



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE STANDARD FRUIT COMPANY R. L.

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

INTRODUCCION

COOPESTANFRUCO R. L., con el compromiso de contar con un sistema de Gobierno Corporativo, que proporcione todos aquellos elementos necesarios para orientar la estructura y gobernabilidad de sus órganos sociales, y en cumplimiento con las normas, leyes y disposiciones de los organismos supervisores, plasma en este Código, sus principios, valores y prácticas, que gobernarán la transparencia de la información y actuación de acuerdo a la funcionalidad de sus cargos.

También se define en este documento la gestión de la Cooperativa, políticas, perfil de los directores, así como los mecanismos y medios de control para acreditar su cumplimiento con legitimidad, de acuerdo a sus principios morales, económicos y financieros que rigen la Institución.

El Consejo de Administración en seguimiento a las buenas prácticas del Gobierno Corporativo, aprobó el Código de Gobierno Corporativo de COOPESTANFRUCO R. L.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO CONTENIDO

CAPITULO I: PRINCIPIOS BASICOS QUE RIGEN EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO.....	3
CAPITULO II: ESTRUCTURA E INTEGRACION DE LOS CUERPOS DIRECTIVOS	4
ARTÍCULO 3: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS.....	4
ARTÍCULO 5: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	8
ARTÍCULO 6: COMITÉ DE VIGILANCIA	15
ARTÍCULO 7: COMITÉ DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL.....	16
ARTÍCULO 8: COMITES DE APOYO	16
8.1 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	17
8.2 COMITÉ DE RIESGOS	18
8.3 COMITÉ DE AUDITORÍA	19
8.4 COMISIÓN DE CRÉDITO	20
8.5 COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.....	22
ARTÍCULO 9. GERENCIA GENERAL.....	23
CAPITULO III: POLITICAS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	26
ARTÍCULO 10: POLITICA SOBRE GRUPOS VINCULADOS Y CONFLICTOS DE INTERES.....	26
ARTÍCULO 11: POLITICA SOBRE REMUNERACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION	30
ARTÍCULO 12: POLITICA SOBRE EL SISTEMA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y GERENCIA.....	30
ARTÍCULO 13: POLITICA SOBRE LA RELACION CON LOS ASOCIADOS	31
ARTÍCULO 14: POLITICA SOBRE LA RELACION CON LOS PROVEEDORES.....	33
ARTÍCULO 15: POLITICAS DE REVELACION Y ACCESO A LA INFORMACION.....	34
CAPITULO IV: SISTEMA DE MONITOREO E INFORMES DE CONTROL	36
CAPITULO V: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	38
CAPITULO VI: INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO	39
CAPITULO VII: DISPOSICIONES FINALES.....	39
ANEXOS	41

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

CAPITULO I: PRINCIPIOS BASICOS QUE RIGEN EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El presente Código de Gobierno Corporativo para COOPESTANFRUCO R.L. se basa en los lineamientos establecidos por:

- La normativa de Gobierno Corporativo emitido por el INFOCOOP.
- En los principios establecidos por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) en 1999.
- En los principios y valores propios del cooperativismo (Ley 6756)

ARTÍCULO 1: MISIÓN, VISIÓN DE COOPESTANFRUCO R.L

1.1. Misión

Fortalecer la economía familiar de los asociados por la vía de la prestación de servicios financieros adecuados y oportunos en el marco de los valores del cooperativismo.

1.2. Visión

Constituirse en la primera opción de servicios financieros de corto y mediano plazo de sus asociados.

ARTÍCULO 2: ALCANCE

El Código del Gobierno Corporativo de COOPESTANFRUCO R.L. debe ser rigurosamente acatado por miembros de los órganos sociales, Gerencia, funcionarios, asociados y asociadas de la Cooperativa; está dotado de flexibilidad para adecuarse a las distintas opciones empresariales y es susceptible de reformas o revisiones sobre la base de la experiencia acumulada, de los cambios dinámicos del mercado y de las intervenciones normativas de las autoridades que regulan la actividad cooperativa y financiera del país.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
CAPITULO II: ESTRUCTURA E INTEGRACION DE LOS CUERPOS
DIRECTIVOS

En COOPESTANFRUCO R.L. la estructura de Gobierno Corporativo está conformada por:

ARTÍCULO 3: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS

La Asamblea General de Delegados es órgano de máxima autoridad de COOPESTANFRUCO R.L. quién elige a los directores del Consejo de Administración y demás cuerpos directivos, además de aprobar la reserva de Bienestar Social.

Cada año durante el mes Marzo se lleva a cabo la Asamblea General Ordinaria de Delegados con el fin de rendir informes, cuentas, distribución de excedentes, inventarios, balances, memorias y en general, para considerar todos los asuntos sobre los cuales dicha asamblea tenga jurisdicción.

La Asamblea General expresa la voluntad colectiva de la misma y sus acuerdos obligan a presentes, ausentes o disidentes, siempre que se hubieran tomado de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto, la Ley de Asociaciones Cooperativas y la Ley de regulación de las actividades de intermediación financiera de las organizaciones cooperativas.

Las asambleas ordinarias y extraordinarias de delegados, deberán ser convocadas por el Gerente a solicitud del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia, de la Auditoría Interna, cuando ésta exista de conformidad con el inciso e) del artículo 36 de la Ley 4179 y sus reformas o del 20% del total de los de asociados. El Gerente enviará convocatoria por escrito a cada delegado, con no menos de ocho ni más de quince días de anticipación. El Consejo de Administración fijará el lugar, fecha y hora en que se celebrará la Asamblea. El INFOCOOP puede convocar a asamblea, según las disposiciones del artículo 45, de la Ley 4179 y sus reformas.

Todos los asociados (as) tienen derecho a participar en los procesos de Asamblea y a ser electos. Sin embargo, tal y como lo estipulan la Ley de Cooperativas y el Estatuto de la Cooperativa, se podrán establecer lineamientos para participar en las Asambleas, sin que esto signifique impedimentos ilegales.

Con base en lo anterior se establece lo siguiente:

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

3.1. Derecho de información de los asociados

El derecho de información de los asociados es un aspecto fundamental de la filosofía de Gobierno Corporativo, y el Consejo de Administración, en su conjunto, es responsable de garantizar su correcto funcionamiento y la existencia de un diálogo satisfactorio con los asociados. Deberán mantenerse cauces de información estables, suficientes y periódicos, entre la empresa y los asociados.

El consejo de Administración es responsable de presentar información financiera y de gestión, completa y comprensible, que facilite una valoración equilibrada de la situación actual y del previsible futuro de la entidad cooperativa.

3.2 Derechos de los Asambleístas

- Aprobar su propio reglamento, el cual deberá ser previamente informado por el Consejo de Administración, quien se asegurará de hacerlo de conocimiento público.

A ser convocados por primera vez con no menos de ocho días ni más de quince de anticipación, por medio de circular escrita a todos los asociados, o a través de publicación en los medios de circulación nacional, para que los asociados puedan tener la información con tiempo para ejercer sus derechos previos a ser electos y decidir su participación y el sentido de su voto.

- A asegurar la publicidad íntegra del texto de las propuestas de acuerdos, con la misma antelación.
- A ser comunicados, según sea el caso, individualmente, cuando este se haya acreditado como tal y así lo haya solicitado expresamente. Tener a disposición los informes que justifiquen cada propuesta de acuerdo y, en el caso de nombramiento de Consejeros, facilitar información sobre la trayectoria y los méritos que justifican la propuesta, indicando el procedimiento seguido para elaborar la propuesta.
- A votar, como punto separado del orden del día, las modificaciones de los estatutos sociales, indicando cada uno de los artículos a modificar.
- A votar, individualmente, los nombramientos de los Consejeros.
- A tener la facultad para proponer puntos del orden del día y facilitar el ejercicio de este derecho en un periodo de tiempo razonable.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- A que el orden del día recoja como preceptivo el informe del Presidente. Los Presidentes de las Comisiones del Consejo deben estar disponibles para contestar las posibles preguntas de los asociados, relacionadas con las áreas de su competencia.

