

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

PRESENTACIÓN

El Código de Gobierno Corporativo de Coopeamistad R.L. es un marco de referencia común, que define la personalidad y carácter de la Cooperativa; en otras palabras, la carta de presentación ante el mercado, la cooperativa en general y sus propios miembros, contiene los criterios de orientación general de la acción empresarial de la cooperativa y construye comunicativamente las normas que definen, para el presente y con vista al futuro, la coordinación dentro y por fuera de ella.

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

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

Por otra parte, las orientaciones que aquí están previstas permiten un grado de flexibilidad, capacidad de innovación, de imaginación y por tanto de responsabilidad.

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

El desarrollo de este modelo de organización junto con lo establecido en los Estatutos Sociales, en el Código de Ética, el manual de políticas de buen gobierno constituye el Buen Gobierno de la Cooperativa que procura alinearse con el denominado “Código de Mejores Prácticas Financieras definido en Basilea II”.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

CAPÍTULO I. DE LOS ASOCIADOS

Para la Cooperativa es claro que la confianza de los asociados/Inversionistas se obtiene mediante reglas que garanticen un trato equitativo a todos los asociados y asociadas, incluyendo los minoritarios, por ello la Cooperativa obra en interés de la base asociativa en su conjunto, y su práctica corporativa se basa en respetar los derechos que tienen todos sus asociados y asociadas.

Es así como, adicional a lo consagrado en la Ley y en los Estatutos Sociales de la Cooperativa, los asociados y asociadas tendrán los siguientes derechos siempre y cuando no se encuentren en incumplimientos de sus obligaciones o de las obligaciones financieras que hayan suscrito, situación que impedirá que puedan ejercer los derechos inherentes a ellas:

1. Agruparse en un número plural de acuerdo a lo que se establece en los estatutos para convocar a Asambleas ordinarias (a través de sus estamentos) o Extraordinarias, por derecho propio o ajeno.
2. Examinar por medio de los delegados acreditados por escrito, en las oficinas de la administración que funcionen en el domicilio principal de la cooperativa, información escrita, los estados financieros y sus anexos, los libros y los demás documentos exigidos por la Ley durante los quince (15) días hábiles que precedan a las reuniones ordinarias de la Asamblea. La información anterior debe contener la propuesta de candidatos a los estamentos y comités de relevancia cuando esté disponible, para lo cual los asociados y asociadas tienen el derecho de enviar a la cooperativa sus propuestas o postulaciones. Así mismo, debe tenerse a disposición de los asociados y asociadas la información financiera.
3. Expresar libremente sus opiniones, obtener información y aclaración de consultas durante el desarrollo de la Asamblea, directamente o a través de sus delegados representantes.
4. Derecho a que en el orden del día de la Asamblea los asuntos se desagreguen lógicamente, y se revisen de forma detallada y analítica, con la intención de que se culminen con resoluciones puntuales y formales.
5. Derecho a que los siguientes asuntos sean evacuados de forma extraordinaria y específica: cambio de objeto social, renuncia al derecho de preferencia, cambio de domicilio, disolución anticipada y segregación o escisión.
6. Derecho a que las operaciones relevantes que se realicen con vinculados económicos sean informadas a la Asamblea.
7. Derecho a que la cooperativa de a conocer al público los derechos y obligaciones de los asociados y asociadas.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

8. Derecho a que exista un reglamento interno de funcionamiento de la Asamblea.
9. Recibir información pública de la Cooperativa de manera periódica, oportuna y completa.

Esta información puede obtenerse a través de la Página Web. El público, los inversionistas y el mercado en general podrán tener acceso a la información más relevante de la Cooperativa a través de su página web: Coopeamistadrl.com

✚✚ Departamento Servicio al Asociado:

La Cooperativa cuenta con un área especializada para atender las consultas que efectúen a los asociados/inversionistas. Los asociados/inversionistas pueden acceder contactando a la plataforma de Servicios o a la Jefatura correspondiente.

CAPÍTULO II. DE LOS ADMINISTRADORES

✚✚ CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración es el primer depositario de la autoridad de la Asamblea General. Es el órgano directivo a cuyo cargo está la dirección superior de las operaciones sociales de la Cooperativa, la fijación de su política general y el establecimiento de las líneas generales a que debe sujetarse el (la) Gerente en las realización de los mismos. Le corresponde dictar los reglamentos internos de acuerdo con la Ley y el Estatuto, proponer a la Asamblea reformas al Estatuto y velar porque se cumplan y ejecuten sus resoluciones y las de la Asamblea General.

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

✚✚ Postulación y nombramiento de los Miembros del Consejo de Administración:

Las propuestas de nominación o designación para los cargos de Consejo de Administración, acompañadas con la información exhaustiva referida a las características personales y profesionales de los candidatos serán depositadas en la sede social al menos con quince (15) días de antelación a la fecha prevista para la Asamblea.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

El Consejo de Administración asigna la labor de calificación y selección en el Comité Electoral, el cual será igualmente el encargado de proponer la nómina de candidatos a los cargos de Miembros de Consejo de Administración y comités tanto el de Educación y Bienestar Social como el Comité de Vigilancia. El Comité recibirá propuestas de los asociados y asociadas pero también podrá presentar su propuesta autónomamente en el caso de que exista insuficiencia de postulaciones, o alternativamente que para el momento de la postulación formal ante la Asamblea uno o varios de los asociados y asociadas propuestos se encuentren inhabilitados.

Cuando un Director sea nombrado por primera vez, la cooperativa debe poner a su disposición la información suficiente para que pueda tener un conocimiento específico de la Cooperativa y del sector financiero, así como la información relacionada con sus responsabilidades, obligaciones y atribuciones.

Conformación

El Consejo de Administración estará integrado por cinco miembros y se instalará el primer día hábil del mes inmediato al de su elección por la Asamblea General y nombrará de su seno un Presidente (a), un vicepresidente (a), un Secretario (a) y dos vocales. Asimismo, una vez electos los integrantes del Consejo de Administración, deberán cumplir con lo establecido en el Artículo 47 de la Ley:

“En sesión que deberá celebrarse después de la elección de nuevos miembros del consejo de administración se elegirán un presidente, un vicepresidente, un secretario, los vocales y las comisiones de trabajo que establezcan los estatutos”.

Rol del Consejo de Administración

El rol del Consejo de Administración se subdivide en 8 funciones básicas:

1. Dirección Estratégica (desarrollo y monitoreo de la ejecución),
2. Asegurar una efectiva administración de riesgo (transparencia y controles),
3. Mantener los valores corporativos (cumplimiento y ética),
4. Monitorear el desempeño corporativo,
5. Sucesión, desarrollo y compensación de ejecutivos,
6. Seguimiento a la percepción de los clientes y Grupos de interés en relación con la calidad de los productos y servicios de la empresa,
7. Facilitar las relaciones con grupos de Interés.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

Requisitos de Idoneidad de los miembros del Consejo de Administración

Aún cuando por Ley no se establecen los requisitos de idoneidad profesional o personal de los miembros del Consejo de Administración, mediante este Código se establece el siguiente perfil:

- a) Ser asociado (a) activo (a) en pleno goce de sus derechos.
- b) Estar presente en la Asamblea General en el momento de su elección.
- c) Estar al día en sus obligaciones económicas con la Cooperativa.
- d) No ser funcionario de COOPEAMISTAD R.L. R. L. ni de otra Cooperativa de Ahorro y Crédito o de cualesquiera otra entidad que sea del mismo giro que el de la Cooperativa.
- e) No haber sido funcionario de la Cooperativa, en los últimos 12 meses previos a la elección.
- f) Tener como mínimo un año de ser asociado (a) de la Cooperativa.
- g) No tener entre sí, ni con el (la) Gerente y los trabajadores de la Cooperativa lazos de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo grado.
- h) No tener antecedentes delictivos.
- i) Tener formación cooperativa y conocimientos técnicos en las áreas de competencia de la cooperativa.
- j) Firmar una declaración jurada, para verificar el cumplimiento de los requisitos, la cual se requiere en el momento del nombramiento y debe ser actualizada ante cualquier cambio.
- k) Disponer del tiempo necesario para realizar el trabajo: Nadie debe aceptar convertirse en Director a menos que disponga de suficiente tiempo para realizar el mejor trabajo posible. Quiere decir que al menos, los directores deben asistir a todas las reuniones, a menos que exista fuerza mayor o caso fortuito

Control de requisitos de idoneidad:

Respecto a los mecanismos y medios de control para acreditar el cumplimiento de requisitos para integrar el Consejo de Administración y los Comités de Coopeamistad:

- a. Antes de la postulación como candidatos, los asociados deben conocer los requisitos de idoneidad y las consecuencias de no cumplirlos.
- b. El Comité Electoral solicitará una declaración jurada a cada candidato como requisito para ser electo.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno Corporativo

Número de Revisión:

6

Fecha de Emisión:
26 noviembre 2009, sesión 2614

Revisado y aprobado por:
Gerencia General

- c. Posterior a su elección, los miembros del Consejo de Administración, cuando se presente algún cambio con respecto a su declaración de idoneidad, deben rendir una nueva declaración jurada, donde conste su firma debidamente autenticada por notario público.
- d. "Si un miembro del Consejo de Administración incumple con los requisitos de idoneidad establecidos en este artículo, la entidad debe proceder con su sustitución, según los lineamientos establecidos en los estatutos sociales y la legislación que la regula".
- e. La Auditoría Interna deberá acreditar el cumplimiento de lo establecido en este apartado referente a idoneidad de los miembros del Consejo de Administración y rendir un informe anual al Comité de Auditoría.
- f. El Comité de Auditoría debe revisar el informe que emite la Auditoría Interna y remitirlo al Consejo de Administración a más tardar un mes después de haberlo recibido.
- g. La SUGEF tendrá acceso a la documentación que corresponda, para verificar el cumplimiento de los requisitos indicados respecto a Idoneidad de los Directivos.

Inhabilidades, Incompatibilidades y prohibiciones

- Ser empleado de la propia cooperativa.
- Estar inhabilitados por autoridad competente, para ejercer cargos en entidades financieras.
- Ser funcionarios de la SUGEVAL, SUGEF o SUPEN.
- Ser deudores morosos en cualquier entidad financiera regulada, con atraso superior a los 90 días.
- Abstenerse de presentar su declaración patrimonial jurada según lo establece la Ley 8204.
- Tener un indicador de comportamiento de Pago histórico en la Central de Información Crediticia de 3, por un periodo mayor a los tres meses a menos que el asociado demuestre que regularizó la situación ante la institución financiera, la cual debe proceder con el cambio de categoría ante el CIC. Estar calificado en la cooperativa en categoría de riesgo D o superior.
- Haber sido sancionado por la SUGEF, SUGEVAL o SUPEN.
- Estar vinculado por gestión con otro miembro del Consejo, Comités o Gerencia, de acuerdo con la NIC 21 y el Plan de Cuentas de SUGEF.
- Haber incurrido en castigo de sus obligaciones por parte de la cooperativa o de cualquier institución financiera en el transcurso de los últimos cuatro años.
- Mantener relaciones laborales, profesionales o de prestación de servicios o suministro de bienes, directa o indirectamente, o bajo cualquier modalidad o denominación con la cooperativa.
- Ser parte en procesos litigiosos contra la cooperativa.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

Funciones

Además de las funciones establecidas en el artículo 34 del Estatuto, y la legislación vigente son funciones y atribuciones del Consejo de Administración:

- a) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- b) Supervisar la gerencia superior de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- c) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- d) 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.
- e) Designar a los auditores internos, 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.
- f) 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.
- g) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- h) 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.
- i) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- j) 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 entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- k) 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.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

- l) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, 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.
- m) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de Gobierno Corporativo.
- n) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- o) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- p) Aprobar, remitir y publicar en el sitio Web el informe anual de Gobierno Corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año, el cual se establece en el acuerdo 16-09 anexo 1.
- q) Comunicar a la Asamblea General de Accionistas el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- r) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la superintendencia correspondiente.

Funciones y responsabilidad de la Presidencia del Consejo de Administración:

- Las que establece el reglamento interno del Consejo de Administración de Coopeamistad R.L.
- Las que se establezca en el estatuto y las leyes que rigen el actuar de la cooperativa.
- Rendir una declaración jurada, de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato establecido en el Acuerdo 16-09 anexo 2. Esta declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva.

Proceso del Consejo de Administración

- Preparación de la Agenda: La prepara el Presidente en conjunto con el Gerente General y además acuerdos de sesiones anteriores.
- Frecuencia de Reuniones: Se reunirá ordinariamente dos veces por mes y extraordinariamente cuando así lo convoque el Presidente (a) o tres de sus miembros. Facultad que también le asiste al Gerente (a).
- Decisiones: Por mayoría absoluta (mitad más uno)

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno Corporativo

Número de Revisión:
6

Fecha de Emisión:
26 noviembre 2009, sesión 2614

Revisado y aprobado por:
Gerencia General

- Presencia de funcionarios administrativos: Discrecionalmente, el Consejo o la Gerencia pueden pedir la presencia de uno o varios ejecutivos.
- Conducción de las reuniones: Dirigidas por el Presidente del Consejo de Administración.

Modelo de Gestión para el Consejo de Administración

EFFECTIVIDAD DEL CONSEJO



Reglamento interno de funcionamiento

La Cooperativa tendrá un reglamento interno de funcionamiento del Consejo de Administración y de todos los cuerpos colegiados que la componen.

La Cooperativa es responsable de dotar a los nuevos miembros de toda la documentación como reglamentos, políticas, normativa y cualquier documento necesario para poder desempeñar su cargo en forma adecuada y brindarles a los nuevos miembros una inducción general de toda la Cooperativa así como sus planes estratégicos y planes de trabajo.

En las actas del Consejo de Administración se deben identificar los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta. Los Directores deben tener acceso con anticipación a la información relevante para la toma de decisiones y los miembros suplentes del Consejo de Administración deben mantenerse adecuadamente informados de los temas sometidos a consideración de ésta.

COMITÉS DE APOYO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

La adecuada realización de las funciones del Consejo de Administración requiere la constitución de comités especializados integrados por algunos de sus miembros, con el fin de facilitar el análisis detallado y riguroso de ciertos temas que, por su naturaleza, son de gran importancia para la cooperativa.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno Corporativo

Número de Revisión:

6

Fecha de Emisión:
26 noviembre 2009, sesión 2614

Revisado y aprobado por:
Gerencia General

Dichos comités actúan como un filtro y refuerzan el análisis objetivo de las decisiones que le corresponden al Consejo de Administración y a través de sus Presidentes o coordinadores, rinden periódicamente cuentas al Consejo de Administración, de la actividad desarrollada en ejercicio de las delegaciones atribuidas.

