

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

*(COOPELECHEROS R.L)*



## **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**Aprobado por el consejo de administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Productores de Leche R.L., en la sesión ordinaria N° 23 – 2011, acuerdo N° 353 – 2011, celebrada el 15 de Diciembre del 2011.**

**San Carlos – Costa Rica**

**2011**

**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**Índice**

<b>CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO.....</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y OBJETIVO .....	6
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
ARTÍCULO 3. INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	7
ARTÍCULO 4. OBJETIVOS GENERALES, MISIÓN, VISIÓN Y ORGANIZACIÓN.....	7
OBJETIVOS GENERALES .....	7
MISIÓN .....	8
VISIÓN .....	8
ORGANIZACIÓN DE LA COOPERATIVA .....	9
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>12</b>
<b>ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>12</b>
ARTÍCULO 5. ELECCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION .....	12
ARTÍCULO 6 COMPOSICIÓN .....	13
ARTÍCULO 7. PERFIL, REQUISITOS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	13
ARTÍCULO 8 PROHIBICIONES.....	14
ARTÍCULO 9 PROCESO DE ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	14
ARTÍCULO 10. MECANISMOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIO Y POSTERIOR A LOS NOMBRAMIENTOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	15
Mecanismo Previo .....	15
Mecanismo Posterior .....	16
ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN .....	16
Funciones .....	16
SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES.....	20

**(COOPELECHEROS R.L)**

ARTÍCULO 12. COMITÉ DE AUDITORÍA.....	21
ARTÍCULO 13: INTEGRANTE EXTERNO .....	21
ARTÍCULO 14: FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA.....	21
ARTÍCULO 15. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ.....	23
ARTÍCULO 16: QUORUM DEL COMITÉ .....	23
ARTÍCULO 17. REUNIONES CON LA AUDITORIA EXTERNA.....	23
ARTÍCULO 18. DE LA ESCOGENCIA DE FIRMAS CANDIDATAS PARA LA AUDITORIA EXTERNA O PROFESIONAL INDEPENDIENTE.....	23
ARTÍCULO 19. COMITÉ DE VIGILANCIA .....	24
ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA .....	25
ARTÍCULO 21. SESIONES Y QUORUM DEL COMITÉ DE VIGILANCIA .....	27
ARTICULO 22. RESPONSABILIDAD DEL COMITE DE VIGILANCIA.....	27
ARTICULO 23. INFORMES DEL COMITE DE VIGILANCIA .....	27
ARTÍCULO 24. COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL .....	27
ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL .....	28
ARTÍCULO 26. SESIONES Y QUORUM DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL .....	28
ARTICULO 27. INFORMES DEL COMITE DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL .....	29
ARTÍCULO 28. GERENCIA GENERAL.....	29
Funciones del Gerente General.....	29
ARTÍCULO 29: COMITE DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY 8204 .....	31
ARTÍCULO 30. COMITÉ PARA LA ADMINISTRACION DE RIESGOS .....	33
INTEGRACIÓN .....	34
Funciones .....	35
ARTÍCULO 31: COMITE DE CRÉDITO .....	38
1. Integrantes .....	38
4- Funciones .....	39
ARTÍCULO 32: COMITE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN. ....	40
ARTÍCULO 33. COMITÉ DE MANUALES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS .....	41
Funciones: .....	41
Integración .....	42
Reuniones.....	42
Informes .....	42

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

ARTÍCULO 34. COMITE DE INVERSIONES .....	43
Objetivos: .....	43
Integración .....	43
Reuniones .....	44
Informes .....	44
ARTÍCULO 35. COMITÉ DE ÉTICA.....	44
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>45</b>
<b>CONFLICTO DE INTERESES .....</b>	<b>45</b>
ARTÍCULO 36. POLÍTICA.....	45
Prohibiciones:.....	46
De los regalos e invitaciones .....	47
Mecanismos para la solución de controversias.....	48
ARTÍCULO 37: POLÍTICAS DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	49
Políticas de selección.....	49
Planes de sucesión .....	50
Inducción y capacitación .....	50
Prohibición .....	51
Remuneración .....	51
Remuneración variable .....	52
Remuneración fija .....	52
Dávivas o compensaciones de asociados o proveedores.....	52
Normas éticas de cumplimiento por parte de los asociados, dirigentes, directores, administradores, ejecutivos o empleados en general de la cooperativa .....	52
ARTÍCULO 38. POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON ASOCIADOS Y CLIENTES .....	53
Tasa aplicables a los servicios que demandan el asociado y clientes no asociados.....	53
Confidencialidad de la información.....	53
Consultas de los asociados o clientes no asociados .....	55
Lineamiento para la atención de asociados o clientes no asociados .....	55
ARTÍCULO 39. POLÍTICA SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES.....	56
ARTÍCULO 40. POLÍTICA SOBRE LAS RELACIONES INTRAGRUPO .....	58
ARTÍCULO 41. POLÍTICA SOBRE EL TRATO CON LOS ASOCIADOS .....	58
ARTÍCULO 42. POLÍTICA DE REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	59
ARTÍCULO 43. POLÍTICA DE ROTACIÓN .....	59

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>60</b>
<b>SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS E INFORME ANUAL.....</b>	<b>60</b>
ARTÍCULO 44. SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	60
ARTÍCULO 45. INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y SANCIONES .....	60
ARTÍCULO 46. SANCIONES.....	60

**TÍTULO PRELIMINAR**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO Y OBJETIVO**

El gobierno corporativo se define como el conjunto de normas, prácticas, principios éticos y elementos de cultura empresarial, cuyo compendio constituye el objetivo del presente código, que establezca las relaciones armónicas, ecuánimes, confiables y transparentes entre la asamblea de delegados, consejo de administración, comités de apoyo, unidades de control, gerencia y auditoría externa.

Éste código tiene como objeto generar confianza todas aquellas personas que tienen relación con la cooperativa, en razón que el desarrollo de sus objetivos sociales, está regido por los principios de transparencia, claridad y autonomía, que garantiza su existencia, el manejo íntegro, ético, coordinado y estructurado, al respeto hacia los grupos de interés, a su alta vocación por la responsabilidad social y al cumplimiento de sus objetivos sociales, con eficiencia y rentabilidad empresarial.

También tiene como objeto fijar las políticas, normas, sistemas y principios éticos y mejores prácticas en materia de gobierno corporativo, que rijan las actuaciones de la cooperativa y de todos los entes vinculados a ella, proporcionar el conocimiento de su gestión a efectos de preservar la integridad ética empresarial, asegurar la adecuada administración de sus asuntos, el respecto de sus asociados y de quienes con ella se relacionan.

**ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contempladas en este código, deben ser acatadas por los miembros del consejo de administración, representantes legales, auditores, comité de vigilancia, comité de educación y bienestar social, comités de apoyo, funcionarios cualquiera que sea su vinculación laboral y en general toda persona que asesore o preste servicios a la cooperativa.

**(COOPELECHEROS R.L)**

**ARTÍCULO 3. INTERPRETACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

Las normas contenidas en este código podrían implicar en algunos casos exigencias mayores o adicionales al reglamento. En las materias que no exista regulación especial en este código, se aplicarán íntegramente las disposiciones legales vigentes, las cuales suplirán su silencio y/o complementarán su contenido.

Las consultas o dudas de interpretación del presente código, deberán ser dirigidas al consejo de administración, quién será responsable de resolver las consultas e interpretar el sentido y alcance de las disposiciones del presente código.

La gerencia general, es la responsable de evaluar cualquier cambio normativo y que requiera implicar actualizaciones a este código y proponer al consejo de administración las modificaciones a su texto.

Al menos una vez al año será revisada por el comité de manuales, reglamentos y políticas, que es la encargada de las revisiones y actualizaciones de la normativa emitida.

**ARTÍCULO 4. OBJETIVOS GENERALES, MISIÓN, VISIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

***OBJETIVOS GENERALES***

Los objetivos generales y específicos de la cooperativa son:

- a) Estimular el ahorro de sus asociados.
- b) Satisfacer las necesidades de los asociados, mediante el ofrecimiento de los servicios que presta la cooperativa.
- c) Brindar a los asociados facilidades de crédito a un interés razonable y ofrecer orientación sobre el mejor uso de éste.
- d) Promover el bienestar general de sus asociados, mediante la utilización de su capital y esfuerzos conjuntos.
- e) Fomentar la expansión e integración del movimiento cooperativo.
- f) Promover la participación democrática y activa de los asociados de COOPELECHEROS R.L.
- g) Contribuir a que las cooperativas de ahorro y crédito a nivel local e internacional, construyan las bases para la reglamentación de sus actividades.

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- h) Captar dinero de sus asociados, con el propósito de destinar esos recursos al otorgamiento de crédito o de inversión en el mercado financiero, de conformidad con la definición de intermediación financiera establecida por el Banco Central de Costa Rica.
- i) Establecer alianzas estratégicas que favorezcan al asociado, siempre y cuando no representen un incremento de los pasivos y exista un beneficio para la cooperativa.

***MISIÓN***

Somos una cooperativa de intermediación financiera, que contribuye a mejorar la calidad de vida de sus asociados; mediante la educación en la cultura del ahorro, en la práctica de ayuda mutua y en el uso responsable del crédito, proporcionando servicios competitivos y la administración eficiente de los recursos.

***VISIÓN***

Ser la mejor cooperativa de intermediación financiera, sólida y autosuficiente, preferida por la calidad de sus servicios, reconocida por su seguridad, confiabilidad, solidez y alta competitividad en beneficio para sus asociados.

***REQUISITOS DE ADMISIÓN:***

Para ser considerado como asociado, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud de ingreso por escrito ante el consejo de administración y ser aprobado por el consejo de administración.
- b) Estar dispuesto a cumplir las disposiciones del presente estatuto y reglamentos internos de la cooperativa.
- c) Suscribir y pagar el capital que le corresponde de acuerdo con este estatuto, los reglamentos y disposiciones establecidas.
- d) Ser productor de leche asociado a la Cooperativa de Productores de Leche, R.L. y la misma Cooperativa de Productores de Leche, R.L.
- e) Suscribir por lo menos cinco certificados de aportación de ₡200,<sup>00</sup> que se cancelará en efectivo al momento de solicitar su ingreso. Posterior a su ingreso, el asociado podrá realizar aportaciones adicionales de cualquier cuantía. Solamente se le

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

entregarán certificados de aportación cuando hayan completado aportaciones de ¢25.000,<sup>00</sup> nominales.

- f) Ser mayor de 15 (quince) años.
- g) Ser de buenas costumbres y estar dispuesto a colaborar en la consecución de los fines de la cooperativa.
- h) Tener una buena solvencia moral y buena conducta.

**ORGANIZACIÓN DE LA COOPERATIVA**

**ASAMBLEA ORDINARIA DE DELEGADOS**

Es la autoridad máxima de la cooperativa y expresa la voluntad colectiva de la misma y sus acuerdos obligan a presentes, ausentes o disidentes, siempre que se hubieren tomado de conformidad con lo dispuesto por el estatuto, la ley de asociaciones cooperativas y la ley de regulación de la actividad de intermediación financiera de las organizaciones cooperativas.

Está conformada por los delegados legalmente convocados y reunidos en pleno goce de sus derechos, los cuales son nombrados por periodos de cuatro años.

Los asociados están obligados a reunirse con por lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que deberá de realizarse la asamblea general de delegados, para nombrarlos entre ellos mismos en la proporción de un delegado propietario y un suplente por cada siete asociados que integren la cooperativa.

