	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 1 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO COOPESERVIDORES, R.L**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. Objetivo del Código de Gobierno Corporativo**

Definir las directrices y los órganos de Gobierno Corporativo que apoyan la actuación del Consejo de Administración de Coopeservidores, R.L. con el fin de asegurar la adopción de sanas prácticas de gobierno corporativo.

#### **1.2. Alcance del Código de Gobierno Corporativo**

Este código establece los principios de la actuación del Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia, el Comité de Educación y Bienestar Social, Comités de Apoyo, la Gerencia General y la Auditoría Interna en relación con el ejercicio del Gobierno Corporativo de Coopeservidores, R.L.

#### **1.3. Responsabilidad**


La responsabilidad de aplicar y mantener la estructura del Gobierno Corporativo de la Cooperativa, así como de efectuar la revisión anual del Código de Gobierno recae en el Consejo de Administración de Coopeservidores, R.L.

#### **1.4. Reglamentos Relacionados**


- Reglamento del Consejo de Administración.
- Reglamento del Comité de Auditoría.
- Reglamento del Comité de Vigilancia.
- Reglamento del Comité de Educación y Bienestar Social.
- Reglamento del Comité de Tecnología de la Información.
- Reglamento del Comité de Riesgos.
- Reglamento del Comité de Cumplimiento.
- Reglamento de Ética, Probidad e Idoneidad de Cuerpos Colegiados.

#### **1.5. Definiciones**

- *Gobierno Corporativo:* conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre las personas asociadas, el Consejo de Administración, directores de comités, otros comités de apoyo, las unidades de control, la Gerencia General, las auditorías interna y externa.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 2 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha:</b> 25/03/2013	

- **Comités de Apoyo:** comités que requiera el Consejo de Administración para coadyuvar en la toma de decisiones, la observancia de las normativas aplicables y el ejercicio de las normas de gobierno corporativo.
- **Consejo de Administración:** cuerpo colegiado de directores, nombrados por la Asamblea General de Delegados y constituido por siete miembros propietarios y dos suplentes. Le corresponde la dirección superior de las operaciones sociales, mediante acuerdo de las líneas generales a que debe sujetarse el gerente en la realización de los mismos, dictar los reglamentos internos de acuerdo con la ley o con sus estatutos, proponer a la Asamblea reformas a los estatutos de la Cooperativa y velar por que se cumplan y ejecuten sus resoluciones y las de la Asamblea General de Asociados o Delegados.
- **Comité de Educación y Bienestar Social:** cuerpo colegiado de directores nombrados por la Asamblea General de Delegados y constituido por tres miembros propietarios y un suplente. Le corresponde a este Comité asegurar a los asociados de la Cooperativa y personas que quieran ingresar a ella, las facilidades necesarias para que reciban educación cooperativa.
- **Comité de Vigilancia:** cuerpo colegiado de directores nombrados por la Asamblea General de Delegados y constituido por tres miembros propietarios y un suplente. Le corresponde a este Comité el examen y fiscalización de todas las cuentas y operaciones realizadas por la Cooperativa.
- **Conflicto de Interés:** es toda aquella situación, en la cual una persona, según sea su actividad, se encuentra en una posición que atenta contra la buena conducta y en donde podría aprovecharse para sí misma o para beneficiar a un tercero.
- **Administrar:** es la manera de dirigir, gobernar y ejercer la autoridad o el mando sobre una entidad y sobre las personas que la conforman.
- **Riesgo:** es toda situación que puede obstaculizar el desarrollo normal de las funciones de la entidad, y por lo tanto, le impida alcanzar el logro de sus objetivos.
- **Visión:** establece la razón de ser de la organización, en un horizonte de tiempo.
- **Misión:** es el enunciado que direcciona los objetivos estratégicos, así como los valores que deberán ser conocidos y entendidos por todos los integrantes de la entidad.
- **Convenio de Confidencialidad:** es la firma de un documento, en el cual se establece un compromiso por escrito, con las personas, que por elección o designación, asumen posiciones directivas, desde las cuales tendrán acceso a información verbal y escrita de carácter confidencial. Este acuerdo debe firmarse en forma previa al ejercicio de sus puestos.
- **Convenio de Confidencialidad con Terceros:** es la firma de un documento, en el cual se establece un compromiso por escrito, con terceros, que por su relación con la Cooperativa, tendrán acceso a información verbal y escrita de carácter confidencial. Este acuerdo debe firmarse en forma previa al inicio de la relación.

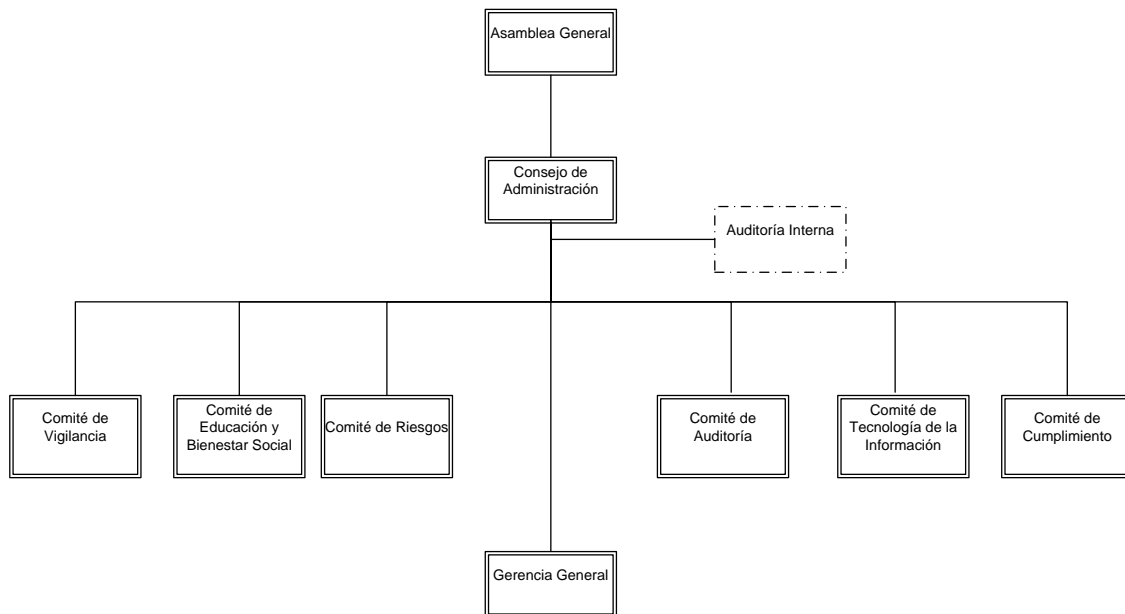
	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 3 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013	

- *Dáviva*: gratificación concedida o recibida, En el contexto de la política de conflicto de interés, este término se refiere a algo que se recibe u ofrece de manera gratuita con el fin de intentar o pretender cohecho o soborno.
- *Regalías*: privilegio o excepción, privativa o particular, que alguien tiene en cualquier línea. En el contexto de la política de conflicto de interés, este término se refiere a un beneficio o excepción que se ofrece o recibe con el fin de intentar o pretender cohecho o soborno.

## CAPÍTULO PRIMERO ESTRUCTURA DEL GOBIERNO CORPORATIVO

### Artículo 1. Integración del Gobierno Corporativo de Coopeservidores, R.L.

La estructura del Gobierno Corporativo en Coopeservidores, R.L. se encuentra conformada por la Asamblea General de Delegados, el Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia, el Comité de Educación y Bienestar Social, los comités de apoyo que nombre el Consejo de Administración, Gerencia General y Auditoría Interna; de conformidad con lo que establece el artículo 36 de la “Ley de Asociaciones Cooperativas y Creación del Instituto Nacional del Fomento Cooperativo Ley número 6756”.




Las personas que integren la estructura del Gobierno Corporativo de Coopeservidores, deben garantizar su idoneidad y respetar la lista de prohibiciones establecidas en el artículo 3 de este Código.

### Artículo 2. Idoneidad de los directores

Para ser integrante del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia y del Comité de Educación y Bienestar Social, se requiere:

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 4 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

- a) Ser electos por la Asamblea General de Delegados.
- b) Tener condición de asociado activo y delegado acreditado.
- c) Estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa.
- d) Estar presente en la Asamblea General en que se elija.
- e) Ser una persona de reconocida solvencia moral.
- f) Tener al menos tres años consecutivos de antigüedad como asociado a la Cooperativa.

Le corresponde al Consejo de Administración, establecer los procedimientos necesarios para validar el cumplimiento de los requisitos de idoneidad.

### **Artículo 3. Prohibición a directores y directoras**

Las siguientes prohibiciones son aplicables a los directores y directoras o aspirantes a un cargo de esa naturaleza en Coopeservidores, R.L.:

- a) No pertenecer a ningún cuerpo directivo de otra cooperativa; excepto aquellos donde el asociado esté ejerciendo la representación de Coopeservidores, R.L. o del sector cooperativo.
- b) No tener relaciones de parentesco, de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado inclusive, con el Gerente General, el Auditor Interno, con los asesores externos, con el personal administrativo, así como cualquier otro integrante de comités o comisiones especiales que se establezcan.
- c) No pueden ocupar ningún cargo de director o directora, las personas que durante el año anterior a su nombramiento o durante la vigencia de este, hayan sido condenadas por sentencia firme definitiva, en la vía penal o ejecutiva, por cobro de créditos propios no satisfechos, o que hayan sido declaradas en estado de quiebra o insolvencia, o tengan un nivel de comportamiento de pago histórico igual a tres, según la normativa dispuesta por la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
- d) No dedicarse por cuenta propia o ajena, a una actividad afín al giro principal de la Cooperativa.
- e) No pueden ocupar ningún cargo de elección las personas asociadas que hubieren trabajado en Coopeservidores, R.L., durante los últimos cinco años, contados a partir de la fecha en que cesó su relación laboral con la cooperativa.
- f) Es incompatible el cargo de director o directora con el de empleado de la Cooperativa.

### **Artículo 4. Operación del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia, y del Comité de Educación y Bienestar Social**

El Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia y el Comité de Educación y Bienestar Social, para cumplir adecuadamente con sus funciones y responsabilidades, atienden a las siguientes obligaciones:


- Se reúnen en forma ordinaria una vez por semana.
- Se reúnen en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameritan.
- Atienden a procesos periódicos de capacitación sobre temas específicos y actualización sobre el entorno económico.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **ASAMBLEA GENERAL Y ASAMBLEA DE DELEGADOS**

#### **Artículo 5. La Asamblea General**

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 5 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

La Asamblea es la autoridad suprema de la Cooperativa y representa al conjunto de sus miembros, está conformada hasta por 900 delegados acreditados, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 40 del Estatuto, incluidos en esta cifra los delegados ex-oficio y los delegados por derecho propio, designados según la normativa establecida al efecto. Sus acuerdos obligan a todos sus asociados presentes y ausentes, siempre que sean tomados de acuerdo con el Estatuto y no fueren contrarios a las leyes y reglamentos vigentes; elegirá a los miembros del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia y el Comité de Educación y Bienestar Social.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley N° 6756 del 5 de mayo de 1982, la Cooperativa celebrará sus Asambleas por el Sistema de Delegados.

La Asamblea de Delegados, Ordinarias o Extraordinarias, se considera legalmente constituida en primera convocatoria, cuando estén presentes por lo menos las dos terceras partes del número total de Delegados, si no se formara ese quórum se podrá celebrar dos horas después con la asistencia de la mitad más uno de los Delegados. De no reunirse quórum en esta segunda convocatoria, se podrá hacer otra convocatoria para dentro de cualquier término, no inferior a un día, en la que será suficiente con que concurren no menos de cincuenta delegados.

#### **Artículo 6. Integración y Elección de la Asamblea de Delegados**

Solo las personas delegadas, que al momento de celebrarse la Asamblea que se encuentren en pleno goce de sus derechos, pueden ser participar en la Asamblea. El criterio de designación de delegados, es institucional, entendiéndose por el mismo, que se asigna a cada institución un número de delegados total, que no podrá ir más allá del resultado de la división del número de asociados, entre el denominador que reglamentariamente se establecerá. En el caso de las instituciones públicas, los delegados pueden ser nombrados únicamente por los asociados de una misma entidad.

Para los demás asociados a la Cooperativa que no sean servidores públicos activos, al tenor de lo establecido en el artículo 9 del Estatuto de la Cooperativa, aplica el mismo principio de delegación.

Las fracciones que resulten pueden nombrar un delegado, en tanto esta sea mayor a tres.

Los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social y el Gerente General son delegados ex-oficio.


Los delegados durarán en sus funciones dos años y pueden ser reelectos para sucesivos períodos. Le corresponde al Consejo de Administración proveer los recursos necesarios, para facilitar este proceso y reglamentar lo correspondiente.

#### **Artículo 7. Funciones de la Asamblea de Delegados**

Es obligación de todo delegado:

- Asistir puntualmente a las Asambleas para las cuales fueron nombrados.
- Informar a sus representados dentro de los quince días siguientes a la Asamblea de los acuerdos tomados.
- Aprobar o improbar los informes de rendición de cuentas de la Administración, Consejo de Administración, Comité de Educación y Comité de Vigilancia.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 6 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- Elegir a los integrantes del Consejo de Administración, Comité de Educación y Comité de Vigilancia.
- Cumplir cualesquiera otras obligaciones que les imponga el Estatuto de la Cooperativa.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 8. Integración y Elección**


El Consejo de Administración está integrado por siete miembros propietarios y dos suplentes electos por la Asamblea, por un período de dos años. La Asamblea debe elegir dos suplentes los cuales van a sustituir a los propietarios en sus ausencias temporales o definitivas. En sesión que tiene que celebrarse después de la elección por parte de la Asamblea, en un plazo no mayor a ocho días naturales, el Consejo de Administración va a elegir en su seno: un presidente, un vicepresidente, un secretario y cuatro vocales. En caso que alguno de los miembros deje de ser asociado (o bien en lo señalado en el artículo 4), automáticamente caduca su nombramiento.

Corresponde al Consejo de Administración, la dirección superior de las operaciones sociales de la Cooperativa, mediante acuerdo de las líneas generales, a que debe sujetarse el Gerente en la realización de los mismos, y dictar los reglamentos internos de acuerdo con la ley o con los estatutos y velar porque se cumplan sus resoluciones y las de la Asamblea General de Delegados, de conformidad con el artículo 46 de la Ley de Asociaciones Cooperativas.


#### **Artículo 9. Funciones**

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asigna el Estatuto de la Cooperativa, el Consejo de Administración debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) La dirección superior de las operaciones sociales de la Cooperativa.
- b) Adoptar su propio reglamento de funcionamiento.
- c) Cumplir y hacer cumplir los principios cooperativos, las leyes, Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
- d) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- e) Supervisar la gerencia general de la Cooperativa, exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- f) Aprobar los planes y programas generales de la Cooperativa, buscando que se preste el mejor servicio posible a los asociados y el desarrollo armónico de la Cooperativa.
- g) Dictar las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de la Cooperativa para el logro de sus fines.
- h) Dictar las reglamentaciones de los diferentes servicios, así como los plazos, cuotas de pagos de las obligaciones que contraigan los asociados.
- i) Nombrar y remover al Gerente General, Subgerente y al Auditor Interno.
- j) Aprobar la estructura organizativa de la Cooperativa, su escalafón, los niveles de remuneración y programas que estimulen el desarrollo del recurso humano.
- k) Aprobar el presupuesto maestro que le someta a consideración la Gerencia y velar por su adecuada ejecución y control.
- l) Aprobar o improbar los estados financieros que se sometan a su consideración.
- m) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 7 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- n) Aprobar la integración de los miembros del Comité de Auditoría u otros comités de apoyo creados para apoyar la toma de decisiones
- o) Analizar y aprobar 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.
- p) Conocer el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- q) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- r) Solicitar a la Auditoría Interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- s) Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización. Aprobar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- t) Aprobar las políticas establecidas en el presente código, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- u) 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". Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
- v) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- w) Promover una comunicación oportuna y transparente con la Asamblea General sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- x) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la Cooperativa y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- y) Aprobar el Informe Anual del Gobierno Corporativo.
- z) Incluir o velar por que se incluya en el Informe Anual a la Asamblea General de Asociados, 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.
  - aa) Aprobar y reglamentar la creación de sucursales, agencias u oficinas regionales.
  - bb) Aprobación de alianzas.
  - cc) En general, ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que tengan relación con la dirección permanente de la Cooperativa.
  - dd) Conferir al Gerente toda clase de poderes generales, generalísimos, especiales y especialísimos para llevar a cabo su gestión administrativa.
  - ee) Establecer y organizar las comisiones que sean de su competencia.
  - ff) De conformidad al artículo 17 de la Ley 7391, el Consejo de Administración nombrará una Comisión de Crédito cuyas atribuciones y responsabilidades deben ser determinadas en el Reglamento respectivo.
  - gg) Resolver sobre la afiliación a organismos de segundo grado y sobre la participación en la constitución de nuevas organizaciones necesarias para el desarrollo de actividades de intermediación financiera o complementarias en beneficio de sus asociados y hasta por un monto máximo del veinticinco por ciento de su patrimonio conforme a la Ley 7391.
  - hh) Sesionar ordinariamente por lo menos una vez a la semana.
    - ii) Determinar la tasa de retorno que devengan los certificados de aportación así como las tasas de interés que se pagan a los depósitos de ahorro a la vista y a plazo.
    - jj) Establecer las políticas de crédito avales y garantías a las se sujetan los asociados de la Cooperativa.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 8 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

- kk) Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno.
- ll) Comunicar a la Asamblea General de Delegados u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Reglamento.
- mm) Los directores que integran el Consejo de Administración deben realizar las funciones establecidas, durante el período en que desempeñen su cargo, el cual inicia en la primera sesión, después de efectuada la Asamblea General Ordinaria, en la cual los directores fueron elegidos y concluye en la sesión inmediata anterior a su vencimiento.

#### **Artículo 10.** Funciones de la Presidencia del Consejo de Administración

- a) Presidir, con todas sus facultades, las sesiones del Consejo de Administración, las pre-asambleas, la Asamblea General ordinaria de delegados y extraordinaria de delegados, si las hubiere.
- b) Preparar y presentar ante las pre-asambleas y la Asamblea General de Delegados, el Informe de Rendición de Cuentas del Consejo de Administración.
- c) Fungir como moderador de debate, lo que incluye, entre otros tópicos, abrir las sesiones, declarar recesos y levantar las sesiones, cuando el orden del día se dé por concluido o ante causa justificada.
- d) Declarar sesión privada cuando haya asuntos que, a su juicio o a solicitud expresa de algún miembro, así lo amerite.
- e) Velar por el orden de las deliberaciones y someter a votación, uno a uno, los asuntos de su competencia; computar los votos y declarar la aprobación, posposición o rechazo del respectivo asunto. Llamar al orden cuando el caso lo amerite.
- f) Conceder la palabra en el orden solicitado; salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá al solicitante, inmediatamente después que hubiera terminado, en el uso de la palabra, quien la tuviera en ese momento.
- g) Convocar a sesiones extraordinarias.
- h) Servir como vínculo de comunicación y coordinación entre el Consejo de Administración, los cuerpos colegiados y la Gerencia General.
- i) Servir como vínculo de comunicación y coordinación entre el Consejo de Administración, los cuerpos colegiados y la Auditoría Interna.
- j) Representar a la Cooperativa, cuando corresponda, en actos políticos, protocolarios y de carácter gremial.
- k) Fungir como vocero o vocera oficial de posiciones políticas asumidas por el cuerpo colegiado.
- l) Conceder permiso y autorizar vacaciones, hasta por tres días, a la Gerencia General o la Auditoría Interna.
- m) Informar al Consejo de Administración, sobre situaciones generales del entorno y cualquier otra, que determine el accionar de esta instancia.
- n) Cumplir y velar por el cumplimiento del presente Código.
- o) Garantizar la presentación del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- p) Rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno.


#### **CAPÍTULO CUARTO** **GERENCIA GENERAL**

#### **Artículo 11. Designación**

La Gerencia General es designada por el Consejo de Administración y depende directamente de este órgano colegiado. Le corresponde la representación legal, la ejecución de los acuerdos del Consejo de

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 9 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

Administración y la administración de los negocios de la Cooperativa (artículo 51 Ley General de Asociaciones Cooperativas).

El Gerente General, es responsable ante el Consejo de Administración y la Asamblea General de Delegados de todos los actos, relacionados con su cargo dentro de la Cooperativa y debe rendir informes con la frecuencia que se indica en los estatutos cuando el Consejo de Administración se lo solicite (artículo 51 Ley General de Asociaciones Cooperativas).


