

# Información relativa de los comités

## Comité de Auditoría

### Composición

Cuatro miembros del Consejo de Administración

## Comité de Riesgos

### Composición

Tres miembros del Consejo de Administración  
Oficial de Riesgos  
Gerente General  
Miembro externo

## Comité de cumplimiento Ley 7786

### Composición

Tres miembros del Consejo de Administración  
Gerente General  
Jefe de Negocios  
Oficial de cumplimiento

## Comité de Talento Humano y Remuneraciones

### Composición

Tres miembros del Consejo de Administración  
Jefe de Talento Humano

## Comité de T.I

### Composición

Tres miembros del Consejo de Administración  
El jefe del Departamento de TI o su representante.  
Oficial de Riesgo o su representante

## Comité de Nominaciones

### Composición

Un miembro del Tribunal Electoral  
Jefe de Talento Humano  
Asesor Legal

# Comité de Auditoría

## Objetivo del Comité:

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que le asignan las leyes y otros reglamentos, el Comité de Auditoría debe cumplir en forma colegiada con cada una de las funciones de control y seguimiento del buen Gobierno Corporativo.

## Política Interna sobre la Rotación:

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.

## Línea de reporte

El comité de auditoría reporta al Consejo de Administración.

## Funciones y deberes del Comité de auditoría:

1. Es responsable del proceso de reporte financiero y de informar al Consejo de Administración sobre la confiabilidad de los procesos contables y financieros, incluido el sistema de información gerencial.
2. Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, el gerente general, la auditoría interna, la auditoría externa y los entes supervisores.
3. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
4. Proponer al Consejo de Administración los candidatos para ocupar el cargo de auditor interno.
5. Supervisar e interactuar con la Auditoría Interna y Externa.
6. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo de la auditoría interna o equivalente y el alcance y frecuencia de la auditoría externa.

# Comité de Auditoría

## Funciones y deberes del Comité de auditoría:

7. Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna y externa.
8. Vigilar que la Alta Gerencia toma las acciones correctivas necesarias en el momento oportuno para hacer frente a las debilidades de control, el incumplimiento de las políticas, leyes y reglamentos, así como otras situaciones identificadas por los auditores y supervisores de la SUGEF.
9. Proponer o recomendar al Consejo de Administración la designación de la firma auditora o el profesional independiente, las condiciones de contratación o revocatoria de la firma o auditor independiente, conforme lo establecido en el Acuerdo SUGEF 32-10 Reglamento General de auditores externos y el procedimiento interno para Contratación Auditoría Externa y Auditoría de TI.
10. Supervisar el cumplimiento de las políticas y prácticas contables.
11. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al Consejo de Administración, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la Cooperativa.
12. Revisar las evaluaciones y opiniones sobre el diseño y efectividad del gobierno de riesgos y control interno.

# Comité de Auditoría

## Funciones y deberes del Comité de auditoría:

13. Revisar, analizar y trasladar al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, para su información y correspondiente aprobación final. El informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia e informes de la Auditoría Interna.
14. En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el Auditor Externo, trasladar al Consejo de Administración un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse juntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmados por el Contador General y el Gerente General. Los Estados Financieros Intermedios y Auditados deben ser firmados por el Gerente General, o en su ausencia, por quien ejerza sus funciones en forma interina, debidamente aprobado por el Consejo de Administración, el Contador General o jefe Financiero y el Auditor Interno.
15. Proponer al Consejo de Administración el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros intermedios y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
16. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros intermedios y auditados.

