



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPEJUDICIAL, R.L., R.L.

VERSION 23

INTRODUCCION.....	5
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO	6
ARTÍCULO 1. Objetivo.....	6
ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación	7
ARTÍCULO 3. Revisión y actualización.....	7
ARTÍCULO 4. Informe Anual de Gobierno Corporativo.	7
ARTÍCULO 5. Definiciones.....	8
TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO	12
CAPÍTULO UNICO	12
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR	12
ARTÍCULO 6. Gobierno y Administración.	12
ARTÍCULO 7. Funciones y responsabilidades de los órganos de dirección.	12
ARTÍCULO 8. Consejo de Administración.....	12
ARTÍCULO 9. Estructura organizacional.....	14
ARTÍCULO 10. Remuneración de Directores.....	15
ARTÍCULO 11. Responsabilidades y funciones de Gobierno Corporativo del Consejo de Administración.	15
ARTÍCULO 12 De las funciones de la Presidencia del Consejo de Administración. .	18
ARTÍCULO 13 Supervisión de la Gerencia.....	19
ARTÍCULO 14. Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno.	19
TÍTULO TERCERO POLÍTICAS DE GOBIERNO.....	20
CAPÍTULO PRIMERO	20
DISPOSICIONES GENERALES	20
ARTÍCULO 15. De las políticas institucionales.....	20
ARTÍCULO 16. Apetito de Riesgo y Declaración del Apetito de Riesgo.....	20
ARTÍCULO 17. Gestión y control del riesgo.....	21
ARTÍCULO 18. Conflicto de interés.....	21
ARTICULO 19. Lineamientos por transacciones que potencien conflictos de interés.	21
ARTÍCULO 20. Conflicto de Interés con el Personal Administrativo.....	22

ARTÍCULO 21. Procedimientos conflictos de interés, dudas u otros.....	22
ARTÍCULO 22. Rotación y sucesión de Directores.	23
ARTÍCULO 23. Normativa de Cumplimiento.....	23
ARTÍCULO 24. Respeto a los Derechos Humanos.	24
ARTICULO 25. Otras Actividades Extra laborales del Personal Administrativo.	24
ARTÍCULO 26. Información Propiedad de Terceros.	24
ARTÍCULO 27. Registros Contables.....	25
ARTÍCULO 28. Relación con Autoridades.	25
ARTÍCULO 29. Relaciones con los Proveedores.	25
ARTÍCULO 30. Criterios y Condiciones de Contratación a Proveedores.....	26
ARTÍCULO 31 Del Trato con los Asociados.....	27
ARTICULO 32. Políticas de servicio y atención a asociados.	27
ARTICULO 33. Verificación de los derechos del asociado.	27
ARTICULO 34. Servicios y Productos.....	27
ARTICULO 35. Obtención de Información sobre Asociados.	28
ARTICULO 36. Del Debido Cumplimiento.....	28
ARTICULO 37. Atención en cuanto a reclamos y Consultas.....	28
ARTICULO 38. Información Privilegiada.....	29
ARTICULO 39. Sobre la Seguridad Informática.....	29
ARTICULO 40 Difusión de Información.	30
ARTICULO 41. Organización para la Aplicación del Código.	30
ARTICULO 42. Políticas de selección y sucesión para directores, gerentes y ejecutivos.....	31
ARTÍCULO 43. Requisitos de la Alta Gerencia.	31
ARTÍCULO 44. Selección, retribución, calificación y capacitación de los empleados.....	31
ARTICULO 45. Revelación de criterios para la definición de Tarifas aplicables.	32
CAPÍTULO SEGUNDO	32
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	32
ARTICULO 46. Sanciones y Procedimientos Disciplinarios.	32
ARTÍCULO 47. Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo.	33

ARTICULO 48. Revisión de normativas.....	33
TÍTULO CUARTO	33
OTROS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION.....	33
CAPITULO PRIMERO	33
COMITÉ DE AUDITORÍA	33
ARTÍCULO 49. Integración del Comité de Auditoría.....	33
ARTÍCULO 50. Funciones del Comité de Auditoría.....	34
ARTÍCULO 51. Reglamento del Comité de Auditoría.	34
ARTÍCULO 52. Libro de Actas del Comité de Auditoría.	34
CAPÍTULO SEGUNDO	34
COMITÉ DE RIESGO	34
ARTICULO 53. Comité de Riesgo.	34
CAPÍTULO TERCERO	35
TRIBUNAL ELECTORAL	35
ARTICULO 54. Tribunal Electoral.....	35
CAPITULO CUARTO	35
COMITÉ DE TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES.....	35
ARTICULO 55. Comité de Talento Humano y Remuneraciones.....	35
CAPITULO QUINTO	36
ASESORIA JURIDICA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO	36
ARTICULO 56. Asesoría Jurídica y Cumplimiento Normativo.....	36
CAPITULO SEXTO.....	37
COMITES DE APOYO.....	37
ARTÍCULO 57. Comités de Apoyo.	37
ARTÍCULO 58. Idoneidad de los miembros de Comités de Apoyo.	37
ARTÍCULO 59. Reglamentos de los comités de apoyo.	37
ARTÍCULO 60. Rotación de los miembros de Comités de Apoyo.....	37
ARTÍCULO 61. Libro de Actas de cada comité de apoyo.	38
ARTICULO 62. De las Comisiones	38
CAPÍTULO SETIMO.....	38
AUDITORÍA INTERNA.....	38

ARTÍCULO 63. Competencia de la Auditoría Interna.....	38
ARTÍCULO 64. Requisitos del Auditor Interno	38
ARTÍCULO 65. Funciones.....	38
TÍTULO QUINTO	39
DISPOSICIONES FINALES.....	39
CAPÍTULO ÚNICO	39
ARTÍCULO 66. Sanciones por incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.	39
ARTÍCULO 67. Informe anual de Gobierno Corporativo.	39
ARTÍCULO 68. Vigencia.	39
ANEXOS.....	40

INTRODUCCION

El Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) en sus considerandos relacionados con Gobierno Corporativo establece lo siguiente:

Las buenas prácticas de gobierno corporativo enfatizan en la adecuada administración de las entidades, en la prevención y gestión de conflictos de intereses, en la transparencia y rendición de cuentas, en la gestión de riesgos y en los aspectos formales de organización y asignación de funciones y responsabilidades, todo lo cual facilita el control de las operaciones y el proceso de toma de decisiones por parte de los órganos de dirección y de la Alta gerencia. Reconoce que un mal gobierno corporativo afecta el perfil de riesgo de la entidad y limita su capacidad de maniobra.

La reglamentación sobre gobierno debe de engrandecer a un modelo basado en principios y alejarse de formas prescriptivas, la regulación debe de proveer orientación respecto a las expectativas del ente supervisor en relación con la gestión de la entidad regulada y empoderar al Órgano de dirección, como órgano primario del negocio. Alineado con modelos de supervisión basado en riesgos.

Los estándares internacionales en materia de gobierno corporativo se refiere a la atención de aspectos específicos sobre la gestión del negocio, de acuerdo a la estructura de propiedad y la naturaleza jurídica de la entidad, alcance y complejidad de sus operaciones, estrategia corporativa, el perfil

de riesgo y el potencial impacto de sus operaciones sobre terceros. Las disposiciones de gobierno corporativo que se establecen en este código son estándares cualitativos que reflejan fielmente las sanas prácticas internacionales

- a)** Las buenas prácticas de gobierno corporativo enfatizan en la adecuada administración de las entidades, en:
1. La prevención y gestión de conflictos de intereses,
 2. La transparencia y rendición de cuentas,
 3. La gestión de riesgos.
 4. Los aspectos formales de organización y asignación de funciones y responsabilidades.

Todo lo cual facilita el control de las operaciones y el proceso de toma de decisiones por parte de los órganos de dirección y de la Alta Gerencia.

CONSIDERANDO:

- a)** Que, la regulación debe proveer orientación respecto de las expectativas del ente supervisor en relación con la gestión de las entidades reguladas y empoderar al Órgano de dirección, como responsable primario del negocio y las actividades, en la definición de las formas como se satisfacen los principios contenidos en la norma. El objetivo del Código de Gobierno Corporativo constituye un esfuerzo por concretar esquemas óptimos de gobierno en el sistema financiero alineados con los modelos de supervisión basados en riegos.

