

2022

# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO GRUPO FINANCIERO

Emitido por el Consejo de Administración de Coopenae en cumplimiento de lo que establece el Reglamento de Gobierno Corporativo que aplica a las entidades supervisadas por las superintendencias que responden al Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

## CONTENIDO DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

<b>I.</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
	1.1.Objeto del Código de Gobierno Corporativo.....	5
	1.2.Normativa relacionada .....	5
	1.3.Definiciones .....	5
<b>II.</b>	<b>PRINCIPIOS QUE RIGEN EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE COOPENAE .....</b>	<b>7</b>
	2.1.Principio generales .....	7
	2.2.Principios rectores de la ética corporativa del Grupo Financiero Coopenae.....	7
	2.3.Principios cooperativos .....	8
	2.4.Gobierno corporativo ante los riesgos de LC/FT/FPADM .....	9
	2.4.1.Responsabilidades del Consejo de Administración ante los riesgos de LC/FT/FPADM.....	10
	2.4.2.Responsabilidades de la alta gerencia ante los riesgos de LC/FT/FPADM .....	11
	2.5.Alcance y estatus normativo .....	12
	2.6.Rendición de cuentas .....	12
	2.7.Informe de Gestión.....	13
	2.8.Transparencia de la Información.....	13
<b>III.</b>	<b>ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>14</b>
	3.1.Asamblea General de Delegados.....	14
	3.1.1.Derechos de los Asambleístas .....	15
	3.1.2.Reglamento de la Asamblea de Delegados.....	16
	3.1.3.De los Informes a la Asamblea.....	16
	3.2.Consejo de Administración.....	17
	3.2.1.Idoneidad de los miembros del Consejo de Administración .....	17
	3.2.2.Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.....	19
	3.2.3.Control de requisitos establecidos en el perfil .....	20
	3.3.Comités Corporativos .....	25
	3.3.1.Comité Corporativo de Auditoría .....	26
	3.3.2.Comité Corporativo de Cumplimiento.....	28
	3.3.3.Comité Corporativo de Riesgos.....	30

3.3.4. Comité Corporativo de las Tecnologías de Información .....	33
3.3.5. Comité Corporativo de Nominaciones.....	34
3.3.6. Comité Corporativo de Remuneraciones.....	35
3.3.7. Comité de Crisis.....	36
3.4. Junta de Accionistas de Coopenae Correduría de Seguros .....	37
3.5. Junta Directiva de Coopenae Correduría de Seguros.....	37
3.5.1. Integración.....	37
3.5.2. Funciones .....	38
3.6. Gerencia General.....	38
3.6.1. Requerimientos generales .....	39
3.6.2. Perfil profesional y personal.....	39
3.6.3. Funciones y cumplimiento de deberes.....	39
3.6.4. Rendición de cuentas.....	39
3.6.5. Conflictos de Interés .....	40
3.7. Auditoría Interna Corporativa. ....	40
3.7.1. Funciones .....	41
3.7.2. Perfil profesional y personal.....	41
3.8. Auditoría Externa.....	42
<b>IV. POLÍTICAS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO .....</b>	<b>42</b>
4.1. Grupo vinculado .....	42
4.2. Conflictos de interés .....	43
4.3. Rotación, sucesión y evaluación Consejo de Administración y Comités de Apoyo.....	43
4.4. Reclutamiento, selección y administración de personal.....	44
4.5. Remuneración e incentivos .....	45
4.6. Información para asociados en su papel de dueños de la cooperativa .....	45
4.7. Relaciones con clientes – asociados .....	46
4.8. Relación con los proveedores .....	48
4.9. Revelación.....	48
4.10. Relaciones IntraGrupo.....	48
4.11. Relaciones con el supervisor(a).....	49
4.12. Relaciones con los acreedores .....	49

4.13.Código de Conducta .....	49
<b>V. ESQUEMA DE REMUNERACIÓN E INCENTIVOS PARA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, JUNTA DIRECTIVA COOPENAE CORREDURÍA DE SEGUROS Y FUNCIONARIOS(OS).....</b>	<b>50</b>
5.1.Consejo de Administración .....	50
5.2.Junta Directiva de Coopenae Correduría de Seguros .....	51
5.3.Funcionarios de Coopenae y Coopenae Correduría Seguros .....	51
<b>VI. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, JUNTA DIRECTIVA COOPENAE CORREDURIA DE SEGUORS Y ALTA GERENCIA .....</b>	<b>51</b>
6.1.Consejo de Administración de Coopenae .....	51
6.2.Junta Directiva Correduría de Seguros.....	52
6.3.Alta Gerencia.....	52
6.3.1.Coopenae .....	52
6.3.2.Correduría de Seguros .....	53
<b>VII. ACTUALIZACIÓN, REVELACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE GOBIERNO COPORATIVO.....</b>	<b>53</b>
7.1.Actualización .....	53
7.2.Informes, revelación y publicación .....	53
7.3.Cumplimiento de las normas establecidas en este Código. ....	54
7.4.Sanciones .....	54
<b>VIII. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>IX. APROBACIONES .....</b>	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>X. ANEXOS .....</b>	<b>58</b>

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. Objeto del Código de Gobierno Corporativo

Estas directrices regulan la estructura de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero establecida en la gestión del negocio, la normativa emitida, los cuerpos directivos y los mecanismos y medios de control para su cumplimiento, según lo señalado en el reglamento emitido por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero.

### 1.2. Normativa relacionada

Este Código se emite con base en lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo aprobado por el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero, mediante artículos 5 y 7, de las actas de las sesiones 1294-2016 y 1295-2016, celebradas el 8 de noviembre del 2016.

Publicado en el Alcance No. 290 del Diario Oficial La Gaceta No. 235, del 7 de diciembre del 2016.

### 1.3. Definiciones

Para los propósitos de este Código y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento emitido por CONASSIF, se entiende como:

- a. **Conglomerado financiero:** Intermediario financiero de derecho público domiciliado en Costa Rica o entidad fiscalizada creada por ley especial, y sus empresas, según lo dispuesto en el “Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros”, Acuerdo SUGEF 8-08.
- b. **Ejecutivo:** Cualquier persona física que, por su función, cargo o posición en Coopenae, intervenga o tenga la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes dentro de la entidad.
- c. **Entidad supervisada:** Aquellas bajo el ámbito de regulación del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF), la Superintendencia General de Valores (SUGEVAL), la Superintendencia de Pensiones (SUPEN) y la Superintendencia General de Seguros (SUGESE).
- d. **Gobierno corporativo:** Conjunto de políticas, normas y órganos internos mediante los cuales se dirige y controla la gestión de una entidad. Comprende las relaciones entre los(as) accionistas o asociados(as), la Junta Directiva u órgano equivalente, ejecutivos, sus comités de apoyo, las unidades de control, la gerencia y las auditorías interna y externa.

- e. **Grupo financiero:** Conjunto de sociedades que realizan actividades financieras, constituidas como sociedades anónimas o como entes de naturaleza cooperativa, solidarista o mutualista, sometidas a control común, gestión común o vinculación funcional, y organizado y registrado conforme lo establece la Ley 7558 y el “Reglamento sobre autorizaciones de entidades supervisadas por la SUGEF, y sobre autorizaciones y funcionamiento de grupos y conglomerados financieros”.
- f. **Grupo Financiero Coopenae:** Está compuesto por Coopenae como empresa controladora, Coopenae Correduría de Seguros, PROSOFT y Grupo Empresarial.
- g. **Grupo vinculado:** Grupo conformado por todas las personas vinculadas por propiedad, por gestión, o ambos, según lo dispuesto en el “Reglamento sobre el grupo vinculado a la entidad” (Acuerdo SUGEF 4-04 vigente).
- h. **Participación significativa:** Se entiende como la titularidad de derechos que permitan, directa o indirectamente, ejercer el voto con al menos el diez por ciento (10%) del capital social de la entidad.
- i. **Refrendar:** Verificación de que cada una de las cuentas que integran los estados financieros fueron extraídos de los folios de los libros legalizados u hojas legalizadas que la entidad lleva para el registro contable de sus transacciones, así como la verificación de los importes incluidos en los estados financieros.
- j. **Terceros:** Cualquier persona física o jurídica que no forme parte del grupo vinculado a la entidad supervisada.
- k. **LC/FT/FPADM:** Legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo, y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.

## **II. PRINCIPIOS QUE RIGEN EL BUEN GOBIERNO CORPORATIVO DE COOPENAE**

### **2.1.Principio generales**

Las regulaciones que este código establezca, como sistema de gobierno corporativo del Grupo Financiero Coopenae, deben contemplar como principios básicos rectores, lo siguiente:

- a. Protección de los intereses de todos los asociados(as) y accionistas (en su calidad de dueños y de clientes), los(as) funcionarios(as), incluidas las empresas o personas del mismo grupo vinculado, los proveedores, los miembros de los Cuerpos Directivos en general y los Comités de Apoyo Corporativos.
- b. La emisión y revelación responsable de la información, así como la transparencia en la administración.
- c. El aseguramiento de que existan guías estratégicas en el Grupo Financiero, el efectivo monitoreo de la administración y la responsabilidad del Consejo de Administración del Grupo, según los deberes legales.
- d. La identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos a que está sujeto el Grupo Financiero.
- e. La declaración de principios éticos y de responsabilidad social empresarial.
- f. La prevención de conflictos de intereses, según lo estipulado en la política de conflicto de Intereses, la cual forma parte de las políticas de Gobierno Corporativo
- g. El cumplimiento de las regulaciones a que esté sujeto el Grupo Financiero.
- h. El dar certidumbre y confianza a los ahorrantes y terceros sobre la conducción honesta y responsable de los negocios del Grupo.

### **2.2.Principios rectores de la ética corporativa del Grupo Financiero Coopenae**

El capítulo segundo del Estatuto de Coopenae (controladora) establece los fundamentos de sus principios y valores éticos, a continuación, se transcriben:

- a. El compromiso de COOPENAE con la satisfacción de las personas asociadas y sus clientes, se debe reflejar en el respeto a sus derechos y en la búsqueda de soluciones que atiendan a sus intereses, en concordancia con los objetivos de desarrollo y solidaridad de la Cooperativa.
- b. La actividad de COOPENAE, debe estar permanentemente marcada por la integridad, la confianza y la lealtad, así como por el respeto y la valorización del ser humano, en su privacidad, individualidad y dignidad.
- c. COOPENAE debe brindar a las personas asociadas y a sus clientes una atención caracterizada por la cortesía, la vocación de servicio y la eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y

transparentes. Las personas asociadas deben obtener respuestas, aun cuando fueren negativas, a sus solicitudes, en forma adecuada y dentro del plazo esperado por estas.