# Comité de Auditoría

## Funciones y deberes del Comité de auditoría:

17. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarlos para que realicen otros servicios para la Cooperativa.
18. Informar sobre procedimientos diseñados para proteger los activos de la Cooperativa y controles para verificar la debida autorización y registro de transacciones.
19. Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría debe rendir un informe semestral sobre sus actividades al Consejo de Administración.
20. Elaborar anualmente un Plan de Trabajo anual del Comité de Auditoría y Cronograma comité de Auditoría de trabajo, el cual debe presentarse para su aprobación al Consejo de Administración en el mes de enero de cada año. Revisar semestralmente el cumplimiento de dicho programa de trabajo y Cronograma comité de Auditoría del Comité.
21. Proponer al Consejo de Administración el procedimiento de contratación de la Auditoría Externa, el cual debe de revisarse al menos una vez al año.
22. Evaluar anualmente el trabajo realizado por la Auditoría Externa, durante el período de contratación y hacer la correspondiente recomendación al Consejo de Administración. Utilizando el formulario Evaluación de la Auditoría Externa.

# Comité de Riesgos

## Objetivo del Comité:

Recomendar al Consejo de Administración y a la Alta Gerencia las políticas y criterios de mitigación de los riesgos a que está expuesta la institución y una estructura de límites, de manera que la cooperativa obtenga retornos financieros con un nivel de riesgo aceptable

## Política Interna sobre la Rotación:

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

## Línea de reporte

El comité de Riesgos reporta al Consejo de Administración.

## Funciones y deberes del Comité de Riesgos:

1. Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por el Consejo de Administración. Entre otros aspectos que estime pertinentes, el Comité de Riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
2. Informar mensualmente al Consejo de Administración los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad.
3. Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación. La definición de escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia entidad como circunstancias de su entorno.

# Comité de Riesgos

## Funciones y deberes del Comité de Riesgos:

4. Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
5. Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del Consejo de Administración.
6. Proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos, una vez verificado el cumplimiento por parte de este, de los requisitos establecidos en el Acuerdo SUGEF 2-10. En caso de que el Consejo de Administración decida separarse de la propuesta del CAIR, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
7. Proponer para la aprobación del Consejo de Administración, los sistemas y metodologías de medición del nivel de exposición al riesgo de crédito, incluyendo una metodología de análisis de estrés de sus deudores, actuales y potenciales.
8. Las funciones y requerimientos que le establezca el Consejo de Administración.
9. Efectuar recomendaciones al Consejo de Administración, sobre los riesgos que pueda presentar la realización de nuevos productos o proyectos.
10. Opinar sobre la designación que efectúe la Gerencia General del responsable de la Unidad para la Administración Integral de Riesgo.
11. Supervisar el desempeño de la Unidad de Administración Integral de Riesgos en forma semestral (enero y julio de cada año).

# Comité de Cumplimiento Ley 7786

## Objetivo del Comité:

El Comité de cumplimiento debe apoyar las labores de la Oficialía de Cumplimiento en cada uno de los aspectos

## Política Interna sobre la Rotación:

Los miembros del Consejo de Administración, así como el colaborador (a) de alto nivel del área operativa que conforman el Comité, pueden ser relectos o ser sustituidos por acuerdo del Consejo, salvo casos excepcionales.

## Línea de reporte

El comité de Cumplimiento Ley 7786 reporta al Consejo de Administración.

## Funciones y deberes del Comité de Cumplimiento Ley 7786:

1. Revisa las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por COOPEJUDICIAL R.L. para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM. Reuniones periódicas para revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
2. Propone al Consejo de Administración las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y asociados, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
3. Propone el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte del Consejo de Administración. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.



# Comité de Cumplimiento Ley 7786

## **Funciones y deberes del Comité de Cumplimiento Ley 7786:**

4. Conoce el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento y lo eleva al Consejo de Administración para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este plan.
5. Presenta informes al Consejo de Administración sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, con la periodicidad establecida en la normativa que regula su funcionamiento, pero al menos de forma semestral y además en los casos en que existan situaciones relevantes de reportar. Asimismo, al menos en forma semestral debe informar sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos a nivel de Coopejudicial para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM del sujeto obligado, por la oficialía de cumplimiento y por el comité de cumplimiento.