3.3 De su Reglamento

La asamblea contará con un reglamento que deberá ser conocido con la suficiente antelación por los asociados, en el que se consagre, al menos lo siguiente:

- La forma como se convocará y la inclusión del orden del día o los temas que se tratarán en la misma.
- La forma como se desarrollará la asamblea.
- El quórum para la toma de decisiones.
- El procedimiento de elecciones.
- Los procedimientos de votación.
- El trámite de mociones.

3.4 De los informes a la Asamblea

La estructura de gobierno corporativo asegurará que se realice la revelación oportuna de toda la información relevante, incluyendo la situación financiera, desempeño, propiedad y gobierno de la cooperativa a la Asamblea y a las diferentes partes interesadas.

En este caso al menos la siguiente información debe ponerse a disposición de los asambleístas:

- Resultados operacionales y financieros.
- Misión, Visión y Objetivo estratégicos.
- Conformación de los Comités nombrados por el Consejo de Administración y sus políticas de remuneración (en caso de que existan). Esto se informa por medio del Informe de Gobierno Corporativo que la Cooperativa envía anualmente al INFOCOOP según normativa.
- Estructura de gobierno y políticas de la cooperativa.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- Plan de negocios.
- Auditoria anual por parte de un auditor independiente, y que informe sobre la situación financiera de la cooperativa.

Las atribuciones de la Asamblea ordinaria y extraordinaria se encuentran enmarcadas en el artículo 33 y 35 del Estatuto Social de COOPESTANFRUCO R.L.

ARTÍCULO 4: LOS CUERPOS DIRECTIVOS

La dimensión de los cuerpos directivos debe asegurar una pluralidad de enfoques y posibilitar también la adopción oportuna de decisiones. Por lo anterior, y en aras de propiciar la dinámica de la toma de decisiones y garantizar la continuidad de la experiencia y el conocimiento de las prácticas de gobierno y dirigenciales, COOPESTANFRUCO R.L. cuenta con los siguientes estamentos de la estructura directiva:

CUERPO DIRIGENCIAL	#PROPIETARIOS	#SUPLENTE	AÑOS
Consejo de Administración	7	2	2
Comité de Vigilancia (auditor interno)	1		2
Comité de Educación	3	2	2

4.1 Reglamentos Internos

La Cooperativa tendrá un reglamento interno de funcionamiento del Consejo de Administración, el cual deberá ser de libre acceso y conocimiento para los asociados. (Anexo 1).

En cuanto a la toma de decisiones, los Directores deben tener acceso con anticipación a la información relevante para la toma de decisiones y en las actas se debe identificar los estudios, fundamentos y demás fuentes de información que sirvieron de base para la toma de las decisiones, así como las razones a favor y en contra que se tuvieron en cuenta.

Los miembros suplentes del Consejo de Administración deben mantenerse adecuadamente informados de los temas sometidos a consideración de éste.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 5: CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Es el depositario de la autoridad de la Asamblea y el órgano a cuyo cargo está la dirección superior de las operaciones sociales, la fijación de sus políticas y el establecimiento de reglamentos para el desarrollo y progreso de la misma, establecidas en el artículo 54 del Estatuto Social.

En lo que respecta a la elección de los miembros del Consejo de Administración y sus suplentes serán electos por un periodo de dos años, pudiendo ser reelectos. (Artículo 55 del Estatuto Social).

5.1 Composición del Consejo de Administración

En los términos del artículo 57 del Estatuto Social de la Cooperativa, el Consejo de Administración de COOPESTANFRUCO R.L. estará integrado por:

- Un presidente , quien lo convocará y presidirá;
- un vicepresidente,
- un secretario y
- cuatro vocales.

El Consejo deberá reunirse en sesión ordinaria una vez por mes. El quórum mínimo es de 4 miembros. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos (mínimo por mayoría simple) y deben de anotarse en el libro de actas, el cual debe ser firmado por el Presidente y Secretario. En el caso de haber quórum mínimo los acuerdos tendrán validez cuando se aprueben por unanimidad. Podrá reunirse extraordinariamente, para conocer asuntos urgentes o de trascendencia tal que ameriten su convocatoria, ésta la hará el Presidente por medio del Gerente.

5.2 Perfil de los miembros del Consejo de Administración

Aun cuando por Ley no se establece los requisitos de idoneidad profesional o personal de los miembros del Consejo de Administración, mediante este Código y basándose en el artículo 56 del Estatuto de COOPESTANFRUCO R.L., se establece el siguiente perfil, el cual debe cumplirse para optar por cargos en éste Órgano Social:

- a. Ser asociado de la Cooperativa, en pleno goce de sus derechos.
- b. Saber leer y escribir.
- c. Estar presente en la Asamblea en que fue electo, salvo en casos muy justificables.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- d. Estar libre de antecedentes delictivos, para lo cual se solicita hoja de delincuencia.
- e. No tener parentesco de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive con los demás miembros del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia y el Gerente.
- f. Estar fuera del alcance de la disposición contenida en el artículo 55 de la Ley de Asociaciones Cooperativas. El cual establece:

ARTÍCULO 55.- Ni los miembros del Consejo de Administración, ni el gerente, ni los asociados y trabajadores al servicio de una cooperativa, podrán dedicarse por cuenta propia o ajena, a ninguna labor o negocio similar que tenga relación con el giro principal de la cooperativa y de actividades conexas o afines con ésta. Si lo hicieren, el comité de vigilancia, previa comprobación de los hechos, exigirá al culpable abandonar inmediatamente el cargo y si es un asociado, ordenará la suspensión provisional del mismo, mientras la asamblea resuelve en definitiva el caso.

- g. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Elección de los miembros al Consejo de Administración. Es importante la existencia de una política clara de selección, nombramiento y vigencia de directivos, en donde se reconozca la idoneidad de los mismos en consideración a su experiencia y estudios.
- h. Igualmente, se considera puede ser elegible, nombrado y vigente la persona que se califique como asociado activo y moralmente viable
- i. Firmar una declaración jurada, para verificar el cumplimiento de los requisitos, la cual se requiere en el momento de nombramiento y se actualizada ante cualquier cambio.
- j. Contar con conocimientos técnicos en las áreas de competencia de la cooperativa.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- k. Tener capacidad para resolución de conflictos.
- l. Habilidad para forjar relaciones.
- m. Capacidad para la toma de decisiones.
- n. Capacidad y aptitudes para la comunicación.
- o. Conocer la Cooperativa: Cada miembro del Consejo de Administración debe tener un conocimiento práctico de las actividades y operaciones que realiza la cooperativa, sus líneas de servicios, políticas de recursos humanos y los problemas específicos que la afectan.
- p. El Directivo debe estar bien informado
- q. Debe tener la capacidad estratégica, financiera, administrativa y de cambio, suficiente para ubicar a la cooperativa en un alto nivel de competitividad, como única manera de responder a la confianza pública que le depositan sus asociados y comunidad en general.
- r. Para responder a las exigencias de gestión, los directivos deben asimilar y conocer los suficientes tecnicismos y tecnologías y dar ejemplo de responsabilidad social.
- s. Los miembros del Consejo de Administración deben contar con suficiente capacitación para desempeñar adecuadamente sus puestos, en temas como: finanzas, Ley 8204 sobre Lavado de activos, normativa emitida por la SUGEF e INFOCOOP sobre la administración de los diferentes riesgos inherentes a la actividad como riesgo de crédito, riesgo de liquidez, riesgo cambiario, riesgo de tasas, riesgo legal y riesgo de imagen. Asimismo es importante que quede claramente documentado la capacitación que reciben para seguimiento por parte de los órganos de supervisión y para su autoevaluación.

Si un miembro del Consejo de Administración deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, la entidad debe proceder de inmediato con su

Elaborado por



sustitución.

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

5.3 Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones

- Estar inhabilitados para ejercer cargos públicos o privados o expresamente en entidades financieras.
- Ser funcionarios del INFOCOOP o SUGEF.
- Ser deudores morosos en entidades financieras.
- Abstenerse de presentar su declaración patrimonial jurada.
- Estar calificado en la cooperativa en categoría de riesgo A, de acuerdo con el artículo 15 de la Normativa Prudencial del INFOCOOP.
- Se aceptan asociados con esta calificación siempre y cuando los causales no sean imputables a los asociados.
- Haber incurrido en castigo de sus obligaciones por parte de la cooperativa o de cualquier institución financiera en el transcurso de los últimos cuatro años.
- Mantener relaciones laborales, profesionales o de prestación de servicios o suministro de bienes, directa o indirectamente, o bajo cualquier modalidad o denominación con la cooperativa con las empresas subsidiarias o afiliadas de ésta.
- Haber sido removidos de sus cargos por alguna Superintendencia.
- Ser parte en procesos litigiosos contra la cooperativa.