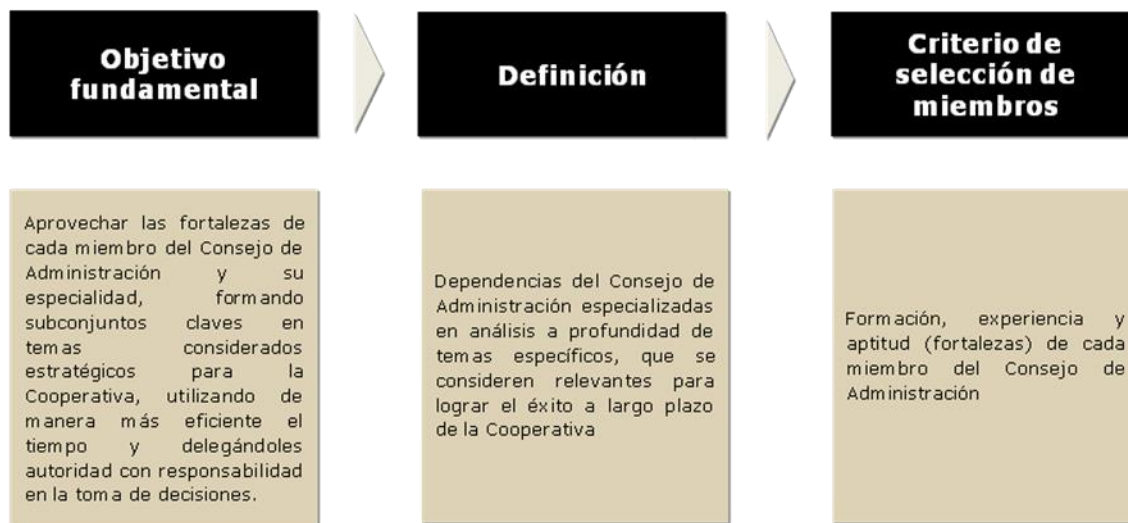
Estos comités de apoyo se refieren en especial al Comité de Auditoría y al Comité de Cumplimiento.

a) Definiciones

Comités: Aquellos que son de carácter permanente y exigidos por la normativa o las leyes vigentes.

Comisiones: Son los grupos de trabajo derivados de la estrategia, designados por el Consejo de Administración en forma temporal.

Aspectos Generales de las Comisiones



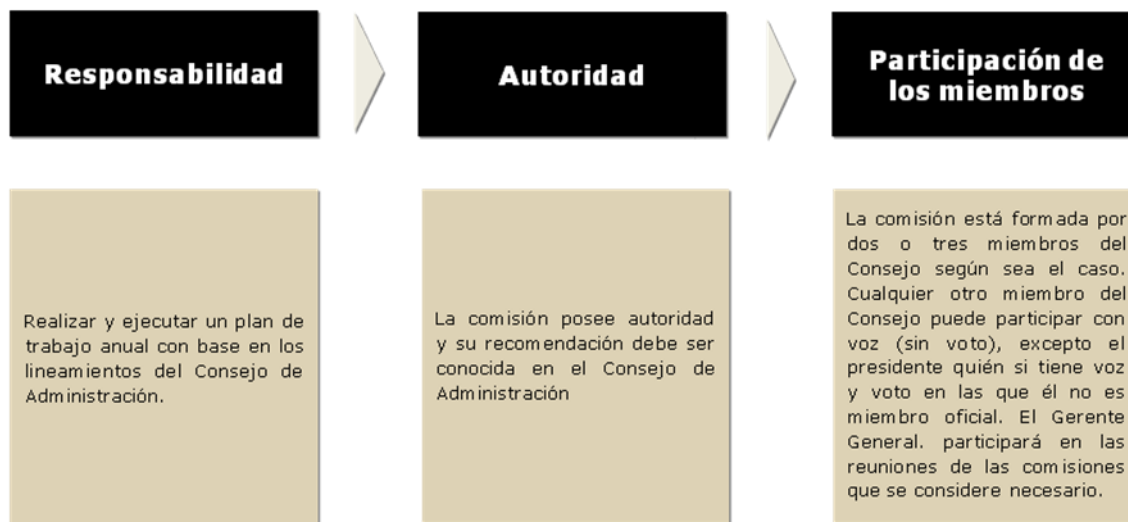
Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno Corporativo

Número de Revisión:
6

Fecha de Emisión:
26 noviembre 2009, sesión 2614

Revisado y aprobado por:
Gerencia General



Comisiones Básicas

b) Composición y Autoridad

El Consejo de Administración designará entre los Directores nombrados en cada comité un Coordinador, quien será el responsable de presidir todas las reuniones.

En caso de no presentarse este por cualquier motivo y con el fin de que la reunión pueda realizarse, se nombrará al inicio de la sesión, entre los miembros representantes del Consejo de Administración, un Coordinador Ad hoc.

c) Autoridad

Para la buena ejecución de su trabajo, los Comités podrán subcontratar consultores o solicitar asesoramiento en temas relacionados con la materia de su competencia. De forma ocasional o permanente.

Los Comités tendrán acceso a los libros, a los expedientes, a las instalaciones, y a solicitar a los personeros de la Cooperativa cualquier información que requiera con el fin de analizar los temas asignados por el Consejo de Administración.

Cualquier comunicación entre el Comité y los asesores legales con el propósito de obtener asesoramiento jurídico será considerada como comunicación restringida de la Cooperativa y el Comité tomará todas las medidas necesarias para preservar su naturaleza privada.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

d) Votaciones

Los miembros integrantes de cada Comité tendrán derecho a voz y voto, no así, aquellos miembros que son invitados a participar, por ejemplo, Suplentes del Consejo de Administración, funcionarios de Coopeamistad, y asesores externos quienes tendrán derecho solo a voz. Todos los integrantes con derecho a voto tienen la obligación de votar ya sea en sentido positivo o negativo, por lo que no podrán abstenerse.

e) Remuneraciones

Se remunerará a los Directores y Suplentes del Consejo de Administración por la participación en Comités de Apoyo. Está retribución ha sido aprobada en la Asamblea N° LXIX del 25 de febrero del año 2011 y se encuentra normada en el Reglamento de Dietas CADM-RG-003.

f) Actas de los Comités

Las actas de los comités de apoyo deben ser redactadas de manera estándar respetando los siguientes artículos:

- Seguimiento de Tareas Pendientes
- Análisis e identificación de nuevas situaciones
- Generación de nuevas tareas y sus plazos de cumplimiento

Los Coordinadores Administrativos de cada Comité de Apoyo tienen 8 días hábiles después de la reunión para enviar por correo electrónico el acta para el debido proceso de revisión.

COMITÉ DE TI

Objetivo:

Apoyar a la organización en la Gestión de TI, orientando sus objetivos a la alineación estratégica, administración del riesgo de TI, entrega de valor, gestión de recursos y medición del desempeño de TI.

Dicho comité se regirá por lo establecido en el Reglamento interno de cada uno.

COMITÉ DE AUDITORÍA

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

Objetivo:

Asistir al Consejo de Administración en la definición y seguimiento de las políticas y en el ordenamiento e implementación del diseño de los procedimientos de control interno, así como en la supervisión de la operación de dichos sistemas.

Dicho comité se regirá por lo establecido en el Reglamento interno de cada uno.

COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

Objetivo:

Asistir al Consejo de Administración en la prevención de operaciones de ocultación y movilización de capitales provenientes de delitos de Lavado de Dinero, Narcotráfico o Terrorismo.

