

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE  
TACARES DE GRECIA, R.L  
COOPETACARES R.L**



**CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO  
NOVIEMBRE, 2009**

<b>TABLA DE CONTENIDOS.</b>	
<b>TEMA</b>	<b>PAG.</b>
CAPÍTULO I. INTRODUCCION	6
Artículo 1. Objetivo del Código	6
Artículo 2. Alcance	6
CAPÍTULO II. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS	6
Artículo 3. Asamblea General de Delegados	6
CAPÍTULO III. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	7
Artículo 4. Consejo de Administración	7
Artículo 5. Integración del Consejo de Administración	7
Artículo 6. Idoneidad del Consejo de Administración	7
Artículo 7. Incompatibilidades del Consejo de Administración	8
Artículo 8. Política de Rotación del Consejo de Administración	8
Artículo 9. Funciones del Consejo de Administración	8
Artículo 10. Política de Razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno	12
Artículo 11. Sesiones del Consejo de Administración	12
Artículo 12. Política de Retribución	12

Artículo 13. Inducción y capacitación de los miembros del Consejo de Administración	12
CAPÍTULO IV.COMITÉ DE VIGILANCIA	13
Artículo 14. Comité de Vigilancia	13
Artículo 15. Integración del Comité de Vigilancia	13
Artículo 16. Sustitución del Comité de Vigilancia	13
Artículo 17. Funciones del Comité de Vigilancia	14
Artículo 18. Sesiones del Comité de Vigilancia	16
CAPÍTULO V. DEL COMITÉ DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL	16
Artículo 19. Integración del Comité de educación y bienestar social	16
Artículo 20. Funciones del Comité de Educación y Bienestar Social	16
Artículo 21. Sesiones del Comité de educación y bienestar social	17
CAPÍTULO VI. GERENTE GENERAL	17
Artículo 22. Nombramiento del Gerente General	17
Artículo 23. Funciones y atribuciones del Gerente General	17
CAPÍTULO VII. COMITÉ DE AUDITORÍA	18
Artículo 24. Integración del Comité de Auditoría	18
Artículo 25. Sus funciones	18

CAPÍTULO VIII. COMITÉS DE APOYO	20
Artículo 26. Nombramiento de los Comités de Apoyo	20
Artículo 27. Idoneidad de miembros de Comités de Apoyo	20
CAPÍTULO IX. POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON LOS ASOCIADOS	20
Artículo 28. Transparencia de la Información	20
Artículo 29. Información de los asociados	20
Artículo 30. Política de Atención al asociado	21
CAPÍTULO X. POLÍTICA SOBRE EL TRATO ASOCIADOS Y CLIENTES EN GENERAL	21
Artículo 31. La conducta de los funcionarios ante nuestros asociados y clientes	21
CAPÍTULO XI. POLÍTICA REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	21
Artículo 32. Transparencia de la información	21
Artículo 33. Revelación y acceso a la información	21
Artículo 34. Custodia de la información confidencial:	22
CAPÍTULO XII. POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES	22
Artículo 35. Selección de Proveedores de Bienes y Servicios	22
Artículo 36. Idoneidad de los proveedores	22

Artículo 37. Contratación de los Proveedores	23
Artículo 38. Conflicto de interés con los proveedores	23
Artículo 39. Confidencialidad de los Proveedores de la información de la Cooperativa	23
Control de Versiones	24

## TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I. INTRODUCCION

#### **Artículo 1. Objetivo del Código:**

El presente código tiene como objetivo establecer y organizar las normas, principios y los órganos directivos que permitan una buena gestión y control, con responsabilidad social, equidad y transparencia, de las actividades propias de COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DE TACARES DE GRECIA, R.L, que se denominará en este código como **COOPETACARES R.L.**, que ha su vez se rigen por principios democráticos.

#### **Artículo 2. Alcance:**

Las disposiciones establecidas en el presente código serán de obligatoria observación, cumplimiento y vigilancia de todos los asociados, los directivos, gerencia, comités y funcionarios de **COOPETACARES R.L.**

## TÍTULO II. ÓRGANOS DE DIRECTIVOS Y VIGILANCIA

### CAPÍTULO II. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS

#### **Artículo 3. Asamblea General de Delegados:**

La Asamblea General de Delegados será la autoridad suprema y sus acuerdos obligan a todos sus asociados, presentes y ausentes, siempre que estuvieren de conformidad con la ley, los estatutos y los reglamentos de **COOPETACARES R.L.** Estará conformada por todos los delegados que al momento de su celebración estuvieren en el pleno goce de sus derechos y deberes.