## Artículo 12. Funciones

Sus principales funciones son planificar, dirigir y controlar todas aquellas políticas, estrategias y actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de las dependencias de la Cooperativa, de acuerdo con la Ley de Asociaciones Cooperativas (Ley 7391), Estatuto General de Coopeservidores, R.L., los principios cooperativos y el plan estratégico, así mismo es responsable que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual debe establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno y tomar las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en este Código.

Para poder atender sus responsabilidades debe realizar las siguientes funciones:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración.
- b) Asesorar al Consejo de Administración en materia de planeamiento y desarrollo de productos, mercadeo, administración, finanzas, riesgos y otros que el Consejo requiera, proponiendo las acciones que considere pertinentes, para el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración general de la Cooperativa.
- c) Establecer y difundir, con la aprobación del Consejo de Administración, las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- d) Suministrar al Consejo de Administración la información periódica, exacta y completa que sea necesaria para asegurar la adecuada dirección de la Cooperativa.
- e) Velar por que se ejecuten o ejecutar los acuerdos y resoluciones que dicta el Consejo de Administración; asimismo, presentar por escrito las apelaciones dentro del tiempo establecido, en caso que dichos acuerdos o resoluciones sean contrarias a las disposiciones legales o los intereses de la Cooperativa.
- f) Asignar, supervisar, controlar, evaluar y retroalimentar las tareas, el desempeño y resultados del personal a cargo, como también ejecutar las acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos establecidos del personal a cargo.
- g) Proponer al Consejo de Administración las medidas de modernización administrativa para la correcta organización y funcionamiento de la Cooperativa.
- h) Emitir las directrices para la elaboración de los planes de Coopeservidores, R.L., tales como el Plan Estratégico, Plan Anual Operativo, Plan de Mercado y Ventas, entre otros. Participar en su preparación, presentarlos al Consejo de Administración y velar por su adecuada ejecución.
- i) Administrar y velar por que los recursos de la Cooperativa sean empleados de acuerdo con los objetivos específicos y al presupuesto autorizado.
- j) Analizar los informes operativos y financieros y velar por que se tomen las medidas correctivas cuando sea pertinente.
- k) Representar legal y judicialmente a la Cooperativa en diversas actividades.
- l) Velar por que en las dependencias de Coopeservidores, R.L., se cumpla con lo estipulado en la Ley de Estupefacientes (Ley 8204). Asimismo, analizar y evaluar la gestión de la Oficialía de Cumplimiento.
- m) Analizar y evaluar la gestión integral de la entidad incluyendo la gestión de riesgo.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 10 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- n) Dar una declaración jurada de forma anual respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno.

**CAPÍTULO QUINTO  
COMITÉ DE VIGILANCIA**

**Artículo 13. Integración**

El Comité de Vigilancia está integrado por tres propietarios que puedan ser reelectos para períodos sucesivos. La Asamblea debe elegir, igualmente un suplente para mantener la integración del Comité por ausencias temporales o definitivas de algún propietario. El Comité está integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario y un miembro suplente que asiste a todas las sesiones y genera dieta.

**Artículo 14. Funciones**

Entre las principales atribuciones y obligaciones del Comité de Vigilancia está la evaluación y fiscalización de todas las cuentas y operaciones realizadas por la Cooperativa, para lo cual realiza las siguientes actividades:


- a) Permanencia obligatoria de un miembro como mínimo en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.
- b) Conocer la contratación de la Auditoría Externa.
- c) Libre opción de convocatoria e intercambiar información con la Auditoría Externa.
- d) Comprobar la exactitud de los balances e inventarios de todas las actividades económicas de la Cooperativa.
- e) Revisar mensualmente la conciliación de la cuenta de bancos y el estado de caja.
- f) Revisar, por lo menos cada tres meses, la contabilidad de la Cooperativa incluyendo las cuentas individuales de los asociados.
- g) Solicitar la convocatoria a Asamblea Extraordinaria cuando a su juicio se amerite esta medida, para resolver problemas relacionados con el campo de sus actividades.
- h) Proponer a la Asamblea la exclusión de los empleados o asociados que hayan cometido actos lesivos a los intereses de la Cooperativa. Los cargos deben ser debidamente fundamentados por escrito.

**CAPÍTULO SEXTO  
COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 15. Integración**

El Comité de Educación y Bienestar Social está constituido por tres asociados designados por la Asamblea, por un período de dos años, pudiendo ser reelectos para sucesivos períodos. La Asamblea debe elegir igualmente un suplente para el caso de ausencias temporales o definitivas de algún propietario. El Comité está integrado por un presidente, un vicepresidente, un secretario y un miembro suplente que debe asistir a todas las sesiones y genera dieta.

**Artículo 16. Funciones**

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 11 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

El Comité de Educación y Bienestar Social facilita la educación en materia cooperativa a todos los asociados y personas que quieran ingresar a Coopeservidores, R.L., ejerce sus actividades en coordinación con el Consejo de Administración y sus funciones son:

- a) Elaborar el plan de trabajo y el presupuesto del mismo, conforme a las políticas que en materia de educación y promoción establece el Consejo de Administración. Dicho plan de trabajo y su presupuesto deben ser aprobados por el Consejo de Administración.
- b) Promover y diseñar constantemente las actividades educativas y de bienestar social que fomenten el conocimiento de los principios y valores cooperativos.
- c) Editar cuando menos trimestralmente un órgano informativo con las principales noticias sobre la marcha de la Cooperativa.
- d) Disponer sus actividades conforme al presupuesto aprobado por el Consejo de Administración y ser responsable de los fondos de educación autorizados para las actividades propias de este Comité.
- e) El Comité de Educación deberá presentar un informe de sus actividades ante las Pre-asambleas y la Asamblea General Ordinaria de Delegados.

## **CAPÍTULO SÉTIMO**

### **COMITÉ DE AUDITORÍA**


#### **Artículo 17. Integración**

El Comité de Auditoría es un cuerpo colegiado integrado por un mínimo de dos directores del Consejo de Administración y por el presidente del Comité de Vigilancia. Adicionalmente, el Comité puede contar con miembros externos a la organización.

#### **Artículo 18. Funciones**

El Comité debe funcionar como un ente de apoyo al Consejo de Administración en temas relacionados con el control, monitoreo y seguimiento, de las políticas y procedimientos que se establezcan y que rigen a Coopeservidores, R.L. Sus funciones son:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los entes supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Proponer al Consejo de Administración los candidatos para Auditor Interno.
- d) Revisar anualmente, el plan de trabajo de la Auditoría Interna, sus métodos de trabajo y sus políticas de acción, con el propósito fundamental de recomendar los ajustes necesarios y darles seguimiento en su desarrollo. La revisión se realiza previa presentación del plan para ser aprobado en el Consejo de Administración.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- f) Proponer al Consejo de Administración, la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el "Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN, SUGESE.
- g) Revisar la información financiera, tanto anual como periódica (mensual), 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

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 12 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la Cooperativa.
- h) Revisar y trasladar al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, el informe de la auditoría externa, los informes complementarios y la carta de gerencia.
  - i) Conocer y analizar los resultados de los análisis de auditoría y fiscalización, tanto interna como externa, con el fin de comunicar, oportunamente al Consejo de Administración, cualquier evento o situación relevante.
  - j) En caso 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 conjuntamente con los estados financieros auditados, así mismo debe presentarse firmado por el Contador General y el Gerente General o representante legal.
  - k) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el Auditor Externo, el Auditor Interno y la Superintendencia correspondiente.
  - l) Proponer al Consejo de Administración el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.
  - m) Velar por que se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
  - n) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos, al contratarles para que realicen otros servicios para la Cooperativa.
  - o) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría deberá rendir un reporte semestral sobre sus actividades al Consejo de Administración.

## **CAPÍTULO OCTAVO COMITÉ DE RIESGOS**

### **Artículo 19. Integración**


El Comité de Riesgos responderá al Consejo de Administración y será un cuerpo colegiado integrado por no menos de cinco miembros, que serán:

- a) Dos directores propietarios del Consejo de Administración, con conocimiento en el negocio financiero, uno de los cuales deberá presidir dicho comité.
- b) Un representante de la alta administración de la entidad.
- c) El Gerente del Proceso de Gestión de Riesgos.
- d) Un miembro externo a la Cooperativa con conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos que será nombrado por el Consejo de Administración.

### **Artículo 20. Funciones**

El Comité de Riesgos tiene como finalidad evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de los riesgos identificados para la Cooperativa; así como, recomendar las medidas o ajustes que haya que realizarse en la gestión de los riesgos, de manera que contribuya a mantener los negocios de Coopeservidores, R.L., dentro de un perfil controlado de los riesgos. Sus funciones principales son:

- a) 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

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 13 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

pertinentes, el Comité de Riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.

- b) Informar al Consejo de Administración sobre los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad. El Consejo de Administración definirá la frecuencia de dichos informes.
- c) 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.
- d) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
- e) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del Consejo de Administración.
- f) Proponer al Consejo de Administración, la designación de la firma auditora o el profesional independiente 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 artículo 19 del Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos. En caso que el Consejo de Administración decida separarse de la propuesta del comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
- g) Las funciones y requerimientos que le establezca el Consejo de Administración.

## **CAPÍTULO NOVENO**

### **COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

#### **Artículo 21. Integración**

El Comité de Tecnología de la Información es una instancia asesora al Consejo de Administración y de coordinación en temas de tecnología y de gestión y está integrado por: Dos integrantes del Consejo de Administración (al menos uno debe ser propietario), la Gerencia General, la Dirección de Negocios, la Gerencia de Tecnología de Información, Jefe de la Oficialía de Control Gerencial y la Oficialía de Seguridad Informática

#### **Artículo 22. Funciones**

El Comité de Tecnología tiene entre sus principales funciones:


- a) Informes sobre el estado de las políticas generales de TI.
- b) Informes sobre el estado del marco para la gestión de TI.
- c) Informes de recomendaciones de prioridades de inversión de TI en los casos en que se considere necesario.
- d) Informes sobre el estado de las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- e) Cualquier otra información a solicitud del Consejo de Administración.

## **CAPÍTULO DÉCIMO**

### **COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**

#### **Artículo 23. Integración**

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 14 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

El Comité de Cumplimiento está constituido por un número de 5 miembros permanentes según la siguiente distribución: Dos miembros del Consejo de Administración (por lo menos uno debe ser propietario), el Gerente General, un empleado de alto nivel del área operativa de la Cooperativa y el Oficial de Cumplimiento.

#### **Artículo 24. Funciones**

La labor principal del Comité de Cumplimiento es apoyar al Consejo de Administración y al Oficial de Cumplimiento en temas relacionados con la ley 8204, su función principal es,, aunque no limitados a estos:

- a) Revisar los procedimientos, normas y controles implementados por Coopeservidores para cumplir con los lineamientos de Ley 8204 y sus reglamentos.
- b) Revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de las políticas y procedimientos implementados y tomar las medidas y acciones para corregirlas.
- c) Conocer el informe sobre las operaciones inusuales analizadas y aquellas que ameritaron ser reportadas.
- d) Proponer al Consejo de Administración, las políticas de confidencialidad respecto a las personas directoras y colaboradoras de la organización en el tratamiento de temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento del terrorismo.
- e) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por el Consejo de Administración.
- f) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte del Consejo de Administración.
- g) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

### **CAPÍTULO ONCEAVO AUDITORÍA INTERNA**

#### **Artículo 25. Integración**


Es seleccionado por el Consejo de Administración y funge como asesor directo de este órgano colegiado.

El Auditor Interno es el responsable de evaluar y emitir recomendaciones correctivas y preventivas en el desarrollo de la gestión de la organización y en el ejercicio de los recursos asignados, durante la actuación de los responsables de cada una de las unidades administrativas, a través del fortalecimiento del control interno.


#### **Artículo 26. Funciones**

Sus funciones principales funciones son:

- a) Desarrollar sus funciones conforme a los lineamientos del Consejo de Administración y el Comité de Auditoría, así como con las normas de auditoría generalmente aceptadas en cuanto fueren aplicables, por medio del Comité de Auditoría, tal como lo establece su reglamento.
- b) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por la al Consejo de Administración.
- c) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- d) Informar periódicamente al Consejo de Administración u órgano equivalente sobre el cumplimiento

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 15 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013	

- del plan anual de auditoría.
- e) Informar al Consejo de Administración sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
  - f) Refrendar la información financiera trimestral que Coopeservidores remita al órgano supervisor correspondiente.
  - g) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
  - h) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
  - i) Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
  - j) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
  - k) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
  - l) Evaluar en forma regular el sistema de control interno, con el fin de determinar su cumplimiento, suficiencia y validez, con especial énfasis en la valoración de riesgos.
  - m) Verificar que los bienes patrimoniales, asignados a la Cooperativa se hallen debidamente controlados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio.
  - n) Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos que dispone Coopeservidores, R.L., se utilizan por la administración con eficiencia, economía y eficacia.
  - o) Evaluar el contenido informativo, la oportunidad y la confiabilidad de la información administrativa, operativa y de otro tipo, producida en Coopeservidores, R.L.
  - p) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, de los objetivos, metas, de las políticas, de los planes, de los programas y de los procedimientos administrativos, que rigen a Coopeservidores, R.L.
  - q) Efectuar la evaluación posterior del control presupuestario de Coopeservidores, R.L.
  - r) Realizar la evaluación de los sistemas de información de procesamiento electrónico de Coopeservidores, R.L., y de la información producida por tales sistemas, de acuerdo con disposiciones generalmente aceptadas.
  - s) Comunicar al Gerente General las irregularidades, o infracciones observadas en las operaciones y funcionamiento de la Cooperativa; y en caso que el mismo no dictare las medidas que a juicio de la Auditoría Interna fueren aplicables para subsanar las faltas, en un plazo prudencial, exponer la situación al Comité de Auditoría y proponer las medidas adecuadas para el arreglo de la situación planteada.
  - t) Comunicar sobre los resultados de las auditorías o estudios especiales al Comité de Auditoría, al Comité de Vigilancia y a la Gerencia General.
  - u) Verificar que los empleados responsables hayan tomado las medidas pertinentes para poner en práctica y mantener las recomendaciones aceptadas que contienen los informes de la Auditoría Interna, de las Auditorías Externas u otras entidades fiscalizadoras y dar cuenta inmediata y por escrito a las autoridades superiores, de cualquier omisión que comprobare al respecto.
  - v) Asesorar en materia de su competencia al Comité de Auditoría y advertir a la Administración de Coopeservidores, R.L., sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones cuando sean de su conocimiento.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento		<b>Página:</b>	
	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		16 de 91	
<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13		<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

**CAPÍTULO DOCEAVO  
CUERPO DE ASESORES**

**Artículo 27. Cuerpo de asesores**

Está conformado por aquellos especialistas que el Consejo de Administración considere necesario para el debido auxilio en el ejercicio del cargo.

**CAPÍTULO TRECEAVO  
POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

*Política de revelación y acceso a la información*

**Artículo 28. Objetivo**

Definir los lineamientos que deben aplicar los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, los miembros de los comités de apoyo y la Gerencia General para la revelación y manejo de la información privilegiada.

**Artículo 29. Disposiciones generales**

Los miembros de los órganos del Gobierno Corporativo deben guardar confidencialidad de la información que circule y se discuta durante la sesión, así como de cualquier material, distribuido para ampliar el criterio de los y los directores y de las directoras presentes.

**Artículo 30. Divulgación de información a terceros**

El Consejo de Administración debe velar porque existan los mecanismos adecuados para asegurarse que se divulgue la información necesaria a terceros. Por tanto, debe asegurar que los asociados cuenten con la información suficiente para tomar sus decisiones manteniendo el cuidado de no divulgar información confidencial.


**Artículo 31. Divulgación de información para entes reguladores**

El Consejo de Administración debe asegurar que existan los mecanismos adecuados, para cumplir con la divulgación de información solicitada por entes reguladores, en el tiempo y espacio establecidos.

**Artículo 32. Prohibición de revelación de información privilegiada**

Los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, de los Comités de Apoyo, la Gerencia General y Auditoría Interna; tienen prohibido utilizar de cualquier forma (sea para beneficio personal o de terceras personas), la Información Privilegiada que hayan recibido como parte de su gestión en Coopeservidores, R.L. (tal como información relacionada con las estrategias, planes o la situación financiera de Coopeservidores, R.L.) o mediante contactos en su vida personal (de un miembro de familia, amigo o cualquier otra persona). Además, tienen prohibido compartir datos a otras personas que pudieran comerciar ilegalmente basándose en la Información Privilegiada.



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 17 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

### **Artículo 33. Actas y acuerdos del Consejo de Administración y los comités**

Las actas y acuerdos del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social y demás comités de apoyo se consideran confidenciales, salvo cuando el propio Consejo los declare de interés público o general, en virtud de la naturaleza de los asuntos que en ellos se traten.

La decisión del Consejo podrá afectar las actas, en todo o en parte, lo cual se debe tomar en cuenta al darle trámite a la respectiva solicitud.

### **Artículo 34. Solicitudes de autoridades judiciales**

Las disposiciones sobre confidencialidad de la información, no aplican cuando la certificación de su contenido sea solicitada por una autoridad judicial competente.

### **Artículo 35. Solicitudes de información del Consejo al Jerarca**

Cuando un director o directora requiera información de la administración, ésta debe ser solicitada a través de un acuerdo del Consejo y canalizada a través de la Gerencia General.

### **Artículo 36. Convenios de confidencialidad con terceros**

Cuando se permita el acceso a información confidencial a personas externas, se debe exigir la firma previa de un convenio de confidencialidad, custodia y abstención de ejecución de operaciones relacionadas con la citada información.


### **Artículo 37. Medidas de resguardo de información**

Los miembros de los órganos del Gobierno Corporativo, deben tomar todas las precauciones para proteger la Información Privilegiada, que reciban mediante su gestión en Coopeservidores, R.L. Para esto deben velar por lo siguiente:

- a) No deben discutir Información privilegiada bajo circunstancias que permitan que otras personas les escuchen. Esta regla se aplica en todo momento, tanto dentro como fuera de la oficina.
- b) Los documentos, las notas y cualquier otro producto relacionado con la labor, no deben quedar expuestos de manera que cualquier extraño o personal no autorizado pueda verlos. Además, la información obtenida no debe entregarse a terceras partes, sin contar con el consentimiento explícito del Consejo de Administración.
- c) Si el material contiene información de naturaleza sumamente sensible, deben tomarse medidas de precaución adicionales. Entre ellas podrían incluirse:
  - i. Mantener los archivos y discos de computadora en muebles bajo llave u otros sitios seguros, hacer arreglos para la manipulación segura de los archivos.
  - ii. Si su escritorio se encuentra en un sitio en el que el material podría ser observado por personal no autorizado, conserve los documentos dentro de sus cajones, colóquelos boca abajo u oculte su contenido de alguna otra manera.

### **Artículo 38. Información no privilegiada**

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 18 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

La información deja de ser información privilegiada, y ésta podrá ser divulgada, después que el Consejo de Administración lo haya autorizado, o tal información se haya hecho pública.

#### **Artículo 39. Consecuencias del mal uso de información privilegiada**

El uso indebido de la información privilegiada por parte de los miembros de los órganos del Gobierno de Coopeservidores, R.L., será sancionada:

- a) Acciones legales contra los miembros de los órganos del Gobierno Corporativo.
- b) Finiquito de sus funciones en el Consejo de Administración u órgano del Gobierno.
- c) Terminación de su relación con Coopeservidores, R.L.
- d) Pérdida de representación de la Cooperativa.
- e) Cualquier otra que considere la Asamblea General.

#### **Artículo 40. Documento de confidencialidad**

Los miembros de los órganos del Gobierno Corporativo deben firmar un documento de confidencialidad de la información, donde indiquen su compromiso de no revelar la información y mantener un adecuado resguardo.

### ***Política de Selección, Retribución y Capacitación***

#### **Artículo 41. Objetivo**

Esta política tiene como propósito alinear los intereses a largo plazo de la entidad con la selección y retribución de los miembros del Consejo de Administración, Gerencia General, Sub Gerente y Auditor Interno.

#### **Artículo 42. Selección del Consejo de Administración**

Corresponde a la Asamblea General de Asociados la elección del Consejo de Administración y los comités que establezcan la ley y los estatutos. Según el artículo 36 del Estatuto de la Cooperativa.


#### **Artículo 43. Compromiso con la ética**

Quien ostente la posición de director o directora, debe regirse por los principios éticos establecidos en el Reglamento sobre la ética, la imparcialidad, objetividad y probidad de los cuerpos directivos de Coopeservidores, R.L.