Son condiciones y obligaciones de los delegados:

- a) Ser asociado a la cooperativa en pleno goce de sus derechos.
- b) Los mayores de 15 (quince) años, gozarán de los mismos derechos y obligaciones de los mayores de edad, salvo el derecho de ocupar puestos en consejos directivos y comités de apoyo.
- c) Asistir a las asambleas generales de delegados para las cuales fue nombrado, durante el tiempo que corresponda al período de su nombramiento.
- d) Tendrán derecho a asistir a la asamblea general de delegados todos los asociados no delegados, con voz pero sin voto.

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- e) Los miembros del consejo de administración y del comité de vigilancia serán delegados exoficio de la asamblea general de delegados.

Las asambleas ordinarias y extraordinarias deberán ser convocadas por el gerente a solicitud del consejo de administración, del comité de vigilancia, o del veinte por ciento de los asociados.

La asamblea será convocada por primera vez con no menos de ocho días ni más de quince de antelación, por el gerente, por medio de una circular a todos los asociados legalmente convocados o cualquier otro medio que sea legal y se estime conveniente, en las condiciones que establece la ley. El consejo de administración fijará el lugar, fecha y hora en que se celebrará la asamblea. Asimismo el INFOCOOP puede convocar a asamblea, según las disposiciones indicadas en el artículo N° 45, de la Ley N° 4179 y sus reformas.

La asamblea ordinaria se celebrará en el mes de marzo de cada año. Dentro de las facultades que le concede el estatuto, la asamblea ordinaria o asamblea general de delegados podrá tratar cualquiera de los asuntos siguientes:

- a) Aprobar o improbar informes del consejo de administración, gerencia y comisiones.
- b) Nombrar a los miembros del consejo de administración, comités, comisiones, cuyo período de nombramiento haya vencido. Dichos nombramientos serán por un período de tres años, pudiendo ser reelectos.
- c) Acordar en cada período económico la forma de distribuir los excedentes, si los hubiere.
- d) Conocer el plan de actividad anual y presupuesto de operaciones e inversión.
- e) Resolver asuntos de carácter general.
- f) Hacer reformas parciales al estatuto.
- g) Nombrar al comité de elecciones y escrutinio.

En la asamblea extraordinaria se tratarán preferentemente:

- a) Remoción y sustitución de los miembros del consejo de administración y de los comités, antes de que expire el término para el cual fueron elegidos; cuando fuere el caso y previa comprobación de los cargos.

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- b) Modificación del estatuto de la cooperativa. En este caso, las propuestas de reformas deberán incluirse en la convocatoria.
- c) Disolución voluntaria de la asociación.
- d) Unión o fusión con otras cooperativas, federaciones, uniones o confederaciones.
- e) Cualquier otro asunto, que revista carácter de extraordinaria importancia.

El consejo de administración es quien nombra al gerente general y a los principales comités y comisiones de apoyo, siendo estas:

- ✓ Comité de auditoría,
- ✓ Comisión de riesgos,
- ✓ Comité de manuales, reglamentos y políticas,
- ✓ Comité de inversiones,
- ✓ Comité de crédito,
- ✓ Comité de ética,
- ✓ Comité de cumplimiento de la Ley N° 8204 y
- ✓ Comité de tecnologías de información.

Los demás puestos son nombrados por el gerente general a excepción del auditor interno y externo cuya recomendación es elevada por el comité de auditoría al consejo de administración para que proceda al nombramiento.

En cada uno de los comités de apoyo, el miembro del consejo de administración que forme parte de ese comité, será nombrado por éste comité, a la hora de su integración, en el puesto de secretario, esto con el objetivo de que sea la persona responsable de brindar los informes periódicos al consejo de administración de la labor realizada por el comité de apoyo al que pertenece. Además, en el momento que un director deje de formar parte del consejo de administración o del comité de vigilancia, dejará de formar parte del o de los comités de apoyo a los cuales se le haya nombrado.

Los funcionarios de la cooperativa que integren los diferentes comités de apoyo serán designados por el consejo de administración según la especialidad con que cada uno de ellos cuente, según lo establecido en el manual de puestos.

**(COOPELECHEROS R.L)**

Todos estos comités contarán con un libro de actas debidamente foliado, donde se anotará pormenorizadamente todo lo que en las sesiones de trabajo se comente, analice y acuerde.

Estos libros de actas estarán a disposición del comité de vigilancia, consejo de administración, comité de auditoría, comité de ética, auditoría externa y cualquier ente regulador o supervisor que lo requiera.

**CAPITULO II**  
**ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 5. ELECCIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION**

La asamblea anual nombra un comité de elecciones y escrutinios integrado por tres personas, asociados elegidos por la asamblea general de delegados, que es el organismo encargado de dirigir la elecciones, velar porque éstas se lleven a cabo en un marco legal y garantizar que éstas reflejen la voluntad del elector.

El consejo de administración es el órgano de administración de la cooperativa subordinado a las directrices y políticas de la asamblea general de delegados; elegido por ésta para que gobierne en nombre de los asociados y garantice el fiel cumplimiento del objeto social.

El 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 formulación de sus políticas y el establecimiento de reglamentos para el desarrollo y progreso de la cooperativa.

Con el fin de garantizar idoneidad y competencia de los miembros del consejo de administración, del comité de vigilancia y del comité de educación y bienestar social, los delegados de la cooperativa a proponer a la asamblea, deberán cumplir con el perfil y competencias requeridas en el estatuto social de la cooperativa y no estar incurso en incompatibilidades e inhabilidades legales y estatutarias.

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

El consejo de administración contará con un libro de actas debidamente foliado, donde se anotará pormenorizadamente todo lo que en las sesiones de trabajo se comente, analice y acuerde.

Estos libros de actas estarán a disposición del comité de vigilancia, comité de auditoría, comité de ética, auditoría externa y cualquier ente regulador o supervisor que lo requiera.

Por lo tanto, para ser miembro del consejo de administración, comité de vigilancia y comité de educación y bienestar social se requiere:

1. Ser asociado activo de la cooperativa en pleno goce de sus derechos.
2. Estar presente en la asamblea general de delegados que lo o la elija, salvo casos justificados.
3. Saber leer y escribir.
4. Tener una buena solvencia moral y buena conducta.
5. Estar dispuesto a participar en actividades de capacitación a directores.

**ARTÍCULO 6 COMPOSICIÓN**

El consejo de administración estará integrado por cinco de sus miembros elegidos por la asamblea general de delegados.

La vigencia y reelección de los miembros de dicho órgano, así como otros aspectos relacionados con el mismo, son establecidos en el estatuto social de la cooperativa.

**ARTÍCULO 7. PERFIL, REQUISITOS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

El consejo de administración tiene las facultades administrativas y poderes necesarios para llevar a cabo el objeto y los fines.

Lo que no se atribuye expresamente por ley o por el estatuto a la asamblea general de delegados o a determinados empleados o funcionarios, es de competencia del consejo de administración.

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

Después de la elección de nuevos miembros del consejo de administración se procederá a su instalación, nombrando de su seno, por el sistema de votación secreta y directa:

- a) Un presidente.
- b) Un vicepresidente.
- c) Un secretario.
- d) Dos vocales.

El consejo de administración se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

El accionar del consejo de administración estará regido por el reglamento del consejo de administración.

La cooperativa dará el apoyo y la capacitación necesarios a aquellos asociados que quieran presentar su nombre como candidatos a cualquier puesto de elección dentro de la cooperativa. Una vez electos se les establecerá un programa de inducción y capacitación que le puedan permitir desempeñar sus funciones de la mejor manera posible.

**ARTÍCULO 8 PROHIBICIONES**

- i) Desempeñar el puesto de gerencia general o funcionario de la cooperativa.
- ii) Evitar las situaciones de conflicto real o potencial entre los intereses personales y de la organización.
- iii) Celebrar actos o contratos con la cooperativa, especialmente contratos de compra y/o venta de bienes y/o servicios, sin que tales actos o contratos sean revisados y aprobados previamente por el consejo de administración.
- iv) Perseguir intereses personales con sus decisiones, ni utilizar para su beneficio personal las oportunidades de negocio que hayan conocido en razón de su cargo como miembro del consejo de administración.

**ARTÍCULO 9 PROCESO DE ELECCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

COOPELECHEROS R.L., como entidad que por su esencia es participativa y democrática, aplica a la selección de su dirigencia, los principios, actividades y prácticas propias de los

**(COOPELECHEROS R.L)**

procesos políticos electorales. El asociado, como elector primario, ejerce su derecho y cumple con su deber, al elegir mediante procesos de votación, a sus representantes a la asamblea general de delegados. Por su parte, los delegados como representantes de colectivo de los asociados, eligen también mediante procesos políticos electorales, a los miembros del consejo de administración, comité de vigilancia y comité de educación y bienestar social de la cooperativa.

La cooperativa se compromete a que dichos procesos electorales se desarrollan de acuerdo con las mejores prácticas electorales, de tal manera que se garantice la transparencia e igualdad de condiciones de los participantes.

Según lo indicado en el artículo N° 5 de este código de gobierno corporativo se nombra un comité de elecciones y escrutinios integrado por tres personas, asociados elegidos por la asamblea general de delegados, que es el organismo encargado de dirigir la elecciones, velar porque éstas se lleven a cabo en un marco legal y garantizar que éstas reflejen la voluntad del elector.

**ARTÍCULO 10. MECANISMOS PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIO Y POSTERIOR A LOS NOMBRAMIENTOS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

***Mecanismo Previo***

Cuando el asociado ingresa a las instalaciones donde se va a celebrar la asamblea un equipo de personas asignadas para ese fin procede a verificar los siguientes aspectos:

1. Que sea delegado asignado y se encuentre en el padrón correspondiente. Para estar en el padrón inscrito como delegado ya pasó por el proceso de revisión que esté al día en sus compromisos y obligaciones con la cooperativa.
2. Tener cédula de identidad al día y que la presente.
3. Que este en el goce de sus plenas facultades mentales.

Aprobados estos puntos, cualquier asociado puede ser candidato a miembro del consejo y ser elegido.

**(COOPELECHEROS R.L)**

***Mecanismo Posterior***

Una vez elegido como miembro del consejo de administración, debe presentarse a la cooperativa para brindar las calidades y que una vez presentadas, ante el departamento de organizaciones sociales del Ministerio de Trabajo, copia del acta de la asamblea con la lista de participantes con las respectivas firmas, queda en firme el nombramiento como director de la cooperativa.

**ARTÍCULO 11. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

***Funciones***

- a) Cumplir y velar para que se realicen los objetivos de la cooperativa, las disposiciones del estatuto, los acuerdos de la asamblea y sus propios acuerdos.
- b) Determinar el monto de las pólizas de fidelidad que deben rendir los funcionarios de la cooperativa que manejen fondos y valores, autorizando los pagos por ese concepto.
- c) Decidir sobre la admisión, renuncia o suspensión de los asociados.
- d) Recomendar a la asamblea la forma de distribuir los excedentes sobre las aportaciones de capital, de acuerdo con los resultados de cada ejercicio económico.
- e) Contratar préstamos y hacer negociaciones, de acuerdo a las normativas de los organismos que tengan que ver con el funcionamiento financiero de la empresa.
- f) Designar el o los bancos en que se depositarán el dinero y los valores de la cooperativa.
- g) Nombrar o remover al gerente, de acuerdo con la ley y en caso necesario nombrar gerente interino. Tanto para el nombramiento, como para la remoción del gerente se necesitará el voto favorable de dos tercios de los miembros del consejo de administración.
- h) Conocer las faltas de los asociados y sancionarlos de acuerdo con lo establecido en el estatuto.
- i) Conferir al gerente los poderes necesarios para la ejecución de cualquier asunto especial en que intervenga la cooperativa con terceros.
- j) Establecer vínculos con otras cooperativas y con organismos de integración y fomento cooperativo.
- k) Informar a los asociados, en la asamblea general de delegados, sobre las actividades económicas y de la marcha de la cooperativa, incluyendo, el informe de cada comité, el

**(COOPELECHEROS R.L)**

cual deberá brindar el miembro del consejo de administración presente en el comité respectivo.