Los parámetros generales en cuanto a reuniones de la Asamblea General de Asociados, convocatoria, quórum, representación de accionistas y sus funciones, entre otros aspectos, se detallan en el estatuto de **COOPETACARES R.L.**

### CAPÍTULO III. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

#### **Artículo 4. Consejo de Administración:**

El Consejo de Administración es el primer depositario de la autoridad de la Asamblea, y es el organismo directivo a cuyo cargo está la administración de **COOPETACARES R.L.**, la fijación de su política general y el establecimiento de reglamentos para el desarrollo y progreso de la misma.

#### **Artículo 5. Integración del Consejo de Administración:**

El Consejo de Administración estará integrado por 5 miembros electos por la Asamblea entre los delegados, quienes durarán en sus funciones dos años. Estos serán electos en la siguiente forma: en los años pares se nombrarán tres miembros y en los años impares los otros dos miembros. El Consejo de Administración se instalará y nombrará de su seno:

1. Un Presidente.
2. Un Vicepresidente.
3. Un Secretario.
4. Dos Vocales.

Además la Asamblea General deberá elegir dos suplentes, los cuales sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales, definitivas o cuando dejen de asistir a las reuniones del Consejo de Administración, por tres veces consecutivas sin causa que lo justifique. En los dos últimos casos, los suplentes entrarán a ser integrantes del Consejo observando el orden en que fueron electos, y se deberá proceder a hacer una elección de los cargos, en la sesión en la que se integra el nuevo miembro. Los suplentes serán electos por períodos de dos años.

#### **Artículo 6. Idoneidad del Consejo de Administración:**

Para poder ser elegido como director en el Consejo de Administración se requiere:

1. Ser asociado en pleno goce de sus derechos y cumplimiento de sus deberes con la Cooperativa.
2. Ser mayor de doce años.
3. Estar presente en la Asamblea General Ordinaria en que se elija.
4. Saber leer y escribir.
5. Estar libre de antecedentes delictivos.

6. Tener disponibilidad de tiempo para ejercer sus funciones.

**Artículo 7. Incompatibilidades del Consejo de Administración:**

1. No podrá ser miembros del Consejo de Administración Ninguna persona que tenga lazos de consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado inclusive con directores, gerente, personal y auditor externo.
2. Para evitar posibles conflictos de interés se prohíbe a los miembros del Consejo de Administración, participar en procesos de reclutamiento y selección, cotizaciones, licitaciones o similares, cuando el o los oferentes sean sus parientes o haya algún tipo de relación sentimental, amistosa o de conveniencia. En tal caso, el involucrado deberá hacerlo saber y retirarse del proceso.
3. Los miembros de Consejo de Administración no realizarán sus funciones en forma desleal, por cuenta propia o ajena, a ninguna labor o negocio similar que tenga relación con el giro principal de la Cooperativa y de actividades conexas o afines con ésta. Si se comprueba la deslealtad, la asamblea podrá destituirlo.

**Artículo 8. Política de Rotación del Consejo de Administración:**

Tal como lo señala el estatuto de **COOPETACARES R.L.**, los miembros del Consejo de Administración podrán ser reelegidos para nuevos períodos.

**Artículo 9. Funciones del Consejo de Administración:**

El Consejo de Administración para cumplir con el objetivo del presente código y tener un buen Gobierno Corporativo, debe cumplir en forma conjunta con las siguientes funciones:

1. Establecer la visión, misión estratégica y valores de la entidad.
2. Nombrar, remover y supervisar, a la gerencia de la entidad y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
3. Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.

4. 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.
5. Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las leyes y normativas propias. Asimismo designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
6. 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.
7. Aprobar el plan de continuidad de operaciones.
8. 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.
9. Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna u órgano de control que aplique relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
10. 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 de apoyo. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
11. Cumplir con sus funciones respecto a la información de los estados financieros y controles internos requeridos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”. Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo y ejecutar los cambios a medida que se hagan necesarios, lo cual debe quedar debidamente documentado.
12. Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.

13. Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
14. Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
15. Velar por el cumplimiento de las normas por parte de la entidad supervisada y por la gestión de los riesgos de ésta. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
16. Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo que se establece en este Reglamento.
17. Comunicar a la Asamblea General de Accionistas, u órgano equivalente, el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el presente Reglamento.
18. Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las superintendencias correspondientes.
19. Nombrar y remover al Gerente y al Gerente Interino.
20. Cumplir y cuidar que se realicen los objetivos de la Cooperativa, las disposiciones de este Estatuto y los acuerdos de la Asamblea.
21. Determinar el monto de las pólizas de fidelidad que deben rendir los funcionarios y empleados que manejen fondos de la Cooperativa y autorizar los pagos por este concepto.
22. Decidir sobre la admisión, renuncia o suspensión de los asociados.
23. Recomendar a la Asamblea la distribución de excedentes.
24. Contratar los préstamos que se consideren necesarios para la buena marcha de la Cooperativa respetando lo indicado en el artículo 25 de la Ley N° 7391 que dice: La razón de endeudamiento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito no podrá exceder de diez a uno. Esta razón se define como la relación entre el pasivo total, incluidos los pasivos contingentes y el capital suscrito y pagado, las reservas y otras cuentas patrimoniales no sujetas a distribución.

25. Designar el banco o los bancos en que se depositará el dinero de la Cooperativa.
26. Establecer la política general de la cooperativa así como la reglamentación y los procedimientos necesarios acordes con la normativa SUGEF.
27. Establecer un sistema adecuado de cobros.
28. Establecer vínculos con otras cooperativas y organismos de integración y fomento cooperativo, nacional e internacional.
29. Conocer las faltas de los asociados y sancionarlos de acuerdo con lo prescrito en este Estatuto.
30. Dar al Gerente poderes necesarios para la ejecución de cualquier asunto especial en los que intervenga la Cooperativa.
31. Enviar cuando sean solicitados, a través del Gerente, informes a las instituciones que indique la ley y a los organismos de segundo grado a que esté afiliada esta Cooperativa.
32. Decidir sobre la disposición de cuentas inactivas.
33. Emitir los Reglamentos necesarios para la buena marcha de la cooperativa.
34. Designar la persona o personas que conjuntamente con el Gerente firmarán los cheques y otros documentos relacionados con la actividad económica de la Cooperativa.
35. Estudiar y resolver sobre gastos e inversiones no presupuestadas.
36. Previa aprobación de la Superintendencia General de Entidades Financieras, proponer a la Asamblea General de Delegados las reformas a este estatuto, las cuales serán analizadas en Asamblea Extraordinaria, y adjuntas en la convocatoria correspondiente.
37. Velar para que los asociados estén bien informados de la situación financiero contable de la cooperativa, así como de sus objetivos inmediatos, exhibiendo

dicha información en lugares de acceso para los asociados y el público en general. Si la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) lo dispusiera, publicar tales estados en un periódico de circulación nacional.

En general, todas aquellas funciones y atribuciones que le corresponda como organismo director y que no estén prohibidas por la ley y por el presente Estatuto.

#### **Artículo 10. Política de Razonabilidad de la información financiera y los sistemas de control interno**

El Consejo de Administración es responsable de que la información financiera de **COOPETACARES R.L.**, sea razonable y transparente, en este sentido el Presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGEF.

#### **Artículo 11. Sesiones del Consejo de Administración:**

##### **11.1 Sesiones ordinarias**

El Consejo de Administración deberá reunirse en sesión ordinaria, por lo menos dos veces al mes, para tratar asuntos propiamente administrativos.

##### **11.2 Sesiones extraordinario**

Se podrá convocar a reuniones extraordinarias cuando las necesidades de Coopetacares lo ameriten, o con la frecuencia que le permita asegurar el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos de **COOPETACARES R.L.**

#### **Artículo 12. Política de Retribución:**

Según lo establece el estatuto de **COOPETACARES R.L.**, se reservará el 10 % de los excedentes para el pago de dietas en el período siguiente, a los directores del Consejo de Administración y otros comités. De tal forma que la cooperativa no tendrá ningún tipo de remuneración para los miembros del Consejo de Administración y otros comités.

