión de Evaluación ajustes a la metodología que permitan optimizar las evaluaciones.
- d) Guiar el proceso de evaluación en los distintos Órganos de Gobierno.
- e) Analizar los resultados de las evaluaciones efectuadas.
- f) Presentar los resultados de las Evaluaciones en la Comisión de Evaluaciones y Consejo de Administración.
- g) Darle seguimiento a la ejecución de los planes de mejora.
- h) Informar a la Comisión de Evaluaciones sobre el estado de los planes de mejora.

### **Elementos normativos**

- a) Ente que centraliza el proceso de evaluación**

COOPAVEGRA R.L. podrá contar con un evaluador externo que centralice el proceso de evaluación en coordinación con la Administración y presente las tareas a la Comisión de Evaluación. En este caso, el ente externo asumiría las mismas funciones que realiza el Analista de Gestión Estratégica.

De lo contrario, la Comisión de Evaluación será el órgano de Gobierno Corporativo que liderará el proceso con el apoyo a nivel administrativo del Analista de Gestión Estratégica.

#### **b) Ente que realiza el proceso de evaluación.**

En COOPAVEGRA R.L., las metodologías actuales, plantean autoevaluaciones para cada Órgano de Gobierno, considerando elementos colectivos del Órgano e individuales de cada uno de los miembros.

#### **b) Identificación del órgano objeto de evaluación.**

La evaluación de órganos de Gobierno aplica para:

- ❖ Consejo de Administración.
- ❖ Comité de Riesgo.
- ❖ Comité de Cumplimiento.
- ❖ Comité de Auditoría.
- ❖ Comisión de Tecnología.
- ❖ Comisión de Evaluación (equivalente a Comité de Remuneraciones)
- ❖ Tribunal Electoral (equivalente a Comité de Nominaciones)

#### **c) Periodicidad**

Las evaluaciones serán realizadas de forma anual

#### **d) Los aspectos a evaluar para el Órgano de Dirección, sus Comités y sus miembros**

La metodología planteada considera los siguientes aspectos:

1. **Orden y estructura:** evalúa los elementos esenciales en cuanto a la existencia, composición, independencia y liderazgo dentro del Órgano evaluado.
2. **Procedimientos y eficacia:** evalúa elementos que debe cumplir el Órgano evaluado según lo planteado en el reglamento que lo define así como las

sanas prácticas que permiten optimizar el buen funcionamiento desde el punto de vista operativo.

3. **Gobernanza y comunicación:** se relaciona con el funcionamiento del Órgano evaluado, respecto a la comunicación con otros Órganos de Gobierno o bien con la Alta Administración.
4. **Funciones normativas:** se refiere a las funciones específicas que determina la regulación que debe cumplir el Órgano evaluado.
5. **Funciones estratégicas:** corresponden a funciones específicas de cada órgano evaluado de acuerdo con el diseño del gobierno corporativo interno y que son esenciales de acuerdo a la estrategia planteada por la Cooperativa.
6. **Habilidades blandas:** evalúa de forma colectiva características necesarias de los miembros y por lo tanto del colectivo, que son clave para tomar decisiones responsables y en equipo bajo el respeto, el involucramiento y la mejora continua.
7. **Rol individual:** se consideran criterios para que cada miembro pueda autoevaluarse de acuerdo con elementos administrativos, técnicos y de sus roles dentro del Órgano evaluado, de forma que se puedan valorar temas que escapen de las evaluaciones colectivas.

#### e) Mecanismos para subsanar las debilidades identificadas en la evaluación.

Para todos los criterios evaluados, COOPAVEGRA R.L. establece un nivel de cumplimiento objetivo del 80%. Cuando alguno de los indicadores presente un nivel menor, cada Órgano de Gobierno deberá contar con planes de mejora.

El Consejo de Administración podrá realizar planes de subsanación adicionales, para aquellos indicadores que presenten un nivel de cumplimiento menor o igual a 85% en su evaluación. Por otra parte, el Consejo de Administración también podrá plantear este requerimiento a los demás Órganos Colegiados evaluados.

Cada plan de mejora deberá tener un responsable y una fecha de cumplimiento, a efectos del monitoreo a seguir.

#### f) Programas de capacitación

COOPAVEGRA R.L. establecerá programas de capacitación para los Órganos evaluados, de forma que atienda tanto a la mejora de las debilidades encontradas como a temas necesarios para que los miembros cuenten con la actualización y la mejora continua en pro de una mejor toma de decisiones.

### g) Metodología y procedimientos desarrollados para implementar la evaluación.

En cada uno de los órganos de gobierno se realizará una autoevaluación. Cada uno de los miembros realizará la autoevaluación. Todas las evaluaciones en cada órgano de gobierno serán consolidadas para evaluar los resultados. Esta evaluación se compone de dos elementos:



En la autoevaluación colectiva, cada miembro evaluará las secciones ya determinadas en la siguiente política, donde cada sección tendrá una cantidad de criterios que varía según el Órgano de Dirección considerado.

- Orden y estructura
- Procedimientos eficaces
- Gobernanza y comunicación
- Funciones normativas
- Funciones estratégicas
- Habilidades blandas

En cuanto a la autoevaluación individual, corresponde a criterios en los que cada miembro se evalúa de forma individual. Cada criterio se evalúa de acuerdo con la siguiente escala:

Escalas	Nota	% asociado
Totalmente de acuerdo	5	80-100
De acuerdo	4	60-80
Parcialmente de acuerdo	3	40-60
En desacuerdo	2	20-40
Totalmente en desacuerdo	1	0-20
No sabe	NS	No aplica

La nota obtenida por cada criterio se obtiene del promedio obtenido por la suma de las respuestas por criterio, entre el total de respuestas

$$\sum_{i=1}^n \frac{\text{Respuestas por criterio}}{\text{Cantidad de miembros}}$$

De forma similar, podrá obtenerse también una nota total de desempeño para cada Órgano de Gobierno.

Para el ejercicio de evaluación se parte de la siguiente cantidad de criterios para cada una de las secciones de la metodología, según corresponda en el Órgano de Gobierno. Este desglose podrá cambiar de acuerdo con las actualizaciones necesarias.