#### **Artículo 44. Idoneidad de los miembros del Consejo de Administración**

Los miembros del Consejo de Administración, el Gerente, el Auditor Interno, los asesores externos, el personal administrativo, así como los integrantes del Comité de Vigilancia, el Comité de Educación y de Bienestar Social y cualesquiera otros comités o comisiones que se integren para propósitos específicos, deben ser legalmente capaces conforme a las leyes de orden común, reunir conocidas condiciones de solvencia moral y seriedad para desempeñar sus puestos y no deben tener entre sí parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado inclusive. Adicionalmente deben cumplir con lo estipulado en los artículos tres y cuatro de este Código.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 19 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

### **Selección del Gerente, Sub Gerente y Auditor**

El Consejo de Administración selecciona al Gerente General, Sub Gerente y al Auditor Interno de la Cooperativa. Adicionalmente, es responsable de aprobar los perfiles de estos puestos. Esta selección debe ser por mayoría calificada.

### **Artículo 45. Limitaciones a las contrataciones**

No se deben contratar empleados en la Cooperativa con los cuales los directores o directoras, Gerente General, Sub Gerente o ejecutivos mantengan relaciones de consanguinidad o afinidad hasta tercer grado. Adicionalmente se debe acatar lo indicado en el artículo tres de este Código.

### **Retribución**

#### **Artículo 46. Pago de dietas**

El Consejo de Administración debe aprobar anualmente los montos a percibir por dieta de los miembros del Consejo de Administración, de los Comités de Vigilancia, Educación y Bienestar Social.

Con el propósito de guardar la equidad externa de mercado y la competitividad de estas dietas, se emplea como referencia, el reconocimiento que hace el mercado para dietas similares en una muestra de empresas cooperativas, financieras y bancarias, se busca ubicar en el promedio de este estudio.

Las dietas se pagan por cada sesión que asista un miembro del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia y del Comité de Educación y Bienestar Social

Las sesiones extraordinarias y asistencia a capacitación no implican el pago extraordinario; sin embargo, por la no asistencia a ambas se rebajará el monto proporcional correspondiente.

#### **Artículo 47. Honorarios para asesores**

El Consejo de Administración debe definir el esquema de pago a los asesores del Consejo y se establecerá con base en un estudio de mercado.


#### **Artículo 48. Política salarial**

El Consejo de Administración debe aprobar la política salarial de la Cooperativa.

### **Capacitación**

#### **Artículo 49. Capacitación a miembros del Consejo de Administración**

La Gerencia General en conjunto con la Presidencia del Consejo de Administración, deben realizar un plan de capacitación integral para los miembros del Consejo de Administración, Gerencia General, Sub Gerencia y Auditor para coadyuvar al logro de la estrategia institucional.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 20 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

### **Artículo 50. Fondo de capacitación**

Anualmente se debe establecer un fondo para capacitaciones, pasantías y entrenamientos para los miembros de los cuerpos directivos, Gerencia General, Sub Gerencia y Auditor Interno de Coopeservidores, R.L.

La capacitación en el exterior de los demás miembros del cuerpo gerencial debe ser aprobada por el Consejo de Administración.

La capacitación local a miembros de cuerpo gerencial debe ser aprobada por el Gerente General.

### **Artículo 51. Utilización del fondo de capacitación**


La Presidencia del Consejo de Administración debe asignar los recursos del fondo necesarios para cada evento, de acuerdo con su mejor criterio y en función de los requerimientos de capacitación de los distintos miembros que constituyen cada cuerpo director.

Para los miembros de los comités de apoyo, la Gerencia General, y el Auditor Interno se destinarán los recursos necesarios para cubrir los requerimientos de formación y capacitación continua.

### **Artículo 52. Inducción a miembros del Consejo de Administración**

La Gerencia General en coordinación con la Presidencia, dispondrán los recursos que sean necesarios para realizar la inducción a los miembros nuevos del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Comité de Educación y Bienestar Social, Comité de Auditoría y Comités de apoyo y Auditor Interno, la cual abarcará al menos:

- a) Los estatutos de la Cooperativa.
- b) La ley de Cooperativas.
- c) Gobierno Corporativo.
- d) Organización del Consejo y Comités de Apoyo.
- e) Reglamento Interno del Consejo de Administración.
- f) Reglamento sobre la Ética, la Imparcialidad, Objetividad y Probidad de los Cuerpos Directivos.
- g) Funciones de los miembros del Consejo.
- h) Responsabilidades dentro del Consejo.
- i) Plan Estratégico Institucional.
- j) Explicación de los estados financieros de la Cooperativa.
- k) Los principales riesgos.
- l) La responsabilidad legal de los miembros de los órganos del Gobierno Corporativo (incluyendo los reglamentos externos e internos que hagan referencia al Consejo).
- m) Productos y servicios.
- n) Procesos de negocio y control Interno.
- o) Macroeconomía.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 21 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

### **Política de Relación con Asociados**

#### **Artículo 53. Objetivo**

Esta política tiene como propósito asegurar un trato equitativo y un acceso transparente a la información sobre la entidad.

#### **Artículo 54. Información para asociados**

El Consejo de Administración debe establecer en cada momento, los medios adecuados para asegurar que la Cooperativa comunique toda aquella información que pueda resultar relevante para los asociados y que esta información sea correcta y veraz, procurando que todos los asociados puedan tener acceso a una información sustancialmente igual y dentro del mismo espacio de tiempo, manteniendo el cuidado de no divulgar información confidencial.

Con este fin la entidad difundirá a través de su página *web*:

- a) Información Financiera.
- b) Estados Financieros.
- c) Información de Gobierno Corporativo.
- d) Productos.

#### **Artículo 55. Trato equitativo**

El Consejo de Administración se debe asegurar que todos los asociados en su condición de cliente tengan un trato justo, equitativo y sin discriminación para acceder a los productos y servicios, es obligación de la administración mantener un amplio canal de comunicación con los asociados.

#### **Artículo 56. Participación de asociados**


El Consejo de Administración debe procurar la participación informada de los asociados en la elección de los delegados y la participación de los delegados en la Asamblea y Pre-asamblea de la Cooperativa y adoptará cuantas medidas sean oportunas para facilitar que los Asociados, ejerzan efectivamente las funciones que le son propias conforme a la Ley y a los Estatutos de la Cooperativa.

En particular, el Consejo de Administración debe poner a disposición de los delegados, con carácter previo a las Pre-asambleas y Asamblea General toda cuanta información sea legalmente exigible.

#### **Artículo 57. Atención de asociados**

El Consejo de Administración, a través de la secretaría, debe atender por escrito las solicitudes, que en ejercicio del derecho de información reconocido legalmente, le formulen los asociados y delegados también por escrito con la antelación requerida.

La Gerencia General, debe atender por escrito las solicitudes que le formulen los asociados en relación con gestiones administrativas, las cuales deben ser trasladadas al área respectiva.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 22 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

Adicionalmente, el Consejo de Administración es responsable de mantener a disposición de los asociados una página web actualizada de la Cooperativa, ajustada a la normativa vigente, y en la que estará accesible la información que sea legal, estatutaria y reglamentariamente exigible.

#### **Artículo 58. Revelación de tarifas**

El Consejo de Administración debe asegurar que existan los medios adecuados para que las tarifas de los productos y servicios que ofrece Coopeservidores, R.L., se encuentren disponibles y se le comuniquen al cliente en el momento de su transacción.

#### **Artículo 59. Confidencialidad de la información de los clientes y asociados**

El Consejo de Administración debe asegurarse que existan los controles adecuados para que la información de los asociados y sus clientes no se revele y no pueda ser utilizada por terceros.

Para esto los miembros de los órganos del Gobierno Corporativo y los colaboradores de la Cooperativa deben firmar un convenio de confidencialidad de la información.

#### **Artículo 60. Atención de los clientes**

El Consejo de Administración debe asegurar que se establezcan los procesos adecuados para que las consultas, quejas y requerimientos de información de los clientes se canalicen a través de la Contraloría de Servicio, Centro de Contacto, Plataformas de Servicios y página web.

#### **Política de Relación con Proveedores**

#### **Artículo 61. Objetivo**

Esta política tiene como propósito asegurar que las contrataciones obedezcan a las necesidades de la entidad, y de los productos o servicios que ofrece, en las mejores condiciones de mercado.


#### **Artículo 62. Transparencia en la adquisición de bienes y servicios**

El Consejo de Administración se asegura una transparencia en el proceso de compra de bienes y servicios, a través de que se:

- a) Prohíbe a directores, ejecutivos y otros empleados recibir una compensación personal de cualquier tipo en relación con la contratación.
- b) Requiere que los directores, ejecutivos claves o empleados involucrados en la contratación revelen cualquier conflicto potencial de interés del cual son conscientes.
- c) Prohíbe la utilización indebida de información privilegiada o confidencial para obtener provecho o para salvaguardar intereses individuales o de terceros.

#### **Artículo 63. Planificación de compras**

El Consejo de Administración anualmente aprueba el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, que corresponde a las necesidades de la entidad para cumplir con los objetivos estratégicos de la organización.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 23 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

#### **Artículo 64. Criterios y condiciones generales de contratación**

Para realizar una contratación se deben tener previamente aprobados los requerimientos técnicos y criterios de evaluación del bien o servicio a ser adquirido, así como el contenido presupuestario.

#### **Artículo 65. Conflicto de interés con un proveedor**

En Coopeservidores, R.L. solo se realizan transacciones comerciales con proveedores autorizados, los cuales se han investigado y no presentan un conflicto de interés.

#### **Artículo 66. Lineamientos para garantizar la confidencialidad de la información**

Los proveedores de servicio que tengan acceso a información de la Cooperativa o de los clientes, deben firmar un convenio de confidencialidad con terceros.

#### **Conflicto de Intereses**

#### **Artículo 67. Objetivo**


Definir los lineamientos que deben aplicar los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, los miembros de los comités de apoyo, la Gerencia General y Auditoría Interna; para evitar actos que puedan ser catalogados como conflictos de intereses.

#### **Artículo 68. Restricciones**

Con el fin de evitar la posibilidad que se tomen decisiones que deriven en un conflicto de intereses, los miembros de los órganos del Gobierno Corporativo están sujetos a las siguientes restricciones:

- a) Pertener a otros Consejos de Administración o entes de Gobierno Corporativo de empresas del mismo giro comercial de Coopeservidores, mientras formen parte de algún ente del Gobierno Corporativo de Coopeservidores, R.L., exceptuando en aquellos que representen a la Cooperativa o del sector cooperativo.
- b) Pertener a alguno de los entes del Gobierno Corporativo, si existe relación familiar hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad con la persona que ostenta el puesto de Gerente General, Sub Gerente y Auditor Interno.
- c) Transitorio. En el caso de miembros de algún ente del Gobierno Corporativo de Coopeservidores que se encuentren en cargos como los mencionados en los incisos anteriores, y cuyos nombramientos tuvieron lugar previo a la aprobación del presente Código de Gobierno, podrá mantenerse en su cargo hasta el vencimiento de su nombramiento, momento a partir del cual aplicará la prohibición establecida en el presente Código.
- d) Desistir de aprovechar el nombre de la Cooperativa o su posición en esta en cuanto están realizando actividades personales o políticas.

Para estos casos y cualquier otro que se presente en el cual a juicio de la persona se ponga en duda la independencia, deberá ser comunicado inmediatamente y evaluado oportunamente por el Consejo de

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 24 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

Administración a fin de tomar las decisiones correspondientes para salvaguardar los intereses de la Cooperativa.

#### **Artículo 69. Premios u obsequios**

Ningún miembro de los órganos del Gobierno Corporativo, ni ninguno de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, deben aceptar o entregar dádivas o regalías relacionados con algún acuerdo tomado en alguno de los entes de Gobierno Corporativo o alguna otra transacción realizada por estos, asociados o por terceros. Para esto, en caso de presentarse un ofrecimiento, el miembro involucrado deberá comunicar inmediatamente al Consejo de Administración para que éste evalúe la situación y emita su criterio al respecto.

Se exceptúan de la aplicación del presente artículo los siguientes casos:

- Premios otorgados a familiares de algún miembro de un órgano del Gobierno Corporativo de Coopeservidores, por medio de promociones o concursos relacionados con productos o servicios que brinda la Cooperativa, siempre y cuando la asignación del premio sea realizada por un procedimiento en el que medie el azar o cuando se trate de concursos donde el premio sea otorgado por un grupo de jurado integrado por miembros externos a la estructura del Gobierno Corporativo.
- Premios o regalos que se distribuyan en la Asamblea de Delegados.

En los casos en que se ofrezcan premios u obsequios al Consejo de Administración, éste se abstendrá de recibirlos.

El Consejo de Administración se abstendrá de ofrecer dádivas o presentes a cambio de algún beneficio para la Cooperativa o transacción realizada.

#### **Artículo 70. Objetivo**

Establecer los criterios para realizar los cambios de integrantes de los diferentes entes del Gobierno Corporativo de Coopeservidores, como son el Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia, el Comité de Educación y Bienestar Social, y demás comités de apoyo.

#### **Artículo 71. Consejo de Administración**


De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 del Estatuto de Coopeservidores, con el fin de mantener una adecuada alternabilidad de los miembros del Consejo de Administración, estos deben renovarse tal y como se detalla a continuación:

- a) Cinco miembros, entre ellos un suplente, deben ser renovados en años pares.
- b) En el siguiente año se renovarán los restantes cuatro miembros, entre ellos un suplente (años impares).

En ambos casos, los miembros de los órganos del Gobierno Corporativo pueden postularse para ser reelegidos por períodos iguales.

#### **Artículo 72. Comité de Vigilancia**



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 25 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

Los miembros del Comité de Vigilancia son elegidos por la Asamblea por un período de dos años consecutivos.

Los miembros pueden postularse para ser reelectos por períodos sucesivos, incluidos los tres miembros y el miembro suplente.

Este Comité deberá ser renovado en los años impares.

### **Artículo 73. Comité de Educación y Bienestar Social**

Los miembros del Comité de Educación y Bienestar Social son elegidos por la Asamblea por un período de dos años consecutivos.

Los miembros pueden postularse para ser reelectos por períodos sucesivos, incluidos los tres miembros propietarios y el miembro suplente.

Este Comité deberá ser renovado en los años pares.

### **Artículo 74. Comités de Apoyo**

Debido a que en los Comités debe existir participación activa de los miembros del Consejo de Administración, se debe evaluar la rotación de acuerdo con los siguientes puntos:

- a) De acuerdo con los cambios en los miembros del Consejo de Administración, se procederá en la asignación de los nuevos miembros de los diferentes comités.
- b) En los casos de miembros pertenecientes a la administración, el Gerente General es responsable evaluar la continuidad o no de estos miembros, ya sea por cambio de persona en los puestos o bien por alguna otra consideración que el Consejo analice.

### **Artículo 75. Cambios de miembros del Consejo de Administración por conflictos de intereses**

En caso que se presente un conflicto de interés y que a juicio del Consejo de Administración requiera de la sustitución del miembro, se debe utilizar la figura del miembro suplente, por el período restante.

En el caso de los miembros de los comités de apoyo el Consejo de Administración debe asignar el sustituto.

### ***Política de Incumplimientos de Políticas de Gobierno Corporativo***


#### **Artículo 76. Objetivo**

Establecer las repercusiones a las cuales deben hacer frente los miembros de los órganos del Gobierno Corporativo; en caso que incumplan alguna de las políticas establecidas en este documento.

#### **Artículo 77. Sanciones**

El no cumplimiento de las políticas incluidas en este Código debe ser sancionado de acuerdo con lo que se indica a continuación, sin perjuicio de las demás penas que correspondan:

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 26 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

- a) Cuando el director o la directora incurra en una falta leve a criterio del Consejo de Administración, se debe proceder con las siguientes sanciones:
- i. Amonestación escrita, la cual debe quedar documentada en el expediente respectivo (acuerdo o acta), en cuanto a su fecha y causa.
  - ii. Apercibimiento escrito cuando haya sido amonestado en los términos del inciso anterior, e incurra, nuevamente, en una falta igual y dentro de un período de tres meses contado a partir del primer acto. En el caso de repetirse, por tercera vez, esta situación se considerará una falta grave.
- b) Cuando un director o directora incurra en una falta grave a criterio del Consejo de Administración debe proceder con las siguientes sanciones:
- i. Suspensión del cargo hasta por un máximo de quince días hábiles.
  - ii. Suspensión del cargo hasta que el director o directora resuelva el hecho generador de la sanción.
  - iii. Suspensión del cargo hasta que la Asamblea General, convocada al efecto, conozca del caso y resuelva sobre la separación definitiva del miembro.
- c) En el caso de pérdidas económicas para la Cooperativa, que sean generadas por la ejecución de actos por parte de los miembros de los órganos del Gobierno Corporativo, estos deben responder solidariamente con sus bienes, sin perjuicio de las demás penas que les correspondan.

La aplicación de las sanciones contempladas en los incisos a), b) y c) se debe hacer atendiendo la gravedad de la falta y no estrictamente en el orden en que aquí aparecen.

**CAPÍTULO CATORCEAVO**  
**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**Artículo 78. Informe de Gobierno Corporativo**

El Consejo de Administración anualmente aprueba, emite y publica el Informe del Gobierno Corporativo de Coopeservidores, R.L.


**Artículo 79. Disponibilidad del informe**

El Consejo de Administración se debe asegurar que el Informe del Gobierno Corporativo esté disponible a los asociados y clientes de la Cooperativa.


**Artículo 80. Declaraciones juradas**

El Consejo de Administración se debe asegurar que anualmente se emitan las siguientes declaraciones juradas:

- a) El Gerente General anualmente debe emitir una declaración jurada respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 27 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

- b) El Presidente del Consejo de Administración anualmente debe emitir una declaración jurada respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 28 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

## ANEXO N° 1

# Reglamento INTERNO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE COOPESERVIDORES, R.L

### Objetivo

Regular el funcionamiento del Consejo de Administración, al tenor de lo establecido en el Estatuto General de COOPESERVIDORES, R.L, principalmente en su artículo 47; la Ley de Asociaciones Cooperativas, las leyes de las entidades reguladoras de las actividades de intermediación financiera y en concordancia con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico nacional para esta clase de cuerpos colegiados.

## CAPITULO I Disposiciones generales

### Artículo 1

Se entenderá por Consejo de Administración el cuerpo colegiado de directores, nombrados por la Asamblea General y constituido por siete miembros propietarios y dos suplentes, cuya responsabilidad es la dirección superior de las operaciones de la Cooperativa, que comprenden la emisión de políticas y la administración general de los recursos. La ejecución y organización empresarial le corresponde al cuerpo administrativo, liderado por la Gerencia General.

Los cambios en los miembros del Consejo se realizarán de acuerdo a la siguiente forma:

- a) En los años pares se renovaran cinco miembros, entre ellos un suplente.
- b) En los años impares se renovarán los restantes cuatro miembros, entre ellos los suplentes.


En ambos casos, los miembros podrán postularse para ser reelegidos por períodos iguales.

### Artículo 2

Los directores que integran el Consejo de Administración realizarán las funciones establecidas en este Reglamento, durante el período en que desempeñen su cargo.

### Artículo 3

El período indicado en el artículo anterior se inicia en la primera sesión, después de efectuada la Asamblea General Ordinaria, en la cual los directores fueron elegidos y concluye en la sesión inmediata anterior a su vencimiento.


	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 29 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

## CAPITULO II Funciones del Consejo de Administración

### Artículo 4. Funciones del cuerpo directivo

La dirección superior de las operaciones sociales de la Cooperativa.

- a) Adoptar su propio reglamento de funcionamiento.
- b) Cumplir y hacer cumplir los principios cooperativos, las leyes, Estatuto, los reglamentos y mandatos de la Asamblea General.
- c) Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- d) Supervisar la gerencia general de la Cooperativa, exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- e) Aprobar los planes y programas generales de la Cooperativa, buscando que se preste el mejor servicio posible a los asociados y el desarrollo armónico de la Cooperativa.
- f) Dictar las normas que considere convenientes y necesarias para la dirección y organización de la Cooperativa para el logro de sus fines.
- g) Dictar las reglamentaciones de los diferentes servicios, así como los plazos, cuotas de pagos de las obligaciones que contraigan los asociados.
- h) Nombrar y remover al Gerente General, Subgerente y al Auditor Interno.
- i) Aprobar la estructura organizativa de la Cooperativa, su escalafón, los niveles de remuneración y programas que estimulen el desarrollo del recurso humano.
- j) Aprobar el presupuesto maestro que le someta a consideración la Gerencia y velar por su adecuada ejecución y control.
- k) Aprobar o improbar los estados financieros que se sometan a su consideración.
- l) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes
- m) Aprobar la integración de los miembros del Comité de Auditoría u otros comités de apoyo creados para apoyar la toma de decisiones
- n) Analizar y aprobar 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.
- o) Conocer el plan anual de trabajo de la Auditoría Interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- p) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- q) Solicitar a la Auditoría Interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- r) Dar seguimiento a los informes de la Auditoría Interna relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización. Aprobar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- s) Aprobar las políticas establecidas en el presente código, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- t) 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". Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado
- u) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.


