

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	1 de 98

Tabla de contenido

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. DEFINICIONES	4
IV. RESPONSABLES.....	9
V. HISTÓRICO DE CAMBIOS	9
VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	10
VII. REGLAMENTO SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO.....	13
1. DISPOSICIONES GENERALES	13
2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - ÓRGANO SUPERIOR	13
3. ALTA GERENCIA.....	30
4. AUDITORÍA INTERNA	34
5. ÓRGANOS SOCIALES.....	36
5.1. COMITÉ DE VIGILANCIA	36
5.2. COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.....	38
5.3. TRIBUNAL DE ELECCIONES (COMITÉ DE NOMINACIONES)	39
6. COMITÉS TÉCNICOS (ESTABLECIDOS POR NORMATIVAS DE SUGEF)	41
6.1. COMITÉ DE AUDITORÍA	42
6.2. COMITÉ DE RIESGOS.....	45
6.3. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	49
6.4. COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	51
7. COMISIONES PERMANENTES	54
7.1. COMISIÓN ADMINISTRATIVA.....	54
7.3. COMISIÓN FINANCIERA (REMUNERACIONES).....	57
7.4. COMISIÓN ASAMBLEA GENERAL.....	58

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	2 de 98

8. COMISIONES Y COMITÉS (ESTABLECIDOS POR CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN) 60

8.1. COMISIÓN DE CALIDAD- MODELCOOP.....	60
8.2. COMISIÓN DE EMPRENDIMIENTO, COOPERATIVISMO ESTUDIANTIL Y GÉNERO.....	61
8.3. COMISIÓN DE ESTUDIOS.....	62
8.4. COMITÉ DE INVERSIONES.....	63
8.5. COMISIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	64
8.6. COMITÉ DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL (CISED).....	66
8.7. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS (CAAP)	67
8.8. COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE LA IDONEIDAD.....	68
8.9. COMISIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	68
8.10. COMITÉ DE PROYECTOS, INICIATIVAS E INNOVACIÓN.	69
8.11. COMITÉ CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	70
8.12. COMITÉ CONSULTIVO Y DE APOYO DE CADA SUCURSAL.....	71

VIII. GESTIÓN DEL RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL. 72

IX. RETRIBUCIONES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS 77

X. REPRESENTACIONES EN ORGANISMOS DE SEGUNDO GRADO. 80

XI. PROCESO DE INTEGRACIÓN..... 81

XII. SESIONES DE INTEGRACIÓN Y ACTAS 83

XIII. REPRESENTACIÓN EN OTROS ORGANISMOS 98

XIV. ELABORACIÓN DE ACTAS Y COMUNICACIÓN DE ACUERDOS..... 98

XV. DIETAS..... 98

XVI. ASISTENCIA PARA ACTIVIDADES EN EL EXTERIOR 98

XVII. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE ÓRGANOS SOCIALES 98

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	3 de 98

XVIII. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE COPEMEP R.L..... 98

XIX. CONFLICTO DE INTERÉS..... 98

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	4 de 98

I. OBJETIVO

Establecer los Principios, Políticas y Procedimientos de las buenas prácticas del Gobierno Corporativo, donde se describe la estructura y el marco de Gobierno, la gestión del negocio o actividad, las principales políticas según su Apetito y Perfil de Riesgo, el perfil de los integrantes del Consejo de Administración y los mecanismos y medios de control dispuestos por la Cooperativa para acreditar el cumplimiento de su sistema de control interno, entre otros aspectos.

II. ALCANCE

Este Código rige para los integrantes de los Órganos Sociales, la Alta Gerencia, Consejo de Administración y todas aquellas personas de cuyas decisiones depende el crecimiento y fortalecimiento de COPEMEP R.L.

III. DEFINICIONES

Para los propósitos de este Código se entiende como:

Alta Gerencia: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Consejo de Administración. Según la estructura organizativa de la entidad o del vehículo de administración de terceros, incluye a las personas colaboradoras que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la Cooperativa.

Apetito de Riesgo: es el nivel y los tipos de riesgos que la institución está dispuesta a asumir, y han sido aprobados por el Consejo de Administración dentro de la Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.

Asambleístas: asociados de base, para asambleas regionales y delegados propietarios, suplentes y exoficio para asambleas generales.

Capacidad de Riesgo: es el nivel máximo de riesgo que la Cooperativa es capaz de asumir en función de la gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables.

Código de Conducta: conjunto de normas que rigen el comportamiento de COPEMEP R.L. y sus personas colaboradoras; y expresan el compromiso con valores éticos y principios como la transparencia, la buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la Cooperativa, así como el trato equitativo a las personas asociadas que se encuentren

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	5 de 98

en las mismas condiciones objetivas. Incluye la prohibición explícita del comportamiento que podría dar lugar a riesgos de reputación o actividad impropia o ilegal, como la declaración de información financiera incorrecta, legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo, fraude, prácticas contrarias a la competencia, el soborno, la corrupción y la violación de los derechos de las personas asociadas.

Código de Gobierno Corporativo: es el conjunto de relaciones entre la administración de la Cooperativa, su Consejo de Administración, sus propietarios y otras partes interesadas, las cuales proveen la estructura para establecer los objetivos de la Cooperativa, la forma y los medios para alcanzarlos y monitorear su cumplimiento. El Gobierno Corporativo define la manera en que se asigna la autoridad y se toman las decisiones cooperativas.

Colaboradores en la Organización: colaboradores de COOPEMEP R.L.

Comunidad /Sociedad: proyectos de responsabilidad ubicados en áreas de influencia de COOPEMEP R.L.

Conflicto de interés: se presenta cuando existe una situación de divergencia entre los intereses particulares y sus obligaciones con la Cooperativa, en la cual se pueda cuestionar si las acciones están determinadas por ganancia personal, financiera o de otra índole, directa o indirectamente. El conflicto de interés depende de la situación, no del carácter o de las acciones de la persona.

Consejo de Administración: máximo órgano colegiado de la Cooperativa responsable de la Organización, para efectos de COOPEMEP R.L. se denomina Consejo de Administración.

Cultura de Riesgo: son las normas, actitudes y comportamientos de una cooperativa relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.

Deber de Cuidado: es el deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la Cooperativa y los recursos que se administran; es decir, la obligación de abordar los asuntos de la Cooperativa y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente" abordaría sus propios asuntos.

Deber de Lealtad: es el deber de actuar pensando en el interés de las personas asociadas y de la Cooperativa, según los valores y principios cooperativos y corporativos.

Declaración de Apetito de Riesgo: es la articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que la Cooperativa acepta o evita, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	6 de 98

mediciones pertinentes, declaraciones cualitativas para hacer frente a los riesgos de reputación y de conducta, así como de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, entre otras.

Director Independiente: Miembro externo del Consejo de Administración, que no tenga ni haya tenido ninguna responsabilidad de gestión o asesoría en la Cooperativa, su grupo, conglomerado financiero y además no está bajo ninguna otra influencia, interna o externa, que pueda impedir el ejercicio de su juicio objetivo.

Dirigentes: integrantes de los Órganos Sociales, Consejo de Administración y Tribunal de Elecciones.

Entidades reguladoras: entes que verifican el cumplimiento de la normativa establecida.

Gerente Interino: persona física que, realiza funciones Administrativas y Operativas en apoyo a la Gerencia, ante ausencia del Gerente por su función, cargo o posición en la Cooperativa tiene la representación legal e interviene en la toma de decisiones importantes de la organización conforme al perfil correspondiente.

Gerente: persona física que conforma la Alta Gerencia y por su función, cargo o posición en la Cooperativa, intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la Organización.

Gobierno Corporativo: para efectos de COPEMEP R.L. el Código de Gobierno Corporativo es equivalente al Gobierno Corporativo, el cual contempla el conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de la Cooperativa. Comprende las relaciones entre las personas asociadas, el Consejo de Administración, las Unidades de Control, la Alta Gerencia, y las Auditorías Interna y Externa.

Grupo de interés: son las personas físicas o jurídicas, organizadas con el fin de actuar por un interés común, para conocer sus pretensiones o negociar con otros actores sociales.

Líneas de Defensa: son las áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de la Cooperativa. Se reconocen tres "Líneas de Defensa":

La primera línea de defensa se asocia a las líneas de negocio o a las actividades sustantivas de la Cooperativa. Es la responsable de la gestión diaria de los riesgos, identifica, evalúa y reporta cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	7 de 98

La segunda línea de defensa incluye al Departamento de Gestión Integral de Riesgos y a la Unidad de Cumplimiento. Complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas.

La tercera línea de defensa es la Auditoría Interna, la cual proporciona al Consejo de Administración información sobre la calidad del proceso de gestión del riesgo, por medio de sus revisiones y su vinculación con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la Cooperativa.

Marco de gobierno de riesgo: es el componente del marco de Gobierno Corporativo a través del cual el Consejo de Administración y la Gerencia de la Cooperativa, establecen y toman decisiones sobre la estrategia y la metodología de riesgos; monitorean el apetito, identifican, miden, gestionan, controlan y establecen los límites de los riesgos.

Mercado Meta: potenciales personas asociables físicas o jurídicas, que tienen necesidades y/o características comunes a los que la Organización se dirige.

Misión Oficial: es la facultad que le otorga el Consejo de Administración a una persona asociada para desarrollar alguna tarea específica; más claramente, el objeto de esa acción puede ser una orden o encargo o bien puede tratarse del cometido específico.

Órgano de Control: es el responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la Cooperativa. Para COPEMEP R.L. los Órganos de Control son: Consejo de Administración, Gerencia, Auditoría Interna, Auditoría Externa, Unidad de Cumplimiento, Control Interno y Comité de Vigilancia.

Órgano de Dirección: Máximo órgano colegiado de la entidad responsables de la organización corresponde a la Junta Directiva, Consejo de Administración u órgano equivalente.

Parentesco por afinidad Primer Grado: se presenta entre la persona asociada, los suegros y los yernos o nueras.

Parentesco por afinidad Segundo Grado: es el que existe entre la persona asociada, los cuñados.

Parentesco por afinidad Tercer Grado: es el que existe entre la persona asociada, los tíos y los sobrinos políticos.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	8 de 98

Parentesco por consanguinidad de Primer Grado: para todos los efectos estatutarios y reglamentarios a la madre, padre, hermanos, hermanas, hijos, hijas, y cónyuge de la persona asociada, mientras mantenga esta condición.

Parentesco por consanguinidad de Segundo Grado: es el que se presenta entre la persona asociada, hermanos, abuelos y nietos.

Parentesco por consanguinidad de tercer Grado: es el que existe entre la persona asociada, tíos y sobrinos.

Parentesco por consanguinidad de Cuarto Grado: es el que existe entre la persona asociada, los primos hermanos entre sí tienen un parentesco por consanguinidad, no los afecta la prohibición contenida en la mayoría de los estatutos.

Parte Interesada: es la persona física o jurídica con un interés en el desempeño y actividades de la Cooperativa.

Parte vinculada: la persona con vinculaciones de propiedad o gestión respecto a una Cooperativa.

Participación significativa o relevante: es la titularidad de derechos que permite, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la Cooperativa.

Perfil de Riesgo: es la evaluación de la exposición al riesgo en un tiempo determinado.

Personas asociadas: personas físicas y jurídicas reglamentadas según el artículo 11 del Estatuto Social.

Proveedores y aliados: personas o empresas que proveen a COOPEMEP R.L. con existencias y servicios necesarios para el desarrollo de su actividad.

Puestos Claves: es la posición dentro de la organización que resulta de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de la Cooperativa (los conforman las jefaturas de los departamentos)

Representación Oficial: es la acción, poder y efecto de representar a la Cooperativa para actuar por ella en los asuntos administrativos o actos jurídicos que le competen, designado por el Órgano Social o Tribunal de Elecciones.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	9 de 98

Sistema de Información Gerencial: conjunto de sistemas de información que interactúan entre sí para apoyar suficiente y congruentemente al Consejo de Administración y a la Alta Gerencia para la toma de decisiones, la administración de los riesgos y el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.

Vehículo de Administración de Recursos de Terceros: fideicomiso, fondo de inversión, fondo de pensión, fondo de capitalización laboral o recursos de terceros administrados por una Cooperativa regulada por alguna de las superintendencias del Sistema Financiero Nacional.

IV. RESPONSABLES

Consejo de Administración, la Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Tribunal Electoral, Auditoría Interna y Alta Gerencia y puestos a cargo del Consejo de Administración.

V. HISTÓRICO DE CAMBIOS

De la versión anterior (25) a la actual (26), estos fueron los principales cambios:

#	Descripción del cambio
1	Se ajusta la definición de director Independiente
2	Se actualiza la numeración de las normativas CONASSIF y SUGEF
3	Se incluye en documentos relacionados la Política de Designación de director Independiente
4	Punto 2. Del Consejo de Administración de la conformación, las evaluaciones del desempeño, se incluye la figura del director Independiente.
5	Punto 5.3 del Tribunal de Elecciones referente a la conformación, funciones y atribuciones
6	Punto 6. Comités Técnicos modificación al párrafo primero e inclusión del cuarto párrafo; punto 6.1.4 del Proceso de Verificación, Selección, Nombramiento y Comunicación de la Contratación de la Auditoría Externa se hace los ajustes con la inclusión del director Independiente.
7	Punto 6.2 Comité de Riesgo en su conformación se hace la inclusión del director Independiente
8	Punto 6.4 Comité de Tecnología de Información se actualiza la referencia normativa.
9	Punto 7.3 Comisión Financiera en su conformación se hace la inclusión del director Independiente.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	10 de 98

VI. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Documento	Código
Reglamento sobre Gobierno Corporativo SUGEF – SUGEVAL – SUPEN – SUGESE	Acuerdo CONASSIF-4-16
Reglamento sobre Idoneidad y Desempeño de los miembros del Órgano de Dirección y de la Alta Gerencia de Entidades y Empresas Supervisadas	Acuerdo CONASSIF 15-22
Estatuto Social de COOPEMEP R. L.	N-GR-CD-01
Reglamento de Orden para Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones de COOPEMEP R.L.	R-GR-CD-02
Procedimiento de Elaboración de Actas y Comunicación de Acuerdos	P-GR-CD-04
Procedimiento – Control Documental (ANEXO 3 - Manual de Calidad	M-GC-GG-01
Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas	Ley 7786 y sus reformas
Reglamento para la Prevención del Riesgo de Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, aplicable a los sujetos obligados por el artículo 14 de la Ley 7786.	Acuerdo CONASSIF 12-21
Reglamento de Ética de COOPEMEP R. L	R-GR-CD-03
Reglamento de Elecciones para las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.	R-GR-CD-08
Ley de Asociaciones Cooperativas (LAC)	Ley No. 4179
Reglamento de Dietas de Cuerpos Directivos	R-GR-CD-16
Reglamento de gasto de viaje y transporte para directivos y colaboradores	R-GR-CD-05
Política Sobre Grupos de Interés Económicos en COOPEMEP R. L.,	N-GR-CD-05
Reglamento de Conducta de COOPEMEP R. L	N-GR-RH-01
Procedimiento de reclutamiento y selección de personal	P-GR-RH-03
Política Salarial Básica	P-GR-RH-03
Manual Descriptivo de Puestos	-M-GE-GR-RH-01

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	11 de 98

Nombre del Documento	Código
Reglamento sobre la consanguinidad y afinidad	R-GR-ME-01
Procedimiento de Afiliación	P-GR-ME-02
Procedimiento para la atención de quejas y sugerencias de personas asociadas	P-GR-ME-01
Reglamento de Ahorro	R-GR-FI-01
Reglamento de Crédito	R-RP-CC-01
Reglamento General para el Nombramiento de delegados	R-GR-CD-06
Política de Compra de Bienes y Servicios.	N-GR-OP-01
Políticas para Regular el Uso de la Tecnología de Información en COPEMEP R. L.	N-GR-TI-01
Política - Uso del Portal	N-GR-TI-02
Reglamento para Calificar a la Entidades Supervisadas	SUGEF 24-22
Reglamento del Comité de Auditoría.	R-GR-CD-13
Manual de Cumplimiento y Procedimientos	N-RP-OC-01
Reglamento del Comité de Riesgos	R-GR-RI-03
Reglamento de Auditoría Interna	R-GR-AI-01
Ley de Regulación Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas	Ley No. 7391
Reglamento General de Gobierno y Gestión de la Tecnología de Información	CONASSIF 5-24
Manual para la Administración Integral de Riesgos en COPEMEP R.L.	N-RP-RI-02
Reglamento de Organización y funciones del Departamento de Gestión Integral de Riesgos	R-GR-RI-02
PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS Y MINUTAS	P-GR-CD-04
POLÍTICA PARA LA ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN COOPERATIVA EN EL EXTERIOR	N-GR-CD-03

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	12 de 98

<i>Nombre del Documento</i>	<i>Código</i>
PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ÓRGANOS SOCIALES, TRIBUNAL DE ELECCIONES Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	P-NG-CD-03
POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS COPEMEP R.L.	N-GE-CD-10
POLÍTICA PARA LA DESIGNACIÓN DE DIRECTORES INDEPENDIENTES	N-CN-CD-XX

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	13 de 98

VII. REGLAMENTO SOBRE GOBIERNO CORPORATIVO

1. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicación proporcional y diferenciada de los principios
 COOPEMEP R.L. diseña, implementa y evalúa su marco de Gobierno Corporativo de conformidad con los atributos particulares, tomando en cuenta la normativa vinculante, el tamaño, la estructura de propiedad y la naturaleza jurídica de la Cooperativa.

2. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN - ÓRGANO SUPERIOR

2.1. Descripción

Es el primer depositario de la autoridad de la Asamblea General. Es el Órgano Directivo a cuyo cargo está la dirección de la Cooperativa, es el responsable de la estrategia, la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia de la organización interna y estructura de Gobierno Corporativo, la fijación de su política general y el establecimiento de los reglamentos para su desarrollo y progreso. Es el responsable de cuanto haga o deje de hacer la Cooperativa. Ningún aspecto de la Administración de la Cooperativa le puede ser ocultado y tiene poder de decisión sobre todos los aspectos cuando lo considere conveniente, en el cumplimiento de su función y responsabilidad, bajo el amparo del Estatuto Social, la normativa interna y las leyes vinculantes.

Es el responsable de la estrategia, de la gestión de riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la Cooperativa y estructura de Gobierno Corporativo. Delega la administración de las tareas operativas, pero no la responsabilidad y debe rendir cuentas por la gestión de los recursos y por el seguimiento de las acciones delegadas, de los comités, las comisiones y otras instancias.

2.2. Conformación y perfil del Consejo de Administración

Conformación

El Consejo de Administración debe mantener una estructura apropiada en número y composición de sus integrantes, que le permita asumir y cumplir con las responsabilidades que se le asignan bajo una visión independiente.

Estará integrado por siete personas directivas:

La presidencia

La vicepresidencia

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	14 de 98

La secretaría

Las cuatro vocalías en el orden correspondiente

Director (es) Independiente (es) nombrados por el Consejo de Administración

Las personas propietarias del Consejo de Administración asisten a todas las sesiones y devengan dietas o viáticos por las sesiones, capacitaciones o giras de trabajo que efectúen, según corresponda.

El Tribunal de Elecciones es el responsable del proceso de elecciones del Consejo de Administración y demás Órganos Sociales, además eleva al Consejo de Administración la selección de candidatos para el nombramiento de director (es) independiente (es) debe garantizar que los candidatos estén calificados y cumplan con el perfil, que no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o bien, que, en caso de tenerlos, existen políticas para su correcta gestión. Además, deben ser capaces de dedicar el tiempo y esfuerzos necesarios para cumplir con las responsabilidades que les competen.

Se entenderá que no existe independencia cuando el candidato o miembro puede verse influenciado, entre otros, por:

Otras personas relacionadas con la gestión o la propiedad.

Relaciones generadas o derivadas de la ocupación, en el pasado o presente, de puestos en empresas vinculadas a la Cooperativa, en la propia Cooperativa o del grupo o conglomerado financiero.

Relaciones económicas, profesionales o de otro tipo con los demás miembros del Consejo de Administración, la Alta Gerencia, la misma Cooperativa o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, u otras cooperativas del grupo o conglomerado financiero.

Perfil de los miembros del Consejo de Administración

Para ser integrantes del Consejo de Administración, el director o directora debe cumplir con los requisitos que establece el Estatuto Social, los lineamientos establecidos en el Reglamento de Elecciones para las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, lo establecido en el reglamento de los entes reguladores y la Ley de Asociaciones Cooperativas.

El Consejo de Administración debe estar conformado por personas con un balance de habilidades, competencias y conocimientos, que de forma colectiva posean las aptitudes

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	15 de 98

necesarias para dirigir a la Cooperativa. Para esto se ha definido un Perfil en el Reglamento de Elecciones para las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.