#### **Artículo 13. Inducción y capacitación de los miembros del Consejo de Administración:**

##### **13.1 Miembros electos por primera vez:**

Cuando los miembros del Consejo de administración sean electos por primera vez la Cooperativa pondrá a su disposición la información necesaria para tenga un mayor conocimiento de la misma cooperativa, como también la información relacionada con

las responsabilidades, obligaciones y atribuciones que se derivan de su cargo, para ello se les entregará copia de los estatutos, código de ética y del presente código. También recibirán una capacitación de inducción sobre el tema de Legitimación de Capitales.

Además los miembros electos por primera deberán recibir un curso básico sobre funcionamiento y administración de empresas cooperativas dentro de los cuatro meses siguientes posteriores a su elección.

### **13.2 Miembros del Consejo reelectos:**

Los miembros del Consejo de Administración que ya han estado en varios periodos, deberán de recibir capacitación de cambios y/o modificaciones en las regulaciones del sistema de financiero nacional. También capacitaciones sobre el tema de Legitimación de Capitales.

## **CAPÍTULO IV. COMITÉ DE VIGILANCIA.**

### **Artículo 14. Comité de Vigilancia:**

Es el organismo responsable de la fiscalización de la actividad económica y contable de la Cooperativa, así como de velar por el estricto cumplimiento de la ley, el estatuto, reglamentos y las decisiones de la Asamblea.

### **Artículo 15. Integración del Comité de Vigilancia:**

Estará integrado por cinco miembros elegidos por la Asamblea por un periodo de dos años, debiendo renovarse parcialmente cada año. Sus integrantes podrán ser reelectos. El Comité de Vigilancia se instalará inmediatamente después de su elección y nombrará de su seno:

1. Un Presidente.
2. Un Vicepresidente.
3. Un Secretario.
4. Dos Vocales.

### **Artículo 16. Sustitución del Comité de Vigilancia:**

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

**Artículo 17. Funciones del Comité de Vigilancia:**

El Comité de Vigilancia para cumplir con el objetivo del presente código y tener un buen Gobierno Corporativo, debe cumplir en forma conjunta con las siguientes funciones:

1. Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en el perfil de riesgo de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por el Consejo de Administración.
2. Establecer políticas y procedimientos para guiar su actividad como auditoría interna.
3. Informar periódicamente al Consejo de Administración sobre la actividad relacionado con la autoridad, responsabilidad y desempeño del plan, así como la exposición relevante al riesgo por la entidad, debilidades del sistema de control interno, cumplimiento del gobierno corporativo y otros informes necesarios o requeridos.
4. Dar seguimiento e informar al Consejo de Administración sobre los hallazgos comunicados a la administración y su corrección.
5. Cerciorarse de que todas las acciones del Consejo de Administración, Gerente y Comités estén de acuerdo con las disposiciones de la Ley y este Estatuto y el Reglamento, y denunciar a la Asamblea las violaciones que se cometieren.
6. Rendir, anualmente, a la Asamblea un informe de sus actividades haciendo las observaciones y recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la Cooperativa en general.
7. Evaluar la razonabilidad de la información generada o registrada por la entidad así como de la información enviada al órgano supervisor correspondiente.
8. Comprobar la exactitud de los balances e inventarios y 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 de la misma.
9. Certificar la información financiera periódica que la entidad regulada remita al órgano supervisor correspondiente. Esta certificación deberá realizarse por lo

menos cada tres meses.

10. Examinar periódicamente las solicitudes de préstamos que se hubieran aprobado y comprobar que se hayan cumplido las disposiciones sobre el particular.
11. Verificar mensualmente el Estado de Caja y Bancos.
12. Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran todas las transacciones de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
13. Evaluar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la entidad.
14. Mantener a disposición del órgano supervisor correspondiente, los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
15. Analizar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
16. Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.
17. Proponer a la Asamblea o al Consejo de Administración, según el caso, la exclusión del miembro o miembros del Consejo de Administración, del Gerente, del Comité de Crédito o funcionarios que hayan cometido actos lesivos a los intereses de la Cooperativa o que hayan violado este Estatuto. Los cargos deberán ser debidamente fundamentados por escrito.
18. Conocer de las reclamaciones que entablen los asociados contra la Cooperativa.

19. Asistir y participar en las sesiones del Consejo de Administración, sin derecho a voto.

**Artículo 18. Sesiones del Comité de Vigilancia:**

El Comité de Vigilancia se reunirá ordinariamente por lo menos dos veces al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan. El quórum de dicho Comité lo constituirán tres de sus miembros y las decisiones se aprobarán por mayoría. La ausencia injustificada a tres sesiones del comité de vigilancia es motivo de separación del mismo. Si por esta razón llegaren a quedar sólo dos miembros, se deberá convocar a asamblea general extraordinaria para que los sustituya.