ACUERDA:

Aprobar y reformar el Código de Gobierno Corporativo que regirá el actuar, la toma de decisiones y la marcha de COOPEJUDICIAL, R.L. R. L. bajo las siguientes normas:

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO

ARTÍCULO 1. Objetivo

El objetivo fundamental del Código de Gobierno Corporativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Servidores Judiciales de Responsabilidad Limitada (en adelante COOPEJUDICIAL, R.L.) es establecer un sistema de buenas prácticas dirigenciales, ajustándolas a las mejores prácticas internacionales y de la Supervisión siempre y cuando de

conformidad con la naturaleza y legislación cooperativas sean de aplicación a las entidades cooperativas. Pretende regular la estructura de poder que rigen los mecanismos por los cuales COOPEJUDICIAL, R.L. R.L. es dirigida y controlada, estableciendo como factor determinante el control de los niveles de riesgos en los cuales está expuesta la Cooperativa, normas, principios y órganos internos que garantizan que las gestiones, relaciones y actividades de la Cooperativa se efectúen bajo los principios de autonomía, responsabilidad, riesgos, control, democracia, independencia, participación de los asociados, mutualidad, equidad, educación, capacitación e información constante; así como valores de integración, solidaridad, compromiso, innovación, lealtad y transparencia, impulsando la estabilidad, seguridad y confianza de los asociados.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

Este Código es de aplicación obligatoria para todas las actuaciones y relaciones por parte de los miembros del Consejo de Administración, comités establecidos por ley, comités permanentes de apoyo nombrados por el Consejo, líneas de defensa, la Alta Gerencia, puestos claves, asociados, el personal administrativo y terceros que tengan relación con la cooperativa, quienes tienen el deber y la obligación de conocer y respetar este Código, los manuales, reglamentos, Estatuto Social, así como la legislación y la normativa que rigen el sistema financiero costarricense y que son atinentes a la Cooperativa.

ARTÍCULO 3. Revisión y actualización.

El Consejo de Administración y la Alta Gerencia son los responsables de mantener actualizado este Código y velar porque se revise por lo menos una vez al año y se adapte al cambio del entorno.

Esta revisión podrá ser delegada a la Comisión de Gobierno Corporativo que se ha instaurado en la Cooperativa, la cual efectuará la revisión del Código de Gobierno Corporativo exigida por la normativa respectiva de la SUGEF. Debe incorporar dentro de su plan de trabajo, una revisión del presente Código y proponerle al Consejo eventuales ajustes y/o actualizaciones.

ARTÍCULO 4. Informe Anual de Gobierno Corporativo.

El Consejo de Administración debe aprobar un informe anual de Gobierno Corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año. Dicho informe es de carácter público y deberá publicarse en la página web de la Cooperativa y presentarse en la Asamblea General de Delegados. La

elaboración del informe podrá ser delegado a la Comisión de Gobierno Corporativo, la cual la presentará al Consejo de Administración para su conocimiento y posterior aprobación.

ARTÍCULO 5. Definiciones.

Para los propósitos de este Código se entiende como:

- a)** Entidad supervisada: COOPEJUDICIAL, R.L. se define como entidad supervisada pues está bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF) y la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
- b)** Consejo de Administración: Máximo órgano de Dirección colegiado de COOPEJUDICIAL, R.L. responsable de la cooperativa.
- c)** Alta Gerencia: Es el 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.
- d)** Líneas de Defensa: Áreas o funciones organizacionales que contribuyen a la gestión y control de los riesgos de COOPEJUDICIAL, R.L..

Se reconocen tres "Líneas de Defensa":

- La primera línea de defensa será la responsable de la gestión diaria de los riesgos, enfocada en identificar, evaluar y reportar cada exposición, en consideración del Apetito de Riesgo aprobado y sus políticas, procedimientos y controles. Generalmente se asocia a las líneas de negocio de COOPEJUDICIAL, R.L. (Área Comercial, Área Financiera, Área Administrativa, Área de Tecnología de la Información y Área de Mercadeo).
- La segunda línea de defensa complementa a la primera por medio del seguimiento y reporte a las instancias respectivas. Generalmente incluye la unidad de riesgos y la unidad o función de cumplimiento.
- La tercera línea consiste en la función de la Auditoría Interna independiente y efectiva, que proporcione al Consejo de Administración información sobre la calidad del proceso de gestión del riesgo, esto por medio de sus revisiones y vinculándolos con la cultura, la estrategia, los planes de negocio y las políticas de la entidad.

- e)** Puestos Claves: Puestos dentro de la organización que resultan de importancia crítica en la definición y el desarrollo de la estrategia de negocios o de las actividades sustantivas de COOPEJUDICIAL, R.L. R.L.
- f)** Riesgo: La posibilidad de pérdidas ante la ocurrencia de eventos adversos.
- g)** Apetito de Riesgo: El nivel y los tipos de riesgos que COOPEJUDICIAL, R.L. está dispuesto a asumir, que han sido aprobados por el Consejo de Administración con antelación y dentro de su Capacidad de Riesgo, para alcanzar sus objetivos estratégicos y plan de negocio.
- h)** Marco de gobierno de riesgo: componente del marco de gobierno corporativo a través del cual el Consejo de Administración y el Gerente General establecen y toman decisiones sobre la estrategia y la metodología de riesgos; establecen y monitorean el apetito y los límites de riesgo e identifican, miden, gestionan y controlan los riesgos.
- i)** Capacidad de Riesgo: Nivel máximo de riesgo que COOPEJUDICIAL, R.L. es capaz de asumir en función de su gestión integral de riesgos, medidas de control, limitaciones regulatorias, base de capital u otras variables de acuerdo con sus características.
- j)** Cultura de Riesgo: Normas, actitudes y comportamientos de COOPEJUDICIAL, R.L. R.L. relacionados con el riesgo y las decisiones sobre la forma de gestionarlos y controlarlos.
- k)** Perfil de Riesgo: Evaluación, en un momento en el tiempo, de la exposición al riesgo.
- l)** Declaración de Apetito de Riesgo: La articulación por escrito del nivel y tipos de riesgo que COOPEJUDICIAL, R.L. R.L. acepta o evita, con el fin de alcanzar sus objetivos. Incluye medidas cuantitativas expresadas en relación con los ingresos, el capital, medidas de riesgo, liquidez y otras mediciones pertinentes, según proceda. También incluye 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.
- m)** 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.

- n)** Código de Conducta: Conjunto de normas que rigen el comportamiento de los miembros del Consejo de Administración, Comités establecidos por Ley, Alta Gerencia, líneas de Defensa, Puestos Claves, y sus colaboradores; y expresan su 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 COOPEJUDICIAL, R.L. R.L., así como el trato equitativo a los Asociados que se encuentren en las mismas condiciones objetivas. Incluye, entre otros, 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 los Asociados.
- o)** Deber de Cuidado: 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 COOPEJUDICIAL, R.L. R.L. y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente" abordaría sus propios asuntos.
- p)** Deber de Lealtad: Deber de actuar en el interés de la Cooperativa y de los Asociados.
- q)** Gobierno Corporativo: Es el conjunto de buenas prácticas de administración y de negocios que regulan las relaciones entre la organización de COOPEJUDICIAL, R.L. R.L., Consejo de Administración, Asociados 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.
- r)** Órgano de Control: Instancia interna constituida por ley, y por disposición del Consejo de Administración, responsable de proporcionar una evaluación independiente y objetiva sobre el ámbito de su competencia, así como encargada de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias por parte de la entidad. Son Órganos de Control: la auditoría interna o equivalente, y la oficialía de cumplimiento.
- s)** Refrendar: Verificación que se hace en cada una de las cuentas que integran los estados financieros de COOPEJUDICIAL, R.L. para garantizar que fueron extraídos de los folios de los libros u hojas legalizadas que la

entidad lleva para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos en los estados financieros.

- f)** Tercero: Persona física o jurídica que no forme parte de la Alta Gerencia, Consejo de Administración, comités designados por Ley, líneas de defensa, puestos claves, colaboradores o asociados de COOPEJUDICIAL, R.L..
- u)** Asociado: Persona física o jurídica que libre y voluntariamente se afilie a la cooperativa aceptando de forma previa cumplir con toda la normativa que señala la ley, los Reglamentos y el Estatuto Social. Que realiza operaciones de ahorro y crédito, servicios y en general cualquier tipo de relación con la Cooperativa.
- v)** Dirigente: Asociado que asume las competencias y funciones que la Ley y el Estatuto señala para integrar el Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social y los delegados a la Asamblea General.
- w)** Proveedor: Persona física o jurídica que posee una relación comercial con COOPEJUDICIAL, R.L..
- x)** Conflictos de Interés: Son aquellas situaciones en las que se tiende a estar indebidamente influenciado por un interés directo o secundario, de tipo generalmente económico o personal.
- y)** Transparencia: Es el acto que consiste en revelar la información al público, que no implica un acto de rendir cuentas a una persona en específico, sino la práctica democrática de brindar la información para que la gente pueda revisarla y analizarla.
- z)** Idoneidad: Conjunto de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes donde se va a requerir la diversidad de opinión, facilitando la comunicación, colaboración y debate crítico en la toma de decisiones.
- aa)** Integridad: Aptitudes que posee una persona que refleja rectitud, bondad, honradez, confianza, lealtad.
- bb)** Grupo vinculado: Grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad, por gestión, o ambos, según lo dispuesto en el Acuerdo SUGEF 4-04 "Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad".

cc) Colaborador: Persona que realiza funciones y/o labores para la empresa cooperativa. Entiéndase por colaborador las denominaciones funcionario, trabajador, servidor, subordinado o empleado.