5.4 Funciones de los miembros del Consejo de Administración

Corresponde al Consejo de Administración las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Velar por el cumplimiento del objeto social de la Cooperativa y disposiciones de este Estatuto, los acuerdos de la Asamblea de Delegados y sus propios

Elaborado por





acuerdos.

CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- b. Encomendar a la Gerencia la contratación de pólizas u otras garantías, con la finalidad de salvaguardar los activos de la Cooperativa.
- c. Decidir sobre la admisión, o suspensión de los asociados.
- d. Recomendar a la Asamblea de Delegados la forma de distribuir los excedentes y el pago de intereses, de acuerdo con los resultados de cada ejercicio económico.
- e. Autorizar la emisión de títulos valores negociables únicamente con sus asociados.
- f. Establecer las tasas de interés que se pagarán por concepto del ahorro a la vista y de los depósitos a plazo y fijar la tasa de retorno que podrán devengar los Certificados de Aportación con cargo a los excedentes obtenidos.
- g. Contratar recursos nacionales e internacionales, en ese último caso, se requerirá la aprobación previa del Banco Central de Costa Rica.
- h. Nombrar las comisiones de trabajo del Consejo de Administración si se requieren.
- i. Nombrar o remover al Gerente, de acuerdo con la Ley y en casos necesarios nombrar un Gerente interino. Tanto para el nombramiento como para la remoción del gerente, se necesitará del voto de dos tercios de los miembros del Consejo de Administración.
- j. Conocer las faltas de los asociados y sancionarlos de acuerdo con lo establecido en este Estatuto.
- k. Dar al Gerente poderes necesarios para la ejecución de cualquier asunto especial en que intervenga la Cooperativa con terceros.
- l. Enviar regularmente a través del Gerente, informes al INFOCOOP y a los organismos de segundo grado a que esté afiliada la cooperativa.
- m. Informar trimestralmente a los asociados sobre las actividades económicas y de la marcha de la Cooperativa.
- n. Otorgar los créditos, préstamos y avales, pudiendo delegar esas potestades en una Comisión de Crédito nombrada por éste. En caso de delegación deberá emitir los reglamentos que fijen los montos a los cuales está autorizado el Comité o los funcionarios en que el Consejo delegue la facultad de otorgar créditos; así

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

como las condiciones y demás lineamientos a que deberán sujetarse tales órganos.

- o. Emitir el reglamento de crédito en el que se indiquen los propósitos y las políticas en cuanto a garantías y demás condiciones en que se otorgarán los préstamos y avales.
- p. Emitir los otros reglamentos internos de la Cooperativa.
- q. Designar la o las personas que conjuntamente con el Gerente firmarán los cheques y otros documentos relacionados con la actividad económica de la Cooperativa.
- r. Aprobar el presupuesto anual y estudiar y resolver sobre gastos e inversiones no presupuestadas, cuando sea el caso.
- s. Decidir con el voto afirmativo de las dos terceras partes de sus integrantes, la afiliación a organismos auxiliares cooperativos, a organismos de integración y a sociedades cooperativas. La participación en cada una de ellas no podrá exceder el 25% de su propio patrimonio.
- t. Proponer a la Asamblea de Delegados las reformas a los Estatutos.
- u. Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
- v. Supervisar la gerencia superior de la cooperativa y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- w. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- x. Analizar los informes que le remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores, las auditorías internas y externas y, así como tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- y. Designar a los auditores internos y externos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el INFOCOOP, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el comité de Auditoría.
- z. Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.

- aa. Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- bb. Solicitar a la auditoría interna que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- cc. Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- dd. Aprobar las políticas establecidas en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el INFOCOOP, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la cooperativa, así como las políticas de los comités de apoyo. En los casos en que se aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- ee. 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.
- ff. Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Asociados o Delegados, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- gg. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- hh. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a COOPESTANFRUCO R.L
- ii. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- jj. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en el

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el INFOCOOP.

- kk. Comunicar a la Asamblea General de Asociados o Delegados, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el INFOCOOP.
- ll. Analizar los estados financieros auditados que se remitan al INFOCOOP.
- mm. En general todas aquellas funciones y atribuciones que le corresponden como organismo directo y no están prohibidas por la Ley o el Estatuto de COOPESTANFRUCO R.L.

ARTÍCULO 6: COMITÉ DE VIGILANCIA O AUDITOR INTERNO:

Las funciones del Comité de vigilancia serán llevadas a cabo por el Departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa, el cual será encabezado por un Contador Público Autorizado, adscrito al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, el cual será contratado por el Consejo de Administración, para tal fin. A este le corresponde el examen y la fiscalización de todas las cuentas y operaciones realizadas por la cooperativa e informar lo que corresponda ante la Asamblea.

6.1 Funciones del Auditor Interno

Son atribuciones y obligaciones del Auditor Interno las siguientes:

- a. Comprobar la exactitud de los balances e inventarios de todas las actividades económicas de la cooperativa, ajustándose a lo indicado en el artículo 49 de la Ley 6756 y sus reformas.
- b. Cerciorarse de que todas las actuaciones del Consejo de Administración, el gerente y los comités, estén de acuerdo con la Ley, los estatutos y reglamentos, denunciando ante la Asamblea cualquier violación que se cometa.
- c. Solicitar al Gerente la convocatoria a Asamblea para resolver problemas relacionados con el campo de sus actividades.
- d. 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.
- e. A efecto de cumplir adecuadamente con sus funciones, podrá solicitar al Consejo de Administración la contratación de personal técnico en contabilidad por cuenta de la cooperativa.
- f. Entregar anualmente los Estados Financieros debidamente dictaminados por un Contador Público Autorizado a los asociados o delegados.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 7: COMITÉ DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL

El Comité de Educación y Bienestar Social estará constituido por 3 asociados designados por la Asamblea, por un período de 2 años, pudiendo ser reelectos. Además la Asamblea elegirá dos suplentes, los cuales sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales, definitivas o cuando dejen de asistir a las reuniones del Comité por tres veces consecutivas sin causa que lo justifique.

7.1 Funciones del Comité de Educación y Bienestar Social

El Comité de Educación y Bienestar Social ejercerá sus actividades en coordinación con el Consejo de Administración y sus funciones son:

- a. Elaborar un plan de trabajo anual y presupuesto del mismo, que deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.
- b. Promover constantemente las actividades educativas y de relaciones sociales con los asociados y sus familiares.
- c. Hacer publicaciones periódicas con las principales noticias sobre la marcha de la cooperativa.
- d. Disponer, controlar y ser responsables de los fondos de educación autorizados por el Consejo de Administración, para las actividades propias de este Comité.

El Comité de Educación y Bienestar Social deberá presentar un informe anual de las actividades realizadas en la Asamblea Ordinaria y someter a la aprobación de la misma, el uso, destino o inversión de la reserva de Bienestar Social.

ARTÍCULO 8: COMITES DE APOYO

El Consejo de Administración para el correcto cumplimiento de su labor y al apego de las sanas practicas del buen Gobierno Corporativo podrá contar pero no obligatoriamente con el soporte de diversos Comités de apoyo, como lo recomienda la Normativa prudencial para las Cooperativas de ahorro y crédito supervisadas por el INFOCOOP en el Artículo 9, que funcionen independientes como soporte o alternativamente como apoyo de control, bajo su dirección y dependencia.

Estos Comités, a través de sus coordinadores, rinden periódicamente cuentas al Consejo de Administración de la actividad desarrollada en ejercicio de las

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

delegaciones atribuidas.

8.1 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

8.1.1 Definición:

El Comité de Cumplimiento es el órgano interno encargado de velar porque la Oficialía de Cumplimiento* ejecute correctamente sus acciones. Sino existe la Oficialía de Cumplimiento, el Comité de Cumplimiento funciona como un ente consultor, contralor y ejecutor.

* Dado el caso que existiese la persona encargada de la Oficialía de Cumplimiento.