### **Cantidad de criterios a evaluar según por Órgano de Dirección según secciones de la metodología**

	Procedimientos y eficacia	Gobernanza y comunicación	Funciones normativas	Funciones estratégicas	Habilidades blandas	Rol individual	Total
Consejo de Administración	5	3	12	5	5	10	45
Comité de Riesgo	5	3	7	5	5	10	39
Comité de Auditoría	5	3	9	3	5	10	39
Comité de Cumplimiento	5	3	7	5	5	10	39
Comité de Tecnología	5	3	8	4	5	10	39
Tribunal Electoral	5	3	9	2	5	9	36
Comisión de Planeación Est.	5	3	9	3	5	10	39

Los criterios específicos de evaluación para cada uno de los Órganos de Gobierno, se encuentre en la sección de **Anexos**.

A la vez, para cada criterio evaluado, el miembro del Órgano de Dirección puede argumentar comentarios sobre el punto a considerar o las razones de su respuesta.

Asimismo, al final de la evaluación, el miembro también puede sugerir áreas tanto individuales como colectivas, en las que considera necesario que se realice capacitaciones.

#### **Uso de la información**

Este marco de Evaluación, así como las correspondientes evaluaciones realizadas, presentaciones e informes, serán almacenados en el sistema de información gerencial de COOPAVEGRA.

#### **Confidencialidad**

Las evaluaciones realizadas por cada miembro tienen carácter confidencial. El Analista de Gestión Estratégica es el responsable de consolidar dichas evaluaciones y sus resultados.

#### **Fuentes de uso**

Toda la documentación del proceso de las evaluaciones será de consulta del Consejo de Administración, la Gerencia General, la Subgerencia General, el Comité

de Vigilancia, Auditor General, Auditoría Externa y del regulador. La contraparte interna para tratar cualquier tema afín será con el Analista de Gestión Estratégica.

## **Procedimiento**

El procedimiento de evaluación para Órganos de Gobierno tiene las siguientes características. Las principales actividades son:

### **Fase previa**

1. En el último trimestre del año, el Analista de Gestión Estratégica presentará a la Comisión de Evaluaciones el calendario a seguir para iniciar con el proceso de evaluación de los Órganos de Gobierno del año en curso.
2. El Analista de Gestión Estratégica actualizará el marco de evaluación para Órganos de Gobierno (política, procedimiento y metodologías de evaluación) y propondrá ajustes, en caso de ser necesario a la Comisión de Evaluación.
3. La Comisión de Evaluación recomienda la propuesta del marco de evaluación al Consejo de Administración.
4. El Consejo de Administración aprueba el Marco de Evaluación de Órganos de Gobierno.
5. El Analista de Gestión Estratégica asegura que la información asociada al proceso esté en el Sistema de Información Gerencial.

### **Fase ejecución**

1. El Analista de Gestión Estratégica asistirá a cada Órgano de Gobierno, para explicar y guiar el proceso de evaluación de forma que los miembros puedan realizarlo.
2. El Analista de Gestión Estratégica consolida las evaluaciones realizadas por los miembros y realiza el análisis de datos.
3. El Analista de Gestión Estratégica presenta los resultados encontrados a la Comisión de Evaluación, con los principales hallazgos y recomendaciones.
4. La Comisión de Evaluación recomienda, con los aportes adicionales del caso, la presentación de los resultados para conocimiento del Consejo de Administración.

### **Fase posterior**

1. El Analista de Gestión Estratégica presenta los resultados recomendados por la Comisión de Evaluación al Consejo de Administración.
2. El Consejo de Administración analiza los resultados.
3. El Consejo de Administración establece planes de acción para los puntos que presentan debilidades en su gestión. Esto incluye directrices que busquen programas de capacitación que atiendan a las necesidades encontradas.
4. El Consejo de Administración solicita a cada Órgano de Gobierno establecer los planes de acción, de acuerdo con las debilidades encontradas en las respectivas evaluaciones. Esto incluye directrices que busquen programas de capacitación que atiendan a las necesidades encontradas.
5. En caso necesario, el Consejo de Administración podrá establecer otra clase de medidas correctivas, diferentes a planes de subsanación, para corregir los hallazgos encontrados.
6. El Analista de Gestión Estratégica asegura que la información asociada al proceso esté en el Sistema de Información Gerencial.

### Fase monitoreo

1. El Analista de Gestión Estratégica realizará un monitoreo sobre la ejecución de los planes de acción de cada Órgano de Gobierno.
2. El Analista de Gestión Estratégica presentará un informe trimestral a la Comisión de Evaluación con el avance de los planes de acción.
3. La Comisión de Evaluación presentará el informe trimestral al Consejo de Administración.
4. El Consejo de Administración analizará el informe trimestral y solicitará ajustes adicionales en caso de que considere necesario para asegurar el cumplimiento de los planes de acción.
5. El Analista de Gestión Estratégica asegura que la información asociada al proceso esté en el Sistema de Información Gerencial.

## Anexos

Evaluación del Consejo de Administración COOPEVEGRA R.L.			
		Nota	Comentario
	<b>Orden y Estructura</b>		
1	Los miembros participan activamente en las sesiones	Nota	
2	Hay balance entre los temas clave de la Cooperativa y la idoneidad de los miembros	Nota	
3	El Presidente dirige la sesión y mantiene el orden	Nota	
4	El Consejo aprueba los roles y responsabilidades a seguir en la Cooperativa	Nota	
5	El Consejo promueve actividades para consolidar una cultura de buen gobierno, riesgo y cumplimiento	Nota	
	<b>Procedimientos eficaces</b>		
6	El material para la sesión llega a los miembros al menos 48 horas o antes	Nota	
7	Las sesiones duran 3 horas o menos	Nota	
8	Cada tema de agenda tiene un tiempo previsto para ser revisado	Nota	
9	En las sesiones hay orden para pedir la palabra	Nota	
10	En las sesiones se da seguimiento a los acuerdos	Nota	
	<b>Gobernanza y comunicación</b>		
11	Recibe periódicamente y supervisa información del Comités de primera línea de defensa ( evaluación, tecnología)	Nota	