TÍTULO SEGUNDO ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO
CAPÍTULO UNICO
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 6. Gobierno y Administración.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 25 del Estatuto de COOPEJUDICIAL, R.L., la administración, dirección y control de la Cooperativa están a cargo de:

- a)** La Asamblea General de Delegados.
- b)** El Consejo de Administración.
- c)** El Comité de Vigilancia.
- d)** El Comité de Educación y Bienestar Social.
- e)** Alta Gerencia
- f)** Líneas de defensa.
- g)** Áreas claves y
- h)** Los Comités y Comisiones que se puedan establecer de acuerdo con la Ley de Asociaciones Cooperativas vigente, el Estatuto Social, la normativa del CONASSIF, la SUGEF y los creados por el Consejo de Administración, en uso de sus potestades reglamentarias.

ARTÍCULO 7. Funciones y responsabilidades de los órganos de dirección.

Las funciones y responsabilidades de cada uno de los órganos de dirección indicados en el Artículo anterior, se determinan en el Estatuto de COOPEJUDICIAL, R.L., manual de puestos, en lo establecido en este Código, en la Ley de Asociaciones Cooperativas y en la legislación de intermediación financiera que le es aplicable.

ARTÍCULO 8. Consejo de Administración.

El Consejo de Administración es el responsable de la estrategia, de la gestión de los riesgos, de la solidez financiera o solvencia, de la organización interna y estructura de *Gobierno Corporativo* de COOPEJUDICIAL, R.L., es el principal órgano de gobierno de tipo estructural en COOPEJUDICIAL, R.L.. Es un cuerpo colegiado con una integración participativa, la cual está basada en la independencia individual y en la realización de funciones de tipo

decisorio y político mediante los acuerdos tomados en beneficio de la colectividad.

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 de sus asociados y de los comités.

El Consejo de Administración garantiza la necesaria atención y dedicación a la problemática vinculada a la administración, especialmente en materia de conflictos de interés.

La independencia de juicio es el pilar que predomina y que guía la toma de decisiones prudentes y justas, de conformidad con el interés social y económico, sujetas a la ley.

La eficacia de las funciones que ejecuta el Consejo de Administración como máximo órgano de la administración se cumple porque cuenta con la responsabilidad, autoridad, independencia, efectividad, lo que asegura que en la toma de decisiones, emerja el interés social y la maximización del valor para los asociados. Actúa atendiendo sus deberes de cuidado y lealtad, cumpliendo con la legislación y normativa aplicable, incluye la participación activa en los principales asuntos de la cooperativa.

Debe de aprobar la remuneración de la Alta Gerencia, Oficial de Riesgos, Oficial de Cumplimiento y responsables de la Auditoría Interna y debe supervisar el desarrollo y funcionamiento de las políticas de incentivos, sistemas y procesos de control de dichas políticas.

La integración del Consejo de Administración y la idoneidad de sus miembros, estarán reguladas por lo dispuesto en el Estatuto de COOPEJUDICIAL, R.L. la normativa 22-18 de la SUGEF y la Política sobre los Criterios de Idoneidad para los Miembros del Órgano de Dirección de Coopejudicial y deben contar con el perfil adecuado para el cumplimiento de sus responsabilidades, entre otros, se debe considerar que:

- a)** Sean personas de reconocida honorabilidad.
- b)** Comprenden su papel en el Gobierno Corporativo.
- c)** Sean capaces de ejercer un juicio sólido y objetivo sobre los asuntos relacionados con la Cooperativa.
- d)** Tener la formación, conocimientos y experiencia, amplios y demostrables, con el fin de ejercer el Gobierno Corporativo.
- e)** Recibir inducción y capacitación adecuada y periódica en las áreas de conocimiento atinentes a su cargo.

- f)** Los miembros del Consejo de Administración que participan en comités técnicos deben contar con la formación y experiencia demostrable, según la naturaleza del comité.

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

Al evaluar la idoneidad colectiva del Consejo de Administración, debe tenerse en cuenta que los directores:

- Tengan un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.
- Faciliten la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

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

ARTÍCULO 9. Estructura organizacional.

El *Consejo de Administración* es el responsable de aprobar la estructura organizacional y funcional de COOPEJUDICIAL, R.L. R.L. y proporcionar los recursos necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

Implica, entre otros aspectos:

- a)** Revisar que el tamaño y composición de la estructura organizacional esté acorde con las necesidades de la Cooperativa y garantiza que el poder no se concentra de manera indebida.
- b)** Definir los requisitos personales, académicos, técnicos y de experiencia necesarios para cada uno de los *Puestos Claves* que conforman la estructura organizacional. Además, establecer 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.
- c)** Definir y documentar los roles y responsabilidades, la rendición de cuentas y la cadena de delegación (líneas de mando). Además, debe de asegurarse que la alta gerencia comunique sobre estos

aspectos para que sean conocidos y entendidos por todos los miembros de la organización.

- d)** Constituir los comités técnicos, unidades y cualquier otra instancia que el *Consejo de Administración* considere pertinente para la buena gestión de la Cooperativa; para ello, deben de dotarlos de los recursos, independencia, autoridad y jerarquía necesarios para su operación.
- e)** Nombrar asesores externos para que asesore a los órganos de dirección en asuntos específicos cuando se requiera.

ARTÍCULO 10. Remuneración de Directores.

Los miembros del Consejo de Administración reciben pago de dietas por su participación en las sesiones del Consejo de Administración y en los comités de apoyo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Dietas.

El cumplimiento cabal y honesto de sus responsabilidades debe ser retribuido mediante el procedimiento establecido en el Estatuto Social y el Reglamento para el pago de dietas aprobado por el Consejo de Administración. El departamento financiero de la Cooperativa realizará las deducciones de impuesto de ley y las enterará a la autoridad correspondiente en la fecha señalada por ésta.

Se establece como límite para los gastos por dietas y otros conceptos para todos los años que no puede ser mayor al 1% del total del patrimonio reportado en el cierre del año anterior o el 3,50% del presupuesto total de gastos para el año, se aplica el que sea menor.

ARTÍCULO 11. Responsabilidades y funciones de Gobierno Corporativo del Consejo de Administración.

El Consejo de Administración actúa con criterio e independencia con respecto a la administración y demás comités nombrados por la Asamblea General de Delegados según los estatutos y comités permanentes que nombre, pero acata los acuerdos emanados por la asamblea. Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, Estatuto Social y el reglamento, el Consejo de Administración debe cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a)** Establecer la visión, misión estratégica y valores de la Cooperativa.
- b)** Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los

retornos esperados y el *Apetito de Riesgo*; lo cual debe ser comunicado a la organización.

- c)** Comunicar de manera inmediata al supervisor los cambios relevantes en su plan estratégico, en la estructura de propiedad de la entidad y las operaciones con partes vinculadas, en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores al cambio..
- d)** Asegurar que COOPEJUDICIAL, R.L. R.L., cuenta con un sistema de información gerencial íntegro, confiable y que permita tomar decisiones oportunas y adecuadas.
- e)** Supervisar las labores de la Gerencia General y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- f)** Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda.
- g)** 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.
- h)** Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia y responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- i)** Designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- j)** Conocer el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- k)** Aprobar el plan de continuidad de operaciones de la Cooperativa.
- l)** Solicitar a la Auditoría Interna que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- m)** Dar seguimiento de forma periódica a los informes de la Auditoría Interna y Auditoría Externa relacionado con la atención, por parte de la Administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditor y demás entidades de fiscalización.
- n)** Aprobar las políticas 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.
- o)** Aprobar y supervisar el diseño y funcionamiento del sistema de incentivos y remuneración de la cooperativa, a través del Comité de Talento Humano y Remuneraciones, asegurando que esté alineado con la cultura y *Apetito de Riesgo* de la entidad.
- p)** Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el "Reglamento sobre

auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.

- q)** Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- r)** Velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Delegados, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité, así como el tiempo empleado por cada uno de los Dirigentes en actividades propias de su cargo y en capacitaciones anualmente.
- s)** Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- t)** Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- u)** Velar por el cumplimiento de la normativa vigente y por la gestión de riesgos. Para estos efectos se deben establecer y aprobar las políticas, procedimientos, estrategias y límites que regirán el Proceso de Administración Integral de Riesgos, así como proveer las condiciones y estructuras necesarias que propicien una cultura de administración de riesgos que fluya hacia todas las instancias de la organización.
- v)** Definir, junto con la *Alta Gerencia* y, cuando corresponda, con el gerente o director de riesgos o equivalente, el *Apetito de Riesgo* de COOPEJUDICIAL, R.L. R.L.
- w)** Aprobar y supervisar el cumplimiento de la *Declaración de Apetito de Riesgo*.
- x)** Aprobar y supervisar la implementación de procesos de autoevaluación de riesgos de la cooperativa, las políticas de cumplimiento y el sistema de control interno.
- y)** Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los *Órganos de Control*, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- z)** Aprobar los planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- aa)** Establecer mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del *Apetito de Riesgo* declarado.
- bb)** Asegurar que las transacciones con partes relacionadas sean revisadas para evaluar el riesgo y están sujetas a las políticas definidas para evitar o gestionar conflictos de interés; asimismo, que dichas

transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.