**CAPÍTULO V.  
DEL COMITÉ DE EDUCACION Y BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 19. Integración del Comité de educación y bienestar social:**

El Comité de Educación y Bienestar Social constará de cinco miembros designados por la Asamblea por un período de dos años, nombrando de su seno:

1. Un presidente
2. Un vicepresidente
3. Un secretario
4. Dos vocales

**Artículo 20. Funciones del Comité de Educación y Bienestar Social:**

1. Elaborar un plan de trabajo anual y presupuesto, que deberán ser aprobados por el Consejo de Administración.
2. Promover constantemente las actividades educativas y de relaciones sociales con los asociados y la comunidad donde la Cooperativa se encuentra establecida.
3. Editar trimestralmente un boletín con las principales noticias sobre la marcha de la Cooperativa.
4. Disponer, controlar y ser responsable de los fondos de educación autorizados por el Consejo de Administración para el cumplimiento de sus funciones.

5. Presentar un informe semestral al Consejo de Administración, dando cuenta de las labores realizadas, resultados obtenidos y forma en que se han utilizado sus fondos.
6. Reunirse con el Consejo de Administración una vez cada tres meses, con el fin de mantener la debida coordinación administrativa.

**Artículo 21. Sesiones del Comité de educación y bienestar social:**

El Comité de Educación y Bienestar Social deberá reunirse como mínimo una vez al mes en forma ordinaria y extraordinariamente cuando así se requiera. El quórum del Comité de Educación y Bienestar Social lo constituirán tres de sus miembros. Las decisiones deberán ser aprobadas por mayoría de los presentes, dejando constancia en el acta respectiva suscrita por los presentes. La ausencia injustificada a tres sesiones del comité de educación es motivo de separación del mismo. Si por esta razón llegaren a quedar sólo dos miembros, se deberá convocar a asamblea general extraordinaria, para que los sustituya.

**CAPÍTULO VI.  
GERENTE GENERAL**

**Artículo 22. Nombramiento del Gerente General:**

El Gerente será nombrado por el Consejo de Administración sin sujeción de plazo. La representación legal, la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración y la administración de los negocios de la Cooperativa, corresponden al Gerente. Para su remoción del cargo será necesario el voto de los dos tercios de los miembros del Consejo de Administración.

**Artículo 23. Funciones y atribuciones del Gerente General:**

El Gerente General es el responsables de que la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual deben establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno. El Gerente es el representante judicial y tiene las siguientes funciones, deberes y atribuciones:

1. Velar porque los libros de contabilidad y sus registros sean llevados al día, con claridad y que sean mantenidos con seguridad en la oficina de la Cooperativa, de lo cual será responsable directamente ante el Consejo de Administración.

2. Convocar a reuniones extraordinarias al Consejo de Administración cuando lo juzgue necesario.
3. Firmar los cheques y demás documentos relacionados con la actividad de la Cooperativa.
4. Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre el estado económico de la Cooperativa y al Comité de Vigilancia.
5. Rendir los informes en las condiciones que lo soliciten, el Consejo de Administración, los Comités, la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) y las instituciones que legalmente corresponda.
6. Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y los que le encomiende la Asamblea.
7. Recomendar al consejo de administración lo que considere más convenientes para la distribución de excedentes.
8. Tratar los dineros de la cooperativa con el criterio de un buen padre de familia, aplicando para ello la normativa SUGEF, los reglamentos que al respecto emita la cooperativa.
9. Nombrar y despedir a los empleados de la Cooperativa en caso justificados.
10. Elaborar y someter a conocimiento del Consejo de Administración el proyecto de presupuesto ordinario para cada ejercicio económico, así como el plan de trabajo anual.
11. 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.

## **CAPÍTULO VII. COMITÉ DE AUDITORÍA**

### **Artículo 24. Integración del Comité de Auditoría:**

El Consejo de Administración conformara un Comité de Auditoría, como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan en **COOPETACARES R.L.**

Dicho Comité estará integrado por un mínimo de dos directores del Consejo de Administración y el presidente del comité de vigilancia.

