

# **COOPE SAN MARCOS, R.L.**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE SAN MARCOS DE TARRAZÚ RESPONSABILIDAD  
LIMITADA**



---

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

---

**Aprobado por el Consejo de Administración, mediante Acuerdo N° 4, Sesión 866 del 12  
de junio del 2012.**

**2012**

# COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE SAN MARCOS DE TARRAZU, R. L

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

### TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
Artículo 1.    Objetivo .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Artículo 2.    Alcance .....	6
Artículo 3.    Definiciones.....	6
CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	7
SECCIÓN I. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS.....	7
Artículo 4.    Asamblea General de Delegados .....	7
Artículo 5.    Facultades de la Asamblea General de Delegados.....	8
SECCIÓN II. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	9
Artículo 6.    Organización del Consejo de Administración .....	9
Artículo 7.    Integración del Consejo de Administración .....	9
Artículo 8.    Idoneidad del Consejo de Administración .....	9
Artículo 9.    Funciones del Consejo de Administración .....	10
Artículo 10.  Responsabilidades de los miembros del Consejo de Administración .....	13
Artículo 11: Remuneración de los miembros del Consejo de Administración.....	14
SECCIÓN III. GERENCIA GENERAL.....	14
Artículo 12.  Gerencia General .....	14
Artículo 13.  Obligaciones de la Gerencia General.....	14
SECCIÓN IV. COMITÉS .....	15
Artículo 14.  Comité de Vigilancia .....	15
Artículo 15.  Funciones del Comité de Vigilancia .....	16
Artículo 16.  Idoneidad del Comité de Vigilancia .....	17
COMITÉ DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL.....	20
Artículo 17.  Comité de Educación y Bienestar Social .....	20
Artículo 18.  Funciones del Comité de Educación y Bienestar Social .....	20
Artículo 21.  Idoneidad del Comité de Educación y Bienestar Social .....	21

COMITÉ DE CRÉDITO.....	21
Artículo 22. Organización del Comité de Crédito .....	21
SECCIÓN V. COMITÉS DE APOYO .....	23
Artículo 23. Comité Técnico .....	24
Artículo 24. Comité de Auditoría .....	24
Artículo 25. Comité de Informática .....	24
Artículo 26. Comité de Riesgo .....	24
Artículo 27. Comité de Cumplimiento.....	24
Artículo 28. Idoneidad de los Comités de Apoyo.....	24
CAPÍTULO III. POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERÉS .....	29
Artículo 29. Políticas de Gobierno .....	29
Artículo 30. Conflictos de interés .....	29
Artículo 31. Política Relación con Clientes.....	37
Artículo 32. Políticas sobre la relación con proveedores .....	37
Artículo 33. Política de revelación y acceso a la información .....	39
Artículo 34. Política de rotación.....	41
Artículo 35. Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo .....	41
SECCIÓN VI. REGLAMENTOS INTERNOS Y LIBROS DE ACTAS.....	23
Artículo 36. Libros de Actas .....	41
CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES.....	41
Artículo 37. Elaboración de un reporte anual.....	42
Artículo 38. Aprobación y modificación del Código de Gobierno Corporativo .....	42
Artículo 39. Divulgación .....	42

# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE SAN MARCOS DE TARRAZU, R. L

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito de San Marcos de Tarrazú Responsabilidad Limitada, abreviada COOPE SAN MARCOS, R.L. (C.S.M.), se rige por, Ley de Asociaciones Cooperativas y Ley de Intermediación Financiera para estos entes y su Estatuto Social.

**La Cooperativa se establece con los siguientes objetivos:**

- 1-Estimular el ahorro sistemático entre sus asociados.
- 2-Fomentar entre los asociados las relaciones de ayuda mutua en el orden económico, social y cultural.
- 3-Brindar educación cooperativa de acuerdo a las necesidades de los asociados.
- 4-Promover el bienestar socio económico de sus asociados, mediante el uso de sus recursos.
- 5-Promover actividades cívico- culturales y educativas.

El Consejo de Administración de Coope San Marcos, R.L., en aras de establecer una gestión adecuada y estable y atendiendo la respectiva normativa, ha tomado la decisión de crear el presente Código, al que denominaremos CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO; el cual según el significado es “Conjunto de políticas, normas y órganos internos, mediante la cual la estructura organizacional, que comprende directores, Comités de Educación y Vigilancia, comités de apoyo, Auditoría interna, (en caso de existir) y externa, Gerente, con los cuales se dirige y controla la gestión operativa de una entidad. Comprende las relaciones entre los asociados y el Consejo de Administración, ejecutivos de áreas o departamento, la gerencia y las auditorias interna y externa.

**ARTICULO 1: CGC: Objetivo:** Este Código tiene como objetivo, describir los órganos de gobierno mínimos de Coope San Marcos R.L. así como las políticas y procedimientos que asegurarán la adopción de sanas prácticas de gobierno; para lo cual el Consejo de Administración emite la siguiente política:

**POLITICA # 1.** Edición e implementación de un Código de Gobierno Corporativo para Coope San Marcos R.L.

**Objetivo:** Establecer en C.S.M una política que contenga las reglas o método a seguir para crear, establecer y editar un Codigo de gobernanza el cual será un derrotero del

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

actuar de la empresa, de manera que este instrumento contenga las políticas, reglamentos, la descripción organizacional de la empresa, al cual denominaremos Código de gobierno Corporativo.

**Justificación:** En acato de lo que establece la normativa emitida por la Superintendencia General de Entidades Financieras, con relación a la obligatoriedad de los intermediarios financieros de crear un código de Gobierno Corporativo, en el cual se establecen los instrumentos administrativos, la estructura organizacional de Gobierno de la empresa, se dicta la presente política en aras de conjuntar dichos requerimientos y en consecuencia encauzar la empresa sobre el mismo; para lo cual se seguirá el siguiente proceso:

- 1- El consejo de Administración, Gerencia, y otros órganos de la estructura organizacional deberán uniformar criterios y mejores prácticas mediante políticas, reglamentos e instrumentos de sana administración, para establecer el Código en mención, de manera tal que el mismo, dé soporte a los diferentes grupos administrativos que componen el Gobierno total de la empresa.
- 2- En vista de lo anteriormente citado, se deberán revisar los procedimientos generales a efecto de estandarizarlos y cumplir así con el requisito de mejores prácticas, mediando los criterios de sustentación con la actuación del recurso humano en los procesos repetitivos de manera que sean consistentes.
- 3- En primera instancia, los órganos administrativos de C.S.M. para la conformación del Código de Gobierno Corporativo acatarán en el orden, lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas, Estatuto Social de la Cooperativa, normativas emitidas por la Superintendencia General de Entidades Financieras y otras leyes vinculantes de la República de Costa Rica relacionadas con el quehacer de esta empresa.
- 4- El Consejo de Administración, deberá tramitar ante la Asamblea General, los ajustes y requerimientos necesarios del Estatuto Social de la Cooperativa para la implementación del Código en mención.
- 5- Asignar al Gerente la tarea de conjuntar las partes integradoras de este código y conformar el mismo y remitirlas a Consejo de Administración para su revisión y autorización cada vez que corresponda.
- 6- Para el logro de lo propuesto en el objetivo de esta política, el Consejo de Administración solicita al Gerente hacer lo necesario administrativamente y realizar las

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

gestiones tecnológicas para complementar este código en cuanto a su publicación; a efecto de que el público servido o interesado, pueda acceder lo que considere necesario.

7- Para comunicar lo relacionado con el Código a las partes interesadas, se debe crear una red interna de comunicación denominada "SHARE POINT" y en Internet, mediante UN SITIO WEB de manera que se facilite a los vinculados, la información limpia y donde se comuniquen a las partes interesadas de manera transparente, los mecanismos de administración utilizados por CSM para realizar la gestión administrativa.

Esta política es dictada para su cumplimiento y seguimiento oportuno por todas las partes vinculadas, y debe ser revisada con periodicidad anual por el Consejo de Administración, con la finalidad de adecuarla a los fines prácticos y legales de la vida empresarial, y deberá remitir el informe correspondiente a SUGEF, en las fechas y medios requeridos por la normativa respectiva.

Reconocida esta responsabilidad por los miembros del Consejo de Administración, en caso de omisión, se atienen a las sanciones que pueda emitir en su contra o de la Cooperativa, el organismo supervisor.

Política revisada por el consejo de Administración en la sesión # 843 celebrada el día 19 de julio del 2011.

Presidente

Gerente

Secretario.

**ARTICULO 2: CGC: Alcance:** Este Código es aplicable y de acatamiento obligatorio para todos los órganos de gobierno de Coope San Marcos, R.L. y su alcance es vinculante a: Estatuto social de Coope San Marcos R.L. Reglamento de Elecciones de Directores y Miembros de Comités auxiliares en las Asambleas Ordinarias o extraordinarias, Reglamento interno para el Consejo De Administración, Reglamento para el comité de Auditoría, Código de Ética, Código de Conducta, Reglamento de crédito. Política para el Comité de Educación y Bienestar Social Manual de cumplimiento de la Ley 8204.

**ARTICULO 3: CGC: Para los propósitos de este Reglamento entendemos como:**

**Asamblea General:** Es el acto de reunión con el quórum suficiente de los delegados, para recibir información de parte del consejo de Administración como acto de rendimiento de cuentas.

# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

**Asamblea General de Delegados:** Está conformada por todos aquellos delegados sobre los cuales ha recaído nombramiento o delegación de otro grupo de Asociados, (los delegantes); para la asistencia y representación en el evento de Asamblea General.