- l) Valorar los bienes que los asociados aporten a la cooperativa para cubrir certificados de aportación, cuando se presente el caso.
- m) Emitir, aprobar, o modificar los manuales, políticas y reglamentos internos de la cooperativa.
- n) Designar la (las) persona (s) que juntamente con el gerente firmarán los cheques y otros documentos relacionados con la actividad económica de la cooperativa.
- o) Aprobar el presupuesto anual y estudiar y resolver sobre gastos e inversiones no presupuestadas, cuando sea el caso.
- p) Decidir con el voto afirmativo de las dos terceras partes de sus integrantes la afiliación a organismos auxiliares cooperativos.
- q) Establecer políticas de acción y desarrollo crediticias, de inversiones y recursos humanos, así como los reglamentos respectivos.
- r) Contratar la firma auditora o profesional independiente para que realice la auditoría interna y externa, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este reglamento, las leyes y normativas propias. De conformidad con la propuesta previamente emitida por el comité de auditoría.
- s) Analizar y aprobar los estados financieros auditados anuales y trimestrales certificados para su remisión a la SUGEF.
- t) Informar a los asociados los acuerdos tomados en la asamblea general de delegados, en el transcurso de 15 (quince) días hábiles después de cada asamblea.
- u) Establecer la visión, planes estratégicos, misión estratégica y valores de la identidad.
- v) Supervisar la gerencia superior de la entidad 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, necesario para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.
- x) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- y) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna u órgano de control que aplique y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- z) Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
- aa) Conocer los planes anuales de trabajo de los diferentes comités o comisiones de apoyo.
- bb) 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 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 fiscalizadoras.
- dd) Aprobar las políticas establecidas en el presente reglamento, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la entidad supervisada, así como las políticas de los comités y comisiones de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- ee) Cumplir con las funciones respecto a la información los de 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 anualmente 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 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 la comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- ii) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta.
- jj) Aprobar el informe anual de gobierno corporativo que se establece en este reglamento.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- kk) Comunicar a la asamblea general de delegados, el código de gobierno corporativo adoptado, según lo dispuesto en este reglamento.
- ll) Enviar regularmente a través del gerente, informes al INFOCOOP y a los organismos de segundo grado a que esté afiliada la cooperativa.
- mm) Aprobar los plazos y las tasas de interés activas y pasivas para las operaciones de la cooperativa.
- nn) Aprobar las solicitudes de créditos de los miembros del consejo de administración, comités de apoyo, gerencia y subgerencia. No podrán participar en el análisis y aprobación de las solicitudes de crédito el que tenga interés directo o interesen a sus familiares, hasta en segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- oo) Decidir con el voto afirmativo de las dos terceras partes de sus integrantes, la afiliación a organismos auxiliares cooperativos.
- pp) Con el fin de mantener la debida coordinación administrativa, el consejo de administración deberá reunirse por lo menos cada dos meses con el gerente y los comités de apoyo.
- qq) Nombrar la comisión de crédito, cuando lo considere conveniente.
- rr) En general todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan como organismo director y que no están prohibidas por la ley o el estatuto.
- ss) Establecer políticas de acción y desarrollo del plan de seguridad, así como los reglamentos respectivos.
- tt) Velar por el cumplimiento obligatorio del plan de seguridad de la cooperativa.
- uu) Establecer políticas de acción y desarrollo del área de tecnologías de información, así como los reglamentos respectivos.
- vv) Establecer el perfil de riesgo aceptable de la cooperativa, para lo cual requiere tener un conocimiento de los riesgos a los que está expuesta la cooperativa.
- ww) Aprobar las estrategias y políticas sobre la administración integral de riesgos, así como los límites de tolerancia a los riesgos que son relevantes para la cooperativa. Los límites, estrategias y políticas deben revisarse y actualizarse con la frecuencia que determine el mismo consejo de administración en sus funciones, y cuando lo ameriten los cambios en el entorno o en el perfil de riesgo de la cooperativa.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- xx) Designar los miembros que integran el comité de riesgos, para lo cual deberá comprobar su idoneidad para el desempeño de las funciones requeridas, así como aprobar el reglamento interno de funcionamiento.
- yy) Mantenerse informado sobre el desempeño general de la cooperativa, así como sobre el nivel y evolución de la exposición a los riesgos relevantes que enfrenta. El consejo de administración debe recibir información que le permita, entre otros aspectos, pero no limitados a estos, contrastar los niveles de exposición al riesgo con los niveles aceptados de tolerancia al riesgo, identificar las excepciones a dichos niveles de tolerancia y valorar la eventual afectación de todos los riesgos relevantes sobre la estabilidad y solvencia de la cooperativa.
- zz) Asegurar que la cooperativa mantenga un nivel de suficiencia patrimonial congruente con su perfil de riesgo.
  - aaa) Aprobar anualmente el nivel de estimaciones para cubrir los riesgos de crédito.
  - bbb) Asegurar que la gerencia general monitorea la efectividad de los controles sobre el riesgo.
  - ccc) Aprobar los planes o acciones de control y mitigación de los riesgos.
  - ddd) Aprobar el Manual de Administración Integral de Riesgos.
  - eee) Nombrar el miembro independiente del comité de riesgos.
  - fff) Designar a la firma auditora o profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos.
  - ggg) Conocer los informes sobre la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos, pronunciarse sobre las debilidades señaladas y adoptar acciones enfocadas a corregirlas.
  - hhh) Nombrar o remover al oficial de cumplimiento.

***SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO DE DEBERES***

Los miembros del consejo de administración y el gerente que ejecuten o permitan ejecutar actos notoriamente contrarios a los intereses de la cooperativa, o que infrinjan la ley, éste código o el estatuto, responderán solidariamente con sus bienes, de las pérdidas que dichas operaciones irregulares causen a la cooperativa, sin perjuicio de las demás penas que les correspondan.

**(COOPELECHEROS R.L)**

El director que desee salvar su responsabilidad personal, solicitará que se haga constar su voto o criterio contrario en el libro de actas, en el momento de tomar el acuerdo. Asimismo si el gerente opina en contra, podrá solicitar que se así se haga constar.

**ARTÍCULO 12. COMITÉ DE AUDITORÍA**

El comité de auditoría tiene como objeto dar apoyo al consejo de administración para realizar una evaluación integral del control interno de la entidad, vigilar el cumplimiento de las leyes y regulaciones sobre la materia y velar por la gestión operativa, la transparencia y exactitud de la información financiera.

Como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles, el comité de auditoría queda integrado por:

- i. Dos miembros del consejo de administración.
- ii. El presidente del comité de vigilancia.
- iii. Un miembro externo (cuando éste fuera requerido).

De entre sus miembros, el comité deberá de elegir:

- ☛ Un presidente.
- ☛ Un secretario.
- ☛ Un vocal I.
- ☛ Y, dependiendo del número de integrantes, un vice – presidente y vocales.

Estos dos miembros, serán nombrados por el consejo de administración, por término de dos años prorrogables.

**ARTÍCULO 13: INTEGRANTE EXTERNO**

El miembro que integra este comité de auditoría debe contar con un grado académico en administración de negocios o contaduría pública con experiencia de cinco años. En caso de que ninguno de los tres miembros titulares que conforman el comité tenga el grado académico y experiencia, se podrá mantener un miembro externo que cumpla con este requisito.

**ARTÍCULO 14: FUNCIONES DEL COMITÉ DE AUDITORIA**

Las funciones del comité son:

- i. Propiciar la comunicación entre los miembros del consejo de administración, gerencia general, auditoría externa e interna y la Superintendencia General de Entidades Financieras.
- ii. Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- iii. Dar seguimiento al programa anual de trabajo del auditor externo e interno o profesional independiente, cuando éste exista.
- iv. Proponer al consejo de administración la designación de la firma auditora o profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.
- v. Revisar la información financiera anual y trimestral antes de su remisión al consejo de administración, poniendo énfasis en los cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes que afecten a la cooperativa.
- vi. Revisar el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia antes de remitirla al consejo de administración. En caso que no se realicen los ajustes recomendados por los auditores externos, deberá emitir un informe con las razones y fundamentos que debe presentarse con los estados financieros indicados, firmados por el contador general y el gerente general.
- vii. Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría externa, interna o profesional independiente y la superintendencia respectiva.
- viii. Proponer al consejo de administración el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros directivos.
- ix. Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de los estados financieros internos y auditados.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- x. Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el despacho de contadores públicos o profesional independiente.
- xi. Emitir un informe semestral de las actividades al consejo de administración.
- xii. Dar seguimiento al cumplimiento de las labores de la auditoría externa o profesional independiente, de acuerdo al cumplimiento de lo establecido en el contrato.
- xiii. Cuando exista la función de auditoría interna, proponer al consejo de administración los candidatos para auditores internos.

**ARTÍCULO 15. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ**

El comité se reunirá a convocatoria de su presidente o a solicitud de dos de sus miembros. Estas reuniones son al menos cada tres meses para dar seguimiento del programa anual de trabajo, analizar los estados financieros trimestrales y remitirlos al consejo de administración para que sean del conocimiento y aprobación, así como atender a la auditoría externa o profesional independiente.

**ARTÍCULO 16: QUORUM DEL COMITÉ**

La presencia de dos de sus integrantes constituirá quórum y las decisiones se aprobarán por simple mayoría.

Todos los acuerdos emitidos deberán hacerse constar en el libro de actas, que estará a disposición de la superintendencia y ajustado a las disposiciones emitidas por ella.

**ARTÍCULO 17. REUNIONES CON LA AUDITORIA EXTERNA**

Posterior a la finalización de cada visita de la auditoría externa, éste comité se reunirá con ellos para analizar los resultados obtenidos, realizar los debidos análisis y comentarios para que pueda ser remitido al consejo de administración para la debida aprobación y darles los debidos seguimientos, según se indica anteriormente.

**ARTÍCULO 18. DE LA ESCOGENCIA DE FIRMAS CANDIDATAS PARA LA AUDITORIA EXTERNA O PROFESIONAL INDEPENDIENTE**

De acuerdo al plazo estipulado en el reglamento de auditores externos y medidas de gobierno corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por las superintendencias

**(COOPELECHEROS R.L)**

generales, mediante reunión se procederá a decidir, para la mejor conveniencia de la cooperativa, si se renueva el contrato de auditoría externa o profesional independiente existente o se procede a escoger una nueva firma para el período que debe auditarse mediante el siguiente procedimiento:

- i. En caso que se desee renovar la contratación se procederá a realizar una reunión con la firma para analizar los alcances, planes y programas del año que corresponda.
- ii. En caso que deba nombrarse nueva firma, esta se deberá realizar mediante una terna que se enviará al consejo de administración para que sea éste órgano quién elija, basado en el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia profesional de los auditores externos establecidos en el reglamento de auditores externos y medidas de gobierno corporativo aplicable a los sujetos fiscalizados por SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE, aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante artículos N° 18 y N° 6, de las actas de las sesiones N° 491-2005 y N° 492-2005, respectivamente, celebradas el 20 de enero del 2005 y modificado mediante acuerdo SUGEF 15-2009 “reglamento sobre gobierno corporativo aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante el literal B), de los artículos N° 16 y N° 5, de las actas de las sesiones N° 787-2009 y N° 788-2009, celebradas el 19 de junio del 2009.
- iii. Por la sana objetividad, ninguna firma auditora o profesional independiente podrá ser contratada por más de 3 (tres) años consecutivos.