12	Recibe periódicamente y supervisa información de Segunda Línea de defensa (Riesgo, Cumplimiento)	Nota	
13	Recibe periódicamente y supervisa información del Comité de tercera línea de defensa (auditoría)	Nota	
<b>Funciones normativas</b>			
14	Aprueba y da seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos mediante la medición de rentabilidad esperada y riesgo, todo esto mediante un gobierno corporativo sólido	Nota	
15	El Consejo aprueba los requisitos técnicos y personales, así como la selección y remoción de los funcionarios de los puestos clave y los evalúa periódicamente	Nota	
16	Aprueba y supervisa la Declaración de apetito de riesgo	Nota	
17	Aprueba o actualiza el Código de conducta, sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que estén alineados con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.	Nota	
18	El Consejo tiene claro cómo gestionar posibles conflictos de interés con partes vinculadas, sean clientes, socios, proveedores, directores, colaboradores	Nota	
19	Aprueba y actualiza la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la entidad, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.	Nota	
20	Comunica al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas	Nota	
21	El Consejo asegura que se cuenta con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas. Eso incluye aprobar el marco de gestión de T.I.	Nota	
22	El Consejo da seguimiento a las recomendaciones que emitan el supervisor, los auditores internos y externos, mostrando actitud proactiva ante los mismos y se comunica oportunamente con estos cuando hay cambios relevantes	Nota	
23	El Consejo aprueba o actualiza planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información	Nota	
24	El Consejo conoce y sabe cómo actuar y supervisar cuando hay desviaciones o excepciones, materiales, a los indicadores de apetito de riesgo	Nota	
25	Presenta un informe con periodicidad anual a la asamblea de asociados sobre el cumplimiento del marco normativo y la prevención de los riesgos de LC/FT/FPADM.	Nota	
<b>Funciones estratégicas</b>			
26	El Consejo procura que estén alineadas las metas de negocio con los indicadores de riesgo	Nota	
27	En la perspectiva estratégica financiera, el Consejo supervisa el cumplimiento de los objetivos relacionados a excedentes competitivos y optimización del fondeo	Nota	
28	En la perspectiva estratégica clientes, el Consejo supervisa el cumplimiento de los objetivos relacionados a más asociados de menor de edad, perfilamiento de asociados bancarizados	Nota	
29	En la perspectiva estratégica procesos, el Consejo supervisa el cumplimiento de los objetivos relacionados a los nuevos productos de consumo, el mercadeo de productos y la alianza con otros sectores	Nota	
30	En la perspectiva estratégica de aprendizaje y crecimiento, el Consejo supervisa el cumplimiento de los objetivos relacionados a tecnologías que beneficien la operación, la gestión del riesgo y la visión compartida de metas	Nota	
<b>Habilidades Blandas grupales</b>			
31	Los miembros tienen compromiso y disponibilidad para sus funciones en el Consejo	Nota	
32	Hay tolerancia cuando se tienen posiciones distintas en la toma de decisiones	Nota	
33	Entre los miembros prevalece el respeto y la buena comunicación	Nota	
34	Hay creatividad para enfrentar situaciones atípicas	Nota	
35	Los miembros tienen capacidad de ceder y negociar para tomar decisiones	Nota	
<b>Rol individual</b>			
36	Considero que conozco las políticas y procedimientos clave de la Cooperativa	Nota	
37	Reviso el material y participo activamente en la toma de decisiones	Nota	
38	Tengo claras mis funciones como director (a)	Nota	
39	Me han capacitado como director sobre mis roles y responsabilidades	Nota	
40	Tengo un conocimiento integral que me permite tomar decisiones	Nota	
41	Creo que se me informa oportunamente de los temas clave	Nota	
42	Tengo buena comunicación con mis compañeros de Consejo	Nota	
43	Considero que la Gerencia nos mantiene correctamente informados	Nota	
44	Puedo manifestar mi posición de manera libre y confiable	Nota	
45	Considero que he recibido la capacitación suficiente en temas técnicos sobre los que debo decidir	Nota	
<b>Áreas que, de manera individual o colectiva, recomienda profundizar mediante capacitaciones</b>			

Evaluación del Comité de Riesgo			
		Nota	Comentario
<b>Orden y Estructura</b>			
1	El Comité se reúne al menos dos veces al mes	Nota	
2	El Comité cuenta con un miembro externo	Nota	
3	El Presidente dirige la sesión y mantiene el orden	Nota	
4	El Comité está conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva poseen las aptitudes necesarias para atender las responsabilidades de dicho órgano	Nota	
<b>Procedimientos eficaces</b>			
5	El material para la sesión llega al menos 48 horas o antes	Nota	
6	Las sesiones duran 3 horas o menos	Nota	
7	Cada tema de agenda tiene un tiempo previsto para ser revisado	Nota	
8	En las sesiones hay orden para pedir la palabra	Nota	
9	En las sesiones se da seguimiento a los acuerdos y estos se envían al Consejo, cuando corresponda	Nota	
<b>Gobernanza y comunicación</b>			
10	Cuando corresponde, las unidades de la primera y segunda línea de defensa se reúnen con frecuencia con el Comité para analizar temas relevantes	Nota	