8.1.2 Integración:

El comité de cumplimiento se integrará como mínimo por cuatro miembros:

- Un miembro del Consejo de Administración,
- El Auditor Interno
- El Gerente General
- El oficial de cumplimiento o un funcionario de alto nivel del área operativa

8.1.3 Funciones del Comité de Cumplimiento

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

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- Presentar al Consejo de Administración, por intermedio del Presidente del Comité, un informe anual del Comité de Cumplimiento. Se elaborará informes cuatrimestrales de forma preliminar para su revisión y valoración.
- Cualquier otra que le encomiende el Consejo de Administración.

8.1.4 Periodicidad de Reuniones:

El comité de cumplimiento se reunirá de forma ordinaria al menos una vez al mes. No obstante lo anterior, tendrá la potestad – con previa comunicación al Consejo de Administración, de la convocatoria a reuniones extraordinarias para la revisión de aspectos puntuales y específicos.

8.2 COMITÉ DE RIESGOS

8.2.1 Definición:

El objetivo del Comité de Riesgos es garantizar la adecuada organización, monitoreo seguimiento de los principales riesgos de las actividades operativas y estratégicas de la Organización, orientando los parámetros para manejar la situación de riesgos de la Cooperativa.

8.2.2 Integración:

El comité de riesgo de la Cooperativa, estará integrado por no menos de cinco miembros que serán:

- Tres directores del Consejo de Administración.
- El Gerente General.
- El responsable de la unidad de riesgos (si la hay) o un funcionario de la alta dirección.

8.2.3 Funciones del Comité de Riesgos

- 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.
- Informar al Consejo de Administración los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo del Consejo de Administración definirá la frecuencia de dichos informes.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- 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.
- Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.
- Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del Consejo de Administración.
- Las funciones y requerimientos que le establezca el Consejo de Administración.

8.2.4 Periodicidad de Reuniones:

El Comité de Riesgo se reunirá al menos una vez al mes, y podrá convocar las veces que requiera- a reuniones extraordinarias.

8.2.5 Informes

Lo tratado por este Comité, se consignará en Acta preparada por el Secretario (a). El Presidente del Comité informará mensualmente al Consejo de Administración los eventos relevantes y llevara los temas que deban ser aprobados en el Consejo de Administración.

8.3 COMITÉ DE AUDITORÍA

8.3.1 Definición:

Es el cuerpo colegiado de apoyo al Consejo de Administración encargado de coordinar y velar por el cumplimiento de las labores de control interno a nivel institucional, así como la coordinación con los distintos actores de control a nivel interno y externo, inclusive con los órganos de supervisión y regulación.

8.3.2 Integración y disposiciones generales

El comité de auditoría está integrado por un mínimo de dos miembros del Consejo de Administración y por el responsable de la Auditoría Interna en sustitución del representante del Comité de Vigilancia.

8.3.3 Funciones del Comité de Auditoría

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, el gerente general, la auditoría interna (si la hay), el Comité de Vigilancia, la auditoría externa y el INFOCOOP.
- Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- Cuando exista la función de auditoría interna, proponer al Consejo de Administración los candidatos para auditor Interno.
- Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la auditoría Interna o el Comité de vigilancia.
- Proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora y las condiciones de contratación.
- Revisar la información financiera tanto anual como periódica antes de su remisión al Consejo de Administración, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
- Revisar y trasladar al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- Trasladar al Consejo de Administración - en caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo- un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general, el auditor interno o su análogo cuando exista y el gerente general o representante legal.
- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, recomendaciones de la Auditoría Interna.
- 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 empresa.
- Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades al Consejo de Administración.

8.3.4 Periodicidad del Comité de Auditoría

El Comité de Auditoría se reunirá al menos una vez al mes.

8.4 COMISIÓN DE CRÉDITO

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Según el reglamento de Crédito de COOPESTANFRUCO R.L., esta Comisión se reunirá como mínimo una vez por semana, para examinar las solicitudes de crédito.

La Comisión de crédito realizará su trabajo conforme al Reglamento de Crédito aprobado por el Consejo de Administración”.

8.4.1 Integración y disposiciones generales

El Consejo de Administración nombrará una Comisión de Crédito conformada por tres miembros y dos suplentes; además contará obligatoriamente con un representante de la Administración. Estos serán elegidos por un periodo de dos años. Los suplentes, sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales, definitivas o cuando dejen de asistir a las reuniones de la Comisión por tres veces consecutivas sin causa que lo justifique. Los miembros de la Comisión podrán ser sustituidos por decisión de las dos terceras partes de los votos del Consejo de Administración.

La Comisión se reunirá a más tardar ocho días hábiles de su elección y nombrará de su seno un presidente, un vicepresidente y un secretario. Dos de sus miembros formarán quórum, en conjunto con la Administración. Lo anterior de conformidad con lo indicado en el Artículo 73 del Estatuto Social de la cooperativa.

8.4.2 Funciones de la Comisión de crédito

- a. Investigar la condición moral del solicitante de créditos.
- b. Analizar la finalidad para la cual se solicite el crédito.
- c. Analizar la capacidad de pago del solicitante y su situación económica.
- d. Ver que la garantía ofrecida este de acuerdo con el monto de lo solicitado.
- e. Que el asociado(a) esté al día en sus compromisos para con la Cooperativa.
- f. Que la solicitud esté acorde con los montos y plazos acordados por el Consejo de Administración y las disposiciones de este Código.
- g. Verificar el análisis y la recomendación del analista de crédito.
- h. Verificación del plan de inversión, en caso de que dicha Comisión lo considere necesario, en relación con el monto y las políticas establecidas.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- i. Aprobar o desaprobar las solicitudes presentadas. En caso de desaprobación, el asociado podrá apelar ante el Consejo de Administración; para estos efectos, la Comisión de Crédito remitirá el expediente con la recomendación pertinente para mejor resolver.

8.4.3 Periodicidad de Reuniones:

Este Comité de Crédito se reunirá como mínimo una vez por semana, con el fin de analizar, aprobar o improbar únicamente las solicitudes de crédito que presenten los asociados y asociadas.

8.4.4 Informes:

Mensualmente esta Comisión presentará un informe sobre los créditos aprobados e improbados correspondientes al mes inmediato anterior con el propósito de establecer un control cruzado con la administración.

8.5 COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

El Comité de Tecnologías de Información, es un comité asesor del Consejo de Administración, que tiene como objetivo alinear las estrategias de TI con las estrategias institucionales y a la administración de los riesgos tecnológicos.

8.5.1 Integrantes

El Comité de TI deberá estar integrado por:

- 1 Miembro responsable relacionado con Tecnologías de Información.
- 1 Miembro representante de la Alta Gerencia.
- 1 Miembro representante del Consejo de Administración.

El Comité de TI debe sesionar al menos 1 vez al mes o cuando las circunstancias lo ameriten. Podrá sesionar con un mínimo de dos miembros, siempre y cuando esté presente el director del Consejo de Administración. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple, en ningún caso con la aprobación de menos de dos de sus miembros. Las sesiones deberán constar en actas debidamente detalladas y suscritas por todos los miembros asistentes.

8.5.2 Funciones

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Al Comité de Tecnologías de Información le corresponderán las siguientes funciones:

- Asesorar a la administración en la formulación del plan estratégico de TI.
- Proponer las políticas generales sobre TI.
- Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la cooperativa.
- Presentar cuando se requiera reportes sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- Monitorear que la Gerencia General tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
- Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- Evaluar el cumplimiento del plan operativo de TI.
- Proponer al Consejo de Administración de COOPESTANFRUCO R. L. la designación de la Auditoría Externa para TI y las condiciones de contratación, en apego a la normativa vigente.

ARTÍCULO 9. GERENCIA GENERAL

La representación legal, judicial y extrajudicial de la Cooperativa, la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración así como la administración de las operaciones de la cooperativa corresponden al Gerente, quien será nombrado y removido por el Consejo de Administración, con el voto de las dos terceras partes de los miembros del Consejo.

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

El Gerente General debe rendir una declaración jurada, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros correspondientes al mes inmediato anterior y del control interno, dentro de los primeros quince días de cada mes, Dicha declaración se debe presentar conjuntamente con los estados financieros auditados al INFOCOOP y a la SUGEF, si las entidades lo requieren.

La Gerencia, es responsable de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual establecerá los sistemas de control interno necesarios

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

Para mayor información observar el artículo 66 del Estatuto de COOPESTANFRUCO R.L.