- cc)** Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en el Reglamento respectivo aprobado por el CONASSIF.
- dd)** Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- ee)** Aprobar las políticas para la gestión de la cooperativa y emitir políticas para:
 - (i) La relación con asociados y otras *Partes Interesadas*.
 - (ii) La relación con proveedores o terceros contratados.
- ff)** Comunicar a la Asamblea General de Delegados el Código de Gobierno Corporativo adoptado. Analizar los estados financieros trimestrales y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a la SUGEF.
- gg)** Conocer y aprobar el Plan Anual Operativo de la Cooperativa.
- hh)** Ejecutar las responsabilidades y funciones que se atribuyen en el marco normativo de SUGEF.
- ii)** Las demás indicadas en el Estatuto Social, en la legislación Cooperativa y de intermediación financiera.

ARTÍCULO 12 De las funciones de la Presidencia del Consejo de Administración.

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

1. Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
2. Velar porque las decisiones del Consejo de Administración sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
3. 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.
4. No actuar como presidente en los comités que constituya el Consejo de Administración con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.

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

ARTÍCULO 13 Supervisión de la 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:

- 13.1 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 incluye la Declaración de Apetito de Riesgo.
- 13.2 Reunirse regularmente con la Alta Gerencia para dar seguimiento a la gestión de la Cooperativa.
- 13.3 Revisar críticamente las explicaciones y la información proporcionadas por la Alta Gerencia.
- 13.4 Establecer normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la cooperativa.
- 13.5 Asegurar que los conocimientos y pericia de la Alta Gerencia sean adecuados para administrar la Cooperativa y el Perfil de Riesgo.
- 13.6 Establecer planes de sucesión adecuados para los puestos de la Alta Gerencia.

ARTÍCULO 14. Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno.

El Consejo de Administración es responsable que la información financiera de la Cooperativa sea razonable. El Presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad en cuanto a la veracidad de los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato suministrado por el órgano regulador. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGEF.

TÍTULO TERCERO POLÍTICAS DE GOBIERNO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 15. De las políticas institucionales.

El Consejo de Administración debe aprobar políticas claras, exhaustivas y auditables para el gobierno de COOPEJUDICIAL, R.L. R.L. y establecerá esquemas para la administración y resolución de los conflictos de intereses actuales y potenciales que se identifiquen por las actuaciones de la Cooperativa, directores y empleados en las relaciones con los clientes, órganos reguladores, otras entidades vinculadas y otros sujetos con los que se interactúa regularmente. Además, tanto los directores como la Alta Gerencia, líneas de defensa y plana gerencial puestos claves, deben comunicar al Consejo de Administración cualquier hecho o circunstancia que potencialmente refleje un conflicto de interés.

Los posibles perjudicados pondrán los hechos en conocimiento de la Gerencia General, el Comité de Vigilancia o el Consejo de Administración junto con las pruebas del caso, para que se inicie el respectivo procedimiento de investigación conforme lo determina el Estatuto Social.

ARTÍCULO 16. Apetito de Riesgo y Declaración del Apetito de Riesgo.

El Consejo de Administración debe aprobar y dar seguimiento al Apetito de Riesgo, así como asegurar su alineamiento con los objetivos, la estrategia, el capital, los planes financieros y las prácticas de remuneración e incentivos de la cooperativa.

De acuerdo con las políticas dictadas por el Consejo de Administración, el Apetito de Riesgo debe ser comunicado por medio de una Declaración de Apetito de Riesgo que es comprendida por las Partes Interesadas pertinentes, entre otros: el propio Consejo de Administración, la Alta Gerencia, los Órganos de Control y los empleados de la entidad. Dicha Declaración de Apetito de Riesgo debe de estar disponible para el supervisor de SUGEF.

La Declaración de Apetito de Riesgo de la entidad incluye, entre otros:

16.1 Consideraciones cuantitativas y cualitativas.

16.2 El nivel y tipos de riesgo que COOPEJUDICIAL, R.L. está dispuesta a asumir con el fin de desarrollar sus actividades o negocios dentro de su Capacidad de Riesgo individual y agregada.

16.3 Límites y consideraciones estratégicas u operacionales, de conformidad con el plan estratégico establecido.

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

ARTÍCULO 17. Gestión y control del riesgo.

El Consejo de Administración debe definir y comunicar 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.

ARTÍCULO 18. Conflicto de interés.

Para los efectos de este Código se considerará que existe conflicto de intereses por parte de los dirigentes del Consejo de Administración, comités establecidos por ley o Alta Gerencia de la cooperativa en los casos o actividades de relación de negocios con:

- a)** Grupos relacionados por vínculos familiares de consanguinidad o afinidad o relación de hecho hasta el segundo grado.
- b)** Las asociaciones gremiales del Poder Judicial o del sector público, empresas privadas, en que participe el dirigente o el Gerente.
- c)** En todo caso en el cual tenga un interés directo por obtener un beneficio con lo que se resuelva o acuerde.

En estos casos el dirigente o el Gerente Alta Gerencia, deberán abstenerse de emitir criterio en las resoluciones o recomendaciones.

ARTICULO 19. Lineamientos por transacciones que potencien conflictos de interés.

Ningún colaborador, ni directivo podrá ejercer influencia sobre otro igual o inferior (de nivel o cargo) para que una transacción se concrete o se realice sin cumplir con los procedimientos o llenar los requisitos establecidos reglamentariamente. Igualmente es improcedente que cualquier colaborador, o directivo proponga, induzca, y mucho menos, apruebe una transacción en contra de lo establecido en los procedimientos o que ignore, emule o simule los requisitos establecidos para concretar una transacción o negocio. En el caso que se trate de una transacción en donde medie un potencial beneficiario que mantenga relación con el colaborador o

directivo hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad u otra relación o que alternativamente sea una entidad, o persona jurídica en la que se mantiene una relación de negocios y haya alguna condición de propiedad, participación directiva, o de subordinación, cualquiera sea el caso, no podrá intervenir en ningún proceso decisorio o de incidencia marginal de aprobación o gestión.

ARTÍCULO 20. Conflicto de Interés con el Personal Administrativo.

No está permitido iniciar o continuar un negocio que compita con la Cooperativa, ni participar en cualquier actividad que pudiera comprometerla. Asimismo, en el horario de trabajo no deberá dedicarse a actividades externas, usar el equipo o instalaciones de la Cooperativa para negocios externos. Tampoco está permitido invitar a otros empleados a participar en tales negocios.

No está permitido a los Sujetos que se mencionan en este Código o través de sus familiares tener un interés financiero en alguna empresa de un asociado o proveedor de la Cooperativa o en cualquier otra entidad que mantenga relaciones estrechas de negocios. Si se encuentra en este caso, se deberá dar aviso al jefe inmediato o a la Gerencia para decidir si esto le crea un conflicto de intereses.

Aunque no se prohíbe tener un empleo fuera del horario de trabajo de la Cooperativa, solamente es admisible si no crea algún conflicto de intereses, ni perjudica el desempeño satisfactorio del empleado dentro de la Cooperativa.

Antes de empezar, continuar, adquirir o mantener un interés financiero en alguna empresa de un asociado o proveedor de la Cooperativa o de comprometerse a efectuar una labor fuera del horario de trabajo de la cooperativa, se debe consultar al jefe inmediato para asegurarse de que estas actividades no generen un conflicto de intereses.

ARTÍCULO 21. Procedimientos conflictos de interés, dudas u otros.

Para garantizar el cumplimiento efectivo de lo dispuesto en esta normativa se deberá proceder de la siguiente manera:

- a)** En caso de conflictos de interés, dudas o aclaraciones del presente código podrán ser canalizadas a través de los medios escritos a la Comisión de Gobierno Corporativo pero será el Consejo de

Administración según su competencia quien interpretará en forma auténtica cualquier disposición normativa de la Cooperativa.

- b)** Recurriendo a la autocomposición, en caso de existir algún conflicto, la Comisión de Gobierno Corporativo deberá procurar la solución del conflicto, que en ningún caso podrá exceder los 30 días naturales aplicando los principios de la Ley de Resolución Alternativa de Conflictos. En el evento que el conflicto persista podrán someterlo a un proceso judicial ante los tribunales de la República de Costa Rica sin perjuicio de poder solucionar el conflicto de forma auto compuesta en cualquier momento. El agotamiento de los mecanismos alternos es obligatorio de forma previa a cualquier acción o reclamo judicial lo cual deberá necesariamente demostrarse
- c)** Las presuntas infracciones al presente código serán del conocimiento de la Comisión de Gobierno Corporativo, Comité de Vigilancia o Consejo de Administración según su competencia.