11	Cuando corresponde, los Comités regulatorios (Auditoría, T.I., Cumplimiento) tratan temas en común con el Comité	Nota	
12	Hay constante comunicación con el Consejo de Administración	Nota	
<b>Funciones normativas</b>			
13	El Comité monitorea las exposiciones a riesgos y contrasta dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados	Nota	
14	El Comité informa al Consejo de Administración de los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones de la entidad al riesgo	Nota	
15	El Comité recomienda límites, estrategias y políticas que contribuyan 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.	Nota	
16	El Comité conoce, promueve y realiza propuestas de actualización, de los procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.	Nota	
17	El Comité propone o actualiza, planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del Consejo de Administración	Nota	
18	El Comité propone al Consejo de Administración la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos,	Nota	
19	El Comité propone para la aprobación o actualización, por parte 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	Nota	
<b>Funciones estratégicas</b>			
20	En el Comité hay monitoreo integral sobre el Riesgo de crédito (deudor, emisor y contraparte)	Nota	
21	En el Comité hay monitoreo integral sobre el Riesgo de liquidez	Nota	
22	En el Comité hay monitoreo sobre los Riesgos de mercado (precio, tasa y tipo de cambio)	Nota	
23	En el Comité hay monitoreo sobre los Riesgos operativos (tecnológicos, legal, cumplimiento)	Nota	
24	En el Comité hay monitoreo sobre otros riesgos (reputacional, estratégico, solvencia)	Nota	
<b>Habilidades Blandas grupales</b>			
25	Los miembros tienen compromiso y disponibilidad para sus funciones en el Comité	Nota	
26	Hay tolerancia cuando se tienen posiciones distintas en la toma de decisiones	Nota	
27	Entre los miembros prevalece el respeto y la buena comunicación	Nota	
28	Hay creatividad para enfrentar situaciones atípicas	Nota	
29	Los miembros tienen capacidad de ceder y negociar para tomar decisiones	Nota	
<b>Rol individual</b>			
30	Conozco las políticas, procedimientos y principales indicadores de los riesgos	Nota	
31	Reviso el material y participo activamente en la toma de decisiones	Nota	
32	Tengo claras mis funciones como miembro del Comité	Nota	
33	Me han capacitado, como miembro del Comité, sobre mis roles y responsabilidades	Nota	
34	Tengo un conocimiento integral que me permite tomar decisiones	Nota	
35	Creo que se me informa oportunamente de los temas clave	Nota	
36	Tengo buena comunicación con mis compañeros de Comité	Nota	
37	Considero que los temas clave de negocio son monitoreados por Comité	Nota	
38	Puedo manifestar mi posición de manera libre y confiable	Nota	
39	Considero que he recibido la capacitación suficiente en temas técnicos sobre los que debo decidir	Nota	
<b>Áreas que, de manera individual o colectiva, recomienda profundizar mediante capacitaciones</b>			

Evaluación del Comité de Cumplimiento			
		Nota	Comentario
<b>Orden y Estructura</b>			
1	El Comité se reúne al menos una vez cada 3 meses	Nota	
2	El Comité de Cumplimiento elabora y propone las actualizaciones necesarias, sobre las políticas y procedimientos para el desarrollo de sus funciones. Estas deben estar contenidas en el manual de cumplimiento y se adecuan a las disposiciones establecidas en la normativa	Nota	
3	El Presidente dirige la sesión y mantiene el orden	Nota	
4	El Comité está conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva poseen las aptitudes necesarias para atender las responsabilidades de dicho órgano	Nota	
<b>Procedimientos eficaces</b>			
5	El material para la sesión llega al menos 48 horas o antes	Nota	
6	Las sesiones duran 3 horas o menos	Nota	
7	Cada tema de agenda tiene un tiempo previsto para ser revisado	Nota	
8	En las sesiones hay orden para pedir la palabra	Nota	
9	En las sesiones se da seguimiento a los acuerdos y estos se envían al Consejo, cuando corresponde	Nota	
<b>Gobernanza y comunicación</b>			
10	Cuando corresponde, las unidades de la primera y segunda línea de defensa se reúnen con frecuencia con el Comité para analizar temas relevantes	Nota	
11	Cuando corresponde, los Comités regulatorios (Auditoría, T.I, Riesgo) tratan temas en común con el Comité	Nota	
12	Hay constante comunicación con el Consejo de Administración	Nota	
<b>Funciones normativas</b>			

13	Se revisan las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la Cooperativa para cumplir con los lineamientos de Ley y la demás normativa externa.	Nota	
14	Propone o actualiza, ante el 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	Nota	
15	El Comité realiza reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.	Nota	
16	Se vela por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por el Consejo de Administración.	Nota	
17	El Comité elabora o plantea propuestas de actualización del Código de Ética para su aprobación por parte del Consejo de Administración.	Nota	
18	Conoce los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal, que establece la norma.	Nota	
19	Conoce y recomienda sobre los informes emitidos por la función de auditoría interna y la auditoría externa, que aporten valor agregado al Consejo de Administración y que sus resultados permitan tomar decisiones con respecto a este riesgo.	Nota	
<b>Funciones estratégicas</b>			
20	Monitorea el cumplimiento, por parte de las áreas de negocio, de la política conozca a sus empleados, directivos, socios y beneficiarios finales, por parte de la función de gestión de recursos humanos de la Cooperativa	Nota	
21	Procura que la gestión de cumplimiento integre junto a las áreas de Talento Humano y Nominaciones los elementos necesarios a considerar sobre colaboradores y personal clave	Nota	
22	Recomienda si el Código de conducta incluye las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM.	Nota	
23	Recomienda sobre la toma de decisiones sobre los temas relacionados con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, lo cual debe quedar consignado en actas.	Nota	
24	Recomendar al Consejo sobre la Aprobación o actualización de: i) el manual de cumplimiento y su actualización, la cual debe realizarse al menos anualmente, ii) el proceso de gestión de riesgos de LC/FT/FPADM, iii) la metodología de evaluación de riesgo del sujeto obligado y iv) la metodología de clasificación de riesgo de los clientes y sus modificaciones.	Nota	
<b>Habilidades Blandas grupales</b>			
25	Los miembros tienen compromiso y disponibilidad para sus funciones en el Comité	Nota	
26	Hay tolerancia cuando se tienen posiciones distintas en la toma de decisiones	Nota	
27	Entre los miembros prevalece el respeto y la buena comunicación	Nota	
28	Hay creatividad para enfrentar situaciones atípicas	Nota	
29	Los miembros tienen capacidad de ceder y negociar para tomar decisiones	Nota	
<b>Rol individual</b>			
30	Conozco las políticas, procedimientos y principales indicadores de legitimación de capitales	Nota	
31	Reviso el material y participo activamente en la toma de decisiones	Nota	
32	Tengo claras mis funciones como miembro del Comité	Nota	
33	Me han capacitado como director sobre mis roles y responsabilidades	Nota	
34	Tengo un conocimiento integral que me permite tomar decisiones	Nota	
35	Creo que se me informa oportunamente de los temas clave	Nota	
36	Tengo buena comunicación con mis compañeros del Comité	Nota	
37	Considero que los temas clave de negocio son monitoreados por Comité	Nota	
38	Puedo manifestar mi posición de manera libre y confiable	Nota	
39	Considero que he recibido la capacitación suficiente en temas técnicos sobre los que debo decidir	Nota	
<b>Áreas que, de manera individual o colectiva, recomienda profundizar mediante capacitaciones</b>			