	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 30 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

- v) Promover una comunicación oportuna y transparente con la Asamblea General sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- w) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la Cooperativa y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- x) Aprobar el Informe Anual del Gobierno Corporativo.
- y) Incluir o velar por que se incluya en el Informe Anual a la Asamblea General de Asociados, 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.
- z) Aprobar y reglamentar la creación de sucursales, agencias u oficinas regionales.
  - aa) Aprobación de alianzas.
  - bb) En general, ejercer todas aquellas funciones que le correspondan y que tengan relación con la dirección permanente de la Cooperativa.
  - cc) Conferir al Gerente toda clase de poderes generales, generalísimos, especiales y especialísimos para llevar a cabo su gestión administrativa.
  - dd) Establecer y organizar las comisiones que sean de su competencia.
  - ee) De conformidad al artículo 17 de la Ley 7391, el Consejo de Administración nombrará una Comisión de Crédito cuyas atribuciones y responsabilidades deben ser determinadas en el Reglamento respectivo.
  - ff) Resolver sobre la afiliación a organismos de segundo grado y sobre la participación en la constitución de nuevas organizaciones necesarias para el desarrollo de actividades de intermediación financiera o complementarias en beneficio de sus asociados y hasta por un monto máximo del veinticinco por ciento de su patrimonio conforme a la Ley 7391.
  - gg) Sesionar ordinariamente por lo menos una vez a la semana.
  - hh) Determinar la tasa de retorno que devengan los certificados de aportación así como las tasas de interés que se pagan a los depósitos de ahorro a la vista y a plazo.
  - ii) Establecer las políticas de crédito avales y garantías a las se sujetan los asociados de la Cooperativa.
  - jj) Verificación de la razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno.
  - kk) Comunicar a la Asamblea General de Delegados u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Reglamento.
  - ll) Los directores que integran el Consejo de Administración deben realizar las funciones establecidas, durante el período en que desempeñen su cargo, el cual inicia en la primera sesión, después de efectuada la Asamblea General Ordinaria, en la cual los directores fueron elegidos y concluye en la sesión inmediata anterior a su vencimiento.

#### **Artículo 5. Funciones de la Presidencia**

La Presidencia, o quien la sustituya, deberá atender las siguientes funciones, además de las antes mencionadas:

- a) Presidir, con todas sus facultades, las sesiones del Consejo de Administración, las pre-asambleas, la Asamblea General ordinaria de delegados y extraordinaria de delegados, si las hubiere.
- b) Preparar y presentar ante las pre-asambleas y la Asamblea General de Delegados, el Informe de Rendición de Cuentas del Consejo de Administración.
- c) Fungir como moderador de debate, lo que incluye, entre otros tópicos, abrir las sesiones, declarar recesos y levantar las sesiones, cuando el orden del día se dé por concluido o ante causa justificada.
- d) Declarar sesión privada cuando haya asuntos que, a su juicio o a solicitud expresa de algún miembro, así lo amerite.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 31 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- e) Velar por el orden de las deliberaciones y someter a votación, uno a uno, los asuntos de su competencia; computar los votos y declarar la aprobación, posposición o rechazo del respectivo asunto. Llamar al orden cuando el caso lo amerite.
- f) Conceder la palabra en el orden solicitado; salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá al solicitante, inmediatamente después de que hubiera terminado, en el uso de la palabra, quien la tuviera en ese momento.
- g) Convocar a sesiones extraordinarias.
- h) Servir como vínculo de comunicación y coordinación entre el Consejo de Administración, los cuerpos colegiados y la Gerencia General.
- i) Servir como vínculo de comunicación y coordinación entre el Consejo de Administración, los cuerpos colegiados y la Auditoría Interna.
- j) Representar a la Cooperativa, cuando corresponda, en actos políticos, protocolarios y de carácter gremial.
- k) Fungir como vocero o vocera oficial de posiciones políticas asumidas por el cuerpo colegiado.
- l) Conceder permiso y autorizar vacaciones, hasta por tres días, a la Gerencia General o la Auditoría Interna.
- m) Informar al Consejo de Administración, sobre situaciones generales del entorno y cualquier otra, que determine el accionar de esta instancia.
- n) Cumplir y velar por el cumplimiento del presente Código.
- o) Garantizar la presentación del Informe Anual de Gobierno Corporativo.
- p) Rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno.

#### **Artículo 6. Funciones de la Secretaría**


- a) Revisar el borrador de las actas y tomar nota de las observaciones, si hay acuerdo en este sentido.
- b) Verificar que, en el texto aprobado, se incluyan las correcciones antes de que el acta sea transcriba en el libro respectivo.
- c) Firmar las actas de las sesiones, en conjunto con la Presidencia.
- d) Comunicar los acuerdos, cuando ello no corresponda a la Presidencia o a la Gerencia.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las actas.
- f) Las demás que le asignen la Ley de Asociaciones Cooperativas.

### **CAPITULO III Las sesiones**

#### **Artículo 7**

Las disposiciones generales, que competen a los Directores del Consejo de Administración, respecto de las sesiones, son las siguientes:

- a) Sesionar ordinariamente por lo menos una vez a la semana, y asistir a la hora y en el lugar que, de común acuerdo, se defina para este efecto.
- b) Aprobar, en forma colegiada, el orden del día de cada sesión ordinaria y extraordinaria.
- c) Emitir sus votos en los asuntos que se someten a su conocimiento.
- d) Solicitar y obtener del Presidente la palabra las veces que lo consideren pertinente.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 32 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- e) Pedir, al cuerpo colegiado, la revocatoria de los acuerdos y resoluciones emitidas, que no hayan sido ejecutados o en los casos en que no se afecten situaciones jurídicas consolidadas o derechos adquiridos.
- f) Asistir, con carácter de obligatoriedad, a todas las sesiones de trabajo a las que sea convocado el Consejo de Administración. Esto incluye a propietarios (as) y suplentes.
- g) Solicitar permiso al cuerpo colegiado, para no asistir a determinada sesión; dicho acto deberá quedar consignado en el acta de la sesión en que fue solicitado.
- h) Permanecer en la sesión, durante el tiempo que se requiera. Para abandonar la sesión temporalmente, debe acatarse lo dispuesto en el artículo 13 del presente Reglamento.
- i) Solicitar a la presidencia que la sesión se lleve a cabo con asistencia exclusiva de directores.
- j) Guardar confidencialidad de la información que circule y se discuta durante la sesión; así como de cualquier material escrito, distribuido para ampliar el criterio de los y las directoras presentes.

### **Artículo 8**

El Consejo de Administración deberá reunirse, extraordinariamente, cuando:

- a) Lo convoque el Presidente o el Gerente General, previa indicación del asunto, día, hora y lugar de la sesión.
- b) Cuando así se haya dispuesto en sesión ordinaria.

Para reunirse en sesión extraordinaria, siempre será necesaria una convocatoria, con una antelación mínima de veinticuatro horas; salvo en casos de urgencia. Además, en la sesión deberán estar presentes por lo menos, cuatro miembros propietarios. A la convocatoria se acompañará copia del orden del día, salvo en casos de urgencia.

### **Artículo 9**

El Presidente del Consejo de Administración o el Gerente General podrán convocar, periódicamente, a sesiones del Consejo de Administración, en lugares distintos de las oficinas centrales de la Cooperativa.

### **Artículo 10**

Para que el Consejo de Administración pueda sesionar, válidamente, en sesión ordinaria y extraordinaria, se requerirá la presencia de un mínimo de cuatro de sus miembros. Cuando un propietario se retira, temporal o definitivamente, asume la titularidad el suplente que corresponda.

Los acuerdos serán tomados por mayoría simple, la mitad más uno (de los presentes); salvo en los casos en que, por disposición legal, estatutaria o reglamentaria, se exija una mayoría calificada.


En caso de que hubiere empate en la resolución de un asunto, el voto del presidente vale por dos.

### **Artículo 11**

La inasistencia a sesiones de un director o directora ocasionará la falta de pago de la dieta. Se considerará excepción:

- a) Cuando los y las directoras se ausenten por viajes, giras o reuniones nacionales e internacionales en las cuales estén representando al sector cooperativo.
- b) Por motivo de duelo cuando se trate de muerte de cónyuge y familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, y



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento		<b>Página:</b>	
	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		33 de 91	
<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13		<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- c) Por la incapacidad médica dictaminada por un profesional en medicina ya sea por enfermedad física o mental; hasta por un máximo de cuatro sesiones al año.

#### **Artículo 12**

En caso de llegadas tardías, el plazo se amplía a treinta minutos si, previamente, el director(a) ha comunicado la causa por la cual sufrirá retraso. No obstante, si asiste a la sesión, después de transcurridos los treinta minutos, podrá participar en ella, con voz, pero sin voto; en razón de que el suplente asumirá la propiedad en dicha sesión.

#### **Artículo 13**

Si un director o directora tiene que retirarse antes del inicio de la sesión por motivos especiales deberá solicitar permiso. Los motivos de carácter personal deberán contar con el aval del directorio, de lo contrario no se pagará la dieta.

Se considera una excepción, cuando durante la sesión se reciben llamadas de emergencia que requieren la presencia de la persona, siempre que este hecho no sea recurrente.

#### **Artículo 14**

La participación en las sesiones es de carácter cerrado; empero, cuando así se requiera, se solicitará la presencia de asociados, asesores o personal administrativo, cuya participación será con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 15**

A las sesiones del Consejo de Administración tendrán derecho a asistir, con voz pero sin voto, el Gerente General, el Auditor Interno y el representante del Comité de Vigilancia.

#### **Artículo 16**

Cuando algún director o directora se retire en el transcurso de la sesión, y quedare algún asunto pendiente de votación, el voto será emitido por la persona que asuma la suplencia correspondiente.

### **CAPITULO IV Los acuerdos**


#### **Artículo 17**

Con el propósito de facilitar los debates o discusiones en el curso de las sesiones y a fin de procurar resolver los puntos del orden del día, la Gerencia General deberá presentar todos los antecedentes y documentos relativos a ellos. Cuando dichos antecedentes y documentos no se acompañen con los asuntos que figuren en el orden del día, no se podrán conocer hasta tanto no se cumpla con lo ordenado en este artículo.

#### **Artículo 18**

Sí alguno de los miembros interpone un recurso de revisión de un acuerdo, este será resuelto al conocerse el acta de la sesión, excepto que el Consejo de Administración prefiera conocerlo en sesión extraordinaria, por juzgarlo urgente. El recurso de revisión deberá ser planteado, a más tardar en la discusión del acta y deberá resolverse en la misma sesión. Para revocar un acuerdo, será necesaria la votación calificada de cinco votos.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 34 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

### **Artículo 19**

Para efectos del inciso anterior, las simples observaciones de forma, relativas a la redacción de los acuerdos no serán consideradas como recursos.

### **Artículo 20**

Los miembros de la dirigencia votarán, afirmativa o negativamente; pero no podrán abstenerse de emitir su voto. No obstante, cuando un director o directora manifieste su deseo de estudiar más un asunto, la votación se postergará, por una sola vez, hasta la sesión siguiente.

## **CAPITULO V Las comisiones**

### **Artículo 21**

Cuando algún asunto, por su complejidad o importancia, no puede ser estudiado o decidido en una sesión, el Consejo de Administración podrá pasarlo a una comisión especial que designe o a la Gerencia General, a fin de que rindan un informe detallado sobre él. En estos casos, necesariamente deberá fijarse el término dentro del cual se rendirá el informe, a partir de la fecha en que el expediente respectivo sea entregado.

El Consejo de Administración nombrará las comisiones especiales, que considere convenientes, para el estudio, examen o investigación de cualquier asunto relativo a la Cooperativa; asimismo, será deber de los directivos participar, conjuntamente con la Administración, en las comisiones que se establezcan para el interés de la Cooperativa.


Se considerará obligatoria la participación de un directivo del Consejo de Administración, en el Comité de Cumplimiento, tal como lo estipula el artículo 14, capítulo XVIII, de la normativa para el cumplimiento de la Ley N° 8204.

### **Artículo 22**

Cuando se trate de asuntos en que, por falta de datos, complejidad, gran extensión o mucha importancia, no haya sido posible terminar el estudio en la fecha fijada, las comisiones deberán solicitar plazo adicional con la debida antelación. El Consejo de Administración, atendidas las circunstancias y razones aducidas, concederá la prórroga que estime conveniente.

### **Artículo 23**

Las comisiones deberán emitir un informe bimensual al Consejo de Administración o al terminar el período fijado para dictaminar. En dicho informe, se debe presentar un detalle de la metodología de trabajo utilizada.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 35 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

## CAPITULO VI Las actas

### Artículo 24

De cada sesión, se levantará un acta con los nombres de los asistentes, el lugar, la hora, los puntos principales de la deliberación, y, además, la forma y resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

En la sesión siguiente, se pondrá en discusión el borrador del acta; únicamente se discutirá sobre las modificaciones de los acuerdos. De existir algún interesado en corregir la forma de los textos relativos a sus intervenciones presentará el asunto directamente al funcionario encargado de confeccionar las actas, quien incluirá las reformas, antes de transcribirse en el libro del Consejo de Administración.

Antes de esa aprobación, los acuerdos tomados carecerán de firmeza, salvo que los miembros presentes acuerden, por votación de mayoría calificada, que queden en firme. Tendrán carácter de excepción los acuerdos tomados por el Consejo de Administración, relativos a solicitudes de crédito, ingresos, renunciaciones, solicitudes de pago de mutualidad y ayudas de bienestar social que, por su naturaleza, quedarán firmes en la sesión en que se adopten.

### Artículo 25

Los miembros del Consejo de Administración podrán hacer constar, en el acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que justifiquen su decisión. De este modo, quedan exentos de las responsabilidades que pudieren derivarse de esos acuerdos.

El Gerente General también podrá dejar constancia de su criterio contrario al acuerdo tomado, con lo cual salva su responsabilidad.

Cuando se trate de asuntos en que se deben formular dictámenes o propuestas, los votos salvados se comunicarán conjuntamente.

### Artículo 26

Cabrán recursos de revocatoria contra los acuerdos tomados, cuando no hayan sido ejecutados o cuando sea conveniente para los intereses de la Cooperativa, en cuyo caso se requerirá de una mayoría calificada de cinco votos, para el Consejo de Administración.

Los recursos de apelación cabrán, exclusivamente, cuando las leyes lo indiquen.

### Artículo 27

Los acuerdos que no fueren declarados firmes adquirirán su firmeza al aprobarse el acta, en la siguiente sesión ordinaria, a menos que se interponga y prospere un recurso de revisión.


### Artículo 28

Una vez firme el texto del acta, se transcribirá, dentro de los diez días hábiles siguientes, en el libro de actas, a fin de presentarla para la firma del Presidente y el Secretario o quien los haya sustituido.

### Artículo 29

Cuando fuese del caso, el funcionario designado comunicará a los interesados las partes dispositivas de los acuerdos y resoluciones. Asimismo, éstos podrán hacerse del conocimiento público, cuando, a juicio del ente, sea conveniente hacerlo.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 36 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

### **Artículo 30**

Los interesados directos podrán solicitar a la Gerencia General, por escrito, que les certifique el contenido de las resoluciones que recaigan en las gestiones que hubieran presentado a la Cooperativa. Para ello deberán indicar, específicamente, el asunto o los asuntos en que tengan interés y los fines de su solicitud. El Consejo de Administración resolverá lo que corresponda, en los casos en que la Gerencia niegue la certificación.

### **Artículo 31**

Las actas y acuerdos del Consejo de Administración se considerarán confidenciales, salvo cuando el propio Consejo los declare de interés público o general, en virtud de la naturaleza de los asuntos que en ellos se traten. La decisión del Consejo podrá afectar las actas, en todo o en parte, lo cual se tomará en cuenta al darle trámite a la respectiva solicitud.

Las disposiciones sobre confidencialidad de las actas no se aplicarán cuando la certificación de su contenido sea solicitada por una autoridad judicial.

### **Artículo 32**

La atención de los asuntos sometidos a conocimiento del Consejo de Administración estará a cargo de un funcionario y de los empleados necesarios para el eficaz funcionamiento de tales asuntos.

### **Artículo 33**

El funcionario indicado en el artículo anterior actuará bajo las órdenes del Presidente del Consejo de Administración y tendrá a su cargo, además de otros asuntos de la esfera del Consejo de Administración, que puedan encomendársele, todo lo relacionado con la redacción y tramitación de las actas, hasta su firma final, conforme con las disposiciones de este Reglamento.

Para cumplir con esas labores, tomará la minuta de las sesiones y confeccionará un borrador de las actas correspondientes. El borrador del acta de la última sesión debe estar listo antes de la fecha y hora en que debe comenzar la siguiente sesión. También indicará, a la Presidencia del Consejo, para efectos de confeccionar el orden del día, los asuntos que el Consejo haya dejado pendientes de resolución o los nuevos que le hayan llegado.


Igualmente, llevará un índice de los acuerdos que tome el Consejo de Administración, así como el archivo y control de la correspondencia del Consejo y proporcionará a los directores y a la Gerencia, en la forma más rápida posible, la información o los documentos que le soliciten, sobre cualquier asunto de interés en el desempeño de sus funciones.

## **CAPITULO VII**

### **Apelación de las resoluciones de la Gerencia y de los Comités**

### **Artículo 34**

Los interesados que comprueben resultar afectados por una resolución de la Gerencia o de los Comités, salvo en las funciones propias fijadas por la ley, podrán interponer recurso de apelación ante el Consejo de Administración, el cual declarará si es o no admisible y luego resolverá sobre el fondo del asunto, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 37 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

## CAPITULO VIII Incentivos

### Artículo 35

Los directores y las directoras del Consejo de Administración y demás cuerpos colegiados disfrutarán de los siguientes incentivos:

- d) Participación en los seminarios trimestrales, que imparte Consejeros Económicos y Financieros SA (CEFSA), organizados por la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito (FEDEAC).
- e) Participación en capacitaciones varias, que enriquezcan su conocimiento alrededor de los temas de la realidad nacional, de cara al Plan Estratégico y otras que fortalezcan el papel de los directores y las directoras de cada uno de los cuerpos colegiados.
- f) Participación y asistencia, con carácter de rotatividad y equidad, en eventos internacionales en los cuales COOPESERVIDORES, R.L. considere relevante la presencia.
- g) Celebraciones del día del Padre, día de la Madre y Navidad.
- h) Alimentación y refrigerios en todos los encuentros de trabajo.

## CAPITULO IX Las capacitaciones

### Artículo 36

Será obligación de la Administración brindar la capacitación necesaria para que los directores conozcan los elementos generales sobre la entidad, con la finalidad de coadyuvar al logro de la estrategia institucional. Dicha capacitación responderá a un plan integral, elaborado por la Administración, conjuntamente con los cuerpos directivos, y como mínimo deberá contener programas de formación que, periódicamente, refuercen los conceptos de planeamiento estratégico, interpretación de estados financieros y gestión de calidad de procesos.

### Artículo 37


Los directores y las directoras deben asistir, puntualmente, a las capacitaciones que les sean asignadas; sin embargo, cuando, por motivos de fuerza mayor, deban ausentarse será su obligación avisar con antelación y por escrito a la Administración, a fin de que pueda tramitarse la reposición o anulación de sus programas correspondientes.

En esa circunstancia, se justifican las ausencias por los siguientes motivos:

- a) Accidente.
- b) Muerte de familiar.
- c) Enfermedad personal o familiar.
- d) Situación laboral.

Cuando a un o una directora le sea asignada una representación oficial en algún evento de carácter nacional o internacional, y por razones ajenas a la Cooperativa no asiste deberá reintegrar ciento por ciento de la beca asignada.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 38 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

## CAPITULO X Viáticos

### Artículo 38

Únicamente se procederá al pago por concepto de viáticos, en las siguientes circunstancias:

a) *Viáticos locales:*

- I. Cuando un director o directora resida fuera de la Gran Área Metropolitana y sea convocado a sesiones de trabajo de su cuerpo colegiado (ordinarias o extraordinarias), sesiones de trabajo ampliado, a sesión del Consejo de Administración, a talleres, charlas, cursos, seminarios o cualquier otra actividad a la que COOPESERVIDORES le haga partícipe.
- II. Cuando, quienes integran los cuerpos colegiados, atiendan giras fuera de la Gran Área Metropolitana, autorizadas por el Consejo de Administración.

b). *Viáticos internacionales:*

- I. Cuando un director o directora represente en el exterior a COOPESERVIDORES, se procederá con el pago de viáticos internacionales.
- II. Cuando un director o directora atienda una invitación, en la cual los gastos del viaje sean financiados por el organismo auspiciador y se determine que es necesario un complemento con viáticos.