- d. COOPENAE, en fidelidad a los principios cooperativos que la inspiran, no admite en su seno cualquier actitud guiada por prejuicios relativos al origen, grupo étnico, religión, política, clase social, sexo, edad, incapacidad física y cualquier otra forma de discriminación.
- e. Las relaciones de COOPENAE con las personas asociadas y sus clientes están basadas en la comunicación - exacta, transparente y oportuna - de informaciones que les permitan desempeñar las actividades y el desempeño de la Institución.
- f. COOPENAE es una Institución que participa en el mercado financiero nacional, consciente de su responsabilidad social y empresarial, que busca obtener resultados en forma honesta, equitativa, legal, ética y transparente, teniendo como objetivo esencial el desarrollo continuo, el liderazgo de desempeño y la satisfacción de sus asociadas y asociados.
- g. Las personas que brinden sus servicios a COOPENAE, deberán actuar siempre en defensa de los mejores intereses de la Institución, con estricto apego a las normas legales y éticas que la rigen, manteniendo absoluta confidencialidad sobre los negocios y las operaciones del Grupo Financiero, así como sobre los negocios e informaciones de las personas asociadas, de manera que no pongan en riesgo la seguridad financiera y patrimonial de la Cooperativa.
- h. Las personas asociadas, los miembros del Consejo de Administración, los y las integrantes de los Comités y del Tribunal Electoral, el Gerente General y las y los trabajadores de COOPENAE, deben responder a los más elevados principios de ética profesional y personal en el desarrollo de sus actividades y están obligados a mantener sólida y confiable la reputación de la Cooperativa. Están obligados a evaluar cuidadosamente situaciones que puedan caracterizar un conflicto entre sus intereses y los de COOPENAE y/o conductas no aceptables desde el punto de vista ético - aunque no causen pérdidas concretas a la Institución, según lo estipulado en la política de conflicto de Intereses, la cual forma parte de las políticas de Gobierno Corporativo
- i. La trasgresión de cualquiera de estos principios éticos fundamentales, así como de cualquiera otra norma ético-legal contenida en las leyes cooperativas y en este Estatuto, dará lugar a las acciones a las que se refiere el capítulo de sanciones de este Cuerpo Legal; lo anterior sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieren interponerse contra las personas infractoras, en resguardo de los intereses de la Cooperativa.

### **2.3.Principios cooperativos**

Las Cooperativas se sujetarán a los siguientes principios, consagrados en el artículo 3 de la Ley de Asociaciones Cooperativas.



“ARTICULO 3.- Todas las cooperativas del país deberán ajustarse estrictamente a los siguientes principios y normas”:

- a. Libre adhesión y retiro voluntario de los asociados.
- b. Derecho de voz y un solo voto por asociado(a).
- c. Devolución de excedentes y aceptación de pérdidas por parte de los asociados(as) en proporción a las operaciones que realicen con la cooperativa de acuerdo a su participación en el trabajo común.
- d. Pago de un interés limitado a los aportes hechos al capital social.
- e. Neutralidad racial, religiosa y política e igualdad de derechos y obligaciones de todos(as) los(as) asociados(as).
- f. Fomento de la integración cooperativa.
- g. Fomento de la educación y del bienestar social y mejoramiento de las condiciones de vida de los(as) asociados(as) y sus familias.
- h. Duración indefinida, capital variable e ilimitado, y número ilimitado de asociados(as).
- i. Responsabilidad limitada.
- j. Autonomía en su gobierno y administración con excepción de las limitaciones que establece la presente ley.

#### **2.4. Gobierno corporativo ante los riesgos de LC/FT/FPADM**

El Grupo Financiero Coopenae adopta como sana práctica de gobierno las iniciativas dadas por organismos internacionales que luchan Legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, tales como Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), Comité de Supervisión Bancaria Basilea entre otros.

Es responsabilidad del Consejo de Administración proteger la integridad del Grupo ante los riesgos de LC/FT/FPADM, en interés propio y del sistema financiero; y dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y normas en esta materia.

En particular, el Consejo de Administración debe aprobar políticas con base en riesgo, que deben ser aplicadas por la alta gerencia, que le permitan al Grupo vigilar porque quienes tengan participación en su capital y de las personas beneficiarios finales, demuestren:

- a) el origen legítimo de sus fondos para adquirir acciones o participaciones patrimoniales,
- b) el origen de los fondos que transen o mantengan en productos y servicios con el sujeto obligado,
- c) que no haya sido condenado en sentencia firme por su participación en actividades relacionadas con LC/FT/FPADM y

d) que no se encuentren designados por temas de LC/FT/FPADM en las publicaciones de organizaciones como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (OFAC por sus siglas en inglés), y organismos internacionales o intergubernamentales reconocidos en materia de LC/FT/FPADM.

### **2.4.1. Responsabilidades del Consejo de Administración ante los riesgos de LC/FT/FPADM**

El Consejo de Administración es responsable de aprobar las políticas que permitan el cumplimiento de lo establecido en la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas y dar seguimiento a la efectividad y eficacia de los procesos relacionados con la prevención de LC/FT/FPADM.

Sin perjuicio de otras responsabilidades establecidas en el marco legal y reglamentario vigente, las responsabilidades del Consejo de Administración son, al menos, las siguientes:

- a) Asegura que se asignan de manera específica e identificable los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios y acordes con la naturaleza, tamaño y magnitud de las operaciones que realiza el sujeto obligado, para la implementación eficiente y eficaz del sistema preventivo de LC/FT/FPADM.
- b) Aprueba las políticas que deben ser aplicadas por la alta gerencia en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente y el conocimiento de sus empleados, directivos, socios y beneficiarios finales.
- c) Nombra al comité de cumplimiento corporativo y le requiere informes, al menos semestralmente, sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM y sobre el seguimiento a la ejecución de las acciones correctivas definidas para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; en la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM del Grupo la oficialía y comité de cumplimiento. Además, aprueba los lineamientos para el funcionamiento del comité corporativo de cumplimiento.
- d) Nombra y evalúa el desempeño del oficial de cumplimiento titular y del oficial de cumplimiento adjunto, según las políticas y procedimientos establecidos por el Grupo
- e) Aprueba el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento corporativa, así como su liquidación anual.
- f) Asegura que el Código de conducta y otros instrumentos, según correspondan, incluya las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con el incumplimiento de las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM.

- g) Asegura que las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, incluyan el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- h) Requiere, conoce, discute, brinda seguimiento y toma decisiones sobre los temas relacionados con la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, lo cual debe quedar consignado en actas.
- i) Conoce, discute, valora y aprueba el informe anual y las comunicaciones del auditor externo, tales como la carta de gerencia; asimismo vela porque estos informes contribuyan al fortalecimiento de la gestión del riesgo de LC/FT/FPADM.
- j) Vela porque la función de auditoría interna, y la auditoría externa aporten una evaluación independiente sobre la eficacia y efectividad de las políticas y procedimientos sobre la prevención del riesgo de LC/FT/FPADM, y del cumplimiento de la Ley 7786, sus reformas y normativa conexas. Además, exige que los informes emitidos por la función de auditoría interna y la auditoría externa abarquen suficientemente los aspectos establecidos en las regulaciones vigentes para que sus resultados permitan al órgano de dirección tomar decisiones con respecto a este riesgo, sin perjuicio de lo que establezca la Contraloría General de la República de Costa Rica para la actividad de auditoría interna en el sector público.
- k) Aprueba políticas que permitan verificar que la función de auditoría interna y de la auditoría externa relacionada con estudios del riesgo LC/FT/FPADM se realiza por personal que posea competencias, conocimientos y experiencia demostrables en este riesgo.
- l) Aprueba:
  - i. el manual de cumplimiento y su actualización, que debe realizarse al menos anualmente,
  - ii. la evaluación del riesgo de LC/FT/FPADM del sujeto obligado y
  - iii. iii) la metodología de clasificación de riesgo de los clientes y sus modificaciones
- m) Aprueba el plan de acción correctivo derivado de los resultados de la evaluación de riesgo de LC/FT/FPADM.

El Consejo de Administración debe contar con políticas para la atención de lo requerido en este artículo y los resultados de su aplicación debe constar en actas.

#### **2.4.2. Responsabilidades de la alta gerencia ante los riesgos de LC/FT/FPADM**

Bajo la supervisión del Consejo de Administración, la alta gerencia es responsable de implementar las actividades para cada entidad del Grupo en torno a la gestión para prevenir los riesgos de LC/FT/FPADM.

Sin perjuicio de otras responsabilidades establecidas en el marco legal y reglamentario vigente, las responsabilidades de la alta gerencia son al menos las siguientes:

- a) Vela porque se asignen los recursos humanos, financieros y tecnológicos aprobados por el Consejo de Administración para la oficialía de cumplimiento.
- b) Supervisa las áreas operativas para garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles en materia de LC/FT/FPADM.
- c) Asigna las responsabilidades con respecto a la aplicación de las medidas preventivas del riesgo de LC/FT/FPADM, en relación con la diligencia debida en el conocimiento del cliente por parte de las áreas de negocio y el conocimiento de los empleados, directivos, socios y beneficiarios finales por parte de la función de gestión de recursos humanos.
- d) Asegura que el Código de conducta sea conocido y aplicado por todo el personal del sujeto obligado.

## **2.5. Alcance y estatus normativo**

Este Código es de acatamiento obligatorio una vez sea aprobado por el Consejo de Administración del Grupo Financiero. Todos los reglamentos, los manuales de políticas y procedimientos y cualquier otra normativa interna debe cumplir y considerar lo establecido en el Código.

El Código de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero Coopenae será de acatamiento obligatorio para todas las compañías subsidiarias que llegara a tener la empresa en caso de constituirse como grupo financiero o a aquellas que son supervisadas por SUGEF, SUGEVAL, SUPEN o SUGESE. Lo anterior independientemente de que las mismas tengan su propio Código de Gobierno Corporativo.