**ARTÍCULO 19. COMITÉ DE VIGILANCIA**

***CONFORMACIÓN Y ELECCIÓN***

Está conformado por:

- i. Un presidente,
- ii. Un secretario y
- iii. Un vocal.

La vigencia y reelección de los miembros de dicho órgano, así como otros aspectos relacionados con el mismo, son establecidos en el estatuto social de la cooperativa.

**(COOPELECHEROS R.L)**

Le corresponde a este comité el examen y fiscalización de todas las cuentas y operaciones realizadas por la cooperativa e informar lo que corresponde ante la asamblea.

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL COMITÉ DE VIGILANCIA**

Son atribuciones del comité de vigilancia las siguientes:

- a) Comprobar, en conjunto con la auditoría externa, interna o profesional independiente, cuando ésta exista, la exactitud de los balances e inventarios de todas las actividades económicas de la cooperativa, y practicar o hacer que se lleve a cabo por lo menos una vez al año una auditoría completa de la contabilidad, o cuando lo juzgue conveniente, o en su defecto, conocer y observar las revisiones y recomendaciones que provengan de las visitas que efectúen los organismos que tengan que ver con el funcionamiento financiero de la empresa.
- b) Verificar el estado de caja.
- c) Revisar por lo menos cada tres meses los estados financieros de la cooperativa.
- d) Convocar a asamblea extraordinaria, cuando a su juicio se justifique esta medida.
- e) Proponer a la asamblea la exclusión del (de los) miembro (s) del consejo de administración, del gerente o asociado (s) que haya (n) cometido actos lesivos, debidamente fundamentados por escrito.
- f) Conocer de las reclamaciones que establezcan los asociados contra la cooperativa.
- g) Verificar que todas las actuaciones del consejo de administración, el gerente y los comités, estén de acuerdo con la ley, los estatutos y los reglamentos. Así como denunciar ante la asamblea cualquier violación que se cometa.
- h) A efecto de cumplir con sus funciones puede contratar personal técnico en contabilidad, por cuenta de la cooperativa.
- i) Verificar la entrega anual a los delegados, de los estados financieros debidamente dictaminados por un contador público autorizado, previo a la asamblea general de delegados.

***Otras funciones específicas:***

- i) Desarrollar pruebas de las cuentas del balance de situación y estado de resultados.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- ii) Comunicar al consejo de administración de la entidad los resultados de las pruebas realizadas.
- iii) Verificar el cumplimiento de la legislación, los reglamentos, circulares y acuerdos de la SUGEF.
- iv) Verificar la información financiera y los distintos reportes que deben enviarse a las entidades reguladoras.
- v) Velar por el cumplimiento de la normativa en cuanto a todo lo relacionado con la Ley N° 8204.
- vi) Dar seguimiento a los informes del comité de auditoría externa, entes reguladores.
- vii) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de los riesgos a que se enfrenta la cooperativa.
- viii) Elaborar un plan de trabajo anual, con presupuesto, y remitirlo al consejo de administración para la aprobación de dicho presupuesto.
- ix) Trabajar, en plena coordinación, con la auditoría interna o profesional independiente, cuando éste existiera.
- x) Efectuar una liquidación anual del plan de trabajo y presupuesto asignado.
- xi) Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades de la cooperativa.
- xii) Verificar el desarrollo de la administración de riesgos de conformidad con lo establecido en el Reglamento y en el Manual de Administración Integral de Riesgos.
- xiii) Evaluar el funcionamiento del proceso de Administración Integral de Riesgos, identificar las debilidades y realizar las recomendaciones cuando correspondan.
- xiv) Verificar que se implementen sistemas de control interno efectivos relacionados con el proceso de Administración Integral de Riesgos.
- xv) Ejecutar exámenes de auditoría, efectivos e integrales, al proceso de Administración Integral de Riesgos. Dichos exámenes deben verificar que las áreas comerciales y de negocios, así como los órganos de administración integral de riesgos, hayan ejecutado correctamente las estrategias, políticas y procedimientos aprobados formalmente.

**(COOPELECHEROS R.L)**

xvi) Verificar la recopilación y procesamiento de la información utilizada para la administración de los riesgos.

xvii) Efectuar seguimiento a las recomendaciones que surjan del proceso de control, o de directrices del comité de riesgos y consejo de administración, para las áreas comerciales y de negocios, como para la unidad de riesgos.

**ARTÍCULO 21. SESIONES Y QUORUM DEL COMITÉ DE VIGILANCIA**

El comité de vigilancia se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, la presencia de dos de sus integrantes constituirá quórum y las decisiones se aprobarán por simple mayoría.

El comité de vigilancia contará con un libro de actas debidamente foliado, donde se anotará pormenorizadamente todo lo que en las sesiones de trabajo se comente, analice y acuerde.

Estos libros de actas estarán a disposición del consejo de administración, comité de auditoría, comité de ética, auditoría externa y cualquier ente regulador o supervisor que lo requiera.

**ARTICULO 22. RESPONSABILIDAD DEL COMITE DE VIGILANCIA**

La responsabilidad solidaria de los miembros del consejo de administración y del gerente alcanza a los miembros del comité de vigilancia por los actos que éste no hubiere objetado oportunamente. Quedan exentos de responsabilidad los miembros del comité que salven expresamente su voto dentro del mes siguiente al acto de tomarse la decisión respectiva.

**ARTICULO 23. INFORMES DEL COMITE DE VIGILANCIA**

El comité de vigilancia deberá rendir anualmente un informe de sus actividades ante la asamblea general de delegados, haciendo las observaciones y recomendaciones necesarias, para el mejoramiento de la cooperativa.

**ARTÍCULO 24. COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL  
CONFORMACIÓN Y ELECCIÓN**

Está conformado por:

**(COOPELECHEROS R.L)**

- iv. Un presidente,
- v. Un secretario y
- vi. Un vocal.

La vigencia y reelección de los miembros de dicho órgano, así como otros aspectos relacionados con el mismo, son establecidos en el estatuto social de la cooperativa.

Es un órgano de dirección, al igual que el consejo de administración. Es el órgano asociativo con mayor responsabilidad moral y social, ya que éste grupo de asociados electos responden a la gran tarea de dar a conocer el modelo cooperativo y de ésta manera atraer a más personas a éste movimiento y será el responsable del cumplimiento efectivo de los programas educativos y de carácter social.

**ARTÍCULO 25. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

Son atribuciones del comité de educación y bienestar social, según el artículo N° 50, de la Ley N° 6756, Ley de asociaciones cooperativas y creación del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo INFOCOOP, las siguientes funciones:

- a) Asegurar para los asociados de la cooperativa y personas que quieran ingresar a ella, las facilidades necesarias para que reciban educación cooperativa y amplíen sus conocimientos sobre ésta materia.
- b) Redactar y someter a la aprobación del consejo de administración, proyectos y planes de obras sociales de los asociados de la cooperativa y de sus familias, y poner en práctica tales programas.

**ARTÍCULO 26. SESIONES Y QUORUM DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

El comité de educación y bienestar social se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan, la presencia de dos de sus integrantes constituirá quórum y las decisiones se aprobarán por simple mayoría. De lo actuado se dejará constancia en acta, suscrita por los integrantes presentes.

**ARTICULO 27. INFORMES DEL COMITE DE EDUCACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL**

El comité de educación y bienestar social deberá rendir anualmente un informe de sus actividades ante la asamblea general de delegados, basados en la asignación de los recursos monetarios disponibles por ley a éste comité, en la reserva de educación y en la reserva de bienestar social. Además, del cumplimiento del plan de trabajo y su respectiva presupuestación, ya que de ésta forma se demuestra el buen uso de los recursos de todos los asociados.

**ARTÍCULO 28. GERENCIA GENERAL**

La administración es liderada por el gerente general y es apoyada en los niveles de negocios y de soporte que proveen liderazgo y establecen los parámetros necesarios para asegurar un ambiente de control adecuado y efectivo que apoye el cumplimiento de la estrategia y los objetivos de la cooperativa y será el representante extrajudicial y judicial de la cooperativa y a su cargo estará la administración de las operaciones sociales.

***Funciones del Gerente General***

- a) Cumplir con el código de gobierno corporativo en todos sus extremos.
- b) 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.
- c) Convocar a las asambleas, cuando se lo soliciten y cuando lo considere necesario, convocar a reuniones extraordinarias al consejo de administración.
- d) Informar mensualmente al consejo de administración sobre el estado económico de la cooperativa, presentando los respectivos estados financieros y un informe mensual de morosidad.
- e) Rendir informes en las condiciones que lo soliciten, al consejo de administración y los comités de apoyo.
- f) Ejecutar los acuerdos del consejo de administración y los que le encomiende la asamblea general de delegados.
- g) Formular las recomendaciones que se consideren más convenientes para la distribución de los excedentes en cada ejercicio económico.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- h) Realizar e informar sobre los gastos e inversiones y presupuestos anuales.
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne el consejo de administración, siempre que estas funciones no correspondan a otros cuerpos directivos y que se ajusten a la ley o a los estatutos.
- j) Ejecutar las políticas definidas por el consejo de administración.
- k) Planear, dirigir, coordinar las operaciones de la cooperativa.
- l) Preparar programas a corto y mediano plazo con el fin de buscar la eficiencia en el desarrollo de las operaciones de la cooperativa.
- m) Elaborar los reglamentos internos para el personal de la cooperativa y remitirlos al consejo de administración para su aprobación.
- n) Contratar, Supervisar, dirigir y remover al personal administrativo.
- o) Verificar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas dictados por la Superintendencia General de Entidades Financieras con relación a las operaciones de la cooperativa, incluyendo velar por el cumplimiento de todo lo que dicta la Ley N° 8204, planes de contingencia y seguridad.
- p) Controlar el flujo de caja y el calce de plazos entre recuperación de activos y vencimiento de obligaciones, con el propósito de garantizar la atención oportuna de los compromisos suscritos.
- q) Autorizar créditos y desembolsos conforme a las políticas aplicables.
- r) Firmar, conjuntamente con otro personero autorizado por el consejo de administración, los cheques girados, certificados de inversión, transferencia bancarias y demás operaciones que por su responsabilidad se requiera.
- s) Autorizar los funcionarios responsables de salvaguardar la combinación de la caja fuerte y claves del sistema de alarmas y seguridad.
- t) Asistir a las sesiones del consejo de administración.
- u) Asistir a las asambleas ordinarias de delegados, informando de las operaciones realizadas, futuras inversiones y destino de las utilidades.
- v) Cumplir y velar por el cumplimiento de la ley cooperativa, el estatuto, normas, reglamentos y políticas de la cooperativa.
- w) Realizar otras actividades propias del cargo y aquellas requeridas por las necesidades institucionales.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- x) Velar por el adecuado control interno que permita la razonabilidad de los estados financieros.
- y) Administrar las políticas de crédito de la cooperativa.
- z) Reportar al consejo de administración sobre los niveles de riesgo asumidos, con la frecuencia que éste establezca.
- aa) Establecer programas de revisión por parte de la unidad para la administración integral de riesgos y de negocios, respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la realización de operaciones, así como de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo. La gerencia general debe definir la frecuencia de estos programas de revisión.
- bb) Asegurarse de la existencia de adecuados sistemas de almacenamiento, procesamiento y manejo de información.
- cc) Difundir e implementar planes de acción para casos de contingencia en los que por caso fortuito o fuerza mayor, se impida el cumplimiento de los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo aplicables.
- dd) Establecer programas de capacitación y actualización para el personal de la unidad para la administración integral de riesgos, y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la cooperativa.
- ee) Establecer procedimientos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información entre las unidades de negocios y para la administración integral de riesgos, y para todo aquel involucrado en las operaciones que impliquen riesgo para la cooperativa, de manera que la información se utilice en la toma de decisiones.