ARTÍCULO 22. Rotación y sucesión de Directores.

Lo referente a la rotación y sucesión de los miembros del Consejo de Administración está establecido en la Ley de Cooperativas y el Estatuto, los directores del Consejo de Administración se nombran por un plazo de cuatro años, pudiendo ser reelectos. Los procesos eleccionarios en las asambleas generales de delegados son democráticos y bajo la supervisión del Tribunal Electoral. La Cooperativa debe promover la capacitación periódica a sus asociados para que puedan acceder a puestos directivos, de acuerdo con lo regulado en el Estatuto Social y la reglamentación interna.

Le corresponde al COCADI (Comité de Capacitación para la Dirigencia), recomendar al Comité de Educación lo pertinente a la capacitación de la dirigencia de Coopejudicial e incorporar dentro de su plan de trabajo anual las capacitaciones que requieran los dirigentes de la cooperativa.

ARTÍCULO 23. Normativa de Cumplimiento.

Los Sujetos al Código cumplirán tanto las disposiciones generales (leyes, reglamentos, disposiciones, circulares de los organismos supervisores), como la normativa interna de la Cooperativa, incluidos en su caso lo que establece la ley 8204, su reforma N° 8719, el contrato de trabajo y demás normas relacionadas con la información relevante, con quienes tiene contacto de negocios u operaciones con COOPEJUDICIAL, R.L..

ARTÍCULO 24. Respeto a los Derechos Humanos.

La Cooperativa no tolerará ningún comportamiento que atente contra el espíritu de las leyes o disposiciones en materia de Derechos Humanos o de la dignidad humana. Cualquier individuo cuyas acciones sean inconsistentes con dichos principios será sujeto a medidas disciplinarias, las cuales incluyen la suspensión, expulsión de los asociados o el despido en el caso del personal administrativo de la Cooperativa.

ARTICULO 25. Otras Actividades Extra laborales del Personal Administrativo.

La Cooperativa alienta y apoya a sus empleados a participar en actividades caritativas, religiosas, educativas, cívicas y comunitarias. Esto, incluye prestar servicios a organizaciones civiles o comunitarias, tales como juntas vecinales o comités escolares. No obstante, el tiempo y la atención dedicados a estas actividades, no deberán interferir con el trabajo, ni representar ningún otro tipo de conflicto, salvo que se cuente con permiso especial de la Gerencia.

Es permitido realizar actividades caritativas o comunitarias, fuera del horario de trabajo. No se permite usar materiales, equipos o personal de la Cooperativa para propósitos ajenos a las actividades de la Cooperativa, salvo en casos muy especiales, el Gerente podrá aprobar el uso de dichos recursos, si la Cooperativa considera que la actividad en cuestión lo merece.

De igual forma salvo autorización expresa de quien pueda darla legítimamente, NO deberán utilizar en esas actividades insignias, gorras, ropa y en general signos externos de la Cooperativa.

ARTÍCULO 26. Información Propiedad de Terceros.

La información propiedad de terceros conocida por la Cooperativa con motivo de sus relaciones comerciales debe tratarse con el mismo esmero, cuidado y bajo las mismas normas que la información confidencial.

Se considerará información de terceros: datos personales del personal administrativo, familiares y referencias laborales, los datos financieros y patrimoniales de las personas anteriormente enunciadas.

Esta información estará protegida por el secreto bancario, las normas que al respecto contiene la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, la Ley 8968, la Ley de Información Confidencial y la normativa relativa a la protección de secretos de empresa y el Código de Trabajo según

corresponda. Su transgresión dará inicio a la apertura de un debido proceso para determinar sanciones que pueden ser desde laborales, administrativas o penales.

ARTÍCULO 27. Registros Contables.

Estos registros han sido establecidos para cumplir con los propósitos del negocio, servir como instrumentos de control y seguimiento, atender los requerimientos regulatorios de las autoridades y la divulgación de la información financiera de la Cooperativa.

Todos los Sujetos al Código están obligados a cumplir con los principios de veracidad, exactitud, oportunidad y legalidad en la generación, preservación y protección de los registros contables.

Los Sujetos al Código deberán en todo momento cumplir responsablemente con todas las normas y políticas contables vigentes, así como abstenerse de efectuar registros y autorizar entradas falsas o engañosas en los mismos. Todo lo anterior de conformidad con la normativa aprobada en octubre del 2019 mediante Ley 9768 que reforma la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica.

ARTÍCULO 28. Relación con Autoridades.

Los Sujetos al Código mantendrán con los representantes de las autoridades una actitud de respeto y plena colaboración en el marco de sus competencias, deberán mostrar que las actividades se ejecutan con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, con base en las más sanas prácticas financieras y doctrinarias cooperativas, alejadas de actos ilícitos.

ARTÍCULO 29. Relaciones con los Proveedores.

Las relaciones con los proveedores deben ser cordiales y respetuosas, siempre dentro de un marco de transparencia y honradez en busca de satisfacer las necesidades de COOPEJUDICIAL, R.L. para brindar un servicio ágil y de primera calidad en un ambiente agradable para el asociado.

Los Sujetos al Código y especialmente aquellos con intervención en decisiones sobre la contratación de suministro, servicios o la fijación de sus condiciones económicas evitarán cualquier clase de interferencia que pueda afectar su imparcialidad u objetividad al respecto, así como las relaciones de exclusividad.

En las relaciones de los proveedores con asociados, personal y directivos, de otras entidades con actividades similares a las de la Cooperativa, se respetará la confidencialidad y no se actuará de manera que se pueda interpretar como competencia desleal.

Las relaciones que los Sujetos al Código sostengan con los proveedores deberán estar basadas en criterios de selección técnicos y económicos, profesionales formalmente establecidos en su caso, atendiendo a las necesidades de la Cooperativa y conducidas con independencia e integridad en todas y cada una de las operaciones.

ARTÍCULO 30. Criterios y Condiciones de Contratación a Proveedores.

Para la contratación de proveedores se tomará en cuenta:

- a)** Los criterios para la incorporación al Registro de Proveedores serán: rapidez, calidad, seriedad, honradez y garantía.
- b)** No será permitido bajo ninguna circunstancia a proveedor alguno revelar detalles referentes a una contratación de bienes o servicios, de igual modo, tanto la administración como los colaboradores de la Cooperativa y los dirigentes guardarán la más estricta confidencialidad sobre el tema.
- c)** Cuando existan conflictos de interés entre un proveedor y la entidad, la Comisión de Gobierno Corporativo analizará lo pertinente, previa audiencia otorgada al Comité específico que requiera el servicio, y recomendará al Gerente o al Consejo de Administración, según corresponda.
- d)** Una vez definidos los proveedores de acuerdo a la normativa y procedimientos internos, con quienes se realizará las adquisiciones de bienes y servicios, la Gerencia podrá realizar las contrataciones que estime convenientes.
- e)** Queda terminantemente prohibido a los proveedores, ofrecer dádivas en especie o en efectivo a funcionario o director por haber sido favorecido con una adjudicación de compra. En caso de presentarse una situación de estas, se tomará como falta grave y se procederá conforme lo dispone la normativa interna de la Cooperativa.
- f)** Ningún colaborador o directivo de la cooperativa podrá recibir reconocimiento alguno adicional al que ya se le brinda, por gestión de compra o venta, de recepción, prestación de servicio a asociados o terceros. Igualmente, toda relación que involucre un compromiso inherente futuro, o que alternativamente se identifique como una

injerencia principalmente por la continuidad, reincidencia o insistencia de realización.

ARTÍCULO 31 Del Trato con los Asociados

La Cooperativa tiene el compromiso de satisfacer, en la medida de lo posible y de conformidad con la regulación aplicable y las sanas prácticas del sistema financiero, las necesidades de los asociados mediante los productos y servicios que más se adecuen a su situación.

El personal administrativo deberá mantener una posición de respeto, calidad, eficiencia y cortesía, la misma que esperarían recibir si fueran los asociados.

Los asociados asimismo tienen todos los derechos y deberes contenidos en el Estatuto de la cooperativa y en los reglamentos internos.

ARTICULO 32. Políticas de servicio y atención a asociados.

Todos los asociados tendrán derecho a la información de conformidad con los parámetros establecidos en la legislación pertinente y a los servicios por igual.

ARTICULO 33. Verificación de los derechos del asociado.

Todo colaborador de la Cooperativa deberá verificar que el asociado no está limitado en sus derechos, o que alternativamente haya algún conflicto de intereses. Si está en pleno goce de sus derechos, el colaborador está en la obligación de brindarle la información autorizada y definida en este código y satisfacer las necesidades financieras y de servicios. En el caso de los estados de cuenta puede hacerlo por medio del sistema de consultas en la página web o solicitándolo al ejecutivo de servicio en forma personal.