**Asociados:** aquel individuo que por su propia voluntad se ha afiliado y ha pagado su cuota de ingreso y su capital social base.

**El Consejo de Administración:** Es el representante de los asociados, (dueños de la empresa); por el efecto de nombramiento en la Asamblea y por el carácter de administrador que se adquiere en la elección y consecuentemente en el ejercicio de funciones. Dicta políticas y reglamentos (orientados a cumplir con lo establecido en el Estatuto social); sin omitir que el pensamiento orientado a la concepción de planes estratégicos, presupuestos, objetivos específicos y generales que dan la orientación a la empresa.

**Delegados:** asociados que en sesiones de información general (reunión con asociados base), han sido nombrados por otros asociados, mediante votación directa para su representación en la Asamblea General.

**La Gerencia (sinónimo de administración para efectos empresariales):** Es la institucionalización de la organización, representada en el Gerente, quien tiene a cargo la representación legal y responsabilidad de realización de los negocios a nombre de la empresa; ya que actúa como el administrador de los recursos de la misma. Es el órgano a través del cual se manifiesta la voluntad de la empresa, contenida y establecida por el Consejo de Administración, en el estatuto, reglamentos, políticas, presupuestos y planes; procurando mantener la orientación de la estrategia.

**El Gerente:** Es la persona sobre la cual recae la representación legal de la empresa, y es el responsable de la maximización de recursos y la generación de utilidades, a través de la gestión de los negocios de la empresa. Tiene bajo su responsabilidad la dirección de la gerencia o administración. Es responsable de la ejecutoria y logro de acuerdo a lo planeado y dictado por el Consejo de Administración en los objetivos y planes respectivos; siempre y cuando el mismo Consejo no desvíe estos conceptos. Le da orientación a la estrategia a través de la asignación de funciones, políticas, procedimientos, acatamiento legal y normativo.

## CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO

### SECCIÓN I. ASAMBLEA GENERAL

**ARTICULO 4: CGC: Asamblea General:** La Asamblea, conformada por los delegados legalmente convocados y reunidos en pleno goce de sus derechos, es la autoridad suprema de la cooperativa, expresa la voluntad colectiva de la misma y sus acuerdos obligan a presentes y ausentes, siempre que se hubieran tomado de conformidad con lo

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

COOPE SAN MARCOS, R.L.

dispuesto en el estatuto. La misma será presidida por el presidente del Consejo de Administración.

Las Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias podrán ser convocadas por el Consejo de Administración a través del Gerente o por el Comité de vigilancia o por un número de asociados que representen el 20% del total de éstos y en caso de que la Cooperativa cuente con más de 250 asociados, 50 de ellos podrán convocar.

La Asamblea General de Delegados, Ordinaria se celebrará una vez al año, en el transcurso de los tres meses posteriores al cierre del período, para lo cual el Gerente enviará convocatoria por escrito a cada delegado con no menos de quince días de anticipación a la celebración de la misma. El Consejo de Administración fijará la fecha, el lugar y la hora en que se llevará a cabo la celebración.

La Asamblea General por delegados ordinaria o extraordinaria, se considerará legalmente constituida en primera convocatoria cuando estén presentes al menos las dos terceras partes de sus miembros. Si no se lograra el quórum exigido dentro de dos horas posteriores, podrá efectuarse legalmente en segunda convocatoria, con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, pero en ningún caso con menos de 30 delegados.

**ARTICULO 5: CGC: Facultades de la Asamblea General:** Dentro de las facultades que conceden el Estatuto, la Asamblea Ordinaria podrá tratar cualquiera de los siguientes puntos:

Nombrar y remover con motivo justificado, a los miembros del Consejo de Administración y Comités.

Conocer los informes del Consejo de Administración y Gerencia, Comité de Vigilancia y de Educación y emitir el criterio que considere conveniente.

Aprobar el tipo de interés sobre los certificados de aportaciones y el procedimiento de distribución de excedentes.

Afiliación a organismos de integración y Fomento Cooperativo, nacionales o internacionales.

Reformas parciales al Estatuto de la Cooperativa. En este caso, las reformas y propuestas deberán adjuntarse a la convocatoria de asamblea.

Resolver sobre la expulsión de asociados.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

### SECCIÓN II. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

**ARTICULO 6: CGC: Organización del Consejo de Administración:** El Consejo de Administración es el depositario de la voluntad de la asamblea y el órgano a cuyo cargo está la dirección superior de las operaciones sociales de la empresa, fijación de políticas y el establecimiento de reglamentos para el adecuado funcionamiento de la misma.

**ARTICULO 7: CGC: Integración del Consejo de Administración:** El Consejo de Administración estará integrado por siete miembros propietarios y dos suplentes elegidos por la Asamblea, quienes durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos; pero no más de tres periodos consecutivos.

Estos miembros serán electos en la siguiente forma: En los años pares se elegirán cuatro miembros y en los años impares tres.

En su primera sesión los miembros propietarios del Consejo de Administración, se instalarán y mediante votación directa y secreta elegirán:

Un presidente

Un vicepresidente

Un Secretario

Cuatro vocales

Dos suplentes nombrados por Asamblea General

El Consejo de Administración sesionará de acuerdo al ARTICULO 32 del Estatuto, el cual reza: Artículo 32: El Consejo de Administración debe reunirse ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

**ARTICULO 8: CGC: Idoneidad de los miembros del Consejo de Administración:**

La idoneidad de los miembros del Consejo de Administración se da partiendo de lo establecido en el Estatuto Social, en el artículo 27, Artículo 28, Artículo 29 y Artículo 52.

Igualmente se establecen en el artículo 33 las obligaciones para el Órgano Administrativo.

Las condiciones mínimas que deben cumplir los miembros del Consejo de Administración se establecen el Artículo 29 del mismo Estatuto: Artículo 29: Para ser miembro del Consejo de Administración se requiere: a) Ser asociado de la cooperativa y mayor de edad. B) Estar presente en la Asamblea en que lo elijan, salvo que se

encuentre representando a la Cooperativa en alguna actividad. C) Saber leer y escribir.  
D) No se empleado de la cooperativa.

Igualmente y acorde a lo anterior es indispensable que dominen el concepto de que se encuentran en la administración de una empresa, y que deben responsabilidad por los bienes de los representados; mismos que deberán crecer mediante la adecuada gestión. Que los recursos consignados no son para repartirse inadecuadamente; sino que legalmente se debe dar cuenta de ellos. Que deben participar proporcionalmente de las aportaciones continuas de capital social, haciéndose consientes de esta manera del concepto de la administración de fondos privados en una empresa en la que participa como codueño; ya que este concepto implica considerarse como un asociado activo; requisito para ser director.

**ARTICULO 9: CGC: Funciones del Consejo de Administración:** Son funciones, obligaciones y atribuciones del Consejo de Administración:

- Establecer la Visión, Misión Estratégica de la empresa.
- Supervisar la gerencia superior y exige explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de la actuación.
- Nombrar 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.
- Analizar los informes que remiten los comités de apoyo, los órganos superiores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- Designar los Auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las Leyes y normativas propias. Asimismo designa la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- Conocer el Plan Anual de la Auditoría Interna u órgano de control que aplique y solicita la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- Aprobar el Plan de continuidad de operaciones.
- Solicitar a la Auditoría interna u órgano de control que aplique, los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de crédito, que requieran los órganos superiores.
- 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 superiores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- Aprobar las políticas establecidas en el presente Reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités de apoyo.

- Cumplir con las 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.
- Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el período por cada comité.
- Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos superiores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- 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.
- Aprobar el informe Anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento.
- Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano Equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Analizar los Estados Financieros Trimestrales Intermedios y aprobar los Estados Financieros auditados que se remitan a las Superintendencias Correspondientes.
- Solicitar la revisión de los acuerdos y resoluciones del Consejo conforme los procedimientos aquí establecidos.
- Velar porque la Gerencia envíe los informes financieros a las instituciones que por ley o acuerdos bilaterales corresponda.
- Conocer sobre las renunciaciones. Decidir sobre la admisión y/o suspensiones de asociados.
- Elaborar el plan anual de trabajo que quede comprendido en el presupuesto general; además de actividades colaterales.
- Aprobar el Plan Anual de Actividades y presupuesto del Comité de Educación y bienestar Social. El Consejo de Administración es responsable por la asignación de partidas que afecten el flujo de caja; por lo tanto el plan de trabajo de dicho comité debe estar aprobado y debidamente sustentado en el reglamento de uso de esta reserva, establecido en la respectiva ley.