No se debe aceptar un cargo directivo a menos que disponga de suficiente tiempo para realizar el mejor trabajo. Las personas dirigentes deben asistir a todas las reuniones, salvo que exista fuerza mayor o caso fortuito.

Los requisitos que deben cumplir los integrantes del Consejo de Administración son:

- a) Ser una persona asociada activa (al menos de tres años) a excepción de los directores independientes.
- b) Estar presente en la Asamblea de Personas delegadas:
 - De realizarse la Asamblea en forma física, debe estar presente en la Asamblea.
 - En el caso de que la Asamblea se realice mediante alguna plataforma virtual, debe asegurarse contar con internet para que esté conectado en el desarrollo de esta.
- c) No tener lazos de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado, con otros miembros de los Órganos Sociales, Tribunal de Elecciones, Consejo de Administración, la Alta Gerencia o personas colaboradoras de COOPEMEP R.L.
- d) Estar al día en todas las obligaciones económicas con COOPEMEP R.L. antes de efectuarse la Asamblea.
- e) No tener operaciones morosas con la Cooperativa o con otras instituciones financieras, no incluye fianzas.
- f) No tener condenas penales.
- g) No haber sido suspendido por el Consejo de Administración durante los últimos seis años antes de su postulación.
- h) Tener un comportamiento de pago histórico (CPH) según SUGEF, cuyo nivel sea igual o menor a 2.
- i) Si se encuentra en el nivel 2 debe hacer un arreglo de pago antes de efectuarse la Asamblea.
- j) Contar con una calificación de riesgo A o B.
- k) No ser persona colaboradora, ni dirigente de otra Cooperativa afín con el giro principal de COOPEMEP R.L. hasta por seis (6) meses antes de efectuarse la Asamblea.
- l) No haber sido persona colaboradora de COOPEMEP R. L. en los últimos treinta y seis (36) meses anteriores a su postulación.
- m) No haber aceptado el nombramiento por el Tribunal de Elecciones como fiscal o miembro de mesa en los treinta (30) días anteriores a la celebración de la Asamblea.
- n) Hoja de antecedentes penales

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	16 de 98

- o) Cumplir con la cantidad de horas de capacitación en la modalidad que establezca la Cooperativa, al taller de inducción impartido por COOPEMEP R.L., referente a la *“responsabilidad de ser una persona dirigente y generalidades de la normativa vinculante”*.
- p) Disponer de al menos cuatro (4) días por mes para reuniones de los Órganos Sociales, Tribunal de Elecciones, Consejo de Administración, comisiones o comités, establecidos por Estatuto Social, Normativa SUGEF o Consejo de Administración.
- q) Disponer al menos de seis (6) sábados al año para participar en sesiones conjuntas.
- r) Disponer de un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas mensuales, para las gestiones propias del cargo, en el Consejo de Administración y doce (12) horas para los miembros del Tribunal de Elecciones y Órganos Sociales.
- s) Contar con disponibilidad para participar en cursos de capacitación, auto capacitación y actualización.
- t) Cumplir con lo establecido en el Estatuto Social, Reglamento de Elecciones para las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, Reglamento de Gobierno Corporativo de COOPEMEP R. L. en el marco establecido en el Acuerdo CONASSIF 4-16:
- Persona de reconocida honorabilidad.
 - Comprender su papel en el Gobierno Corporativo.
 - Ser capaz de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con la entidad o con los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
 - Tener un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.
 - Facilitar la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.
 - No tener conflictos de intereses que le impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente.
 - Dedicar el tiempo y esfuerzo necesario para cumplir con las responsabilidades que le compete.
 - Tener la formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo.
 - Estar dispuesto a recibir inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.
 - Cumplir con el deber de cuidado y el deber de lealtad.
- u) Cumplir con lo establecido en el acuerdo SUGEF 22-18, acerca de los criterios de idoneidad para los miembros del Consejo de Administración:
- Honestidad, integridad y reputación
 - Experiencia y formación en áreas relevantes para la actividad financiera.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	17 de 98

- v) Haber cumplido con la entrega de documentos solicitados, en los plazos establecidos.
- w) Para ser integrante de los Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones debe contar como mínimo con el grado de Bachillerato Universitario.
- x) Para ser integrante del Consejo de Administración debe contar como mínimo con el grado de Licenciatura/Maestría.

Si un integrante de Órganos Sociales (Comité de Educación y Bienestar Social, Comité de Vigilancia), Tribunal de Elecciones o Consejo de Administración, deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, la Cooperativa debe proceder de inmediato a su sustitución, siguiendo el debido proceso y comunicar a la SUGEF de manera inmediata.

Director (es) Independiente (es) del Consejo de Administración

En el caso de los miembros o directos independientes deben cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo CONASSIF 4-16 Reglamento sobre Gobierno Corporativo, Acuerdo CONASSIF 15-22 Reglamento sobre Idoneidad y desempeño de los miembros del Órgano de Dirección y Alta Gerencia de las entidades supervisadas y en la Política de designación de director Independiente.

El Tribunal de Elecciones (Comité de Nominaciones) eleva al Consejo de Administración la selección de candidatos para el nombramiento del director Independiente tomando como base el perfil y requisitos indicados en la normativa y en la política antes indicada.

El Consejo de Administración con el fin de cumplir con los objetivos y las obligaciones de este Código designa el nombramiento del director (es) independiente (es) para que le asesoren, estos tendrán derecho a voz, pero no voto en las decisiones que adopte este Órgano, además igual que al resto de los directores debe participar anualmente en la evaluación de sus funciones de conformidad con la Política de Evaluación del Desempeño del Consejo de Administración, Comités establecidos por normativa SUGEF y Alta Gerencia N-GE-CD-07.

2.3. Funciones y responsabilidades

El Consejo de Administración es el responsable de:

Estructura organizacional: Es el responsable de aprobar la estructura organizacional y funcional de la Cooperativa y proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades. Esto implica, entre otros aspectos, que:

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	18 de 98

- Revisa que el tamaño y composición de la estructura organizacional está acorde con las necesidades de la Cooperativa y garantiza que el poder no se concentra de manera indebida.
- Define los requisitos personales, académicos, técnicos y de experiencia necesarios para cada uno de los Puestos Claves que conforman la estructura organizacional, que están establecidos en M-GE-RH-01 Manual Descriptivo de Puestos. Además, establece mecanismos que garanticen la revisión del cumplimiento de estos requisitos en el proceso de contratación del recurso humano y durante la relación de servicio, de manera que la Cooperativa se asegure que sus colaboradores cuentan, en todo momento, con el perfil requerido mediante las acciones (análisis de atestados, revisión de expedientes, inducción y capacitación) que realiza el Departamento de Recursos Humanos).
- Aprueba los roles, responsabilidades, líneas de mando, rendición de cuentas; esto se hace mediante la presentación de informes mensuales y trimestrales en sesiones extraordinarias y sesiones conjuntas, establecidas en un programa, por el Consejo de Administración.
- Se asegura que la Alta Gerencia comunique estos aspectos para que sean conocidos y entendidos por todos los integrantes de la Organización, mediante la comunicación de acuerdos y el control que lleva la persona asistente de Cuerpos Directivos y la Auditoría Interna, que son conocidos en forma mensual.
- Constituye y establece la conformación de los comités técnicos, comisiones (las funciones de estos se encuentran establecidas en el R-GR-CD-02 Reglamento de Orden para los Cuerpos Directivos y Tribunal de Elecciones), además las unidades y cualquier otra instancia que se considere pertinente para la buena gestión de la Cooperativa y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
- Aprueba un presupuesto anual para dotar con los recursos, independencia, autoridad y jerarquía necesarios para su operación.

Deber de cuidado y deber de lealtad: los miembros del Consejo de Administración actúan atendiendo sus deberes de cuidado y lealtad y cumpliendo fielmente lo establecido en la legislación y la normativa aplicable. Esto incluye la participación en los principales asuntos de la Cooperativa y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, y mantenerse al día con los cambios sustanciales en la actividad de estos. El Consejo de Administración tiene responsabilidad sobre los recursos de terceros que administra y actúa tomando en cuenta los intereses legítimos de las

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	19 de 98

personas asociadas, y otras partes interesadas, haciendo constar en el formulario correspondiente su deber de cuidado y deber de lealtad, así como cumplir con lo establecido en la N-GE-CD-08 Política para la Evaluación de Idoneidad de los Miembros del Consejo de Administración y de la Alta Gerencia

Responsabilidades Generales: el Consejo de Administración sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y otros órganos a las juntas directivas u órganos equivalentes, debe cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes responsabilidades:

1. Estrategia y cultura

Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos sociales y estratégicos de la Cooperativa, las disposiciones del Estatuto Social, los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo de Administración.

Asegurar la adopción de una cultura cooperativa sólida.

Establecer la visión, misión estratégica y valores de la Cooperativa.

2. Supervisión y seguimiento

Supervisar la Alta Gerencia de la Cooperativa y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.

Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad reguladora y por la gestión de los riesgos de esta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.

Velar por el cumplimiento del objetivo social de la Cooperativa, las disposiciones del Estatuto Social, los acuerdos de la Asamblea General y sus propios acuerdos.

Aprobar y supervisar el marco de Gobierno Corporativo.

Realizar seguimiento a las recomendaciones de los entes supervisores.

3. Nombrar

Nombrar y remover a la Alta Gerencia; en casos necesarios nombrar una Gerencia Interina. El nombramiento de la Alta Gerencia, así como su remoción requiere el voto de dos terceras partes de los integrantes del Consejo de Administración.

Contratar y/o destituir la Auditoría Externa, Auditoría interna, Oficialía de Cumplimiento, Departamento de Gestión Integral de Riesgos, Cumplimiento normativo.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	20 de 98

4. Contratar

Asesoría Legal y los Asesores Independientes.

Designar los miembros del Consejo de Administración y/o los colaboradores(as) de jerarquía que firmarán los cheques juntamente con la Alta Gerencia.

Nombrar a los integrantes de los comités por normativa SUGEF, comisiones por Estatuto Social, comisiones varias establecidas por el Consejo de Administración, cuando corresponda para el cumplimiento eficiente de los objetivos.

Decidir con una votación de las dos terceras partes, la afiliación a organismos auxiliares cooperativos, a organismos de integración y a sociedades cooperativas con una participación máxima total del 1% (uno por ciento) del Patrimonio de la Cooperativa.

5. Temas de auditoría

Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las leyes y normativas propias. Asimismo, designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.

Conocer el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna u Órgano de Control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.

Solicitar a la Auditoría Interna u Órgano de Control que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.

Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna u Órgano de Control que apliquen relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores externos y demás entidades de fiscalización.

6. Temas financieros

Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGIVAL, SUPEN y SUGESE”.

Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno Corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.

Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	21 de 98

Determinar el monto y autorizar el pago de la póliza de fidelidad u otras garantías, que deban rendir los colaboradores de la Cooperativa que manejen o custodien fondos y valores.

Contratar recursos económicos nacionales y en el caso de internacionales hasta por 1 (una) vez el patrimonio social, siempre y cuando los recursos provengan de entes legales y de reconocida solvencia en el ámbito financiero (Ley 7786).

Escoger bancos y puestos de bolsa donde depositar los recursos económicos de la Cooperativa, evitando relacionarse con empresas o bancos pantalla (fantasma). Ley 7786.

Aprobar el presupuesto anual de la Cooperativa.

El monto correspondiente al Capital Social puede ser actualizado por el Consejo de Administración de forma anual tomando como base la inflación anual decretada por el Poder Ejecutivo.

7. Rendición de cuentas

Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Personas delegadas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité y comisiones.

Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Cooperativa.

Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.

8. Aprobar y/o revisar documentación

Aprobar las políticas establecidas en el presente Reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la Cooperativa supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.

Emitir, aprobar y dar seguimiento a la normativa interna, los reglamentos internos que permitan el buen funcionamiento de la Cooperativa, y si fuera del caso someterlos a la Asamblea General para su ratificación.

Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.

Aprobar el plan de continuidad de operaciones.

Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	22 de 98

Emitir el Reglamento que rige las Asambleas Regionales donde se nombrarán las personas delegadas y organizar su realización.

Proponer a la Asamblea General para su aprobación o no, las reformas al Estatuto Social, la forma de distribuir los excedentes del período y las mociones que consideren pertinentes.

Definir políticas claras para la asignación de instrumentos financieros en los Libros de Banca y de Negociación.

9. Comunicar

Comunicar a la Asamblea General de Personas delegadas, el Código de Gobierno Corporativo.

Informar a las personas asociadas sobre las actividades económicas mediante:

- Publicación de los Estados Financieros.
- El informe de Gobierno Corporativo en forma anual, con sus indicadores de rentabilidad, cumplimiento de metas y responsabilidades de las personas dirigentes, donde se evidencie la marcha de la Cooperativa.

10. Personas asociadas

Decidir sobre la admisión o suspensión de las personas asociadas, conocer y tramitar las renunciaciones. Conocer las faltas de las personas asociadas y sancionarlas de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social y el Código de conducta de personas asociadas, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones de COPEMEP R.L.

11. Captación

Autorizar la emisión de títulos valores.

Aprobar la tasa de interés del ahorro a la vista y la de los depósitos a plazos, así como fijar la tasa de interés que podrán devengar los Certificados de Aportación con cargo a los excedentes del periodo.

Disponer de las cuentas de las personas asociadas inactivas.

Autorizar la emisión de certificados de ahorro cooperativo.

12. Recursos Humanos

Aprobar, seleccionar, evaluar y establecer planes de sustitución para los Órganos de Control y los puestos de la Alta Gerencia, asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño. La remoción requerirá el voto de dos terceras partes de los miembros del Consejo de Administración.

Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la Cooperativa

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	23 de 98

Solicitar a la Alta Gerencia la suspensión o remoción de un colaborador, cuando el caso lo amerite.
Aprobar la estructura organizacional y funcional de la Cooperativa

13. Delegar

Dar a la Alta Gerencia los poderes necesarios para la ejecución de los asuntos acordados por el Consejo de Administración en que intervenga la Cooperativa con terceros.

14. Crédito

Revisar y aprobar el Reglamento de Crédito y las otras disposiciones que fijen las políticas crediticias, los montos, las garantías y demás condiciones o lineamientos para otorgar los préstamos.

15. Riesgo

Declarar, aprobar y supervisar el cumplimiento del Apetito de Riesgo de la Cooperativa.
Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos, planes de contingencia, de Continuidad de Negocio y de Tecnologías de Información.
Aprobar anualmente el nivel de provisiones y estimaciones para cubrir los Riesgos de Crédito.
Definir los lineamientos para mitigar los riesgos financieros y su potencial impacto en el patrimonio de la Cooperativa y aprobar todos aquellos productos nuevos que conllevan Riesgo Financiero.
Contrastar los riesgos con la Suficiencia Patrimonial, de manera que el proceso de Gestión Integral de Riesgos sea congruente con la naturaleza, complejidad y volumen de operaciones de la Cooperativa, así como con su perfil de riesgos.
Definir los meses de junio y noviembre de cada año para que la Alta Gerencia brinde informe respecto al proceso de identificación de riesgos en la Cooperativa.

16. Sesiones o asambleas

Organizar y dirigir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Personas delegadas.
Convocar trimestralmente en forma ordinaria y dirigir las sesiones conjuntas con el Gerente, los miembros de los comités y del Tribunal de Elecciones o cuando se considere necesario.
Solicitar a la Alta Gerencia presente en diciembre de cada año un autodiagnóstico de la Gestión Integral de Riesgos.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	24 de 98

17. Cumplimiento

Aprobar la designación y remoción del Oficial de Cumplimiento y su suplente, entregándole la jerarquía, independencia y recursos necesarios para desarrollar su función.

18. Adquisición

Decidir sobre la adquisición de los bienes inmuebles indispensables para el funcionamiento de la Cooperativa.

En general, todas aquellas funciones y atribuciones que le corresponden como organismo director de la Cooperativa.

2.4. Efectividad del Gobierno Corporativo

El Consejo de Administración y la Alta Gerencia son los responsables de revisar y ajustar periódicamente el Gobierno Corporativo para que se adapte a los cambios del entorno, de la Cooperativa o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros bajo su responsabilidad.

Código de conducta

El Consejo de Administración aplica un código de conducta para sus integrantes y los colaboradores de la Cooperativa y vela por su cumplimiento.

Cultura y Valores Cooperativos

El Consejo de Administración asegura la existencia de una cultura corporativa sólida, mediante: El establecimiento y cumplimiento de los valores corporativos: responsabilidad social, honestidad, solidaridad, transparencia, democracia, equidad e igualdad, y valores cooperativos: excelencia, cultura de innovación, compromiso y trabajo en equipo; que aplican para sí mismo, la Alta Gerencia, demás colaboradores de la cooperativa y partes interesadas que, por sus funciones o cargos, participen en el Gobierno Corporativo.

Promover una cultura de gestión de riesgo sólida, facilitando las condiciones y estructuras necesarias para que fluya hacia todas las instancias de la Organización, conforme al Apetito de Riesgo declarado.

Aprobar, supervisar e implementar la política de divulgación a todos los colaboradores, de los valores cooperativos, código de conducta, políticas y objetivos que rigen la Cooperativa.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	25 de 98

Establecer las medidas disciplinarias, en el código de ética y conducta para la Alta Gerencia y demás colaboradores ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de conducta y valores cooperativos.

Apetito de riesgos

a) Estrategia de gestión de riesgos

El Consejo de Administración es responsable de aprobar y mantener una estrategia de gestión de riesgo y políticas asociadas, cerciorándose de su difusión e implementación por las restantes áreas de la organización, además, debe velar por el desarrollo de una Cultura de Riesgo, la formulación de la Declaración de Apetito de Riesgo y la definición de las responsabilidades sobre la gestión y control de riesgos.

b) Apetito de Riesgo y Declaración del Apetito de Riesgo

El Consejo de Administración elabora y aprueba una Declaración de Apetito de Riesgo, es comprendida por las Partes Interesadas pertinentes, entre otros: el propio Consejo de Administración, la Alta Gerencia, los Órganos de Control y los colaboradores de la Cooperativa.

Da seguimiento al Apetito de Riesgo, asegurando su alineación con los objetivos, la estrategia, el capital, los planes financieros y las prácticas de remuneración e incentivos de la Cooperativa, mediante el establecimiento de políticas para la divulgación.

La Declaración de Apetito de Riesgo de la Cooperativa incluye:

Consideraciones cuantitativas y cualitativas.

El nivel y tipos de riesgo que la Cooperativa está dispuesta a asumir con el fin de desarrollar sus actividades o negocios dentro de su Capacidad de Riesgo individual y agregada.

Límites y consideraciones comerciales u operacionales, de conformidad con la estrategia de negocio o actividades sustantivas.

El Apetito de Riesgo debe comunicarse a toda la Cooperativa para que pueda ser vinculado a la toma de decisiones operativas diarias.

c) Gestión y Control del riesgo

El Consejo de Administración debe definir y comunicar a toda la Organización las responsabilidades en torno a la gestión y control de los riesgos, sin detrimento del resto de la regulación específica sobre la materia. Esta responsabilidad implica la identificación de las Líneas de Defensa, así como la formulación de políticas y controles apropiados y alineados a la Declaración de Apetito de Riesgo.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	26 de 98

Supervisión a la Alta Gerencia

El Consejo de Administración debe supervisar la labor de la Alta Gerencia. Debe tomar las acciones pertinentes cuando los actos o las consecuencias de estos no estén alineados con las expectativas de desempeño del Consejo de Administración. Esto incluye la adhesión a los valores de la Cooperativa, el Apetito de Riesgo y Cultura de Riesgo, al hacerlo, el Consejo de Administración debe, entre otros:

Vigilar que las acciones de la Alta Gerencia sean consistentes con la normativa, el Plan Estratégico, las políticas y otras disposiciones aprobadas por el Consejo de Administración, incluyendo la Declaración de Apetito de Riesgo.

Reunirse regularmente con la Alta Gerencia para dar seguimiento a la gestión de la Cooperativa.

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 Cooperativa.

Garantizar que los conocimientos y pericia de la Alta Gerencia sean adecuados dada la naturaleza y el Perfil de Riesgo de la Cooperativa.

Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.

2.5. Estructuras y prácticas del Consejo de Administración

Normas de funcionamiento del Consejo de Administración y documentación.

El Consejo de Administración debe emitir y actualizar de forma periódica las normas sobre su funcionamiento operativo, apoyándose en leyes, reglamentos, estatutos u otra normativa relacionada con su organización, derechos, responsabilidades y actividades sustantivas. Esta regulación debe establecer, entre otros aspectos, la frecuencia de las reuniones con su justificación, si serán remuneradas o no y la interacción con los comités y con otros órganos de Gobierno Corporativo, establecidos en el Reglamento de Dietas del Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones de COPEMEP R.L.