# Comité de Talento Humano y Remuneraciones

## Objetivo del Comité:

El Comité de Talento Humano y Remuneraciones es la instancia responsable en conjunto con la Gerencia y la administración, de conocer y recomendar al Consejo de Administración las políticas en materia de: la gestión de personas, la organización y la estructura funcional de la cooperativa

## Política Interna sobre la Rotación:

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.

## Línea de reporte

El Comité de Talento Humano y Remuneraciones reporta al Consejo de Administración.

## Funciones y deberes del Comité de Talento Humano y Remuneraciones:

1. Conocer, revisar y recomendar al Consejo de Administración para aprobación, las políticas, reglamentos y procedimientos que regirán la gestión del talento humano de Coopejudicial R.L.
2. Conocer, revisar y recomendar al Consejo de Administración, la implementación de una política de divulgación a todos los funcionarios, de los principios y valores cooperativos, los valores corporativos, estándares profesionales, Código de Conducta, políticas y objetivos que rigen la entidad.
3. Revisar que el tamaño y composición de la estructura organizacional esté acorde con las necesidades de la Cooperativa y que el poder no se concentre de manera indebida. Para estos efectos, deberá remitir al Consejo de Administración para aprobación, los informes de Estructura y Organización.

# Comité de Talento Humano y Remuneraciones

## **Funciones y deberes del Comité de Talento Humano y Remuneraciones:**

4. Conocer, analizar y poner en conocimiento del Consejo de Administración para su aprobación, los informes relativos a la definición de las competencias, los requisitos personales, académicos, técnicos y de experiencia necesarios para cada uno de los puestos claves y demás puestos que conforman la estructura organizacional de Coopejudicial R.L.
5. Conocer, analizar y poner en conocimiento del Consejo de Administración para su aprobación, el sistema de incentivos y remuneraciones de Coopejudicial R.L., las políticas y procesos de control que aseguren que esté alineado con la cultura, la estrategia, los objetivos y apetito de riesgo de la entidad, a fin de prevenir el conflicto de intereses. Para estos efectos deberá garantizar lo establecido en la norma 16-16 sobre Gobierno Corporativo.
6. Conocer, analizar y poner en conocimiento del Consejo de Administración los informes sobre la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño según se establezca en este proceso.
7. Conocer, revisar y recomendar al Consejo de Administración para aprobación, los instrumentos e indicadores de evaluación del desempeño.
8. Proponer al Consejo de Administración las medidas disciplinarias para la Alta Gerencia y demás empleados ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de conducta y valores corporativos de la entidad

# Comité de Talento Humano y Remuneraciones

## Funciones y deberes del Comité de Talento Humano y Remuneraciones:

9. Conocer, analizar y poner en conocimiento del Consejo de Administración para su aprobación, las normas de desempeño y remuneración adecuadas para la Alta Gerencia, el jefe de Riesgos, Oficial de Cumplimiento y el Auditor Interno, en coherencia con los objetivos estratégicos y la solidez financiera de la Cooperativa. Los incentivos para los colaboradores de las unidades de Riesgo, Auditoría Interna y Cumplimiento, deben determinarse de manera independiente de cualquier línea de negocio o actividad sustantiva y las medidas de desempeño, deben basarse principalmente en la consecución de sus propios objetivos, para no poner en peligro su independencia.
10. Conocer, analizar y poner en conocimiento del Consejo de Administración los resultados de las evaluaciones anuales del clima organizacional y sus respectivos planes de acción de mejora.
11. Conocer y recomendar al Consejo de Administración las necesidades de capacitación del personal, para que los informes respectivos sean remitidos al Comité de Educación.

# Comité de Talento Humano y Remuneraciones

## **Funciones y deberes del Comité de Talento Humano y Remuneraciones:**

12. Conocer y recomendar al Consejo de Administración el Programa de Becas para el personal.
13. Conocer los resultados de los planes y programas en materia de Salud y Seguridad Ocupacional.
14. Conocer y recomendar al Consejo de Administración el Programa de Sucesión correspondiente para los puestos clave de la Cooperativa.
15. Elaborar actas de todas las sesiones y llevar al día el libro de actas correspondiente.
16. Conocer y recomendar al Consejo de Administración para su aprobación, las propuestas de modificación y seguimiento del Plan Estratégico relacionado con el Área de Talento Humano.
17. Conocer y recomendar al Consejo de Administración para su aprobación, las propuestas de modificación a estructura organizativa.
18. Cualquier otra función afín al alcance del presente reglamento.