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- Conocer el Plan Anual General de Actividades del Comité de Vigilancia; o sustituir dichas funciones en un auditor para control interno, ya que este deberá acogerse a lo establece el reglamento de Gobierno corporativo y su participación legal en aras de cumplir con el rol legal asignado en la ley
- Estudiar y aprobar el presupuesto Anual de la cooperativa, así como aprobar aquellos gastos e inversiones no presupuestados, para el año en operación, darle seguimiento a la liquidación, haciendo las correcciones en caso de necesidad en el momento oportuno.
- Presentar a la asamblea general alternativas de distribución de excedentes y pago de interés al capital social.
- Velar por no sobrepasar los niveles de deuda recomendados para estas organizaciones.
- Designar los Bancos en los cuales se manejarán las cuentas corrientes. Autorizar las firmas giradoras.
- Nombrar al Gerente; con el cual no debe haber lazos de consanguinidad o afinidad hasta un segundo grado, con los miembros del Consejo de Administración. Otorgarle los poderes necesarios para la representación judicial, extrajudicial y administrativa requerida por la cooperativa.
- Definir las funciones que debe desempeñar el Gerente, para realizar eficazmente la labor administrativa.
- Establecer o delegar en el gerente la fijación de las tasas de interés para las captaciones de ahorros.
- Destituir al gerente de acuerdo a la votación calificada establecida por Ley (dos terceras partes de los miembros del Consejo).
- Enviar a través del Gerente informes a los organismos que corresponda por Ley o por vínculo formalmente establecido.
- Informar en la Asamblea a los delegados, sobre la marcha de la Cooperativa.
- Estudiar y resolver sobre inversiones en activos fijos no presupuestadas.
- Aprobación de créditos o delegar en una comisión especial esta función.
- Establecer el monto de las dietas para los miembros de los cuerpos administrativos.
- Determinar el monto de la póliza de fidelidad u otras garantías que deben rendir los funcionarios de la Cooperativa.
- Reunirse regularmente una vez al mes y en forma extraordinaria las veces que se justifique como necesario.
- Presentar un informe anual a la Asamblea General, sobre los resultados obtenidos en las actividades económicas de la empresa (balance de situación y estado de resultados).
- Decidir, en coordinación con el Gerente, la contratación de préstamos nacionales e internacionales como parte integral del presupuesto y las justificaciones para tramitarlos.

- **Proponer recomendaciones que faciliten la solución de problemas que surjan en la convocatoria de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.**

**ARTICULO 10: CGC: Responsabilidades de los miembros del Consejo de Administración:**

**La responsabilidad de los miembros del Consejo de Administración es del conjunto de directores como unidad, como órgano director; sin embargo cada miembro debe cumplir con una cuota de responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la descripción de funciones dentro de la conformación directiva, que para lograr cumplir con esas responsabilidades debe conocer lo que se trata en cada sesión.**

**Asistir participar y permanecer en las sesiones, todo el tiempo que dure la misma.**

**No abandonar sus puestos durante las sesiones sin el consentimiento del Presidente.**

**Desempeñar las comisiones que el Presidente o el Consejo les encomienden.**

**Pedir y obtener la palabra del Presidente, de acuerdo a la forma y las veces establecidas en este reglamento.**

**Formular los proyectos, proposiciones y mociones que se considere oportunas en busca la buena salud y gestión general de la empresa.**

**Visitar proyectos y promover las actividades que desarrollen en la Cooperativa desde ámbito institucional hasta el económico.**

**Solicitar a la secretaria de actas que se hagan constar sus palabras en el acta, cuando así lo considere necesario.**

**Solicitar información al Gerente o Presidente y consultar las actas y otros libros a efecto de tener mayor información y criterio sobre asuntos que atañen al Consejo y están por resolverse.**

**Llamar al orden al Presidente cada vez que en el ejercicio de su cargo se separe de las atribuciones que la Ley, el Estatuto y el Reglamento le otorguen.**

**No mezclar asuntos internos de otros organismos o instituciones, ni hacer comparaciones que puedan provocar malos entendidos de los procedimientos entre las mismas, pues esto puede generar disgusto, tanto a nivel directivo como gerencial o institucional.**

**No proponer, apoyar ayudas ni donaciones a otras empresas o instituciones en las cuales trabaja o participa, como el caso de municipalidades, asociaciones, juntas directivas o administrativas, colegios, escuelas, etc.**

**Estar al día en las operaciones crediticias con la Cooperativa. Este requisito guarda la intención de no privar al director de la condición moral, de opinar o referirse a temas correctivos o sancionatorios a otros asociados, teniendo él mismo una situación parecida.**

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

No lanzar acusaciones a la empresa, al Gerente, al Consejo, comités o personal sin tener fundamento propio, o de terceros que lo sustenten sin anonimato; pues semejante actitud no conduce a algo productivo, sino que tiende al desmejoramiento de las relaciones internas y externas.

**ARTICULO 11: CGC: Remuneración de los miembros del Consejo de Administración:** Esta empresa tiene definido la manera en que serán remunerados los miembros del Consejo de Administración en Un reglamento Interno del Consejo para este órgano administrativo. Este documento en su artículo define y establece la dieta a pagar a cada miembro:

**ARTÍCULO 50:** Se obtendrá dividiendo el total de la planilla gerencial que incluye: Gerente, mandos medios, entre el número de empleados que lo componen este grupo; obteniendo así un promedio salarial mensual. Este promedio se aplica proporcionalmente al tiempo de sesión.

**ARTÍCULO 51:** De esta manera se define y el monto de la dieta está asignado en promedio por un día laboral para cada dieta y su ajuste es automático y proporcional al crecimiento de las erogaciones para gasto por planilla (de este grupo) de la administración debiendo revisarse cada año.

### SECCIÓN III. GERENCIA GENERAL

**ARTICULO 12: CGC: Gerencia General:**

El Estatuto Social de la Cooperativa establece en el artículo 34 lo siguiente: Artículo 34: La representación legal, judicial y extrajudicial de la Cooperativa, así como la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración, la administración de las operaciones de la empresa, estará a cargo del Gerente. Como ejecutivo es responsable ante el Consejo de Administración, por el adecuado cumplimiento de las funciones administrativas gerenciales, (planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar).

**ARTICULO 13: CGC: Obligaciones del Gerente:** El gerente deberá acatar las políticas que establezca el Consejo de Administración en cuanto a:

Frecuencia y forma de la información financiero contable y cualquier otra requerida por el Consejo.

Envío, publicación y divulgación de información a entidades de afiliación y regentes en los plazos y formas, normas y requisitos establecidos por los mismos y por la Ley.

Seguridad y control de documentación legal de la Cooperativa.

Convocatorias de sesiones del Consejo de Administración y celebraciones de asambleas generales.

Todas aquellas funciones que no hayan sido mencionadas en este estatuto y que sean de su competencia.

Exhibir los estados financieros en el domicilio de la Cooperativa.

#### **SECCIÓN IV. COMITÉS.**

**ARTICULO 14: CGC: Comité de Vigilancia:** El Comité de Vigilancia es el ente responsable de fiscalizar la actividad política y legal de la Cooperativa. En resumen la función de control está vinculada a este comité en la naturaleza de su función velando por el estricto cumplimiento de la ley de Asociaciones Cooperativas vigentes, el Estatuto, los Reglamentos y las disposiciones de la Asamblea General y Consejo de Administración, y normativas atinentes a su función. Además debe verificar la información financiera remitida a la Sugef.

Posterior a la asamblea, el Comité de Vigilancia y por elección nombrará de su seno:

Un Presidente

Un vicepresidente

Un secretario

Según el Estatuto Social en el artículo 38, se establece: el Comité de Vigilancia se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan. El quórum lo constituirán dos de sus miembros. De lo actuado se dejará constancia en acta suscrita por los integrantes presentes. Además podrán participar en las sesiones del Consejo de Administración.

El comité de vigilancia podrá ser sustituido por una auditoría interna, la cual deberá contar con un contador público autorizado a tiempo completo y cuando así lo determine la asamblea general, para lo cual se requiere de dos tercios de los votos presentes.

En la actualidad como complemento a las funciones del Comité de Vigilancia, El Consejo de Administración contrata un Contador Público Autorizado en su condición de Auditor, para los efectos de supervisar la estructura de control interno que tiene CSM.

Los hallazgos de esta auditoría son remitidos al Consejo de Administración en carácter de informe y las correcciones que debe realizar el Gerente.

**ARTICULO 15: CGC: Funciones del Comité de Vigilancia:**

- Elaborar el Plan Anual de Actividades y si este necesita de presupuesto de fondos, deberá ser aprobado por el Consejo de Administración.
- Rendir un informe anual de su actuación ante la Asamblea General Ordinaria.
- Informar por escrito con la periodicidad que considere conveniente al Consejo de Administración sobre los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones.
- Examinar y verificar los Estados Financieros, documentos de crédito, inventarios, arqueos y cualesquiera otros documentos que respalden las operaciones de la empresa.
- Solicitar al Gerente la convocatoria de la Asamblea Extraordinaria de Delegados o Asociados, cuando se justifica esa medida.
- Proponer ante la Asamblea de Delegados o Asociados la exclusión de Directores, Dirigentes y Asociados que han cometido actos lesivos a los intereses de la Cooperativa, o que han violado el Estatuto.
- Analizar los reclamos que establecen los Asociados contra la Cooperativa y actuar de acuerdo con las atribuciones que le confiere el Estatuto y la Ley de Asociaciones Cooperativas vigentes.
- Participar de las deliberaciones del Consejo de Administración y los demás Comités, sin derecho a voto.
- Recibir y analizar las copias de las actas de Consejo de Administración, los Comités y las Comisiones.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Estatuto y los Reglamentos, tanto en la Asamblea como en actividades de la Cooperativa.
- Recomendar sobre las deficiencias detectadas en la Organización.
- Analizar y tomar medidas sobre las situaciones que pueden afectar el buen nombre y la reputación de la Cooperativa, sus dirigentes y funcionarios.
- Participar en seminarios o cursos de capacitación para el cumplimiento de funciones de control y fiscalización.
- Confrontar los resultados obtenidos por la Auditoría Externa y la Administración, dar seguimiento a los asuntos pendientes de corregir especialmente de control interno.
- Velar por el cumplimiento de las políticas vigentes.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- Informar a la Asamblea General sobre la asistencia y calidad del Consejo de Administración.
- De cada sesión celebrada consignar un acta, y llevar al día el libro correspondiente.
- Elaborar un instrumento de valoración del Consejo de administración.