9.1 Deberes y atribuciones de la Gerencia

El Gerente debe tener los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y los que le encomiende la Asamblea de Delegados.
- b) Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre los estados económicos de la cooperativa, presentando los respectivos informes financieros.
- c) Enviar al INFOCOOP, dentro de los primeros quince días hábiles de cada mes, los estados financieros correspondientes al mes inmediato anterior.
- d) Velar porque los libros de contabilidad y sus registros sean llevados al día, con claridad y que sean mantenidos con seguridad en la oficina de la cooperativa, de los cuales será responsable ante el Consejo de Administración.
- e) Rendir los informes en las condiciones que le solicite el Consejo de Administración.
- f) Convocar a Asambleas Ordinarias o Extraordinarias, cuando sea solicitado mediante acuerdo por el Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia o de un número que represente al menos un 20% de sus asociados.
- g) Convocar a sesiones ordinarias al Consejo de Administración, y extraordinarias, cuando lo considere necesario.
- h) Formular ante el Consejo de Administración las recomendaciones que considere más convenientes para la distribución de los excedentes en cada ejercicio económico.
- i) Nombrar y despedir a los empleados de la cooperativa.
- j) Informar al Consejo de Administración sobre los gastos e inversiones y el presupuesto anual.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- k) Firmar los cheques conjuntamente con las personas designadas por el Consejo de Administración.
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración y que se ajusten a la ley y al estatuto de COOPESTANFRUCO R.L.

9.2 Algunas consideraciones a cumplir:

a) Perfil profesional y personal

La condición de administrar demanda unas características personales y profesionales apropiadas para el adecuado desarrollo de las responsabilidades que dicho cargo impone. Un análisis completo del gobierno corporativo de cualquier entidad debe incluir una comprensión de estas características, es decir, del perfil de cada uno de los administradores. Para el supervisor de gobierno corporativo es importante conocer los perfiles de los administradores pues ello ayuda a desentrañar el “lado humano” de las estructuras de gobierno.

b) Cumplimiento de deberes

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

c) Rendición de cuentas

Una efectiva rendición de cuentas es un elemento que introduce disciplina a la administración y que facilita el ejercicio de los derechos de los asociados, lo cual redundará en un mejor gobierno corporativo. Legalmente, la Gerencia está obligada a rendir cuentas de su gestión, por lo menos, al final de cada ejercicio. Para ello debe presentar un informe de gestión a la Asamblea general de Delegados. En dicho informe se debe detallar la evolución de los negocios y la situación jurídica, económica y administrativa de la sociedad. Corresponde a la Asamblea General de Asociados o Delegados aprobar o improbar el informe. Para el supervisor de gobierno corporativo, es fundamental que el proceso de rendición de cuentas se desarrolle de forma clara y con suficiente nivel de detalle de las actuaciones.

d) Conflictos de interés

Elaborado por



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

La condición de Gerente impone una serie de restricciones relacionadas con su actividad personal y profesional, con el fin de evitar actuaciones donde se presenten tensiones entre el interés de la sociedad y el interés personal del administrador. Estas tensiones pueden influir en que las decisiones no siempre persigan el mejor interés de la sociedad. Por esta razón, dentro de la supervisión de gobierno corporativo es importante verificar que los administradores no hayan obrado en situaciones en las cuales se encuentren en conflicto de interés, a menos que observe el procedimiento correspondiente y cuenten con las autorizaciones necesarias.

CAPITULO III: POLITICAS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Consejo de Administración aprobará políticas claras, exhaustivas y auditables para el gobierno de la entidad y la administración de los conflictos de intereses actuales y potenciales que se identifiquen por las actuaciones de la entidad, sus directores y empleados en las relaciones con los clientes, órganos reguladores, otras compañías vinculadas a la entidad y otros sujetos con los que interactúa regularmente la entidad.

Las políticas aprobadas se refieren a:

- Políticas sobre las relaciones intragrupo.
- Políticas de selección, retribución, calificación y capacitación.
- Políticas sobre la relación con los clientes.
- Políticas sobre la relación con proveedores.
- Política sobre el trato con los asociados.
- Política de revelación y acceso a la información.
- Política de rotación.
- Seguimiento de las políticas de Gobierno Corporativo.

ARTÍCULO 10: POLITICA SOBRE GRUPOS VINCULADOS Y CONFLICTOS DE INTERES

COOPESTANFRUCO R.L. debe identificar los grupos vinculados por administración y por gestión tal y como lo establece la normativa correspondiente emitida por la SUGEF en sus normativas SUGEF 4-04 Y SUGEF 5-04.

El Consejo de Administración debe crear una política y procedimiento para la identificación de grupos vinculados y controlar las operaciones activas y pasivas

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

de los parientes de los Directores hasta el segundo grado de consanguinidad, así como eliminar toda la posibilidad de contratar a miembros de su grupo.

Por lo menos dos veces al año, el Consejo de Administración debe conocer un reporte de dicho control.

10.1. Conflictos de interés

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

Los directores tienen un deber fiduciario con sus cooperativas que requieren que ellos actúen con los mejores intereses para la empresa. Potenciales y actuales conflictos de interés deben ser identificados, revelados, y explicados con suficiente detalle para permitir juicios validos para ser medidos sus impactos.

Personas vinculadas no deben participar en la discusión y en la decisión del asunto en cuestión, no poder votar ninguna resolución en la que él tenga conflicto (por ejemplo, cuando se tenga que decidir sobre un crédito que el director haya solicitado, deberá salir para no participar en la votación). Los contratos con partes relacionadas deberán ser revelados en los informes anuales.

Importancia: Una de las mayores causas de quiebras, o malos desempeños, es la existencia de conflictos de interés, incluyendo la existencia de contratos con partes relacionadas y créditos relacionados. Para evitar este tipo de riesgo, es necesario que se escriban políticas claras en cuanto a las operaciones que los Directores, Gerentes, funcionarios, pueden hacer con la cooperativa y dejar claramente establecido el trato equitativo entre otros, sin importar la jerarquía.

Informes periódicos sobre revelación de transacciones con partes relacionadas: la cooperativa debe crear y emitir reportes periódicos (trimestrales y anuales) para revelar las transacciones activas y pasivas con partes relacionadas de acuerdo con la NIC 24 y lo establecido en el Manual de Cuentas del INFOCOOP y la Normativa de la SUGEF N° 4-04, N° 5-04, N° 31-04.

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

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

a) Contratación de personal relacionado.

La contratación de funcionarios en COOPESTANFRUCO R.L. con los cuales los miembros del Consejo de Administración, Comités, Gerente o ejecutivos mantengan relación de consanguinidad o afinidad en primer y segundo grado, son improcedentes.

b) Uso de información privilegiada

De conformidad con la Ley Reguladora del Mercado de Valores los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Gerente General y Auditor Externo, deberán abstenerse de realizar directamente o mediante otra persona la adquisición de valores o bienes emitidos por la cooperativa con la cual se encuentren relacionados en virtud de su cargo o su vínculo.

10.2. Grupos de interés

Desde el punto de vista de un buen gobierno corporativo, la relación entre la cooperativa y los grupos de interés resulta fundamental en la detección y prevención de riesgos de gobierno corporativo. El tratamiento arbitrario a los grupos de interés agudiza los riesgos a que se encuentra expuesta la cooperativa, especialmente el riesgo legal y el reputacional. Además, la insatisfacción de los grupos de interés puede ser síntoma de situaciones que afectan la administración de la cooperativa. Por el contrario, la participación activa de los grupos de interés en el desarrollo de la cooperativa, fortalece la organización y contribuye a la optimización de su funcionamiento. COOPESTANFRUCO R.L. debe identificar los grupos de interés por administración y por gestión tal y como lo establece la normativa correspondiente emitida por la SUGEF en sus normativas SUGEF 4-04 Y SUGEF 5-04.

Uno de los resultados principales de la actividad de supervisión de gobierno corporativo es una adecuada protección de estos intereses y derechos de los grupos de interés (particularmente del consumidor financiero) en su interacción con la cooperativa. Por estas razones, el buen gobierno corporativo debe hacer énfasis en el examen de la relación entre la cooperativa y los diversos grupos de interés.