# Comité de T.I

## Objetivo del Comité:

El Comité de T.I. es la instancia responsable en conjunto con la Gerencia y la administración de dar seguimiento a los respectivos controles establecidos en los procesos de Tecnología de Información.

## Política Interna sobre la Rotación:

Los miembros del que conforman el Comité pueden ser relectos o ser sustituidos por acuerdo del Consejo en junio de cada año, salvo casos excepcionales.

## Línea de reporte

El Comité de T.I reporta al Consejo de Administración.

## Funciones y deberes del Comité de T.I:

1. Asesorar en la formulación del plan estratégico de T.I.
2. Proponer las políticas generales sobre T.I.
3. Revisar periódicamente el marco para la gestión de T.I.
4. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de T.I en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
5. Analizar el reporte emitido por el departamento de T.I. en conjunto con la unidad de Riesgo, al menos semestralmente o cuando lo amerite, sobre el impacto de los riesgos asociados a T.I, con el objetivo de velar por la seguridad física y lógica de T.I, incluyendo la seguridad de la información.
6. Recomendar las prioridades para las inversiones en T.I.
7. Proponer el plan correctivo-preventivo, derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de T.I.

# Comité de T.I

## **Funciones y deberes del Comité de T.I:**

8. Dar seguimiento a las acciones contenidas en el plan correctivo-preventivo.
9. Conocer la composición de los planes y presupuestos del área de tecnología de información, así como cualquier otro aspecto relevante para la adecuada gestión de tecnología de información.
10. Conocer y dar seguimiento al plan de capacitación de T.I.
11. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos de Tecnologías de Información.
12. Velar por que la Cooperativa cumpla con las disposiciones establecidas en el Acuerdo SUGEF 14-17.
13. Proponer al Consejo de Administración la designación de la firma de Auditoría Externa anual de T.I. y cuando corresponda la del Auditor CISA
14. Evaluar y avalar los riesgos y planes de respuesta de T.I.
15. Revisar la identificación de riesgos, plan de respuesta y riesgos residuales, y los propone al Comité de Riesgos.
16. Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
17. Ejecutar el rol del Comité de Cambios asociado al proceso BAI06 Gestión de cambios de la normativa vigente.

# Comité de Nominaciones

## Objetivo del Comité:

Servir como órgano de apoyo al Consejo de Administración en materia de nominaciones de los asociados que desean postular sus nombres para ocupar cargos de dirección en la Cooperativa.

## Política Interna sobre la Rotación:

La conformación de este Comité variará en el mes de junio de cada año, inmediatamente después de la celebración de la Asamblea General Ordinaria.

## Línea de reporte

El Comité de Nominaciones reporta al Consejo de Administración.

## Funciones y deberes del Comité de Nominaciones:

1. Es el responsable de identificar y verificar la idoneidad de los candidatos que se postulan a los órganos de dirección.
2. Verificar que las personas que desee someter su nominación como posible candidato a Director de COOPEJUDICIAL R.L., cumplan con los requisitos especificados para el perfil individual de cada puesto descritos en la normativa 22-18 y en la política que sobre dicha normativa ha desarrollado la Cooperativa, además no tener conflictos de interés que obstaculicen su función y contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para realizar las tareas propias de su puesto.
3. Al seleccionar a los postulantes a los cargos de Dirección, el Comité de Nominaciones de Coopejudicial, R.L. deberá analizar si el candidato al puesto de Director cumple con los criterios de idoneidad individual establecidos en la política sobre los Criterios de Idoneidad para los Miembros del Órgano de Dirección.