**Artículo 25. Sus funciones:**

Las funciones y responsabilidades del Comité de Auditoría de **COOPETACARES R.L.** son las siguientes:

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y la Superintendencia de Entidades Financieras.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo del Comité de Vigilancia.
- e) Proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora o el profesional independiente y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el “Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.
- f) Revisar la información financiera tanto anual como periódica antes de su remisión al Consejo de Administración, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría por parte de Comité de Vigilancia, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
- g) Revisar y trasladar al Consejo de Administración los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- h) En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar al Consejo de Administración un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador general, el auditor interno o su análogo cuando exista y el gerente general o representante legal.
- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo y la Superintendencia correspondiente.
- j) Proponer al Consejo de Administración el procedimiento de revisión y

aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.

- k) Velar porque se cumpla el procedimiento de aprobación de estados financieros internos y auditados.
- l) Evitar los conflictos de interés que pudiesen presentarse con el profesional o la firma de contadores públicos que se desempeñan como auditores externos al contratarles para que realicen otros servicios para la empresa.
- m) Rendir un reporte semestral sobre sus actividades realizadas al Consejo de Administración.

## **CAPÍTULO VIII. COMITÉS DE APOYO**

### **Artículo 26. Nombramiento de los Comités de Apoyo:**

El Consejo de Administración, establecerá los Comités de Apoyo que se requieran para la ejecución de las operaciones de la entidad, la observancia de las normativas aplicables y el ejercicio de las normas de gobierno corporativo. .

### **Artículo 27. Idoneidad de miembros de Comités de Apoyo:**

Los miembros de los comités de apoyo deben contar con el conocimiento o experiencia de acuerdo con la normativa especial aplicable y con los requisitos aprobados por el Consejo de Administración. Si un miembro no cumple con los requisitos de idoneidad exigidos en la normativa vigente o en las políticas internas de la entidad, se debe proceder de inmediato a la sustitución.

## **TÍTULO II. POLÍTICAS GENERALES.**

### **CAPÍTULO IX. POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON LOS ASOCIADOS**

#### **Artículo 28. Transparencia de la Información:**

La cooperativa suministrará la información suficiente y oportuna a todos los asociados, permitiendo la adecuada comparación de las condiciones financieras ofrecidas en el mercado.

Toda la información financiera estará a disposición de todos los asociados a través de la página web de **COOPETACARES R.L.**, en las oficinas centrales de la cooperativa y a través de la información que publica la Superintendencia General de Entidades Financieras en su página oficial.

**Artículo 29. Información de los asociados:**

La cooperativa deberá suministrar al asociado que lo requiera, la información correcta y oportuna, sobre sus transacciones. Esta información será confidencial y será entregada personalmente al asociado, para que no sea utilizada por terceros.

La información sobre transacciones de los asociados es de carácter confidencial y deberá ser tratada con toda discreción (especialmente a las sospechosas) sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a **COOPETACARES R.L.** ni facilitada a terceros salvo requerimiento legal.

**Artículo 30. Política de Atención al asociado:**

La Cooperativa dispondrá de los mecanismos que aseguren la debida atención a los asociados, de manera que se les brinde información clara y objetiva relacionada con la cooperativa. Entre ellas la atención al asociado y público en general, debe ser en igual calidad a todos, concediendo la misma oportunidad a cada uno de ellos.

## **CAPÍTULO X. POLÍTICA SOBRE EL TRATO ASOCIADOS Y CLIENTES EN GENERAL**

**Artículo 31. La conducta de los funcionarios ante nuestros asociados y clientes:**

El funcionario de la Cooperativa en todo momento, lugar y circunstancia debe mantener una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas hacia los asociados, clientes y visitas, a tal punto que la cortesía siempre debe de existir en el trato.

Además en momento de atender al asociado se evitarán un vocabulario vulgar. A tal efecto se evitara el abuso de confianza en el trato con el asociado, cliente e inclusive entre funcionarios debe evitarse.

## **CAPÍTULO XI. POLÍTICA REVELACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 32. COOPETACARES R.L.** fomentara la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para los asociados de la entidad, como también a los órganos reguladores y público en general. Lo cual debe permitir a los miembros del órgano directivo, gerencias, miembros de comité de apoyo, y demás funcionarios, el suministro de la información necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.