**ARTÍCULO N° 29. COMITE DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 8204**

Es el órgano de apoyo y vigilancia al oficial de cumplimiento y es designado por el consejo de administración. Está compuesto como mínimo por cuatro miembros:

1. El gerente general,
2. Un miembro del consejo administrativo,
3. Un funcionario de alto nivel del área operativa de la cooperativa,
4. El oficial de cumplimiento y

**(COOPELECHEROS R.L)**

5. Como invitado, al suplente del oficial de cumplimiento.

Estos miembros, serán nombrados por el consejo de administración, por término de dos años prorrogables.

A las sesiones del comité podrán ser invitados, sin derecho a voto cualquier funcionario que se considere necesario.

De entre sus miembros, el comité deberá de elegir:

- ✿ Un presidente.
- ✿ Un secretario.
- ✿ Un vocal I.
- ✿ Y, dependiendo del número de integrantes, un vice – presidente y vocales.

El comité, tendrá pleno poder para escoger a su presidente de entre sus miembros y tendrá independencia total y poder general para definir su metodología de trabajo.

Las decisiones adoptadas por el comité de cumplimiento, podrán ser apeladas ante el consejo de administración.

Los miembros del comité de cumplimiento, deberán guardar estricta confidencialidad sobre la identidad de las personas que sean parte de los casos de investigación, así como las deliberaciones que se originen en las reuniones. Si un miembro de dicho comité formara parte de uno de los casos de estudio; deberá ser excusado de su cargo y no participar en el proceso disciplinario.

Podrán participar en las sesiones del comité sin derecho a voto, un miembro del comité de vigilancia y los funcionarios que el comité considere necesarios.

El presidente del comité de cumplimiento o el oficial de cumplimiento, podrá convocar a reuniones en el momento que lo estime conveniente; de la misma forma, los miembros podrán solicitar la asistencia de especialistas para dirimir los casos, siendo aplicable a dichas personas la obligación de confidencialidad.

**(COOPELECHEROS R.L)**

***Reuniones***

El comité deberá reunirse de manera ordinaria como mínimo una vez al mes y en forma extraordinaria, cuando sea convocado por el presidente o el oficial de cumplimiento. Toda sesión deberá contar, al menos, con la asistencia mínima de tres de sus miembros.

Sus funciones específicas son:

- i) Revisión de las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por la cooperativa para cumplir con los lineamientos de Ley N° 8204 y su normativa.
- ii) 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.
- iii) 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.
- iv) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por el consejo de administración.
- v) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte del consejo de administración.
- vi) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.
- vii) Realizar una liquidación anual del plan de trabajo.

**ARTÍCULO 30. COMITÉ PARA LA ADMINISTRACION DE RIESGOS**

El comité de riesgos es un cuerpo colegiado integrado por no menos de cinco miembros, que serán dos directores propietarios del consejo de administración de la cooperativa, con conocimiento en el negocio financiero, uno de los cuales deberá presidir dicho comité; un representante de la alta administración de la cooperativa; el responsable de la unidad de riesgos y un miembro externo a la cooperativa, con conocimiento del negocio y de la gestión de riesgos; todos con derecho a voz y voto.

Los responsables de las áreas de negocio pueden participar en las sesiones del comité de riesgos, con derecho a voz pero sin voto.

**(COOPELECHEROS R.L)**

El comité de riesgos es el órgano responsable de definir las políticas en materia de administración de riesgos, y proponerlas a aprobación por parte del consejo de administración. Asimismo, propondrá la estructura de límites de exposición al riesgo, las estrategias de cobertura, las metodologías para identificar, medir, monitorear, limitar y controlar riesgos e informar sobre la situación, analizará y propondrá los modelos, parámetros y escenarios a utilizar y la realización de nuevas operaciones y servicios que conlleven riesgo. Aprobará los procedimientos a seguir para implementar las políticas, directrices y metodologías aprobadas. También velará porque las distintas áreas operativas estén ejecutando correctamente la estrategia de gestión aprobada.

El comité deberá reunirse cuando menos una vez al mes y extraordinariamente a criterio del presidente o cuando alguno de los miembros lo requiera, previa solicitud escrita a la presidencia, para el cumplimiento de sus fines. Todas las sesiones y acuerdos del comité de riesgos deberán hacerse constar en actas debidamente detalladas, suscritas por todos los miembros asistentes. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por mayoría simple y en ningún caso con la aprobación de menos de tres de sus miembros.

El comité de riesgos se deberá reunir

***INTEGRACIÓN***

El Comité de Riesgos estará constituido, como mínimo por:

- a. El (la) gerente general, quien lo presidirá.
- b. El responsable de la unidad para la administración integral de riesgos.
- c. Un (una) miembro del consejo de administración, nombrado por éste, que no forme parte del comité de inversiones.
- d. El (la) oficial de cumplimiento.

Los responsables de la realización de las inversiones y la ejecución de la estrategia que dicte el comité de inversiones y de las distintas áreas involucradas en la operación que impliquen la toma de riesgos podrán participar en el comité de riesgos con voz pero sin voto.

**(COOPELECHEROS R.L)**

De entre sus miembros, el comité deberá de elegir:

- ☘ Un (a) presidente.
- ☘ Un (a) secretario (a).
- ☘ Un (una) vocal I.
- ☘ Y, dependiendo del número de integrantes, un (a) vice – presidente y vocales.

Para lograr quórum se requerirá la presencia de dos de sus miembros.

Las políticas y decisiones de administración de riesgos se consignarán en el libro de actas, en el que deberá constar la firma del presidente y del secretario. Las actas serán incorporadas al libro de actas del comité. En caso de que la posición de algún miembro sea adversa a los demás, deberá razonar claramente su posición y quedar en actas, las cuales serán firmadas por todos los miembros con calidad de voz y voto.

***Funciones***

Las principales funciones de este órgano son:

- a) Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por el consejo de administración 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 cooperativa.
- b) Informar al consejo de administración los resultados de sus valoraciones sobre las exposiciones al riesgo de la cooperativa. El consejo de administración definirá la frecuencia de dichos informes.
- c) Recomendar límites, estrategias y políticas que coadyuven con una efectiva administración de riesgos, así como definir los escenarios y el horizonte temporal en los cuales pueden aceptarse excesos a los límites aprobados o excepciones a las políticas, así como los posibles cursos de acción o mecanismos mediante los cuales se regularice la situación. La definición de escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia cooperativa como circunstancias de su entorno.
- d) Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- e) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del consejo de administración.
- f) Proponer al consejo de administración, la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos, una vez verificado el cumplimiento por parte de este, de los requisitos establecidos en el artículo N° 19 del Reglamento sobre Administración Integral de Riesgo. En caso que el consejo de administración decida separarse de la propuesta del comité, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.
- g) Las funciones y requerimientos que le establezca el consejo de administración.

**1-Formular y proponer:**

- a) Los objetivos, lineamientos y políticas para la administración de riesgos, así como sus eventuales modificaciones, derivadas de la evaluación anual de este documento y los límites de riesgo autorizados.
- b) Los límites de exposición a los distintos tipos de riesgo, de manera global y por tipo de riesgo, tomando en cuenta las condiciones del sector financiero, las características de la propia entidad y las disposiciones dictadas al efecto por la Superintendencia General de Entidades Financieras.
- c) Los mecanismos para la implementación de políticas de cobertura, saneamiento y acciones correctivas.
- d) Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites de exposición de los tipos de riesgos aprobados. La estrategia de asignación de recursos para la realización de operaciones.

**2-Aprobar:**

- a) Las metodologías y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesta la institución; las cuales deben ser revisadas anualmente o antes si las condiciones del entorno o la institución lo requieren.
- b) Los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición y el control de los riesgos, mismos que deberán ser acordes con la

**(COOPELECHEROS R.L)**

complejidad, tamaño y naturaleza del negocio de la institución. La estructura de todas estas variables debe revisarse al menos cada año.

- c) Las acciones correctivas requeridas para subsanar desviaciones en los niveles de riesgo autorizados.
- d) Las estrategias de comunicación a fin de divulgar en la empresa la información inherente a la administración de riesgos.
- e) Presentar un informe al consejo de administración sobre la exposición a riesgos asumida y los efectos negativos que se podrían producir sobre la marcha de la entidad, así como la inobservancia de los límites de exposición al riesgo establecidos.
- f) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero en materia de suficiencia patrimonial, riesgos y evaluación de la situación económica y financiera de la entidad.
- g) Informar al directorio sobre las medidas correctivas implementadas cuando se presentan desviaciones a los límites de exposición al riesgo.
- h) Revisar cuando menos una vez al año, los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo a medición y el control de los riesgos.
- i) Analizar la sensibilidad del resultado de los negocios a las fluctuaciones de los factores de riesgo externos.
- j) Examinar los reportes e informes de gestión emitidos por el departamento de contabilidad y demás áreas vinculadas al sistema de gestión integral de riesgos.

**3- Además:**

- a) Comprobar la existencia, utilización e implantación de políticas, procedimientos, metodologías y sistemas que permitan medir y gestionar los riesgos cuantificables y controlar los no cuantificables.
- b) Verificar la correcta ejecución de la estrategia de gestión de riesgos aprobada, así como la normativa relacionada con esta materia.
- c) Conocer en detalle las posiciones y los riesgos asumidos en relación a los límites.
- d) Emitir recomendaciones para disminuir la exposición al riesgo, con fundamento en estudios realizados.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- e) Evitar que surjan funciones paralelas en materia de gestión de riesgos.
- f) Responder oportunamente las consultas del comité de inversiones.
- g) Proponer la estructura de información sobre riesgos y definir la información que se puede transmitir externamente.
- h) Discutir los resultados de las auditorías de riesgos e implementar las sugerencias y recomendaciones orientadas a reducir la exposición.
- i) Garantizar los recursos necesarios que permitan implantar la gestión de riesgos, así como la capacitación necesaria para tal objetivo.
- j) Evaluar los planes de contingencia formulados ante situaciones anormales que impliquen riesgos extraordinarios para los recursos de la cooperativa
- k) Mantener un amplio canal de comunicación con el comité de inversiones, promoviendo en todo momento el proceso de retroalimentación entre ambos comités.

**ARTÍCULO 31: COMITE DE CRÉDITO**

Las políticas, normas y procedimientos de crédito son formulados por la administración, revisados por el comité de crédito y aprobados por el consejo de administración.

La administración de la política de crédito es responsabilidad del (de la) gerente general. El proceso de crédito es conducido de acuerdo con los procedimientos establecidos por escrito por el comité de crédito y el (la) gerente general.

***1. Integrantes***

El comité de crédito estará integrado por tres (3) miembros, nombrados por el consejo de administración para periodos de tres (3) años, pudiendo ser reelegidos total o parcialmente. Pudiendo éstos ser asociados o funcionarios de la cooperativa. Además en cada sesión del comité participará el (la) gerente general de la cooperativa; en caso de ausencia de éste, participará el (la) coordinador (a) de plataforma de operaciones.

El (la) gerente o el (la) coordinador (a) de plataforma de operaciones, solo tiene derecho a voz.

**(COOPELECHEROS R.L)**

De entre sus miembros, el comité deberá de elegir:

- ☼ Un (a) presidente.
- ☼ Un (a) secretario (a).
- ☼ Un (una) vocal I.
- ☼ Y, dependiendo del número de integrantes, un (a) vice – presidente y vocales.