## **2.6. Rendición de cuentas**

Terminado cada ejercicio contable, de acuerdo con la ley 7391 de Regulación de las Actividades de Intermediación Financiera de las Organizaciones Cooperativa, el Consejo de Administración deberá presentar a la Asamblea General de Delegados para su aprobación, los siguientes documentos como mínimo:

- a. Un informe de gestión.
- b. Los estados financieros, junto con sus notas.

Así mismo, presentará los dictámenes sobre los estados financieros y los demás informes emitidos por el Auditor Externo. En caso de que tales informes presenten salvedades y el Consejo de Administración considere otra posición al respecto, ésta debe ser adecuadamente explicada y justificada mediante informe escrito a la Asamblea de Delegados, concretando el contenido y el alcance de la discrepancia.

## **2.7. Informe de Gestión**

El informe de gestión deberá contener una exposición sobre la evolución de los negocios, la situación económica, administrativa, jurídica y el reporte de control interno de la Entidad. El informe deberá incluir igualmente indicaciones sobre: i) Los acontecimientos importantes acaecidos después del ejercicio; ii) La evolución previsible de la Entidad; iii) Las operaciones con los Directores y con la Plana Gerencial, iv) y v) La organización y procedimientos del Sistema de Control Interno. El informe deberá ser aprobado previamente por el Consejo de Administración y a él se adjuntarán las explicaciones o salvedades de los miembros del Consejo de Administración.

El informe del Consejo de Administración a la Asamblea General de Delegados debe incluir una sección de Gobierno Corporativo para lo cual se utilizará el Informe de Gobierno remitido a la SUGEF con corte al 31 de diciembre de cada año.

## **2.8. Transparencia de la Información**

Tanto los estados financieros auditados y el informe de gestión tienen la consideración de información pública, por lo cual se facilita el acceso a la misma no sólo en el domicilio de la sociedad, sino también a través de la página web de la Cooperativa y de la Correduría, la Superintendencia General de Entidades Financieras y de la Superintendencia General de Seguros.

Todos(as) los(as) asociados(as) tienen la posibilidad de inspección sobre los documentos que soportan la información financiera y contable de la Entidad. Este derecho se extiende a los documentos que deben presentar el Consejo de Administración y el representante legal, así como a los libros y demás comprobantes exigidos por la ley.

Con el fin de permitir que los asociados conozcan la situación financiera y económica del Grupo Financiero y los distintos riesgos a los que está expuesto, el mismo divulgará información confiable a través de distintos mecanismos tales como:

- a. Balances y reportes a la SUGEF, SUGESE e INFOCOOP.
- b. Página web.
- c. Publicación de los informes de la firma calificadora.
- d. Informe de gestión que se presenta ante la Asamblea de Delegados. En los mencionados informes se deberán mencionar los hallazgos materiales del Auditor Externo o de algún otro órgano de control interno, cuando dichos hallazgos pongan en riesgo el reembolso de la inversión y de los recursos captados del público.

Adicionalmente, el Grupo Financiero dará a conocer a sus asociados(as) sus estructuras y buenas prácticas de Gobierno Corporativo, a través de su página Web o de otro medio de suficiente divulgación.

### III. ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

La estructura de Gobierno Corporativo de Coopenae está compuesta por:

1. Asamblea General de Delegados
2. Consejo de Administración que es nombrado por la Asamblea General
3. Comités que son nombrados por el Consejo de Administración del Grupo Financiero
  - Comité Corporativo de Auditoría
  - Comité Corporativo de Cumplimiento
  - Comité Corporativo de Riesgos
  - Comité Corporativo de las Tecnologías de Información
  - Comité Corporativo de Nominaciones
  - Comité Corporativo de Remuneraciones
  - Comité de Crisis
4. Juntas Directivas de las subsidiarias que son nombradas por el Consejo de Administración del Grupo Financiero
5. Gerencia General que es nombrada por el Consejo de Administración
6. Auditoría Interna que es nombrada por el Consejo de Administración
7. Auditoría Externa que es propuesta por el Comité Corporativo de Auditoría mediante terna que elige el Consejo de Administración del Grupo Financiero

#### 3.1. Asamblea General de Delegados

De acuerdo con el estatuto de cooperativa (controladora), la Asamblea de Delegados y Delegadas, ordinaria o extraordinaria, es la autoridad suprema y expresa la voluntad colectiva del Grupo Financiero Coopenae está conformada por 1.200 delegados. Sus acuerdos y resoluciones obligarán a presentes y ausentes, conformes y disconformes, siempre que no atenten contra la situación económica del Grupo Financiero y observen el Estatuto y las disposiciones legales en la materia.

Tanto la conformación como los principales deberes y derechos de los asambleístas se establecen en el estatuto de la cooperativa. Las principales disposiciones relacionadas con sanas prácticas de Gobierno Corporativo son las siguientes:

### **3.1.1. Derechos de los Asambleístas**

- a) A ser convocados para Asamblea con una antelación mínima de 8 días en un medio de circulación nacional, de modo que los asociados(as) puedan tener la información a tiempo para ejercer sus derechos previos a ser electos y decidir su participación y el sentido de su voto.
- b) A que se les comunique previamente los temas y acuerdos a tomar en Asambleas Extraordinarias y a tener a disposición los informes que justifiquen cada propuesta de acuerdo.
- c) A votar, como punto separado del orden del día, las modificaciones de los estatutos sociales, indicando cada uno de los artículos a modificar.
- d) A votar, los nombramientos de los directores del Consejo de Administración, como punto separado del orden del día.
- e) A tener la facultad para proponer puntos del orden del día y facilitar el ejercicio de este derecho en un período de tiempo razonable.
- f) A que el orden del día recoja como preceptivo el informe del Presidente. Los Presidentes de los Comités de Apoyo, Presidentes de las Juntas Directivas de las subsidiarias deben estar disponibles para contestar las posibles preguntas de los asociados(as), relacionadas con las áreas de su competencia.
- g) Al derecho a consignar sus intervenciones y votos en el acta de la misma.
- h) A participar de forma efectiva y votar en las Asambleas Generales, debiendo ser informados acerca del reglamento de deliberación, incluido el proceso de votación, que rige dichas Asambleas
- i) Se debe proporcionar a los delegados información suficiente, concerniente a la fecha, lugar y agenda de estas Asambleas Generales, además de una información detallada sobre las cuestiones a tratar en ellas.
- j) Los delegados deben contar con la oportunidad de formular preguntas al Consejo de Administración e introducir puntos a debatir, dentro de un límite razonable, en la agenda de la Asamblea General de Delegados.
- k) A participar y a estar lo suficientemente informados sobre las decisiones que acarrearán cambios fundamentales en la cooperativa, tales como:
  - modificaciones a los estatutos, u otros documentos de gobierno de la cooperativa
  - la autorización para cambios en el sistema de aportes de capital, reservas; y
  - transacciones extraordinarias que deriven en la fusión, absorción o disolución de la cooperativa.
- l) La reglamentación y los trámites que rigen las transacciones extraordinarias como las fusiones, y la venta de partes sustanciales del activo social deben redactarse y comunicarse de forma directa y clara para que los asociados(as) entiendan sus derechos y posibles recursos. Las transacciones deben realizarse con precios transparentes y en condiciones justas y equitativas a fin de proteger los derechos de todos(as) los(as) asociados(as).

### **3.1.2. Reglamento de la Asamblea de Delegados**

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

- a) La forma como se convocará y la inclusión del orden del día o los temas que se tratarán en la misma
- b) La forma como se desarrollará la asamblea
- c) El quórum para la toma de decisión
- d) El procedimiento de elecciones
- e) Los procedimientos de votación
- f) El trámite de mociones

El Consejo de Administración es el responsable de actualizar el reglamento y comunicarlo oportunamente.

### **3.1.3. De los Informes a la Asamblea**

El Consejo de Administración debe asegurar que se realice la revelación oportuna de toda la información relevante, incluyendo la situación financiera, desempeño, propiedad y gobierno del Grupo Financiero a la Asamblea de Delegados y a las diferentes partes interesadas.

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

- a) Misión, visión y grandes objetivos estratégicos
- b) Resultados operacionales y financieros
- c) Nivel y tendencias de los principales riesgos que afectan a la empresa
- d) El resultado de la auditoría anual por parte de un auditor independiente, y que dé a conocer la situación financiera de la empresa para los dos años inmediatamente anteriores
- e) Conformación y resultado del trabajo de los Comités de Apoyo nombrados por el Consejo de Administración.
- f) Resultado de las actividades de las subsidiarias
- g) Cambios relevantes en estructura de gobierno y políticas del Grupo Financiero
- h) Asuntos relevantes acerca de funcionarios(as) y otros(as) interesados(as).
- i) La información debe ser preparada, auditada y revelada de acuerdo con los más altos estándares (incluidos los contables).



### **3.2. Consejo de Administración**

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Coopenae, el Consejo de Administración es el primer depositario de la autoridad de la Asamblea General de Delegados, y es el órgano de dirección a cuyo cargo está la Administración de la Cooperativa, la fijación de su política general y el establecimiento de reglamentos para su desarrollo y progreso y estará conformado por siete miembros propietarios, dos suplentes y dos miembros externos elegidos por el Consejo de Administración. El Consejo de Administración será responsable de lo que la Cooperativa haga y deje de hacer. Ningún aspecto de la Administración de la Cooperativa le podrá ser ocultado y tendrá poder de decisión sobre todos los temas relacionados con la Cooperativa cuando lo considere conveniente, en el cumplimiento de su función y responsabilidad, respecto a las disposiciones de la ley y del presente Estatuto.

El Consejo de Administración, en un plazo no mayor de ocho días después de haberse realizado la Asamblea General, se instalará y entre sus miembros propietarios elegirá en votación secreta e individual, un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario(a) y cuatro Directores Vocales. Su período ordinario será de un año y comprenderá desde su instalación, hasta la instalación del nuevo Consejo de Administración.

Los miembros del Consejo de Administración no pueden desempeñar cargos como gerente general, ejecutivo o funcionario de Coopenae o alguna de sus entidades relacionadas.