El Consejo de Administración debe mantener actas y demás registros verificables y seguros sobre los temas tratados, sus deliberaciones y decisiones esto según el apartado “Elaboración de actas y comunicación de acuerdos” de este documento. Estos deben estar a disposición de los órganos supervisores cuando estos lo requieran.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	27 de 98

Evaluaciones del desempeño

La evaluación del desempeño del Consejo de Administración y su director (es) independiente (es) es imprescindible para evitar el riesgo de rutina e inercia, por ello el Consejo de Administración adopta un sistema de autocontrol anual, mediante reuniones para tratar temas de su propio funcionamiento.

El Consejo de Administración realiza procesos de evaluaciones internas y externas de forma anual sobre la gestión de los comités, de las comisiones y el desempeño de los integrantes; sobre la estructura, tamaño y composición de la Organización, así como la eficacia de sus propias prácticas de gobierno y procedimientos, establece las acciones a tomar en caso de que existan reservas o dudas sobre el desempeño de alguno de los integrantes.

Rol de la Presidencia del Consejo de Administración

La presidencia desempeña un rol fundamental en el funcionamiento del Consejo de Administración, aportando su liderazgo y responsabilidad sobre la correcta y efectiva labor de la Cooperativa. Entre otros aspectos debe:

Velar porque las decisiones del Consejo de Administración sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.

Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.

No coordinar los comités por normativa que constituya el Consejo de Administración con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.

Dedicar el tiempo que la Cooperativa demande para el cumplimiento de sus funciones.

Presentarse antes de la hora señalada para la sesión a fin de hacer todos los preparativos para iniciar a la sesión.

Iniciar puntualmente la sesión.

Comprobar el quórum e iniciar la sesión.

Presidir, suspender, decretar recesos y dar por terminada la sesión.

Integrar las comisiones y comités de trabajo necesarias.

Dirigir discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento de cada Órgano Social y Tribunal de Elecciones, de acuerdo con este Reglamento, procurando orientar el debate al fondo del caso.

Conceder la palabra, salvo cuando se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concede al solicitante inmediatamente, después que termine en el uso de la palabra quien la tenga en ese momento.

Conceder permiso a los integrantes para retirarse de las sesiones, cuando las circunstancias personales lo ameriten, dejando constancia en acta para efectos de justificación únicamente.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	28 de 98

Solicitar a los integrantes se retiren de las sesiones cuando existan conflictos de interés u otro.

Establecer las fechas de las sesiones.

Representar al Órgano Social en actos protocolarios u otros semejantes, salvo que se delegue en otros integrantes, en caso de no poder ser suplido por la vicepresidencia.

Firmar las actas una vez aprobadas, juntamente con la secretaria del Consejo de Administración y toda otra documentación que así lo requiera.

Someter a votación los temas del orden del día e informar a sus compañeros del resultado.

Someter a votación las actas ordinarias, extraordinarias y de sesiones conjuntas.

Dar por finalizada la sesión una vez agotada la agenda.

Otras funciones que, mediante acuerdo por mayoría calificada, le otorgue el Consejo de Administración.

Velar por la aplicación del Código de Gobierno Corporativo de COPEMEP R.L.

Todas aquellas inherentes al puesto y no contempladas en el presente Reglamento.

Representación en otros organismos

Cuando un integrante del Consejo de Administración tenga representación en alguna organización externa, pueden participar con voz y voto los miembros del Consejo de Administración que tengan dicha representación, siempre y cuando la escogencia del miembro del Consejo no recaiga en dicho representante; consecuentemente, debe retirarse temporalmente de la sesión mientras se analiza y vota su designación.

Mecanismos que implementar:

Los aspirantes a ser integrantes de los Órganos Sociales, Consejo de Administración y Tribunal de Elecciones completan los formularios correspondientes.

Cumplir con la presentación de la información personal y legal que solicita la reglamentación interna de la Cooperativa.

2.6. Funciones relacionadas a la prevención de la Legitimación de Capitales, Financiamiento al Terrorismo y armas de destrucción masiva

Sin perjuicio de otras responsabilidades establecidas en el marco legal y reglamentario vigente, las responsabilidades del Consejo de Administración son, al menos, las siguientes:

Asegurar que se asignan de manera específica e identificable los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios y acordes con la naturaleza, tamaño y magnitud de las operaciones que

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	29 de 98

realiza la Cooperativa, para la implementación eficiente y eficaz del sistema preventivo de LC/FT/FPADM.

Aprobar las políticas que deben ser aplicadas por la Alta Gerencia en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente y el conocimiento de sus empleados, directivos, socios y beneficiarios finales.

Nombrar al Comité de Cumplimiento y le requiere informes, al menos semestralmente, sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM y sobre el seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas definidas para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; en la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM de la Cooperativa, la Oficialía de Cumplimiento y el Comité de Cumplimiento. Además, aprueba la normativa para el funcionamiento del Comité de Cumplimiento.

Nombrar y evaluar el desempeño del oficial de cumplimiento titular y del oficial de cumplimiento adjunto, según las políticas y procedimientos establecidos por la Cooperativa.

Aprobar el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento, así como su liquidación anual.

Asegurar que el Código de conducta y otros instrumentos, según correspondan, incluya las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM.

Asegurar que las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, incluyan el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.

Requiere, conoce, discute, brinda seguimiento y toma decisiones sobre los temas relacionados con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, lo cual debe quedar consignado en actas.

Conoce, discute, valora y aprueba el informe anual y las comunicaciones del auditor externo, tales como la carta de gerencia; asimismo vela porque estos informes contribuyan al fortalecimiento de la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM.

Velar porque la función de auditoría interna, y la auditoría externa aporten una evaluación independiente sobre la eficacia y efectividad de las políticas y procedimientos sobre la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, y del cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas. Además, exige que los informes emitidos por la función de auditoría interna y la auditoría externa abarquen suficientemente los aspectos establecidos en las regulaciones vigentes para que sus resultados permitan al Consejo de Administración tomar decisiones con respecto a este riesgo, sin perjuicio de lo que establezca la Contraloría General de la República de Costa Rica para la actividad de auditoría interna en el sector público.

Aprobar políticas que permitan verificar que la función de auditoría interna y de la auditoría externa relacionada con estudios del riesgo LC/FT/FPADM se realiza por personal que posea competencias, conocimientos y experiencia demostrables en este riesgo.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	30 de 98

Aprobar: i) el manual de cumplimiento y su actualización, que debe realizarse al menos anualmente, ii) la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM del sujeto obligado y iii) la metodología de clasificación de riesgo de los clientes y sus modificaciones.

Aprobar el plan de acción correctivo derivado de los resultados de la evaluación de riesgo de LC/FT/FPADM de la Cooperativa.

3. ALTA GERENCIA

3.1. Descripción

Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Consejo de Administración. La Alta Gerencia debe gestionar las actividades de la Cooperativa de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la Cooperativa para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

3.2. Conformación

Está conformada por el Gerente.

3.3. Funciones y Responsabilidades

De la Alta Gerencia:

Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y los que le encomiende la Asamblea General, así como los que dicte la SUGEF.

Informar mensualmente al Consejo de Administración, del estado económico de la Cooperativa con los respectivos informes financieros.

Asistir a todas las sesiones del Consejo de Administración, a menos que este disponga expresamente otra cosa.

Hacer llegar oportunamente a la SUGEF, así como al INFOCOOP y a los organismos que corresponda, los estados financieros del mes inmediato anterior, elaborados de acuerdo con las disposiciones que se establezcan, lo que incluye la firma del Gerente y la del contador. Hacer llegar también a las mismas entidades, los estados financieros anuales que llevarán además la firma del Auditor externo y la del Comité de Vigilancia. Estos se publicarán en medios de comunicación escritos nacional según disposición de la SUGEF y serán incluidos en la Memoria de la Asamblea General en una forma resumida para su divulgación.

Exhibir en lugar público y visible de la Cooperativa los estados financieros mensuales y anuales.

Velar y hacerse responsable ante el Consejo porque los libros de contabilidad y sus registros sean llevados al día con claridad y custodiados con seguridad en la Cooperativa.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	31 de 98

Llevar un registro de personas asociadas debidamente actualizado y legalizado por el Instituto Nacional de Fomento Cooperativo (en adelante, INFOCOOP).

Rendir los informes en las condiciones como los solicite el Consejo de Administración.

Convocar a Asambleas Generales ordinarias cuando se lo solicite el Consejo de Administración; extraordinarias cuando se lo solicite el Consejo de Administración, la Auditoría Interna, el Comité de Vigilancia, el 20% de las personas asociadas o el INFOCOOP.

Solicitar la realización de sesiones extraordinarias al Consejo de Administración y a los Comités cuando lo considere necesario.

Formular al Consejo de Administración, el procedimiento más conveniente para distribuir los excedentes del ejercicio económico.

Presentar al Consejo de Administración en el mes de noviembre de cada año, el presupuesto anual y todas las propuestas de modificación y de transferencia de partidas cuando corresponda.

Nombrar y despedir a los colaboradores de la Cooperativa e informar de ello al Consejo de Administración.

Informar al Consejo de Administración sobre los gastos e inversiones de la Cooperativa.

Firmar los cheques juntamente con las personas designadas por el Consejo de Administración.

Custodiar los fondos, bienes, registros y archivos de la Cooperativa.

Recaudar los ingresos de la Cooperativa y cobrar las sumas que se le adeudan y depositarlo dentro de las siguientes 24 horas hábiles.

Desempeñar las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración. Queda terminantemente prohibido al Gerente y es motivo de remoción, nombrar o contratar externamente asesorías, adjudicar trabajos por contrato, dirección u obras o aceptar el nombramiento como trabajadores fijos u ocasionales de la Cooperativa, a familiares suyos o de los colaboradores de la Cooperativa, hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad.

De la Alta Gerencia:

Son los puestos ejecutivos de la administración de la Cooperativa en quien el Consejo de Administración, en forma permanente o temporal, delega total o parcialmente, su autoridad.

La Alta Gerencia es el responsable, ante el Consejo de Administración y la Asamblea General, de la buena marcha de la Cooperativa en su totalidad y detalle. Es el representante legal, judicial y extrajudicial de la Cooperativa, según lo establece la Ley de Asociaciones Cooperativas y su reforma (Artículo 52 del Estatuto Social).

La Gerencia General desarrollan sus funciones conforme con lo establecido en este Reglamento, así como establecer y realizar los controles internos generales de la Cooperativa y tomar las decisiones para que en la Cooperativa se acate lo dispuesto en toda la normativa.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	32 de 98

El Consejo de Administración al igual que la Alta Gerencia, son los responsables de que la información financiera de la Cooperativa sea razonable, para lo cual se establece y emiten las políticas, manuales y reglamentos, que permiten obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno

La Alta Gerencia debe rendir una Declaración Jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, dicha declaración se debe presentar juntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia General de Entidades Financieras.

La Alta Gerencia son los responsables de la planeación, organización, dirección, coordinación, ejecución, supervisión profesional, técnica y administrativa que se origina como producto de la administración de bienes y servicios propios de la Cooperativa.

La Alta Gerencia tiene la representación legal, judicial y extrajudicial de la Cooperativa, según lo establece la normativa vinculante.

Además de lo establecido en el Estatuto Social de COPEMEP R. L.

De la Alta Gerencia

Entre otras funciones, corresponde a la Alta Gerencia:

Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la Organización y los recursos son los adecuados para su implementación.

Rendir cuentas sobre la gestión de la Cooperativa a las Partes Interesadas.

Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.

Delegar tareas al personal, establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la Cooperativa.

Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la Cooperativa y asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y de los supervisores.

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 Cooperativa 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 Cooperativa.

Fallas en el sistema de control interno.

Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	33 de 98

Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o del Consejo de Administración, sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.

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. Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.

Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditor interno y auditores externos.

Evaluación del desempeño

La evaluación de la Alta Gerencia se lleva a cabo, por parte del Consejo de Administración, una vez al año, con el fin de determinar claramente la calidad de su gestión en lo que respecta al cumplimiento de la Ley, del Estatuto, los acuerdos del Consejo y sobre todo se valora la lealtad a la Cooperativa en sus actuaciones con respecto a la toma de decisiones y desarrollo de objetivos del Plan Estratégico y PAO. Parte de esa evaluación se evidencia en la calificación de gestión según el Acuerdo SUGEF 24-22.

Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido a la Alta Gerencia, por ser falta grave, siendo motivo de remoción, nombrar o aceptar el nombramiento como personas colaboradoras fijas u ocasionales de la Cooperativa, a familiares suyos, a familiares de los miembros directivos o de otras personas colaboradoras de la Cooperativa, hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad. Así mismo, contratar externamente asesorías o adjudicar trabajos por contrato, dirección u obras, de ninguna índole a los familiares señalados. Art 55 Estatuto Social.

Remuneración

Una vez al año, el Consejo de Administración determina la remuneración de la Alta Gerencia, de acuerdo con criterios relacionados con los salarios del mercado y valoración en su desempeño, responsabilidad, creatividad y resultados en los negocios que realiza.

Idoneidad y proceso de selección

Los miembros de la Alta Gerencia deben contar con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	34 de 98

Los miembros de la Alta Gerencia deben ser seleccionados por medio de un proceso transparente, formal de promoción o contratación, aprobado por el Consejo de Administración, que tenga en cuenta las condiciones y competencias requeridas para el puesto en cuestión. Debe contar con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

3.4. Responsabilidades de la Alta Gerencia relacionados a la prevención en Legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y armas de destrucción masiva

Sin perjuicio de otras responsabilidades establecidas en el marco legal y reglamentario vigente, las responsabilidades de la Alta Gerencia son al menos las siguientes:

Velar porque se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos aprobados por el Consejo de Administración para la Oficialía de Cumplimiento.

Supervisar las áreas operativas del sujeto obligado para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles en materia de LC/FT/FPADM.

Asignar las responsabilidades con respecto a la aplicación de las medidas preventivas del riesgo de LC/FT/FPADM, en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente por parte de las áreas de negocio y el conocimiento de los empleados, directivos, asociados y beneficiarios finales por parte de la función de gestión de recursos humanos del sujeto obligado o el área que corresponda.

Asegurar que el Código de conducta sea conocido y aplicado por todo el personal del sujeto obligado.

4. AUDITORÍA INTERNA

4.1. Descripción.

El puesto de Auditoría Interna depende del Consejo de Administración y debe informarle directamente, esto con el objetivo de asegurar su independencia.

4.2. Conformación:

El personal de Auditoría Interna debe salvaguardar los bienes de la Cooperativa, asegurar el grado de confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y verificar el cumplimiento de las normas generales y específicas, aprobadas en las Asambleas Generales y el Consejo de Administración.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	35 de 98

Anualmente, la Auditoría Interna presenta al Consejo de Administración un plan de trabajo y trimestralmente un informe parcial de cumplimiento de metas y objetivos.

4.3. Funciones y atribuciones:

Presentar el Plan Anual de la Auditoría Interna Basado en Riesgos (como sus modificaciones) de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte la SUGEF y proponer al Consejo de Administración los requerimientos de recursos necesarios para ejecutar dicho plan.

Formular, gestionar, divulgar y mantener vigente el Reglamento de Auditoría Interna, de conformidad con lo que dispone este Reglamento y cumplir y hacer cumplir dicho reglamento.

Establecer un Sistema de Control de Aseguramiento de la Calidad para la Auditoría Interna.

Presentar ante el Consejo de Administración un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y un informe cuatrimestral del alcance del plan anual basado en riesgos. Asimismo, deberá presentar el informe final de gestión y realizar la entrega formal del área a su sucesor.

Implantar una adecuada gestión de procesos, servicios y productos de la auditoría.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, directrices y procedimientos necesarios para cumplir con sus competencias, de conformidad con la normativa jurídica y técnica pertinente y vigilar que los colaboradores de la Auditoría Interna cumplan con dicha normativa.

Vigilar y tomar las decisiones que correspondan para que los colaboradores a su cargo cumplan en el ejercicio de sus competencias, con la normativa jurídica y técnica pertinente, así como con las políticas y demás disposiciones administrativas (institucionales y de la Auditoría Interna) que les sean aplicables.

Definir, establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y prácticas de acceso y custodia de la documentación de la Auditoría Interna, en especial de la información relativa a los asuntos de carácter confidencial.

Administrar el personal a su cargo (planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, motivar, comunicar decisiones, entre otros) hacia el logro adecuado de objetivos y metas de la Auditoría Interna, así como garantizar un recurso humano competitivo en el ejercicio de las labores respectivas.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	36 de 98

Gestionar las necesidades fundamentales de capacitación y los requerimientos de otros recursos que considere indispensables para llevar a cabo sus actividades de auditoría y la administración del área a su cargo.

Actuar como jefe de personal de su área y en ese sentido ejerce todas las funciones que le son propias en la administración de su personal. En materia de movimientos de personal y aplicación de disposiciones de carácter administrativo, se regirá según lo dispuesto en este Reglamento.

Asimismo, deberá asumir las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos de COOPEMEP, R.L y cumplir los requisitos para ocupar dicho cargo definidos en este.

5. ÓRGANOS SOCIALES

5.1. Comité de Vigilancia

5.1.1. Descripción:

El Comité de Vigilancia es el órgano responsable de examinar, fiscalizar y controlar la actividad financiera, económica y contable de la Cooperativa. Además, debe velar por el cumplimiento estricto de la Ley, el Estatuto, los Reglamentos, las decisiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General.

Es el órgano responsable de la legalidad y de la ética en el funcionamiento de la Cooperativa. Dicho Órgano no tendrá injerencia directa en las políticas y decisiones del Consejo de Administración, de la Alta Gerencia, o de los comités y otros órganos de la Cooperativa que se ajusten a los aspectos legales y éticos.

5.1.2. Conformación:

Presidencia
 Vicepresidencia
 Secretaría
 Dos vocalías

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	37 de 98

5.1.3. Funciones y atribuciones

1. Presentar en el mes de noviembre al Consejo de Administración, para su conocimiento, el plan anual de trabajo y el presupuesto correspondiente para su aprobación.
2. Revisar y analizar las actas de los Órganos Sociales, el Tribunal de Elecciones y el Consejo de Administración.
3. Verificar el cumplimiento del control de acuerdos del Consejo de Administración y generar el respectivo informe.
4. Analizar los informes y cartas de gerencia que emitan tanto las auditorías como la SUGEF.
5. Verificar que los libros de actas de los Órganos Sociales se encuentren al día.
6. Verificar el cumplimiento del Plan Integral de Capacitación
7. Investigar exhaustivamente todas las sospechas de error, negligencia, anomalía, incorrección o corrupción de los cuales el Comité tenga información.
8. Actuar como órgano director de un debido proceso cuando así lo acuerde el Consejo de Administración.
9. Comprobar el quórum establecido por Estatuto en las Asambleas.
10. Velar por el cumplimiento de requerimientos administrativos de la SUGEF, el INFOCOOP, el INS, la CCSS, el Ministerio de Trabajo y otros.
11. Fiscalizar el proceso de elección y nombramiento de los cuerpos directivos
12. Examinar y fiscalizar mediante muestreos las cuentas y operaciones de la Cooperativa.
13. Solicitar al Consejo de Administración la contratación de algún recurso técnico y humano específico para llevar a cabo alguna investigación especial y necesaria.
14. Solicitar a la Alta Gerencia la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria cuando el Consejo de Administración no proceda a convocarla y, a juicio del Comité se justifique.
15. Comprobar que todas las acciones de los Órganos Sociales, Órgano de Dirección, Alta Gerencia, y Tribunal de elecciones se ajusten a las disposiciones de la Ley 4179, del Estatuto Social y los Reglamentos.
16. Revisar el historial crediticio del Consejo de Administración, los integrantes de los órganos sociales y Tribunal de Elecciones.
17. Denunciar ante el Consejo de Administración cualquier anomalía tan pronto como esta se haya comprobado y si el Consejo no actuara correcta y oportunamente, denunciar la anomalía y la actitud del Consejo ante la Asamblea General y si no obtuviese satisfacción, ante los organismos correspondientes. A la vez, dar por concluido y archivado todo asunto que, después de haber sido denunciada su anomalía, haya sido atendido correcta y oportunamente por el órgano de la Cooperativa al que corresponda.
18. Realizar visitas a las personas asociadas y de fiscalización a las sucursales.
19. Verificar trimestralmente que los libros contables estén al día.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	38 de 98

20. Fiscalizar el proceso de elección y nombramiento de personas delegadas.
21. Revisar el cumplimiento de requisitos a integrantes de Órganos Sociales, Tribunal de Elecciones y el Consejo de Administración, según lo establecido por la normativa interna, el ente supervisor y normas conexas.
22. Otras funciones compatibles con la naturaleza de su función.