**Artículo 33. Revelación y acceso a la información:**

**COOPETACARES R.L.** debe asegurar que la información que genera y difunde, sobre los productos y servicios que la entidad ofrezca y la información financiera, sea oportuna, comprensible, relevante, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente. Para ello desarrollara los medios necesarios para dar a conocer dicha información cuando esta sea requerida.

**Artículo 34. Custodia de la información confidencial:**

**COOPETACARES R.L.** custodiará y administrara toda información que sea confidencial y la limitara el uso indebido de dicha información, con el fin de no darla a conocer al público. Además todo funcionario debe de ser prudente a la hora de manipular la información que sea confidencial.

**CAPÍTULO XII.  
POLÍTICAS SOBRE LA RELACIÓN CON PROVEEDORES**

**Artículo 35. Selección de Proveedores de Bienes y Servicios:**

**COOPETACARES R.L.** aplicará criterios que regulen la adquisición de bienes y servicios, de manera que ésta se realice conforme a los siguientes principios:

- Promover en todo instante una pluralidad de proveedores de bienes y servicios cuyas características y condiciones ofertadas, se ajusten a las necesidades y obligaciones de la Cooperativa.
- Asegurar que las adquisiciones de bienes y servicios se logren con las condiciones más favorables para la Cooperativa en cada transacción, de tal forma que se puede mantener una relación donde la Cooperativa pueda favorecerse en el tiempo con determinados proveedores estratégicos.
- Garantizar que las transacciones sean objetivas y transparentes en cada proceso de decisión, con el fin de evitar situaciones que pudieran afectar a las personas que participan en el proceso, evitando con ello un posible conflicto de interés.

**Artículo 36. Idoneidad de los proveedores:**

Con el fin tener una buena preselección de los proveedores se contratará preferiblemente a las personas físicas y jurídicas sobre las cuales se debe analizar la siguiente información:

1. Capacidad técnica y patrimonial.
2. Idoneidad, trayectoria y Permanencia en el mercado.

3. Infraestructura operativa y su Estabilidad financiera.
4. Calidad del servicio y Cumplimiento de las Garantías ofrecidas.

Coopetacares deberá evaluar adicionalmente a los accionistas, representante legal, miembros de junta de los proveedores y contratistas, para ello se les deberá aplicar la política “Conozca a su Empleado”, tal como lo detalla el Manual de Cumplimiento.

**Artículo 37. Contratación de los Proveedores:**

Analizada la información detallada en el punto anterior las decisiones de contratación de los proveedores se basarán en el mejor interés de la Cooperativa cuando sus productos o servicios convienen a la Cooperativa en función de su precio, entrega y calidad del producto o servicio, sin que criterios subjetivos y personales de quien interviene en la decisión puedan desvirtuar estos criterios.

**Artículo 38. Conflicto de interés con los proveedores:**

Las relaciones de parentesco y amistad de algún miembro del Consejo de Administración, Gerencia General y Funcionarios de la Cooperativa frente a proveedores actuales o potenciales de bienes y servicios, no deberán afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses de la Cooperativa. Queda terminantemente prohibido abusar de las condiciones de directivo, Gerente General y funcionario para obtener algún beneficio para si o para terceros de alguna contratación de bienes y servicios que se realice para la Cooperativa.

**Artículo 38. Confidencialidad de los Proveedores de la información de la Cooperativa:**

**COOPETACARES R.L.** se garantizara que toda información no sea utilizada para otros fines diferentes a la buena marcha de la Cooperativa.

**CONTROL DE VERSIONES:**

Para el control de las diferentes versiones del manual que surjan a raíz de posteriores revisiones, se utilizará un control numérico compuesto que tendrá la siguiente nomenclatura:

**Versión 1. 0**

(a) (b)

**(a) Representa la cantidad de ocasiones en que el manual ha sufrido modificaciones de fondo que afectan la composición general del mismo, ejemplo, derogar o incluir nuevas políticas.**

**(b) Representa modificaciones de forma; realizadas a una misma versión del manual, donde las mismas no afectan la composición del mismo, ejemplo, modificaciones en la redacción.**

Toda modificación realizada al manual deberá ser aprobada por el Consejo de Administración de **COOPETACARES, R. L.**

**Bitácora de Modificaciones del Manual**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Numero de Acta</b>
1.0	24 de Noviembre 2009	Aprobación del Código del Gobierno Corporativo	15-2009