Los miembros del comité de crédito pueden renunciar al cargo. Además podrán ser removidos por el consejo de administración cuando no cumplan con los requisitos descritos en el artículo # 29 del estatuto social, incisos a, b, c y d, para ser asociados de la cooperativa, además de:

1. Por la pérdida de su calidad de asociado o funcionario.
2. Por no asistir a cuatro (4) sesiones consecutivas o al cuarenta por ciento (40%) de las sesiones celebradas en un año, sin causa justificada a juicio del consejo de administración.
3. Por graves infracciones ocasionadas con motivo del ejercicio de su cargo de miembro del comité de crédito.
4. Por falta grave cometida contra los intereses patrimoniales, sociales y económicos, de la cooperativa.
5. Por todo acto inmoral que desmejore notoriamente la imagen de la cooperativa o cualquier agresión física o verbal contra cualquier miembro del comité, del consejo de administración o de la entidad.
6. Por realizar actos de disposición excediendo las facultades establecidas por la ley, los estatutos o reglamentos, u omitir el cumplimiento de sus funciones.

**4- Funciones**

- a) Elegir a sus dignatarios.
- b) Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos y los mandatos del consejo de administración.
- c) Estudiar, aprobar o denegar las solicitudes de crédito que sean de su competencia de conformidad con el reglamento de crédito.
- d) Rendir informes al consejo de administración cuando éste se los solicite.

**(COOPELECHEROS R.L)**

**ARTÍCULO 32: COMITE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN.**

Tiene como objetivo integrar un equipo de trabajo responsable de evaluar y dar seguimiento a todas las actividades y proyectos de la cooperativa, relacionadas con el equipo y programas que componen la plataforma tecnológica.

- a) Colaborar en la formulación del plan estratégico de TI.
- b) Proponer las políticas generales sobre TI.
- c) Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- d) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- e) Presentar cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TI.
- f) Monitorear que la gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- g) Proponer al consejo de administración para su aprobación, el plan correctivo - preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- h) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el plan correctivo - preventivo.
- i) Conocer el seguimiento realizado por el área de T. I. sobre las observaciones.
- j) Elaborar y enviar a la administración para su debida aprobación, un presupuesto para el área de TI.

***INTEGRACIÓN***

Está integrado por:

- a) Dos miembros del consejo de administración.
- b) El (la) gerente general.
- c) El (la) coordinador (a) del área de TI.
- d) El (la) coordinador (a) de plataforma de servicio al asociado.
- e) El (la) coordinador (a) de riesgos.

Cada miembro tiene derecho a voz y voto y serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas en el reglamento y definidas por el consejo de administración. El

**(COOPELECHEROS R.L)**

quórum se presenta cuando hay la mitad más uno presentes y las aprobaciones de los acuerdos se dan por mayoría de votos.

De entre sus miembros, el comité deberá de elegir:

- ✿ Un (a) presidente.
- ✿ Un (a) secretario (a).
- ✿ Un (una) vocal I.
- ✿ Y, dependiendo del número de integrantes, un (a) vice – presidente y vocales.

El comité se reunirá de acuerdo a la periodicidad establecida en el reglamento de TI.

Todas las sesiones y acuerdos del comité de riesgos deberán hacerse constar en actas debidamente razonadas en un libro de actas.

Los dos miembros del consejo de administración serán nombrados por periodos de tres años prorrogables a partir de la fecha de su nombramiento.

**ARTÍCULO 33. COMITÉ DE MANUALES, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS**

Se define al comité de manuales, reglamentos y políticas como un órgano de apoyo al consejo de administración que velará por la revisión, y actualización de todos los reglamentos, manuales y políticas de la cooperativa, con el propósito de cumplir con las disposiciones que exigen todas las normativas de la Superintendencia General de Entidades Financieras, ley de asociaciones cooperativas, INFOCOOP y cualquier otra entidad que emita normas y regulaciones que tengan que cumplirse por parte de la cooperativa, y los presentará al consejo de administración para su debida aprobación.

El objetivo del comité es dar apoyo al consejo de administración y dar las recomendaciones necesarias para debida modificación y aprobación de los distintos manuales, reglamentos y políticas.

***Funciones:***

- 1) Mantener actualizado este código de gobierno corporativo.
- 2) Análisis, revisión y actualización de manuales, reglamentos y políticas por las siguientes:

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- a. Revisar y actualizar el código de gobierno.
- b. Revisar semestralmente las modificaciones realizadas a los reglamentos, manuales y políticas.
- 3) Revisar todas las propuestas de modificación al estatuto social de la cooperativa.
- 4) Emitir las recomendaciones necesarias para el consejo de administración.
- 5) Informar anualmente al consejo de administración sobre las labores realizadas por el comité.

***Integración***

Este comité estará integrado por los siguientes miembros:

- a. Gerencia general.
- b. Dos miembros del consejo de administración.
- c. El responsable de la unidad para la administración integral de riesgos.
- d. El oficial de cumplimiento.

Los dos miembros del consejo de administración serán nombrados por el mismo consejo de administración por periodos de tres años.

***Reuniones***

El comité de manuales, reglamentos y políticas se reúne como mínimo una vez cada seis (6) meses, a petición del (de la) coordinador (a) del comité, a fin de realizar, en el transcurso de cada año, la revisión de cada uno de los reglamentos, manuales y políticas de la cooperativa.

Se tendrá quórum con la asistencia de tres de sus miembros y las modificaciones o acuerdos serán tomados por mayoría simple.

De todo lo actuado, el comité de manuales, reglamentos y políticas, deberá dejar constancia en un libro de actas debidamente foliado y firmado por los participantes en cada reunión.

Se hacen actas por cada sesión, las cuales se enumeran y firman en la sesión siguiente.

***Informes***

**(COOPELECHEROS R.L)**

El (la) coordinador (a) del comité rendirá informes anuales, en forma verbal o escrita, al consejo de administración sobre las labores realizadas por el comité durante el semestre respectivo.

**ARTÍCULO 34. COMITE DE INVERSIONES**

Se define al comité de inversiones como un órgano de apoyo al consejo de administración, que velará por la seguridad y rentabilidad de las inversiones en valores y depósitos, tanto negociables, disponibles para la venta y a plazo mantenidas hasta el vencimiento y que recomendará al consejo de administración las tasas pasivas y activas de los servicios que la cooperativa ofrece.

***Objetivos:***

- a. Dará seguimiento a las inversiones que se hayan realizado y dará directrices sobre inversiones futuras.
- b. Supervisará que todas las directrices adoptadas en los reglamentos de riesgo e inversiones se cumplan.
- c. Emitirá las directrices y estrategias necesarias para obtener el mejor rendimiento y la mejor composición del portafolio de inversiones en cuanto a calce de plazos y para cumplir con los parámetros de calificación establecidos por los organismos reguladores.
- d. Mantendrá disponible a la vista [CAV (cuenta de administración de valores), OPAB (operaciones de administración bursátil) o cualquier sistema similar] montos suficientes que garanticen la liquidez de la cooperativa.

***Integración***

- a. Gerencia general.
- b. Un (una) miembro del consejo de administración.
- c. Coordinador (a) plataforma de operaciones.
- d. Contador (a).
- e. El responsable de la unidad para la administración integral de riesgos (invitado).

De entre sus miembros, el comité deberá de elegir:

- ✿ Un (a) presidente.
- ✿ Un (a) secretario (a).

**(COOPELECHEROS R.L)**

- ✿ Un (una) vocal I.
- ✿ Y, dependiendo del número de integrantes, un (a) vice – presidente y vocales.

***Reuniones***

El comité de inversiones se reúne como mínimo una vez al mes, a petición del (de la) coordinador (a) de plataforma de operaciones, a fin de recibir instrucciones acerca de dónde, cuándo y cuánto se debe invertir a corto plazo.

De todo lo actuado, el comité de inversiones, deberá dejar constancia en un libro de actas debidamente foliado y firmado por los participantes en cada reunión.

Se hacen actas por cada sesión, las cuales se enumeran y firman en la sesión siguiente.

Se tendrá quórum con la asistencia de tres de sus miembros y las modificaciones o acuerdos serán tomados por mayoría simple.

***Informes***

El (la) coordinador (a) del comité rendirá informes semestrales, en forma verbal o escrita, al consejo de administración sobre las labores realizadas por el comité durante el semestre respectivo.

**ARTÍCULO 35. COMITÉ DE ÉTICA**

La cooperativa tiene un comité de ética, el cual estará integrado por tres asociados, de altas calidades morales, profesionales e intelectuales, de reconocida reputación y de hoja de vida intachable, elegidos por periodos de tres (3) años por la asamblea general de delegados.

Sus miembros podrán ser reelegidos.

De entre sus miembros, el comité deberá de elegir:

- ✿ Un (a) presidente.
- ✿ Un (a) secretario (a).
- ✿ Un (una) vocal I.
- ✿ Y, dependiendo del número de integrantes, un (a) vice – presidente y vocales.

**(COOPELECHEROS R.L)**

No pueden ser integrantes del comité de ética los asociados que sean delegados o miembros de algunos de los organismos de dirección o administración, principales o suplentes, ni los empleados de la cooperativa.

Las normas de funcionamiento, responsabilidades y demás relacionadas con el comité de ética, están contempladas en el reglamento del comité de ética y el código de ética de la cooperativa.

**CAPITULO III**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**ARTÍCULO 36. POLÍTICA**

Se entiende por conflicto de intereses, las situaciones en virtud de las cuales un dirigente, directivo, administrador o empleado de la cooperativa, que deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el beneficio de la respectiva entidad y su interés propio, de su familia o de terceros, de forma tal que escogiendo uno de éstos dos últimos se beneficia patrimonial o extrapatrimonialmente, para sí o para el tercero, desconociendo un deber ético, legal, contractual o estatutario u obteniendo así un provecho de cualquier tipo que de otra forma no recibiría.

Algunas de las formas en que se pueden presentar conflicto de intereses son:

- a. Las decisiones sobre inversiones, cuando la persona que las adopta es representante legal, ejecutivo, directivo, administrador, asociado, socio o accionista de la entidad receptora de la inversión.
- b. La adquisición, venta o contratación por parte de la cooperativa, de activos fijos a directores, administradores, ejecutivos o funcionarios, que participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, o a quien tenga la calidad de cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquellos. En todo caso existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado siempre que sea favorecer.

**(COOPELECHEROS R.L)**

c. La adquisición o contratación de activos fijos a personas jurídicas, respecto de las cuales un director, administrador, ejecutivo o funcionario que participe en el análisis o toma de la decisión, o quien tenga la calidad de cónyuge, compañero permanente o pariente hasta dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de aquel, sea asociado o no.

d. En general, toda operación que se realice en condiciones menos favorables que las del mercado por el respectivo director, administrador, ejecutivo o funcionario, que contenga los elementos de la definición de conflicto de interés establecida en el estatuto social y de conformidad con los parámetros establecidos en el código de ética, salvo las excepciones que de manera previa y por vía general haya determinado el consejo de administración.

***Prohibiciones:***

De acuerdo con la legislación vigente, los dirigentes, miembros de los órganos de administración y vigilancia, directivos, administradores y en general todos los empleados de la cooperativa, deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con COOPELECHEROS R.L., o en actos respecto de los cuales se configure un conflicto de interés, salvo autorización expresa del comité de ética. En estos casos, el interesado suministrará al comité de ética toda la información que sea relevante para la toma de la decisión. En todo caso, la autorización sólo puede otorgarse cuando el acto no perjudique los intereses de la cooperativa.