5.2. Comité de Educación y Bienestar Social

5.2.1. Descripción

El Comité de Educación y de Bienestar Social es el órgano responsable de la educación cooperativa para lograr la formación y capacitación necesarias, que organice y ofrezca a las personas asociadas reales y potenciales asociados en este campo específico. Es responsable de administrar las ayudas económicas y de bienestar social.

5.2.2. Conformación

Presidencia
 Vicepresidencia
 Secretaría
 Dos vocalías.

5.2.3. Funciones y atribuciones

1. Elaborar un plan de trabajo y un Plan Integrado de Capacitación en coordinación con la administración, debe incluirse la capacitación de personas asociadas, ambos deben ser presentados con el respectivo presupuesto anual al Consejo de Administración para su análisis y revisión en el mes de noviembre de cada año, para su posterior aprobación.
2. Coordinar el desarrollo de seminarios y reuniones, talleres de formación y capacitación cooperativa dirigidos a las personas reales y potenciales asociadas, integrantes de los Órganos Sociales y colaboradores de COPEMEP R.L.
3. Aprobar y desaprobado el otorgamiento de becas y subsidios conforme a la reglamentación establecida.
4. Promover constantemente actividades educativas y de integración entre todas las personas asociadas, en concordancia con el Plan Integrado de Capacitación.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	39 de 98

5. Preparar publicaciones periódicas para informar a las personas asociadas, con la participación de los integrantes de la Cooperativa y el conocimiento y aprobación del Consejo de Administración.
6. Disponer, controlar y hacerse responsable de los recursos que el Consejo de Administración autoriza para las actividades educativas y sociales que organiza el Comité.
7. Elaborar y entregar al Consejo de Administración para su estudio y presentación a la Asamblea General para su aprobación un proyecto de Reglamento para el uso y destino de los recursos de la Reserva de Bienestar Social.
8. Brindar un informe trimestral al Consejo de Administración de las labores realizadas, resultados obtenidos y forma en que se han utilizado los recursos.
9. Denunciar ante el Comité de Vigilancia, toda ayuda económica o de formación que, directa o indirectamente, la Cooperativa otorgue a sus personas asociadas o colaboradores, sin el conocimiento o acuerdo del Comité de Educación y Bienestar Social.
10. El Comité de Educación y Bienestar Social, presentará en la Memoria Anual a la Asamblea General Ordinaria, un informe de sus actividades del año con las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la Cooperativa. Dicho informe se entregará al Consejo de Administración en forma escrita a más tardar el 1 de marzo de cada año para su incorporación a la "Memoria" y no deberá mencionar ninguna anomalía o conflicto que haya sido resuelto correcta y oportunamente. Este informe será presentado a la Asamblea, aclarado, discutido, recibido más no aprobado.

5.3. Tribunal de Elecciones (Comité de Nominaciones)

5.3.1. Descripción

Es el órgano encargado de todo lo concerniente a los procesos electorales de la Cooperativa, conforme lo establece el Estatuto Social de COOPEMEP R.L. vigente en el Artículo 38.

Nombramiento de personas delegadas de las Asambleas Regionales de la Cooperativa.

Es el responsable de identificar a las personas postulantes y acreditarlas como candidatas al Órgano de Dirección (Consejo de Administración), Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones. Debe tomar en cuenta los criterios y disposiciones establecidos en este reglamento y la normativa vinculante

5.3.2. Conformación

Presidencia

Vicepresidencia

Secretaría.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	40 de 98

Director (es) Independiente

Para ser miembro del Tribunal Elecciones se debe cumplir con el perfil estipulado en el Estatuto Social de COOPEMEP R. L. y disponer de al menos 12 horas mensuales para la actividad cooperativa que incluye: sesiones, jornadas de capacitación, de análisis y elaboración de documentos de educación, de formación y otros. En todo caso, se toma como tiempo efectivo el de la respectiva reunión, el trabajo de campo y las capacitaciones, a partir de la hora en que se inicia la actividad y hasta que concluya.

5.3.3. Funciones y atribuciones

El Tribunal de Elecciones por delegación del Consejo de Administración tiene a cargo la preparación de todos los procesos electorales de las Asambleas Generales y Regionales de la Cooperativa.

Se encargará específicamente de la definición de las vacantes, la organización y elaboración de documentos y materiales electorales en coordinación con la Comisión de Asamblea y la Alta Gerencia, así como de la presentación al Consejo de Administración de las propuestas de la actualización de la normativa interna vinculante, debe tener actualizado y mapeado en forma bimensual el padrón electoral general y así como también el padrón de las personas Delegadas Suplentes y Propietarios, debe informar al Consejo de Administración de lo actuado.

Previo a las elecciones, la Asamblea General completa el Tribunal Electoral con un mínimo de seis asambleístas auxiliares para el proceso de votación.

Debe ejercer un juicio competente en la materia a su cargo.

Debe tener actualizado y mapeado el padrón de las personas delegadas propietarias y suplentes, e informar al Consejo de Administración lo actuado.

Le corresponde al Tribunal Elecciones pronunciarse definitivamente sobre las consultas de las personas asociadas relativas a la materia electoral, elevadas a su conocimiento por el Consejo de Administración o por la Asamblea de Personas delegadas.

Las decisiones del Tribunal Elecciones en la materia que le compete son apelables ante el Consejo de Administración de COOPEMEP R.L.

A las personas integrantes del Tribunal de Elecciones se les reconoce dietas y viáticos según lo dispuesto en los Reglamentos de Dietas y Viáticos respectivamente.

Revisa los atestados y la idoneidad, de las personas postulantes mediante una tabla de valoración aprobada por el Consejo de Administración. Identifica y presenta ante la Asamblea de delegados a las personas postulantes a los Órganos Sociales (Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social y Tribunal de Elecciones), siempre y cuando cumplan con

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	41 de 98

todos los requisitos establecidas en la normativa interna de la Cooperativa y lo regulado por el ente Supervisor.

Trasladar y comunicar al Órgano de Dirección mediante un informe la lista preliminar de candidatos para el nombramiento de director (es) independiente (es) propuesta para su validación y las conclusiones de las revisiones realizadas.

Los otros deberes que le encomiende este Código.

El proceso electoral se rige por el Código de Elecciones de COOPEMEP R. L.

5.3.4. Prohibiciones para los integrantes del Tribunal.

Se aplican las mismas Inhabilitaciones, Incompatibilidades y prohibiciones que se aplican al Consejo de Administración.

Los integrantes del Tribunal Elecciones no pueden promover ninguna tendencia electoral entre las personas delegadas o usar su cargo para beneficiar alguna persona candidata.

6. COMITÉS TÉCNICOS (ESTABLECIDOS POR NORMATIVAS DE SUGEF)

Para lograr la eficiencia y una mayor profundidad en el análisis de los temas de su competencia, el Consejo de Administración establece las comisiones permanentes, comisiones varias, comités por normativa SUGEF y técnicos también se integran a estos directores independientes o miembros externos, según corresponda.

En el R-GR-CD-02 Reglamento de Orden para los Cuerpos Directivos y Tribunal de Elecciones y la normativa vinculante a cada uno de estos, se regula el funcionamiento, integración, el alcance de las funciones y los procedimientos de trabajo, así como también se encuentra establecido la elaboración de actas en las cuales deben de constar las deliberaciones y los fundamentos en la toma de decisión, estas serán presentadas al Consejo de Administración según corresponda.

El Consejo de Administración establece procesos de rotación anual para la conformación de comisiones y comités, tomando en consideración las competencias, disponibilidad y experiencia.

En el caso de los comités técnicos son presididos por un integrante del Consejo de Administración, a excepción de los Comités de Auditoría y de Riesgos que deben ser presididos por un director independiente ante ausencia de este puede ser presidida por el integrante del Consejo, sin embargo, existe la prohibición de que el mismo integrante no puede presidir dos comités.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	42 de 98

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

6.1. Comité de Auditoría

6.1.1. Descripción

Es uno de los órganos de apoyo del Consejo de Administración para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se llevan a cabo por parte de la Administración Activa. Funcionará como un canal directo de comunicación entre el Consejo de Administración, los demás órganos sociales de la Cooperativa, la Alta Gerencia, Auditoría Interna y Auditores Externos.

El Comité de Auditoría es un cuerpo colegiado que garantiza a través de su conformación el ejercicio de un juicio independiente.

6.1.2. Conformación

Está conformado por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con un representante del Comité de Vigilancia y dos representantes designados por la Administración. (uno de los integrantes debe contar con un grado académico en Administración de Negocios o Contaduría Pública y experiencia mínima de cinco años en labores afines y puede ser un integrante externo a la Organización).

Coordina y debe ser presidido por el director Independiente y la secretaría un representante de la Administración.

Sesiona ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando el caso lo amerite.

6.1.3. Funciones y atribuciones

De conformidad con el artículo 25 del Acuerdo CONASSIF 4-16 “Reglamento sobre Gobierno Corporativo”, el Comité de Auditoría es responsable entre otros asuntos de:

Informar al Consejo de Administración sobre la confiabilidad de los procesos contables, financieros y del sistema de información gerencial.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	43 de 98

La supervisión e interacción con auditores internos, externos y estatales, así como el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones de las auditorías internas, externas y estatales.

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 Acuerdo CONASSIF 1-10 “Reglamento General de Auditores Externos”.

Proponer o recomendar al Consejo de Administración los candidatos para ocupar el cargo de auditor(a) interno(a).

Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna y su presupuesto anual analizando el impacto de cualquier limitación de recursos de la Auditoría Interna.

Dar seguimiento cada cuatro meses al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría interna.

Proponer o recomendar al Consejo de Administración, la participación de la Auditora Interna en congresos, seminarios, talleres, pasantías y otras actividades que promuevan la educación profesional continua como premisa fundamental para lograr fortalecer sus destrezas y habilidades en el desempeño de sus funciones y la de su equipo de trabajo.

Revisar y aprobar el alcance y frecuencia de las auditorías externas (no así los carteles o pliego de condiciones de estas que serán responsabilidad del área de proveeduría o su equivalente y departamento auditado), de acuerdo con la normativa vigente.

Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para subsanar las debilidades del sistema de control interno, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores internos, externos y estatales.

Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas de información financiera y contable.

Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del sistema de control interno, gestión integral de riesgo y gobernanza corporativa.

Revisar la información financiera trimestral y anual antes de su remisión al Consejo de Administración, poniendo énfasis en cambios y estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la Cooperativa.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	44 de 98

Revisar y trasladar al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, los informes complementarios, las comunicaciones del auditor externo y estatal y demás informes de auditoría interna, externa y estatal.

6.1.4. Proceso de Verificación, Selección, Nombramiento y Comunicación de Contratación de Auditores Externos.

Las funciones del Comité de Auditoría atinentes al proceso de verificación de requisitos y selección de auditores externos independientes o firmas auditoras externas, recomendación de nombramiento al Consejo de Administración y/o Comité de Riesgos, Comité de Cumplimiento y Comité de Tecnologías de Información y comunicación de este a la SUGEF de los al menos cinco tipos de auditoría externa (pero no limitados a éstos, producto de la nueva normativa que surja) a las cuales debe someterse la Cooperativa como entidad supervisada, se rigen de conformidad con los Acuerdos CONASSIF Nos. 1-10, 12-21 y 5-24 y el Acuerdo SUGEF 2-10, o sus equivalentes vigentes a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

6.1.5. Plazo de Ejecución de las Auditorías Externas.

La primera línea de defensa (Administración Activa) así como la segunda línea de defensa (Gestión Integral de Riesgo y Oficialía de Cumplimiento) deben establecer un plazo de ejecución de las auditorías externas que sea razonable de acuerdo con los fines de estas, de manera tal que los servicios sean obtenidos con la oportunidad necesaria para la toma de decisiones y demás acciones atinentes a las fechas de entrega de sus resultados a la SUGEF u otros entes. Asimismo, debe solicitar que el auditor externo señale en su oferta el tiempo que requiere para la prestación del servicio objeto de contratación, lo mismo que las respectivas fechas de inicio y de finalización, las cuales deben estar comprendidas dentro del plazo definido por la Administración Activa.

6.1.6. Productos de las Auditorías Externas.

La primera línea de defensa (Administración Activa) así como la segunda línea de defensa (Gestión Integral de Riesgo y Oficialía de Cumplimiento) deben definir los productos que, con las características correspondientes, deben generar los servicios objeto de contratación y acordar con las auditorías externas las fechas de entrega y presentación correspondientes.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	45 de 98

6.2. Comité de Riesgos

6.2.1. Descripción

El Comité de Riesgos es el órgano responsable de la implementación de las políticas aprobadas por el Consejo de Administración en materia de administración de riesgos. Es la instancia encargada de analizar las propuestas que le someta el Departamento de Gestión Integral de Riesgos, ya sea por iniciativa de este o por solicitud expresa del Comité o de la Administración Superior y cuando considere pertinente, proponerlas a aprobación por parte del Consejo de Administración.

6.2.2. Conformación

Está conformado por integrantes propietarios y transitorios según se detalla:

a) Integrantes propietarios

Dos integrantes propietarios del Consejo de Administración y el director independiente designados por este cuerpo directivo por un plazo específico. Es requisito para la asignación de estos integrantes que cuenten con conocimiento en el negocio financiero.

Un representante de la Alta Gerencia

La Jefatura de Gestión Integral de Riesgos

Un miembro externo a la Cooperativa, con conocimiento en el negocio y de la gestión de riesgos.

Todos con derecho a voz y voto.

b) Integrantes transitorios: son aquellas personas físicas, ya sean colaboradores o no de la Institución que, por su profesión, conocimiento, idoneidad o experiencia, pudieren colaborar con aportes en materia de riesgos para el logro del buen fin de las sesiones en caso de requerirlo el Comité de Riesgos, tienen voz, pero no voto. Forman parte de este Comité como integrantes transitorios la representación de Comité de Vigilancia (ratificado por el Consejo de Administración), las jefaturas de los Departamentos Financiero Contable, Crédito y Cobro y de Negocios (designados por los integrantes propietarios del Comité de Riesgos).

Todos tienen derecho a voz, pero no voto.

El miembro externo o director independiente debe presidir dicho comité y la secretaría técnica la Jefatura de Riesgos.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	46 de 98

El Comité de Riesgo es nombrado anualmente, pudiéndose reelegir los integrantes cuantas veces lo considere el Consejo de Administración. El nombramiento rige desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

6.2.3. Aspectos generales de las sesiones

Las sesiones ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro de un cronograma establecido por el Departamento Gestión Integral de Riesgos. Las extraordinarias son convocadas en casos especiales, a solicitud expresa de algún miembro del comité o de la Alta Gerencia.

La sesión ordinaria del Comité de Riesgos está precedida por el coordinador del Comité, sesiona ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente a criterio del coordinador o cuando alguno de los miembros lo requiera, previa solicitud.

Todas las sesiones y acuerdos se deben hacer constar en actas conforme a lo establecido en el Procedimiento de Elaboración de Actas y Comunicación de Acuerdos.

En caso de que alguno de los integrantes se ausente de las sesiones por más de tres veces consecutivas e injustificadas, el Comité de Riesgos debe poner por escrito un aviso de atención a dicho integrante. La respuesta al aviso debe contener: las causas de las ausencias y si puede continuar como integrante del Comité. En caso de omisión a lo anterior, el Comité de Riesgos debe comunicar al Consejo de Administración lo acontecido, para que tome las medidas correctivas.

6.2.4. Funciones y atribuciones

Proponer al Consejo de Administración el Manual para la Administración Integral de Riesgos que contemple los límites de exposición al riesgo, las formas de cobertura, las metodologías, los modelos, parámetros, escenarios y la estrategia de administración de cada tipo de riesgo.

Proponer políticas y criterios destinados a establecer una estructura de límites transaccionales, de manera que la institución obtenga retornos financieros con un nivel de riesgo que se estime aceptable para garantizar su sostenibilidad económica.

Proponer al Consejo de Administración el perfil de riesgos aceptable para la Cooperativa.

Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por el Consejo de Administración, acatando los lineamientos establecidos por

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	47 de 98

el ente regulador y referirse al impacto de dichos riesgos, sobre la estabilidad y solvencia de la Cooperativa.

Reportar al Consejo de Administración, los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la Cooperativa.

Avalar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios (originados en acciones de la propia Cooperativa o por circunstancias de su entorno) 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, para lo cual debe conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.

Evaluar y analizar los planes de contingencia presentados por la administración.

Aprobar los informes mensuales elaborados por el Departamento de Gestión Integral de Riesgos. Estos deben ser conocidos por los integrantes del Comité dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al cierre de cada mes, con las observaciones del caso y deben ser aprobados en la sesión inmediatamente posterior a su remisión.

Revisar periódicamente las políticas definidas en cuanto a tolerancia a riesgos para recomendar su ratificación o adecuación a nuevas condiciones de mercado.

Definir el manejo de la información de riesgos y lo que puede ser entregado a terceros.

Analizar y referirse, previo a su aprobación, los prospectos de los nuevos productos y proyectos que por su propia naturaleza conlleven un riesgo.

Supervisar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Gestión Integral de Riesgos, de las herramientas de gestión de riesgo y cualquier otra actuación relevante relacionada con la materia.

Asegurarse que el Departamento de Gestión Integral de Riesgos, cuente con los recursos suficientes y la estructura necesaria que le permitan llevar a cabo sus labores en forma adecuada. Particularmente, apoyar la existencia de un programa de capacitación orientado a tal objetivo. Vigilar la correcta implementación de las políticas y procedimientos establecidos en materia de administración de riesgos.

Cumplir con las funciones y requerimientos que le establezca el Consejo de Administración.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	48 de 98

Conocer y dar seguimiento a los riesgos generados por los distintos departamentos y unidades de la Cooperativa, incluidos los comités de apoyo. En consecuencia, se deben respetar las políticas y los límites de exposición, adoptados por el Comité de Riesgos y ajustarse a la estrategia de gestión de riesgos aprobada para la Cooperativa.

Vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a las políticas y procedimientos para la gestión de riesgos crediticios, de mercado (tasa, cambio y precio), de liquidez, estratégica, tecnológica y operativa, aprobados por el Consejo de Administración de la Institución.

En caso de que alguno de los indicadores esté fuera del límite o políticas establecidas por la Cooperativa, el Comité debe establecer el tiempo máximo que puede permanecer fuera de límite y solicitar a la Administración las acciones para regresar a la posición deseada de acuerdo con el perfil y apetito de riesgo de la Cooperativa.

Asesorar al Consejo de Administración y la Alta Gerencia en la definición de políticas operacionales.

Proteger el valor del Patrimonio y el margen financiero.

Incluir en el informe anual a la Asamblea General de Personas delegadas, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por el Comité de Riesgos y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo.

Proponer al Consejo de Administración la firma auditora para el proceso de administración integral de riesgos.

Supervisar la estrategia y la gestión de los riesgos para asegurarse de que son coherentes con el Apetito de Riesgo declarado.

Cumplir con las funciones establecidas en la regulación específica, emitida por la respectiva superintendencia.

El Comité debe analizar y revisar los informes trasladados o enviados por la jefatura del Departamento de Gestión Integral de Riesgos.

Analizar e informar al Consejo de Administración sobre los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación, de las diferentes áreas o departamentos.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	49 de 98

El Comité de Riesgos se reúne trimestralmente con la Auditoría Interna y otras comisiones y comités para comunicar información relevante que, en la cobertura efectiva de todos los riesgos, para realizar los ajustes necesarios en el Código de Gobierno Corporativo en concordancia al plan estratégico institucional.

Recibir informes periódicos y oportunos de la dirección de riesgos o quien asuma este rol.
Intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios de sus planes de negocio o actividades y el entorno.
Implementar las políticas aprobadas por el Consejo de Administración en materia de administración de riesgos.

Analizar las propuestas que le someta el Departamento de Gestión Integral de Riesgos, ya sea por iniciativa de este o por solicitud expresa del Comité o de la Administración Superior y cuando considere pertinente, proponerlas a aprobación por parte del Consejo de Administración.

6.3. Comité de Cumplimiento

6.3.1. Descripción

Tiene como misión servir de apoyo y vigilancia del Oficial de Cumplimiento, el cual basa su accionar en la Ley 7786: “Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas Legitimación de Capitales y financiamiento de terrorismo” y sus reformas. N-RP-OC-01 Manual de Cumplimiento

6.3.2. Conformación:

Está conformado por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, el Gerente como miembro permanente, un representante de la Administración (alto nivel en área operativa); el Oficial de Cumplimiento Titular con voz, pero no con voto y miembro permanente. El Oficial de Cumplimiento Adjunto, puede participar en el Comité de Cumplimiento como invitado con voz, pero no con voto, en ausencia del Oficial de Cumplimiento titular asume los derechos y deberes del titular.