Evaluación del Comité de Tecnología e Información			
		Nota	Comentario
<b>Orden y Estructura</b>			
1	El Comité se reúne al menos una vez cada 3 meses	Nota	
2	El Comité cuenta con un rol en el que las decisiones estratégicas que toma la Cooperativa y que involucran tecnología, se validan previamente en el Comité	Nota	
3	El Presidente dirige la sesión y mantiene el orden	Nota	
4	El Comité está conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para atender las responsabilidades de dicho órgano	Nota	
<b>Procedimientos eficaces</b>			
5	El material para la sesión llega al menos 48 horas o antes	Nota	
6	Las sesiones duran 3 horas o menos	Nota	
7	Cada tema de agenda tiene un tiempo previsto para ser revisado	Nota	
8	En las sesiones hay orden para pedir la palabra	Nota	
9	En las sesiones se da seguimiento a los acuerdos y estos se envían al Consejo, cuando corresponde	Nota	
<b>Gobernanza y comunicación</b>			
10	Existe buena comunicación con la administración sobre temas que le competen al Comité	Nota	
11	Cuando corresponde, el Comité tiene contacto con otros Comités sobre información relevante a tratar	Nota	
12	La Comunicación con el Consejo de Administración ocurre en ambas vías de forma constante para generar valor agregado	Nota	
<b>Funciones normativas</b>			
13	El Comité vela por la implementación de los procesos de la gestión de TI.	Nota	

14	El Comité asesora en la formulación de las estrategias, metas de TI y velar por su cumplimiento.	Nota	
15	El Comité propone las políticas generales de Tecnología e Información, con base en el marco de gestión de TI.	Nota	
16	El Comité recomienda las prioridades para las inversiones en TI.	Nota	
17	El Comité propone los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.	Nota	
18	El Comité vela por que la gerencia gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas.	Nota	
19	El Comité analiza el plan de acción y sus ajustes que atiendan el reporte de supervisión de TI.	Nota	
20	El Comité da seguimiento a las acciones contenidas en el Plan de Acción	Nota	
<b>Funciones estratégicas</b>			
21	En el Comité se evalúa temas estratégicos que incorporan temas de tecnología previo a que se aprueben los planes de negocio	Nota	
22	Hay un rol participativo en el Comité Tecnología en la visión de negocio futura de la Cooperativa	Nota	
23	El Comité procura que la Cooperativa funcione con continuidad y seguridad en el uso de la información y las amenazas cibernéticas	Nota	
24	El Comité asegura que los cambios normativos a seguir en la Cooperativa persigan también objetivos estratégicos	Nota	
<b>Habilidades Blandas grupales</b>			
25	Los miembros tienen compromiso y disponibilidad para sus funciones en el Comité	Nota	
26	Hay tolerancia cuando se tienen posiciones distintas en la toma de decisiones	Nota	
27	Entre los miembros prevalece el respeto y la buena comunicación	Nota	
28	Hay creatividad para enfrentar situaciones atípicas	Nota	
29	Los miembros tienen capacidad de ceder y negociar para tomar decisiones	Nota	
<b>Rol individual</b>			
30	Conozco las políticas, procedimientos y principales indicadores de los riesgos tecnológicos	Nota	
31	Reviso el material y participo activamente en la toma de decisiones	Nota	
32	Tengo claras mis funciones como miembro del Comité	Nota	
33	Me han capacitado, como miembro del Comité, sobre mis roles y responsabilidades	Nota	
34	Tengo un conocimiento integral que me permite tomar decisiones	Nota	
35	Creo que se me informa oportunamente de los temas clave	Nota	
36	Tengo buena comunicación con mis compañeros del Comité	Nota	
37	Considero que los temas clave de negocio son monitoreados por Comité	Nota	
38	Puedo manifestar mi posición de manera libre y confiable	Nota	
39	Considero que he recibido la capacitación suficiente en temas técnicos sobre los que debo decidir	Nota	
<b>Áreas que, de manera individual o colectiva, recomienda profundizar mediante capacitaciones</b>			

Evaluación del Tribunal Electoral			
		Nota	Comentario
<b>Orden y Estructura</b>			
1	El Comité se reúne al menos una vez cada 3 meses	Nota	
2	El Presidente (o algún miembro del Tribunal) dirige la sesión y mantiene el orden. Además, hace las declaratorias de los Miembros electos por la Asamblea General y los delegados en reuniones sectoriales	Nota	
3	En la última Asamblea General Ordinaria se llevó a cabo del debido proceso para garantizar la correcta integración del Tribunal	Nota	
<b>Procedimientos eficaces</b>			
4	Existe tiempo suficiente para poder revisar el material técnico necesario	Nota	
5	Las sesiones se realizan de acuerdo al tiempo establecido	Nota	
6	Los miembros tienen claro los procedimientos a tener en cuenta en la inscripción registro de postulantes	Nota	
7	Los miembros tienen claro los procedimientos a tener en cuenta en la elección y presentación de resultados	Nota	
8	El resultado de las votaciones y las incidencias más importantes que ocurran durante el proceso eleccionario, se consignan en las actas correspondientes	Nota	
<b>Gobernanza y comunicación</b>			
9	La Administración informa al Comité sobre los cargos a elegir	Nota	
10	El Tribunal realiza oportunamente los procesos previos de elección tales como convocatoria y revisión de las candidaturas	Nota	
11	El Tribunal coordina que la información sobre los cambios en la forma en cómo se gobierna la Cooperativa y como se eligen los miembros de Órganos Colegiados, sean comunicadas a las partes interesadas	Nota	
<b>Funciones normativas</b>			
12	El Tribunal prepara y presenta al Consejo de Administración su Plan de Trabajo para conocimiento y su presupuesto, para aprobación	Nota	
13	El Tribunal preside el proceso eleccionario de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de Delegados, y la elección de delegados en las Reuniones Sectoriales	Nota	
14	El Tribunal resuelve en definitiva y en firme todos los conflictos que se presenten en el proceso eleccionario.	Nota	