### **ARTICULO 16: CGC: Idoneidad del Comité de Vigilancia:**

Los requisitos deseables para los integrantes del comité de vigilancia son los siguientes:

1. Tener conocimiento financiero contables: Este comité lleva la responsabilidad de verificar que los datos revelados sean ciertos. Además conlleva la responsabilidad por el control de las operaciones.
2. Conocimiento sobre sistema de control interno.
3. Conocimientos legales, tanto a nivel de normativas, como de leyes que aplican en esta industria.
4. Ser mayor de edad y asociado activo de la Cooperativa.
5. Para el caso de la funcionalidad del Comité de vigilancia: Dado que para efectos de cumplir con los requerimientos del órgano supervisor en cuanto al ejercicio de control interno, se hace necesario, además de la existencia de los requisitos establecidos en el Estatuto; que estos sean cumplidos.
6. Como es una deficiencia de este comité y la empresa debe cumplir con los requerimientos mencionados, el consejo de Administración hace una contratación de una firma auditora para cumplir con los requerimientos de control interno. Dicha auditoria se contrata cada año y por un número de visitas no menor de tres.

### **POLITICA**

**ASUNTO:** Contratación de la Auditoría Externa para la evaluación de control Interno.

**OBJETIVO:** Contratar la auditoría externa.

**JUSTIFICACION:** Toda estructura administrativa y especialmente en nuestro caso cuando la industria o actividad de la empresa es la intermediación financiera, se debe contar con sistemas de control interno que aseguren en la medida de lo posible la efectividad de los procedimientos para protección de los activos de la empresa.

- a. La Administración superior y el control operativo de la empresa es responsabilidad del Consejo de Administración.

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- b. Que este órgano administrativo, para poder respaldar la acción operacional contrata un Gerente General, en el cual delega la administración operacional de la empresa, misma que se ejecutará de acuerdo a lineamientos, objetivos y políticas generales establecidas por el Consejo de Administración.
- c. Que la responsabilidad que se adquiere al aceptar la nominación y nombramiento en el Consejo de Administración no debe ser delegada.

Este Consejo de Administración como unidad que debe ser, y fundamentado en los comentarios anteriores, establece que la contratación de una firma auditora para el examen del sistema de control interno será responsabilidad absoluta de este órgano administrativo, para lo cual establece el siguiente procedimiento.

En los tres meses posteriores al cierre del ejercicio económico, se solicitara a los contadores públicos que este consejo considere pertinente por su grado de confianza presentar oferta para llevar a cabo la evaluación correspondiente a:

1-Análisis y revisión de aspectos relevantes de estudios de un sistema de control interno que nos lleven a detectar deficiencias en caso de existir en las diferentes áreas de acción como:

- Cumplimiento de los procedimientos establecidos o la ausencia de los mismos relacionados al cumplimiento de la Ley 8204.
- Cumplimiento de normas emanadas de la SUGEF.
- Verificación del cumplimiento en la aplicación de normas internacionales de contabilidad.
- Auditoría operativa para las áreas clave y sus operaciones funcionales.
- Análisis de control interno incluyendo análisis de políticas y procedimientos presupuestos y flujo de caja, estatuto y ley de asociaciones cooperativas, de cuyo resultado emitirá recomendaciones puntuales.
- Auditoria de las áreas críticas de operación, a efecto de sustentar el sistema de control interno: ejemplo flujo del efectivo, operaciones crediticias, manejo de bóveda, cuentas corrientes, etc.
- Deberá emitir su criterio final en una carta de al Consejo de Administración en el que puntualiza sus hallazgos y recomendaciones.
- Reservas de liquidez: Es responsabilidad de la firma contratada emitir reportes de las Reservas de Liquidez requeridas y el cumplimiento de la empresa.

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- **Opiniones en cuanto al manejo de la liquidez mediante un análisis minucioso de las inversiones y los sistemas de manejo, conjuntamente con las metodologías de contabilización y aplicación de normas contables y financieras.**
- 1- De los temas anteriores y otros que no estén anotados en la lista anterior, el Consejo pedirá a la firma a contratar un plan de trabajo sobre la cobertura de dichas áreas.**
  - 2- La contratación de la firma se hará con bases objetivas debidamente analizadas por el Consejo y el acuerdo será tomado por mayoría simple, de manera que se ocupará de cuatro votos afirmativos en el caso de que el mismo esté constituido por siete miembros.**
  - 3- La contratación se hará por un número de visitas que se juzgue conveniente de las cuales habrá evaluación general y auditoría operacional dirigida a áreas críticas: Control interno, área de crédito, inversiones, análisis de riesgos, etc.**
  - 4- Toda la información que constituyen las cédulas de evaluación, deberá ser levantada por los profesionales y en el sitio de trabajo, (la empresa), lo que indica que no se enviará la información por correo electrónico ni facsímil.**
  - 5- De cada una de las visitas el Consejo obtiene para cada uno de sus miembros, una copia del documento debidamente compaginado (Carta de Gerencia) y firmado por el representante de la firma contratada, una copia para la Gerencia.**
  - 6- Con un plazo no mayor a dos semanas de la conclusión de la visita y habiéndose discutido de previo el borrador con la Gerencia, se celebrará una sesión de Consejo de Administración para discusión y análisis del documento correspondiente. Conjuntamente participarán en esta evaluación el Gerente General, Comité de Vigilancia y los responsables de la sección o departamento evaluado de considerarse necesario.**
  - 7- Con la finalidad de agilizar la entrega de resultados al Consejo de Administración, el pago parcial correspondiente a la visita se hará en dos tractos del 50% cada uno: 1- Al iniciar la visita y 2- Una vez entregada la información en la reunión correspondiente al Consejo de Administración. Igualmente para la última visita en la cual se finiquita el contrato con la entrega a la Asamblea General del informe final.**
  - 8- El Gerente confeccionará de dicha evaluación, un plan de seguimiento y cumplimiento de las deficiencias señaladas y reportará las mejoras al Consejo de Administración de ser posible en la sesión de exposición de la auditoría.**
  - 9- La evaluación final o de cierre del ejercicio correspondiente, se celebrará con un plazo no mayor a un mes calendario de la fecha de cierre (31 de diciembre). Esta política fue conocida, discutida y aprobada por el Consejo de Administración de Coope San Marcos, en la sesión #766, del 17 de junio, 2008, para su adecuado cumplimiento. La**

misma se revisará cada vez que se realice la contratación de la auditoría externa, o cuando se considere necesario.

Presidente.

Secretario.

**COMITÉ DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL**

**ARTICULO 17: CGC: Comité de Educación y Bienestar Social:**

El Comité de Educación es el encargado de impulsar la filosofía Cooperativa entre los Asociados y la comunidad en general. Facilita a los asociados la educación y capacitación tanto en el campo del cooperativismo como en el de bienestar social.

Según el Estatuto Social en el artículo 41 se establece: El Comité de Educación y Bienestar Social está constituido por un número impar no menor de tres miembros propietarios elegidos entre los delegados y asociados presentes en la Asamblea. Para este cargo no pueden ser nombrados los asociados menores de quince años y se pueden elegir por mayoría simple de los votantes.

Los informes del Comité de Educación serán para la Asamblea General, sin embargo podrá informar y coordinar con el Consejo de Administración todas aquellas actividades que consideren convenientes. Con el fin de mantener una coordinación adecuada con el Consejo de Administración, podrá reunirse con el mismo cada vez que lo considere conveniente.

**ARTICULO 20: CGC: Funciones del Comité de Educación y Bienestar Social:** El Comité de Educación y Bienestar Social realizará actividades en coordinación con el Consejo de Administración, siendo sus funciones:

- Elaborar un plan anual de actividades con su respectivo presupuesto, para someterlo a la aprobación del Consejo de Administración.
- Ejecutar el plan anual de actividades y su presupuesto, e informar trimestralmente al Consejo de Administración de los resultados obtenidos y la ejecutoria presupuestaria.
- Promover el ingreso de nuevos asociados, en coordinación con el Departamento de mercadeo o en su defecto con un promotor o medio de comunicación de la empresa.

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- Participar activamente en Programas de Bienestar Social, entre los asociados, para lo cual deberá planificar las actividades en las cuales se participará conjuntamente con el Consejo de administración.
- Establecer los medios de comunicación adecuados para promover la filosofía Cooperativa entre los miembros de la comunidad.
- Diseñar y desarrollar campañas de proyección hacia la comunidad, para dar a conocer los servicios y ventajas que se obtienen al asociarse a la Cooperativa.
- Colaborar activamente en la celebración de las Asambleas.
- Realizar otras funciones compatibles con su cargo.
- Revisar el presupuesto mensualmente para corroborar que los gastos se ajusten a lo planeado inicialmente.

### **ARTICULO 21: CGC: Idoneidad del Comité de Educación y Bienestar Social :**

Ser mayor de 15 años y asociado activo de la Cooperativa.

Capacidad de Liderazgo.

Capacidad para organizar grupos.

Conocimientos de la Ley de Asociaciones Cooperativas.

Conocimiento del estatuto social.

Facilidad de expresión y capacidad potencial para entrenar y capacitar al personal en materia de Cooperativismo.

Ser de buenas costumbres.