Así mismo, participaran como invitados con voz un representante del Comité de Vigilancia y uno del Departamento de Gestión Integral de Riesgos.

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un integrante de la Administración.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	50 de 98

Los miembros del Comité de Cumplimiento del Órgano de Dirección o miembros no permanentes deberán rotar cada año, para promover nuevas ideas, tomando en cuenta competencias y experiencia, este periodo se podrá prorrogar por disposiciones del Consejo de Administración.

6.3.3. Funciones y atribuciones:

En apego a lo establecido en la Ley 7786 y sus reformas, su Reglamento y Normativa, el artículo 12 del Acuerdo CONASSIF 12-21; el Comité de Cumplimiento apoya las labores de la Oficialía de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

Revisar las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la Cooperativa para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.

Proponer al Consejo de Administración las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.

Proponer el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte del Consejo de Administración. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.

Conocer el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y elevarlo al Consejo de Administración para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este plan.

Presentar informes al Consejo de Administración sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con la periodicidad establecida en el “REGLAMENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LEGITIMACIÓN DE CAPITAL, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA, APLICABLE A LOS SUJETOS OBLIGADOS POR EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY 7786” y N-RP-OC-01 Manual de Cumplimiento y procedimientos. que regula su funcionamiento, pero al menos de forma semestral y además en los casos en que existan situaciones relevantes de reportar. Asimismo, al menos en forma semestral debe informar sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos por la Cooperativa para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM del sujeto obligado, por la Oficialía de Cumplimiento y por el Comité de Cumplimiento.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	51 de 98

6.4. Comité de Tecnologías de Información

6.4.1 Descripción

Según acuerdo CONASSIF 5-24 Reglamento General de Gobierno y Gestión de la Tecnología de la Información: es la instancia asesora y de coordinación en temas de tecnología y su gestión, la estructura de relaciones y procesos diseñados y ejecutados para dirigir y controlar la tecnología de información, sus riesgos personas asociadas y su vinculación con las estrategias y objetivos del negocio.

Dicho comité es una instancia asesora y de coordinación en temas de tecnología y su gestión.

Gestión de la tecnología de información: Estructura de relaciones y procesos diseñados y ejecutados para dirigir y controlar la tecnología de información, sus riesgos, personas asociadas y su vinculación con las estrategias y objetivos del negocio.

6.4.2 Conformación

Está conformado por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con un representante de la Alta Gerencia, la Jefatura del Departamento de Tecnología de Información, la Jefatura del departamento de Gestión Integral de Riesgos y la jefatura del Departamento Financiero Contable.

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría técnica la Jefatura de T.I.

Sesiona ordinariamente una vez al mes, el día y la hora que fijen sus integrantes y extraordinariamente cuando el caso lo amerite.

6.4.3. Funciones y atribuciones

Valorar y recomendar los proyectos que se relacionen con Tecnologías de Información.

Vigilar que se cumplan las normas y políticas establecidas.

Concertar la participación de las Unidades Administrativas en la formulación e implementación de los planes y programas de desarrollo tecnológico. Para tal efecto puede sugerir la creación de grupos de trabajo, quienes elaboran las tareas específicas encaminadas a optimizar los bienes y servicios.

Verificar que la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo tecnológico coadyuven en el logro de metas y objetivos establecidos para la Cooperativa.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	52 de 98

Sugerir necesidades de capacitación o asesoramiento técnico.

Promover, difundir y supervisar el uso de estándares en materia de equipos y programas de cómputo y de telecomunicaciones, entre las diversas unidades administrativas que utilicen bienes y servicios informáticos, con el fin de estandarizarlos y aprovecharlos de la mejor manera posible. Así mismo, se deben establecer programas de seguridad y de recuperación que aseguren la continuidad del negocio.

Proponer al Consejo de Administración las normas, políticas y procedimientos para el desarrollo informático de la Cooperativa.

Asesorar en la formulación del plan estratégico de Tecnologías de Información de la Cooperativa, promover su difusión y vigilar que se cumpla; así como, evaluar sus resultados.

Proponer las políticas generales sobre TI.

Revisar al menos una vez al año o cuando lo solicite la SUGEF el marco para la gestión de TI.

Velar porque exista una alineación entre el plan estratégico de TI y los planes y objetivos de la organización.

Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la Cooperativa.

Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto del riesgo operativo asociado al factor persona que impacte a TI.

Monitorear que la Alta Gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.

Recomendar las prioridades para las inversiones en TI y recomendar al Consejo de Administración los planes de adquisición, ampliación, modificación o eliminación de los sistemas informáticos, hardware, telecomunicaciones, entre otros.

Conocer, analizar y aprobar el plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	53 de 98

Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo

Atribuciones y obligaciones de los integrantes del comité

Participar en los grupos de trabajo para desarrollar actividades específicas.

Presentar ante el Comité, las propuestas que se consideren convenientes, así como informar sistemáticamente los resultados y avances en los trabajos de los grupos de trabajo en que participen y/o que tengan representatividad.

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité cuando sean convocados.

Atender los acuerdos que se establezcan en el Comité.

Facultades de la Coordinación

Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

Fijar, dirigir y controlar mediante consenso las políticas del Comité.

Someter para acuerdo del Comité los asuntos concertados en el orden del día y en su caso asignar su cumplimiento a los miembros que se determinen.

Convocar por sí misma o a instancia de los integrantes del Comité, las reuniones ordinarias y extraordinarias.

Cuando el Comité lo estime pertinente y por conducto de la Presidencia o la Secretaría Técnica, se invitará a los representantes de las Unidades Administrativas relacionadas con los puntos a tratar, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Funciones de la Secretaría Técnica

Proponer la infraestructura y proporcionar los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento del Comité.

Proponer el calendario anual de sesiones.

Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias en los términos del presente reglamento y con la debida autorización del presidente.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	54 de 98

Verificar el quórum, iniciar la sesión, poner a consideración del Comité el acta de la reunión anterior y dar lectura al orden del día.

Implementar mecanismos tendientes a dar seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión, con el objeto de que se cumplan.

Establecer la coordinación necesaria, a petición de la Presidencia, con los miembros del Comité, con la finalidad de buscar el logro de las acciones comprometidas en el seno del Comité.

Proporcionar, con la aprobación de la Presidencia, la información y cooperación requerida por los miembros del Comité.

Mantener, previa autorización de la presidencia, estrecha coordinación con las áreas, a efecto de desahogar los asuntos acordados en el Comité.

Ser promotores ante las instancias que así lo requieran de los planes y propuestas del área de tecnología para su desarrollo que sean evaluados y aprobados por el Comité.

Publicar y conservar los trabajos y demás información concerniente producida

7. COMISIONES PERMANENTES

De conformidad con lo que establece el artículo 47, inciso 7 del Estatuto Social, el Consejo de Administración delega el nombramiento de las comisiones permanentes: Administrativa, Crédito, Financiera, así como Asamblea General, comités técnicos y comisiones varias, y las que consideren necesarias a la Presidencia.

7.1. Comisión Administrativa

7.1.1. Conformación

Está conformada por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con un representante de la Administración.

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un integrante de la Administración.

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	55 de 98

edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

Sesiona ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando el caso lo amerite.

7.1.2. Funciones y atribuciones

- A. Analizar y revisar la actualización de los Manuales, Planes, Políticas y Reglamentos relacionados con la normativa de la Cooperativa y recomendar al Consejo de Administración su modificación.
- B. Analizar y recomendar acerca de los asuntos que el Consejo de Administración le delegue.
- C. Recomendar al Consejo de Administración los aspectos que considere pertinentes.
- D. Revisar el Plan Anual Operativo (PAO) del Consejo de Administración y conocer los relacionados con el Comité de Educación y Bienestar Social, Comité de Vigilancia y Tribunal de Elecciones.
- E. Elaborar el informe de Gobierno Corporativo para la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
- F. Convocar a colaboradores o dirigentes, cuando sea requerido.
- G. Realizar las consultas legales cuando sea requerido

7.2. Comisión Crédito

7.2.1. Conformación:

Está conformada por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, y dos representantes designados por la administración.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	56 de 98

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un integrante de la Administración.

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

Sesiona ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando el caso lo amerite

7.2.2. Funciones y atribuciones

- A. Analizar y aprobar los créditos cuyo límite sea autorizado por el Consejo de Administración
Recomendar la política crediticia para el período fiscal correspondiente.
- B. Proponer al Consejo de Administración las modificaciones al Reglamento de Crédito.
- C. Analizar y elevar al Consejo de Administración los créditos de colaboradores y de directivos, cuando corresponda.
- D. Atención de personas asociadas, cuando corresponda.
- E. Invitar a colaboradores, dirigentes o personas asociadas.
- F. Analizar y recomendar acerca de los asuntos que el Consejo de Administración le delegue.
- G. Recomendar al Consejo de Administración los aspectos que considere pertinentes.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	57 de 98

7.3. Comisión Financiera (Remuneraciones)

7.3.1. Conformación

Está conformada por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración y un director Independiente, cuenta con la representación de la Alta Gerencia y dos representantes designados por la Administración.

Pueden participar las personas asociadas (**no forma parte del Consejo de Administración, Órganos Sociales o Tribunal de Elecciones**), designadas por el Consejo de Administración. Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un integrante de la Administración.

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

7.3.2. Funciones y atribuciones

Analizar la elaboración de los presupuestos ordinarios y extraordinarios

Analizar en conjunto con la Alta Gerencia en la tercera sesión del mes de noviembre la propuesta del presupuesto ordinario, para el período fiscal siguiente

Recomendar las modificaciones del presupuesto ordinario y extraordinario al Consejo de Administración

Recomendar el porcentaje del fondo de contingencias para usarse en presupuestos extraordinarios

Realizar evaluaciones periódicas de las inversiones con respecto del mercado financiero

Invitar a colaboradores, dirigentes o personas asociadas

Analizar y recomendar acerca de los asuntos que el Consejo le delegue.

Recomendar al Consejo los aspectos que considere pertinentes.

Análisis de proyectos de infraestructura

Recomendar contrataciones al Consejo de Administración de la Cooperativa

Avalar compras menores en conjunto con la Alta Gerencia para proyectos de infraestructura.

Análisis de cotizaciones

Análisis de inversiones vs. presupuesto

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	58 de 98

Presentación de informes de avance y establecer control sobre el avance de las obras con lo contratado.

Analizar y recomendar cambios en el proyecto relacionados al alcance, tiempo o costo.

Autorizar los pagos de desembolsos según avances y etapas concluidas

Visitas de campo a los proyectos de infraestructura.

Coordinación con las áreas involucradas

Reuniones periódicas con los encargados de obras

Revisar, analizar y recomendar al Consejo de Administración la aprobación de las aplicaciones al Fondo de Contingencia, por cancelación total de operaciones de crédito.

Monitorear y controlar los recursos monetarios del Fondo de Contingencia.

Presentar mensualmente al Consejo de Administración las aplicaciones aprobadas para su ratificación y, las aprobadas por la Jefatura de Crédito y Cobro, para su conocimiento, después de ser validadas por las Jefaturas de Gestión Integral de Riesgo, Financiero Contable y la Subjefatura de Cobros.

Garantizar la permanencia y estabilidad del Fondo de Contingencia, mediante acciones llevadas a cabo con base en los resultados de las evaluaciones y estudios realizados.

Proponer ante el Consejo de Administración modificación a las políticas para la aplicación al Fondo de Contingencia, cuando sea pertinente.

Aprobación de venta de activos que estén por debajo del valor de desecho en libros.

Supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos.

Debe ser consistente con la cultura de la Cooperativa, la declaración del Apetito de Riesgo y el plan estratégico institucional.

7.4. Comisión Asamblea General

7.4.1. Conformación

Está conformada por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con un representante del Comité de Educación y Bienestar Social y dos representantes designados por la administración.

Pueden participar las personas asociadas (**no forma parte del Consejo de Administración, Órganos Sociales o Tribunal de Elecciones**), designadas por el Consejo de administración.

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un integrante de la Administración.

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	59 de 98

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

7.4.2. Funciones y atribuciones

Vela por la definición de la línea editorial de las siguientes publicaciones de la Cooperativa: Revista ENTRE NOS, Boletín Informativo, calendario anual, publicaciones varias, editoriales, entre otros.

Asesora al Consejo de Administración en materia de publicaciones y contenidos editoriales, corrección de estilo y vela por la inclusión de valores y principios cooperativos en la línea editorial.

Recomienda al Consejo de Administración que fije la fecha límite de entrega de informes de labores de los cuerpos directivos y la administración a publicar en la Memoria Anual, aplicando lo establecido en el Estatuto Social de la Cooperativa.

Coordina la logística y detalles de las asambleas

Coordinación de las publicaciones a realizar:

Estatuto Social

Reglamento de Elecciones para Asamblea

Reglamento de Debates para Asambleas

Reglamento General para el Nombramiento de personas delegadas y sus responsabilidades

Reglamento de Acreditación de personas delegadas a Asambleas Generales y Extraordinarias.

Reglamento de Ética de Dirigentes y Personas Asociadas

Memoria Anual

Informe del Gobierno Corporativo

Recomienda al Consejo de Administración la contratación de bienes y servicios relacionados con la Asamblea.

Recomienda al Consejo de Administración la contratación de póliza básica de accidentes temporal para las asambleas y otras actividades.

Vela por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Consejo Editorial.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	60 de 98

8. COMISIONES Y COMITÉS (ESTABLECIDOS POR CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN)

8.1. Comisión de Calidad- MODELCOOP

8.1.1. Conformación:

Está conformada por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con un representante del Comité de Educación y Bienestar Social y dos representantes de la Administración que corresponden a la Coordinación de Sistemas de Gestión y la Coordinación de Oficina de Proyectos.

Pueden participar las personas asociadas (**no forma parte del Consejo de Administración, Órganos sociales o Tribunal de Elecciones**), designadas por el Consejo de Administración. Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaria técnica un representante de la Administración.

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

8.1.2. Perfil de la persona asociada invitada:

Ser persona asociada con dos o más años de estar afiliada, así como estar al día con sus obligaciones con la Cooperativa.

Preferiblemente haber participado en los talleres o charlas sobre Doctrina y Filosofía Cooperativa, Finanzas Familiares, Gobierno Corporativo y algún conocimiento demostrable sobre Sistemas de Gestión.

Grado universitario o mínimo un año de estudios superiores universitarios.

Disponibilidad para que se revise la información crediticia y para participar de las sesiones que su nivel de Comportamiento de Pago Histórico (CPH) sea de 1 o 2.

8.1.3. Funciones y atribuciones

Velar por el cumplimiento y actualización de los requisitos del Modelo de Gestión Cooperativo MODELCOOP, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9000 y Carbono Neutral.

Controlar el cumplimiento del programa de auditorías internas y externas de los Sistemas de Gestión.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	61 de 98

Brindar el seguimiento a las acciones necesarias, para mantener vigentes las certificaciones de los sistemas.

Promover los procesos requeridos de capacitación y comunicación de ambos sistemas de gestión, para sensibilizar a los integrantes de la Organización acerca del enfoque hacia la persona asociada.

Fomentar la mejora continua de los procesos para lograr una mayor competitividad en el mercado.

Convocar a personas colaboradores y personas dirigentes cuando el caso lo amerite.

8.2. Comisión de Emprendimiento, Cooperativismo Estudiantil y Género

8.2.1. Conformación:

Está conformada por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con un representante del Comité de Educación y Bienestar Social, la persona coordinadora del Área de Emprendedurismo como representante de la Administración.

Pueden participar las personas asociadas (**no forma parte del Consejo de Administración, Órganos sociales o Tribunal de Elecciones**), designadas por el Consejo de administración.

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría técnica un representante de la Administración

8.2.2. Funciones y atribuciones

Fomentar la cultura de Emprendimiento y la reflexión de Equidad de Género en las Cooperativas Estudiantiles y de las personas asociadas a la Cooperativa.

Apoyar espacios de formación integral que estimulen el interés y el compromiso con la equidad e igualdad de personas asociadas.

Implementar proyectos y acciones que permitan fortalecer la participación de hombres y mujeres en igualdad de condiciones.

Impulsar proyectos financieros en igualdad de condiciones para la juventud y personas asociadas a la Cooperativa.

Proponer políticas y criterios para fortalecer la Doctrina Cooperativa, la Cultura de Ahorro y Educación Financiera, para formar cooperativistas conscientes de su condición y potencialidades.

Promover la correcta implementación de las políticas, procedimientos establecidos para el desarrollo del cooperativismo, en coordinación con el Comité de Educación y Bienestar Social, Departamento de Mercadeo y Servicios Solidarios, Departamento de Crédito y

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	62 de 98

Cobros y la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras del Ministerio de Educación Pública.

8.3. Comisión de Estudios

8.3.1. Conformación

Está conformada por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con un representante de la Alta Gerencia o a quién designe, la jefatura de Recursos Humanos, un representante de los colaboradores designado por la Gerencia y un suplente.

Pueden participar las personas asociadas (**no forma parte del Consejo de Administración, Órganos sociales o Tribunal de Elecciones**), designadas por el Consejo de administración.

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaria un representante de la Administración.

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

8.3.2. Funciones y atribuciones

Son funciones y atribuciones de la Comisión de Estudios según se establece en el Reglamento de Capacitación y Formación de Colaboradores y Dirigentes:

Revisar, analizar y recomendar las solicitudes de becas.

Revisar y controlar el presupuesto designado.

Confeccionar, actualizar y revisar de expedientes de las personas becarias.

Revisar periódicamente el Reglamento de Capacitación y Formación de personas Colaboradoras y Dirigentes, así como de los Contratos de Becas de Estudios.

Seguimiento al cumplimiento del programa de estudios por becario.

Recomendar la apertura de Cuentas por Cobrar a becarios por incumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Formación de Colaboradores y Dirigentes, cuando el caso lo amerite.

Reconocimiento a becario por cumplimiento de programas de estudio.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	63 de 98

Responsable de especificar los detalles, alcances y limitaciones de apoyo, así como los requisitos previos para poder optar por el beneficio de beca.
 Presentar un informe de los colaboradores que concluyen los estudios.
 Revisar el porcentaje de afiliaciones de la Cooperativa establecidas por el Centro de Estudios y Capacitación Cooperativa (CENECOOP).

8.4. Comité de Inversiones

8.4.1. Conformación

Está conformada por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con el Gerente o a quien designe, la Jefatura Financiero Contable y la Coordinación de Planificación Financiera, como suplente, en caso de ausencia de la Jefatura Financiero – Contable participa la Subjefatura de Financiero Contable. Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un representante de la Administración.

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

La Comisión de Inversiones sesiona ordinariamente una vez al mes, y extraordinariamente cada vez que surgen oportunidades de nuevas inversiones o nuevos proyectos a analizar por parte de dicha Comisión o cuando el caso lo amerite

8.4.2. Funciones y atribuciones

La Comisión de Inversiones refrenda la composición del portafolio de inversiones, análisis de indicadores financieros relacionados y valoración de rendimientos.

Proponer al Consejo de Administración la política de inversiones por medio del Departamento Financiero Contable, para la gestión del portafolio de inversiones de la Cooperativa.

Presentar al Consejo de Administración un informe mensual del estado del portafolio de inversiones, por medio del acta de la comisión correspondiente.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	64 de 98

Velar por la inclusión en el Plan Institucional de Capacitación de los colaboradores involucrados en la administración del Portafolio de Inversiones en temas relacionados con: gestión de carteras de inversión, operaciones bursátiles, riesgos del portafolio de inversiones, entre otros, cuando sea conveniente.

Revisar y aprobar, al menos una vez al año, la política y los procedimientos requeridos para la ejecución de las inversiones.

Evaluar semestralmente a los Puestos de Bolsa y Sociedades Administradoras de Fondos de Inversión que se encuentran autorizados, en aspectos como:

Calificación

Tiempos de respuesta

Rendimientos (Variaciones)

Servicio para la Cooperativa

Otros

8.5. Comisión de Responsabilidad Social

8.5.1. Conformación:

Está conformada por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración y una persona asociada (no forma parte del Consejo de Administración, Órganos Sociales o Tribunal de Elecciones), cuenta con representante del Comité de Educación y Bienestar Social, uno de la Administración, coordina un integrante del Consejo de Administración.

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un representante de la Administración.

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

Sesiona una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	65 de 98

8.5.2. Perfil de la persona asociada invitada:

Ser persona asociada con dos o más años de estar afiliada, así como estar al día con sus obligaciones con la Cooperativa.

Haber participado en los talleres o charlas sobre Doctrina y Filosofía Cooperativa, Finanzas Familiares y algún conocimiento sobre la Norma ISO 26000 de Responsabilidad Social.

Grado de sensibilidad social demostrada en participación con comunidades, instituciones o empresas con proyectos de Responsabilidad Social o afines.