10.2.1 Componentes del análisis

a. Relaciones con el consumidor financiero

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

El consumidor financiero es el destinatario de la actividad de la cooperativa. Una relación conflictiva o problemática de la organización con sus clientes (servicio deficiente, cobros no autorizados, exceso en el cobro de tasas de interés etc.), no sólo es señal de problemas internos en ella, sino que también implica un alto riesgo legal y reputacional. Adicionalmente, la pérdida de clientes genera costos de oportunidad que afectan negativamente los resultados financieros de la cooperativa.

b. Relaciones con el supervisor

Una relación fluida entre la cooperativa y el INFOCOOP y otros organismos de supervisión y control es señal de un buen gobierno corporativo. El supervisor es un organismo independiente encargado de velar por el adecuado desempeño de la cooperativa, el cumplimiento de las normas prudenciales mínimas y la adecuada administración de sus riesgos. Por esta razón, las recomendaciones o instrucciones que éste imparte deben ser acatadas de forma diligente por las Cooperativas de Ahorro y Crédito, dentro de una relación de permanente cooperación.

c. Relaciones con los acreedores

Los acreedores de la entidad están generalmente interesados en la capacidad financiera de la entidad, así como en el pago oportuno de sus acreencias. Las relaciones entre la cooperativa y sus acreedores son un indicador del grado de responsabilidad con el cual la entidad se involucra en sus relaciones contractuales. Adicionalmente, unas relaciones negativas con los acreedores pueden cerrar el acceso de una entidad a los mercados monetarios, poniendo en riesgo su estabilidad.

d. Relaciones con los empleados

Los empleados son el principal recursos con que cuenta una entidad. Un adecuado clima organizacional es necesario para un óptimo desarrollo de las actividades de la organización. Las dificultades en las relaciones de la entidad con los colaboradores, si no son manejadas de forma oportuna y adecuada, pueden convertirse en problemas que interfieren con la prestación del servicio financiero (v.g., huelgas) o, incluso, generar conflictos de orden judicial (riesgo legal).

e. Relaciones con la comunidad y responsabilidad social

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Las organizaciones funcionan dentro de contextos sociales específicos que influyen en el desarrollo de sus negocios. Las relaciones con la comunidad dentro de la cual una entidad presta sus servicios afectan el desempeño de la misma. Por esto es importante que ellas cuenten con una política y estrategia clara que sustente sus relaciones con ésta y pueda evitar posibles riesgos reputacionales.

ARTÍCULO 11: POLITICA SOBRE REMUNERACIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Cuando aplique el pago de remuneraciones de los Directores de COOPESTANFRUCO R.L. será aprobado por la Asamblea General de Asociados/Delegados y el monto de las dietas en función de ciertas consideraciones como: con el mercado financiero, capacidad financiera de la cooperativa, que represente un incentivo suficiente para la dirección del Director, pero que al mismo tiempo no comprometa su independencia. Esta política se regula en el Reglamento de Dietas y Viáticos de los cuerpos directivos de COOPESTANFRUCO R.L.

ARTÍCULO 12: POLITICA SOBRE EL SISTEMA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION Y GERENCIA

12.1 Evaluación del desempeño del Consejo de Administración

Como primer punto de partida de la evaluación del desempeño del Consejo de Administración, es imprescindible que para evitar el riesgo de rutina e inercia, el Consejo debe adoptar un sistema de autocontrol, a través de reuniones para tratar temas de su propio funcionamiento. El Consejo de administración decidirá si lo realiza mediante una evaluación de desempeño o mediante un plan de cumplimiento.

Adicionalmente, al menos una vez al año, el Consejo debe valorar la calidad de sus trabajos, evaluar las eficiencias de sus políticas, evaluar la trascendencia de sus decisiones, y a la vez corregir aquellos aspectos que se hayan visto como poco funcionales.

12.2 Evaluación del desempeño de la Gerencia

Al igual que al Consejo de Administración se le aplica una evaluación del trabajo desarrollado, se debe proceder con el Gerente con el fin de contar con indicadores de su desempeño.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

La evaluación de la Gerencia debe ser al menos una vez al año mediante un instrumento creado para tal efecto. La evaluación debe ser totalmente objetiva con el fin de determinar claramente la calidad de la gestión de la gerencia. Parte de esa evaluación se evidencia según matriz de calificación de gestión emitida en la normativa prudencial que para tal efecto determina el INFOCOOP en su anexo 4.

ARTÍCULO 13: POLITICA SOBRE LA RELACION CON LOS ASOCIADOS

Para COOPESTANFRUCO R.L. es claro que la confianza de los asociados se obtiene mediante reglas que garanticen un trato equitativo a todos los asociados y asociadas, por ello la Cooperativa obra en interés de la base asociativa en su conjunto, y su práctica corporativa se basa en respetar los derechos que tienen todos sus asociados y asociadas (Artículo 15 del Estatuto de COOPESTANFRUCO R.L.). Por ello:

- a. Los procesos y procedimientos de las Asambleas Generales deben permitir el trato equitativo de todos/as. Los procesos de la Cooperativa no deben hacer excesivamente difícil o costosa la emisión de votos.
- b. Las transacciones con información privilegiada y la negociación abusiva por cuenta propia están prohibidas.
- c. Los miembros del Consejo de Administración y la administración deben denunciar cualquier conflicto de interés material en transacciones o cuestiones que afecten a la organización.

Por otra parte, es importante señalar lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas sobre la igualdad en el trato de los asociados/as y que establece lo siguiente:

- **Artículo 3 de la Ley de Asociaciones Cooperativas:** *Todas las cooperativas del país deberán ajustarse estrictamente a los siguientes principios y normas, principalmente en lo referente al inciso “e): Neutralidad racial, religiosa y política e igualdad de derechos y obligaciones de todos los asociados/as”.*
- **Artículo 12 de la Ley de Asociaciones Cooperativas:** *A ninguna cooperativa le será permitido:*
 - d) *“Conceder ventajas o privilegios a los iniciadores, asociados, fundadores, directores o administradores, o cualquier otro tipo de privilegio”.*

Adicionalmente, el artículo 155 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica establece en su inciso i) establece lo siguiente:

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

“Sera sancionada una entidad fiscalizada que efectúe operaciones, activas o pasivas, con sus accionistas, representantes, directivos, gerentes o los parientes de estos hasta el tercer grado por consanguinidad o segundo grado por afinidad o con las empresas vinculadas a estos, según lo dispuesto en el artículo 135, en condiciones diferentes a las aplicadas en las operaciones del giro normal con terceros independientes, cuando ello implique un riesgo para la liquidez o la solvencia de la entidad”

En el caso de COOPESTANFRUCO R.L, léase asociados en lugar de accionistas.

13.1 Derechos de los Asociados

En el caso de los derechos de los Asociados de COOPESTANFRUCO R.L., refiérase al Anexo 4 del presente documento.

El gobierno Corporativo de COOPESTANFRUCO R.L. debe proteger los derechos de los asociados a:

- a. recabar información relevante sobre la cooperativa de manera periódica;
- b. participar de forma efectiva y votar en las Asambleas Generales, debiendo ser informados acerca del reglamento, incluido el proceso de votación, que rige dichas Asambleas.
 - i. Se debe proporcionar a los asociados/delegados información suficiente, concerniente a la fecha, lugar y agenda de estas Asambleas Generales, además de una información detallada sobre las cuestiones a tratar en ellas.
 - ii. Los asociados/delegados deben contar con la oportunidad de formular preguntas al Consejo de Administración e introducir puntos a debatir, dentro de un límite razonable, en la agenda de la Asamblea General de Asociados/Delegados.
 - iii. Se debe permitir a los asociados a votar personalmente o por delegación, confiriendo el mismo valor y efecto a los votos emitidos de una u otra forma.
- c. designar a los miembros del Consejo de Administración y comités permanentes (si los hubiera);
- d. participar de los excedentes y beneficios de la cooperativa.
- e. participar y a estar lo suficientemente informados sobre las decisiones que acarrear cambios fundamentales en la cooperativa, tales como:
 - i. Modificaciones a los estatutos, u otros documentos de gobierno de la cooperativa;

Elaborado por



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- ii. la autorización para cambios en el sistema de aportes de capital, reservas; y
 - iii. transacciones extraordinarias que deriven en la fusión, absorción o disolución de la cooperativa.
- f. Los mecanismos de control societario deben funcionar de una manera eficiente y transparente.
- i. La reglamentación y los trámites que rigen las transacciones extraordinarias como las fusiones, y la venta de partes sustanciales del activo social deben redactarse y comunicarse de forma directa y clara para que los asociados entiendan sus derechos y posibles recursos. Las transacciones deben realizarse con precios transparentes y en conductas justas y equitativas a fin de proteger los derechos de todos los asociados.
 - ii. Los mecanismos “anti-absorción” no se deben emplear para eximir a la dirección de sus responsabilidades.
 - iii. Los asociados, deben tomar en cuenta el coste y los beneficios derivados del ejercicio de su derecho de voto.