ARTICULO 34. Servicios y Productos.

Los Sujetos al Código que proporcionen por cualquier medio información relativa a los productos o servicios que ofrece la Cooperativa, deberán verificar que ésta sea veraz, comprobable y exenta de elementos de cualquier tipo que pudieran confundir o inducir a una interpretación errónea de sus características.

ARTICULO 35. Obtención de Información sobre Asociados.

Los Sujetos al Código están obligados legalmente a corroborar la identificación mediante los medios establecidos a las personas físicas y jurídicas que van a ser sus asociados. Asimismo, deberá comprobar, por todos los medios posibles y antes de contratar con ellos, la veracidad de la información que presenta, en apego a las políticas y procedimientos establecidos. Es primordial aplicar las revisiones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones legales, Ley 8204 y la ley de Estándares de información, o cualquier otra actividad que se sospeche pueda ser ilícita. Si se tienen dudas sobre la procedencia o no del establecimiento de una relación de negocios con una persona física a la luz de estas limitaciones, los empleados deberán consultar el caso con sus superiores jerárquicos antes de cerrar un contrato.

ARTICULO 36. Del Debido Cumplimiento

Los Sujetos al Código deberán actuar con probidad y apego a los principios y disposiciones legales vigentes, y a la normativa institucional. Se comprometen a salvaguardar el patrimonio de la Cooperativa y asumir plena responsabilidad de sus funciones, incluyendo la comunicación de cualquier infracción que conozcan.

Todos los Sujetos al Código tienen la responsabilidad ante la Cooperativa y ante todos los demás de llevar a la práctica los principios de moral, integridad y ética indicados en esta normativa.

ARTICULO 37. Atención en cuanto a reclamos y Consultas.

El Departamento de Mercadeo es el responsable de canalizar y centralizar reclamos y consultas que hacen los asociados sobre distintas inquietudes que puedan tener sobre sus deberes y derechos.

Toda información referente al sistema de consultas y reclamos debe ser documentada y será canalizada a la Comisión de Gobierno Corporativo para su conocimiento y resolución.

Toda información referente al sistema de consultas y reclamos debe ser documentada.

ARTICULO 38. Información Privilegiada.

Información Privilegiada es la señalada con tal carácter en las leyes y normas relativas.

Quienes conozcan información privilegiada deben abstenerse de realizar o recomendar operaciones con base en ella, ya sea financieras, bursátiles, valores o sobre otros instrumentos o contratos y de comunicarla a terceros, salvo si es imprescindible para el desarrollo de su actividad.

ARTICULO 39. Sobre la Seguridad Informática.

Los sistemas y programas de cómputo y la información deben protegerse contra hurto, uso indebido y extravío o alteración, sea o no intencional. Las personas encargadas de la seguridad de la información y todo aquel sujeto de este Código que tenga acceso a información confidencial, tiene la responsabilidad de proteger toda la información que posea en calidad de usuario designado de la Cooperativa o sobre la que tenga custodia o utilice. Tal es el caso aun cuando se esté desechando basura o materiales dañados. Se deberá cumplir en todo momento con los procesos de seguridad y los requisitos de protección establecidos por la Cooperativa, incluyendo los requisitos específicos aplicables a todo sistema o programa que utilice.

Las prácticas que se deberán adoptar son las siguientes:

- a)** Utilizar únicamente programas informáticos autorizados.
- b)** Cumplir con los requisitos relativos al respaldo de datos y protección contra virus.
- c)** Salvaguardar todos los identificadores de acceso (por ejemplo, contraseñas, guías, gafetes), combinaciones y llaves bajo su custodia. No entregar, prestar, compartir o duplicar sin autorización.
- d)** Al usar sistemas y programas de proveedores o terceros se deben cumplir con los requisitos relativos a licencias, confidencialidad y registro que han sido acordados por la Cooperativa;
- e)** Jamás se debe comentar o divulgar el diseño u operación de los sistemas de la Cooperativa, sus procesos y/o procedimientos de protección de seguridad, con personas dentro o fuera de la Cooperativa, excepto con sus superiores o con Colaboradores o asesores debidamente autorizados.
- f)** Informar al Gerente, sobre cualquier debilidad o deficiencia en algún sistema o procedimiento de protección de seguridad de la Cooperativa.

ARTICULO 40 Difusión de Información.

A menos que haya obtenido la autorización de la Gerencia o del Consejo de Administración, no está permitido hablar en nombre de la Cooperativa, si, se induce a otras personas a pensar que está expresando opiniones de la Cooperativa.

Esta regla es aplicable a todo tipo de comunicaciones (declaraciones, discursos, cartas y artículos) y a todos los medios y redes de comunicación (prensa, radio, televisión, correo electrónico, chats e internet).

En especial:

- a)** No se debe hacer uso del nombre de la Cooperativa, de sus instalaciones o de su información, ni dar impresiones equivocadas sobre el puesto en la organización para obtener ventajas personales en actividades políticas, inversiones, compras al menudeo o actividades similares,
- b)** No está permitido utilizar el puesto que se ostenta en la Cooperativa para obtener tasas preferenciales o acceso a bienes y servicios, sea para beneficio propio o para amigos o familiares, a menos de que el beneficio forme parte de un plan aprobado por la Cooperativa, disponible para el personal administrativo en general.
- c)** Abstenerse de transmitir por propia iniciativa o a requerimiento cualquier información o noticia sobre la Cooperativa o sobre terceros a los medios de comunicación. Se remitirá para ello en todo caso a la Gerencia o al sujeto designado.

ARTICULO 41. Organización para la Aplicación del Código.

Corresponde a la Alta Gerencia, a quién desempeñe la función de Cumplimiento Normativo, la Comisión de Gobierno Corporativo, Talento Humano y Remuneraciones, COCADl, Comité de Educación y Consejo de Administración organizar la formación para el adecuado conocimiento del Código, la relación de Sujetos al Código, su interpretación y el resto de funciones que en él se le atribuyen.

Son, a su vez, competencia de los Jefes de Departamento y coordinadores, velar por el cumplimiento del Código en sus respectivos ámbitos y al área de Talento Humano, la adecuada observancia del mismo.

ARTICULO 42. Políticas de selección y sucesión para directores, gerentes y ejecutivos.

La Selección de los directores del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Comité de Educación y Bienestar Social, se realizará mediante el proceso de elecciones establecido en el Reglamento Electoral, en Asamblea General, una vez cumplidos todos los requisitos por parte de los aspirantes.

Las facilidades necesarias para la adecuada educación y capacitación de los directores, está a cargo del Comité de Capacitación para la Dirigencia (COCADI) que recomendará al Comité de Educación y Bienestar Social, el cual destinará los recursos necesarios de su presupuesto anual en ejercicio.

Para participar como candidatos a puestos directivos, será requisito asistir a las actividades de capacitación programadas por la Cooperativa relacionadas con este Código. Una vez electo como dirigente, deberá dársele capacitación atinente al cargo.

El reclutamiento y la selección del Gerente corresponden al Consejo de Administración en pleno. La retribución, calificación y capacitación del Alta Gerencia son recomendadas por el Comité de Talento Humano y Remuneraciones, el cual deberá informar al Consejo de Administración sobre esas recomendaciones para consideración y aprobación.

Ningún dirigente puede aspirar a cargo alguno dentro de la Cooperativa si está ejerciendo como tal, en caso de aspirar a ese puesto debe transcurrir como mínimo un año de haber dejado el cargo de dirigente.

El Gerente será encargado de nombrar a los funcionarios que integran la plana gerencial de acuerdo con la normativa interna.

ARTÍCULO 43. Requisitos de la Alta Gerencia.

Para ser Gerente de la Cooperativa se deben llenar todos los requisitos establecidos en el Estatuto Social de la Cooperativa. Los demás integrantes de la Alta Gerencia deberán cumplir con los requisitos y competencias atinentes al cargo.

ARTÍCULO 44. Selección, retribución, calificación y capacitación de los empleados.

El nombramiento, remoción, retribución, calificación y capacitación del personal administrativo, así como incentivos y sucesión está a cargo de la Gerencia General, conforme a lo establecido en el inciso o) del artículo 11 de este Código.

En la estructura salarial de COOPEJUDICIAL, R.L. debe cumplirse con el principio de equidad salarial respecto a salarios base. Cualquier diferencial salarial mayor a este, se definirá acorde con los pluses asignados por competencias, grados académicos, experiencia, calificación anual y dedicación conforme lo establece la escala de rangos confeccionada y actualizada por el Comité de Talento Humano y Remuneraciones y Presupuesto y aprobada por el Consejo de Administración. También debe velarse porque el salario base bruto máximo de la Cooperativa no supere los veinticinco salarios mínimos asignado por el Ministerio de Trabajo en cada semestre a un oficinista general. Así mismo para mantener un nivel de eficiencia adecuado para la organización el total de gastos en salarios nunca podrá ser mayor al 40% del total de presupuesto anual de gastos de la empresa, incluyendo los beneficios adicionales y cualquier retribución variable, esto con el fin de evitar concentración salarial en los niveles ejecutivos y gerenciales de COOPEJUDICIAL, R.L..