### Artículo 39

Tanto los viáticos locales como los internacionales se establecerán en la “*Tabla de viáticos para cuerpos colegiados*”, la cual será objeto de ajustes en función del índice de precios del consumidor, en enero de cada año.


### Artículo 40

Aparte de los viáticos internacionales, la Cooperativa reconocerá, contra factura, gastos por:

- Impuestos de salida.
- Impuestos de aeropuerto.
- Transporte interno por vuelos locales, trenes, interoceánico, tiquetes de metro y gastos de representación, por el monto que el Consejo de Administración autorice.

### Artículo 41

Cuando los gastos del viaje y transportes sean financiados por un organismo auspiciador de un cónclave, seminario o congreso al cual se asista en representación de COOPESERVIDORES o del sector Cooperativo, no se podrá girar ninguna suma. Empero, si se determina que la asignación otorgada resulta inferior a la tarifa autorizada por la “*Tabla de viáticos para cuerpos colegiados*”, el Consejo de Administración podrá conceder una suma complementaria que, conjuntamente con la asignación dada, no exceda el monto de la tarifa autorizada.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 39 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

#### **Artículo 42**

En el caso de los viáticos dentro del país, se podrá liquidar completando el formulario de "*Liquidación de viáticos para cuerpos colegiados*". Este deberá estar avalado por la Presidencia de cada Cuerpo Colegiado. Si el formulario lo presenta quien ocupa la Presidencia, el aval le corresponde a quien ejerce la Vicepresidencia.

Para viajes al exterior, el aval del formulario le corresponde a la Presidencia del Consejo de Administración.

#### **Artículo 43**

El director o directora deberá presentar el formulario dentro de los siete días hábiles, en caso de giras locales y para viajes al exterior, en los diez días hábiles siguientes a la conclusión del viaje para:

- a) Reintegrarle el gasto reconocido y no cubierto por la suma adelantada.
- b) Cancelarle la totalidad del gasto reconocido, cuando no se le haya entregado ningún adelanto.

#### **Artículo 44**

Cuando se trate de directores y directoras, cuyo lugar de residencia sea fuera de la Gran Área Metropolitana, se reconocerán los siguientes viáticos:

- a) El día de la sesión se reconoce el almuerzo. En caso de hospedarse en hotel, no se incluirá el monto por desayuno para el día siguiente, si la tarifa del hotel lo contempla.
- b) Si la actividad en la que participa finaliza después de las dieciocho horas, se reconocerá hospedaje (mediante presentación de factura), hasta el monto establecido en la "*Tabla de viáticos para cuerpos colegiados*".
- c) El traslado formará parte de los viáticos y se reconocerán los gastos en que incurra, por tiquetes del bus o combustible. En este último caso, se reconocerá contra factura (hasta 10 kilómetros por litro) al vehículo de uso personal.

#### **Artículo 45**


Cuando el director o directora viaje al exterior y no regrese al país, inmediatamente después de finalizado el evento en el cual participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, las sumas que se le reconozcan se determinarán tomando como base el itinerario de viaje, que hubiese seguido si hubiere regresado al país, inmediatamente después de concluida la misión.

En el caso de los viáticos dentro del país, se cubrirá hasta la culminación de la actividad oficial.

#### **Artículo 46**

No se reconocerán viáticos de alimentación, hospedaje y transporte en los siguientes casos:

- Transporte interurbano para asistir a las actividades incluidas en el artículo 38, inciso a).
- Asistencia a otras sesiones o actividades de otros cuerpos colegiados, por participación en otras organizaciones que devenguen dieta.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		Página: 40 de 91	
	Aprobado por: Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	Versión: 7	Fecha: 25/03/2013	

## CAPITULO XI Disposiciones finales

### Artículo 47


El presente reglamento sólo podrá ser reformado por el Consejo de Administración, con el voto afirmativo de no menos de cinco de sus miembros.

### Artículo 48

Las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas por el Consejo de Administración.

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha de Sesión</b>	<b>Nº Sesión</b>	<b>Detalle de cambios</b>
25/03/2013	12-13	Modificación del artículo 11. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
05/03/2013	09-13	Modificación del artículo 11. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
Extraordinaria 19/01/2012	01-12	Se eliminó el inciso f) del artículo 35. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
Extraordinaria 26/11/2009	05-09	En virtud de la creación y aprobación del Código de Gobierno Corporativo se realizó la modificación a los artículos 1, 4 y 11. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
04/12/2007	45-07	Revisión filológica general. Se eliminan los capítulos VIII Dietas y XI La ética y el manejo de la información. Se incorpora el capítulo VIII Incentivos. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
16/10/2007	38-07	Se incorpora el Capítulo XI Del pago de viáticos. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
05/12/2006	48-06	Modificación a los artículos 10, 11, 35 (antes 33) y 41 (antes 39), inclusión de los nuevos artículos 14 y 39. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
22/08/2006	33-06	Reestructuración total. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
07/07/1989	05-89	Documento original. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 41 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

## ANEXO N° 2

### **Reglamento para la OPERACIÓN DEL COMITÉ DE AUDITORÍA**

#### **Objetivo**

Definir el marco de acción del Comité de Auditoría y normar sus funciones como ente de apoyo a los órganos directivos, en el control, monitoreo y seguimiento, de las políticas y procedimientos que se establezcan y que rigen a Coopeservidores en estricto apego al “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE” aprobado por el CONASSIF el 03 de diciembre del 2010.

#### **CAPITULO I Disposiciones generales**

##### **Artículo 1**

El Comité de Auditoría será un cuerpo colegiado integrado por un mínimo de dos directores del Consejo de Administración y por el Presidente del Comité de Vigilancia. Adicionalmente, el Comité podrá contar con miembros externos a la organización.

Para el ejercicio de sus funciones este Comité deberá contar, con al menos, un miembro especializado en el área financiero contable, que deberá tener como mínimo, grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años. Este requisito podrá ser provisto por un miembro externo.

El Consejo de Administración será responsable de nombrar las personas idóneas para que cumplan con el objetivo de este Comité. Las personas que lo integren serán responsables de cumplir, a cabalidad, las funciones encomendadas por el Consejo de Administración.


##### **Artículo 2**

Los miembros del Comité serán nombrados por un período de un año. Anualmente el Consejo de Administración designará los miembros en calidad de propietarios y suplentes, para la conformación del Comité de Auditoría.

#### **CAPITULO II Sobre sus responsabilidades**

##### **Artículo 3**

El Comité de Auditoría reporta, a través de su Presidente, al Consejo de Administración de la Cooperativa.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 42 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

#### **Artículo 4**

El comité de Auditoría deberá nombrar de su seno un presidente y un secretario, así como suplentes en caso de que aquellos no asistieren a las reuniones.

#### **Artículo 5**

Para sesionar el comité requiere de quórum simple, mitad más uno.

#### **Artículo 6**

El Comité de Auditoría se reunirá en forma ordinaria, al menos cada dos meses, y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por el presidente, en caso que cualquiera de sus miembros lo requiera.

Podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto, el Gerente General, el Auditor Interno y los colaboradores que el Comité considere necesario. También, podrá participar el auditor externo, cuando así lo requiera dicho Comité.

#### **Artículo 7**


Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en un Libro de Actas, el cual deberá estar a disposición de la SUGEF. Este libro deberá ajustarse a las disposiciones que emita la Superintendencia respectiva, y en caso de que se autorice, podrá ser llevado en forma electrónica.

### **CAPITULO III Funciones**

#### **Artículo 8**

Las funciones de este comité son:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y los entes supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Proponer al Consejo de Administración los candidatos para Auditor Interno.
- d) Revisar anualmente, el plan de trabajo de la Auditoría Interna, sus métodos de trabajo y sus políticas de acción, con el propósito fundamental de recomendar los ajustes necesarios y darles seguimiento en su desarrollo. La revisión se realiza previa presentación del plan para ser aprobado en el Consejo de Administración.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna.
- f) Proponer al Consejo de Administración, la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el "Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGIVAL, SUPEN, SUGESE".
- g) Revisar la información financiera, tanto anual como periódica (mensual), antes de su remisión al Consejo de Administración, dando 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.
- h) Revisar y trasladar al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, el informe de la auditoría externa, los informes complementarios y la carta de gerencia.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento		<b>Página:</b>	
	<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		43 de 91	
<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13		<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- i) Conocer y analizar los resultados de los análisis de auditoría y fiscalización, tanto interna como externa, con el fin de comunicar, oportunamente al Consejo de Administración, cualquier evento o situación relevante.
- j) 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 conjuntamente con los estados financieros auditados, así mismo debe presentarse firmado por el Contador General y el Gerente General o representante legal.
- k) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el Auditor Externo, el Auditor Interno y la Superintendencia correspondiente.
- l) Velar por que se cumpla con la aprobación del Consejo de Administración a los estados financieros internos y auditados.
- m) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos, al contratarles para que realicen otros servicios para la Cooperativa.
- n) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría deberá rendir un reporte semestral sobre sus actividades al Consejo de Administración.

#### **Artículo 9**

Los miembros de este comité deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) Asistir a las sesiones convocadas.
- b) Votar los asuntos que se someten a su conocimiento.

#### **Artículo 10**


Son atribuciones del presidente:

- a) Abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones.
- b) Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento del Comité.
- c) Velar por el orden de las sesiones y someter a votación los asuntos.
- d) Conceder licencia a sus miembros para retirarse de las sesiones, salvo acuerdo contrario del comité.
- e) Conceder la palabra en el orden solicitado, excepto si se trata de una moción de orden, en ese caso, se le concederá al solicitante, inmediatamente después de que haya terminado en el uso de la palabra el que la tiene en ese momento.
- f) Elaborar y aprobar la agenda final para cada sesión.

#### **Artículo 11**

Las funciones del secretario son:

- a) Llevar al día el libro de actas en el que se debe anotar número de sesión, miembros presentes y visitantes y los acuerdos tomados.
- b) Archivar la correspondencia que reciba o despache el Comité de Auditoría, así como las Actas y documentos analizados en cada sesión.
- c) Entregar a todos los miembros del Comité de Auditoría, una copia del acta que se someterá a aprobación en la próxima sesión de trabajo; posterior a ello, las actas deberán ser firmadas, tanto por el presidente como por el secretario (a) del comité.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 44 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013


## CAPITULO IV Disposiciones finales

### **Artículo 12**

Corresponde al Consejo de Administración velar por el cumplimiento de este reglamento.

### **Artículo 13**

Cualquier situación no prevista en este reglamento, será resuelto por el Consejo de Administración de acuerdo con la legislación vigente.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 45 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	


## ANEXO 1

### CONTENIDO MÍNIMO DE LA DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL GERENTE GENERAL

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

- a. Los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b. Los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
- c. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- d. Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- e. Se ha revelado al Comité de Auditoría, al Consejo de Administración y a los auditores externos lo siguiente:
  - i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
  - ii. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva gerentes u otros empleados que tienen un rol significativo en el control interno de la entidad.
  - iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 46 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	


## ANEXO 2

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


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

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

Es todo. Al ser las (HORA) horas del (DÍA) de (MES) de (AÑO). FIRMA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		Página: 47 de 91	
	Aprobado por: Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	Versión: 7	Fecha: 25/03/2013	

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha de Sesión</b>	<b>Nº Sesión</b>	<b>Detalle de cambios</b>
19/02/2013	07-13	Modificación de los artículos 2, 6, 8 y 11; y de los anexos 1 (inciso e) y 2 (inciso d). <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
14/11/2011	46-11	Modificación del objetivo. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
Extraordinaria 26/11/2009	05-09	En virtud de la creación y aprobación del Código de Gobierno Corporativo, se realizó la modificación al artículo 8 incisos c, f, i, j y l, así como, modificaciones de forma no de fondo de los anexos 1 y 2. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
03/08/2005	30-05	Modificaciones al objetivo, art. N° 2, 6, 7 y 8. En esta versión se eliminó el contenido de los art. N° 2 y 8 por lo que la numeración varió. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
18/01/2005	02-05	Modificación art. 1 y 2. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
19/10/2004	41-04	Aprobación original del documento. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		Página: 48 de 91	
	Aprobado por: Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	Fecha: 25/03/2013	

## ANEXO N° 3

### **Reglamento INTERNO DEL COMITÉ DE VIGILANCIA**

#### **Objetivo**

Regular el funcionamiento del Comité de Vigilancia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito al tenor de lo establecido en el Estatuto General de Coopeservidores, principalmente en sus artículos 53 y 55; la Ley de Asociaciones Cooperativas, en concordancia con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico nacional para esta clase de cuerpos colegiados.

#### **CAPITULO I Disposiciones generales**

##### **Artículo 1**

Se entenderá por Comité de Vigilancia el cuerpo colegiado de directores, nombrados por la Asamblea General y constituido por tres miembros propietarios y un suplente, cuya responsabilidad es "...el examen y fiscalización de todas las cuentas y operaciones realizadas por la Cooperativa..." al tenor de lo establecido en el artículo 53 del Estatuto General de Coopeservidores.

##### **Artículo 2**

En la primera sesión ordinaria correspondiente a un nuevo período, el Comité de Vigilancia, procederá a la elección de una Presidencia, una Vicepresidencia, y una Secretaría, por simple mayoría de votos, según lo establece el artículo 53 del Estatuto de Coopeservidores.

Este Comité deberá ser renovado en los años impares.

#### **CAPITULO II Funciones**

##### **Artículo 3**


Son funciones de los y las integrantes del Comité de Vigilancia las siguientes:

##### **Funciones de Gobierno Corporativo**

- a) Permanencia obligatoria de un miembro como mínimo en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.
- b) Conocer la contratación de la Auditoría Externa.
- c) Libre opción de convocatoria e intercambiar información con la Auditoría Externa.
- d) Comprobar la exactitud de los balances e inventarios de todas las actividades económicas de la Cooperativa.
- e) Revisar mensualmente la conciliación de la cuenta de bancos y el estado de caja.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 49 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- f) Revisar, por lo menos cada tres meses, la contabilidad de la Cooperativa incluyendo las cuentas individuales de los asociados.
- g) Solicitar la convocatoria a Asamblea Extraordinaria, cuando a su juicio se amerite esta medida, para resolver problemas relacionados con el campo de sus actividades.
- h) Proponer a la Asamblea la exclusión de los funcionarios o asociados que hayan cometido actos lesivos a los intereses de la Cooperativa. Los cargos deberán ser debidamente fundamentados por escrito.

Para el fiel cumplimiento de dichas funciones el Comité de Vigilancia podrá apoyarse en las labores e informes de los entes de fiscalización tanto internos como externos, para su debido análisis y seguimiento.

#### **Funciones de Operación del Comité**

- a) Asistir a las sesiones convocadas.
- b) Emitir su voto en los asuntos que se someten a consideración del Comité.
- c) Solicitar permiso a quien preside la sesión, para poder abandonar su puesto.
- d) Desempeñar las comisiones que le sean asignadas.
- e) Solicitar la palabra las veces que se considere necesario, a la persona que preside la sesión.
- f) Pedir revisión de los acuerdos y resoluciones del Comité en la misma sesión en que se tomen y solicitar el cumplimiento de los acuerdos que no hayan sido ejecutados.
- g) Cumplir con las funciones que emitan los entes reguladores.

#### **Artículo 4**

Son funciones de la presidencia:

- a) Abrir, presidir, suspender y levantar sesiones.
- b) Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento del Comité, de acuerdo con este Reglamento y el Estatuto, procurando que el debate se oriente a los puntos fundamentales del caso.
- c) Conceder la palabra en el orden en que la soliciten, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá al solicitante prioridad.
- d) Velar por el orden de las deliberaciones y someter a votación los asuntos.
- e) Conceder licencia a los Directores para retirarse de las sesiones, salvo acuerdo contrario del Comité.
- f) Llevar la representación del Comité en actos protocolarios y otros semejantes.
- g) Las demás que la Ley, el Estatuto y Reglamentos le asignen.


#### **Artículo 5**

Las funciones de la vicepresidencia:

- a) Asumir la titularidad en ausencia de la Presidencia.
- b) Servir de apoyo a la Presidencia en la conducción de las sesiones.
- c) Representar a la Presidencia en actos protocolarios.
- d) Las demás que el Comité le confiera.

#### **Artículo 6**

Son funciones de la secretaría:

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		Página: 50 de 91	
	Aprobado por: Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	Fecha: 25/03/2013	

- a) Revisar el borrador de las actas y tomar nota de las observaciones, si hay acuerdo en este sentido.
- b) Verificar que, en el texto aprobado, se incluyan las correcciones antes que el acta se transcriba en el libro respectivo.
- c) Firmar las actas de las sesiones, en conjunto con la Presidencia.
- d) Comunicar los acuerdos, cuando ello no corresponda a la Presidencia.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las actas.
- f) Dar lectura a la correspondencia recibida.
- g) Firmar la correspondencia.

### **Artículo 7**

Son funciones de las suplencias:

- a) Todas las que se especifican para los demás directores cuando esté en el ejercicio del cargo.
- b) Emitir voz, pero sin voto sobre los asuntos en discusión.
- c) En ausencia de la Presidencia presidirá la Vicepresidencia, y en ausencia de esta última figura, presidirá quien ocupe la Secretaría completándose el quórum con la suplencia, quien asume la titularidad de la Secretaría.
- e) Los demás que le confiera el Comité.

## **CAPITULO III**

### **De las sesiones, quórum y de la asistencia**

### **Artículo 8**

En la primera sesión de cada año el Comité de Vigilancia determinará la hora y día de sesión ordinaria, la cual, quedará a conveniencia de sus integrantes.

Se reunirá en forma extraordinaria cuando sea necesario. Las convocatorias deberán realizarse con un mínimo de 24 horas de anticipación, a menos que el Comité en pleno, acuerde celebrar sesiones extraordinarias en un menor plazo.

### **Artículo 9**

El quórum de las sesiones ordinarias o extraordinarias se forma con dos de sus integrantes.


### **Artículo 10**

Las sesiones ordinarias deberán desarrollarse conforme al siguiente orden del día:

1. Aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Correspondencia recibida y enviada
4. Seguimiento del plan de trabajo
5. Seguimiento de acuerdos del Comité de Vigilancia
6. Asuntos varios
8. Finalización de la sesión

Sin embargo, este orden se puede alterar en la forma y oportunidad que los Directores consideren conveniente.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 51 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

#### **Artículo 11**

Las resoluciones tomadas en el seno del Comité de Vigilancia, serán aprobadas por criterio de mayoría.

#### **Artículo 12**

Las personas integrantes al Comité de Vigilancia, votarán afirmativa o negativamente, sin que les sea permitido abstenerse, salvo en aquellos casos en que exista un interés directo sobre el acuerdo haya circunstancias relacionadas con grupo vinculado. Poner nota al pie de

En casos excepcionales, los miembros de este Comité, podrán solicitar que se posponga la votación, para someter a razonamiento su voto.

#### **Artículo 13**

En caso de empate, en la votación de una propuesta, se realizará nuevamente la discusión pudiendo posponer la votación para la sesión siguiente. Si el empate se mantuviera, la propuesta se dará por desechada.

#### **Artículo 14**

A las sesiones del Comité de Vigilancia podrán asistir con voz y sin voto: la Suplencia, Directores(as) del Consejo de Administración, Directores (as) del Comité de Educación y Bienestar Social, la Gerencia General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y personas invitadas, que el Comité crea conveniente o que soliciten audiencia en temas que le conciernen.

#### **Artículo 15**

Cada sesión deberá ser transcrita literalmente, especificando los acuerdos tomados junto con la respectiva votación.

#### **Artículo 16**

En caso de llegadas tardías, el plazo se amplía a treinta minutos si, previamente, el director(a) ha comunicado a la Presidencia la causa por la cual sufrirá retraso. No obstante, si asiste a la sesión, después de transcurridos los treinta minutos, podrá participar en ella, con voz, pero sin voto; en razón de que el suplente asumirá la propiedad en dicha sesión.

#### **Artículo 17**


En los casos que a juicio del Comité se presenten ausencias injustificadas, se aplicará lo que dispone el artículo 40 de la Ley 4179 que dice lo siguiente:

“...cuando dejen de asistir a las reuniones ... por tres veces consecutivas sin causa que lo justifique...los suplentes entrarán a ser integrantes ... observando el orden en que fueron electos, y se deberá proceder a hacer una nueva elección de los cargos, en la sesión en la cual se integra el nuevo miembro”

#### **Artículo 18**

La inasistencia a sesiones de un director o directora ocasionará la falta de pago de la dieta. Se considerará excepción:

- a) Cuando los y las directoras se ausenten por viajes, giras o reuniones nacionales e internacionales en las cuales estén representando al sector cooperativo.
- b) Por motivo de duelo cuando se trate de muerte de cónyuge y familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, y

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 52 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- c) Por la incapacidad médica dictaminada por un profesional en medicina ya sea por enfermedad física o mental; hasta por un máximo de cuatro sesiones al año.