15	El Tribunal informa con al menos dos meses de anticipación a la realización de la Asamblea, los detalles del proceso electoral.	Nota	
16	El Tribunal gestiona por los medios que se consideren más adecuados la participación y motivación de todos los asociados en todos los procesos electorarios según el perfil apropiado para cada Órgano Colegiado.	Nota	
17	El Tribunal solicita y recibe los nombres de todos los candidatos que se hayan postulado	Nota	
18	El Tribunal supervisa la emisión de los votos	Nota	
19	El Tribunal elabora y refrenda el acta de los resultados electorales	Nota	
20	El Tribunal anuncia en las Reuniones Sectoriales y Asamblea General de Delegados los resultados de la votación.	Nota	
<b>Funciones estratégicas</b>			
21	La metodología respectiva para evaluar la idoneidad de los candidatos, que utiliza el Tribunal, permite considerar el impacto que estos pueden tener en la visión de largo plazo de la Cooperativa	Nota	
22	El Tribunal busca que los procesos de nominaciones estén alineados al buen gobierno corporativo	Nota	
<b>Habilidades Blandas grupales</b>			
23	Los miembros tienen compromiso y disponibilidad para sus funciones en el Tribunal	Nota	
24	Hay tolerancia cuando se tienen posiciones distintas en la toma de decisiones	Nota	
25	Entre los miembros prevalece el respeto y la buena comunicación	Nota	
26	Hay creatividad para enfrentar situaciones atípicas	Nota	
27	Los miembros tienen capacidad de ceder y negociar para tomar decisiones	Nota	
<b>Rol individual</b>			
28	Conozco las políticas, procedimientos y principales indicadores relacionados con los procesos electorarios	Nota	
29	Reviso el material y participo activamente en la toma de decisiones	Nota	
30	Tengo claras mis funciones como miembro del Tribunal	Nota	
31	Me han capacitado, como miembro del Tribunal, sobre mis roles y responsabilidades	Nota	
32	Tengo un conocimiento integral que me permite tomar decisiones	Nota	
33	Creo que se me informa oportunamente de los temas clave	Nota	
34	Tengo buena comunicación con mis compañeros del Tribunal	Nota	
35	Puedo manifestar mi posición de manera libre y confiable	Nota	
36	Considero que he recibido la capacitación suficiente en temas técnicos sobre los que debo decidir	Nota	
<b>Áreas que, de manera individual o colectiva, recomienda profundizar mediante capacitaciones</b>			

Evaluación de la Comisión de Evaluación			
		Nota	Comentario
<b>Orden y Estructura</b>			
1	La comisión debe reunirse ordinariamente al menos una vez al mes	Nota	
2	La composición permite ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.	Nota	
3	El Presidente dirige la sesión y mantiene el orden	Nota	
4	La Comisión está conformada por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para atender las responsabilidades de dicho órgano	Nota	
<b>Procedimientos eficaces</b>			
5	El material para la sesión llega al menos 48 horas o antes	Nota	
6	Las sesiones duran 3 horas o menos	Nota	
7	Cada tema de agenda tiene un tiempo previsto para ser revisado	Nota	
8	En las sesiones hay orden para pedir la palabra	Nota	
9	En las sesiones se da seguimiento a los acuerdos y estos se envían al Consejo, cuando corresponde	Nota	
<b>Gobernanza y comunicación</b>			
10	Existe buena comunicación con la administración sobre temas que le competen a la Comisión	Nota	
11	Cuando corresponde, la Comisión tiene contacto con otros Comités sobre información relevante a tratar	Nota	
12	La Comunicación con el Consejo de Administración ocurre en ambas vías de forma constante para generar valor agregado	Nota	
<b>Funciones normativas</b>			
13	La Comisión participa en la definición de las herramientas para la evaluación del desempeño de: colaboradores, la Gerencia y Órganos Colegiados	Nota	
14	La Comisión da seguimiento mensualmente al Plan Estratégico, el Plan Anual Operativo y el Plan de Trabajo del Consejo de Administración..	Nota	
15	La Comisión da seguimiento y verificar que se cumplan los planes de subsanación vinculados a las evaluaciones de desempeño realizadas a Órganos Colegiados.	Nota	
16	La Comisión ejecuta las funciones correspondientes al Comité de Remuneraciones establecidas en el reglamento de Gobierno Corporativo SUGEF 16-16, relacionadas con las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.	Nota	
17	La Comisión supervisa semestralmente el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la entidad, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia	Nota	
18	La Comisión analiza y propone al Consejo de Administración modificaciones en la estructura administrativa de la Cooperativa.	Nota	
<b>Funciones estratégicas</b>			
19	Las recomendaciones de la Comisión son clave para la definición y revisión de la estructura administrativa de la Cooperativa y el sistema de incentivos	Nota	
20	Las iniciativas de la Comisión descansan en alinear la estructura administrativa de la Cooperativa y el sistema de incentivos con el apetito de riesgo	Nota	
21	Hay incorporación significativa de la función de talento humano en el proceso de definición de las remuneraciones	Nota	