ARTICULO 45. Revelación de criterios para la definición de Tarifas aplicables.

Las características de los productos y servicios serán publicados en la página web de la cooperativa.

CAPÍTULO SEGUNDO RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 46. Sanciones y Procedimientos Disciplinarios.

El incumplimiento al presente Código, puede dar lugar a sanciones administrativas, laborales, civiles o penales que en su caso resulten aplicables.

La Gerencia será competente para conocer los actos irregulares o violaciones a los lineamientos contenidos en este Código por parte del personal administrativo.

Asimismo, se hará del conocimiento del área de Talento Humano y Remuneraciones todas aquellas incidencias que se denuncien o comuniquen a la Gerencia, a través de medios escritos a dicha área y que a criterio de la Gerencia resulten de importancia.

A los Sujetos del Código que cometan irregularidades que causen daño a la Cooperativa, se les aplicarán las sanciones administrativas, civiles o penales correspondientes.

Las sanciones a imponer según lo dispuesto en los párrafos anteriores se harán de acuerdo a los procedimientos establecidos en el reglamento del Debido Proceso Sancionatorio, el Estatuto Social, reglamentos administrativos internos y lo dispuesto en este Código y en las leyes comunes.

ARTÍCULO 47. Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo.

El incumplimiento de las políticas de Gobierno Corporativo por parte de los miembros del Consejo de Administración, otros Dirigentes, Auditoría Interna y el Alta Gerencia, ocasionará el inicio del procedimiento y se sancionará conforme a lo establecido en el Reglamento para la Aplicación de Sanciones a los Colaboradores Dependientes del Consejo de Administración y en el Estatuto de la Cooperativa.

ARTICULO 48. Revisión de normativas

El Consejo de Administración, los Comités de Vigilancia y Educación, así como cada Comisión y Comité de Apoyo deberán revisar anualmente los reglamentos y procedimientos que tengan relación con sus funciones y en caso de considerar necesaria alguna reforma lo propondrá al Consejo de Administración para su resolución. La Auditoría Interna y el Comité de Vigilancia de la entidad velarán porque se cumpla con esta política y en caso de incumplimiento informará al Comité de Auditoría para el reporte al Consejo de Administración de dicho incumplimiento. De igual forma corroborarán que la comunicación de cambios en las políticas, reglamentos y procedimientos se cumplan en el menor tiempo posible y darán seguimiento al cumplimiento por parte de los colaboradores mediante comprobación verbal o escrita.

TÍTULO CUARTO OTROS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION CAPITULO PRIMERO COMITÉ DE AUDITORÍA

ARTÍCULO 49. Integración del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría es un órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan en la Cooperativa, creado por disposición de Ley, cuyos miembros son

nombrados por el Consejo de Administración e integrado por tres miembros del Consejo de Administración, pudiendo uno de ellos ser suplente y el presidente del Comité de Vigilancia. También pueden participar sin derecho a voto, la Alta Gerencia, el Director Financiero, el Jefe de Contabilidad, el Auditor Interno y otros funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesario.

Todos los miembros deben poseer las habilidades, conocimientos y experiencia demostrable en el manejo y comprensión de la información financiera, así como en temas de contabilidad y auditoría.

ARTÍCULO 50. Funciones del Comité de Auditoría

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que le asignan las leyes y otra normativa, el Comité de Auditoría debe cumplir en forma colegiada con las funciones establecidas en el Reglamento interno de dicho Comité.

ARTÍCULO 51. Reglamento del Comité de Auditoría.

El Comité de Auditoría cuenta con su reglamento de trabajo aprobado por el Consejo de Administración, el cual contiene las políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, para la selección de los miembros del comité, esquema de votación, periodicidad de sus reuniones y los informes que se remitan al Consejo de Administración o Gerencia, según corresponda.

ARTÍCULO 52. Libro de Actas del Comité de Auditoría.

Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Auditoría constan en un libro de actas, el cual está a disposición de la SUGEF. Este libro se lleva en forma electrónica u otros medios, de acuerdo con las disposiciones que emita ese órgano supervisor.

CAPÍTULO SEGUNDO COMITÉ DE RIESGO

ARTICULO 53. Comité de Riesgo.

Es el responsable de asesorar al Consejo de Administración en todo lo relacionado con las políticas de gestión de riesgo, la capacidad y el apetito de riesgo, de supervisar la ejecución de la declaración de apetito de riesgo por parte de la Alta Gerencia, la presentación de informes sobre el estado de la cultura de riesgo.

El trabajo del Comité de Riesgo incluye la supervisión de las estrategias y la gestión de los riesgos para asegurarse de que son coherentes con el apetito de riesgo declarado. Además, el comité debe cumplir las funciones establecidas en la regulación específica emitida por la Superintendencia, siempre que sea compatible con la naturaleza cooperativa.

El comité debe recibir informes periódicos y oportunos del Oficial de riesgo o quien asuma este rol, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo actual de la cooperativa, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación. El Comité de Riesgos debe intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna o equivalente y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo de la entidad a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.

CAPÍTULO TERCERO TRIBUNAL ELECTORAL

ARTICULO 54. Tribunal Electoral.

Es el responsable de identificar y tramitar las postulaciones a los candidatos al Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social y cualquier otro órgano que así lo disponga la Asamblea General o el Estatuto.

CAPITULO CUARTO COMITÉ DE TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES

ARTICULO 55. Comité de Talento Humano y Remuneraciones.

Es el responsable de supervisar el diseño y el funcionamiento del sistema de incentivos para que sea consistente con la cultura de la cooperativa, la declaración del Apetito de Riesgo y la estrategia. Debe estar constituido de una manera que le permita ejercer un juicio competente e independiente sobre las políticas y prácticas de remuneración y los incentivos creados para gestionar el riesgo, el capital y la liquidez.

También le corresponderá lo dispuesto en el Estatuto y reglamentación interna sobre talento humano.

CAPITULO QUINTO ASESORIA JURIDICA Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

ARTICULO 56. Asesoría Jurídica y Cumplimiento Normativo.

La Asesoría Jurídica de la Cooperativa, integrada por el Asesor Legal, deberá brindar la asesoría en todas las áreas del quehacer de la Cooperativa, y en especial de sus órganos Directivos, Alta Gerencia, Puestos Claves, y evacuar las consultas que le sean planteadas, así como resolver las necesidades jurídicas de COOPEJUDICIAL.

Deberá además velar por el cumplimiento normativo para lo cual evaluará y revisará de manera integral el Código de Gobierno Corporativo de Coopejudicial, Estatuto Social, análisis de las normativas y disposiciones emitidas por la Superintendencia General de Entidades Financieras y otros órganos contralores o supervisores; así como recomendar las acciones a tomar en caso necesario. Igualmente le corresponderá estudiar y dictaminar sobre aspectos normativos específicos de cualquier naturaleza que someta a su conocimiento el Consejo de Administración.

Debe asegurar que la organización cumple con la legislación y regulación aplicable a la entidad, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas aprobadas. Así como con los planes de acción presentados a la superintendencia y a los Órganos de Control. Para ello, entre otros:

- 1 Asesorar al Órgano de Dirección y la Alta Gerencia sobre el cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas, principios y estándares aplicables a la entidad.
- 2 Actuar como punto de contacto dentro de la cooperativa para las consultas de cumplimiento de los miembros del personal, y proporcionar orientación y capacitación al personal sobre el cumplimiento de las leyes, reglamentos, códigos, normativa, políticas, procedimientos y otras normas.
- 3 Verifica que los Órganos de Control supervisen el cumplimiento de la regulación en las materias de su competencia.
- 4 Establecer la periodicidad con la que la Alta Gerencia y los Órganos de Control deben presentarle informes sobre el cumplimiento de la regulación, de los planes de acción, políticas y de los códigos aplicables.

- 5 Emitir criterio sobre las acciones a aplicar a la Alta Gerencia, miembros de comités y demás empleados o funcionarios, derivados del incumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados, de las políticas y de los códigos aplicables.

En definitiva, vigilar que la cooperativa opere con integridad y en cumplimiento de leyes, reglamentos, con las políticas, códigos y otras disposiciones internas, para lo cual debe tener autoridad, independencia de la Alta Gerencia, recursos y brindar reportes directamente al Órgano de Dirección.

CAPITULO SEXTO COMITES DE APOYO

ARTÍCULO 57. Comités de Apoyo.

El Consejo de Administración aprueba la conformación y reglamentación de los Comités así como de las Comisiones y Comités que considere conveniente establecer.