Dicho comité se regirá por lo establecido en el Reglamento interno de cada uno.

COMITÉ DE RIESGOS:

Objetivo:

El Comité debe de contar con la capacidad para tomar decisiones considerando criterios de oportunidad y conveniencia, además debe velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y lineamientos sobre la administración de los riesgos relevantes para la cooperativa y así brindar asesoría al Consejo de Administración para la toma de decisiones referentes al tema de riesgos.

Dicho comité se regirá por lo establecido en el Reglamento interno de cada uno.

COMITÉ DE REMUNERACIONES Y COMITÉ DE NOMINACIONES:

Dicho comité se regirá por lo establecido en el Reglamento interno de cada uno.

Reglamento de los Comités:

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

Cada Comité se dictará su propio reglamento operativo, pero como mínimo considerará las siguientes reglas:

- a) El quórum para decidir será la mitad más uno de los miembros.
- b) El lugar y hora de las reuniones.
- d) En los comités que tengan suplentes estos sólo asistirán en ausencia del principal o bien cuando sean requeridos en categoría de invitados.
- e) Podrán invitar expertos a temas coyunturales o a otros administradores para tratar temas específicos o específicamente para procesos puntuales de capacitación.
- f) Los papeles de trabajo se pondrán a disposición de los miembros de los comités, al menos con cinco (3) días calendario de anticipación. La programación de las sesiones se hará de forma anual y cumple el propósito de convocatoria.
- g) Los Secretarios deben preparar cada sesión, actuar como ponentes de los temas, llevar los libros de actas y apoyar al Presidente en la preparación del informe para El Consejo de Administración.
- h) Efectuar reuniones extraordinarias, cuando las necesidades inherentes del negocio o las circunstancias del entorno económico, político o social lo requieran.
- i) Lo tratado en cada reunión del Comité, se consignará en un Acta elaborada por quién actúe como Secretario. El presidente del Comité presentará al menos tres veces al año un informe ante el Consejo de Administración y llevará para aprobación los asuntos de su competencia.

GERENCIA GENERAL:

Corresponde al (la) Gerente la gestión administrativa de la Cooperativa. Actúa como ejecutor (a) de los acuerdos de la Asamblea General y del Consejo de Administración, ante el cual es responsable por el funcionamiento de la Cooperativa. Ostenta la representación legal judicial y extrajudicial de la cooperativa.

Funciones

El (La) Gerente tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Ejecutar con diligencia los acuerdos del Consejo de Administración y los que le encomiende la Asamblea General.
- b) Informar mensualmente al Consejo de Administración, el estado económico de la Cooperativa con los respectivos informes financieros y contables.
- c) Asistir a todas las sesiones del Consejo de Administración, salvo cuando éste disponga lo contrario para casos específicos.
- d) Asegurar que los libros de contabilidad y los registros de la Cooperativa sean llevados al día, con claridad y resguardados con seguridad en las oficinas de la Cooperativa.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

- e) Solicitar la realización de sesiones extraordinarias del Consejo de Administración cuando lo considere necesario.
- f) Asegurar la debida custodia de los fondos, bienes, registros y archivos de la Cooperativa.
- g) Presentar al Consejo de Administración el planeamiento estratégico y el plan anual de trabajo e informar periódicamente sobre su ejecución.
- h) Garantizar la recaudación de los ingresos de la Cooperativa y el cobro de las sumas que se le adeudan y su depósito en las cuentas bancarias o bursátiles aprobados por el Consejo de Administración.
- i) Firmar los cheques y demás documentos relacionados con la actividad de la Cooperativa, conjuntamente con los funcionarios o directores que designe el Consejo de Administración.
- j) Nombrar, sancionar y remover a los funcionarios administrativos de la Cooperativa, de acuerdo con los reglamentos y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración.
- k) Presentar al Consejo de Administración las recomendaciones sobre la distribución anual de excedentes.
- l) Atender los requerimientos señalados por los órganos de supervisión e informar sobre ello al Consejo de Administración.
- m) Elaborar y presentar, para su conocimiento y aprobación del Consejo de Administración, el Plan y Presupuesto Anual Operativo de la Cooperativa.
- n) Convocar la Asamblea General a petición del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia, del 20% de los delegados (as) o del 20% de los asociados (as) activos.
- o) Cualesquiera otras que le correspondan de acuerdo con la Ley y el Estatuto.

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

La Gerencia General, al igual que el Consejo de Administración, es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual establecerán los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

El Gerente General, debe rendir una declaración jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizarán como guía el anexo 3 Dicha declaración se debe presentar conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia General de Entidades Financieras.

Perfil profesional y personal

La condición de administrador demanda unas características personales y profesionales apropiadas para el adecuado desarrollo de las responsabilidades que dicho cargo impone. Un análisis completo del Gobierno Corporativo de cualquier entidad debe incluir, una

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

comprensión de estas características, es decir, el perfil de cada uno de los administradores. Para el supervisor de Gobierno Corporativo, es importante conocer los perfiles de los administradores pues de ello ayuda a desentrañar el “lado humano” de las estructuras de Gobierno Corporativo.

AA Cumplimiento de deberes

El ejercicio de las funciones de administrador impone el cumplimiento de unos deberes básicos que se resumen en actuar de buena fe, con lealtad, del modo diligente de un buen hombre de negocios y siempre en interés de la cooperativa, teniendo en cuenta los intereses de todos los asociados. Estos deberes fundamentales son complementados con una serie de obligaciones específicas de lealtad, diligencia y cuidado. El incumplimiento de estas obligaciones compromete la responsabilidad de los administradores.

AA Rendición de cuentas

Una efectiva rendición de cuentas es un elemento que introduce disciplina a la administración y que facilita el ejercicio de los derechos de los asociados, lo cual redundará en un mejor Gobierno Corporativo. Legalmente, los administradores están obligados a rendir cuentas de su gestión, por lo menos, al final de cada ejercicio. Para ello deben presentar un informe de gestión a la Asamblea General.

En dicho informe se debe detallar la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la cooperativa. Corresponde a la Asamblea aprobar o improbar el informe.

Para el supervisor de Gobierno Corporativo, es fundamental que el proceso de rendición de cuentas se desarrolle de forma clara y con suficiente nivel de detalle de las actuaciones

AA Conflictos de Interés

La condición de administrador impone una serie de restricciones relacionadas con su actividad personal y profesional, con el fin de evitar actuaciones donde se presenten tensiones entre el interés de la cooperativa y el interés personal del administrador.

Estas tensiones pueden influir en que las decisiones no siempre persigan el mejor interés de la cooperativa. Por esta razón, dentro de la supervisión de Gobierno Corporativo es importante verificar, que los administradores no hayan obrado en situaciones en las cuales se encuentren en conflicto de interés, a menos que se observe el procedimiento correspondiente y cuenten con las autorizaciones necesarias.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

✚✚ **COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL:**

Objetivo:

El Comité de Educación y Bienestar Social es el órgano responsable de la educación y formación cooperativa. Igualmente le compete ejecutar los programas de proyección y asistencia social que brinda la Cooperativa.