### **COMITÉ DE CRÉDITO.**

### **ARTICULO 22: CGC: Organización de la Comisión Especial de crédito.**

La actividad de crédito se realizará de acuerdo a un reglamento, el cual debe ser debidamente aprobado por el Consejo de Administración. El mismo deberá contener todo lo relativo a la divulgación, administración, tasas de interés y los trámites relativos a los asociados, contemplando en todo momento que las operaciones de crédito que se realicen, no podrán sobrepasar el 20 por ciento del capital ajustado. Entendiéndose por este la suma del Capital Social al 100%, reserva legal un 100% del superávit por reevaluación de activo fijo un 75% y el ajuste al valor de las inversiones cuando sea negativo al 100%; según lo establecido en la normativa 4-04 emitida pos Sugef.

**NOMBRE DEL GRUPO: COMISION ESPECIAL DE CREDITO.**

**REPORTA: CONSEJO DE ADMINISTRACION**

**Descripción Genérica:**

La Comisión de Crédito es responsable de conocer y resolver las solicitudes de crédito presentadas por la gerencia, además proponer reglamentaciones en materia de crédito al Consejo de Administración.

**Funciones y Responsabilidades:**

Preparar, en coordinación con el Gerente o el encargado de crédito, el plan anual de crédito en el cual se establecen los recursos económicos a colocar entre los asociados.

- 1- Rendir un informe mensual de resultados al Consejo de Administración.
- 2- Analizar y resolver las solicitudes de crédito, con base en las disposiciones contenidas en el Estatuto y el Reglamento de Crédito.
- 3- Dejar constancia escrita de todas las resoluciones y acuerdos que se toman en materia de crédito.
- 4- Proponer modificaciones al Reglamento de Crédito ante el Consejo de Administración.
- 5- Llevar un libro de actas donde se detalla su actuación general.
- 6- Llevar un libro de actas debidamente legalizado, en estricto orden y al día.
- 7- Revisar por lo menos morosidad total de la empresa y tomar determinaciones al respecto, las cuales deben ser comunicadas al Gerente con copia al Consejo de Administración.
- 8- Solicitar toda la información necesaria para decidir justa e imparcialmente sobre cada solicitud de crédito que reciba; esto consiste en:
  - Investigar la condición moral del solicitante
  - Investigar el destino de los recursos solicitados
  - Analizar la capacidad de pago y la situación económica del solicitante.
  - Comprobar que el valor de la garantía ofrecida concuerda con el monto solicitado.

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- 9- Evaluar la posibilidad de crear sistemas de capitalización para líneas específicas de crédito.
- 10- Diseñar estrategias publicitarias y motivacionales, con el fin de que los asociados incrementen el monto de las cuotas de capitalización.
- 11- Coordinar con el departamento de mercadeo, la promoción continua de los planes de crédito, a fin de motivar e instruir a los asociados.
- 12- Verificar que el plan de crédito solicitado por el asociado soluciona realmente su problema económico y es para su beneficio.

**Miembros que lo integran:**

Está integrado por un número impar no menor de cinco miembros propietarios, elegidos por el Consejo de Administración, entre los cuales participará activamente el Gerente General.

**Reuniones:**

La Comisión de Crédito se reúne regularmente una vez a la semana y en forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo exigen.

**Requisitos:**

- 1- Ser mayor de edad y asociado activo de la Cooperativa.

**Requisitos deseables:**

Ser de buenas costumbres y de reconocida solvencia moral y de justicia.

Poseer creatividad y capacidad de proponer e implantar mecanismos para aumentar la capitalización y el ahorro a los asociados.

- 1- Educación General secundaria concluida.

### **SECCIÓN V COMITES DE APOYO**

**ARTICULO 23: CGC: COMITÉ TECNICO:** Este Comité será compuesto por los siguientes miembros que conformarán a su vez el directorio correspondiente:

- 1- Gerente General
- 2- Jefe Departamento Contable

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- 3- Jefe Departamento de Crédito
- 4- Una Secretaria
- 5- Cualquier funcionario que por las decisiones del puesto que desempeñe se crea conveniente su asistencia a una o varias sesiones.

### Funciones del Comité Técnico:

Es función del Comité Técnico recomendar y crear los mecanismos necesarios para obtener el mejor rendimiento financiero y seguridad adecuada de las inversiones y de esta manera se pueda establecer la mejor composición del portafolio de inversiones en valores negociables en el mercado bursátil y otras alternativas que ofrezca el mercado financiero nacional y de esta manera cumplir con la propuesta financiera y social de la Cooperativa y con los parámetros deseables establecidos por el Consejo de Administración y Gerencia en todos aquellos documentos de regulación o procedimiento.

**ARTICULO 24: CGC: COMITÉ DE AUDITORÍA:** En cumplimiento de la normativa: De acuerdo a lo establecido en la normativa 32-10, emitida por Sugef; en la cual se establece la obligatoriedad de establecer un comité de apoyo para el consejo de Administración en el ámbito de Auditoría externa.

**Comité de Auditoría:** El Comité de Auditoría está conformado por al menos tres miembros del Consejo de Administración, el Presidente del Comité de Vigilancia, que actúa como Fiscal. Adicionalmente, el Comité podrá contar con un miembro externo, cuando el mismo Comité así lo considere, el cual debe tener grado académico en Administración de Negocios o Contaduría Pública, quien participará con derecho a voz, pero sin voto, igualmente que el Gerente y el contador de la empresa.

Las reuniones ordinarias del Comité de Auditoría se realizarán por lo menos cada tres meses, y las extraordinarias, cuantas veces se estime conveniente a solicitud escrita de dos de sus miembros o por convocatoria del Secretario. El Comité se reunirá con la asistencia de al menos tres de sus miembros.

### Funciones del Comité de Auditoría:

- a. Recomendar al Consejo de Administración sobre la firma de auditores externos a contratar; después de evaluar criterios que sustenten dicha recomendación.
- b. Proponer las condiciones de la contratación.
- c. Verificar que la firma oferente cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento para auditores externos de SUGEF.



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- d. Revisar la información, cuando sea emitida por la auditoría externa, 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 la empresa.
- e. Propiciar la sana comunicación entre el Consejo de Administración, el Gerente General, la auditoría externa y los entes supervisores.
- f. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- g. 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.
- h. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo y la Superintendencia General de Entidades Financieras.
- i. Proponer al Consejo de Administración el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros parciales y auditados.
- j. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el auditor externo al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- k. 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.
- l. Dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la auditoría contratada para control interno y auditoría externa, de acuerdo a lo planteado al inicio del período.

**ARTICULO 25: CGC: COMITÉ DE INFORMATICA:** Este Comité estará integrado por los siguientes participantes:

Un director propietario

El Gerente General de la entidad

El responsable del área informática

El responsable de la función de Riesgo

Un responsable de cualesquier área administrativa

Un representante externo, pero con conocimientos en el área informática

**Funciones del Comité de Informática:** De acuerdo a la política emitida por la entidad y denominada Organización y Funcionamiento del Comité de Informática, las funciones de este son:

1. Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI
2. Proponer las políticas generales sobre TI
3. Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI
4. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
5. Presentar al menos semestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
6. Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuenta con los recursos necesarios para esos efectos.
7. Recomendar las prioridades para las inversiones de TI
8. Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoria y supervisión externa de la gestión de TI.
9. Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.

**ARTICULO 26: CGC:COMITÉ DE RIESGO:** Según el artículo 12 de la normativa relacionada a este tema, se establece que El Comité de Riesgos será un cuerpo colegiado integrado por no menos de cinco miembros, que serán dos directores propietarios del Consejo de Administración, con conocimiento en el negocio financiero, uno de los cuales deberá presidir dicho comité, un representante de la alta administración de la entidad, el responsable de la unidad de riesgos y un miembro externo del grupo o conglomerado financiero de la entidad, conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos, todos con derecho a voz y voto.

**Funciones del Comité de Riesgos:**

La función principal del Comité de Riesgo es de recomendar al Consejo de Administración y a la gerencia los criterios destinados a establecer una estructura de límites transaccionales, según los cuales la institución obtenga retornos financieros con un nivel de riesgo óptimo, tanto para las posiciones propias como las de terceros.

- a) Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por la Junta Directiva o autoridad equivalente en sus funciones. 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 a la Junta Directiva o autoridad equivalente los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la entidad. La Junta Directiva o autoridad equivalente 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 de metodologías para la administración de los riesgos.
- e) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación de la Junta Directiva o autoridad equivalente.
- f) Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente, la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoria del proceso de administración integral de riesgos, una vez verificado el cumplimiento por parte de este, de los requisitos establecidos en el artículo 19 de este Reglamento. En caso que la Junta Directiva u órgano equivalente 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 la Junta Directiva o autoridad equivalente.

**ARTICULO 27: CGC: COMITÉ DE CUMPLIMIENTO:** El objetivo de este comité es servir de soporte al Oficial de Cumplimiento en la toma de decisiones relacionadas en la observancia del Manual de Cumplimiento.

Este Comité será compuesto por los siguientes miembros que conformarán a su vez el directorio correspondiente:

**Oficial de cumplimiento**

**Un miembro del Consejo de Administración**

**El Jefe del Departamento de Crédito**

**Gerente General**

Sus funciones constan en la política 38, denominada "Conozca a su Cliente".

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

1. Revisión de los procedimientos, normas y controles implementados por la entidad, para cumplir con los lineamientos de la ley y la presente normativa.
2. Proponer a la Junta Directiva u órgano equivalente, 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.
3. Reuniones periódicas, con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
4. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la Junta Directiva y órgano equivalente.
5. Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva u órgano equivalente.
6. Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual al personal.
7. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y de trabajo para las cuales sea citado y en caso de no poder asistir, informar al Presidente.
- 8- Apoyar las labores del Oficial de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, pero no limitados a estos:
  - Revisión de los procedimientos, normas y controles implementados por la entidad, para cumplir con los lineamientos de la ley y la presente normativa.
  - Reuniones periódicas, con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
  - Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en el análisis de las operaciones inusuales, en el caso que este lo requiera.
  - Revisión los reportes de transacciones sospechosas que hayan sido remitidos a la Superintendencia por parte del Oficial de Cumplimiento.
  - Deberá reunirse de forma periódica mínimo cada tres meses, con el propósito de tratar asuntos relacionados con esta normativa.