Adicionalmente, de conformidad con los principios y normas de conducta establecidos en el estatuto, en el código de ética, en el reglamento interno de trabajo, así como en la legislación vigente, los dirigentes, miembros de los órganos de administración y vigilancia, administradores, ejecutivos y en general todos los empleados de la cooperativa deben abstenerse de:

1. Participar en actividades, negocios u operaciones contrarias a la ley o los intereses de la cooperativa que puedan perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o afectar el buen nombre de COOPELECHEROS R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

2. Realizar cualquier negocio u operación con fundamento en sentimientos de amistad o enemistad.
3. Abusar de su condición de dirigente, miembros de órganos de administración y de vigilancia, directivo, administrador, empleado o colaborador de la cooperativa, para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que presta la cooperativa, o para obtener beneficios personales de proveedores, contratistas, asociados o usuarios.
4. Otorgar a los asociados – delegados cualquier tipo de preferencia económica que esté por fuera de los parámetros y políticas establecidas por COOPELECHEROS R.L., para los diferentes negocios que realice.

De otra parte, todo dirigente, miembro de los órganos de administración y vigilancia, administradores, empleados, auditores internos (cuando existieren) y externos y en general, todo empleado con acceso a información privilegiada, tiene el deber legal de abstenerse de realizar cualquier operación que dé lugar a conflicto de intereses en razón de tal información.

***De los regalos e invitaciones***

Los miembros de los órganos de administración y de vigilancia, administradores, empleados, funcionarios y colaboradores de COOPELECHEROS R.L., no pueden dar, ofrecer o aceptar, en forma directa o indirecta, regalos, favores, donaciones, viajes o pagos en desarrollo de sus actividades realizadas en la cooperativa que puedan influir en sus decisiones de facilitar negocios u operaciones en beneficio propio o de terceros.

Tratándose de las invitaciones al exterior, la invitación deberá ser informada y aprobada por el consejo de administración, si fuera necesario.

En el eventual caso que un director, empleado o asesor de la cooperativa, encuentre que en el ejercicio de sus funciones pueda verse enfrentado a un conflicto de interés, éste informará de tal situación en forma inmediata y por escrito a su superior jerárquico y al comité de ética.

**(COOPELECHEROS R.L)**

En éstos casos y hasta tanto el comité de ética se pronuncie, el director, empleado o asesor, deberá abstenerse de intervenir directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tengan relación con las determinaciones sociales referentes al conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación de conflicto de interés.

Las consideraciones hechas por el comité y las decisiones que éste adopte en la materia, constarán en documento suscrito por todos los miembros. En todo caso, si el comité considera que la situación de posible conflicto de interés debe ser conocida por el consejo de administración, remitirá a éste toda la información sobre el caso en particular, para que sea éste en última instancia quien decida los mecanismos para evitar el conflicto.

En caso de presentarse algún conflicto real o potencial de intereses entre asamblea general de delegados y directores, administradores o funcionarios, se debe solicitar instrucciones a las Superintendencia General de Entidades Financieras, a fin de que éstas califiquen si la situación a la que se enfrentan puede ser o no generadora de conflicto de intereses.

El gerente general debe suministrar a la asamblea ordinaria de delegados y al consejo de administración toda información relevante para la toma de la decisión.

Toda discordia que se suscite entre los (las) asociados (as) por la aplicación del contrato será resuelta por una junta arbitral (cuando ésta existiera) nombrada por la asamblea general de delegados.

***Mecanismos para la solución de controversias***

**Arreglo directo:**

Las eventuales diferencias o controversias de los asociados – delegados entre sí o de éstos y la cooperativa, con ocasión de la celebración, interpretación, desarrollo y liquidación del contrato de asociación de la cooperativa y de éste código de gobierno corporativo, se procurarán resolver en primera instancia por la partes de buena fe y de forma inmediata mediante acuerdo directo.

**(COOPELECHEROS R.L)**

**Junta Arbitral (cuando ésta existiera):**

Si no se llega a un arreglo en 30 días naturales, es decir, fracasada la vía de arreglo directo, la parte interesada debe presentar la querrela al comité de vigilancia y a la junta arbitral, para que éstos analicen y decidan sobre el conflicto.

**Confidencialidad:**

Todas las negociaciones realizadas son confidenciales y se tratarán como negociaciones de conciliación y acuerdo a efectos de normas aplicables relativas a la confidencialidad, testimonio y secreto profesional.

**Implementación:**

La responsabilidad en la implementación y/o desarrollo de la solución de controversias está en cabeza de: el comité de ética, el comité de vigilancia y la junta arbitral (cuando ésta existiera).

**ARTÍCULO 37: POLÍTICAS DE SELECCIÓN, RETRIBUCIÓN, CALIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN**

***Políticas de selección***

La política de selección tiene por objeto atraer, mantener y retener el talento humano que la cooperativa necesita para desarrollar su gestión, alcanzar su visión y lograr el desarrollo integral de la persona y la organización.

Requisitos para que una persona forme parte de la cooperativa:

1. Los requisitos de admisión,
2. Requisitos para ser delegados,
3. Requisitos para ser miembro del consejo de administración,
4. Perfiles de puestos,
5. Experiencia y
6. Referencias.

Por ser la cooperativa un ente democrático, en los puestos de elección, los requisitos de selección son los mismos indicados en el artículo N° 5 de éste código.

**(COOPELECHEROS R.L)**

En lo que al personal administrativo se refiere, éstas políticas de selección están definidas en el manual de puestos y en el manual de reclutamiento, selección y contratación.

Los miembros de los comités de apoyo, los elegirá el consejo de administración de acuerdo a los conocimientos y experiencia requeridos.

***Planes de sucesión***

Los planes de sucesión son utilizados por las organizaciones para establecer el mapa de competencias de sus dirigentes, directivos, administradores o empleados en general, desde que ingresa a la cooperativa, actualizándolos de manera constante, facilitando con ello un perfil de competencias de cada uno, lo que conlleva a facilitar la toma de decisiones, permitiendo evaluar a los futuros responsables de los diferentes cargos en la cooperativa.

***Inducción y capacitación***

Se mantiene en forma permanente un programa de inducción y un programa de capacitación anual con cronogramas de capacitadores y temas por períodos anuales para garantizar la adecuada preparación de los dirigentes, directivos, administradores y empleados en general, especialmente en temas como código de ética, normativa de la Superintendencia General de Entidades Financieras, materia de cooperativismo y la ley 8204 “ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas”, estados financieros de la cooperativa, entre otros.

En el caso del personal administrativo, la inducción y la capacitación serán realizadas según lo establecido en el reglamento interno de trabajo de la cooperativa.

Por otra parte, el Comité de Educación y Bienestar Social de la cooperativa será el ente responsable de llevar a cada asociado, mediante charlas, suministro de documentación impresa y electrónica y cursos, la información necesaria referente a los temas anteriormente mencionados.

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

Además, la gerencia general velará porque dicha información, se encuentre disponible en la página web de la cooperativa, así como el presente código, para consulta de todos los asociados.

La cooperativa incentivará la capacitación de los directores, gerentes y empleados en general para que adquieran los conocimientos y destrezas necesarias para el buen desempeño de sus funciones y poder optar por posibles ascensos.

***Prohibición***

En caso de que se establezca algún conflicto real o potencial de intereses entre dirigentes, directivos, administradores o empleados en general de la cooperativa, se procederá según lo establecido en el artículo # 36 de este código de gobierno corporativo y al código de ética.

***Remuneración***

La cooperativa tiene establecido un modelo de compensación acorde a las condiciones del cargo, el impacto que genera en la cooperativa y la competitividad salarial del mercado en condiciones de equidad interna y externa.

La compensación podrá ser compuesta por una parte fija y una variable en la medida que la cooperativa lo considere necesario.

La porción variable será pagada en función de los resultados logrados de acuerdo a los compromisos pactados en los periodos correspondientes.

La evaluación del desempeño aplicará de igual forma para el logro de los beneficios complementarios.

Nunca, éste salario podrá ser menor a lo indicado en los decretos emitidos por el departamento de salarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

**(COOPELECHEROS R.L)**

***Remuneración variable***

La remuneración de los miembros de los cuerpos directivos está compuesta solamente por la dieta por asistencia a sesiones. Ésta dieta será establecida por la asamblea general de delegados.

En aquellos casos en que los directores sean remunerados con dietas por parte de otras organizaciones, en representación de la cooperativa, éstas dietas serán parte de su remuneración.

Por otro lado, en los casos en que un funcionario sea remunerado con dietas por parte de otras organizaciones, en representación de la cooperativa, éstas dietas serán reintegradas a la cooperativa.

***Remuneración fija***

Para efectos de la gerencia y demás colaboradores y colaboradoras, se aplica lo indicado en los decretos emitidos por el departamento de salarios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de la República de Costa Rica en relación con los salarios mínimos.

Las relaciones laborales de la cooperativa con sus colaboradores, están reguladas por la Constitución Política, las leyes en materia laboral y lo pactado en los respectivos contratos de trabajo.

La cooperativa no tiene suscrito con sus colaboradores pacto ni convención colectiva.

***Dádivas o compensaciones de asociados o proveedores***

No está permitido que algún dirigente, director, administrador, ejecutivo o empleado en general, reciba dádivas de asociados por su obligación con la cooperativa.

***Normas éticas de cumplimiento por parte de los asociados, dirigentes, directores, administradores, ejecutivos o empleados en general de la cooperativa***

Existe un código de ética que es del conocimiento de todos y de acatamiento obligatorio.

**(COOPELECHEROS R.L)**

**ARTÍCULO 38. POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON ASOCIADOS Y CLIENTES**

Los clientes de la cooperativa se dividen en:

- a) Asociados.
- b) Clientes no asociados.

Todos los asociados son iguales y por lo tanto el trato es el mismo para todos ellos.

Los clientes no asociados podrán utilizar algunos de los servicios de la cooperativa, como el pago de servicios públicos, impuestos, seguros, entre otros, pero nunca los servicios de ahorro y crédito.

***Tasa aplicables a los servicios que demandan el asociado y clientes no asociados***

Las tasas de interés de ahorro y crédito (pasivas y activas) serán revisadas y aprobadas mensualmente por el consejo de administración, al igual, que las tarifas de los servicios ofrecidos.

Todas éstas de interés y tarifas estarán publicadas en las instalaciones y en la página web de la cooperativa.

***Confidencialidad de la información***

La cooperativa está comprometida con guardar total confidencialidad sobre la información que nos confían nuestros asociados y clientes no asociados y nuestro compromiso es no utilizar dicha información para ningún fin diferente al indicado.

La cooperativa tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus asociados y con el mercado, por ello ha establecido en su portal de internet, un enlace de gobierno corporativo para informar los temas relacionados con el gobierno de la cooperativa.

Según la información, ésta se clasifica así:

- a) Información general: aquella que es de uso general, no clasificada como confidencial.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- b) Confidencial: aquella que compete exclusivamente a los miembros del consejo de administración, gerente general y a sus inmediatos colaboradores. En ésta categoría están incluidas las comunicaciones que contemplan riesgo para la entidad o involucran estrategias de negociación o competitividad.

La información se revela de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la cooperativa. Con excepción de la información confidencial o de aquella que ponga en riesgo sus negocios o afecte derechos de terceros.

Información a revelar:

1. Revelación de la información contable y financiera, publicada trimestralmente en la página web, según lo establecido por la normativa vigente de la Superintendencia General de Entidades Financieras.
2. Información operativa y de gestión, que se ofrecerá por lo menos una (1) vez al año en la asamblea general de delegados.

En cumplimiento a la normativa vigente, la cooperativa realiza reportes de información a los entes de control estatal, con la periodicidad establecida en la reglamentación respectiva. Dicha información, reposa en archivos públicos en los citados entes y puede ser accedida, salvo la información que esté sometida a reserva, por todas las personas directamente de manera personal o por vía electrónica, de acuerdo con los mecanismos establecidos por dicha autoridad para permitir el acceso del público a tal información.