## CAPITULO IV De las Actas

### Artículo 19

De cada sesión se levantará un acta que contendrá la lista de las personas asistentes, el lugar y la hora en que se ha celebrado y todos los temas objeto de análisis o votación, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

### Artículo 20

Las actas serán aprobadas en la siguiente sesión ordinaria, antes de esta, los acuerdos no tendrán firmeza, a menos que los (as) Directores presentes acuerden en firme por votación de mayoría.

Se discutirá únicamente, las modificaciones de los acuerdos y la aclaración de textos relacionados con sus participaciones, de manera que se modifique antes de ser transcrita al Libro Actas.

### Artículo 21

Una vez firme el texto del Acta se transcribirá dentro de un plazo de 15 días hábiles, con el fin de ser presentada para su respectiva firma a la Presidencia y la Secretaría.

### Artículo 22

Los miembros del Comité podrán hacer constar en el Acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando así exentos de las responsabilidades que pudieran derivarse de los acuerdos.

## CAPITULO V Pago de viáticos

### Artículo 23


Únicamente se procederá al pago por concepto de viáticos en las siguientes circunstancias:

a) *Viáticos locales:*

a.1 Cuando un director o directora resida fuera de la Gran Área Metropolitana y sea convocado a sesiones de trabajo de su cuerpo colegiado (ordinarias o extraordinarias), sesiones de trabajo ampliado, a sesión del Consejo de Administración, a talleres, charlas, cursos, seminarios o cualquier otra actividad que Coopeservidores le haga participe.

a.2 Cuando quienes integran los cuerpos colegiados atiendan giras fuera del Gran Área Metropolitana autorizadas por el Consejo de Administración.

b) *Viáticos internacionales:*

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 53 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

b.1 Cuando un director o directora represente en el exterior a Coopeservidores, se procederá con el pago de viáticos internacionales.

b.2 Cuando un director o directora atienda una invitación, donde los gastos del viaje sean financiados por el organismo auspiciador y se determine que es necesario un complemento con viáticos.

#### **Artículo 24**

Tanto los viáticos locales e internacionales quedaran establecidos en la “Tabla de viáticos para Cuerpos Colegiados”, la cual será objeto de ajustes en función del índice de precios del consumidor en enero de cada año.

#### **Artículo 25**

Aparte de los viáticos internacionales la Cooperativa reconocerá contra factura gastos por:

- a) Impuestos de salida.
- b) Impuestos de aeropuerto.
- c) Transporte interno por vuelos locales, trenes, interoceánico, tiquetes de metro y gastos de representación por el monto que el Consejo de Administración autorice.

#### **Artículo 26**

Cuando los gastos del viaje y transportes sean financiados por un organismo auspiciador de un cónclave, seminario o congreso donde se asista en representación de Coopeservidores o del sector Cooperativo, no se podrá girar suma. Empero, si se determina que la asignación otorgada resulta inferior a la tarifa autorizada por la “Tabla de viáticos para Cuerpos Colegiados”, el Consejo de Administración podrá conceder una suma complementaria, de modo que conjuntamente con la asignación dada, no exceda el monto de la tarifa autorizada.

#### **Artículo 27**

En el caso de los viáticos dentro del país, se podrá liquidar completando el formulario de “Liquidación de viáticos para Cuerpos Colegiados” y este deberá estar avalado por la Presidencia de cada Cuerpo Colegiado. Si el formulario lo presenta quien ocupa la Presidencia el aval le corresponde a quien ejerce la Vicepresidencia.

Para viajes al exterior, el aval del formulario le corresponde a la Presidencia del Consejo de Administración.

#### **Artículo 28**

El director o directora deberá presentar, el formulario dentro de los siete días hábiles en caso de giras locales y para viajes al exterior 10 días hábiles siguientes a la conclusión del mismo para:


- a) Reintegrarle el gasto reconocido y no cubierto por la suma adelantada.
- b) Cancelarle la totalidad del gasto reconocido, cuando no se le haya entregado ningún adelanto.

#### **Artículo 29**

Cuando se trate de directores y directoras cuyo lugar de residencia sea fuera de la Gran Área Metropolitana, se reconocerán los siguientes viáticos:

- a) El día de la sesión se reconoce el almuerzo. En caso de hospedarse en hotel no se incluirá el monto por desayuno para el día siguiente si la tarifa del hotel lo contempla.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 54 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

- b) Si la actividad en la que participa finaliza después de las dieciocho horas, se reconocerá hospedaje (mediante presentación de factura), hasta el monto establecido en la Tabla de Viáticos para Cuerpos Colegiados.
- c) El traslado formará parte de los viáticos y se reconocerán los gastos en que incurra por tiquetes del bus o combustible. En este último caso se reconocerá contra factura (hasta 10 kilómetros por litro) al vehículo de uso personal.

### **Artículo 30**

Cuando el director o directora viaje al exterior y no regrese al país, inmediatamente después de finalizado el evento en el cual participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, las sumas que se le reconozcan se determinarán tomando como base el itinerario de viaje, que hubiese seguido si hubiere regresado al país, inmediatamente después de concluida la misión.

En el caso de los viáticos dentro del país, se cubrirá hasta la culminación de la actividad oficial.

### **Artículo 31**


No se reconocerán viáticos de alimentación, hospedaje y transporte para los siguientes casos:

- a) Transporte interurbano para asistir a las actividades incluidas en el artículo 24 inciso a).
- b) Asistencia a otras sesiones o actividades de otros cuerpos colegiados por participación en otras organizaciones que devenguen dieta.


## **CAPITULO VI Disposiciones finales**

### **Artículo 32**

Las situaciones no previstas en este Reglamento, serán resueltas por el Consejo de Administración.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 55 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha de Sesión</b>	<b>Nº Sesión</b>	<b>Detalle de Cambios</b>
25/03/2013	12-13	Modificación del artículo 18 y se elimina el artículo 19. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
05/03/2013	09-13	Modificación del artículo 18. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
11/09/12	37-12	Se modifica artículo 3. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
12/9/2011	37-11	Reglamento aprobado sin cambios. Ver firmas emitidas en: <a href="#">FOR2-PR1-PRO Registro de firmas de documentos revisados sin cambios.</a> <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
Extraordinaria 26/11/2009	05-09	Aprobación del documento original, en virtud de la creación y aprobación de Código de Gobierno Corporativo. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 56 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

## ANEXO N° 4

# Reglamento INTERNO DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

### Objetivo

Regular el funcionamiento del Comité de Educación y Bienestar Social de la Cooperativa de Ahorro y Crédito al tenor de lo establecido en el Estatuto General de Coopeservidores, principalmente en sus artículos 59 y 62; la Ley de Asociaciones Cooperativas, en concordancia con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico nacional para esta clase de cuerpos colegiados.

## CAPITULO I Disposiciones generales

### Artículo 1

Se entenderá por Comité de Educación y Bienestar Social el cuerpo colegiado de directores, nombrados por la Asamblea General y constituido por tres miembros propietarios y un suplente, cuya responsabilidad es "...a) Asegurar para los asociados de la cooperativa y personas que quieran ingresar a ella, las facilidades necesarias para que reciban educación cooperativa y amplíen sus conocimientos sobre esta materia, y por todos los medios que juzgue convenientes; y b) Redactar y someter a la aprobación del consejo de administración, proyectos y planes de obras sociales de los asociados de la cooperativa y de sus familias, y poner en práctica tales programas." al tenor de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 4179.

Este Comité deberá ser renovado en los años pares.

### Artículo 2

En la primera sesión ordinaria correspondiente a un nuevo período, el Comité de Educación y Bienestar Social, procederá a la elección de una Presidencia, una Vicepresidencia, y una Secretaría, por simple mayoría de votos, según lo establece el artículo 59 del Estatuto de Coopeservidores.

## CAPITULO II Funciones


### Artículo 3

Son funciones de los y las integrantes del Comité de Educación y Bienestar Social las siguientes:

#### **Funciones de Gobierno Corporativo**

- a) Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto del mismo, conforme a las políticas que en materia de educación y promoción establece el Consejo de Administración. Dicho Plan de Trabajo y su Presupuesto debe ser aprobados por el Consejo de Administración.
- b) Promover y diseñar constantemente las actividades educativas y de bienestar social que fomenten el conocimiento de los principios y valores cooperativos.



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 57 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- c) Editar cuando menos trimestralmente un órgano informativo con las principales noticias sobre la marcha de la Cooperativa.
- d) Disponer sus actividades conforme al presupuesto aprobado por el Consejo de Administración y ser responsable de los fondos de educación autorizados para las actividades propias de este Comité.
- e) El Comité de Educación deberá presentar un mismo informe de sus actividades ante las Pre-asambleas y la Asamblea General Ordinaria de Delegados

#### **Funciones de Operación del Comité**

- a) Asistir a las sesiones convocadas.
- b) Emitir su voto en los asuntos que se someten a consideración del Comité.
- c) Solicitar permiso a quien preside la sesión, para poder abandonar su puesto.
- d) Desempeñar las comisiones que le sean asignadas.
- e) Solicitar la palabra las veces que se considere necesario, a la persona que preside la sesión.
- f) Pedir revisión de los acuerdos y resoluciones del Comité en la misma sesión en que se tomen y solicitar el cumplimiento de los acuerdos que no hayan sido ejecutados.
- g) Cumplir con las funciones que emitan los entes reguladores.

#### **Artículo 4**

Son funciones de la presidencia:

- a) Abrir, presidir, suspender y levantar sesiones.
- b) Dirigir las discusiones de los asuntos sometidos a conocimiento del Comité, de acuerdo con este Reglamento y el Estatuto, procurando que el debate se oriente a los puntos fundamentales del caso.
- c) Conceder la palabra en el orden en que la soliciten, salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá al solicitante prioridad.
- d) Velar por el orden de las deliberaciones y someter a votación los asuntos.
- e) Conceder licencia a los Directores para retirarse de las sesiones, salvo acuerdo contrario del Comité.
- f) Llevar la representación del Comité en actos protocolarios y otros semejantes.

#### **Artículo 5**

Las funciones de la vicepresidencia:


- a) Asumir la titularidad en ausencia de la Presidencia.
- b) Servir de apoyo a la Presidencia en la conducción de las sesiones.
- c) Representar a la Presidencia en actos protocolarios.
- d) Las demás que el Comité le confiera.

#### **Artículo 6**

Son funciones de la secretaría:

- a) Revisar el borrador de las actas y tomar nota de las observaciones, si hay acuerdo en este sentido.
- b) Verificar que, en el texto aprobado, se incluyan las correcciones antes que el acta se transcriba en el libro respectivo.
- c) Firmar las actas de las sesiones, en conjunto con la Presidencia.
- d) Comunicar los acuerdos, cuando ello no corresponda a la Presidencia.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 58 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las actas.
- f) Dar lectura a la correspondencia recibida.
- g) Firmar la correspondencia.

#### **Artículo 7**

Son funciones de las suplencias:

- a) Todas las que se especifican para los demás directores cuando esté en el ejercicio del cargo.
- b) Emitir voz, pero sin voto sobre los asuntos en discusión.
- c) En ausencia de la Presidencia presidirá la Vicepresidencia, y en ausencia de esta última figura, presidirá quien ocupe la Secretaría completándose el quórum con la suplencia, quien asume la titularidad de la Secretaría.
- e) Los demás que le confiera el Comité.

### **CAPITULO III**

#### **De las sesiones, quórum y de la asistencia**

#### **Artículo 8**

En la primera sesión de cada año el Comité de Educación y Bienestar Social determinará la hora y día de sesión ordinaria, la cual, quedará a conveniencia de sus integrantes.

Se reunirá en forma extraordinaria cuando sea necesario. Las convocatorias deben realizarse con un mínimo de 24 horas de anticipación, a menos que el Comité en pleno, acuerde celebrar sesiones extraordinarias en un menor plazo.

#### **Artículo 9**

El quórum de las sesiones ordinarias o extraordinarias se forma con dos de sus integrantes.

#### **Artículo 10**


Las sesiones ordinarias deben desarrollarse conforme al siguiente orden del día:

1. Aprobación del orden del día
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Correspondencia recibida y enviada
4. Seguimiento del plan de trabajo
5. Seguimiento de acuerdos del Comité de Educación y Bienestar Social
6. Asuntos varios
7. Finalización de la sesión

Sin embargo, este orden se puede alterar en la forma y oportunidad que los Directores consideren conveniente.

#### **Artículo 11**

Las resoluciones tomadas en el seno del Comité de Educación y Bienestar Social, deben ser aprobadas por criterio de mayoría.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 59 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

### Artículo 12

Las personas integrantes al Comité de Educación y Bienestar Social, deben votar afirmativa o negativamente, sin que les sea permitido abstenerse, salvo en aquellos casos en que exista un interés directo sobre el acuerdo haya circunstancias relacionadas con grupo vinculado <sup>1</sup>.

En casos excepcionales, los miembros de este Comité, pueden solicitar que se posponga la votación, para someter a razonamiento su voto.

### Artículo 13

En caso de empate, en la votación de una propuesta, se realizará nuevamente la discusión pudiendo posponer la votación para la sesión siguiente. Si el empate se mantuviera, la propuesta se dará por desechada.

### Artículo 14

A las sesiones del Comité de Educación y Bienestar Social pueden asistir con voz y sin voto: la Suplencia, Directores(as) del Consejo de Administración, Directores (as) del Comité de Vigilancia, la Gerencia General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y personas invitadas, que el Comité crea conveniente o que soliciten audiencia en temas que le conciernen..

### Artículo 15

Cada sesión deberá ser transcrita literalmente, especificando los acuerdos tomados junto con la respectiva votación.

### Artículo 16

En caso de llegadas tardías, el plazo se amplía a treinta minutos si, previamente, el director(a) ha comunicado a la Presidencia la causa por la cual sufrirá retraso. No obstante, si asiste a la sesión, después de transcurridos los treinta minutos, podrá participar en ella, con voz, pero sin voto; en razón de que el suplente asumirá la propiedad en dicha sesión.

### Artículo 17

En los casos que a juicio del Comité se presenten ausencias injustificadas, se aplicará lo que dispone el artículo 40 de la Ley 4179 que dice lo siguiente:


“...cuando dejen de asistir a las reuniones ... por tres veces consecutivas sin causa que lo justifique...los suplentes pasan a ser integrantes ... observando el orden en que fueron electos, y se deberá proceder a hacer una nueva elección de los cargos, en la sesión en la cual se integra el nuevo miembro”

### Artículo 18

La inasistencia a sesiones de un director o directora ocasionará la falta de pago de la dieta. Se considerará excepción:

- a) Cuando los y las directoras se ausenten por viajes, giras o reuniones nacionales e internacionales en las cuales estén representando al sector cooperativo.
- b) Por motivo de duelo cuando se trate de muerte de cónyuge y familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, y

<sup>1</sup> Grupo vinculado a una entidad financiera: Grupo de interés económico en que una o varias de las personas físicas o jurídicas que lo conforman, mantienen relaciones por propiedad o gestión con la entidad financiera. (Tomado de Glosario de Términos disponible en la página web de la SUGEF).

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 60 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

- c) Por la incapacidad médica dictaminada por un profesional en medicina ya sea por enfermedad física o mental; hasta por un máximo de cuatro sesiones al año.

## CAPITULO IV De las Actas

### Artículo 19

De cada sesión se levantará un acta que contendrá la lista de las personas asistentes, el lugar y la hora en que se ha celebrado y todos los temas objeto de análisis o votación, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

### Artículo 20

Las actas deben ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria, antes de esta, los acuerdos no tienen firmeza, a menos que los (as) Directores presentes acuerden en firme por votación de mayoría.

Se discutirá únicamente, las modificaciones de los acuerdos y la aclaración de textos relacionados con sus participaciones, de manera que se modifique antes de ser transcrita al Libro Actas.

### Artículo 21

Una vez firme el texto del Acta se transcribirá dentro de un plazo de 15 días hábiles, con el fin de ser presentada para su respectiva firma a la Presidencia y la Secretaría.

### Artículo 22

Los miembros del Comité pueden hacer constar en el Acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen, quedando así exentos de las responsabilidades que pudieran derivarse de los acuerdos.

## CAPITULO V Pago de viáticos


### Artículo 23

Únicamente se procederá al pago por concepto de viáticos en las siguientes circunstancias:

a) *Viáticos locales:*

a.1 Cuando un director o directora resida fuera de la Gran Área Metropolitana y sea convocado a sesiones de trabajo de su cuerpo colegiado (ordinarias o extraordinarias), sesiones de trabajo ampliado, a sesión del Consejo de Administración, a talleres, charlas, cursos, seminarios o cualquier otra actividad que Coopeservidores le haga participe.

a.2 Cuando quienes integran los cuerpos colegiados atiendan giras fuera del Gran Área Metropolitana autorizadas por el Consejo de Administración.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 61 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

b) *Viáticos internacionales:*

- b.1 Cuando un director o directora represente en el exterior a Coopeservidores, se procederá con el pago de viáticos internacionales.
- b.2 Cuando un director o directora atienda una invitación, donde los gastos del viaje sean financiados por el organismo auspiciador y se determine que es necesario un complemento con viáticos.

**Artículo 24**

Tanto los viáticos locales e internacionales quedarán establecidos en la “Tabla de viáticos para Cuerpos Colegiados”, la cual será objeto de ajustes en función del índice de precios del consumidor en enero de cada año.

**Artículo 25**

Aparte de los viáticos internacionales la Cooperativa reconocerá contra factura gastos por:

- a) Impuestos de salida.
- b) Impuestos de aeropuerto.
- c) Transporte interno por vuelos locales, trenes, interoceánico, tiquetes de metro y gastos de representación por el monto que el Consejo de Administración autorice.

**Artículo 26**

Cuando los gastos del viaje y transportes sean financiados por un organismo auspiciador de un cónclave, seminario o congreso donde se asista en representación de Coopeservidores o del sector Cooperativo, no se podrá girar suma. Empero, si se determina que la asignación otorgada resulta inferior a la tarifa autorizada por la “Tabla de viáticos para Cuerpos Colegiados”, el Consejo de Administración podrá conceder una suma complementaria, de modo que conjuntamente con la asignación dada, no exceda el monto de la tarifa autorizada.

**Artículo 27**

En el caso de los viáticos dentro del país, se podrá liquidar completando el formulario de “Liquidación de viáticos para Cuerpos Colegiados” y este deberá estar avalado por la Presidencia de cada Cuerpo Colegiado. Si el formulario lo presenta quien ocupa la Presidencia el aval le corresponde a quien ejerce la Vicepresidencia.

Para viajes al exterior, el aval del formulario le corresponde a la Presidencia del Consejo de Administración.


**Artículo 28**

El director o directora deberá presentar, el formulario dentro de los siete días hábiles en caso de giras locales y para viajes al exterior 10 días hábiles siguientes a la conclusión del mismo para:

- a) Reintegrarle el gasto reconocido y no cubierto por la suma adelantada.
- b) Cancelarle la totalidad del gasto reconocido, cuando no se le haya entregado ningún adelanto.

**Artículo 29**

Cuando se trate de directores y directoras cuyo lugar de residencia sea fuera de la Gran Área Metropolitana, se reconocen los siguientes viáticos:

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 62 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

- a) El día de la sesión se reconoce el almuerzo. En caso de hospedarse en hotel no se incluirá el monto por desayuno para el día siguiente si la tarifa del hotel lo contempla.
- b) Si la actividad en la que participa finaliza después de las dieciocho horas, se reconocerá hospedaje (mediante presentación de factura), hasta el monto establecido en la Tabla de Viáticos para Cuerpos Colegiados.
- c) El traslado formará parte de los viáticos y se reconocen los gastos en que incurra por tiquetes del bus o combustible. En este último caso se reconocerá contra factura (hasta 10 kilómetros por litro) al vehículo de uso personal.

### **Artículo 30**

Cuando el director o directora viaje al exterior y no regrese al país, inmediatamente después de finalizado el evento en el cual participaba, por disfrutar de sus vacaciones o de un permiso especial, las sumas que se le reconozcan se determina tomando como base el itinerario de viaje, que hubiese seguido si hubiere regresado al país, inmediatamente después de concluida la misión.

En el caso de los viáticos dentro del país, se cubrirá hasta la culminación de la actividad oficial.

### **Artículo 31**


No se reconocen viáticos de alimentación, hospedaje y transporte para los siguientes casos:

- a) Transporte interurbano para asistir a las actividades incluidas en el artículo 24 inciso a).
- b) Asistencia a otras sesiones o actividades de otros cuerpos colegiados por participación en otras organizaciones que devenguen dieta.