### **ARTICULO 28: CGC: IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITES DE APOYO:**

Este tema está establecido en las normativas emitidas por SUGEF.

**CAPÍTULO VI**

**POLÍTICAS DE GOBIERNO Y CONFLICTO DE INTERÉS**

**ARTICULO 29: CGC: Políticas de Gobierno:** El Consejo de Administración es el responsable directo de emitir políticas y reglamentos relacionados con la administración general de la empresa. Por criterio general estas regulaciones documentales deben ser exhaustivas y claras, auditables para el Gobierno corporativo de la empresa. Estas políticas deben contener temas sobre como dirimir conflictos de interés actuales y potenciales, que se identifiquen por las actuaciones de la entidad, de sus directores, asociados y clientes, órganos reguladores, otras entidades vinculadas u otros sujetos con los que interactúa regularmente la empresa.

**ARTICULO 30: CGC: Conflicto de interés:** entendemos por este término, cuando a raíz de la actividad que realiza la empresa, puedan surgir partes interesadas de manera particular; ya sea en el ámbito político, económico, financiero, laboral, que pueden interferir negativamente en la administración o los resultados de esta.

En cuanto a este tema , la empresa debe emitir políticas tendientes a mitigar los efectos negativos que puedan derivar por interés particular de alguno de sus actores en cuanto a resultados de una gestión; tanto a nivel de órganos administrativos como a nivel de Recurso Humano laboral. En este contexto cada instrumento administrativo (reglamentos y políticas) debe contener el cómo tratar los temas que pueden crear conflicto de interés. Así en el ámbito de reglamento de crédito se dicta lo siguiente:

**ARTICULO 10:** A los directores, Gerente, miembros del Comité de Vigilancia, Comisión Especial de Crédito, no se les aceptará garantías fiduciarias a favor de ningún solicitante, excepto cuando se trate de conyugue, padres, hijos o hermanos.

**ARTICULO 11:** Cuando la solicitud a evaluar, sea de miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, integrantes de la Comisión Especial de Crédito, Gerente y hasta un primer grado de consanguinidad o afinidad con el solicitante, la misma debe ser analizada y resuelta por el Consejo de Administración, en ausencia de las partes interesadas o vinculadas, con la finalidad de mantener un sano y adecuado comportamiento en el análisis, discusión y resolución, evitando así condicionar un tratamiento especial en la operación que se analiza por el compromiso de presencia interesada, o una mala interpretación de parte de los otros miembros. Con Excepción los créditos Back to Back o garantía de títulos valores; o CDP emitidos por CSM,

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

COOPE SAN MARCOS, R.L.

**ARTICULO 12:** Todas las solicitudes deben ser atendidas por igual y no tendrán trato preferencial en el otorgamiento de crédito, ni en el trámite de las solicitudes, los directores, Gerente, miembros de comités o trabajadores.

**ARTICULO 13:** Los analistas de crédito no deben aceptar presión de parte de miembros de los cuerpos administrativos, de compañeros de trabajo, en la tramitación acelerada de una solicitud de crédito de ninguna persona y mucho menos cuando se trate de familiares o personas afines; pues limita la libertad de opinión sobre un análisis objetivo. Ante esta situación, deben hacer del conocimiento dicha situación al ámbito que corresponda.

**ARTICULO 14:** El Consejo de Administración solicita a los miembros de los cuerpos administrativos no condicionar a los analistas de crédito, en relación con trámites acelerados de solicitudes propias ni por trato especial diferenciado para familiares o afines.

**ARTÍCULO 15:** Los analistas de crédito, cuando tengan relación o afinidad con algún solicitante, deben abstenerse de participar tanto en la tramitación, como en la opinión sobre dicha operación y deben abstenerse del trámite, a efecto de permitir la transparencia adecuada en estos actos.

**ARTICULO 16:** Los notarios públicos y asesores jurídicos de la empresa, no podrán autorizar actos o contratos en los cuales el notario, sus padres, conyugue o conviviente, hijos y hermanos por consanguinidad o afinidad, (hasta segundo grado), que tengan o ejerzan cargos como directores, gerentes, administradores o representantes legales de la persona jurídica o entidad que intervenga como parte de ese acto legal o contrato; para lo que la administración deberá contar con un abogado alterno para atender estos casos.

**ARTICULO 17:** Igualmente a los abogados y notarios públicos que realizan labores para la empresa, no se les permite servir de garantes de personas que no sean conyugue, hijos y padres. Lo anterior guarda la intención de salvaguardar problemas por atraso y comportamientos anormales de créditos en los que se vea involucrado. Ante la posibilidad de que en la actualidad un crédito en el cual los mismos son garantes y se deba someter a cobro judicial un crédito; este proceso lo debe llevar un abogado independiente, y el notario involucrado no podrá administrar ningún otro caso notarial de la empresa, hasta que la situación se haya normalizado.

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

Y los reglamentos internos de cada uno de los Comités de Apoyo, establecen:

- Participar en la toma de decisiones sobre acciones comerciales, de adjudicación, cesión, inversión, en los cuales puedan salir favorecidos directamente o se favorezca a cualquier miembro del grupo familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Tomar participación en decisiones donde pueda establecerse un claro conflicto de interés.
- Extralimitarse en el ejercicio de sus funciones.
- Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización de la Cooperativa.
- Cualquier otra prohibición que le imponga el Estatuto Social de la Cooperativa o la normativa vigente.

En cuanto a la definición de la estructura organizacional y contratación de personal la política #3, establece lo siguiente a efecto de mitigar efectos negativos:

- Los miembros del Consejo de Administración, no deben tener vínculo con el Gerente, hasta un segundo grado por afinidad y consanguinidad.
- Que el Gerente no esté vinculado con mandos medios hasta los mismos grados de "A".
- Que la secretaria de Gerencia no esté vinculada hasta un segundo grado por afinidad o consanguinidad con miembros del Consejo de Administración, Gerente y mandos medios.
- Que la Tesorería no tenga los grados enunciados anteriormente con otros mandos medios.
- Elaborar los procedimientos de la operación de la empresa en cada punto o departamento, mismos que deben actualizarse mediante una revisión periódica.
- Complementar con elementos tecnológicos la seguridad del RRHH.
- Para el adecuado funcionamiento de la estructura organizacional de la empresa el Gerente establecerá políticas internas que vinculará y comunicará a los trabajadores en su totalidad y a través de una intranet, en la que se establezcan todos los parámetros legales y de funcionamiento esperados por CSM, para con los trabajadores.

**ARTICULO 31: CGC: Políticas sobre la relación con clientes: Se establece en la política denominada Declaración de Ideales y Código de Conducta.**

**POLITICA**

**ASUNTO: DECLARACION DE IDEALES y CODIGO DE CONDUCTA.**

**COMENTARIO:** Coope San Marcos fue fundada, bajo la misión de proveer a los asociados de servicios financieros, para solventar situaciones vitales en procura del mejoramiento de la calidad de vida. A su vez favoreciendo sus estándares económicos y sociales, para el bienestar general de la comunidad.

Por lo tanto: El Consejo de Administración de esta cooperativa establece el presente documento como su Código de Ética, el cual se sustenta en los valores e ideales éticos que a continuación se describen:

**Creemos:**

- 1- Que en primera instancia esta empresa Cooperativa existe para servir a los asociados.**
- 2- Que la empresa no existe para el beneficio de algún grupo en especial, independientemente si son directores, empleados o asociados; sino que el beneficio debe estar en balance, o sea equitativo, Conjuntamente con el buen funcionamiento de la empresa.**
- 3- Que como empresa de intermediación financiera, reconocemos que uno de los activos más importantes, es la confianza de nuestros clientes, cuya información debe resguardarse de forma segura y usarla apropiadamente.**
- 4- Que se debe salvaguardar cualquier información confidencial de nuestros clientes, en especial, información sobre créditos, inversiones y capital social; salvo requerimiento legal.**
- 5- Que debemos asegurarnos que la información del cliente se use sólo para los propósitos para los cuales es necesaria, a menos que sea requerida por los reguladores o por leyes especiales (Ley 8204 sustancias psicotrópicas).**
- 6- Que es deber de cada uno de los trabajadores y directores de esta empresa velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas tanto en la “Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado, Legitimación de Capitales y Actividades Conexas”, Ley 8204” así como la normativa emitida por la Superintendencia General de Entidades Financieras para el cumplimiento de esta Ley. Cumplimiento de la Normativa sobre Lavado de Activos**
- 7- Que ningún funcionario de esta empresa puede alegar desconocimiento de la mencionada Ley, de la norma emitida por la SUGEF y del Manual de Cumplimiento.**



## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- 8- Que las violaciones a la mencionada Ley le acredita las sanciones contempladas en este Código.
- 9- Que no debe existir persecución, discriminación, maltrato, despido contra un funcionario que esté cumpliendo con los estándares de ética o en caso de que reporte violaciones sospechosas que contravengan estos principios.
- 10- Que los servicios que presta la empresa son esenciales para las personas del área de operación influenciada.
- 11- Que es importante que la empresa provea servicios a un precio razonable comparándola con el mercado, buscando la accesibilidad de los consumidores, complementado con un valor agregado; de manera que la percepción de los clientes sea buena y que estos factores sean estables y sometidos al mejoramiento continuo.
- 12- Que es un derecho de los asociados; que el servicio les sea proveído al menor costo posible, para lo cual la administración podrá establecer estándares que considere de eficiencia, permitiendo administrar de acuerdo y con creencia de empresa privada.
- 13- Que esta empresa tiene la responsabilidad de actuar de buena fe hacia sus clientes, competidores, empleados. Que Ninguna persona debe tomar ventaja sobre otra, a través del mal uso de la confidencialidad de la información, o presentación incompleta de información u otras prácticas.
- 14- Que Mientras se trabaje para esta empresa, e inclusive después de su salida, los trabajadores deben proteger la confidencialidad de la información que no es pública y que ha obtenido en su relación laboral con la empresa.
- 15- Que No debe revelar a nadie la información confidencial relacionada con empleados, clientes, proveedores y que pertenece a la empresa; a excepción cuando se tenga una autorización por escrito o aplicable por ley (p. ej. a la SUGEF, Procuraduría Nacional de la República, Poder Judicial, etc.).