Toda persona vinculada a la cooperativa, deberá tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como confidencial, sobre todo aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, su estrategia comercial, su competencia, precios y campañas publicitarias.

Todas las personas vinculadas a la cooperativa, están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas, con plena observancia del procedimiento establecido para la revelación de información a terceros.

**(COOPELECHEROS R.L)**

En el código de ética está establecido que todo colaborador de la cooperativa está obligado a no revelar, en forma personal o por interpósita persona o de manera alguna hacer del conocimiento público, por cualquier medio de comunicación, ya sea escrito, verbal o electrónico, los datos disponibles en la entidad sobre funcionarios, asociados, clientes y la propia empresa; por cuanto esta información es de carácter confidencial y no puede ser utilizada para ninguna finalidad ajena a la empresa, ni facilitada a terceros, salvo requerimiento legal.

Los deberes de confidencialidad subsistirán aun cuando la relación laboral del colaborador haya finalizado. Al cese de la relación laboral, el funcionario no podrá llevarse ningún tipo de información o documentación adquirida en su condición de empleado de la cooperativa, incluida la que se encuentre en los archivos de su equipo de cómputo, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa.

***Consultas de los asociados o clientes no asociados***

Cuando un (una) asociado (a) o cliente no asociado tiene una consulta específica procede a llamar o visitar directamente la cooperativa donde será atendido por cualquiera de los funcionarios que laboran en la plataforma de servicios. En caso de que se amerite, comunicarlo a la gerencia para que atienda en persona la consulta o queja. El funcionario de plataforma de servicios debe hacerlo en forma inmediata.

***Lineamiento para la atención de asociados o clientes no asociados***

Considerando el principio de autocontrol que rige a las entidades cooperativas, todas las solicitudes, peticiones, reclamos o quejas que formulen los asociados, usuarios y clientes no asociados de la cooperativa, serán siempre tramitadas siguiendo el conducto regular que se indica a continuación:

1. Deberá dirigirse en primera instancia ante el funcionario que de acuerdo con sus funciones tiene a su cargo resolver el objeto de la solicitud, reclamación o queja. Copia de dicha comunicación se enviará a su superior inmediato.
2. Si transcurridos cinco (5) días hábiles, el funcionario correspondiente no ha dado respuesta al caso o si la respuesta se considera no satisfactoria, la solicitud, petición,

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

reclamación o queja deberá ser llevada por el solicitante, peticionario o quejoso a la gerencia general para que ésta su vez la remita al comité de vigilancia, quien la estudiará y dará su recomendación al consejo de administración para que se pronuncie al respecto.

Cuando no sea posible resolver o contestar una petición, se informará al asociado, usuario o cliente no asociado que será resuelta el día hábil siguiente a más tardar.

Se brindará toda la información necesaria acerca de los productos de la cooperativa, en caso que sea ese el tema.

***Lineamiento para la gestión cuando se encuentren en presencia de transacciones que puedan representar un posible conflicto de interés con el cliente o asociado***

Los lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de transacciones que pueden representar un posible conflicto de intereses con el cliente o asociados se encuentran definidos en el artículo N° 36 de éste código y en código de ética de la cooperativa.

**ARTÍCULO 39. POLÍTICA SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES**

La relación con nuestros proveedores se sustenta en la misión de nuestra empresa en cuanto a ofrecer servicios financieros innovadores y diferenciados lo que hace mantener una relación comercial con nuestros proveedores de mutuo beneficio, lealtad en el tiempo y altos estándares de calidad, cumplimiento y transparencia.

Todo proceso de compra debe garantizar la absoluta transparencia en la gestión de las compras y objetividad en la toma de decisiones cumpliendo con las siguientes condiciones.

- i) Garantizar la igualdad de oportunidades a todos los proveedores para que oferten sus productos o servicios.
- ii) Realizar tres (3) cotizaciones como mínimo y darles seguimiento acorde con las pautas fijadas por la cooperativa, las cuales se basan en el análisis de condiciones técnicas, comerciales, de precio y valor agregado de los productos o servicios a adquirir.

**(COOPELECHEROS R.L)**

- iii) La relación comercial con proveedores siempre es formal y los acuerdos deben estar por escrito, mediante contrato de servicios donde la oferta inicial de los servicios forma parte del contrato para evitar discrepancias. El contrato representa un intercambio de promesas entre el comprador y el proveedor. El proveedor promete vender bienes y servicios de acuerdo con las condiciones y términos convenidos entre ambos, y el comprador se compromete a pagar el precio de dichos bienes y servicios. A partir de ese momento, el contrato se convierte en obligatorio para ambos por disposición de la ley.
- iv) Se paga a los proveedores oportunamente de acuerdo a las condiciones pactadas en los respectivos contratos, sin distinción de proveedor para agilizar y priorizar el proceso de pago.
- v) Se debe instalar la práctica de escuchar en forma sistemática y profesional a los proveedores, con el propósito de atender sus preocupaciones, sugerencias y reclamos que permita mejorar continuamente la relación con ellos. Para estos efectos se establecerán los canales formales de comunicación
- vi) Se debe promover el mantener una cantidad óptima de proveedores que asegure una sana competitividad y diversificación del riesgo para la continuidad de la operación.
- vii) Únicamente se podrán realizar excepciones en el proceso de cotización cuando la compra se hace con el objeto de satisfacer la necesidad urgente de algún material, servicio o equipo. Toda compra de emergencia debe ser aprobada por el (la) gerente, mediante un visto bueno a la solicitud y debe ser reportada o informada al consejo de administración y al comité de vigilancia.
- viii) Se debe exigir al proveedor guardar la confidencialidad de la información según lo indicado en este código.
- ix) En caso de que existiera algún conflicto de intereses, que alguno de los colaboradores de la cooperativa detecte, según lo establecido en el artículo # 36 de ésta política, éste debe proceder a informar inmediatamente a la gerencia general para que proceda con rechazar la contratación del proveedor.

**(COOPELECHEROS R.L)**

**ARTÍCULO 40. POLÍTICA SOBRE LAS RELACIONES INTRAGRUPPO**

Los criterios para la conformación del grupo vinculado a la entidad son los mismos que rigen en la normativa vigente de la Superintendencia General de Entidades Financieras, todo con el fin de salvaguardar la estabilidad y solvencia de la cooperativa.

Asimismo, según el acuerdo SUGEF 5 – 04 “reglamento sobre límites de crédito a personas individuales y grupos de interés económico” se establece que se mantiene una relación de las siguientes maneras:

- i) Relación financiera significativa.
- ii) Relación administrativa significativa.
- iii) Relación patrimonial significativa.

De esta forma el límite máximo por tipo de vinculación o grupo de interés para el total de las operaciones activas que la entidad podrá realizar con el conjunto de las personas, será de una suma equivalente al 20% del capital ajustado.

***Lineamiento para garantizar la confidencialidad de la entidad***

Estos lineamientos serán regidos por el artículo N° 38 de éste código y el código de ética de la cooperativa.

Los lineamientos para la gestión cuando se encuentren en presencia de negocios que pueden representar un posible conflicto de intereses entre las áreas de negocio de la entidad, las empresas de su grupo financiero o los productos que administra, serán establecidos por el comité de vigilancia de la cooperativa según lo establece el estatuto social en su artículo N° 51 y el código de ética de la cooperativa.

**ARTÍCULO 41. POLÍTICA SOBRE EL TRATO CON LOS ASOCIADOS**

Mediante la normativa interna de la cooperativa y el objetivo reflejado en el estatuto social, así como la metas establecidas en el plan estratégico, la visión y valores de la cooperativa, el trato con los asociados se lleva a cabo mediante el cumplimiento de los siguientes principios:

- i) Promover la visión del plan estratégico mediante una identificación de cada asociado con la creación de valores, aplicación de la ética y el profesionalismo para

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

cumplir los objetivos de crecimiento y rentabilidad generando la confianza y sentido de pertenencia con la cooperativa.

- ii) Maximizar, de forma sostenida, el valor económico de la empresa, como interés común a todos los asociados, sin perjuicio de otros intereses legítimos.
- iii) Proteger los derechos de todos asociados y el principio de igualdad de trato de la asamblea general de delegados que se encuentren en idéntica situación.
- iv) Garantizar la diligencia, la profesionalidad, la independencia de criterio y la ausencia de conflictos de interés.
- v) Comunicar al (a la) asociado (a) y al mercado en general toda la información que sea de su interés, de acuerdo con los principios de transparencia y veracidad de la información.
- vi) Cumplir las mejores prácticas en materia de gobierno corporativo (artículo N° 36) y cumplimiento del mismo.
- vii) Cumplir con lo que se establece en el código de ética.

**ARTÍCULO 42. POLÍTICA DE REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

La cooperativa tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus asociados y asociadas y con el mercado, por ello, en su portal de Internet, se publican el código de gobierno corporativo, los estados financieros trimestrales, estados financieros anuales auditados, composición de la administración, organigrama de la cooperativa, tasas de servicios financieros y demás información de interés para el cliente y público interesado.

**ARTÍCULO 43. POLÍTICA DE ROTACIÓN**

El consejo de administración estará integrado por cinco (5) miembros elegidos por la asamblea general de delegados, según lo dispuesto en el estatuto social de la cooperativa. Además, la asamblea deberá elegir dos suplentes para el consejo de administración.

En el comité de vigilancia se nombran sus tres (3) integrantes igualmente, por la asamblea general de delegados, según lo dispuesto en el estatuto de la cooperativa.

Los miembros de los diferentes comités de apoyo (comité de auditoría, de riesgos, de manuales, reglamentos y políticas, de inversiones, de crédito, de cumplimiento de la ley N°

**(COOPELECHEROS R.L)**

8204, de tecnologías de información y de ética) serán nombrados según los reglamentos de cada uno de esos comités.

**CAPITULO IV**

**SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS E INFORME ANUAL**

**ARTÍCULO 44. SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

La responsabilidad del seguimiento, la ejecución y actualización de las políticas corresponde al consejo de administración quien designa a la gerencia al seguimiento oportuno del cumplimiento y al comité de manuales, reglamentos y políticas las modificaciones para que sean trasladadas a las reuniones de consejo de administración para su debida revisión y aprobación, al menos una vez al año.

El código actualizado deberá estar permanentemente publicado en el sitio web de la cooperativa.

**ARTÍCULO 45. INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y SANCIONES**

En caso de incumplimiento, el (la) gerente debe proceder a informar al consejo de administración como corresponde indicando las razones detalladas que considera e indicando cual o cuales directivos, directores, administradores, ejecutivos o empleados en general no están cumpliendo según lo establecido en este código.

**ARTÍCULO 46. SANCIONES**

Las sanciones por incumplimiento del presente código de gobierno corporativo se registrarán de la siguiente manera:

1. En el caso de los funcionarios o empleados en general de la cooperativa, es responsabilidad del (de la) gerente general velar por el cumplimiento de éste código.
2. En el caso de los asociados, directores y gerencia, el comité de vigilancia es quien procede a analizar la situación y dependiendo del grado de incumplimiento procede a emitir una recomendación la cual deberá ser comunicada al consejo de administración, al comité de ética y a la asamblea general de delegados, para su

Cooperativa de ahorro y crédito de los productores de leche, R.L.

**(COOPELECHEROS R.L)**

aplicación, según corresponda, según la ley cooperativa y el estatuto social de la cooperativa.

3. Si algún funcionario , incumple dicho código, en cualquiera de sus artículos, deberá ser sancionado de la siguiente manera:
  - a. Grado 1. Leve. Llamada de atención por escrito.
  - b. Grado 2. Mediano. Sanción por escrito a la persona con copia al expediente.
  - c. Grado 3. Alto. Despido sin responsabilidad patronal.