13.2 Deberes de los Asociados

En el caso de los deberes de los Asociados de COOPESTANFRUCO R.L., refiérase al Anexo 4 del presente documento.

ARTÍCULO 14: POLITICA SOBRE LA RELACION CON LOS PROVEEDORES

El objetivo de la política de relación con los proveedores, corresponde a que las contrataciones que se realizan obedezcan a las necesidades de la Cooperativa, y que éstas se orienten a que los bienes y servicios que se obtienen sean con los mejores precios de mercado, en el momento preciso, mediante una manera objetiva y transparente de los oferentes.

Con la finalidad de que la actividad de compras se desarrolle de una manera eficiente, se establecen los siguientes lineamientos:

- a. Identificar la lista de proveedores de la Cooperativa
- b. Registrar contactos o representantes principales por proveedor
- c. Identificar los servicios que brinda cada proveedor

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- d. Valorar el nivel de riesgo (incumplimientos con contrato u orden de compra)
- e. Identificar proveedores alternativos
- f. Gestionar y analizar cotizaciones y darles el debido seguimiento
- g. Emitir orden de compra y todo aquel documento relativo a la de compras
- h. Las compras de bienes y servicios deben obedecer a las actividades establecidas en el Plan Anual Operativo y su respectivo presupuesto, o bien asignar el contenido presupuestario, si no se establecen en dicho plan.

ARTÍCULO 15: POLITICAS DE REVELACION Y ACCESO A LA INFORMACION

Estas políticas tienen como objetivo establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los clientes de la entidad, como para asociados, órganos reguladores y público en general. A lo interno de la entidad, estas políticas servirán como guía a los miembros del órgano directivo, gerencias, ejecutivos, miembros de comité de apoyo, y demás empleados o funcionarios, para el adecuado desempeño de sus funciones.

El derecho de información de los asociados/as es fundamental en la filosofía de Gobierno Corporativo, y el Consejo de Administración, en su conjunto, es responsable de garantizar su correcto funcionamiento y la existencia de un diálogo satisfactorio con los asociados/as. Deben mantenerse cauces de información estables, suficientes y periódicos, entre COOPESTANFRUCO R.L. y los asociados/as.

Al menos las políticas se deben referir a los siguientes aspectos:

- a. Lineamientos para asegurar que la información que genera y difunde la entidad sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente.
- b. Difusión de información sobre las características de los productos y servicios que la entidad ofrezca.
- c. Difusión de información financiera de la entidad, y de los productos que administra, de acuerdo con lo dispuesto en el marco legal.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- d. Lineamientos para la administración de información confidencial y la limitación al uso indebido de información de carácter no público.

15.1 Revelación de la información de la Cooperativa

Para el cumplimiento de este aspecto COOPESTANFRUCO R.L. se rige por las siguientes políticas:

- a. COOPESTANFRUCO R.L. contrata, anualmente, una empresa auditora externa, quien es la que prepara y presenta de forma objetiva, los estados financieros anuales auditados.
- b. COOPESTANFRUCO R.L. prepara, y presenta la información siguiendo los estándares contables que indica el INFOCOOP, la cual puede ser localizada en la página web de la Cooperativa.
- c. COOPESTANFRUCO R.L. está en la disposición de brindar en su plataforma de servicio o por vía telefónica, la información que el asociado requiera, siempre y cuando dicha información no sea considerada de carácter estratégico o confidencial.
- d. COOPESTANFRUCO R.L. procura que los productos que se brindan contengan la información necesaria, para que el asociado tenga mayor conocimiento del mismo.
- e. COOPESTANFRUCO R.L. en su Estatuto Social Capitulo II, Artículo 5, establece los objetivos de la Cooperativa, en los cuales se busca el bienestar de los asociados.
- f. Enviar al INFOCOOP un informe de Gobierno corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año en el mes de febrero del siguiente año.
- g. Publicar el Informe de gobierno corporativo en su página web.
- h. Informar a los asociados y asociadas, en sus reuniones de Asamblea General de asociados, la información financiera contable certificada por la Auditoría Externa.

15.2 Normas de conducta de negociación:

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Cooperativa en el ejercicio de su actividad, se compromete a aplicar el principio de transparencia en contratos, en promoción y en la publicidad, a la vez que se responsabiliza de instaurar y mantener un flujo informativo continuo, oportuno y puntual de información al mercado.

15.3 Comunicación y transparencia de la información:

El gobierno de la cooperativa debe asegurar que se presenta la información de manera precisa y de modo regular acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la empresa, incluidos los resultados, la situación financiera y el gobierno de la cooperativa.

- a. La comunicación incluye, aunque no se limita a, una información material sobre:
 - i. Los resultados financieros de la cooperativa.
 - ii. Los objetivos estratégicos de la cooperativa.

CAPITULO IV: SISTEMA DE MONITOREO E INFORMES DE CONTROL

Una adecuada estructura de Gobierno Corporativo parte del supuesto de un control mutuo entre los distintos órganos que conforman el sistema de gobierno corporativo. El grado de control que se está ejerciendo al interior de las entidades depende de cuatro elementos principales:

- la fijación de políticas y meta.
- la asignación de responsables de su ejecución,
- el seguimiento y evaluación de su cumplimiento y
- la adopción de mecanismos correctivos. La falta de coordinación e implementación de mecanismos de control y seguimiento en el desarrollo de las actividades de cada órgano de gobierno incrementa el riesgo a que se está expuesta la entidad.

Además es necesario implementar indicadores de gestión con el fin de dar un adecuado seguimiento al cumplimiento de las políticas.

El Consejo de Administración es responsable de que la información financiera de la cooperativa sea razonable, en este sentido el Presidente debe rendir una

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato que se adjunta como anexo #3 a este código. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados al INFOCOOP.

Una de las principales funciones del Consejo de Administración es el control de la gestión de la administración de la cooperativa. Para ello el Consejo debe valerse de organismos independientes como son: Comité de Auditoría, Auditoría Interna y Auditoría Externa.

ARTÍCULO 16: DE LA AUDITORÍA INTERNA

Anualmente la auditoría interna de COOPESTANFRUCO R.L. debe presentar al Consejo de Administración un plan de trabajo y así mismo al menos trimestralmente, el Consejo debe analizar la ejecución de dicho plan.

Las siguientes serán al menos las funciones de la Auditoría Interna:

- a. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas de la Auditoría Interna.
- b. Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- c. Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- d. Informar al Consejo de Administración sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- e. Refrendar la información financiera trimestral que la entidad supervisada remita al órgano supervisor correspondiente.
- f. 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.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- g.** Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la entidad.
- h.** Mantener a disposición del INFOCOOP, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- i.** Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- j.** Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

ARTÍCULO 17: DE LA AUDITORÍA EXTERNA

La Ley Reguladora de la Actividad de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativas establece en su artículo 28 que todas las cuentas y operaciones de las organizaciones cooperativas de ahorro y crédito deben ser dictaminadas, anualmente, por un contador público autorizado.

El Comité de Auditoría será el encargado de seleccionar una terna y recomendar al Consejo de Administración la contratación de los Auditores Externos, conforme al registro para la elección de Auditores Externos de la SUGEF.

El dictamen debe ser remitido al INFOCOOP según lo establece la Normativa Prudencial del INFOCOOP.

ARTÍCULO 18: DEL INFOCOOP

El INFOCOOP es el órgano estatal de supervisión especializada, cuyo objetivo es vigilar por la solidez del sector cooperativo no fiscalizado por la SUGEF

CAPITULO V: RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Definimos como responsabilidad social corporativa (RSC), también llamada responsabilidad social empresarial (RSE), la construcción activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de las empresas,

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

generalmente con el objetivo de mejorar su situación competitiva y valorativa y su valor añadido.