## **CAPITULO VI Disposiciones finales**

### **Artículo 32**

Las situaciones no previstas en este Reglamento, deben ser resueltas por el Consejo de Administración.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 63 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha de Sesión</b>	<b>Nº Sesión</b>	<b>Detalle de Cambios</b>
25/03/2013	12-13	Modificación del artículo 18 y se elimina el artículo 19. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
05/03/2013	09-13	Modificación del artículo 18. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
		16/08/2012. Se revisa documento y no presenta cambios, ver referencia 250-2012 en el FOR1-PR1-PRO Registro de Firmas de documentos revisados sin cambios.
12/09/2011	37-11	Reglamento revisado sin cambios. Ver firmas emitidas en: <a href="#">FOR2-PR1-PRO Registro de firmas de documentos revisados sin cambios</a>
Extraordinaria 26/11/2009	05-09	Aprobación del documento original, en virtud de la creación y aprobación de Código de Gobierno Corporativo.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 64 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

## ANEXO N° 5

# Reglamento para la OPERACIÓN DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

### Objetivo

Normar el funcionamiento del Comité de Tecnología de Información (CTI), como instancia asesora y de coordinación en temas de tecnología y de gestión.

## CAPÍTULO I Disposiciones generales

### Artículo 1

El CTI responde al Consejo de Administración.

## CAPÍTULO II Integración y funcionamiento

### Artículo 2


El CTI estará integrado por:

- a) Dos integrantes del Consejo de Administración (al menos uno debe ser propietario)
- b) La Gerencia General
- c) La Dirección de Negocios
- d) La Gerencia de Tecnología de Información
- e) Jefe de la Oficialía de Control Gerencial
- f) La Oficialía de Seguridad Informática

En el caso de los miembros del Consejo de Administración, serán nombrados por mayoría de votos del Consejo de Administración y de acuerdo con lo establecido en la política de rotación en el Código de Gobierno Corporativo.

La Auditoría Interna, los responsables de las áreas de negocio, los asesores externos o cualquier persona que considere el Comité, podrán participar en las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 65 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013	

### **Artículo 3**

El CTI será presidido por el Gerente General, y en su ausencia, por quien le sigue en la jerarquía organizacional.

Se designa al Gerente de TI, como secretario del CTI.

### **Artículo 4**

El Comité requiere un quórum de cinco miembros para sesionar.

### **Artículo 5**

Este Comité se reúne en forma ordinaria, cada tres meses y de manera extraordinaria, convocado por el presidente y cuando sea requerido por cualquiera de sus miembros.

## **CAPÍTULO III Funciones y responsabilidades**

### **Artículo 6**

Las funciones del CTI son las siguientes:


- a) Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- b) Proponer las políticas generales de TI.
- c) Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- d) Recomendar las prioridades para las inversiones de TI.
- e) Proponer la designación y las condiciones de contratación del auditor para la auditoría externa de la gestión de TI.
- f) Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- g) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- h) Dar seguimiento a las directrices tecnológicas.

### **Artículo 7**

De acuerdo con las funciones establecidas en el artículo anterior, el CTI deberá informar al Consejo de Administración al menos lo siguiente:

- a) Informes sobre el estado de las políticas generales de TI.
- b) Informes sobre el estado del marco para la gestión de TI.
- c) Informes de recomendaciones de prioridades de inversión de TI en los casos en que se considere necesario.
- d) Informes sobre el estado de las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 66 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

e) Cualquier otra información a solicitud del Consejo de Administración.

#### **Artículo 8**

Los miembros del CTI tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir a las sesiones convocadas.
- b) Votar los asuntos que se sometan a su conocimiento. Cada miembro tiene derecho a voz y voto.
- c) Conocer la normativa de TI emitida por la SUGEF.
- d) Cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por este reglamento y las definidas por el Consejo de Administración.

#### **Artículo 9**


Las funciones del presidente del comité:

- a) Abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones.
- b) Dirigir las discusiones sobre los asuntos presentados al comité.
- c) Velar por el orden de las discusiones y someter a votación los asuntos.
- d) Conceder licencia a sus miembros para retirarse de las sesiones, salvo acuerdo contrario del comité.
- e) Conceder la palabra en el orden solicitado; salvo que se trate de una moción de orden, en cuyo caso se le concederá al solicitante una vez que haya terminado en el uso de la palabra, quien la tenga en ese momento.
- f) Elaborar la agenda para cada sesión.
- g) Informar al Consejo de Administración en pleno cuando corresponda, sobre los resultados de cada sesión.

#### **Artículo 10**

Las funciones del secretario son:


- a) Documentar las minutas de cada sesión, indicando los miembros presentes y los acuerdos tomados.
- b) Archivar la correspondencia que reciba o despache el comité, así como los documentos analizados en cada sesión.
- c) Entregar a todos los miembros del Comité, una copia de cada minuta a más tardar una semana después de la sesión.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 67 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

## CAPÍTULO IV Disposiciones finales

### Artículo 11


Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo de Administración de acuerdo con la legislación vigente.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 68 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	


## ANEXO 1

### Integración del Comité de TI

Nombre	Puesto que desempeña en la organización	Cargo dentro del Comité
Oscar Hidalgo Chávez	Gerente General	Presidente
Erick Loría Campos	Director de Negocios	Vicepresidente
Mauricio Garro Ureña	Gerente de Tecnología de Información	Secretario
Grettel De Lemos Medina	II Vocal del Consejo de Administración	Vocal 1
Rolando Valverde Rojas	I Suplente del Consejo de Administración	Vocal 2
Luis Enrique Incera Araya	Jefe Oficialía de Control Gerencial	Vocal 3
Edgardo Jiménez Zamora	Oficial de Seguridad Informática	Vocal 4

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		Página: 69 de 91	
	Aprobado por: Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	Versión: 7	Fecha: 25/03/2013	

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha de Sesión</b>	<b>Nº Sesión</b>	<b>Detalle de Cambios</b>
22/12/2011	52-11	Se modifican los artículos 2, 6 y 7 y el anexo 1. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
28/06/2011	26-11	Se modifican los artículos 2 y 4 y el anexo 1. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
Extraordinaria 26/11/2009	05-09	En virtud de la creación y aprobación del Código de Gobierno Corporativo, se realizó la modificación al artículo 2 y al anexo 1. Se incluye el artículo 7, por lo tanto, la numeración se corre. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
28/07/09	29-09	Modificaciones al reglamento para adecuarlo a normativa SUGEF 14-09. Se cambia el nombre de Comité de Informática por el de Comité de TI. Se une el capítulo II y III. Se abre el Capítulo II bajo el nombre Integración y funcionamiento. Nuevos artículos: 1, la numeración siguiente se corre. Artículos modificados considerando la nueva numeración: 2, 3, 6, 7. Eliminados considerando la versión anterior: 2 y 10. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
14/11/2006	45-06	Modificación art 1. Se incluye Comité de Vigilancia. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
18/04/2004	19-04	Se agregan como miembros al Auditor Interno y al Comité de Vigilancia. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
02/03/2004	09-04	Aprobación del documento original. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 70 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

## ANEXO N° 6

# Reglamento para la OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RIESGOS

### Objetivo

Establecer las disposiciones prudenciales bajo las cuales operará el Comité de Riesgos.

## CAPITULO I Disposiciones generales

### Artículo 1

El Comité de Riesgos tiene como finalidad evaluar las políticas, mecanismos y procedimientos de los riesgos identificados para la Cooperativa; así como, recomendar las medidas o ajustes que haya que realizarse en la gestión de los riesgos, de manera que contribuya a mantener los negocios de Coopeservidores, dentro de un perfil controlado de los riesgos.

## CAPITULO II Integración del Comité de Riesgos

### Artículo 2


El Comité de Riesgos, responderá al Consejo de Administración y será un cuerpo colegiado integrado por no menos de cinco miembros, que serán:

- a) Dos directores propietarios del Consejo de Administración, con conocimiento en el negocio financiero, uno de los cuales deberá presidir dicho comité.
- b) Un representante de la alta administración de la entidad.
- c) El Gerente del Proceso de Gestión de Riesgos.
- d) Un miembro externo a la Cooperativa con conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos que será nombrado por el Consejo de Administración.

Todos tienen derecho a voz y voto.

Los responsables de las áreas de negocio o del *back office* podrán participar en las sesiones del Comité de Riesgos, con derecho a voz, pero sin voto.

## CAPITULO III

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 71 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

## Funciones

### Artículo 3

El Comité de Riesgos tendrá las siguientes funciones, aunque no limitados a estos:

- a) 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.
- b) Informar al Consejo de Administración sobre los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad. El Consejo de Administración definirá la frecuencia de dichos informes.
- c) 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.
- d) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
- e) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del Consejo de Administración.
- f) Proponer al Consejo de Administración, la designación de la firma auditora o el profesional independiente 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 artículo 19 del Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos. En caso que el Consejo de Administración decida separarse de la propuesta del comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
- g) Las funciones y requerimientos que le establezca el Consejo de Administración.


### Artículo 4

La Gerencia de Gestión de Riesgos fungirá como secretario y sus funciones serán:

- a) Documentar formalmente el Acta del Comité de Riesgos.
- b) Llevar ordenado el archivo de actas, documentos entregados o presentados en las sesiones por los miembros.
- c) Elaborar un borrador de acta que deberá circular para su revisión entre los miembros permanentes, que será ratificada en la siguiente sesión.
- d) Coordinar la logística para el buen desarrollo de las sesiones de trabajo.

## CAPITULO IV De las sesiones de trabajo

### Artículo 5

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		Página: 72 de 91	
	Aprobado por: Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	Fecha: 25/03/2013	

El Comité deberá reunirse como mínimo de manera bimensual o con la periodicidad que estime pertinente para el cumplimiento de sus fines y todas las sesiones, y acuerdos deberán hacerse constar en actas debidamente detalladas, suscritas por todos los miembros asistentes.

Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple, y en ningún caso, con la aprobación de menos de tres de sus miembros.

#### **Artículo 6**

La sesión ordinaria será precedida por la formalidad de su convocatoria por el medio que establezca el Comité y contendrá, por lo menos, lo siguiente:

- a) Los nombres de las personas convocadas, incluyendo miembros transitorios y personas invitadas.
- b) Indicación del día, hora y lugar de reunión.
- c) Los temas específicos a ser tratados.
- d) Señalamiento de las personas encargadas de desarrollar presentaciones o tratar temas específicos.

#### **Artículo 7**

El Comité de Riesgos sesionará válidamente con la asistencia de cuatro de sus miembros permanentes.

La Presidencia podrá someter a votación cualquier propuesta sobre la que a su juicio fuera necesaria. Los procesos de votación definirán la prevalencia de las propuestas que cuenten con la mayoría simple de votos positivos. En caso de igualdad de votos, el de la Presidencia, será dirimente.

#### **Artículo 8**

Serán temas de tratamiento prioritario en las sesiones:

- a) Fijación de niveles aceptables de riesgos a ser asumidos, ya sea en la posición propia o en la de terceros.
- b) Definición de políticas para mitigar, compensar o inmunizar a los negocios de la institución frente a su exposición a los riesgos indicado en el Manual para la Administración Integral de Riesgos, con la finalidad de mantener los límites dentro de los niveles determinados.
- c) Ajuste del perfil de las posiciones de riesgo para compatibilizarlos con los niveles de riesgo aceptados.
- d) Evaluación de riesgo en políticas de inversión.
- e) Evaluación de límites establecidos para mantener un nivel de riesgo aceptable y su adecuación a nuevos perfiles del mercado o nuevas condiciones que prevalezcan en ellos.
- f) Análisis de indicadores macroeconómicos en el mercado local y en el internacional que pudieren impactar sobre los negocios y sobre los indicadores de riesgo de la institución.
- g) Otros a criterio del Comité de Riesgos.


#### **Artículo 9**

De acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, el Comité de Riesgos deberá informar al Consejo de Administración al menos lo siguiente:

- a) Informes sobre los niveles aceptables de riesgo
- b) Informes sobre el estado de las políticas para tratar los riesgos.
- c) Informes sobre la evaluación de riesgos en políticas de inversión.

Nota: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentre fuera del DYNAMIC POLICY serán considerados como COPIA NO CONTROLADA



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 73 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

- d) Informes sobre el análisis de riesgos con respecto a los perfiles de mercado.
- e) Informes sobre análisis de indicadores macroeconómicos en el mercado local e internacional.
- f) Cualquier otra información solicitada por el Consejo de Administración, o bien, que el Comité de Riesgos considere necesario.

## CAPITULO V De las actas

### Artículo 10

El Acta del Comité de Riesgos deberá presentar, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Fecha de convocatoria.
- b) Fecha de la sesión.
- c) Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- d) Número de acta.
- e) Nombre de las y los miembros permanentes presentes.
- f) Nombre de las y los miembros transitorios presentes.
- g) Resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas, decisiones tomadas y otros contenidos de la sesión.
- h) Firma de las y los miembros permanentes presentes (es requisito).
- i) Firma de la Presidencia.
- j) Firma de la Secretaría.


### Artículo 11

Cualquiera de los integrantes permanentes del Comité de Riesgos, podrá salvar justificadamente su voto y solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta.

## CAPITULO VI Disposiciones finales

### Artículo 12

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por el Consejo de Administración de acuerdo con la legislación vigente.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 74 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

ANEXO 1  
Formato de Convocatoria

CONVOCATORIA  
ORDEN DEL DIA  
COMITÉ DE RIESGOS N°... / 20XX (SESION ORDINARIA)

Fecha de sesión... /... /....

MIEMBROS PERMANENTES CONVOCADOS:

- A
- B
- C
- .....
- N

MIEMBROS TRANSITORIOS CONVOCADOS:


- A
- B
- C
- .....
- N

TEMAS A TRATARSE:

.....

FIRMA: GERENTE GENERAL.....

FECHA DE LA CONVOCATORIA .. / .. / .....

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 75 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

ANEXO 2  
Formato de Acta

ACTA DE COMITÉ DE RIESGOS N°: ... / 20XX  
Fecha: ../ .. / ....

En el día de (la fecha), a las .....horas se encuentran reunidos, para dar inicio a la sesión del Comité de Riesgos de Coopeservidores, y para tratar los temas que fueron incluidos en la Convocatoria efectuada por el Gerente General, los señores:

.....  
.....  
.....

Se da lectura al borrador del Acta correspondiente a la sesión llevada a cabo el día..... y el Sr. Presidente la somete a consideración de los Miembros Permanentes. Se ratifican sus términos y se aprueba.

(Continúan otros temas)

Sin más que tratar, el Sr. Presidente cierra la sesión.

Siendo las..... horas, de la fecha indicada, se cierra la sesión.


**FIRMAS**

PRESIDENTE: .....  
SECRETARIO: .....


**MIEMBROS PERMANENTES:**

.....  
.....  
.....  
.....

San José, a los.....días del mes de.....del año.....

 <b>COOPESERVIDORES</b> <i>Gente ayudando gente</i>	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 76 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha de Sesión</b>	<b>Nº Sesión</b>	<b>Detalle de Cambios</b>
17/07/2012	29-12	Actualización del documento. Se modifica el <b>CAPITULO IV De las sesiones de trabajo</b> en el artículo 5. Se modifica la periodicidad de las sesiones del Comité de Riesgos de trimestral a bimensual. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
22/03/2011	20-21	Las modificaciones al reglamento se realizaron con base al acuerdo SUGEF 2-10 Reglamento sobre Administración Integral de Riesgos. Se modifican los artículos actuales 3, 4, 5, 6, 7 y 9. Se eliminan los artículos 2, 12, 13 y 14 por tanto, la numeración de los articulados siguientes cambia. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
Extraordinaria 26/11/2009	05-09	En virtud de la creación y aprobación del Código de Gobierno Corporativo, se realizó la modificación al artículo 3 y se incluye el artículo 10, por tanto, la numeración se corre. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
18/08/2009	32-09	Actualización del reglamento. Se incorpora el capítulo de disposiciones generales con un artículo, por tanto, la numeración de los siguientes capítulos y artículos se corre en uno. Artículos modificados de acuerdo con la nueva numeración: 2, 3, 4, 6, 7 y 9. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
21/03/2005	11-05	Aprobación del documento original. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 77 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

## ANEXO N° 7

# Reglamento para la OPERACIÓN DEL COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

### Objetivo

Establecer las disposiciones prudenciales bajo las cuales operará el Comité de Cumplimiento.

### CAPITULO I Disposiciones generales

#### Artículo 1

El Comité de Cumplimiento tiene como finalidad ser el órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento.

### CAPITULO II Integración del Comité de Cumplimiento

#### Artículo 2

El Comité de Cumplimiento estará conformado como mínimo por cinco miembros permanentes:


- a) El Gerente General.
- b) Dos miembros del Consejo de Administración (por lo menos uno debe ser propietario).
- c) Un empleado de alto nivel del área operativa de la Cooperativa.
- d) El Oficial de Cumplimiento.

Podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto, el Auditor Interno y los colaboradores que el Comité considere necesarios, de acuerdo a la naturaleza o materialidad de los temas a tratar en la sesión.

Además, podrán asistir a las reuniones del Comité de Cumplimiento terceras personas invitadas.

#### Artículo 3

La Gerencia General o quien éste designe actuará como Presidente del Comité de Cumplimiento; en caso de inasistencia del mismo, lo reemplazará en sus funciones aquel que le sigue en jerarquía organizacional o quien el Gerente General designe para estos casos.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 78 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

### **CAPITULO III Funciones**

#### **Artículo 4**

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento, el Comité de Cumplimiento apoyará las labores de la Oficialía de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a estos:

- a) Revisar los procedimientos, normas y controles implementados por Coopeservidores para cumplir con los lineamientos de Ley 8204 y sus reglamentos.
- b) Conocer el informe sobre las operaciones inusuales analizadas y aquellas que ameritaron ser reportadas.
- c) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por el Consejo de Administración.
- c) Validar el Código de Ética para su aprobación por parte del Consejo de Administración.
- d) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.
- e) Conocer y aprobar el manual de control interno sobre prevención de lavado de activos, así como sus reformas y actualizaciones para elevarlo al Consejo de Administración
- f) Recibir, analizar y pronunciarse sobre cada uno de los puntos que contenga el informe bi mensual presentado por el Oficial de cumplimiento, dejando expresa constancia en la respectiva acta
- g) Prestar eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento


Realizar sesiones ordinarias y extraordinarias cuando así se amerite y por requerimiento de alguno de sus miembros de los órganos del Gobierno Corporativo. Los acuerdos adoptados en las reuniones deben constar en un libro de actas, el cual deberá estar debidamente custodiado por Coopeservidores. Este libro debe estar a disposición de la Superintendencia correspondiente y de las autoridades judiciales competentes.

#### **Artículo 5**

La Oficial de Cumplimiento fungirá como secretaria y sus funciones serán:

- a) Documentar formalmente el Acta del Comité de Cumplimiento.
- b) Llevar ordenado el archivo de actas, documentos entregados o presentados en las sesiones por los miembros.
- c) Elaborar un borrador de acta que deberá circular para su revisión entre los miembros permanentes, que será ratificada en la siguiente sesión.
- d) Coordinar la logística para el buen desarrollo de las sesiones de trabajo.

### **CAPITULO IV De las sesiones de trabajo**

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 79 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

#### **Artículo 6**

El Comité de Cumplimiento realizará sesiones ordinaria de manera bimensual, y de forma extraordinaria cuando se considere necesario para tratar casos especiales, a solicitud expresa de la Gerencia General o quien este designe.

#### **Artículo 7**

La sesión ordinaria estará precedida por la convocatoria correspondiente, por el medio que establezca la Gerencia General y contendrá, al menos, lo siguiente:

- a) Los nombres de las personas convocadas.
- b) Indicación del día, hora y lugar de reunión.
- c) Los temas específicos a ser tratados.

#### **Artículo 8**

El quórum para las sesiones se establecerá por lo menos con la mitad más uno de los miembros del comité.

En el caso en que el Comité no haya podido reunir el quórum suficiente para su sesión, entonces, el Secretario levantará un Acta con los miembros asistentes y la explicación del caso de anulación de la sesión prevista, firmando los miembros que se encuentran presentes.

#### **Artículo 9**

Serán temas de tratamiento prioritario en las sesiones y de informe al Consejo de Administración:


- a) Reportes de las operaciones únicas y múltiples realizadas ante la Superintendencia.
- b) Reportes de operaciones inusuales y / o sospechosas.
- c) Informes y revisiones aplicados a los diferentes procesos o productos.
- d) Otros a criterio de la Oficialía de Cumplimiento.