El Comité de Educación y Bienestar Social está integrado por tres miembros propietarios y un suplente, electos por períodos de dos años. En los años pares se elegirán dos miembros propietarios y en los impares un miembro propietario y el suplente

Funciones y atribuciones:

- a) Elaborar su propio plan anual de trabajo.
- b) En lo correspondiente a la reserva de educación, elaborar el presupuesto anual del Comité, el cual deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.
- c) Preparar publicaciones periódicamente para informar a los asociados sobre la marcha de la cooperativa.
- d) Disponer conforme al presupuesto aprobado, de los fondos y reservas de Educación y Bienestar Social.
- e) Aprobar o desaprobado el otorgamiento de subsidios y becas conforme a la reglamentación establecida al efecto.
- f) Presentar a la Asamblea un informe anual de labores realizadas y los resultados obtenidos, y el balance social de la Cooperativa.
- g) Coordinar todas las acciones de bienestar social, educación y capacitación cooperativa que ejecute Coopeamistad R.L.
- h) Promover la participación de los miembros de los órganos sociales y del personal ejecutivo y administrativo, en las actividades de capacitación y formación cooperativa que realicen los organismos especializados sobre la materia.
- i) Presentar un informe cuatrimestral al Consejo de Administración sobre las labores realizadas, resultados obtenidos, la forma en que se han utilizado los recursos, así como las recomendaciones que consideren pertinente relacionadas con la actividad social de la Cooperativa.

✚✚ **Requisitos de Idoneidad de los miembros del Comité de Educación y Bienestar Social**

Aún cuando por Ley no se establecen los requisitos de idoneidad profesional o personal de los miembros del Comité de Educación y Bienestar Social, deberán cumplir con los requisitos de Idoneidad solicitados al Consejo de Administración.

✚✚ **COMITÉ DE VIGILANCIA:**

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

Objetivo:

El Comité de Vigilancia es el órgano responsable de fiscalizar el debido cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Estatuto y la reglamentación interna de la Cooperativa. Y estará integrado por tres miembros propietarios y un suplente, electos por un período de dos años, pudiendo ser reelectos. En los años pares se elegirán dos miembros propietarios y en los impares un miembro propietario y el suplente.

Funciones y atribuciones:

- a) Fiscalizar la correcta aplicación de las operaciones de gastos e ingresos de la Cooperativa.
- b) Comprobar por lo menos una vez al año el número total de asociados (as) con el detalle de los ingresos, reingresos, renunciaciones, fallecimientos y otros.
- c) Dar seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de los organismos de supervisión, auditorías y otros documentos relacionados.
- d) Examinar periódicamente las solicitudes de crédito que se hubieren aprobado, para verificar el cumplimiento de las correspondientes disposiciones legales y reglamentarias.
- e) Revisar los gastos que requieran ser respaldados por acuerdos del Consejo de Administración.
- f) Comprobar que todas las acciones de los órganos sociales y de la Gerencia respondan a las disposiciones de la Ley, el Estatuto y los reglamentos.
- g) Atender aquellos reclamos planteados por los asociados (as), que no hayan sido resueltos por la administración y demás cuerpos directivos.
- h) Atender las denuncias formalmente presentadas sobre anomalías que puedan suscitarse en la Cooperativa.
- i) Informar al Consejo de Administración o a quien corresponda cualquier anomalía tan pronto como ésta se haya comprobado.
- j) Solicitar al (la) Gerente la convocatoria de Asamblea General Extraordinaria, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- k) Realizar el debido proceso y proponer la suspensión o expulsión de los asociados (as) y miembros de los órganos sociales cuando las circunstancias así lo demanden.
- l) Presentar a la Asamblea General un informe anual de labores realizadas y resultados obtenidos.
- m) Cualquier otra función que sea de su competencia de acuerdo con la Ley y el Estatuto.
- n) Supervisar el proceso de elección de los miembros de los órganos sociales, excepto el de el Comité mismo, para lo cual la Asamblea designará una Comisión ad-hoc
- o) Para el ejercicio de sus funciones el Comité elaborará el presupuesto de gastos respectivo y lo presentará al Consejo de Administración para su conocimiento. En caso de divergencia, será elevado a consideración y resolución de la Asamblea Ordinaria.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

Requisitos de Idoneidad de los miembros del Comité de Vigilancia

Aún cuando por Ley no se establecen los requisitos de idoneidad profesional o personal de los miembros del Comité de Vigilancia, deberán cumplir con los requisitos de Idoneidad solicitados al Consejo de Administración.

COMITÉ ELECTORAL:

Objetivo:

El Comité Electoral es un órgano imparcial y autónomo, nombrado por la Asamblea de Delegados, bajo cuya superior autoridad, vigilancia y competencia, se llevarán a cabo los procesos de elección de Coopeamistad, R.L. en cada Asamblea.

Conformación:

Este Comité estará compuesto al menos por tres miembros propietarios, y de su seno se nombrará: un presidente, un secretario y un vocal y sus cargos serán incompatibles con los miembros de los demás órganos sociales de la cooperativa. En caso de renuncia de uno o todos los miembros, la Asamblea deberá nombrar al o los sustitutos. Si la renuncia fuere al momento de la Asamblea, ésta nombrará tres miembros ad-hoc, exclusivamente para lo de su competencia para tal Asamblea. Si la renuncia se produce antes de la Asamblea, esta designación del o los miembros ad-hoc, corresponderá al Consejo de Administración.

Funciones y atribuciones:

- ✚✚ Convocar a elecciones de conformidad con los acuerdos del Consejo de Administración.
- ✚✚ Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.
- ✚✚ Procurar el debido respeto en el proceso de elecciones.
- ✚✚ Resolver, en primera instancia cualquier diferendo que surja durante dicho proceso.
- ✚✚ Establecer el plazo para recibir postulaciones.
- ✚✚ Velar porque los candidatos cumplan con los requisitos establecidos en el presente Reglamento y en el Código de Gobierno Corporativo.
- ✚✚ Otros que le asigne la Asamblea, siempre que sean compatibles con el objeto del Comité.

Requisitos de Idoneidad de los miembros del Comité Electoral

Aún cuando por Ley no se establecen los requisitos de idoneidad profesional o personal de los miembros del Comité Electoral, deberán cumplir con los requisitos de Idoneidad solicitados al Consejo de Administración.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

(El Comité Electoral se rige con el Reglamento aprobado en Asamblea No. LXVIII, del 25 de Febrero del año 2011).

CAPÍTULO III. CONTROL

Funciones de Supervisión

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

- Comité de Auditoría
- Comité de Cumplimiento
- Auditoría interna
- Auditoría Externa

AUDITORÍA INTERNA:

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

- ✓ La utilización racional y eficiente de los recursos económicos
- ✓ La existencia de controles adecuados para los distintos riesgos asociados a las actividades comerciales, financieras y sociales de la cooperativa.
- ✓ La confiabilidad e integridad de la información financiera y de gestión.

El Consejo de Administración, los demás Administradores y lo consignado en el Código de ética de la Cooperativa aseguran la adecuada funcionalidad del sistema de control interno, mediante el establecimiento de procedimientos eficientes y la asignación de medios o recursos idóneos para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

Coopeamistad debe contar con un órgano de control, ya sea un funcionario, comité o área, encargado de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la organización. Esto permite a la cooperativa contar con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

Debe gozar de independencia funcional y de criterio. Debe contar con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones y debe actuar observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

Funciones Auditoría Interna

- a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por el Consejo de Administración.
- b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c) Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d) Informar al Consejo de Administración sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e) Refrendar la información financiera trimestral que la Cooperativa remita a la SUGEF.
- f) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la Cooperativa, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- g) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la Cooperativa.
- h) Mantener a disposición de la SUGEF, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- i) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de los riesgos de: crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- j) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

Control Externo

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

AUDITORÍA EXTERNA:

✓ **Postulación y contratación**

Las propuestas de nominación o designación para el cargo de Auditor Externo, acompañadas con la información exhaustiva referida a las características personales y profesionales de los candidatos serán en la sede social al menos con cinco (5) días de

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

antelación a la fecha prevista para el inicio del proceso de valoración y selección, esto exclusivamente para mantenerlos informados.