La responsabilidad social corporativa va mas allá del cumplimiento de las leyes y las normas, dando por supuesto su respeto y su estricto cumplimiento. El cumplimiento de estas normativas básicas no se corresponde con la Responsabilidad Social, sino con las obligaciones que cualquier empresa debe cumplir simplemente por el hecho de realizar su actividad. Sería difícilmente comprensible que una empresa alegara actividades de RSE si no ha cumplido o no cumple con la legislación de referencia para su actividad.

En este sentido, la cooperativa se compromete a incorporar como parte de su estrategia la responsabilidad con la comunidad, los empleados y con el ambiente.

CAPITULO VI: INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO

ARTÍCULO 19. INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Consejo de Administración debe enviar al INFOCOOP un informe de gobierno Corporativo con corte al 31 de diciembre de cada año en el mes de febrero del siguiente año. (Ver formato recomendado para la presentación del Informe en Anexo 1)

CAPITULO VII: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 20. REVISIONES

Este Código debe someterse a revisiones anuales para mantenerlo actualizado de acuerdo con la dinamicidad del entorno de los negocios, de los desarrollos normativos, de la progresiva internacionalización o globalización de los mercados, y de la estructura económica y social del país.

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

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Se recalca que su propósito es garantizar y proteger los derechos de los asociados y asociadas, colaboradores y demás terceros interesados y relacionados directa o indirectamente con la operación de la Cooperativa.

Artículo 21. Este mismo se encontrará a disposición para su consulta en la página Web de COOPESTANFRUCO R.L.

Bitácora de Control de Seguimiento y Modificaciones		
Versión	Detalle	Fecha
1	Aprobado por el Consejo de Administración en sesión No. 10-2013,	05-12-2013

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

ANEXOS

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

ANEXO 1

FORMATO DE INFORME GOBIERNO CORPORATIVO

INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

I. Encabezado

- a) Título “*Informe Anual de Gobierno Corporativo*”.
- b) Nombre de la entidad (*razón social*).
- c) Periodo o año del informe.
- d) Fecha de elaboración.

II. Consejo de Administración:

- a) Cantidad de miembros previstos en los estatutos.
- b) Información de los miembros del Consejo de Administración, según el siguiente detalle:

Numero Identificación	Nombre	Cargo	Fecha de último Nombramiento

- c) Variaciones que se han producido en el periodo, según el siguiente detalle:

Identificación y nombre	Fecha de nombramiento

- a) Resumen de Políticas de Gobierno Corporativo, tales como:
 - Cantidad de sesiones que realizó El Consejo de Administración durante el periodo.
 - Existencia de las políticas sobre conflicto de interés

Elaborado por



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- Descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de El Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comités de Apoyo y Funcionarios, que se hayan aprobado.
- Política de trato con los asociados, proveedores
- Política interna sobre rotación, realizar una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros del Consejo de Administración.
- Políticas de divulgación de la información.

III. Comités de apoyo

a. Los comités de apoyo con que cuenta la entidad en donde se incluya al menos la siguiente información:

Nombre del Comité	Cantidad de Miembros	Funciones	Resumen de actividades relevantes en el año

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

Nombre del Comité:			
Número de identificación	Nombre	Cargo	Fecha de último nombramiento

Elaborado por



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- c. Descripción de las políticas para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.
- d. Descripción de las políticas para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.
- e. Política interna sobre rotación, realice una descripción de las políticas sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.
- f. Descripción de las políticas aprobadas por la entidad mediante las cuales los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse a votar o participar en las reuniones del comité, o inclusive a dimitir de su nombramiento.
- g. Cantidad de sesiones que realizó cada comité de apoyo durante el periodo.

IV. Operaciones vinculadas

- a. Detalle las operaciones tanto activas como pasivas con miembros del Consejo de Administración cuando estas representen más de un 5% del total de activos o pasivos según corresponda.

V. Auditoría externa

- a. Nombre de la firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo.
- b. Número de años que la firma de auditoría externa lleva de forma ininterrumpida realizando la auditoría de los estados financieros de la entidad y/o su grupo.
- c. Indique si la firma de auditoría externa realiza o ha realizado en el periódico otros trabajos para la entidad y/o su grupo, distintos de los servicios de auditoría.

VI. Estructura de propiedad

- a. Indique el nombre y puesto del miembro del Consejo de Administración que tenga más de un 10% de aportes de capital individualmente.

VII. Preparación del informe

- a. Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de gobierno corporativo por parte de El Consejo de Administración.

Elaborado por



CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- b.** Nombre de los miembros del Consejo de Administración que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

ANEXO 2:

Declaración Jurada del Presidente del Consejo de Administración

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO
CONTENIDO MÍNIMO DE LA DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL
PRESIDENTE DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN U ÓRGANO
EQUIVALENTE

(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.
- d. Asimismo ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- e. 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.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- f. Se ha procurado la existencia de una auditoría interna con independencia de criterio.
- g. 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”.
- h. 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.
 - 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

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

ANEXO 3

DERECHOS DE LOS ASOCIADOS DE COPESTANFRUCO R.L.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Derechos de los Asociados

Como se establece en el Artículo 13 del Estatuto de la Cooperativa, son derechos de los asociados los siguientes:

- a. Realizar en la Cooperativa las operaciones y actividades afines con los propósitos de la misma.
- b. Ser electores y elegibles para el desempeño de los cargos directivos y fiscales de la Cooperativa.
- c. Gozar de voz y voto en las Asambleas que se celebren.
- d. Obtener una copia del presente Estatuto y de los Reglamentos de la Cooperativa.
- e. Solicitar y recibir información general sobre el estado económico de la Cooperativa.
- f. Pedir la celebración de asambleas, ordinarias o extraordinarias, cuando los solicitantes representen por lo menos el 20% del número total de asociados.
- g. Retirarse de la Cooperativa cumpliendo los requisitos establecidos en el presente Estatuto.
- h. Presentar al Consejo de Administración los proyectos o iniciativas que tengan por objeto el mejoramiento de La Cooperativa, así como recibir información que solicite sobre el progreso de la misma.
- i. Contribuir al fortalecimiento del capital social cooperativo y de las reservas legales.
- j. Hacer uso de todos los servicios que la Cooperativa establezca.
- k. Desempeñar las comisiones y cargos directivos que le sean conferidos por la Asamblea de Delegados o El Consejo de Administración y ser leales en el cumplimiento de éstos.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- I.** Cumplir puntualmente con los compromisos contraídos con la Cooperativa.

- m.** Nombrar beneficiarios ante la Cooperativa y variarlos en el momento que lo estime conveniente.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

ANEXO 4

DEBERES DE LOS ASOCIADOS DE COOPESTANFRUCO R.L.

Elaborado por





CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Deberes de los Asociados

Como se establece en el Artículo 14 del Estatuto de la Cooperativa, son deberes de los asociados los siguientes:

- a. Cumplir las disposiciones de este Estatuto, de los reglamentos de la Cooperativa, así como las resoluciones de La Asamblea, Comités, Comisiones y grupos de trabajo establecidos de conformidad con las disposiciones legales.
- b. Cumplir puntualmente los compromisos económicos adquiridos con la Cooperativa y hacer uso de sus servicios.
- c. Ser vigilante del progreso de la Cooperativa y cuidar de la conservación de los bienes de la misma.
- d. Asistir a todas las reuniones de asociados a las cuales sean legalmente convocados, así como a Asamblea General de Delegados participando en sus deliberaciones y resoluciones.
- e. Desempeñar el trabajo que se les encomiende, así como las comisiones y cargos directivos que les sean conferidos por la Asamblea de Delegados o las comisiones que le asigne el Consejo de Administración y ser leales en el cumplimiento de éstos.
- f. Nombrar beneficiarios ante la Cooperativa.
- g. Cumplir los requisitos establecidos en el presente Estatuto para efectos de retiro.
- h. Practicar la solidaridad con los demás miembros de la cooperativa y sus familiares.
- i. Velar por el engrandecimiento de la asociación y darle todo su apoyo.
- j. Todo lo demás que establezca el Estatuto de COOPESTANFRUCO R.L.

Elaborado por