Disponibilidad para participar de las sesiones convocadas por la Comisión de Responsabilidad Social y otras actividades afines.

Conocimiento sobre la normativa interna de los servicios solidarios que ofrece la Cooperativa.

8.5.3. Funciones y atribuciones

Velar por la sostenibilidad económica del Fondo Mutuo y el Fondo de Ayuda Social.

Controlar el buen uso de los recursos financieros y la aplicación de los Reglamentos de Fondo Mutuo y el Fondo de Ayuda Social.

Analizar los casos especiales trasladados por Departamento Mercadeo y Servicios Solidarios para su aprobación, ratificación o traslado al Consejo de Administración.

Revisar periódicamente el Reglamento de Responsabilidad Social, para proponer las modificaciones que se consideren necesarias.

Realizar acciones de impacto ambiental y de servicio comunitario dirigido al sector educación y en las áreas de influencia de las sucursales.

8.5.4. Los servicios solidarios son subsidios y ayudas económicas que otorga COPEMEP R.L. a las personas asociadas:

Fondo de Ayuda Social (FAS) y FAS 2

Fondo Mutuo

Capacitaciones a las personas asociadas en temas de interés para la Cooperativa

Cooperativas Estudiantiles

Donaciones

Proyectos Sociales

8.5.5. Balance social de la Cooperativa y la medición de su impacto

La Alta Gerencia reporta al Consejo de Administración el informe del Balance Social de la Cooperativa con las recomendaciones según los indicadores de gestión que permiten cuantificar el accionar social de la Cooperativa y su impacto en el entorno.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	66 de 98

Al finalizar cada periodo y de acuerdo con los resultados de su análisis, se brinda la información a la Asamblea General de Personas delegadas, mediante la publicación en la Memoria Anual.

8.6. Comité de Selección y Eliminación Documental (CISED)

8.6.1. Conformación:

Está conformado por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración y una persona asociada (no forma parte del Consejo de Administración, Órganos sociales o Tribunal de Elecciones), cuenta con representante del Comité de Educación, uno de la Administración, un representante de la Alta Gerencia y el Coordinador de Gestión Documental.

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaria un representante de la Administración

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

8.6.2. Perfil de la persona asociada invitada:

Ser persona asociada con dos o más años de estar afiliada, así como estar al día con sus obligaciones con la Cooperativa.

Preferiblemente haber participado en los talleres o charlas sobre Doctrina y Filosofía Cooperativa, Finanzas Familiares, Gobierno Corporativo y disposición a recibir charlas informativas sobre Sistemas de Gestión Documental.

Grado universitario o mínimo un año de estudios superiores universitarios.

Flexibilidad de horario para las sesiones de trabajo.

Capacidad de análisis en materia de leyes relacionadas con la Gestión Documental.

8.6.3. Funciones y atribuciones

Revisar, rechazar o aprobar las Tablas de Plazos Documentales elaboradas por las áreas funcionales de la Cooperativa.

Comunicar por medio oficial el resultado de la revisión, rechazo o aprobación.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	67 de 98

Aprobar la gestión respectiva para la eliminación documental.
 Convocar a colaboradores o dirigentes cuando el caso así lo amerite.

8.7. Comité de Administración de Activos y Pasivos (CAAP)

8.7.1. Conformación:

Está conformado por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con un representante de la Alta Gerencia, la jefatura Financiero- Contable o su suplencia, la jefatura de Crédito y Cobros o su suplencia, la jefatura de Negocios o su suplencia y la jefatura de Gestión Integral de Riesgos o su suplencia. Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un representante de la Administración.

En ausencia transitoria de los miembros del Consejo de Administración que coordinen las comisiones y comités se nombra en sustitución temporal a la persona asociada de mayor edad que actualmente forme parte de la comisión o comité, quien para tal efecto tienen las mismas funciones y atribuciones que el coordinador ausente.

Ante la ausencia definitiva del integrante del Consejo de Administración en las comisiones o comités cuyo nombramiento es resorte del Consejo, se nombra a otro integrante de los actuales miembros del Consejo de Administración en sustitución.

El Comité de Activos y Pasivos sesiona ordinariamente una vez al mes el día y hora que fijen sus miembros y extraordinariamente cuando el caso lo amerite.

8.7.2. Funciones y atribuciones

Participar en los grupos de trabajo, en los cuales sea requerido, para desarrollar actividades específicas.

Presentar ante el pleno del Comité, las propuestas que se consideren convenientes, así como informar sistemáticamente los resultados y avances en los trabajos de los grupos de trabajo en que participen y/o que tengan representatividad.

Atender los acuerdos que se establezcan en el CAAP.

Mantenerse debidamente informado sobre la normativa vigente y en consulta relacionada con las Cooperativas financieras del país.

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CAAP cuando sean convocados.

Justificar sus ausencias ante la secretaría técnica del CAAP, las mismas podrán realizarse telefónicamente o correo electrónico.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	68 de 98

Guardar la discreción de la información de su conocimiento producto del ejercicio de sus funciones en el CAAP para obtener un beneficio o de terceros.

Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Firmar las actas de sesiones a las que haya concurrido.

8.8. Comisión de Evaluación de la Idoneidad

8.8.1. Conformación:

Está conformada por la Presidencia y Vicepresidencia del Consejo de Administración, cuenta con un representante del Comité de Vigilancia, un representante del Tribunal de Elecciones, dos representantes de la Administración (Control Interno y encargado de Cumplimiento Normativo). Pueden participar las personas asociadas (**no forma parte del Consejo de Administración, Órganos sociales o Tribunal de Elecciones**), designadas por el Consejo de administración.

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un representante de la Administración

8.8.2. Funciones y atribuciones:

Coordinar el procedimiento de evaluación de los integrantes del Consejo de Administración, la Alta Gerencia y Comités de Apoyo.

Completar y validar la tabla de valoración de idoneidad de cada uno de los integrantes del Consejo de Administración propietarios y suplentes, así como también la Alta Gerencia.

Velar porque la idoneidad se evalúe de acuerdo con los siguientes criterios: información general, competencias y experiencia en áreas relevantes, experiencia e historia laboral relevante, antecedentes disciplinarios y judiciales, conflicto de intereses e independencia de ideas, disponibilidad de tiempo, idoneidad colectiva.

Validar que la información consignada se encuentre en cada uno de los expedientes.

Comunicar al Consejo de Administración los resultados de la Evaluación de la Idoneidad.

Analizar, valorar, dictaminar y recomendar al Consejo de Administración lo relacionado con la Evaluación de la idoneidad.

8.9. Comisión de Salud Ocupacional

8.9.1. Conformación:

Está conformada por dos propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con dos funcionarios en representación del patrono, dos funcionarios en representación de los trabajadores, y el Encargado(a) del área de Salud Ocupacional.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	69 de 98

Sesiona ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando el caso lo amerite.

Coordina un representante de la Administración.

8.9.2. Funciones y atribuciones:

Investigar las causas de los riesgos del trabajo o solicitar información de estos al área de Salud Ocupacional, cuando así lo requiera.

Vigilar para que en el área de Salud Ocupacional cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y cualquier disposición sobre salud ocupacional.

Notificar por escrito a los responsables de cada área o departamento, las condiciones de riesgos que se hayan identificado para su debida corrección.

Solicitar cuando así lo requiera copia de las estadísticas de accidentabilidad y de los informes de investigación de accidentes y enfermedades, que ocurran en el centro de trabajo.

Elaborar un informe anual de las acciones desarrolladas por la comisión, utilizando para ello el formato propuesto por el Consejo nacional de Comisiones de Salud.

Colaborar con la organización en actividades de información y motivación, sobre la prevención de los riesgos laborales.

Solicitudes internas de información esencial de salud

8.10. Comité de Proyectos, iniciativas e innovación.

8.10.1. Conformación:

Está conformado por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con cinco representantes de la Administración (Departamento de Gestión Integral de Riesgos, Departamento Financiero, Departamento de Tecnología de Información, Departamento de Negocios, Departamento de Servicios Administrativos) y un representante del Proveedor.

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un representante de la Administración.

Sesiona una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran.

8.10.2. Funciones y atribuciones

Comunicar de forma efectiva fluida y ágil a los directivos y gerencia el avance general de los proyectos e iniciativas gestionadas por el área de proyectos

Refrenda la composición del portafolio de proyectos e iniciativas institucionales gestionados con apoyo del área de proyectos a solicitud de la gerencia en estados activos por iniciar o en espera de desarrollo.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	70 de 98

Brinda un reporte del Estado de los proyectos e iniciativas institucionales gestionados con el apoyo del área de proyectos (avances, situación actual, consideraciones relevantes, pendientes entre otros)

Presenta y/o eleva consideraciones importantes relacionadas al desarrollo de los proyectos e iniciativas institucionales gestionados con apoyo del área de proyectos.

Presenta al Consejo de administración un informe mensual del Estado del portafolio gestionado por el área de proyectos por medio del acta de la comisión correspondiente.

Presenta a este comité los proyectos e iniciativas priorizados y que serán gestionados con apoyo del área de proyectos para su aprobación anualmente.

Define en conjunto con el equipo de innovación las iniciativas o proyectos que se presenten como resultado del análisis de ideas promovidas por los colaboradores.

8.11. Comité Continuidad del Negocio

8.11.1. Conformación:

Está conformado por la cantidad de integrantes propietarios que de su seno apruebe el Consejo de Administración, cuenta con cinco representantes de la Administración (Alta Gerencia, Jefatura de Negocios, Jefatura de Servicios Administrativos, Jefatura del Departamento de Tecnología de Información, Departamento de Negocios, Jefatura Gestión Integral de Riesgos, encargada de Continuidad del Negocio).

Coordina un integrante del Consejo de Administración y la secretaría un representante de la Administración.

Sesiona ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando el caso lo amerite.

8.11.2. Funciones y atribuciones

Apoya en la revisión y aprobación de las iniciativas propias del Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.

Apoya la ejecución de las diferentes actividades de la gestión de la continuidad (evaluación de riesgos, análisis de impacto al negocio, definición de estrategias, capacitación, pruebas y ejercicios, definición de presupuesto, entre otras).

Revisa la documentación nueva y las nuevas versiones que se generen de la documentación existente.

Recomienda al Consejo de Administración la aprobación de políticas, metodologías, reglamentos y planes.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	71 de 98

Asegura que la Política de Continuidad del Negocio esté alineada con los objetivos, obligaciones y dirección estratégica de la organización.

Recomienda al Consejo de Administración la aprobación del Plan Anual de Capacitación, Concientización y Difusión, así como también del Plan Anual de Pruebas de Continuidad del Negocio.

Asegura, que el personal asociado a la gestión de la continuidad del negocio cuente con las competencias para el desempeño de sus labores y cuando sea aplicable, tomar medidas para adquirir las competencias necesarias.

Analiza informes presentados por el área de Continuidad del Negocio sobre los resultados de las diferentes actividades que se lleven a cabo y recomendar su aprobación al Consejo de Administración.

Analiza los incidentes de continuidad del negocio que se presenten.

Emite recomendaciones sobre oportunidades de mejora identificadas en las diferentes actividades que comprende el proceso de continuidad del negocio.

Vela por el cumplimiento de todo lo dispuesto para efectos de la continuidad del Negocio en Coopemep R.L.

8.12. Comité consultivo y de apoyo de cada sucursal

8.12.1. Conformación:

La persona Administradora, quien coordina el Comité.

Dos personas asociadas de la sucursal, en número no menor a 5 y no mayor a 7.

Entre ellos se nombran una subcoordinación, la secretaría y las vocalías respectivas.

8.12.2. Funciones y atribuciones

Elaborar y ejecutar un plan de trabajo anual en conjunto con el Administrador de la Sucursal que incluya propuestas sobre oportunidades de mejora en el servicio de la sucursal, los productos financieros y los beneficios que brinda la Cooperativa.

En conjunto con la persona Administradora de la Sucursal, elaborar un informe anual o periódico sobre el cumplimiento al Plan de Trabajo del Comité Consultivo y de Apoyo.

Realizar al menos una reunión trimestral presencial o virtual, para dar seguimiento al plan de trabajo, las recomendaciones y acuerdos.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	72 de 98

Participar y colaborar en la divulgación de las jornadas de capacitación que desarrolla el Comité de Educación y Bienestar Social.

Elaborar un informe de la gestión anual realizada para que la persona administradora la remita al Órgano competente.

Presentar al Consejo de Administración toda propuesta que estime pertinente para su valoración. Podrá reunirse con representantes de los Cuerpos Directivos, cuando se convoquen a reuniones de entrega de informes, celebración de aniversario, entre otros por parte del Consejo de Administración.

Perfil del participante

Para ser integrante de algún Comité Consultivo de Apoyo de las Sucursales la persona asociada debe mantener todas sus obligaciones al día con la Cooperativa, conforme a lo establecido en el Estatuto Social de COPEMEP R.L. Además, debe contar con:

1. Al menos un año de ser asociado de forma consecutiva.
2. Disponibilidad de asistir a los compromisos establecidos por el Comité de Apoyo.
3. No ser integrante de un Órgano Social ni Tribunal Electoral en los dos años anteriores a su postulación.

VIII. GESTIÓN DEL RIESGO, CUMPLIMIENTO Y CONTROL.

8.1. Estructura para gestión del riesgo

La Cooperativa debe contar con una unidad o función de gestión de riesgos, eficaz e independiente de las líneas de negocio o actividades sustantivas, bajo la conducción de un director de riesgos o equivalente.

La unidad o función de gestión de riesgos debe contar, entre otros, con:

Personal suficiente, que posea la experiencia y competencias necesarias, incluyendo el conocimiento de los productos y del mercado, que le permitan emitir criterios fundamentados en relación con los riesgos a los que está expuesta la Cooperativa y los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.

Acceso a todas las líneas de negocio o actividades sustantivas con potencial de generar un riesgo material a la Cooperativa.

8.1.2. Del Comité de Riesgo

Para llevar a cabo el Proceso de Administración Integral de Riesgos, el cual tiene como objetivo gestionar en forma eficaz los riesgos con el fin de obtener los resultados acordes a los objetivos

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	73 de 98

estratégicos de la entidad. La Cooperativa tiene como visión, lograr una gestión integral basada en la identificación, medición, monitoreo, control y divulgación de los riesgos para lo cual se basa en un proceso formal y continuo, que está integrado en todas las áreas y procesos operativos de la entidad, mismo que está plasmado en el Manual para la Administración Integral de Riesgos en COPEMEP R.L.

La Cooperativa dispone de un Departamento de Gestión Integral de Riesgos, que genera información sobre los riesgos inherentes a los que está expuesta y propone recomendaciones al Comité de Riesgos, además establece una cultura óptima de gestión de riesgos y seguridad de la información, propiciando acciones que coadyuven al cumplimiento eficaz de los objetivos estratégicos de COPEMEP R.L., según se establece en el Reglamento de Organización y Funciones del Departamento de Gestión Integral de Riesgos y considerando lo dispuesto en el Manual para la Administración Integral de Riesgos.

La descripción de las responsabilidades y autoridades, así como la conformación del Comité de Riesgos están indicadas en el apartado “Comité de Riesgos de este documento”.

Las sesiones del Comité de Riesgos se realizan según lo establecido en el apartado “Sesiones” de este documento.

8.1.3. Jefatura del Departamento de Gestión Integral de Riesgos.

La Jefatura de Riesgos es la persona encargada del Departamento, reporta directamente al Consejo de Administración, tiene independencia, autoridad y las competencias necesarias para supervisar las actividades de gestión de riesgos de la Cooperativa o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros. Cuenta con acceso a toda la información necesaria para realizar sus funciones y no tiene responsabilidades en las líneas de negocio o las actividades sustantivas de la Cooperativa.

En caso de despido deberá seguirse todo lo establecido en el Código de Trabajo, o la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el Código de Conducta de COPEMEP R.L. Corresponde al Consejo de Administración analizar y aprobar cambios en la posición de Jefatura de Riesgos, previo análisis del Comité de Riesgos, en caso de una nueva contratación el Consejo de Administración debe aplicar lo establecido en el Manual de Puestos y la conformación de una terna.

8.1.4. Responsabilidad del Departamento de Gestión Integral de Riesgos

Es responsable de identificar, evaluar, medir, informar y dar seguimiento sobre los riesgos de la Cooperativa o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros.

8.1.5. Identificación del riesgo, medición y comunicación

El Consejo de Administración aprueba el marco de gestión de riesgos, esto incluye, políticas, procedimientos y metodologías para identificar, medir, dar seguimiento, gestionar y comunicar los riesgos relevantes que podrían afectar la consecución de los objetivos de la Cooperativa o los

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	74 de 98

Vehículos de Administración de Recursos de Terceros recibidos en administración, con el fin de mitigar su impacto.

El marco de gestión de riesgos de COOPEMEP R.L es claro y se divulga a todo el personal, mediante capacitaciones y correos electrónicos para una mejor comprensión. En el Manual para la Administración Integral de Riesgos se definen las responsabilidades de cada departamento o unidad de la Organización dentro del marco de gestión de riesgo.

8.2. Cumplimiento

El Consejo de Administración asegura que la Organización cumpla con la legislación y regulación aplicable a la Cooperativa y los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros, así como, con las políticas, códigos y otras disposiciones vinculantes. Además, vela por el cumplimiento de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control; para ello, ejecuta lo siguiente:

Verifica que los Órganos de Control supervisen el cumplimiento de la regulación en las materias de su competencia, mediante informes periódicos presentados al Consejo de Administración.

La Alta Gerencia y los Órganos de Control deben presentar informes mensuales sobre el cumplimiento de la regulación, de los planes de acción, políticas y de los códigos aplicables.

Establece las acciones por aplicar a la Alta Gerencia, miembros de comités y demás colaboradores, derivados del incumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados, de las políticas y de los códigos aplicables.

Salvo disposición contraria en la legislación, es la Asamblea General de Personas delegadas quien establece las consecuencias aplicables al Consejo de Administración por el incumplimiento de la regulación, los planes de acción presentados a las superintendencias y a los Órganos de Control, las políticas y códigos aprobados.

8.2.1. Unidad o función de Cumplimiento

El Consejo de Administración establece la Unidad Cumplimiento, la cual es responsable de promover y vigilar que la Cooperativa opere con integridad y en cumplimiento de toda la normativa vigente.

La Unidad de Cumplimiento tiene autoridad e independencia de la Alta Gerencia; tiene los recursos y brinda reportes al Consejo de Administración y al Comité de Cumplimiento.

8.2.2. Funciones de la Oficialía de Cumplimiento:

Asesorar al Consejo de Administración y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos, principios y estándares aplicables a la Cooperativa o a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	75 de 98

Atender las consultas de cumplimiento de los miembros que realicen las personas colaboradoras, asimismo, proporcionar orientación y capacitación al personal referente al cumplimiento de la normativa vinculante y vigente.

Presentar informes bimensuales al Consejo de Administración referente al cumplimiento de las áreas antes mencionadas y cómo la Cooperativa administra el riesgo de cumplimiento.

Cualquier otra función establecida por normativa del regulador.

8.3. Auditoría Interna.

La función de Auditoría Interna proporciona criterio independiente y brinda apoyo al Consejo de Administración y a la Alta Gerencia en la promoción de un proceso de Gobierno Corporativo eficiente y eficaz, con el objetivo de mantener la solidez a largo plazo de la Cooperativa.

La Auditoría Interna reporta exclusivamente al Consejo de Administración, es independiente de las actividades auditadas y tiene autoridad dentro de la Organización.

La Auditoría Interna es vital para un proceso de Gobierno Corporativo transparente; proporciona un criterio independiente al Consejo de Administración y a la Alta Gerencia de la calidad y la eficacia del control interno de la Organización, la gestión del riesgo y los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo, de esta manera garantiza la protección de la Cooperativa y su reputación.

El personal de la Auditoría Interna y en especial la persona a cargo de esta oficina tiene el deber de salvaguardar los bienes de la Cooperativa, asegurar el grado de confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y verificar el cumplimiento de las normas generales y específicas aprobadas por la Asamblea y el Consejo de Administración.

Anualmente la Auditoría Interna debe presentar al Consejo de Administración un plan de trabajo y trimestralmente, informe parcial de cumplimiento de metas y objetivos.

El Consejo de Administración y la Alta Gerencia contribuyen a la eficacia de la función de la Auditoría Interna, así mismo respetan y promueven su independencia, por medio de las siguientes acciones: Evaluación independiente de la eficacia y eficiencia del sistema de control interno, la gestión de riesgos, los sistemas y procesos de Gobierno Corporativo.

Verificación de la experiencia, competencias, cualidades personales y recursos acordes con las actividades y riesgos de la Cooperativa del personal de la Auditoría Interna.