El Consejo de Administración podrá efectuar una preselección de candidatos, establecer su remuneración y proponerlos a la Asamblea. No obstante, puede delegar dicha función en el Comité de Auditoría, el cual será igualmente el encargado de proponer la nómina de candidatos al cargo de Auditor Externo.

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

La Cooperativa en los contratos con su Auditoría Externa debe pactar cláusulas, en las que la firma se compromete a rotar a las personas naturales que adelanten esta función con por lo menos una periodicidad de cinco (5) años. Igualmente, se deberá pactar que la persona que ha sido rotada solamente puede retomar la auditoría de la cooperativa luego de un período de dos (2) años.

✓ **Inhabilidades**

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

✓ **Funciones**

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

- a) Informar periódicamente al Comité de Auditoría sobre:
 - Políticas y prácticas contables esenciales que usa la Cooperativa.
 - Tratamientos alternativos de información financiera.
 - Comunicaciones sustanciales escritas entre la Tributación Directa y la Administración de la Cooperativa
- b) Certificar a la Asamblea General de Asociados y asociadas, respecto a su responsabilidad informativa

✓ **Prohibición**

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

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

CAPÍTULO IV. CONDUCTA

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

Los distintos grupos o interlocutores que componen o se relacionan con la organización empresarial de la Cooperativa deberán someter su comportamiento a la aplicación de fórmulas normativas de rango superior, vale decir, líneas rectoras y directivas, las cuales hacen parte de la política empresarial determinada o dictada por la Dirección de la Cooperativa apoyada o sustentada en la misma ley.

Dichos parámetros normativos o de valores están referidos a:

- Conflictos de interés
- Normas de Respeto

✚ **Conflicto de Interés**

✓ **Noción**

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

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

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

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

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

✓ **Parentesco como causa de conflicto de interés**

A continuación se describe la política de Coopeamistad R.L. en los aspectos relacionados con el parentesco como causa potencial de conflicto de interés. Todos los Colaboradores de Coopeamistad R.L. deben reportar los asuntos relacionados a potenciales conflictos de interés a su Gerente directo, al oficial de riesgo de Cumplimiento y/o al Representante(s) Legal (les). Estos asuntos pueden ser tratados anónimamente.

✓ **Relación entre Funcionarios**

Se restringe el ingreso y permanencia laboral dentro del grupo o de la misma cooperativa y sus sucursales, a familiares de funcionarios.

Se entiende por familiar: los cónyuges o compañeros permanentes y aquellas personas que tengan con los funcionarios relaciones de parentesco hasta inclusive el cuarto grado de consanguinidad así: primer grado (padres, hijos) segundo grado (hermanos, abuelos, nietos); tercer grado (tíos, sobrinos); cuarto grado (primos), segundo de afinidad (suegros y cuñados) o primero civil (padres adoptantes e hijos adoptivos)

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

CAPÍTULO V. POLITICAS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO.

Política de rotación del Consejo de Administración:

- a) Con respecto a la elección y reelección para miembros del Consejo de Administración se acatará con lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno Corporativo

Número de Revisión:

6

Fecha de Emisión:
26 noviembre 2009, sesión 2614

Revisado y aprobado por:
Gerencia General

- b)** Rotación de directores. El estatuto de Coopeamistad en su artículo 30 establece “Los miembros del Consejo de Administración serán electos por un período de dos años y sus integrantes podrán ser reelectos. En los años pares se elegirán tres miembros y en los impares dos miembros.”
- c)** Rotación de miembros suplentes. El estatuto de Coopeamistad en su artículo 33, señala que La Asamblea General deberá elegir a dos miembros suplentes para el Consejo de Administración quienes sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales, definitivas o cuando dejen de asistir a las reuniones del Consejo de Administración por tres veces consecutivas sin causa que lo justifique. En los dos últimos casos los suplentes entrarán a ser integrantes del Consejo de Administración observando el orden en que fueron electos y se deberá proceder a hacer una nueva elección de los cargos, en la sesión en la cual se integra el nuevo miembro.
- d)** Los suplentes serán nombrados por períodos de dos años, en los años pares se elegirá a un suplente y en los impares al otro suplente

Políticas de reclutamiento, selección, administración de personal, inducción, sucesión de puestos, remuneración e incentivos:

- a.** La política de sucesión del Consejo de Administración de Coopeamistad están reglamentada por el Estatuto Social de la Cooperativa y la Ley de Asociaciones Cooperativas, dado que el Artículo 39 de dicha ley indica: “Corresponde a la Asamblea la elección del Consejo de Administración y los Comités que establezcan la ley y los estatutos”
- b.** En el reglamento interno que rige el actuar de cada Comité de Apoyo descrito en el presente Código (Comité de Cumplimiento, Comité de Tecnologías de información, Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Remuneraciones y Comité de Nominaciones), deben establecerse las políticas de rotación para los miembros representantes del Consejo de Administración. Lo anterior, con excepción de lo que en forma particular establezcan otros reglamentos o normativas externas que debe acatar Coopeamistad.
- c.** El área de Recursos Humanos de Coopeamistad deberá contar con políticas y procedimientos que aseguren la eficiencia de los procesos de reclutamiento y selección; dando siempre prioridad al personal interno cuando se trate del mejor candidato.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

- d. La búsqueda de personal se llevará a cabo mediante la búsqueda en bases de datos, bolsas de empleos de empresas, municipalidades, universidades, etc., con el fin del reclutar al mejor candidato.
- e. El Consejo de Administración aprobará los perfiles de puestos previamente aprobados por el Comité de Remuneraciones, propuesto por la Administración donde se establezcan los requisitos para cada puesto de la cooperativa.
- f. Recursos Humanos debe contar con políticas actualizadas sobre inducción y capacitación al personal.
- g. Recursos Humanos, deberá contar con una política de sucesión para puestos claves. Cada posición de responsabilidad debe contar con al menos una persona que pueda asumir el puesto, en caso de que falte por cualquier razón el titular.
- h. El Consejo de Administración debe aprobar un plan de sucesión al menos para las siguientes posiciones: Gerencia General y puestos claves.
- i. La Cooperativa deberá contar con un mecanismo de evaluación para la totalidad de su personal. El Consejo de Administración será el responsable de evaluar a la Gerencia General y a la Auditoría Interna. La evaluación debe ser totalmente objetiva con el fin de determinar claramente la calidad de la gestión de la gerencia. Parte de esa evaluación se evidencia en la calificación de su gestión según el Acuerdo SUGEF 24-00, el reflejo de dicha calificación según la normativa SUGEF es resultado de la tarea de la gerencia, del Consejo de Administración y sus diferentes comités.

Remuneración e incentivos

- a. Los salarios del personal deben estar en relación directa con los niveles salariales del mercado. Recursos Humanos deberá contar con las políticas y procedimientos necesarios para que la remuneración al personal se encuentre dentro de los límites adecuados y utilizará la referencia ofrecida por estudios de mercado que se contraten para tal efecto.