El Consejo de Administración debe emitir un reglamento interno que regule su accionar y mantenerlo debidamente actualizado con al menos una revisión cada dos años. Este reglamento, como mínimo debe contener lo siguiente:

- a) Disposiciones generales
- b) Deberes y atribuciones del Consejo y de sus miembros
- c) Deberes y atribuciones de la presidencia del Consejo de Administración, vicepresidencia y secretaría.
- d) Prohibiciones
- e) Asistencia, quórum y mecánica de las sesiones.
- f) Tratamiento de las actas

#### **3.2.1. Idoneidad de los miembros del Consejo de Administración**

Aun cuando por Ley no se establece los requisitos de idoneidad profesional o personal, atendiendo lo estipulado en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por CONASSIF, el Acuerdo SUGEF 22-18 REGLAMENTO SOBRE IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y DE LA ALTA GERENCIA DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS y considerando lo que indica el Estatuto Social de Coopenae, se establece el siguiente perfil para los miembros del Consejo de Administración.

- a) Cumplir con los lineamientos establecidos en el Estatuto de la cooperativa:
- Ser asociado(a) activo(a) y estar al día en sus obligaciones con la Cooperativa.
  - Estar presente en la Asamblea General en que se elija.
  - No pertenecer a ningún cuerpo directivo de otra Cooperativa de Ahorro y Crédito o Entidad Financiera supervisada o no; excepto aquellos(as) donde el o (la) asociado(a) esté ejerciendo la representación de Coopenae.
  - No dedicarse por cuenta propia o ajena a una actividad cuyos fines sean afines al giro principal de la Cooperativa.
  - Ser una persona de reconocida solvencia moral
  - En el caso de los(as) asesores(as) externos deben cumplir con lo establecido por el Comité de Nominaciones.
- b) Conocer el Estatuto de la Cooperativa, sus Reglamentos y las leyes que regulan las Cooperativas de Ahorro y Crédito
- c) Conocer la Cooperativa. Cada miembro del Consejo de Administración debe tener un conocimiento práctico de las actividades y operaciones que realiza la cooperativa, sus líneas de servicios, políticas de recursos humanos y los problemas específicos que la afectan. Todo director debe estar bien informado sobre temas de actualidad que afecten el accionar de Coopenae.
- d) Los miembros del Consejo de Administración deben contar con suficiente capacitación para desempeñar adecuadamente sus puestos, en temas como: finanzas, Ley 7786 sobre legitimación de capitales, normativa emitida por la SUGEF sobre la administración de los diferentes riesgos inherentes a la actividad (riesgo de crédito, riesgo de liquidez, riesgo cambiario, riesgo de tasas, riesgo legal, riesgo de imagen, etc.). La capacitación que reciban los miembros del Consejo debe quedar claramente documentada para seguimiento por parte de los órganos de supervisión y para su autoevaluación.
- e) Disponibilidad del tiempo necesario para realizar el trabajo. Ningún asociado debe aceptar convertirse en directivo a menos que disponga de suficiente tiempo para realizar el mejor trabajo posible. Estar disponible para asistir a cursos, seminarios, charlas, mesas redondas, convenciones, congresos, etc., que tiendan a suministrar formación básica relacionada con el accionar de Coopenae.
- f) No haber formado parte de Consejos de Administración o Juntas Directivas que hayan enfrentado problemas financieros originados en una mala gestión y en las que el Consejo o la Junta pudieron haber ejercido con mayor diligencia para disminuir los riesgos.
- g) Capacidad para la toma de decisiones y para resolución de conflictos, aplicando lo establecido en la política de conflicto de intereses que forma parte integral de las políticas de Gobierno Corporativo.
- h) Habilidad para establecer relaciones y contar con capacidad y aptitudes para la comunicación.
- i) Firmar una declaración jurada, para verificar el cumplimiento de los requisitos, la cual se requiere en el momento del nombramiento y ser actualizada ante cualquier cambio.
- j) Cumplir con lo establecido en la política Evaluación Honestidad Integridad Órgano Director y Alta

Gerencia la cual forma parte de las políticas de Gobierno Corporativo.

Los miembros del Consejo de Administración deberán contar con experiencia en materia financiera o bancaria, en administración integral de riesgos y otros temas que les permitan desempeñar sus funciones adecuadamente dada la complejidad de las operaciones de la cooperativa y en concordancia con el Acuerdo SUGEF 22-18 REGLAMENTO SOBRE IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN Y DE LA ALTA GERENCIA DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS, deberán cumplir con lo establecido en la política Evaluación Honestidad Integridad Órgano Director y Alta Gerencia la cual forma parte de las políticas de Gobierno Corporativo.

### **3.2.2. Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones**

Además de lo que establezca el estatuto de la cooperativa o cualquier otra normativa externa o interna, las siguientes serán consideradas como inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

- a) Autorizar la realización de actividades que no se concreten al fomento de los intereses económicos, sociales y culturales de sus asociados(as) y las contempladas en la ley.
- b) Alentar o autorizar inversiones de la cooperativa con fines especulativos o de usura.
- c) Delegar la función directiva a otra persona.
- d) Dedicarse por cuenta propia o ajena, a labor o negocio similar que tenga relación con el giro principal de la Cooperativa y de actividades conexas y afines.
- e) Aceptar personalmente o conceder ventajas o privilegios a los asociados fundadores, directores o administradores.
- f) Otorgar fianzas o avales a funcionarios o directores en operaciones crediticias con la Cooperativa.
- g) Participar en la votación o el análisis de solicitudes de crédito, en que tengan interés directo o interesen a sus familiares, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- h) Mantener relaciones laborales, profesionales o de prestación de servicios o suministro de bienes, directa o indirectamente, o bajo cualquier modalidad o denominación con la cooperativa con las empresas subsidiarias o afiliadas de ésta.
- i) Toda información requerida por algún miembro del Consejo de Administración debe ser solicitada a través de la Gerencia General.
- j) Los miembros del Consejo de Administración no podrán por cuenta propia presentar ninguna moción o excitativa en actividades fuera de la cooperativa. Cualquier participación de un director del Consejo de Administración debe ser avalada previamente por el órgano director citado.
- k) Estar inhabilitados para ejercer cargos públicos o privados o expresamente en entidades financieras.
- l) Ser funcionario de la SUGEVAL, SUGEF, SUGESE o SUPEN.
- m) Haber sido sancionado o removido de su cargo por la SUGEVAL, SUGEF, SUGESE o SUPEN.

- n) Estar moroso en alguna institución financiera o contar con una calificación por comportamiento de pago emitida por el Centro de información Crediticia superior a 2. Estar calificado en la cooperativa en categoría de riesgo C1 o superior. Haber incurrido en castigo contra incobrables de sus obligaciones por parte de la cooperativa o de cualquier institución financiera en el transcurso de los últimos cuatro años.
- o) Ser parte en procesos litigiosos contra la cooperativa.
- p) Estar vinculado por gestión con otro miembro del Consejo, Comités o Gerencia, de acuerdo con la NIC 21 y el Plan de Cuentas de SUGEF.
- q) Los miembros del Consejo de Administración no podrán tener relaciones de parentesco hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad con el Gerente General de la cooperativa o su personal ejecutivo.
- r) Negarse a presentar la declaración jurada que se hace referencia en el apartado anterior.

El cumplimiento de estos requisitos deberá ser incluido en la declaración jurada a que se hace referencia en el apartado siguiente.

### **3.2.3. Control de requisitos establecidos en el perfil**

Respecto a los mecanismos y medios de control para acreditar el cumplimiento de requisitos para integrar el Consejo de Administración del Grupo Financiero y de la Junta Directiva de Coopenae Correduría de Seguros, el Comité de Nominaciones debe:

- a) Garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa aplicable y en el Estatuto Social para el ejercicio del cargo de miembro del Consejo.
- b) Evaluar el perfil de las personas más idóneas para formar parte del Consejo y los distintos Comités y elevar las correspondientes propuestas al Consejo, velando por el respeto a las normas de composición establecidas en los Estatutos Sociales.
- c) Elevar al Consejo las propuestas de nombramiento de Directores independientes e informar sobre las propuestas para la reelección o separación de dichos Directores.
- d) Posterior a su elección, los miembros del Consejo de Administración deben rendir anualmente una declaración jurada, donde conste su firma debidamente autenticada por notario público, para verificar el cumplimiento de los requisitos.
- e) Si un miembro del Consejo de Administración deja de cumplir con los requisitos de idoneidad establecidos, la entidad debe proceder de inmediato con su sustitución. En este caso, complementariamente se debe aplicar lo que establece el estatuto de Coopenae y las leyes que rigen el actuar de la cooperativa.
- f) La Auditoría Interna deberá acreditar el cumplimiento de lo establecido en este apartado referente a idoneidad de los miembros del Consejo de Administración y rendir un informe anual en el mes de julio al Comité de Auditoría.

- g) El Comité de Auditoría debe revisar el informe que emite la Auditoría Interna y remitirlo al Consejo de Administración a más tardar un mes después de haberlo recibido.
- h) La SUGEF y SUGESE tendrán acceso a la documentación que corresponda, para verificar el cumplimiento de los requisitos indicados respecto a Idoneidad de los Directivos.
- i) En el caso de la CORREDURIA es importante valorar el establecimiento de algún requisito relacionado con la experiencia y conocimiento del sector “Seguros”.

### **3.2.4. Funciones y responsabilidades del Consejo de Administración del Grupo Financiero**

El Consejo de Administración debe cumplir al menos con las siguientes funciones:

#### **3.2.4.1. Funciones según el Estatuto**

- a) Cumplir y hacer cumplir los objetivos de la Cooperativa, las disposiciones de este Estatuto y los acuerdos de la Asamblea General que estén conformes a la Ley y el Estatuto.
- b) Aprobar el presupuesto de ingresos y el de egresos de la Cooperativa durante el período, así como el plan de trabajo del Consejo.
- c) Nombrar y remover al Auditor Interno, y al Gerente General, sin la presencia del Gerente General en la sesión.
- d) Decidir sobre la admisión o suspensión de los(as) asociados(as) y conocer de su renuncia.
- e) Recomendar a la Asamblea de Delegados la forma de distribuir el excedente del período.
- f) Establecer la política administrativa y financiera de la Cooperativa, la de colocación, la de capacitación, la de informática, la de mercadeo y todas aquellas se consideren necesarias.
- g) Designar los bancos cuyos servicios utilizará la Cooperativa.
- h) Establecer vínculos con otras Cooperativas y organizaciones de integración y Fomento Cooperativo, nacionales e internacionales.
- i) Determinar la afiliación o desafiliación a organismos de integración y Fomento cooperativo, nacionales e internacionales.
- j) Otorgar al Gerente General poderes necesarios para la ejecución de cualquier asunto especial en los que intervenga la Cooperativa con terceros.
- k) Nombrar las personas que conjuntamente con el Gerente firmarán los cheques y otros documentos relacionados con la actividad económica de la Cooperativa.
- l) Estudiar y resolver sobre gastos e inversiones no presupuestados.
- m) Aprobar la creación de nuevos servicios a los asociados.
- n) Organizar la Asamblea de Delegados, y las Reuniones Regionales de las personas Asociadas.