Asegurarse de que los informes de Auditoría Interna se proporcionen al Consejo de Administración directamente.

La Auditoría Interna debe tener acceso directo al Consejo de Administración.

Exige la corrección oportuna y eficaz de los aspectos detectados en su revisión.

Requiere una evaluación periódica del Marco de gobierno de riesgo.

Las siguientes son las funciones principales de la Auditoría Interna según el Reglamento de Auditoría Interna:

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	76 de 98

Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de la Cooperativa.

Presentar informes mensuales al Consejo de Administración, con los resultados de gestión, en donde se establezcan las recomendaciones en materia de control interno que se deben implementar a corto y mediano plazo.

Colaborar con los organismos que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y rendirles los informes que sean solicitados en el ejercicio de sus funciones.

Firmar Estados Financieros para la SUGEF, según lo normado.

Verificar que la Administración de la Cooperativa, al desarrollar su actividad, se ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.

Examinar la solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros y operacionales y promover un control eficiente a un costo razonable.

Verificar hasta qué punto los activos de la Organización están seguros, adecuadamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.

Evaluar la calidad y eficiencia del trabajo de los colaboradores de la Cooperativa.

Recomendar mejoras en los sistemas de gestión en general.

Determinar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera.

Emitir criterio sobre la idoneidad y pertinencia de los procedimientos y políticas de la Cooperativa en función de los riesgos inherentes incluyendo aquellas transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance.

Refrendar la información que la Cooperativa prepara y remite a los diferentes organismos de regulación, control y supervisión, por lo cual es solidariamente responsable de la exactitud de esta.

Emitir criterio sobre la razonabilidad de saldos de cuentas y su presentación en los estados financieros, considerando criterios de valuación y registro emitidos por las diferentes instancias normalizadoras de procesos y registros.

Mantener, permanentemente a disposición de los diferentes organismos de control, regulación y supervisión, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.

Verificar el acatamiento de disposiciones legales, reglamentarias y demás normativa emitida por los diferentes organismos de regulación, control y vigilancia

Dar seguimiento a los hallazgos localizados con el fin de que tomen las medidas adecuadas.

8.4. Auditoría Externa

El Consejo de Administración asegura que la función de la Auditoría Externa aporte una visión independiente de la Cooperativa y que cumple con la regulación específica del supervisor. Verifica que la Auditoría Externa cuente con el equipo adecuado, en cantidad y calidad, y que asume el

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	77 de 98

compromiso de aplicar la debida diligencia profesional en la realización de su trabajo, reportando los hallazgos al Consejo de Administración.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Reguladora de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas que 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, y lo establecido en el Reglamento de Auditores Externos, el Consejo de Administración analiza la recomendación del Comité de Auditoría para la contratación de la firma de auditores externos.

Todas las cuentas y las operaciones contables de la Cooperativa deben ser auditadas anualmente por un profesional externo, contador público autorizado, quien aplica los procedimientos establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera, auditoría y SUGEF. El auditor externo presenta su informe a la Alta Gerencia y luego al Consejo de Administración quien dispone su inclusión resumida en la Memoria para la Asamblea General y remite copia al Comité de Vigilancia y a los organismos que corresponda, al INFOCOOP y a la SUGEF. La persona auditora externa deberá estar presente en las Asambleas Generales que corresponda para contestar las inquietudes y preguntas de las personas asociadas sobre el período auditado.

IX. RETRIBUCIONES, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

9.1. Retribuciones e incentivos

El Consejo de Administración establece y verifica que el sistema de retribución e incentivos promueva el buen desempeño, fomente conductas de riesgo aceptables y refuerce la cultura de la Cooperativa, en el caso de los colaboradores N-GR-RH-03 Política de Administración Salarial y Reconocimientos. Para los órganos sociales se establece el Reglamento de Dietas de Cuerpos Directivos y Tribunal de Elecciones R-GR-CD-16.

El Consejo de Administración controla periódicamente su aplicación y conveniencia por medio de su revisión anual, asegurando que se aplica correctamente.

El Consejo de Administración aprueba la remuneración de la Alta Gerencia, Jefatura de Riesgo y Jefatura de Auditoría Interna, supervisa el desarrollo y el funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de las políticas vinculantes.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	78 de 98

La estructura de incentivos está en línea con la estrategia y horizonte de negocio o de la actividad y nivel de riesgos, los objetivos, los valores y los intereses a largo plazo de la Cooperativa e incorpora medidas para prevenir los conflictos de intereses.

Para los colaboradores de las unidades o funciones de riesgo, cumplimiento y otras funciones de control, los incentivos deben determinarse de manera independiente de cualquier línea de negocio o actividad sustantiva y las medidas de desempeño, deben basarse principalmente en la consecución de sus propios objetivos, para no poner en peligro su independencia.

Los programas de incentivos deben ser congruentes con la Declaración de Apetito de Riesgo, promover conductas de riesgo apropiadas y alentar a los colaboradores a actuar en interés de la Cooperativa o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, considerando los intereses de los Personas asociadas y otras Partes Interesadas cuando corresponda.

El Consejo de Administración debe asegurarse que la retribución variable toma en cuenta los actuales y potenciales riesgos que toma un colaborador, así como los riesgos incurridos, incluidas infracciones de los procedimientos internos o los requisitos legales y normativos.

9.2. Transparencia y rendición de cuentas

El Consejo de Administración establece los mecanismos necesarios para fomentar la transparencia y rendición de cuentas a las Partes Interesadas. Para este fin el Consejo de Administración:

Establece los mecanismos necesarios de comunicación con las Partes Interesadas, mediante:

En el Estatuto Social y en la normativa interna se encuentran establecidos los deberes y derechos de las personas asociadas, los riesgos administrados, las condiciones de acceso a los beneficios, las comisiones de administración, las políticas de inversión, la estructura de los portafolios de inversión, entre otros.

En la normativa interna y externa se establecen las características de la información por suministrar de forma transparente y accesible.

Los medios que se utilizan para el suministro de la información deben considerar la normativa vigente, el tipo de información y el acceso igualitario, oportuno, asequible a las personas asociadas y demás Partes Interesadas según los diversos canales de comunicación.

Lineamientos para el acceso a información confidencial o de uso restringido, según la normativa de la Cooperativa.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	79 de 98

Lineamientos para la supervisión del proceso de revelación de datos y de las comunicaciones.

La información financiera de la Cooperativa o de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros. Dicha información se elabora y divulga con apego a las normas contables y de revelación vigentes.

Se establece el Procedimiento de Atención de Sugerencias y Quejas de las Personas Asociadas, que considera entre otros aspectos los siguientes:

Los mecanismos que garanticen el derecho de las personas asociadas a expresar sus inquietudes, quejas y denuncias y que sean atendidas de manera efectiva y oportuna.

La obligación de atender y resolver los conflictos en caso de desacuerdos con las personas asociadas y demás partes interesadas.

El deber de mantener un registro y elaborar estadísticas de las consultas y denuncias recibidas, para su análisis en la toma de decisiones.

Informa a la superintendencia sobre hechos o situaciones que pongan en riesgo la seguridad y solvencia de la Cooperativa.

Mantiene una posición de colaboración con el supervisor, los auditores y otras autoridades nacionales, en relación con la información que éstos solicitan con propósitos de supervisión o evaluación.

Promueve que las Partes Interesadas, manifiesten posibles prácticas ilegales o no éticas y sus derechos no se ven comprometidos por realizar este tipo de manifestaciones.

Aprueba y ejecuta acciones de divulgación efectiva de los valores y objetivos de la Cooperativa.

9.3. Código de Gobierno Corporativo

COPEMEP R.L. mantiene su Código de Gobierno Corporativo, de acuerdo con la estructura del Reglamento correspondiente, para la gestión del negocio. Vincula las principales políticas según su Apetito y Perfil de Riesgo, el perfil de los integrantes del Consejo de Administración y los mecanismos y medios de control dispuestos por la Cooperativa, para acreditar el cumplimiento de su sistema de control interno.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	80 de 98

9.4. Revelaciones mínimas de Gobierno Corporativo e información relevante

La Cooperativa publica en su sitio web y divulga la información sobre su marco de Gobierno Corporativo, dicha revelación se realiza anualmente y cuando ocurran cambios relevantes.

La información mínima revelada, considera:

El Código de Gobierno Corporativo.

Los Estados financieros auditados e intermedios de la Cooperativa, según el marco normativo específico que le aplique.

Los objetivos de la Cooperativa.

La política de dietas aplicada a los integrantes del Consejo de Administración, directores independientes y la política salarial aplicada a la Alta Gerencia.

Información relativa al Consejo de Administración que, entre otros, incluya la conformación, cantidad, miembros, proceso de selección, esto según el Código de Elecciones y manejo de conflicto de intereses.

Información relativa a los miembros del Consejo de Administración incluidos sus atestados y experiencia, los cargos directivos desempeñados en otras empresas e intereses particulares en transacciones o asuntos que afecten a la Cooperativa y si son o no considerados como independientes, sin entrar a revelar información protegida por la ley.

Información relativa a la Alta Gerencia que incluya, entre otros, responsabilidades, estructura jerárquica, atestados y experiencia.

Operaciones con partes vinculadas que se hayan realizado durante el último año, como parte del Informe de Gobierno Corporativo.

Principales situaciones que se han materializado o pueden afectar a la consecución de los objetivos de la Cooperativa.

Información relativa a los comités, que considere entre otros: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones, según lo establecido en el Reglamento de orden para los Órganos Sociales, Consejo de Administración y Tribunal de Elecciones de COPEMEMP R.L.

Cualquier otra información o aclaración relacionada con sus prácticas de Gobierno Corporativo en la medida que resulten relevantes para la comprensión de las partes interesadas.

Esta información se mantiene actualizada y publicada de forma permanente, de manera que no existan diferencias entre la información financiera generada por la Cooperativa, con respecto al sistema e información que se revela al público.

X. REPRESENTACIONES EN ORGANISMOS DE SEGUNDO GRADO.

Las personas asociadas, que se encuentren al día en sus obligaciones con COPEMEMP R.L, podrán ser designadas por el Consejo de Administración, para participar o integrar alguna de las comisiones

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	81 de 98

o comités de trabajo o como representante de la Cooperativa. Se le reconocen dietas y viáticos según lo dispuesto en el Reglamento de dietas del Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones de COPEMEP R.L respectivamente.

XI. PROCESO DE INTEGRACIÓN

12.1 Órganos sociales

12.1.1. Consejo de Administración

En la primera sesión del Consejo de Administración, según lo establecido en el Artículo 42 del Estatuto Social, que se celebra a partir del segundo día natural posterior a la elección de los nuevos integrantes, se procede a la integración correspondiente, con el nombramiento entre los integrantes en votación secreta de:

La presidencia

La Vicepresidencia

La secretaría

Las cuatro vocalías en el orden correspondiente

Suplentes: De ambos suplentes, el que fuese electo en la Asamblea anterior pasa a ser suplente uno y el nuevo, a ser suplente dos. En esta elección solo tienen derecho a voto los directivos propietarios.

En caso de empate, se repite la votación. De persistir el empate se escoge la persona asociada con mayor antigüedad en pertenecer a la Cooperativa.

En la sesión de integración o en la siguiente se procede con la integración de las comisiones de trabajo permanentes establecidos en el Estatuto en su artículo número 47, inciso 7, las comisiones para atender asuntos específicos y los comités establecidos por normativa de la SUGEF.

12.1.2. Comité de Vigilancia

Se integra en la primera sesión ordinaria a partir del segundo día natural posterior a la elección de los nuevos integrantes, se procederá a la integración correspondiente, con el nombramiento entre los miembros de su seno, en votación secreta de:

Una Presidencia

Una Vicepresidencia

Una Secretaría

Dos Vocalías

En caso de empate se repite la votación. De persistir el empate se escoge la persona asociada con mayor antigüedad en pertenecer a la Cooperativa.

Este procedimiento se efectúa cada vez que deba sustituirse a un integrante propietario en forma definitiva.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	82 de 98

12.1.3. Comité de Educación y Bienestar Social

En la sesión del Comité de Educación y Bienestar Social que se celebrará a partir del segundo día posterior a la elección de los nuevos miembros, se procederá a la integración correspondiente, con el nombramiento entre los miembros de su seno, en votación secreta de:

Una Presidencia
Una Vicepresidencia
Una Secretaría
Dos Vocalías

En caso de empate se repite la votación. De persistir el empate se escoge la persona asociada con mayor antigüedad en pertenecer a la Cooperativa.

Este procedimiento se efectúa cada vez que deba sustituirse a un integrante propietario en forma definitiva.

12.1.4. Tribunal de Elecciones

En la sesión del Tribunal de Elecciones que se celebra a partir del tercer día natural posterior a la elección de los nuevos integrantes, se procede a la integración correspondiente, en votación secreta de:

Presidencia
Vicepresidencia
Secretaría.

En caso de empate se repite la votación. De persistir el empate se escoge la persona asociada con mayor antigüedad en pertenecer a la Cooperativa.

Es incompatible la calidad de miembro del Tribunal de Elecciones, con las de:
Candidato a los puestos electivos en cualquiera de los órganos de la Cooperativa.

Integrantes del Consejo de Administración, o de los Comités de la Cooperativa.

No puede ser electo ninguna persona asociada que aspire a ser integrante del Tribunal de Elecciones, quien se halle ligado por parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive, con un integrante del Consejo de Administración o de los Comités.

12.1.5. Comisiones

No puede ser integrante de ninguna comisión, comité y representaciones aquella persona que cuente con familiares en primer, segundo o tercer grado de consanguinidad y afinidad inclusive.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	83 de 98

12.1.6. Comité de Riesgos

El Comité de Riesgo es nombrado anualmente, pudiéndose reelegir los integrantes cuantas veces lo considere el Consejo de Administración. El nombramiento rige desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

XII. SESIONES DE INTEGRACIÓN Y ACTAS

La sesión de integración de los Cuerpos Directivos y del Tribunal de Elecciones es convocada por la Alta Gerencia. Posteriormente a esta cada uno de los Cuerpos Directivos sesiona ordinariamente y en esta, los integrantes fijan el día y hora de sus sesiones ordinarias.

El Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia y el Comité de Educación y Bienestar Social registran las actas de las sesiones celebradas, en libros digitales con los folios debidamente numerados y autorizados por el Instituto de Fomento Cooperativo (INFOCOOP).

Las actas correspondientes al Tribunal de Elecciones, las comisiones permanentes y las establecidas por normativa Comité de Riesgos, Comité de Tecnología de Información y Comité de Cumplimiento y Comité de Auditoría serán resguardadas también de forma digital mediante el procedimiento establecido por la Cooperativa.



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Código

N-GR-CD-02

Versión

v26 / Set-24

Clasificación

INT

Página

84 de 98

		PERIODICIDAD ORDINARIAS	PERIODICIDAD EXTRAORDINARIAS	OBJETIVO SESIONES EXTRAORDINARIAS
ÓRGANOS SOCIALES				
	Consejo Administración	1 vez por semana	1 vez por semana	1° Semana Conoce el Informe de Riesgos 2° Semana: Informes de Departamento 3°Semana; Informes de Estados Financieros 4°Semana: Informe de la Auditoría Interna
	Comité de Vigilancia	1 vez por semana	Cuando amerite	
	Comité de Educación	1 vez por semana	Cuando amerite	
	Tribunal de Elecciones	2 veces al mes	Cuando amerite	
COMISIONES PERMANENTES				
	Comisión Administrativa	1 vez por semana	Cuando amerite	
	Comisión de Crédito	1 vez por semana	Cuando amerite	
	Comisión Financiera	1 vez por semana	Cuando amerite	
	Comisión de Asamblea	1 vez por semana	Cuando amerite	
COMITÉS ESTABLECIDOS NORMATIVA SUGEF				

 Coopemep <small>Compartimos beneficios</small>	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	85 de 98

	Comité de Auditoría	1 vez al mes	Cuando amerite	
	Comité de Cumplimiento	1 vez al mes	Cuando amerite	
	Comité de Riegos	1 vez al mes	Cuando amerite	
	Comité de T.I.	1 vez al mes	Cuando amerite	

Los temas tratados tienen carácter discrecional y confidencial para las personas dirigentes, integrantes del Tribunal de Elecciones y los involucrados en ellos. Todo asunto que se divulgue y pueda afectar la sana administración, deriva en un acto desleal con la Cooperativa.

Las sesiones pueden ser ordinarias, extraordinarias y conjuntas, las cuales se pueden desarrollar bajo la modalidad presencial, virtual o bimodal, según lo defina el Órgano Social.

13.1. Sesiones ordinarias y extraordinarias

13.1.2. Sesiones ordinarias

Las sesiones ordinarias serán de lunes a viernes con la siguiente frecuencia:

Una vez por semana, convocadas de carácter oficial según corresponda.

13.1.3. Sesiones extraordinarias

Se darán cuando las circunstancias lo exijan. Las sesiones extraordinarias pueden ser convocadas por la presidencia de los Cuerpos Directivos o por tres de los integrantes de órganos sociales; quienes entregan la petición por escrito a la Alta Gerencia, especificando el objetivo de la sesión, día y hora posibles a realizarse (según los artículos 45, 59 y 68 del Estatuto Social).

Estas son convocadas con no menos de 24 horas de anticipación, con excepción de asuntos que, por su interés manifiesto y urgente necesidad ameriten obviar este plazo.

Las sesiones extraordinarias pueden ser convocadas por la presidencia de los Órganos Sociales o por tres de los integrantes de los Órganos Sociales; quienes entregan la petición por escrito a la Alta Gerencia, especificando el objetivo de la sesión, día y hora posibles a realizarse (según los artículos 45, 59 y 68 del Estatuto Social).

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	86 de 98

13.1.4. Conjuntas

Las sesiones conjuntas se establecen como mínimo seis al año.

Los temas para tratar en ellas son:

Primer bimestre: evaluación del PAO e informe de Gobierno Corporativo del año anterior.

Segundo bimestre: análisis de los temas a tratar en la Asamblea General.

Tercer bimestre: capacitación anual en lo referente a la normativa de Cumplimiento y de Riesgos.

Cuarto bimestre: estudio y análisis de Plan Estratégico y del PAO institucional del año siguiente.

Quinto bimestre: Análisis del presupuesto

En el segundo semestre del año se presenta un informe de avance del PAO de los Órganos Sociales, Consejo de Administración, Tribunal de Elecciones y la Administración y su impacto en la organización, así como normativa vigente.

Es dirigida por la presidencia del Consejo de Administración o quien la sustituya.

Las ausencias deben ser debidamente justificadas ante el Consejo de Administración, mediante escrito, dentro de la semana siguiente, de lo contrario se reportan como injustificadas.

Son convocadas por el Consejo de Administración por acuerdo del propio Órgano o a petición de los otros cuerpos directivos. En ellas participan todos los integrantes de los cuerpos directivos y Tribunal de Elecciones y con una agenda definida por el Consejo de Administración.

13.2. Quorum mínimo

El quórum mínimo para las sesiones ordinarias y extraordinarias se forma con la mitad más uno de los integrantes propietarios de los Cuerpos Directivos y Tribunal de Elecciones, conformado de la siguiente forma:

Consejo de Administración (art. 45 Estatuto Social): Cuatro integrantes propietarios o suplentes habilitados como propietarios.

Comité de Vigilancia (art. 60 Estatuto Social): Tres de sus integrantes propietarios.

Comité de Educación y Bienestar Social (art. 69 Estatuto Social): Tres de sus integrantes.

Tribunal de Elecciones: Dos integrantes.

El quórum mínimo para las sesiones conjuntas se forma con cuatro integrantes del Consejo de Administración.

13.3 Asistencia a las sesiones

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	87 de 98

13.3.1. Ausencias

En el caso de que alguno de los suplentes sea convocado previamente para sustituir a algún integrante propietario del Consejo de Administración por ausencia temporal, cuando regresa la persona propietaria, el suplente regresa a su suplencia. El suplente 1, con prioridad, puede dejar la vacante temporal que ocupaba y pasar a ocupar una vacante definitiva.

Si la llegada tardía se debe por algún imprevisto, la presidencia del Cuerpo Directivo o quien la presida, puede justificarla posteriormente a petición del dirigente que llegó tarde. La justificación es únicamente respaldada por documento escrito.

El Comité de Vigilancia es el Órgano encargado de revisar trimestralmente las ausencias de todos los Cuerpos Directivos.

Comité de Riesgos: En caso de que alguno de los integrantes se ausente de las sesiones por más de tres veces consecutivas e injustificadas, el Comité de Riesgos debe poner por escrito un aviso de atención a dicho miembro. La respuesta al aviso debe contener: las causas de las ausencias y si puede continuar como miembro del Comité. En caso de omisión a lo anterior, el Comité de Riesgos debe comunicar al Consejo de Administración lo acontecido, para que tome las medidas correctivas.