CAPÍTULO VI. COMUNICACIÓN Y AMBIENTE INFORMATIVO

La Cooperativa es consciente que es responsabilidad de los jefes de departamento y de cada uno de sus funcionarios asegurar que la comunicación llegue a todos los grupos de interés y que haya retroalimentación permanente para generar las acciones de mejoramiento correspondientes, por ello para facilitar la interacción entre estas partes mantiene un

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

ambiente informativo abierto con medios de comunicación social y dispone de herramientas Institucionales tales como página web, Internet, impresos y carteleras entre otros.

✓ **El valor de la información**

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

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

- a) Que lo óptimo en el cumplimiento del deber de informar es que el suministro o entrega de la información sea realizada de manera continua, completa, oportuna, veraz y fidedigna.
- b) Que los tipos de información que maneja y debe controlar es reservada, excepto frente a las autoridades.
- c) Que las reglas aplicables a las obligaciones en relación con la información, son:
Deber de asegurar la confidencialidad de la información

Hacer todo lo posible por entregar la información de manera equitativa, y que el mercado además conozca inequívocamente las características de la operación a realizar.

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

✓ **Revelación y control de la información financiera**

De la obligación de informar al Consejo de Administración:

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

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

✓ **Normas de conducta de negociación**

La Cooperativa en el ejercicio de su actividad, se compromete a aplicar el principio de transparencia en contratos, en promoción y en la publicidad, a la vez que se responsabiliza

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

de instaurar y mantener un flujo informativo continuo, oportuno y puntual de información al mercado.

✓ **Divulgación de hallazgos materiales resultantes de control interno**

Los hallazgos materiales resultantes de actividades de control interno, serán divulgados a los asociados y asociadas y demás inversionistas en sus reuniones de Asamblea General de Delegados.

CAPÍTULO VII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia que surja en relación con la cooperativa, entre ésta y sus asociados y asociadas o inversionistas; o entre éstos entre sí, o con los administradores de la cooperativa y que no pueda ser resuelta por la vía del arreglo directo, será sometida al Comité de Vigilancia.

CAPÍTULO VIII. APLICACIÓN GRADUAL E INTERPRETACIÓN DE ESTE CÓDIGO

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

✓ **Definición y alcances**

El Código del Gobierno Corporativo de la cooperativa debe ser rigurosamente acatado por administradores, funcionarios y asociados y asociadas; está dotado de flexibilidad para adecuarse a las distintas opciones empresariales y es susceptible de reformas o revisiones sobre la base de la experiencia acumulada, de los cambios dinámicos del mercado y de las intervenciones normativas de las autoridades en la actividad cooperativa y financiera.

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

La verificación del momento indicado para la adopción y el efectivo grado de aplicación del Código, se revierte a las sedes institucionales ante las cuales la cooperativa se enfrenta, así como a sus interlocutores válidos, como principales sujetos interesados en la buena gestión.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

Dicha verificación está sujeta a lo que indiquen los órganos sociales y los inversionistas institucionales.

✓ **Revisiones, actualizaciones y labor de monitoreo**

El Código debe someterse, por otra parte, a revisiones periódicas para mantenerlo actualizado de acuerdo con la dinamicidad del entorno de los negocios, de los desarrollos normativos de tipo primario y secundario tanto en el país como fuera de él, de la progresiva internacionalización o globalización de los mercados, y de la estructura económica y social del país.

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

✓ **Integración normativa**

Al presente Código se integran, en lo que no sea incompatible, las reglas previstas en los Códigos de Ética, manuales e instructivos expedidos en materia de riesgos, prevención y represión de conflictos de interés, lavado de activos y financiación del terrorismo; así como cualquier otro reglamento de carácter deontológico que haya sido adoptado por la Cooperativa.

Las disposiciones aquí contenidos son parte integral del Contrato de Trabajo, de las circulares, normas, políticas y procedimientos emitidos por la Cooperativa y del régimen sancionatorio. Deben ser cumplidas por todos los funcionarios. Su incumplimiento genera responsabilidad y sanción. Se recalca que su propósito es garantizar y proteger los derechos de los asociados y asociadas, inversionistas, Colaboradores y demás terceros interesados y relacionados directa o indirectamente con la operación de la Cooperativa.

✓ **Interpretación**

Las normas y principios constitucionales, así como los principios generales del derecho, servirán para interpretar el presente Código. De existir dudas o inquietudes sobre el contenido, alcance o aplicación de lo dispuesto en este Código, siempre se deberá consultar antes de actuar, al Consejo de Administración.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

BITACORA

Descripción	Fecha	Aprobación / N° Sesión
Emisión	26 noviembre 2009	2614
Actualización	15 abril 2010	2626
Actualización	26 julio 2010	2635
Actualización	14 julio 2011	2662
Actualización	07 de febrero de 2013	2710
Actualización	21 de marzo de 2013	2714
Actualización	04 de junio, 2019	Gerencia General

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

**COMUNICADO DE ACUERDOS
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SÍNTESIS GENERAL: Código de Gobierno Corporativo.**

FECHA: 07 de diciembre de 2009

DE: Karen Quesada Chaves, Secretaria de Actas

PARA:

Sr. Marco Alfaro Chavarría, Gerente General
Coopeamistad R.L.

SESION #2614 celebrada el 26 de noviembre 2009, en el artículo VII:

Una vez leído, revisado y discutido, los señores directores **acuerdan por unanimidad**, aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Manual de Políticas del Modelo de Gobierno Corporativo, presentado por la Comisión de Dirección Corporativa y la Administración. Asimismo, se autoriza la publicación de dichos documentos a más tardar el 30 de noviembre, en la Web de Coopeamistad en cumplimiento de la normativa vigente. **Acuerdo en firme.**

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

COMUNICADO DE ACUERDOS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN SÍNTESIS GENERAL: Modificación de Informe Gobierno Corporativo

FECHA: 19 de abril de 2010

DE: Adelina Barboza González, Secretaria de Actas

PARA:

**Señores Consejo de Administración
Sr. Marco Alfaro Chavarría, Gerente General
Coopeamistad R.L.**

SESION #2626 celebrada el 15 de abril 2010, en el artículo II:

Los Señores Directores, **acuerdan por unanimidad**, aprobar la modificación del Informe de Gobierno Corporativo con corte al 31 de diciembre el 2009, aprobado en la Sesión 2624, adicionando el numeral IV del Anexo 1 del Reglamento, relacionado con las Operaciones Vinculadas, el cual deberá remitirse a la SUGEF únicamente. . **Acuerdo Firme.**

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

COMUNICADO DE ACUERDOS CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

SÍNTESIS GENERAL: Revisión Anual del Código Gobierno Corporativo

FECHA: 26 de julio de 2010

DE: Adelina Barboza González, Secretaria de Actas

PARA:

**Señores Consejo de Administración
Sr. Marco Alfaro Chavarría, Gerente General.
Coopeamistad R.L.**

SESION #2635 celebrada el 22 de julio de 2010, en el artículo II:

Los señores directores: **acuerdan por unanimidad**, que el Consejo de Administración realice una revisión anual del Código de Gobierno Corporativo y esta deberá realizarse en el mes de abril; para ello la Secretaria de Actas llevará en el archivo de Control de Acuerdos la identificación respectiva de todos los acuerdo tomados sobre las políticas de Gobierno Corporativo. Las modificaciones que se realicen en el Código de Gobierno Corporativo deberán quedar identificadas de manera que se diferencien del resto del texto. **ACUERDO EN FIRME.**

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno Corporativo

Número de Revisión:

6

Fecha de Emisión:
26 noviembre 2009, sesión 2614

Revisado y aprobado por:
Gerencia General

**COMUNICADO DE ACUERDOS
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SÍNTESIS GENERAL: Informe de Gobierno Corporativo**

FECHA: 20 de julio del 2011

DE: Adelina Barboza González, Secretaria de Actas

PARA:

**Sr. Marco Alfaro Chavarría, Gerente General.
Coopeamistad R.L.**

SESIÓN #2662 celebrada el 14 de julio del 2011, en el artículo VI:

Los Señores Directores, **acuerdan por unanimidad**, aprobar las siguientes modificaciones presentadas por la Administración al Código de Gobierno Corporativo y al Manual de Políticas de Gobierno Corporativo:

Manual de Políticas de Gobierno Corporativo

Agregar al título del Capítulo III la palabra “clientes”, consignándose de la siguiente manera:

“De las Políticas Sobre la Relación con Clientes – Asociados”

Código de Gobierno Corporativo:

- Agregar en el CAPÍTULO III. CONTROL, las principales funciones que debe considerar el trabajo del Auditor Interno.
 - a) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por el Consejo de Administración.
 - b) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
 - c) Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
 - d) Informar al Consejo de Administración sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
 - e) Refrendar la información financiera trimestral que la Cooperativa remita a la SUGEF.
 - f) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la Cooperativa, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
 - g) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la Cooperativa.
 - h) Mantener a disposición de la SUGEF, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
 - i) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de los riesgos de: crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
 - j) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
- Se agrega la siguiente función a la Comisión de Desarrollo Organizacional:
 - ✓ Organizar las actividades de integración y de índole social de los Funcionarios y Directores de la Cooperativa, las cuales se efectuaran de manera periódica o cuando el Consejo de Administración lo establezca, esto apoyándose en la Administración de la Cooperativa.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno Corporativo

Número de Revisión:

6

Fecha de Emisión:
26 noviembre 2009, sesión 2614

Revisado y aprobado por:
Gerencia General

**COMUNICADO DE ACUERDOS
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
SÍNTESIS GENERAL: Aprobación de cambios al Código de Gobierno Corporativo.**

FECHA: 20 de febrero del 2013.

DE: Rebeca Beltrán Espinoza, Secretaria de Actas

PARA:

**Sr. Marco Alfaro, Gerente General.
Coopeamistad R.L.**

SESIÓN #2710 celebrada el 07 de febrero del 2013, en el artículo II:

Los señores directores, **acuerdan por unanimidad**, aprobar las siguientes modificaciones realizadas al Código de Gobierno Corporativo presentadas por la Administración:

• Se incorporo el siguiente texto al Reglamento Interno de Funcionamiento: La Cooperativa es responsable de dotar a los nuevos miembros de toda la documentación como reglamentos, políticas, normativa y cualquier documento necesario para poder desempeñar su cargo en forma adecuada y brindarles a los nuevos miembros una inducción general de toda la Cooperativa así como sus planes estratégicos y planes de trabajo.

•Se definieron los términos:

Comités: Aquellos que son de carácter permanente y exigidos por la normativa o las leyes vigentes.

Comisiones: Son los grupos de trabajo derivados de la estrategia, designados por el Consejo de Administración en forma temporal.

•Se incorporo en el siguiente texto Actas de los Comités de Apoyo: Las actas de los comités de apoyo deben ser redactadas de manera estándar respetando los siguientes artículos:

Seguimiento de Tareas Pendientes

Análisis e identificación de nuevas situaciones

Generación de nuevas tareas y sus plazos de cumplimiento.

Los Coordinadores Administrativos de cada Comité de Apoyo tienen 8 días hábiles después de la reunión para enviar por correo electrónico el acta para el debido proceso de revisión.

•Se eliminaron las siguientes Comisiones:

Comisión Financiera.

Comisión de Asociados.

Comisión de Procesos y Reglamentos.

Comisión de Desarrollo Organizacional.

Comisión de Dirección Corporativa.

•Se modifico el objetivo del Comité de Riesgos:

El Comité debe de contar con la capacidad para tomar decisiones considerando criterios de oportunidad y conveniencia, además debe velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y lineamientos sobre la administración de los riesgos relevantes para la cooperativa y así brindar asesoría al Consejo de Administración para la toma de decisiones referentes al tema de riesgos.

•Se establece que lo tratado en cada reunión del Comité, se consignará en un Acta elaborada por el encargado de la unidad de riesgo.

•Se establece que podrán participar en las sesiones del Comité de Riesgo sin derecho a voto, el Auditor Interno,

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

el presidente del Comité de Vigilancia y los funcionarios que el Comité considere necesarios.

• Se establece que el Comité de Cumplimiento se integrará al menos con dos Directores Propietarios del Consejo de Administración, el Gerente General, un funcionario de alto nivel del área operativa y el Oficial de Cumplimiento.

• Se incluyen nuevas funciones del Comité de Cumplimiento en base a la Normativa de la Ley 8204:

- a) Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el sujeto fiscalizado para cumplir con los lineamientos de Ley y la presente normativa.
- b) Proponer al Consejo de Administración, las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- c) Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- d) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por el Consejo de Administración.
- e) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte del Consejo de Administración.
- f) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

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

En el texto correspondiente a Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones, se realizaron las siguientes modificaciones:

- Ser deudores morosos en cualquier entidad financiera regulada, con atraso superior a los 90 días.
- Tener un indicador de comportamiento de Pago histórico en la Central de Información Crediticia de 3, por un periodo mayor a los tres meses; a menos que el asociado demuestre que regularizó la situación ante la institución financiera, la cual debe proceder con el cambio de categoría ante el CIC.”

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General

**COMUNICADO DE ACUERDOS
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

SÍNTESIS GENERAL: Aprobación de Modificaciones al Código de Gobierno Corporativo

FECHA: 01 de abril del 2013.

DE: Rebeca Beltrán Espinoza, Secretaria de Actas

PARA:

**Sr. Marco Alfaro, Gerente General.
Coopeamistad R.L.**

SESIÓN #2714 celebrada el 21 de marzo del 2013, en el artículo II:

Una vez presentado, leído y analizado, los señores Directores, **acuerdan por unanimidad**, aprobar las siguientes modificaciones al Código de Gobierno Corporativo, presentadas por la Administración:

- Se agrega a la funciones del Comité de Auditoría lo siguiente:
Adicionalmente debe verificar que la propuesta hecha por el Comité de Riesgos al Consejo de Administración, para la designación del despacho para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos, incluye una verificación de que dicho despacho cumple con los requisitos establecidos en el artículo 19 del Acuerdo SUGEF 2-10 y los requisitos establecidos en el Acuerdo SUGEF 32-10.
- Se incluye en los integrantes del Comité de Riesgos el punto e:
e. El Presidente del Comité de Vigilancia.

Gerencia General

Nombre del Reglamento
Código de Gobierno
Corporativo

Número de
Revisión:

6

Fecha de
Emisión:
26 noviembre
2009, sesión 2614

Revisado y
aprobado por:
Gerencia General



COMUNICADO DE ACUERDO CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

COOPE AMISTAD R.L.
Somos parte de la familia...

SÍNTESIS GENERAL: POLÍTICA DE CRÉDITO

PARA:

Sr. Berny Calderón Fonseca, Gerente General.

SESIÓN #2904 del 29 de marzo 2019, en el artículo II:

Los Señores Directores, **acuerdan por unanimidad**, otorgarle a la Administración potestad para que esta se encargue de aprobar Reglamentos, procedimientos, formularios, manuales e instructivos.