- o) Dictar los Reglamentos de Deliberaciones y Electoral para la Asamblea de Delegados y para las Reuniones Regionales de Asociados.
- p) Dirigir las Asambleas.
- q) Emitir su Reglamento Interno, el de Bienestar Social y en general todos aquellos reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Cooperativa.
- r) Aprobar la suscripción de operaciones de crédito garantizadas con activos, que requiera la cooperativa.
- s) Nombrar la Comisión de Crédito que funcionará con base en el Reglamento que el Consejo de Administración emita al respecto, y que será integrada por cinco miembros de los cuales por lo menos tres serán miembros no Directivos.
- t) Convocar y asistir a las Sesiones Conjuntas.
- u) Rendir un informe anual de sus actividades a la Asamblea Ordinaria de Delegados.
- v) Organizar y dirigir durante la Asamblea Ordinaria de Delegados, la elección de los miembros del Tribunal Electoral, y convocarlo para dirigir los procesos electorales.
- w) En general, cumplir sin límite alguno, todos los deberes y atribuciones que considere propias del primer organismo director de la Cooperativa.
- x) Decidir sobre la participación de la Cooperativa en organizaciones cooperativas o de otra índole, conforme a lo dispuesto en la Ley 7391.

#### **3.2.4.2. Funciones adicionales a las establecidas en el Estatuto**

- a) Reunirse con la frecuencia que le permita asegurar el seguimiento adecuado y permanente de los asuntos de la cooperativa, según lo establecido en las normativas externas e internas que rigen su actuar.
- b) Aprobar el Plan Estratégico y Planes Operativos de la Cooperativa.
- c) Analizar los estados financieros mensuales, trimestrales o intermedios, así como los estados financieros auditados que se remitan a la SUGEF.
- d) Supervisar la gerencia general de la cooperativa y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- e) Aprobar los nombramientos de las Juntas Directivas de las subsidiarias del Grupo Financiero
- f) Aprobar los nombramientos de los Gerentes de las Subsidiarias del Grupo Financiero
- g) Nombrar a los miembros del Comité Corporativo de Auditoría y demás comités de apoyo corporativos, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.

- h) Analizar trimestralmente los informes que les remitan los comités de apoyo corporativos, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y delegar en la Gerencia General el cumplimiento de las oportunidades de mejora o tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- i) Analizar, al menos tres veces al año, un informe detallado presentado por la Gerencia General de la Cooperativa y de las subsidiarias o quien ésta designe sobre la situación financiera y niveles de riesgo asumidos.
- j) Analizar al menos una vez al año el desempeño de las sucursales y diversos puntos de servicio. Esto a través de un informe que presentará la gerencia general o su designado.
- k) Designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité Corporativo de Auditoría.
- l) Designar al auditor interno, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento, las leyes y normativas propias.
- m) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna corporativa y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.
- n) Aprobar el plan de continuidad de operaciones de la Cooperativa y sus subsidiarias.
- o) Solicitar a la auditoría interna corporativa que aplique los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- p) Dar seguimiento a los informes de la auditoría interna corporativa relacionados con la atención, por parte de la administración, de las debilidades comunicadas por los órganos supervisores, auditores y demás entidades de fiscalización.
- q) Aprobar todas las políticas, procedimientos, reglamentos y manuales, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno.
- r) Aprobar las políticas establecidas en el Código de Gobierno Corporativo, dentro de ellas las necesarias para procurar la confiabilidad de la información financiera y un adecuado ambiente de control interno de la Cooperativa y sus subsidiarias, así como las políticas de los comités de apoyo corporativos. En los casos en que aplique, se deben aprobar los procedimientos respectivos.
- s) 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.
- t) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea de Delegados los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités de apoyo corporativos y de las subsidiarias y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité de apoyo corporativo y de las subsidiarias.

- u) Mantener un registro actualizado de las políticas y decisiones acordadas en materia de gobierno corporativo.
- v) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores como SUGEF y SUGESE, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la entidad.
- w) Velar por el cumplimiento de las normas por parte del Grupo Financiero por la gestión de los riesgos de ésta y de sus subsidiarias. Para estos efectos se deben definir las políticas que se consideren necesarias.
- x) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero que se establece en el reglamento de Gobierno Corporativo emitido por CONASSIF.
- y) Comunicar a la Asamblea de Delegados el Código de Gobierno Corporativo adoptado, según lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por CONASSIF.
- z) Implementar un proceso que asegure la sucesión de los miembros del Consejo de Administración, especialmente para la presidencia, vicepresidencia y secretaría.
- aa) Aprobar el grado de tolerancia a los riesgos inherentes a las actividades de la Cooperativa y sus subsidiarias que la entidad está dispuesta a asumir en función de su estrategia de negocio y su perfil de riesgo.
- bb) Aprobar las políticas, objetivos, estrategia y estructura para la administración de los riesgos, así como las modificaciones que se realicen a éstos.
- cc) Aprobar el marco para la fijación de límites internos a determinadas exposiciones a los riesgos.
- dd) Aprobar o delegar en la administración superior o comités de apoyo
- ee) Aprobar los mecanismos de alerta para la implementación de acciones correctivas en caso de que existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia a los riesgos asumidos y los límites fijados, así como para cuando se presenten cambios relevantes en el entorno del negocio o del mercado.
- ff) Aprobar los planes de contingencia y sus modificaciones.

### **3.2.4.3. Funciones y responsabilidades del presidente del Consejo de Administración**

El presidente del Consejo de Administración debe cumplir al menos con las siguientes funciones:

- a) Las que establece el reglamento interno del Consejo de Administración de Coopenae.
- b) Las que se establezcan en el estatuto y las leyes que rigen el actuar de la cooperativa.
- c) Rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno. Esta declaración debe ser presentada conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGEF.



### **3.3. Comités Corporativos**

La adecuada realización de las funciones del Consejo de Administración requiere la constitución de comités especializados integrados por algunos de sus miembros.

Los Comités de Apoyo Corporativos tienen el fin de facilitar el análisis detallado y riguroso de temas que por su naturaleza son de alta importancia para la cooperativa. Dichos comités actúan como un filtro de la información que analiza el Consejo de Administración y refuerzan el análisis objetivo de las decisiones que le corresponden.

El Consejo de Administración de Coopenae, establece como parte de su estructura de Gobierno Corporativo a los siguientes Comités de Apoyo.

- 3.3.1 Comité Corporativo de Auditoría
- 3.3.2 Comité Corporativo de Cumplimiento
- 3.3.3 Comité Corporativo de Riesgos
- 3.3.4 Comité Corporativo de las Tecnologías de Información
- 3.3.5 Comité Corporativo de Nominaciones
- 3.3.6 Comité Corporativo de Remuneraciones
- 3.3.7 Comité de Crisis

El presidente del Consejo de Administración, propondrá antes de que finalice el mes de junio de cada año, a los representantes del Consejo en cada uno de los comités supra citados y de acuerdo con lo que los reglamentos y normativas particulares establezcan.

Los miembros de los comités de apoyo deben contar con el conocimiento o experiencia que se requiera de acuerdo con la normativa especial aplicable y con los requisitos aprobados por el Consejo de Administración. Si no cumple, se debe proceder con su sustitución de acuerdo con lo que indique el Reglamento Interno del Consejo de Administración.

El Comité de Auditoría y cada Comité de Apoyo deben contar con un reglamento de trabajo que contenga al menos:

- a) Políticas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones
- b) Funciones
- c) Disposiciones referentes a selección de los miembros del comité
- d) Esquema de votación

- e) Conformación del quórum
- f) Todos los requisitos que exija cualquier norma externa relacionada, por ejemplo, las que atañen al Comité de Auditoría, Comité de Cumplimiento, Comité de Tecnologías de Información y Comité de Riesgos.
- g) Periodicidad de reuniones
- h) Informes que debe revisar, elaborar o remitir al Consejo de Administración.

El reglamento de cada Comité será aprobado por el Consejo de Administración y deberá estar a disposición de la SUGEF u otro ente fiscalizador.

Los acuerdos adoptados en las reuniones del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo deben contar con un libro de actas, el cual estará a disposición de la SUGEF u otro ente fiscalizador.

### **3.3.1. Comité Corporativo de Auditoría**

#### **3.3.1.1. Integración y disposiciones generales**

- a) De acuerdo con el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por el CONASSIF, el Comité Corporativo de Auditoría funciona como un órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan.
- b) Coopenae como Grupo Financiero contará con un único Comité Corporativo de Auditoría.
- c) El Comité Corporativo de Auditoría es un cuerpo colegiado que está integrado por al menos dos directores del Consejo de Administración de Coopenae, el presidente del Comité de Vigilancia y con un miembro externo especializado en el área financiero-contable que posea como mínimo un grado académico en administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de 5 años en labores afines y quien podrá ser un miembro externo. La Gerencia General, la Auditoría Interna y el Jefe del Departamento de Riesgos podrán asistir con voz, pero sin voto. Cuando se esté deliberando temas de alguna de las subsidiarias el Gerente de ella o su representante deberá estar presente con voz, pero sin voto.
- d) Tanto los integrantes del Consejo de Administración como el miembro externo serán designados por el Consejo de Administración.
- e) El Comité Corporativo de Auditoría deberá contar con un reglamento de trabajo que se ajuste a lo establecido en la normativa vigente.
- f) Las personas que integren este comité son responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por el Consejo de Administración.