La información confidencial incluye:

- Cualquier sistema o proceso que le de ventaja competitiva a la empresa sobre sus competidores;
- información privada acerca de las operaciones, negocios, proyecciones, planes de negocios, procesos del negocio y relaciones con los clientes, empresas, acerca de los empleados, información recibida por el empleado en el transcurso del tiempo como funcionario acerca de clientes, proveedores, sobre tecnología de información y características de productos y servicios.

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- 16- Que las solicitudes de créditos de los asociados deben ser tratadas consistentemente de acuerdo con normativas, reglamentos, políticas y procedimientos aprobados, de manera que el proceso siempre sea equitativo para todos los clientes, sean estos internos o externos.
- 17- Que reconocemos y protegemos la privacidad y confidencialidad de los archivos médicos y personales de los empleados.
- 18- Que Ningún archivo personal debe ser compartido o discutido fuera de las instalaciones de la empresa, excepto si es autorizado por el mismo empleado, o es requerido por la ley, regulaciones o por tribunal de justicia, o cualquier órgano judicial o ejecutivo competente.
- 19- Que antes de publicar información o dar entrevistas que tienen relación con el negocio, se debe tener autorización de la Gerencia o del Consejo de Administración y debe ser congruente con la posición de la empresa.
- 20- Que el éxito de esta empresa depende de la calidad de gente (RRHH) que emplee para proveer el servicio y que para ello se debe atraer y mantener empleados competentes, los cuales deben de estar bien pagados. Que tengan la oportunidad de crecimiento de acuerdo a las capacidades demostradas. Personas que la empresa debe enriquecer con conocimientos para fortalecer el liderazgo futuro.
- 21- Que con el fin de cumplir nuestra responsabilidad como empresa hacia nuestros empleados, clientes, asociados, inversionistas, la empresa debe mantener un ambiente de trabajo productivo y saludable.
- 22- Que el mal uso de sustancias psicotrópicas controlados, es prohibido, al igual que vender, manufacturar, distribuir, poseer, usar o estar bajo la influencia de sustancias ilegales en el trabajo.
- 23- Que la seguridad del personal en el lugar de trabajo es muy importante. Que debemos cumplir con las políticas de seguridad laboral y salubridad emanadas de las instituciones del Estado y que llevan la finalidad del cumplimiento con estos requisitos.
- 24- Que el conocimiento y la habilidad aplicados para brindar un servicio adecuado, colaboran en la mejora de calidad de vida de los usuarios, haciendo la vivencia comunitaria más atractiva.
- 25- Que la empresa debe hacer todo lo esencial para lograr una sana organización, administración, investigación, buena salud financiera para lograr buen servicio como valor agregado, proveer entrenamiento constante, y así mantener el liderazgo de la empresa, con visión de largo plazo.

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- 26- Que es responsabilidad de cada funcionario y directivo el acatamiento de estándares éticos, incluyendo las regulaciones de control interno establecidas y aquellas que se establezcan, como elementos críticos de su permanencia en esta empresa.
- 27- Los archivos, datos e información, recopilada, utilizada y administrada por la empresa debe ser veraz y completa. somos responsables por la integridad de la información, de los reportes, archivos, datos bajo su control. Los archivos deben ser mantenidos con suficiente detalle para reflejar la veracidad de todas las transacciones de la empresa
- 28- Que está totalmente prohibido aceptar regalos de clientes actuales o potenciales, de familiares o de proveedores cuando requieren de un servicio como crédito, inversiones; pues esto puede parecer que comprometerá su juicio para conceder un crédito, aceptar o cambiar un cheque, brindar información, etc.
- 29- Que No debe haber mayor facilidad cuando se trate de empresas o personas físicas relacionadas directa o indirectamente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con los directores, gerente, empleados de la cooperativa.
- 30- Que los empleados responsables de las relaciones con los clientes nunca deben dejar que un cliente o un proveedor piensen que ellos pueden inapropiadamente influenciar cualquier decisión de órganos competentes.
- 31- Que en caso de que un empleado de la empresa observe que en un proceso en el cual usted esté involucrado, como relaciones con proveedores, con socios familiares o afines, para si mismo, o para miembros del Consejo de Administración, gerente o funcionarios, se da un conflicto de interés, debe revelarlo inmediatamente y a la vez no enfrentarlo.
- 32- Que cada persona tiene el derecho de participar voluntariamente en los procesos políticos nacionales. Sin embargo, nadie en esta empresa debe requerirle a usted que se adhiera a un partido político en especial, o candidato. Es una elección muy propia y lo hará en forma individual.
- 33- Que está totalmente prohibido trabajar en un proceso o campaña política durante las horas laborales. Además debe quedar claro que su adhesión a un partido político o trabajo en una campaña proselitista es a título personal y bajo ninguna circunstancia está representando a la empresa.

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- 34- Que Cuando no se está seguro de cómo actuar ante una situación especial, debe buscar consejo e información antes de actuar.
- 35- Que debe utilizar su juicio y sentido común si algo parece no ético o impropio.
- 36- Que si tiene alguna pregunta relacionada con la mejor forma de actuar en una situación particular, o si sospecha o cree que su actuación puede llegar a ser una posible violación de una ley, regulación o estándares éticos de esta empresa, debe contactar inmediatamente con cualquiera de las siguientes personas:
- Su jefe inmediato
  - Al Oficial de Cumplimiento
  - Oficial de Riesgo (si hubiere)
- 37- Reconocemos que el mejor Activo empleado en la gestión debe ser el Recurso Humano, y que este debe ser desarrollado y mejorado tanto en materia de obligaciones morales como en materia de ventajas competitivas.
- 38- Que los activos tecnológicos son exclusivamente para el propósito de nuestro negocio, como teléfonos, e-mail, computadoras. No debe utilizar estos activos si pueden causar daños o problemas embarazosos para la Cooperativa. El uso personal de estos activos debe ser mínimo o regulado.
- 39- Que siempre debe utilizar el sentido común y observar la forma de utilizar el lenguaje cuando haga archivos del negocio, y otros documentos tales como (correo electrónico) que pueden ser utilizados tanto en la propia cooperativa como con terceros, esto por cuanto en un futuro podría ser utilizado en su contra o a favor.
- 40- Que cada uno de nosotros es responsable por la salvaguarda de los activos de la empresa sean estos tangibles o intangibles que están bajo su control. Se debe seguir las políticas de la empresa en cuanto al uso del correo electrónico, teléfonos, Internet.
- 41- Recompensar e infundir progreso, información, entrenamiento adecuado para los empleados, con la intención de sostener y atraer personas que pretendan hacer carrera en la empresa, dando significado a su vida, dignidad y satisfacción; tanto dentro como fuera del trabajo.
- 42- Desarrollar conjuntamente con los asociados y público en general, entendimiento, aceptación y soporte con los objetivos de la empresa, sus planes y programas de trabajo.

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- 43- Que se debe establecer el liderazgo compartido con las empresas involucradas en la economía social, y llevar a cabo programas de interés mutuo que beneficien a la comunidad.
- 44- Se recomienda que durante el transcurso del año se haga un repaso del contenido de esta política a efecto de implementarla como valores culturales de la empresa.
- 45- Que cada trabajador asume la responsabilidad que en caso de incumplimiento de esta política, el manual de cumplimiento o la ley 8204 estará sujeto a la aplicación de medidas disciplinarias. Estas medidas van desde amonestaciones, apercibimientos, suspensiones, hasta el despido dependiendo de la falta y serán aplicadas de conformidad con la gravedad de la falta.

Deben: el Consejo de Administración y la planilla ejecutiva total, velar porque los criterios y conceptos aquí contenidos sean una práctica en procura de una mejor convivencia comunitaria mediante el cumplimiento de lo aquí establecido.

Que esta empresa a través del Gerente, solicita a su personal el fiel cumplimiento de estándares éticos.

Esta política fue conocida por el Consejo de Administración en la sesión #771, del 12 de setiembre 2008. Aprobada para su publicación y puesta en práctica como elemento estratégico. Revisada en sesión #816, del martes 15 de junio, 2010.