ARTÍCULO 58. Idoneidad de los miembros de Comités de Apoyo.

Los miembros de los comités de apoyo deben contar con el conocimiento, experiencia y disponibilidad de tiempo de acuerdo con la normativa que les sea aplicable y con los requisitos aprobados por el Consejo de Administración. Si un miembro no cumple con los requisitos de idoneidad exigidos en la normativa vigente o en las políticas internas, el Consejo procederá a sustituirlo.

ARTÍCULO 59. Reglamentos de los comités de apoyo.

La integración, funciones, periodicidad de las reuniones, mecanismos para tomar acuerdos, informes que deben conocer, la periodicidad de remisión de informes al Consejo de Administración o Gerencia, seguimiento de acuerdos y demás políticas y procedimientos generales de operación de los comités mencionados en el Artículo anterior, se encuentran establecidos en los reglamentos internos formalmente aprobados de cada uno de estos órganos, los cuales están a disposición de la SUGEF.

ARTÍCULO 60. Rotación de los miembros de Comités de Apoyo.

Los miembros de los comités de apoyo son nombrados anualmente por el Consejo de Administración, procurando la rotación de éstos, en función de la experiencia y la conveniencia de la Cooperativa.

ARTÍCULO 61. Libro de Actas de cada comité de apoyo.

Los acuerdos adoptados en las reuniones de cada uno de los comités de apoyo constan en un libro de actas, el cual está a disposición de la SUGEF. Cada libro se lleva en forma electrónica u otros medios, de acuerdo con las disposiciones que emita ese órgano supervisor.

ARTICULO 62. De las Comisiones

El Consejo de Administración podrá nombrar las Comisiones que considere convenientes y necesarias para atender asuntos específicos, las cuales se regirán en lo que resulte aplicable las normas que rigen el funcionamiento de los Comités de Apoyo.

CAPÍTULO SETIMO AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 63. Competencia de la Auditoría Interna.

Es el órgano de control que realiza las labores de Auditoría Interna y su dependencia directa es del Consejo de Administración, apoya al Consejo de Administración y a la Alta Gerencia. Sus labores se desarrollan en el campo financiero y operativo mediante el sistema general de control interno, se encarga de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la Cooperativa. Esto permite que COOPEJUDICIAL, R.L. cuente con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

La Auditoría Interna tiene independencia funcional y de criterio, tiene suficiente estatus, habilidades, cuenta con los recursos y autoridad dentro de la Cooperativa, actúa observando los principios de diligencia, confidencialidad, lealtad y reserva necesarios que se requieren.

ARTÍCULO 64. Requisitos del Auditor Interno

El Auditor Interno debe reunir los requisitos establecidos en la normativa de SUGEF 8-08 y la reglamentación interna.

ARTÍCULO 65. Funciones

En el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las obligaciones que se deriven de otra normativa, la Auditoría Interna, deberá cumplir con las

funciones establecidas en el Manual de Puestos y en la normativa de SUGEF 16-16.

TÍTULO QUINTO
DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 66. Sanciones por incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo.

El no envío de información exigido en este Código o en el Reglamento de Gobierno Corporativo, emitido por la Sugef, será sancionado según el marco legal establecido.

Los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Auditoría Interna y el Gerente, que ejecuten o permitan ejecutar actos notoriamente contrarios a los intereses de la Cooperativa, o que infrinjan las leyes o el Estatuto, responden solidariamente con sus bienes de las pérdidas que dichas operaciones causen a la Cooperativa, sin perjuicio de las demás responsabilidades que les corresponden.

ARTÍCULO 67. Informe anual de Gobierno Corporativo.

El Consejo de Administración aprueba el Informe Anual de Gobierno Corporativo y publica en la página web o por medio de otro mecanismo de fácil acceso a las partes interesadas y se adjuntará como un informe adicional que debe presentar el Consejo de Administración ante la Asamblea General.

Ese informe de gobierno corporativo se confeccionará con corte al 31 de diciembre. Dicho informe es de carácter público y deberá enviarse al Consejo de Administración, como mínimo con dos meses naturales de anticipación a la Asamblea para ser incorporado a los informes y se hará en el formato establecido en el anexo 1.

ARTÍCULO 68. Vigencia.

El presente Código de Gobierno Corporativo, rige a partir del 1º de abril de 2010 y sus reformas a partir de la aprobación en firme por el Consejo de Administración.

Cuadro de Versiones

SESION	VERSIÓN	FECHA
Consejo de Administración N° 24-11-2013	9	09 de Noviembre del 2013
Consejo de Administración N° 27-12-2013	10	13 de Diciembre del 2013
Consejo de Administración N° 10-03-2014	11	28 de Marzo del 2014
Consejo de Administración N° 28-11-2014	12	14 de Noviembre del 2014
Consejo de Administración N° 31-12-2014	13	11 de diciembre del 2014
Consejo de Administración N° 14-06-2015	14	12 de junio del 2015
Consejo de Administración N° 26-09-2015	15	25 de setiembre del 2015
Consejo de Administración N° 32-12-2016	16	22 de diciembre del 2016
Consejo de Administración N° 14-06-2017	17	09 de junio del 2017
Consejo de Administración N° 25-09-2018	18	28 de setiembre del 2018
Consejo de Administración N° 28-10/2019	19	11 de octubre del 2019
Consejo de Administración N° 15-06-2020	20	25 de junio del 2020
Consejo de Administración N° 22-08/2020	21	28 de agosto del 2020
Consejo de Administración N° 25-10/5021	22	13 de octubre del 2021
Consejo de Administración N° 18-07/2022	23	15 de julio del 2022

/

-ANEXOS

Anexo 1. Formato Informe Anual de Gobierno Corporativo.

I. Encabezado

En la página inicial del informe se debe incluir:

a) Título "Informe Anual de Gobierno Corporativo".

- b) Nombre de la entidad. En el caso de que el informe se prepare para un grupo o conglomerado se debe indicar el nombre de cada una de las empresas que abarca el informe.
- c) Periodo o año del informe.
- d) Fecha de elaboración.

II. Junta Directiva u órgano equivalente

- a) Cantidad de miembros previstos en los estatutos.
- b) Información de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente, según el siguiente detalle:

Nombre y número de identificación del director	Cargo en la Junta Directiva u órgano equivalente	Fecha de último nombramiento
Nombre y Número de identificación miembros independientes		

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

Nombramientos	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de nombramiento

Retiros	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de Retiro

- d) Indique, en los casos en que aplique, si los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente asumen cargos de administración o directivos en otras entidades que formen parte del mismo grupo vinculado:

Nombre y número de identificación del director	Nombre de la entidad	Cargo

e) Indique la cantidad de sesiones que realizó la Junta Directiva u órgano equivalente durante el periodo.

f) Indique la existencia de las políticas sobre conflicto de interés, el lugar en que están disponibles para su consulta, y las modificaciones que se hayan realizado durante el periodo.

g) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente que se hayan aprobado.

h) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de la Junta Directiva u órgano equivalente.

III. Comités de apoyo

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

- i. Nombre del comité.
- ii. Cantidad de miembros.
- iii. Cantidad de miembros independientes, en los casos en que aplique.
- iv. Detalle de sus funciones o responsabilidades.
- v. Descripción de los aspectos de mayor relevancia tratados en los comités durante el periodo que abarque el informe.

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

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

c) Realice una descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.

d) Realice una descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.

e) Si la entidad ha dispuesto voluntariamente una política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.

f) Realice una descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.

g) Indique la cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

IV. Operaciones vinculadas

a) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente de alguna de las entidades del grupo o conglomerado, incluyendo la controladora. Revele al menos:

- i. Nombre del director.
- ii. Tipo de operación.
- iii. Moneda y monto de la operación.

b) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y otras empresas de su grupo vinculado. Revele al menos:

- i. Nombre de la entidad.
- ii. Tipo de operación.
- iii. Moneda y monto de la operación.

c) En el caso de emisores de valores accionarios, detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre

la entidad y los accionistas con influencia significativa de la entidad. Revele al menos:

- i. Nombre del accionista con influencia significativa.
- ii. Tipo de operación.
- iii. Moneda y monto de la operación.

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

V. Auditoría externa

a) Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.

b) Indique el número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo.

c) Indique si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periodo otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría.

d) Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo.

VI. Estructura de propiedad

Indique los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, Alta Gerencia o miembros de comités de apoyo que posean participación accionaria, directa o indirecta, en el capital social de la entidad:

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

Indique los movimientos en la estructura accionaria que fueran realizados por los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente, Alta Gerencia o miembros de comités de apoyo, en su calidad de accionistas, durante el periodo:

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

En el caso de entidades que se encuentren autorizadas para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense:

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

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

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

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

VII. Preparación del informe

- a) Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de gobierno corporativo por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente.

- b) Nombre de los miembros de Junta Directiva u órgano equivalente que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.