<b>Habilidades Blandas grupales</b>		
22	Los miembros tienen compromiso y disponibilidad para sus funciones en la Comisión	Nota
23	Hay tolerancia cuando se tienen posiciones distintas en la toma de decisiones	Nota
24	Entre los miembros prevalece el respeto y la buena comunicación	Nota
25	Hay creatividad para enfrentar situaciones atípicas	Nota
26	Los miembros tienen capacidad de ceder y negociar para tomar decisiones	Nota
<b>Rol individual</b>		
27	Conozco las políticas, procedimientos y principales indicadores clave de los temas de la Comisión	Nota
28	Reviso el material y participo activamente en la toma de decisiones	Nota
29	Tengo claras mis funciones como miembro de la Comisión	Nota
30	Me han capacitado, como miembro de la Comisión, sobre mis roles y responsabilidades	Nota
31	Tengo un conocimiento integral que me permite tomar decisiones	Nota
32	Creo que se me informa oportunamente de los temas clave	Nota
33	Tengo buena comunicación con mis compañeros de la Comisión	Nota
34	Considero que los temas clave de negocio son monitoreados por la Comisión	Nota
35	Puedo manifestar mi posición de manera libre y confiable	Nota
36	Considero que he recibido la capacitación suficiente en temas técnicos sobre los que debo decidir	Nota
<b>Áreas que, de manera individual o colectiva, recomienda profundizar mediante capacitaciones</b>		

<b>Evaluación del Comité de Auditoría</b>			
		<b>Nota</b>	<b>Comentario</b>
<b>Orden y Estructura</b>			
1	El Comité se reúne al menos una vez cada 3 meses	Nota	
2	El Comité cuenta con independencia respecto a la Administración y lidera el aseguramiento y control de la Cooperativa de forma que garantice que esta se desempeña bajo las correctas prácticas	Nota	
3	El Presidente dirige la sesión y mantiene el orden	Nota	
4	El Comité está conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes necesarias para atender las responsabilidades de dicho órgano	Nota	
<b>Procedimientos eficaces</b>			
5	El material para la sesión llega al menos 48 horas o antes	Nota	
6	Las sesiones duran 3 horas o menos	Nota	
7	Cada tema de agenda tiene un tiempo previsto para ser revisado	Nota	
8	En las sesiones hay orden para pedir la palabra	Nota	
9	En las sesiones se da seguimiento a los acuerdos y estos se envían al Consejo, cuando corresponde	Nota	
<b>Gobernanza y comunicación</b>			
10	Existe buena comunicación con la Administración sobre temas que le competen en el Comité	Nota	
11	Cuando corresponde, el Comité tiene contacto con otros Comités sobre información relevante a tratar	Nota	
12	La Comunicación con el Consejo de Administración ocurre en ambas vías de forma constante para generar valor agregado	Nota	
<b>Funciones normativas</b>			
13	El Comité supervisa el proceso de reporte financiero y de informe al Consejo de Administración sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.	Nota	
14	El Comité revisa y aprueba el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa, de acuerdo con la normativa vigente.	Nota	
15	El Comité vigila que la Administración tome las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y el supervisor	Nota	
16	El Comité supervisa el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.	Nota	
17	El Comité revisa las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.	Nota	
18	El Comité propone al Consejo de Administración, los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno, así como del auditor externo	Nota	
19	El Comité da seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente	Nota	
20	El Comité revisa la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al Consejo de Administración, de la entidad y del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, 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	Nota	
21	El Comité revisa y traslada al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y demás informes de auditoría externa o interna.	Nota	
<b>Funciones estratégicas</b>			
22	Con cierta periodicidad las áreas de negocio van al Comité a participar y explicar sobre puntos que el Comité atiende	Nota	

23	El Comité le da un seguimiento a los acuerdos y tareas pendientes que existen con respecto a observaciones de auditorías internas, externas o el regulador	Nota	
24	La posición del Comité es central para el Consejo de Administración previo a toma de decisiones en temas que a este le competen	Nota	
<b>Habilidades Blandas grupales</b>			
25	Los miembros tienen compromiso y disponibilidad para sus funciones en el Comité	Nota	
26	Hay tolerancia cuando se tienen posiciones distintas en la toma de decisiones	Nota	
27	Entre los miembros prevalece el respeto y la buena comunicación	Nota	
28	Hay creatividad para enfrentar situaciones atípicas	Nota	
29	Los miembros tienen capacidad de ceder y negociar para tomar decisiones	Nota	
<b>Rol individual</b>			
30	Conozco las políticas, procedimientos y principales temas para el control de la entidad	Nota	
31	Reviso el material y participo activamente en la toma de decisiones	Nota	
32	Tengo claras mis funciones como miembro del Comité	Nota	
33	Me han capacitado, como miembro del Comité, sobre mis roles y responsabilidades	Nota	
34	Tengo un conocimiento integral que me permite tomar decisiones	Nota	
35	Creo que se me informa oportunamente de los temas clave	Nota	
36	Tengo buena comunicación con mis compañeros del Comité	Nota	
37	Considero que los temas clave de negocio son monitoreados por Comité	Nota	
38	Puedo manifestar mi posición de manera libre y confiable	Nota	
39	Considero que he recibido la capacitación suficiente en temas técnicos sobre los que debo decidir	Nota	
<b>Áreas que, de manera individual o colectiva, recomienda profundizar mediante capacitaciones</b>			

**Anexo 4**  
**FORMULARIO DE DIVULGACION DE CONFLICTO DE INTERES**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona que pueda presentar algún conflicto de interés:

\_\_\_\_\_

Cargo que ocupa: \_\_\_\_\_

Definición de situación que podría convertirse en un conflicto de interés:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro bajo fe de juramento que la información que he consignado en este documento es verdadera y completa a lo mejor de mi conocimiento.