### 3.3.1.2. Funciones

Además de las funciones y responsabilidades que les asignen las leyes y otros reglamentos o normativas externas vigentes, el Comité Corporativo de Auditoría de Coopenae debe cumplir al menos con las siguientes funciones.

- a) Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, la gerencia general, la auditoría interna corporativa, la auditoría externa y los entes supervisores.
- b) Conocer y analizar los resultados de las evaluaciones de la efectividad y confiabilidad de los sistemas de información y procedimientos de control interno.
- c) Proponer al Consejo de Administración los candidatos para auditor interno corporativo.
- d) Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna Corporativa.
- e) Proponer al Consejo de Administración la firma auditora responsable de realizar la auditoría externa y las condiciones de contratación. Deberá verificar previamente 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 anual y trimestral de la Cooperativas y de sus subsidiarias antes de su remisión al Consejo de Administración, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes como resultado del proceso de auditoría, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.
- g) Revisar y trasladar al Consejo de Administración los estados financieros anuales auditados de la Cooperativa y sus subsidiarias, el informe del auditor externo, los informes complementarios y la carta de gerencia.
- h) En caso que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar al Consejo de Administración u órgano equivalente 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 y el gerente general o representante legal. En el caso de las entidades, grupos y conglomerados financieros supervisados por la Superintendencia General de Entidades Financieras, aplica lo establecido en el artículo 10 del “Reglamento Relativo a la Información Financiera de Entidades, Grupos y Conglomerados Financieros”.

- i) Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulan la auditoría interna, auditoría externa y los órganos de control especializados adscritos al CONASSIF en materia regulatoria y supervisora.
- j) Proponer al Consejo de Administración el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados de la Cooperativa y de sus subsidiarias, 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 de la Cooperativa y sus subsidiarias.
- 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) Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité Corporativo de Auditoría debe rendir un reporte semestral sobre sus actividades al Consejo de Administración.
- n) Adicionalmente deberá realizar las demás funciones y requerimientos, de las normativas específicas que le sean aplicables a cada una de las entidades que conforman el grupo Coopenae.

Cuando se conozcan temas específicos de Coopenae y cualquier otra entidad integrante del Grupo Financiero Coopenae, que a criterio del coordinador del Comité de Auditoría, requieren la presencia del Gerente General, Subgerente o quien este designe en su ausencia y el auditor interno de Coopenae y de cualquier otra entidad integrante del Grupo Financiero; estos solo serán válidos si en la sesión donde se trató dicho tema, estuvo presente el Gerente General, Subgerente o quien este designe y el auditor interno de Coopenae y cualquier otra entidad integrante del Grupo Financiero.

### **3.3.2. Comité Corporativo de Cumplimiento**

El Consejo de Administración debe establecer en forma permanente el comité corporativo de cumplimiento del Grupo Financiero de Coopenae que le brinde apoyo en la vigilancia de la gestión eficiente del riesgo de LC/FT/FPADM.

#### **3.3.2.1. Integración y disposiciones generales**

- a) El comité corporativo de cumplimiento debe estar integrado por las personas asignadas a los siguientes cargos:
- Al menos 2 Miembros del Consejo Administración. Miembro no permanente
  - Gerente General / Subgerente. Miembro permanente
  - Gerente de Área de Operaciones. Miembro no permanente
  - Gerente de Área Comercial. Miembro no permanente
  - Gerente de Auditoría Interna. Miembro no permanente
  - Jefe Departamento de Riesgos. Miembro no permanente
  - Gerente de Correduría de Seguros. Miembro no permanente
  - Gestor de cumplimiento y riesgo de Correduría de Seguros. Miembro no permanente
  - Oficial de Cumplimiento. Miembro permanente
- b) Comité Corporativo de Cumplimiento se regula por lo establecido en el Manual de Cumplimiento aprobado por el Consejo de Administración y que debe cumplir con todo lo estipulado en la Ley 7786
- c) El Oficial de Cumplimiento y el Gerente General son miembros permanentes de este Comité.
- d) Los miembros de la Auditoría Interna Corporativa y el Oficial de cumplimiento asisten con voz, pero sin voto.
- e) El Consejo de Administración debe considerar la rotación periódica de los miembros no permanentes del comité para evitar la concentración excesiva de poder y promover nuevas perspectivas. Esta rotación debe tomar en cuenta las competencias y experiencia de los miembros nominados.
- f) El comité corporativo de cumplimiento debe reportar directamente al Consejo de Administración.
- g) El comité corporativo de cumplimiento debe contar con lineamientos, aprobados por el Consejo de Administración, que regule su funcionamiento, integración, rotación de sus miembros; el alcance de sus funciones; periodicidad de sus sesiones; los procedimientos de trabajo, que incluyen, entre otros:
- i. elaboración de actas, ii) registros sobre los temas tratados,
  - ii. deliberaciones y decisiones;
  - iii. la forma en que se aprobarán los acuerdos y
  - iv. la manera en que informará al Consejo de Administración. Se estable mediante el Manual de Cumplimiento de la Ley 7786.

### **3.3.2.2. Funciones**

El comité corporativo de cumplimiento es responsable, de lo siguiente:

- a) Revisa las políticas, procedimientos, normas y controles implementados por el Grupo para cumplir con el marco normativo vigente en materia de LC/FT/FPADM.
- b) Propone al Consejo de Administración las políticas de confidencialidad en el manejo de la información propia respecto a empleados, directivos y socios y aquella a la que tienen acceso, en el tratamiento de los temas relacionados con LC/FT/FPADM.
- c) Propone el apartado sobre las políticas para la prevención de LC/FT/FPADM que se deben incluir en el Código de Conducta para su aprobación por parte del Consejo de Administración. Este apartado debe incluir al menos: las responsabilidades, consecuencias legales y medidas o sanciones disciplinarias relacionadas con este tema.
- d) Conoce el plan de trabajo de la oficialía de cumplimiento y lo eleva al Consejo de Administración para su aprobación. Asimismo, vigila el cumplimiento de este plan.
- e) Presenta informes al Consejo de Administración sobre la exposición al riesgo de LC/FT/FPADM, al menos de forma semestral. Asimismo, al menos en forma semestral debe informar sobre el seguimiento de los planes correctivos definidos por el Grupo para subsanar las debilidades y oportunidades de mejora identificadas en los estudios de las auditorías interna y externa; informes de la superintendencia respectiva; de la evaluación de riesgos de LC/FT/FPADM de la oficialía y comité de cumplimiento.

### **3.3.3. Comité Corporativo de Riesgos**

#### **3.3.3.1. Integración y disposiciones generales**

- a) El Consejo de Administración debe asegurar que exista un Comité Corporativo para la Administración y Control de Riesgos; el cual estará integrado por al menos dos directores del Consejo de Administración, con conocimiento del negocio financiero el Gerente General o Subgerente General de la Cooperativa, el Jefe del departamento de Gestión de Riesgo, quien fungirá como Secretario y dos miembros externos con conocimiento del negocio y de la gestión de riesgo. La gerencia general y la Auditoría Interna Corporativa podrán participar en este Comité con voz, pero sin voto.
- b) El Gerente General de Coopenae, definirá el integrante por parte de la Gerencia. El nombre del Comité en cuestión se podrá abreviar como Comité de Riesgos Corporativo.
- c) Para que el Comité sesione con quórum, se necesitará la presencia de al menos 3 integrantes. De cada sesión realizada, debe existir un acta y se mantendrá un archivo histórico de las sesiones.
- d) El Comité de riesgos Corporativo se regirá de acuerdo con lo que se estipule en el Manual de Riesgos de la Cooperativa aprobado por el Consejo de Administración.
- e) Cuando se esté deliberando temas de alguna de las subsidiarias el Gerente de ella o su representante deberá estar presente con voz, pero sin voto.

### 3.3.5.1. Funciones

El Comité se encargará de analizar los temas relacionados con el portafolio de inversiones, el manejo de liquidez, tasas de interés, moneda extranjera, crédito, seguros, riesgo operacional, legal, reputacional, legitimación de capitales y Tecnología de Información, de conglomerado y otros que disponga el Consejo de Administración. Dentro de sus funciones estarán las siguientes:

- a) Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por el Consejo de Administración. Debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.
- 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 entidad como circunstancias de su entorno.
- d) Conocer, aprobar y promover procedimientos y metodologías para la administración de riesgos.
- e) Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del Consejo de Administración.
- f) Proponer al Consejo de Administración, la designación de la firma auditora para el proceso de Administración Integral de Riesgos, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:
  - Estar inscrito como auditor en el Registro de Auditores Elegibles de las Superintendencias.
  - Contar con una combinación de experiencia, formación académica y profesional demostrable, que le faculte para ejecutar auditorías de riesgos en intermediarios financieros. La formación académica considera la titulación universitaria en áreas afines al sector financiero y particularmente al giro de la intermediación financiera. La experiencia se vincula al desempeño en campos de auditoría, control y aseguramiento en áreas afines a la administración de riesgos en intermediarios financieros, por un periodo no menor a dos años. Finalmente, la formación profesional se refiere al desarrollo y capacitación continua en el campo de la especialidad, así como en materia de riesgos del sector financiero y de la intermediación financiera.
  - No haber prestado a la entidad en forma directa o a través de una compañía relacionada, servicios de consultoría, capacitación, o complementarios relacionados con el diagnóstico, implementación y mantenimiento de procedimientos o sistemas para la administración de

riesgos, durante los últimos tres años anteriores.

- No tener participación relevante en el capital social de la entidad auditada o su grupo financiero que limite su independencia.
- No tener operaciones en condiciones distintas a las que se tienen establecidas para cualquier cliente de la entidad auditada ni estar clasificado en una categoría de riesgo que ponga en cuestionamiento la recuperación del crédito.
- No haber desempeñado cargos en la entidad auditada, sus filiales, asociadas, entidades con cometido especial, subsidiarias o su grupo económico durante los dos años anteriores a la fecha de la remisión de los productos de la auditoría.