Presidente

Secretaria

**POLITICA 32: CGC: Políticas sobre la relación con proveedores:** Con la finalidad de dar un trato justo a los proveedores de la empresa y mitigar a la vez conflictos de interés que puedan surgir de las necesidades que tenga la empresa de proveerse de activos, o servicios profesionales, el consejo de Administración dicta la siguiente política:

**Política para la adquisición de bienes y servicios:**

**Asunto: adquisición de bienes para la empresa.**

## CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COOPE SAN MARCOS, R.L.

**Objetivo:** Definir los mecanismos y procedimientos a seguir de parte de los funcionarios a cargo de la adquisición de bienes de uso, insumos o servicios para C.S.M.

**Justificación:** En la operación normal de una empresa se deben realizar adquisiciones de bienes de uso, equipo e insumos necesario a veces, indispensable en otros casos, con la finalidad de dar seguimiento y adecuada justificación a estas compras; el Consejo de Administración se establece los siguientes lineamientos:

- 1- Se debe establecer un registro de proveedores a los cuales la administración cotizará los diferentes insumos o bienes según sus características, a efecto de equilibrar las decisiones a la hora de comprar y a la vez eliminar posibles conflictos de interés que pudieran derivar de estas situaciones.
- 2- El registro en mención debe contener al menos los siguientes datos de los proveedores:
  - a. Nombre
  - b. # de identificación
  - c. Dirección
  - d. Teléfono
  - e. Fax
  - f. Dirección de sitio WEB
  - g. Dirección de correo electrónico
  - h. Bienes o productos ofrecidos
  - i. Fecha de última compra realizada.
- 3- El Gerente deberá contemplar en el presupuesto anual las adquisiciones de los diferentes bienes necesarios para la ejecución de la operación normal de la empresa. Sin embargo si estas compras representan desviaciones presupuestales importantes, las mismas, de acuerdo a lo establecido en la política #23, deberán ser aprobadas por el Consejo de Administración.
- 4- Cuando el presupuesto es aprobado, automáticamente lo incluido en el mismo queda aprobado, no obstante el Gerente podrá bajo su criterio comunicar al Consejo de Administración cualesquier proyecto ya presupuestado con la finalidad de tener mejor sustento y apoyo en la decisión y una mejor comunicación interna.
- 5- Toda compra que se realice deberá contar en forma previa con la aprobación del contenido presupuestario correspondiente y responder a necesidades reales de la organización que deberán estar debidamente documentadas.

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

COOPE SAN MARCOS, R.L.

- 6- Los procedimientos de compras que se apliquen tendrán adecuados controles internos para proteger los intereses de la Cooperativa y permitirán producir la documentación suficiente para garantizar la transparencia de los procesos de adquisición, evitando así conjeturas y conflictos de interés.
- 7- Todas las compras a las que nos referimos, deberán ser para uso de la empresa en su actividad.
- 8- Para compras superiores a 1000 dólares moneda de estados Unidos de Norteamérica o su equivalente en moneda nacional, colones costarricenses, se requiere tres cotizaciones, en la que participen los proveedores registrados previamente. En caso de que un proveedor no esté registrado, el mismo puede ser tomado en cuenta y se procederá a hacer el registro correspondiente.
- 9- Los bienes o servicios a cotizar superiores a un monto de 5 millones de colones deben ser ratificadas por el Consejo de Administración; aun cuando dichas partidas estén debidamente aprobadas en el presupuesto general.
- 10- En el caso de contrataciones de asesoría o servicios profesionales, los oferentes deberán presentar los atestados y referencias que nos garantice en la medida de lo posible que se tiene las capacidades y experiencia requeridas para la realización de lo cotizado.
- 11-Para la adquisición de servicios especiales de consultoría o asesorías, los mismos deben ser ratificados por el consejo de Administración y deberá emitirse los contratos respectivos que deberán contener las salvaguardas necesarias del caso como garantía, confidencialidad, y cualesquier otro que por la naturaleza del caso se considere necesaria.
- 12-Cuando una determinada negociación que por tratarse de un volumen importante de compra o contrato, y luce un aparente conflicto de interés en la adquisición o contratación, el personero que entre en el posible conflicto de interés, debe ausentarse de dichas negociaciones y en las mismas debe intervenir el consejo de Administración; a efecto de mitigar estos posibles conflictos y será el consejo de Administración quien establece el contrato en cabeza del Presidente, o compra de bienes según sea el caso.
- 13- La implementación de esta política es responsabilidad del Gerente.

Esta política fue emitida por el Consejo de Administración en su sesión #771, celebrada el día 12 de setiembre del 2008, para su puesta en práctica.

**ARTICULO 33: CGC: Política de revelación y acceso a la información: Se establece:**

## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

COOPE SAN MARCOS, R.L.

**Objetivo:** Establecer el mecanismo mediante el cual los asociados y público en General, accedará la Información de la Cooperativa.

**Justificación:** En la empresa existen diferentes grupos a los cuales se les debe entregar o generar un acceso a la información. El Consejo de Administración reconoce esta necesidad de los diferentes grupos y publica la presente política a efecto de clarificar los medios y mecanismos de información a que se puede acceder de parte de los asociados y público en general.

Los asociados a la Cooperativa, son los más interesados en la salud financiera de la empresa; mecanismo que utilizaran para el desarrollo, cultivo de la confianza.

Bajo esta premisa se establece que los asociados que requieran información financiera de la empresa o cualquier otra, deben solicitarla a la empresa en cualesquier punto de atención de clientes.

El gerente velara porque el personal entregue el material solicitado mediante los medios oficiales en que se edita la información; llámese Balances de situación y estados de resultados.

En cuanto a información solicitada por entes interesados en dicha información, la administración la entregara a las partes interesadas que por alcance de la Ley deban tener acceso a dicha información.

En caso de clientes que no son asociados, la información la podrán obtener mediante la visita al sitio web de la empresa.

Cada cierre de período, una vez obtenidos los informes y contables del con corte al 31 de diciembre y no más del 31 de marzo, Se procederá a publicar los informes financieros y contables en un periódico de mayor circulación nacional y en sitio [www.csm.fi.cr](http://www.csm.fi.cr).

El Gerente implementará en cada puesto de atención al público un acceso a los datos más relevantes del Balance de situación a decir:

Cartera de crédito, inversiones, captaciones, capital social y los excedentes obtenidos a la fecha; con la finalidad de que de ser posible a todo asociado o visitante al punto en cuestión, se brinde esta información.



## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

COOPE SAN MARCOS, R.L.

Los Asociados que tengan cuentas de ahorros, podrán solicitar un estado de cuenta, o en su defecto la administración implementara una política para atender esta demanda de manera total y con una frecuencia preestablecida, a efecto de brindar información personal a los interesados.

### **ARTICULO 34: CGC: Política de rotación de miembros del Consejo de Administración:**

La rotación de los miembros del Consejo de Administración será de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Social de la cooperativa en su artículo 28 el cual reza lo siguiente:

**ARTÍCULO 28:** El Consejo de Administración es el depositario de la voluntad de la asamblea y el órgano a cuyo cargo está la dirección superior de las operaciones sociales de la empresa, fijación de políticas y el establecimiento de reglamentos para el adecuado funcionamiento de la misma. Estará integrado por siete miembros propietarios y dos suplentes, electos o reelectos por la Asamblea General de Delegados por un período de dos años. En caso de darse la reelección esta no podrá ser por más de dos períodos consecutivos. La disposición de este artículo en cuanto al nombramiento y reelección, rige también para los miembros del Comité de vigilancia y Comité de Educación y bienestar Social.

Estos miembros serán electos en la siguiente forma: En los años pares se elegirán cuatro miembros y en los años impares tres.

### **ARTICULO 35: CGC: Seguimiento de las Políticas de Gobierno Corporativo**

Establecido en la política 1 artículo 8, el cual reza:

- 1) Esta política es dictada para su cumplimiento y seguimiento oportuno por todas las partes vinculadas y debe ser revisada con una periodicidad anual por el Consejo de Administración, con la finalidad de adecuarla a los fines prácticos y legales de la vida empresarial y deberá remitir el informe correspondiente a Sugef, en las fechas y medios requeridos.

## **SECCION VI: Reglamentos Internos y Libros de Actas**

**ARTICULO 36: CGC: Libros de actas:** Dada la naturaleza legal de los libros de actas en cuanto al respaldo de acuerdos y los acontecimientos financieros tratados en las sesiones de los diferentes órganos administrativos. Todos los libros de actas y reglamentos de los diferentes órganos que componen el Gobierno Corporativo de Coope San Marcos estarán debidamente custodiados para los efectos que corresponda y se acataran las disposiciones normativas relacionadas al tema; así como disposiciones internas para efectos históricos y culturales.

**CAPÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 37: CGC: Elaboración de un reporte anual:** Es responsabilidad del Consejo de Administración de aprobar, remitir y publicar, a más tardar el último día hábil del mes de marzo de cada año, por los medios que disponga el superintendente respectivo, un “Informe anual de Gobierno Corporativo” con corte al 31 de diciembre, (cierre anual) siguiendo el formato indicado en el Reglamento del Gobierno Corporativo establecido por la superintendencia general de entidades financieras.

El presidente del Consejo de Administración y el Gerente General de Coope San Marcos, R.L., respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, emiten de manera independiente una declaración jurada que se presenta conjuntamente con los estados financieros auditados a la Superintendencia respectiva.

**ARTICULO 38: CGC: Aprobación y modificación del Código de Gobierno Corporativo:** Este código fue revisado y aprobado por el Consejo de Administración en la sesión # 866 con fecha 12 de junio del 2011 , acuerdo #8; para su puesta en práctica.

**ARTICULO 39: CGC: Divulgación:** Este código será de alcance de de todas las partes interesadas y se publicara en el sitio web: [www.csm. Fi.cr](http://www.csm.fi.cr).