Nombre de la persona que realiza la divulgación

\_\_\_\_\_

Numero de cedula: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## Anexo 5

### CONTENIDO MÍNIMO DE LA DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y LA GERENCIA

(*PERSONA RESPONSABLE*), a partir de un proceso de debida diligencia en relación con la información financiera de (*NOMBRE DE LA ENTIDAD*) y sus sistemas de control interno para el periodo que termina el (*FECHA*) declaro bajo fe de juramento que:

- a) Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros de (*NOMBRE DE LA ENTIDAD*) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b) Hasta donde tengo conocimiento, los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración, presentan razonablemente en todos los aspectos materiales, la situación financiera de (*NOMBRE DE LA ENTIDAD*) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (*FECHA*).
- c) (*NOMBRE DE LA ENTIDAD*) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- d) Se ha velado para que el Comité de Auditoria se reúna periódicamente, se lleven minutas de las reuniones y reporte con prontitud al Consejo de Administración. Asimismo, han revisado y aprobado los estados financieros mensuales de la entidad.
- e) Se ha procurado la existencia de una auditoria interna, con independencia de criterio.
- f) De acuerdo con lo informado por el Comité de Auditoria, se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “*Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE*”.
- g) He recibido y entendido toda la información significativa que me ha suministrado el Gerente General y el Comité de Auditoría respecto a:
  - i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
  - ii. La existencia de cualquier tipo de fraude material, que envuelva gerentes u otros empleados que tienen un rol significativo en el control interno de la entidad.
  - iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores, que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

Es todo. Leído lo anterior al compareciente, lo aprueba y firma en (*LUGAR*) a las (*HORA*) horas del (*DÍA*) de (*MES*) de (*AÑO*). FIRMA

## Anexo 6

### INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

#### I. *Encabezado*

En la página inicial del informe se debe incluir:

- a) Título “*Informe Anual de Gobierno Corporativo*”.
- b) Nombre de la entidad (*razón social*). En el caso de que el informe se prepare para un grupo o conglomerado, se debe indicar el nombre de cada una de las cooperativas que abarca el informe.
- 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:

<b>Nombre y número de identificación del director</b>	<b>Cargo en el Consejo de Administración</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
<b>Nombre y Número de identificación miembros independientes</b>		

- c) Indique las variaciones que se hayan producido en el periodo, según el siguiente detalle:

<b>Nombramientos</b>	
<b>Nombre y número de identificación del director</b>	<b>Fecha de nombramiento</b>

<b>Retiros</b>	
<b>Nombre y número de identificación del director</b>	<b>Fecha de Retiro</b>

- a. Indique, en los casos en que aplique, si los miembros del Consejo de Administración asumen cargos de administración o directivos en otras entidades que formen parte del mismo grupo vinculado:

<b>Nombre y número de identificación del director</b>	<b>Nombre de la entidad</b>	<b>Cargo</b>

- e) Indique la cantidad de sesiones, que realizó la junta directiva u órgano equivalente durante el periodo.
- f) Indique la existencia de las políticas sobre conflicto de interés, el lugar en que están disponibles para su consulta y las modificaciones que se hayan realizado durante el periodo.
- g) Realice una descripción de las políticas, para la remuneración de los miembros de la junta directiva u órgano equivalente, que se hayan aprobado.
- h) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente.

### **III. Comités de apoyo**

- a) Indique los comités de apoyo con que cuenta la entidad en donde se incluya al menos la siguiente información:
- i. Nombre del comité.
  - ii. Cantidad de miembros.
  - iii. Cantidad de miembros independientes, en los casos en que aplique.
  - iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades.
  - v. Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités, durante el periodo que abarque el informe.

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

<b>COMITÉ DE _____</b>		
<b>Nombre y número de identificación del miembro</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>		

- c) Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.
- d) Realice una descripción, de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.
- e) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación, de los miembros de los comités de apoyo.
- f) Realice una 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) Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

#### **IV. Operaciones vinculadas**

- a) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones, entre la entidad y los miembros del Consejo de Administración. Al menos se debe revelar:
- i. Nombre del director.
  - ii. Tipo de operación.
  - iii. Moneda y monto de la operación.
- b) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y otras cooperativas de su grupo vinculado:
- i. Nombre de la entidad.
  - ii. Tipo de operación.
  - iii. Moneda y monto de la operación.

- c) En el caso de emisores de valores accionarios, detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los accionistas con influencia significativa de la entidad, al menos se debe revelar:
  - i. Nombre del accionista con influencia significativa.
  - ii. Tipo de operación.
  - iii. Moneda y monto de la operación.

Las operaciones relevantes que se incluyen en este apartado, se refieren a aquellas operaciones cuyo monto iguale o supere al cinco por ciento (5%) del total del patrimonio a la fecha de cierre del periodo, si se trata de partidas relacionadas con activos o pasivos, o del diez por ciento (10%) de total de ingresos de los resultados acumulados del periodo, si se trata de partidas relacionadas con ingresos o gastos.

**V. Auditoría externa**

- a) Nombre de la firma de auditoría externa contratada, para la auditoría de los estados financieros del periodo.
- b) Indique el 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 periodo, otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría.
- d) Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

**VI. Estructura de propiedad**

- a) Indique los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, Gerente General o miembros de comités de apoyo que posean participación accionaria en el capital social de la entidad:

Nombre y número de identificación	Cargo	Número de acciones directas	Número de acciones indirectas	% Total sobre el capital social

- h) Indique los movimientos en la estructura accionaria que fueran realizados por los miembros de junta directiva u órgano equivalente, Gerente General o miembros de comités de apoyo durante el periodo:

Nombre y número de identificación del accionista	Fecha de operación	Número de acciones	Descripción de la operación

c) En el caso de entidades que se encuentren autorizados para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense.

1. Indique los accionistas que posean influencia significativa de la entidad, según el siguiente detalle:

Nombre y número de identificación del accionista	Número de acciones directas	Número de acciones indirectas	% Total sobre el capital social

2. Identifique los programas de recompra de acciones comunes de la propia entidad que se hayan ejecutado en el periodo, al menos se debe revelar la siguiente información:

- i. Fecha de inicio del programa.
- ii. Monto o número de acciones que planea adquirir.
- iii. Tipo de recompra (*a través de bolsa, mediante subasta o a un socio estratégico*).
- iv. Plazo del programa.
- v. Puesto de bolsa designado para su ejecución.
- vi. Saldo recomprado en el periodo (*monto o número de acciones*).
- vii. Saldo recomprado acumulado (*monto o número de acciones*).
- viii. Informar si planea vender las acciones recompradas, así como las condiciones en que lo haría.

## VII. Preparación del informe

- a) Fecha y número de sesión, en que se haya aprobado el informe anual de Gobierno Corporativo, por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente.
- b) Nombre de los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente que hayan votado en contra o se hayan abstenido, en relación con la aprobación del Informe anual de Gobierno Corporativo.

## Anexo 7 Estructura Organizacional 2021