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) Proponer para la aprobación del Consejo de Administración, los sistemas y metodologías de medición del nivel de exposición de los diferentes riesgos, incluyendo una metodología de análisis de estrés.
- h) El comité debe recibir informes periódicos y oportunos del jefe de riesgo, así como de las otras áreas o funciones relevantes, sobre el Perfil de Riesgo actual de la Cooperativa, de los límites y métricas establecidas, las desviaciones y los planes de mitigación. El Comité de Riesgos debe intercambiar periódicamente con la Auditoría Interna y otros comités relevantes, la información necesaria para asegurar la cobertura efectiva de todos los riesgos y los ajustes necesarios en el Gobierno Corporativo de la entidad a la luz de sus planes de negocio o actividades y el entorno.
- i) Evaluar, revisar y proponer para aprobación del Consejo de Administración las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio de gestión de los riesgos más relevantes de la Cooperativa.
- j) Supervisar que la gestión de los riesgos más relevantes sea efectiva y que los eventos de riesgos sean consistentemente identificados, evaluados, mitigados y monitoreados.
- k) Apoyar la labor del departamento de Gestión de Riesgos en la implementación de la gestión de los diferentes riesgos que se administran.
- l) Analizar las pruebas de estrés realizadas en la gestión de los diferentes riesgos.
- m) Las funciones y requerimientos que le establezca la Junta Directiva o autoridad equivalente.
- n) Revisar, evaluar y proponer los objetivos, estrategias, lineamientos y políticas para la administración integral de riesgos (incluye todos los riesgos relevantes para la institución), así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos.
- o) Realizar un análisis de los estados financieros en las sesiones del Comité de Riesgos, estudiando con detenimiento el crecimiento de las cuentas principales, particularmente, cartera, inversiones, captaciones, obligaciones financieras, ingresos, gastos y utilidades.



### **3.3.4. Comité Corporativo de las Tecnologías de Información**

#### **3.3.5.1. Integración y disposiciones generales**

- a) El Comité Corporativo de Tecnología de Información (TI) se fundamenta en lo establecido en el Reglamento sobre la Gestión de Tecnología de Información aplicable a las entidades fiscalizadas por órganos de control adscritos al CONASSIF.
- b) El comité estará integrado de la siguiente forma:
  - Al menos dos miembros del Consejo de Administración.
  - El Gerente General, Subgerente General o quien este designe.
  - El Gerente de Tecnología de la Información y Comunicación o quien este designe
  - Un representante del área de Riesgos.
  - Un representante de la Auditoría Interna.
- c) El Comité será coordinado por un miembro del Consejo de Administración
- d) Las funciones de Auditoría Interna y Riesgo como miembros del Comité serán ejercer un rol de asesoramiento.
- e) La gerencia de TIC debe ser un miembro permanente del Comité para asegurar una adecuada percepción del negocio y se involucre tempranamente en las nuevas iniciativas por lo tanto el comité estará integrado de la siguiente forma:
- f) Cuando se esté deliberando temas de alguna de las subsidiarias el Gerente de ella o su representante deberá estar presente con voz, pero sin voto.
- g) Cuando el Coordinador del Comité lo determine, se podrá contar con la participación de los responsables de las áreas de negocio de la entidad y con asesores externos a la organización cuando lo considere necesario
- h) La gerencia general, la auditoría interna Corporativa y el Gerente del Departamento de Riesgos podrán asistir con voz, pero sin voto.

#### **3.3.5.1. Funciones**

El comité responde al Consejo de Administración y tiene, entre otras funciones, las siguientes:

- a) Asesorarse por medio de las áreas de TIC, Riesgos y Gestión Estratégica del adecuado uso de las TIC en la organización.
- b) Realizar recomendaciones al Consejo de Administración acerca de los aspectos críticos de las TIC.
- c) Conocer sobre la dirección estratégica en temas de TIC, en representación del Consejo de Administración e informarle sobre sus observaciones.
- d) Asegurar de que el gobierno de TIC, como parte del gobierno corporativo, esté contemplado de forma adecuada.
- e) Recomendar al Consejo de Administración sobre las prioridades de los programas de inversión de TIC de acuerdo con la estrategia y prioridades de negocio.

- f) Realizar un seguimiento a la gestión de los servicios de TIC y de los activos de TIC. Información que será proporcionada por la Gerencia de Tecnología de Información.
- g) Realizar un seguimiento del estado de los proyectos de TIC.
- h) Verificar el cumplimiento de políticas y procedimientos en materia de uso de tecnología de la información, para lo cual se sustentará en las rendiciones de cuentas de las áreas que ellos determinen.
- i) Revisar periódicamente el marco para la gestión de TIC.
- j) Presentar trimestralmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un reporte sobre el impacto de los riesgos asociados a TIC.
- k) Monitorear que la Gerencia de TIC tome medidas para gestionar el riesgo de TIC en forma consistente con las estrategias.
- l) Determinar acciones para solucionar las necesidades de servicios y equipos de informática y telecomunicaciones.
- m) Promover la comunicación y el intercambio, en materia de Tecnologías de Información, con instituciones públicas y privadas.
- n) Seguimiento a las acciones de los Planes Correctivos-Preventivos derivado de las auditorías y supervisión externa de la gestión de TIC.

### **3.3.5. Comité Corporativo de Nominaciones**

#### **3.3.5.1. Integración.**

El Comité estará formado, por al menos un miembro del Consejo de Administración, el gerente general o subgerente y un asesor(a) externo con experiencia que lo acredite para el puesto.

#### **3.3.5.2. Funciones.**

- a) Garantizar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa aplicable y en el Estatuto Social para el ejercicio del cargo de miembro del Consejo.
- b) Evaluar el perfil de las personas más idóneas para formar parte del Consejo y los distintos Comités y elevar las correspondientes propuestas al Consejo, velando por el respeto a las normas de composición establecidas en los Estatutos Sociales.
- c) Elevar al Consejo las propuestas de nombramiento de Directores independientes e informar sobre las propuestas para la reelección o separación de dichos Directores.
- d) Evaluar previamente la propuesta de nombramiento, o en su caso, reelección del Presidente del Consejo.
- e) Revisar al menos anualmente la calificación de cada Director.

- f) Informar los nombramientos y ceses de integrantes de la alta gerencia, así como establecer de las condiciones básicas de sus contratos.
- g) Proponer al Consejo la persona más adecuada para desempeñar el cargo de miembro del órgano de administración en empresas del Grupo.
- h) Fomentar en lo posible la igualdad de género.
- i) Informar sobre cuestiones concretas a petición de la Asamblea General de Delegados.
- j) Informar y proponer al Consejo de Administración la evaluación de las competencias, conocimientos y experiencia necesarios de los miembros del Consejo de Administración y de la plana gerencial.
- k) Evaluar periódicamente, y al menos una vez al año, la estructura, el tamaño, la composición y la actuación del Consejo de Administración y de sus Comités, haciendo recomendaciones al mismo sobre posibles cambios.

### **3.3.6. Comité Corporativo de Remuneraciones**

#### **3.3.6.1. Integración.**

El Comité estará compuesto al menos por tres miembros: Uno del Consejo de Administración, el Gerente General o Subgerente, el Gerente de Desarrollo Organizacional, que realizará las funciones de secretario del Comité y levantará actas de las reuniones que se realicen y un Asesor Externo.

#### **5.1.7.1. Funciones**

El Comité tendrá como funciones principales en materia de retribuciones:

- a) Proponer la política de retribución de la Alta Gerencia, así como las condiciones básicas de sus contratos.
- b) Supervisar la remuneración de aquellos(as) funcionarios(as) que tengan una retribución significativa<sup>1</sup> y cuyas actividades profesionales incidan de una manera significativa en el perfil de riesgo de la entidad, atendiendo a principios de proporcionalidad en razón de la dimensión, organización interna, naturaleza y ámbito de actividad de la entidad.
- c) Supervisar la remuneración de los responsables de las funciones de riesgos, auditoría, y cumplimiento normativo.

---

<sup>1</sup> Retribución significativa será definida por la Gerencia General.

- d) Supervisar la evaluación de la aplicación de la política de remuneración, al menos anualmente, al objeto de verificar si se cumplen las pautas y los procedimientos de remuneración adoptados por el Comité.
- e) Emitir anualmente un informe sobre la política de retribución (dietas) de los Directores para someterlo al Consejo de Administración.
- f) Velar por la observancia de la política de remuneración establecida en Coopenae y por la transparencia de las retribuciones y la inclusión de la información necesaria en los informes correspondientes (Memoria Anual, Informe de Gobierno Corporativo). Con este objetivo revisará anualmente los principios en los que está basada la misma y verificará el cumplimiento de sus objetivos y su adecuación a la normativa, estándares y principios nacionales e internacionales.
- g) Informar al Consejo de Administración sobre la implementación y correcta aplicación de la política.

### **3.3.7. Comité de Crisis**

#### **5.1.7.1. Integración**

El Comité está integrado al menos por seis miembros: Gerente General, Subgerente General, Gerente Comercial, Gerente de Mercadeo, Jefe de Unidad de Comunicación, Asesor de comunicación.

#### **3.3.7.2. Funciones**

El Comité tendrá como funciones principales:

- a) Prevenir la materialización de crisis o situaciones que afecten la imagen o reputación de Coopenae
- b) Administrar, actualizar y ejecutar el Protocolo de Comunicación en Crisis, cuando la cooperativa lo requiera
- c) Capacitar a la organización, sobre la manera en que cada persona debe proceder si se identifica un potencial riesgo de reputación.
- d) Coordinar, en caso de crisis, la elaboración de las estrategias que correspondan para minimizar el impacto de un riesgo materializado.
- e) Registrar los eventos materializados y facilitar reporte de dichos casos al Comité de Riesgos.

### **3.4. Junta de Accionistas de Coopenae Correduría de Seguros**

La Asamblea de Accionistas de Coopenae Correduría de Seguros S.A. está integrada por el Consejo de Administración en pleno de COOPENAE R.L.; el cual conforme al artículo 155 del Código de Comercio debe congregarse en Asamblea Ordinaria al menos una vez al año, dentro de los tres meses siguientes a la clausura del ejercicio económico, y extraordinariamente cada vez que sea convocado para conocer los asuntos a que se refiere el artículo 156 de dicho cuerpo legal.