### **CAPITULO V De las actas**

#### **Artículo 10**

El Acta del Comité de Cumplimiento deberá presentar, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Fecha de convocatoria.
- b) Fecha de la sesión.
- c) Carácter de la sesión (ordinaria o extraordinaria).
- d) Número de acta.
- e) Nombre de las y los miembros permanentes presentes.
- f) Nombre de las y los personas invitadas (en el caso que aplique).
- g) Resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas, decisiones tomadas y otros contenidos de la sesión.
- h) Firma de las y los miembros permanentes presentes (es requisito).
- i) Firma de la Presidencia.
- j) Firma de la Secretaría.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 80 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

#### **Artículo 11**

Los acuerdos tomados o adoptados en las reuniones deberán constar en un libro de actas, el cual deberá estar custodiado por la Oficialía de Cumplimiento. Este libro deberá estar a disposición de la Superintendencia correspondiente y las autoridades judiciales competentes.

#### **Artículo 12**

Cualquiera de los integrantes permanentes del Comité de Cumplimiento, podrá salvar justificadamente su voto y solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta.

### **CAPITULO VI Disposiciones finales**

#### **Artículo 13**

A solicitud de la Presidencia del Comité de Cumplimiento, se podrán contratar los servicios profesionales especializados de terceros, para que suministren opinión o información específica al Comité.


#### **Artículo 14**

Informes sobre eventuales recomendaciones acerca de cursos de acción o políticas que se produjeran en el seno del Comité de Cumplimiento, deberán ser enviados a la Gerencia General con copia al Consejo de Administración dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión.

#### **Artículo 15**

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Consejo de Administración de acuerdo con la legislación vigente.



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 81 de 91
	Aprobado por: Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

**ANEXO 1**  
**Formato de Convocatoria**

**CONVOCATORIA**  
**ORDEN DEL DIA**  
**COMITÉ DE CUMPLIMIENTO N°... / 2004 (SESION ORDINARIA)**

**Fecha de sesión... /... /....**

**MIEMBROS PERMANENTES CONVOCADOS:**

- A
- B
- C
- .....
- N

**MIEMBROS TRANSITORIOS CONVOCADOS:**


- A
- B
- C
- .....
- N

**TEMAS A TRATARSE:**

.....

**FIRMA: GERENTE GENERAL.....**

**FECHA DE LA CONVOCATORIA .. / .. / ....**

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 82 de 91
	Aprobado por: Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

**ANEXO 2**  
**Formato de Acta**

**ACTA DE COMITÉ DE CUMPLIMIENTO N°: ... / 20XX**  
**Fecha: ../.. / ....**

En el día de (la fecha), a las .....horas se encuentran reunidos, para dar inicio a la sesión del Comité de Cumplimiento de Coopeservidores, y para tratar los temas que fueron incluidos en la Convocatoria efectuada por el Gerente General, los señores:  
.....  
.....  
.....

El Sr. Presidente la somete a consideración de los Miembros Permanentes el acta anterior. Se ratifican sus términos y se aprueba.

(continúan otros temas)

Sin más que tratar, el Sr. Presidente cierra la sesión.

Siendo las..... horas, de la fecha indicada, se cierra la sesión.


**FIRMAS**

PRESIDENTE: .....  
SECRETARIO: .....


**MIEMBROS PERMANENTES:**

.....  
.....  
.....  
.....

San José, a los.....días del mes de.....del año.....

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 83 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha de Sesión</b>	<b>Nº Sesión</b>	<b>Detalle de Cambios</b>
26/06/2012	26-12	Modificación a los artículos 2, 4, 6 y 8.
28/06/2011	26-11	Modificación a los artículos 2, 3 y 4.
Extraordinaria 26/11/2009	05-09	Aprobación del documento original, en virtud de la creación y aprobación de Código de Gobierno Corporativo. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 84 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/03/2013

## ANEXO N° 8

# Reglamento sobre LA ÉTICA, LA IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD Y PROBIDAD DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS

### Alcance

De conformidad con los artículos 37 y 46 de la LEY DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS Y DE CREACION DEL INFOCOOP, Ley N° 4179, del 22 de agosto de 1968, y el Estatuto General de Coopeservidores, se emite el presente reglamento que se aplicará quienes integren los cuerpos directivos de Coopeservidores, durante el ejercicio del período para el cual fueron elegidos.

### Definiciones

*Cuerpos Colegiados:* Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social

*Delegados(as):* Son los miembros de la Cooperativa que cumplan con los requisitos establecidos por esta en el Estatuto, para representar a otros asociados(as) en las pre-asambleas y asambleas que realice la Cooperativa.

*Directores:* Personas físicas elegidas en Asamblea de delegados por mayoría de votos.


## CAPITULO I Disposiciones generales

### Artículo 1

Al amparo de lo dispuesto en el Estatuto de Coopeservidores, la Ley de Asociaciones Cooperativas, la Ley N° 7391, del 27 de abril de 1994, y demás normativa jurídica vigente se establece el siguiente Reglamento, con el objeto de normar la relación entre la Cooperativa y sus Directores.

### Artículo 2

Los Directores de Coopeservidores y la Gerencia de la Cooperativa. Serán responsables de velar porque se cumplan con las disposiciones reglamentarias.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 85 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

## CAPÍTULO II Principios éticos de la función del Director

### Artículo 3

Quien ostente la posición de director deberá regirse por los más elementales principios éticos. El servicio como director llevado a cabo en estricta observancia de los principios, contribuye al fortalecimiento de la Cooperativa al inspirar la credibilidad en la gestión que se realiza, por medio de los directores que prestan el servicio en cada uno de sus cuerpos colegiados. Su objetivo más importante es fomentar, desde el más alto nivel político, la confianza en los empleados estatales y en los distintos representantes de la base social.

### Artículo 4

Son principios éticos de la función del director:


- a) Orientarse hacia la satisfacción del bien común, como su fin último y esencial, sobre la base de los valores de la eficiencia, honestidad, lealtad, perseverancia, responsabilidad, respeto, seguridad, justicia, paz y libertad.
- b) Poseer y demostrar don de servicio.
- c) Acatamiento del marco jurídico.
- d) Formación y la capacitación permanente la cual se complementará con la acción conjunta del trabajo en equipo.

## CAPITULO III De los deberes

### Artículo 5

Aparte de lo dispuesto en el Estatuto de la Cooperativa, otras disposiciones normativas del presente Reglamento, Ley de Asociaciones Cooperativas y la Ley N° 7391 del 27 de abril de 1994, son deberes de los Directores y su incumplimiento, en concordancia con el inciso a) del artículo 10 de este reglamento, se consideran faltas leves.

- a) Vestir adecuadamente y con decoro, en relación directa con el cargo que desempeña durante las sesiones de trabajo, las pre asambleas, las Asambleas y cualquier otra actividad en la que represente a la Cooperativa. El presidente de cada Comité y del Consejo de Administración será el responsable de velar por el cumplimiento de esta disposición.
- b) Cuidar las instalaciones físicas de la Cooperativa, donde desarrolle sus labores, y velar por su mantenimiento y conservación.
- c) Mantener informada a la Administración de la Cooperativa, sobre su domicilio y otros datos requeridos por esta.
- d) Respetar el orden jerárquico establecido por la Gerencia y la Auditoría Interna, en la realización de los trámites y gestiones administrativas.
- e) Ejercer el cargo con eficiencia y eficacia, esmero y cuidado, de manera que los resultados que se obtengan sean de calidad.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 86 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	


- f) Guardar consideración y respeto a sus compañeros directores, y demás servidores de la Cooperativa, de modo que se permita un adecuado clima laboral, que contribuya al mejor desempeño de las labores.
- g) Evitar comportamientos y actitudes, en el desempeño de sus funciones, que puedan ir en detrimento de la buena imagen de la Cooperativa.
- h) Evitar los privilegios y discriminaciones, por motivo de filiación política, religiosa, etnia, condición social, parentesco, preferencia sexual, género y otros que sean incompatibles con los derechos humanos y con el mérito personal.

#### **CAPITULO IV Obligaciones**

##### **Artículo 6**

Aparte de lo dispuesto en el estatuto de la cooperativa, otras disposiciones normativas del presente reglamento, Ley de Asociaciones Cooperativas y la Ley N° 7391 del 27 de abril de 1994 son obligaciones de los directores y su incumplimiento, en concordancia con el inciso b del artículo 10 de este reglamento, se considerarán Faltas Graves:

- a) Cumplir con la asistencia ordenada para cada cuerpo colegiado; de lo contrario se harán acreedores a las sanciones establecidas en el Estatuto de la Cooperativa y el presente Reglamento.
- b) Mantener la confidencialidad absoluta de toda información o asuntos que llegasen a conocer de cualquier forma o medio, so pena de incurrir en responsabilidad penal y disciplinaria. Los miembros de los órganos superiores, deben guardar discreción respecto de los hechos e informaciones de que tengan conocimiento, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el asunto haya sido calificado o no como confidencial. El competente para autorizar determinada información, según los términos expuestos en el párrafo anterior, será el Consejo de Administración. Cuando un director termine su relación con la Cooperativa, deberá cumplir con esta obligación, hasta por un año contado a partir del día siguiente de la terminación de dicha relación y, en casos calificados, deberá hacerlo hasta que los temas confidenciales dejen de ser relevantes, según su naturaleza y características.
- c) Mantener un récord crediticio, en todas las entidades financieras, conforme a la normativa 1-05 de la SUGEF, con nivel 1 de comportamiento de pago histórico, sin embargos y sin problemas de índole judicial. Por tanto, los directores deberán permitir el estudio CIC cada seis meses, para comprobar su nivel de endeudamiento y comportamiento de pago. Será responsabilidad de la Auditoría Interna gestionar el estudio CIC e informar al Consejo de Administración.
- d) Rendir declaración jurada, en forma libre e incondicional, que se encuentra al día en sus obligaciones crediticias con el sistema financiero, lo anterior como un requisito de idoneidad.
- e) Vigilar y denunciar cualquier hecho anómalo, por parte de sus homólogos o funcionarios, que atente contra la imagen y los intereses de la Cooperativa.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 87 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

- f) Actuar con honradez, en especial cuando tomen decisiones sobre el uso de los recursos que les son confiados para el cumplimiento de los fines institucionales.
- g) Retirarse en la toma de decisiones, cuando tenga interés directo sobre el asunto que será conocido y que, eventualmente, pueda afectar su imparcialidad, objetividad, independencia y criterio.
- h) Solicitar que un compañero(a) se aparte del conocimiento de un determinado asunto, por considerar que tiene interés directo o indirecto en él.


## **CAPITULO V**

### **Prohibiciones o restricciones**

#### **Artículo 7**


De conformidad con el Estatuto de la Cooperativa el presente reglamento y otras disposiciones normativas, Ley de Asociaciones Cooperativas y la Ley N° 7391 del 27 de abril de 1994, queda totalmente prohibido los Directores y su incumplimiento, se considerarán faltas graves.

- a) Abandonar la sesión del consejo o comités sin causa justificada.
- b) Valerse de la función que desempeña en la Cooperativa o invocarla para obtener ventajas personales.
- c) Portar armas de cualquier clase, durante las sesiones de trabajo; excepto en los casos en que, por la índole de sus funciones, estén obligados a ello.
- d) Impedir o entorpecer, con acciones u omisiones, el normal desarrollo de las actividades institucionales, de manera que no se puedan lograr los objetivos de la Cooperativa.
- e) Presentarse a la sesión de trabajo en estado de embriaguez o drogadicción.
- f) Prolongar, innecesariamente y sin causa justificada el trámite de los asuntos propios de la función que desempeña.
- g) Extralimitarse en sus funciones, deberes y tomarse atribuciones que no le corresponden.
- h) Hacer comentarios o publicaciones, radiales, televisivas, escritas o por medios electrónicos, sin la debida autorización del Consejo de Administración que, eventualmente, puedan desprestigiar o dañar la imagen de la Cooperativa o de cualquiera de los funcionarios, sin perjuicio de la ineludible obligación de denunciar, ante las autoridades competentes, cualquier hecho anómalo del que tenga noticia.
- i) Sacar equipo, materiales, útiles, mobiliario, u otros enseres propiedad de la cooperativa sin previa autorización y sin realizar los trámites correspondientes o utilizar los mismos para fines personales.

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 88 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

- j) Recibir o solicitar gratificaciones, monetarias o de cualquier otra naturaleza, con ocasión del desempeño de sus funciones.
- k) Tratar de resolver, por medio de la violencia de hecho o de palabra, las discrepancias que surjan durante la realización de su trabajo o permanencia dentro de la Cooperativa.
- l) Divulgar, tergiversar o falsear el contenido de información o documentos a los que tenga acceso en su función, así como hacer público cualquier asunto interno, lo cual pueda ir en perjuicio de los intereses de la Cooperativa.
- m) Alterar documentos o emitir informes con datos falsos, con el fin de obtener alguna ventaja personal, en detrimento de la Cooperativa o de compañeros de trabajo.
- o) Maltratar, de hecho o de palabra, corromper o tratar de corromper a los menores que asistan a las instalaciones de la Cooperativa a recibir sus servicios.
- p) Hacer uso del equipo electrónico de la Cooperativa, para observar o reproducir pornografía, o exhibir material pornográfico dentro de las instalaciones de la Cooperativa.
- q) Autorizar o efectuar gastos a nombre de la organización, sin cumplir las normas y los trámites establecidos al efecto.
- r) Dedicarse por cuenta propia o ajena, a ninguna labor o negocio similar que tenga relación con el giro principal de la Cooperativa o de actividades conexas con esta. Tampoco podrá integrar juntas Directivas de empresas de la misma naturaleza jurídica de la Cooperativa, salvo en las que actúen en representación de ésta.
- s) Inducir a error a la Asamblea General o a la Cooperativa pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que no posee, o presentándole referencias o atestados personales falsos, o ejecutando su trabajo en forma que demuestre, claramente, su incapacidad en la realización de las labores para las cuales ha sido nombrada.
- t) Presentar comportamientos o actitudes que puedan calificarse como hostigamiento o acoso laboral, que ofendan, humillen o atemorizan, la integridad física o psíquica de cualquier persona en la Cooperativa, con el fin de causarle perjuicio por la degradación de su entorno laboral.
- u) Mostrar comportamientos o actitudes que puedan calificarse como hostigamiento o acoso sexual como el uso de palabras de naturaleza sexual, escritas u orales, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien los reciba. y acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseada y ofensiva para quien los reciba. Las sanciones disciplinarias por acoso u hostigamiento sexual serán las que se indique el presente reglamento en concordancia con los artículos 25 y 27 de la Ley 7476 (Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia).



	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>	
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 89 de 91	
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>	

## **CAPITULO V**

### **Régimen disciplinario y su procedimiento de aplicación**

#### **Artículo 8**

Para los efectos de sanción, las faltas en que incurran los directores se clasificarán como leves o graves, según sea la importancia o trascendencia de esta. Se considera reincidencia la repetición de una falta específica, dentro de un período de tres meses consecutivos, contados a partir de la fecha en que se cometió la primera falta.

#### **Artículo 9**

El Consejo de Administración tendrá a su cargo la aplicación de las correcciones y definirá el proceso más adecuado para establecer las medidas disciplinarias.

#### **Artículo 10**

Para todo tipo de sanción disciplinaria que se imponga a los directores(as), se deberá llevar el procedimiento correspondiente en apego a los principios constitucionales rectores del debido proceso.

## **CAPÍTULO VI**

### **Sanciones por el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de los Directores**

#### **Artículo 11**


Por las faltas a las disposiciones del presente reglamento y demás instrumentos que conforman la legislación aplicable a los principios de probidad, imparcialidad y objetividad, se aplicarán las sanciones respectivas, de acuerdo con lo indicado a continuación, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades civiles y penales que procedan.

##### a) Por Faltas leves

Un director incurrirá en falta leve cuando incumpla las obligaciones contenidas en el artículo 5 del capítulo III de este reglamento, las cuales se sancionaran de la siguiente forma:

- a.1) Por la primera vez amonestación verbal, la cual debe quedar debidamente documentada en cuanto a su fecha y causa, mediante acuerdo que deberá constar en actas, así como, en el expediente respectivo,
- a.2) Por la segunda vez apercibimiento escrito cuando haya sido amonestado en los términos del inciso anterior, e incurra, nuevamente, en una falta igual y dentro de un período de tres meses contados a partir de la fecha de la primera infracción.
- a.3) En caso de repetirse la falta por una tercera vez esta se considerara falta grave y se sancionara de conformidad con el inciso b) de este mismo artículo.

##### b) Por Faltas graves

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 90 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

Un director incurrirá en falta grave cuando incumpla las obligaciones contenidas en el artículo 6 del capítulo IV y artículo 7 del capítulo V de este reglamento, las cuales se sancionaran atendiendo la gravedad de la falta y no estrictamente en el orden en que aquí aparecen, a criterio del Consejo de Administración.

- b.1) Suspensión del cargo hasta por un máximo de 15 días hábiles.
- b.2) Suspensión del cargo hasta por tres meses.
- b.3) Suspensión del cargo hasta que la Asamblea General, convocada al efecto, conozca del caso y resuelva sobre la separación definitiva del Director.

## CAPITULO VII Disposiciones finales


### Artículo 12

Este reglamento sólo podrá ser reformado por el Consejo de Administración, con el voto de no menos de cinco de sus miembros.

### Artículo 13

Las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas por el Consejo de Administración.

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Fecha de Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Detalle de cambios</b>
05/02/2013	05-13	Se modifican los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 y 10. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
14/11/2011	46-11	Se modifica el inciso k) del artículo 5 y el artículo 8. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
11/03/2008	10-08	Se ratifica la aprobación del artículo 8 del Capítulo Quinto tal y como estaba establecido desde un principio en el Reglamento de Ética, Imparcialidad, Objetividad y Probidad de los Cuerpos Directivos de Coopeservidores R. L. Aprobado con seis votos a favor y uno en contra de la directora Patricia Valverde Ramírez. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
19/02/2008	07-08	<i>Documento original con cambios filológicos.</i> Se aprueba el Reglamento sobre la Ética, la Imparcialidad, Objetividad y Probidad de los Cuerpos Directivos de Coopeservidores, con seis votos a favor y uno en contra. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>

	<b>COOPESERVIDORES, R.L.</b>		<b>Código: REG4-CAD</b>
	<b>PROCESO DE LA DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		
	Nombre del Documento <b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO</b>		<b>Página:</b> 91 de 91
	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración Sesión ordinaria N° 12-13	<b>Versión: 7</b>	<b>Fecha: 25/03/2013</b>

<b>Control de Cambios del Código de Gobierno Corporativo</b>		
<b>Fecha de Sesión</b>	<b>Nº Sesión</b>	<b>Detalle de Cambios</b>
25/03/2013	12-13	Se modifica el documento de Código de Gobierno Corporativo en virtud de cambios a documentos relacionados que forman parte del primero: Artículo 11 del Reglamento Interno del Consejo de Administración, Artículo 18 y eliminación del artículo 19 del Reglamento del Comité de Vigilancia así como del Artículo 18 y eliminación del artículo 19 del Reglamento del Comité de Educación y Bienestar Social. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
05/03/2013	09-13	Se modifica el documento de Código de Gobierno Corporativo en virtud de cambios a documentos relacionados que forman parte del primero: Artículo 11 del Reglamento Interno del Consejo de Administración, Artículo 18 del Reglamento del Comité de Vigilancia y Artículo 18 del Reglamento del Comité de Educación y Bienestar Social. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
19/01/2012	Ext. 01-12	Se modifica el documento de Código de Gobierno Corporativo en virtud de cambios a documentos relacionados que forman parte del primero: Eliminación del inciso f) artículo 35 del Reglamento del Consejo. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
22/12/2011	52-11	Modificación artículos 21 y 22 del Código de Gobierno Corporativo y los artículos 2, 6, 7 y anexo del Reglamento de Operación del Comité de TI. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
14/11/2011	46-11	Modificación del objetivo del Reglamento de Operación del Comité de Auditoría. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
28/06/2011	26-11	Se modifican: Artículos 19 (integración) y 20 (funciones) del capítulo VIII. Comité de Riesgos. Artículo 21 (integración) del capítulo IX. Comité de TI. Artículos 23 (integración) y 24 (funciones) del capítulo X. Comité de Cumplimiento. Artículo 40 (Selección del Consejo). Artículo 45 (pago de dietas). Se elimina el artículo 70, por lo que la numeración siguiente se modifica. Se modificación lo anexos: N° 5. Reglamento de Operación del Comité de TI N° 6. Reglamento de Operación del Comité de Riesgos N° 7. Reglamento de Operación del Comité de Cumplimiento <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>
Extraordinaria 26/11/2009	05-09	Aprobación del documento original. <b>Aprobado por Unanimidad. ACUERDO FIRME.</b>