13.3.2. Pérdida de credencial por ausencias

Pierde su credencial como integrante de alguno de los órganos sociales cuando se acumule al finalizar el año calendario (del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año), tres ausencias consecutivas o seis ausencias alternas injustificadas.

13.3.3. Permisos

Se puede otorgar permiso sin goce de dieta, a los integrantes de los Cuerpos directivos en los siguientes casos:

Por necesidad justificada hasta por 30 días hábiles consecutivos o alternos, previa comprobación de la justificación que dio origen a la ausencia.

Por enfermedad o incapacidad temporal por el término que dure el impedimento

Por muerte o enfermedad de padres, hijos, cónyuge o hermanos, hasta por un mes.

13.3.4. Suplentes

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	88 de 98

Consejo de Administración: En el caso de las personas suplentes del Consejo de Administración se acreditarán con un mínimo de 8 horas de antelación para que asuman como miembros propietarios en la sesión que les corresponda sustituir a un miembro propietario del Consejo de Administración, que por razones justificadas no pueda asistir a la sesión.

13.4. Información de las sesiones

Los integrantes del Comité de Vigilancia pueden participar en Comisiones y Comités únicamente en calidad de fiscal, con voz, y sin voto, con excepción de aquellas que por Ley lo requiera.

Las comisiones permanentes pueden sesionar ordinaria o extraordinariamente de forma presencial, virtual o bimodal, según lo definan.

Con el propósito de facilitar los debates surgidos en el curso de las sesiones y de tratar todos los puntos del orden del día, la presidencia, la coordinación de las comisiones, comités o la Alta Gerencia, presentan con antelación la documentación necesaria, para facilitar el conocimiento del asunto en discusión.

13.5. Duración de las sesiones

Todas las sesiones de trabajo ordinarias del Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones tienen una duración mínima de dos horas y treinta minutos.

La duración de las sesiones de trabajo extraordinarias del Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones dependerá de la temática para la cual fue convocada.

13.6. Lugar de sesiones

El Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones pueden sesionar en lugares distintos ya sea de forma presencial, virtual o mixta, cuando se haya aprobado en la sesión ordinaria anterior y que el acuerdo sea en firme y por mayoría calificada.

13.7. Atención de correspondencia

La correspondencia recibida debe ser resuelta en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recibido.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	89 de 98

13.8. Orden de las sesiones según cada órgano social o comité

Durante el desarrollo de la sesión, la Presidencia concede la palabra en el orden como sea solicitada. La persona dirigente debe solicitar el uso de la palabra, tal cual se haya dispuesto, y puede hacer el uso de la palabra un tiempo máximo de 2 minutos. Las interrupciones a la persona dirigente que está en uso de la palabra solo proceden cuando este las acepte y forman parte de su tiempo. Ninguna persona dirigente puede referirse más de dos veces al mismo asunto o tema.

13.8.1. Consejo de Administración

Las sesiones ordinarias del Consejo de Administración deben desarrollarse conforme con el orden del día. Este puede ser alterado mediante votación calificada, en la forma y oportunidad que las personas dirigentes, juzguen conveniente. El orden del día de las sesiones del Consejo de Administración se conforma de la siguiente forma:

- a) Comprobación del quórum
- b) Atención de asociados y visitantes
- c) Lectura y aprobación de las sesiones anteriores.
- d) Informes de gerencia
- e) Trámites urgentes
- f) Informe de comisiones y comités
- g) Asuntos de directores
- h) Correspondencia

Para la ejecución del punto “B” de la agenda, es necesario solicitar audiencia por medio de la Secretaría de Dirigencia. El Consejo define el día, hora y momento de la visita y lo comunica por escrito.

El Consejo puede convocar a cualquier persona asociada, según lo establece el Estatuto Social. En la primera sesión ordinaria de cada mes, se conoce el informe de Riesgos.

En la segunda sesión ordinaria de cada mes se presentan los informes de cada departamento.

En la tercera semana de cada mes, se presentan los Estados Financieros por parte de la Alta Gerencia
En la cuarta semana se recibe el informe de la Auditoría Interna.

13.8.2. Comité de Vigilancia

Las sesiones ordinarias del Comité de Vigilancia se conforman con el siguiente orden del día:

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	90 de 98

- a) Comprobación del quórum
- b) Atención a visitantes
- c) Lectura, discusión y aprobación del acta #2141
- d) Trámites urgentes
- e) Correspondencia enviada
- f) Correspondencia recibida
- g) Control de acuerdos
- h) Informes y análisis de los trabajos de campo
- i) Acuerdos y asuntos de directores

13.8.3. Comité de Educación

Las sesiones ordinarias del Comité de Educación se conforman con el siguiente orden del día:

- a) Comprobación del quórum y apertura
- b) Aprobación del orden del día
- c) Aprobación del acta anterior
- d) Correspondencia enviada
- e) Correspondencia recibida
- f) Atención a visitantes
- g) Control de acuerdos
- h) Informes
- i) Asuntos varios
- j) Clausura

13.8.4. Tribunal de Elecciones

Las sesiones ordinarias del Tribunal de Elecciones se conforman con el siguiente orden del día:

- a) Comprobación del quórum
- b) Atención a visitantes
- c) Lectura, discusión y aprobación del acta anterior
- d) Trámites urgentes
- e) Correspondencia enviada
- f) Correspondencia recibida
- g) Control de acuerdos
- h) Informes
- i) Acuerdos y asuntos de directores

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	91 de 98

13.9. Mociones, recursos o revocatorias

13.9.1. Mociones

Una moción es el medio para adicionar, modificar o transformar una propuesta.

Las mociones pueden ser: de orden, de forma, de fondo, de revisión, de apelación y de sustitución.

De Orden: son las que proponen modificar el procedimiento para adoptar acuerdos, pero no al fondo de la propuesta o del asunto en debate. Todo aquel punto que no se refiera a temas de fondo de las decisiones, se discute sobre la base de esta.

De Forma: son las que proponen corregir aspectos meramente formales de los acuerdos sin alterar el fondo de la situación conocida o planteada.

De Fondo: son aquellas que pretenden alterar la materia, el fondo o el contenido del asunto que se está conociendo. Deben ser objeto de discusión y presentarse por escrito debidamente firmadas por el proponente cuando la sesión sea presencial o mediante chat cuando la sesión se desarrolle de forma virtual.

De Revisión: son las que pretenden que un asunto ya resuelto, sea sometido nuevamente a discusión y votación, cuando el proponente considera equivocada la decisión que se había tomado.

De Revocatoria: son una interpelación a la presidencia sobre una decisión que ha tomado. Es similar a una moción de orden, pero dirigida a quien preside, para que cambie una decisión que haya tomado. Estas mociones no proceden contra los resultados de las votaciones.

De Sustitución: únicamente se presentan cuando hayan sido aceptados los recursos de revisión de revocatoria.

Un asunto o proyecto en discusión solo puede ser modificado mediante mociones escritas debidamente firmadas por el proponente cuando la sesión sea presencial o mediante chat cuando la sesión se desarrolle de forma virtual.

Las mociones de orden han de referirse necesariamente a cuestiones de procedimientos y tienen prioridad en la discusión. Consecuentemente, la Presidencia lee la moción de orden, da la palabra al proponente una sola vez y por dos minutos. Si cabe la discusión, se abre debate con la participación de dos dirigentes a favor y dos en contra. Cada uno de ellos dispone de dos minutos improrrogables para referirse a la moción. De prevalecer la moción de orden, quedan sin lugar

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	92 de 98

quienes esperaban turno en el uso de la palabra. Caso contrario continúa en el uso de esta, según el orden establecido.

13.9.2. Recursos de revisión o revocatorias

Contra los acuerdos y demás disposiciones aprobadas por el Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones, pueden presentarse recursos de revisión y de revocatoria.

Recursos de revisión

El recurso de revisión puede presentarse una sola vez a solicitud de cualquier dirigente propietario, siempre que lo solicite antes de la aprobación del acta en discusión.

La presidencia somete a consideración la solicitud de revisión. Esta procede si obtiene el mismo número de votos con que fue aprobada.

Una vez aprobado el recurso, el proponente debe presentar una moción de sustitución para modificar el fondo del asunto o su derogatoria. Para su aprobación requiere mayoría calificada.

Recurso de revocatoria

El recurso de revocatoria puede presentarse una sola vez, a solicitud de cualquier dirigente propietario, siempre que lo solicite dentro del mes siguiente a la fecha de aprobación del acta.

La Presidencia somete a discusión el recurso de revocatoria y procede si obtiene mayoría calificada, es decir las dos terceras partes del total.

Una vez aprobado el recurso de revocatoria, el proponente debe presentar una moción de sustitución para realizar la respectiva modificación.

13.10. Acuerdos y resoluciones

Contra los acuerdos y demás disposiciones aprobadas por el Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones, pueden presentarse recursos de revisión y de revocatoria.

Los acuerdos tomados por el Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones quedan ratificados en la sesión en que se aprobaron, a menos que se solicite que el acuerdo quede en firme hasta la aprobación del acta. En caso de aprobar un recurso de revisión, se procede conforme lo dispuesto en la normativa. No obstante, el cuerpo directivo puede declarar la firmeza de cualquier acuerdo en la misma sesión, con el voto de la mayoría calificada de sus integrantes.

Los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones sobre casos particulares, son comunicados por la Alta Gerencia o por quien corresponda a los interesados, salvo lo concerniente a materia electoral. Cuando las circunstancias así lo ameriten, pueden hacerse del conocimiento público, mediante los diferentes medios de publicidad.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	93 de 98

Las personas dirigentes o integrantes del Tribunal de Elecciones pueden solicitar por escrito al Gerente, una certificación del contenido de los acuerdos aprobados por el Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones en las cuales posean un interés manifiesto. Deben indicar específicamente el asunto o los asuntos de su interés y los fines de su solicitud.

Los acuerdos del Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones se toman por mayoría simple de votos, entendiéndose esta como la mitad más uno del total de las personas dirigentes propietarias presentes, excepto los acuerdos que necesitan mayoría calificada (2/3 partes del total). En ambos casos debe consignarse en acta el resultado de la votación.

Cuando hubiese empate en la votación de un acuerdo, de una moción o de cualquier disposición del Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones, se procede a votar de nuevo. En caso de prevalecer el empate, el asunto se tiene por improbadado en esa sesión. No obstante, puede ser retomado en la sesión siguiente.

13.11. Asistentes de las sesiones

Asisten a las sesiones del Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones, con voz, pero sin voto y como invitados la Alta Gerencia, personas asociadas, administrativos, asesores e invitados especiales que se convoquen.

13.12. Responsabilidad Solidaria

La responsabilidad solidaria de los integrantes del Consejo de Administración y la Alta Gerencia alcanza a los integrantes del Comité de Vigilancia y a la Auditoría Interna, por los actos que no hubiesen objetado oportunamente, ya sea en el Consejo de Administración o en cualquier comisión o comité donde tengan participación. En caso de que se objete oportunamente la situación los integrantes del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia, Auditoría Interna o la Alta Gerencia quedan exentos de responsabilidad, siempre y cuando salven su voto dentro del mes siguiente a la fecha de tomado el respectivo acuerdo, dejando constancia en el acta con las justificaciones respectivas.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	94 de 98

13.13. Deberes y atribuciones de los Órganos Sociales, Tribunal y Consejo de Administración en sesiones

13.13.1. Generales

Asistir puntualmente a las sesiones a que fueren convocados

Emitir sus votos, en los asuntos sometidos a su conocimiento.

No abandonar sus puestos, temporalmente, durante las sesiones, sin el permiso de quien se halle presidiendo en ese momento.

Uso discreto de los dispositivos de comunicación.

Cumplir con la asistencia a las comisiones y comités que se le designe e informar sobre los asuntos relevantes.

Solicitar el uso de la palabra a la presidencia.

Actuar con responsabilidad en todo aspecto relacionado con el compromiso adquirido con la Cooperativa, respeto, dignidad y consideración hacia los personas asociadas, dirigentes y colaboradores.

Es responsabilidad de los integrantes del Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones actualizar anualmente sus datos en el expediente Conozca su Dirigente, de conformidad con lo establecido en la Normativa SUGEF 12-21. De no cumplirse la Política Conozca su Cliente, la Cooperativa puede ser sancionada con un 1% del Patrimonio.

Velar por la confidencialidad de las reuniones presenciales y virtuales del Consejo de Administración, Órganos Sociales, Tribunal de Elecciones, comisiones, comités.

13.13.2. Presidencia y Secretaría del Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones

Son deberes y atribuciones:

Presentarse o conectarse antes de la hora señalada para la sesión a fin de hacer todos los preparativos para dar inicio.

Iniciar puntualmente la sesión.

Comprobar el quórum e iniciar la sesión.

Presidir, suspender, decretar recesos y dar por terminada la sesión.

Integrar las comisiones y comités de trabajo necesarias.

Dirigir discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones de acuerdo con este Reglamento, procurando orientar el debate al fondo del caso.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	95 de 98

Conceder la palabra, salvo cuando se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concede al solicitante inmediatamente, después que termine en el uso de la palabra quien la tenga en ese momento.

Conceder permiso a los integrantes para retirarse de las sesiones, cuando las circunstancias personales lo ameriten, dejando constancia en acta para efectos de justificación únicamente.

Determinar las fechas de las sesiones.

En el caso de que la Presidencia deba representar al Consejo de Administración en actos protocolarios y otros oficiales de la Organización debe ser sustituido por la vicepresidencia, salvo que se delegue en otros integrantes, para lo cual debe contar con el acuerdo respectivo.

Firmar las actas una vez aprobadas, juntamente con la secretaria y toda otra documentación que así lo requiera.

Someter a votación los temas del orden del día e informar a sus compañeros del resultado.

Someter a votación las actas ordinarias, extraordinarias y de sesiones conjuntas.

Dar por finalizada la sesión una vez agotada la agenda.

Otras funciones que, mediante acuerdo por mayoría calificada, le delegue el Consejo de Administración, Órganos Sociales y Tribunal de Elecciones.

Todas aquellas inherentes al puesto y no contempladas en el presente Reglamento.

13.13.3. Secretarías

13.13.3.1. Consejo de Administración

Son funciones:

Tomar y redactar el acta de las sesiones, juntamente con la secretaría de la Dirigencia.

Consignar en el libro de actas respectivo, en forma clara y precisa el desarrollo de las sesiones, procurando que lo tratado se anote gramaticalmente correcto y con el mayor apego posible a lo acordado.

Leer las actas en las sesiones y firmarlas una vez aprobadas, juntamente con la presidencia.

Dar seguimiento a la actualización del libro de actas.

Todas aquellas funciones inherentes al puesto, no contempladas en este Reglamento.

En coordinación con la secretaría de dirigencia, comunicar a los suplentes la acreditación como miembro propietario temporal a los integrantes propietarios ausentes.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	96 de 98

Coordinar las sesiones conjuntas junto con el Asistente de Cuerpos Directivos.

13.13.3.2. Comité de Vigilancia

Son funciones:

Tomar y redactar el acta de las sesiones, juntamente con la secretaría de la Dirigencia.

Leer las actas en las sesiones y firmarlas una vez aprobadas, juntamente con la Presidencia.

Velar por que las actas estén al día.

Revisar las actas procurando que lo tratado se anote gramaticalmente correcto y con el mayor apego posible a lo acordado.

Incluir en el acta siguiente las modificaciones que se aprueban a la que está en discusión.

Todas aquellas inherentes al puesto, no contempladas en este reglamento.

13.13.3.3. Comité de Educación

Son funciones:

Tomar y redactar el acta de las sesiones, juntamente con la secretaría de la Dirigencia.

Leer las actas en las sesiones y firmarlas una vez aprobadas, juntamente con la Presidencia.

Velar por que las actas estén al día.

Revisar las actas procurando que lo tratado se anote gramaticalmente correcto y con el mayor apego posible a lo acordado.

Llevar el control de acuerdos del Comité.

Incluir en el acta siguiente las modificaciones que se aprueben a la que está en discusión.

Todas aquellas inherentes al puesto y no contempladas en este reglamento.

13.13.3.4. Tribunal de Elecciones

Son funciones:

Tomar y redactar el acta de las sesiones, juntamente con la secretaría de la Dirigencia.

Leer las actas en las sesiones y firmarlas una vez aprobadas, juntamente con la Presidencia.

Velar por que las actas estén al día.

Revisar las actas procurando que lo tratado se anote gramaticalmente correcto y con el mayor apego posible a lo acordado.

Incluir en el acta siguiente las modificaciones que se aprueban a la que está en discusión.

Todas aquellas inherentes al puesto, no contempladas en este reglamento.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	97 de 98

13.13.2. Coordinación de comisiones y comités

Son funciones:

Comprobar el quórum.

Iniciar puntualmente la sesión.

Someter a votación los temas del orden del día.

Presidir, suspender, decretar recesos y dar por terminada la sesión.

Proponer cronograma de sesiones ordinarias, en concordancia con los demás miembros, el cual tendrá carácter oficial de convocatoria.

Dirigir discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento

Conceder la palabra, salvo cuando se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concede al solicitante inmediatamente, después que termine en el uso de la palabra quien la tenga en ese momento.

Conceder permiso a los integrantes para retirarse, cuando las circunstancias personales lo ameriten, dejando constancia en acta para efectos de justificación únicamente.

Firmar las actas una vez aprobadas, juntamente con la secretaría

Convocar a sesiones extraordinarias

Dar por finalizada la sesión una vez agotada la agenda.

Cumplir aquellas funciones designadas e inherentes al puesto y no contempladas en el presente Reglamento.

En caso de ausencia de la persona coordinadora asumirá otro representante del Consejo de Administración, según la estructura definida.

13.13.3. Funciones de las secretarías de comisiones y comités:

Redactar el acta de las sesiones.

Remitir el borrador del acta a los integrantes de la comisión o comité para sus observaciones.

Enviar el acta aprobada a la secretaría de dirección para la inclusión en el orden del día de la sesión del Consejo de Administración.

Firmar las actas una vez aprobadas, juntamente con la coordinación.

Llevar el control de asistencia.

Organizar los puntos a tratar en las sesiones en conjunto con la persona coordinadora.

Cumplir aquellas funciones designadas e inherentes al puesto

Trasladar los acuerdos internos a quien corresponde en caso de ausencia de la persona secretaria, asumirá otra persona miembro de la comisión o comité, de común acuerdo.

	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO	Código	N-GR-CD-02
		Versión	v26 / Set-24
		Clasificación	INT
		Página	98 de 98

XIII. REPRESENTACIÓN EN OTROS ORGANISMOS

Cuando un integrante del Consejo de Administración tenga representación en alguna organización externa, pueden participar con voz y voto los miembros del Consejo que tengan dicha representación, siempre y cuando la escogencia del miembro del Consejo no recaiga en dicho representante; consecuentemente, debe retirarse temporalmente de la sesión mientras se analiza y vota su designación.

XIV. ELABORACIÓN DE ACTAS Y COMUNICACIÓN DE ACUERDOS

La elaboración de actas y comunicación de acuerdos se rige por lo indicado en el P-GR-CD-04 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ACTAS Y MINUTAS.

XV. DIETAS

El cálculo y pago de dietas se rige por lo indicado en el R-GR-CD-16 REGLAMENTO DE DIETAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ÓRGANOS SOCIALES Y TRIBUNAL DE ELECCIONES DE COPEMPEP R.L.

XVI. ASISTENCIA PARA ACTIVIDADES EN EL EXTERIOR

La asistencia para actividades en el exterior se rige por lo indicado en el N-GR-CD-03 POLÍTICA PARA LA ASISTENCIA A ACTIVIDADES DE FORMACIÓN COOPERATIVA EN EL EXTERIOR.

XVII. ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE ÓRGANOS SOCIALES

La actualización de expedientes de Órganos Sociales se rige por lo indicado en el P-NG-CD-03 PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE ÓRGANOS SOCIALES, TRIBUNAL DE ELECCIONES Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

XVIII. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE COPEMPEP R.L.

Será según lo indicado en el Código de Conducta de personas asociadas, Órganos Sociales y Tribunal Electoral de COPEMPEP R.L. y Código de Conducta de COPEMPEP R.L.

XIX. CONFLICTO DE INTERÉS

Lo referente a conflicto de Interés se rige por lo indicado en el N-GE-CD-10 POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS COPEMPEP R.L

Lo no contemplado en el presente documento, es resuelto por el Consejo de Administración de conformidad con el criterio de la sana crítica racional y argumentado, los usos y costumbres imperantes, salvo que exista alguna otra disposición legal aplicable al efecto.

Aprobado por el Consejo de Administración según Acuerdo N°3296 del Acta N°16 celebrada el 27 de agosto del 2024.