### **3.5. Junta Directiva de Coopenae Correduría de Seguros**

De acuerdo con lo establecido en el Pacto Social de Coopenae Correduría de Seguros, la Junta Directiva es el primer depositario de la autoridad de la Junta de Accionistas, y es el órgano de dirección a cuyo cargo está la Administración de la Correduría, la fijación de su política general y el establecimiento de reglamentos para su desarrollo y progreso y estará conformado por cuatro miembros. La Junta Directiva será responsable de lo que la Correduría haga y deje de hacer. Ningún aspecto de la Administración de la Correduría le podrá ser ocultado y tendrá poder de decisión sobre todos los temas relacionados con la Correduría cuando lo considere conveniente, en el cumplimiento de su función y responsabilidad, respecto a las disposiciones de la ley y del presente Código.

La Junta Directiva está integrada por tres miembros así: Presidente, Secretario(a) y Tesorero(a). La Junta Directiva y el Fiscal serán electos por la Asamblea de Accionistas y durarán en sus cargos por todo el plazo social de la compañía. A la Junta Directiva y a sus miembros le será aplicable todo lo que sobre ella disponga este Código.

La Junta Directiva debe emitir un reglamento interno que regule su accionar y mantenerlo debidamente actualizado con al menos una revisión cada dos años. Este reglamento, como mínimo debe contener lo siguiente:

- a) Disposiciones generales
- b) Deberes y atribuciones de la Junta Directiva
- c) Deberes y atribuciones de la presidencia de la Junta Directiva, Tesorero y secretaría.
- d) Prohibiciones
- e) Asistencia, quórum y mecánica de las sesiones.
- f) Tratamiento de las actas

#### **3.5.1. Integración**

La conformación de la Junta Directiva será de la siguiente forma:

- Presidente
- Secretario(a)
- Tesorero(a)
- Fiscal

### **3.5.2. Funciones**

- a) Aprobar la Visión y Misión, las políticas, las reglas de negocio, el presupuesto y los estados financieros de Coopenae Correduría de Seguros S.A.
- b) Nominar, nombrar, remover y controlar la Gerencia de Coopenae Correduría de Seguros S.A.
- c) Analizar los informes que remitan los entes supervisores, la Auditoría interna y la Auditoría Externa.
- d) Dar seguimiento a los informes de Auditoría Interna y Externa.
- e) Designar a los auditores internos y a los auditores externos.
- f) Conocer y aprobar el Informe anual de Gobierno Corporativo.
- g) Aprobar políticas relativas a los temas de Gobierno Corporativo y control interno de la Correduría.
- h) Aprobar políticas sobre la confidencialidad e integridad de la información.
- i) Velar porque el Código de Gobierno Corporativo sea del conocimiento de todos los funcionarios de la Correduría.
- j) Promover que la comunicación con los órganos supervisores sea oportuna y transparente.
- k) Analizar los estados financieros trimestrales y anuales de la Correduría, aprobarlos y remitirlos a la SUGESE, una vez que el Comité de Auditoría se los remita.
- l) Analizar los estados financieros auditados que Coopenae Correduría de Seguros S.A remite a la Superintendencia General de Seguros.
- m) Supervisar la Gerencia General de Coopenae Correduría de Seguros S.A. y exigir las explicaciones suficientes y oportunas con el fin de formarse un criterio claro de su actuación.
- n) Aprobar el Plan de Continuidad de Operaciones de la Correduría.
- o) Aprobar los Planes Estratégicos y Operativos de la Correduría.
- p) Aprobar los Planes de Contingencia y sus modificaciones
- q) Todas aquellas funciones que la legislación vigente y el Código Corporativo le confieran

### **3.6. Gerencia General**

Las siguientes consideraciones aplican tanto para la Gerencia General del Grupo como para cada uno de los Gerentes de las subsidiarias.

### **3.6.1. Requerimientos generales**

- a) La Gerencia General debe desarrollar sus funciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Código de Gobierno Corporativo.
- b) La Gerencia General es responsable de implementar los controles internos y tomar las decisiones para que en la organización se acate lo dispuesto en el presente Código y en el Reglamento de Gobierno Corporativo.
- c) La Gerencia General es responsable de establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.
- d) El gerente, debe rendir una declaración jurada anual, respecto de su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato según el anexo 2 de este documento.
- e) La declaración jurada a que se hace referencia en el inciso anterior, se debe presentar a la SUGEF o SUGESE conjuntamente con los estados financieros auditados.

### **3.6.2. Perfil profesional y personal**

- a) El Consejo de Administración es responsable de que la persona que ocupe el cargo de Gerente General cumpla con las características personales y profesionales necesarias para el adecuado desarrollo de las responsabilidades que dicho cargo impone.
- b) El perfil profesional y personal de la Gerencia General, así como de los ejecutivos de la cooperativa deberá formar parte integral del Manual de Puestos aprobado por el Consejo de Administración.

### **3.6.3. Funciones y cumplimiento de deberes**

- a) Las funciones de la Gerencia General están definidas en el Estatuto de la cooperativa y en el Manual de Puestos de cada una de las empresas del Grupo Financiero.
- b) El ejercicio de las funciones de Gerencia impone el cumplimiento de unos/algunos deberes básicos que se resumen en actuar de buena fe, con lealtad, de modo diligente y siempre teniendo en cuenta los intereses de todos los asociados y de la sociedad.

### **3.6.4. Rendición de cuentas**

- a) Una efectiva rendición de cuentas es un elemento que introduce disciplina a la administración y que facilita el ejercicio de los derechos de los asociados, lo cual redundará en un mejor Gobierno Corporativo.
- b) Para el supervisor de gobierno corporativo, es fundamental que el proceso de rendición de cuentas se desarrolle de forma clara y con suficiente nivel de detalle de las actuaciones
- c) Legalmente, la Gerencia está obligada a rendir cuentas de su gestión al Consejo de Administración, así como a las Juntas Directivas vinculadas al Grupo Financiero.
- d) La Gerencia General de Coopenae acompañará al Consejo de Administración en la rendición de cuentas que se haga, al menos una vez al año a la Asamblea de Delegados.

### **3.6.5. Conflictos de Interés**

- a) La condición de Gerente impone una serie de restricciones relacionadas con su actividad personal y profesional, con el fin de evitar actuaciones donde se presenten tensiones entre el interés de la Cooperativa y el interés personal del Gerente.
- b) En todos los casos donde la Gerencia General de Coopenae enfrente un posible conflicto de interés, el tema se llevará para conocimiento y resolución del Consejo de Administración, según lo establecido en la política de conflicto de intereses la cual forma parte de las políticas de Gobierno Corporativo.

### **3.7. Auditoría Interna Corporativa.**

La Auditoría Interna Corporativa del Grupo Financiero Coopenae ejerce un rol primario en la estructura de Gobierno Corporativo y es nombrada por el Consejo de Administración. Debe cumplir con labores de seguimiento, verificación, revisión y actualización de las políticas de Gobierno. Al respecto también ejerce una labor de apoyo al Consejo de Administración.

La Auditoría Interna Corporativa es la encargada de revisar y analizar en forma objetiva la ejecución de las operaciones de la cooperativa y sus subsidiarias. Lo anterior permite al Grupo contar con un enfoque sistemático para evaluar y mejorar la eficiencia de los sistemas de administración de riesgos, control y procesos de gobernabilidad.

Quien ejerza la Auditoría Interna Corporativa del Grupo Financiero debe gozar de independencia funcional, reporta al Comité Corporativo de Auditoría contará con los recursos y autoridad necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Debe actuar observando los principios de diligencia, lealtad y reserva.

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



### **3.7.1. Funciones**

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

- a) Evaluar y hacer las recomendaciones que se consideren apropiadas para mejorar el proceso de Gobierno Corporativo.
- b) Desarrollar y ejecutar un plan anual de trabajo con base en los objetivos y riesgos de la entidad y de acuerdo con las políticas implementadas por el Consejo de Administración.
- c) Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la auditoría interna.
- d) Informar periódicamente Consejo de Administración sobre el cumplimiento del plan anual de auditoría.
- e) Informar primeramente al Comité Corporativo de Auditoría y posteriormente al Consejo de Administración sobre el estado de los hallazgos comunicados a la administración.
- f) Refrendar la información financiera trimestral que el Grupo remita a los órganos de control adscritos al CONASSIF.
- g) Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados que involucran las transacciones relevantes de la Cooperativa y sus subsidiarias, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen a esta área.
- h) Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable a la Cooperativa y a sus subsidiarias.
- i) Mantener a disposición de los órganos de control adscritos al CONASSIF los informes y papeles de trabajo preparados sobre todos los estudios realizados.
- j) Evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la identificación de, al menos, los riesgos de crédito, legal, liquidez, mercado, operativo y reputación.
- k) Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las principales operaciones en función de los riesgos indicados en el literal anterior, incluyendo las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance, así como presentar las recomendaciones de mejora, cuando corresponda.

### **3.7.2. Perfil profesional y personal**

El Consejo de Administración será el responsable de establecer en el Manual de Puestos los requisitos profesionales y personal para la posición de Auditoría Interna. Al menos debe considerar lo siguiente:

- a. Licenciatura en Contaduría Pública.
- b. Incorporado al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.
- c. Afiliado al Instituto de Auditores Internos de Costa Rica

- d. Afiliado a la Asociación Costarricense de Auditores en Informática
- e. Experiencia mínima de cinco años en labores de auditoría, contables y afines.
- f. Amplios conocimientos en Evaluación de la Calidad de las Auditorías Internas, Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Información Financiera, Auditoría de Sistemas, Administración Financiera, Filosofía Cooperativa, Normativa de la SUGEF y demás legislación atinente al sector financiero.

### **3.8. Auditoría Externa**

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

Adicionalmente, el Reglamento de Auditores Externos emitido por el CONASSIF, en su artículo 3, establece que los sujetos fiscalizados deberán someterse a una auditoría externa anual, la cual deberá ser realizada por auditores inscritos en el Registro de Auditores Elegibles que se constituirá de conformidad con el Reglamento y con arreglo a las normas de auditoría en él establecidas.

El Comité Corporativo de Auditoría será el encargado de seleccionar una terna y recomendar al Consejo de Administración la contratación de los Auditores Externos. Coopenae solo puede seleccionar a aquel Auditor Externo que esté debidamente incorporado a los registros que existen en la SUGEF.

La Auditoría Externa dictaminara los Estados Financieros del Grupo Financiero, así como los individuales de las empresas subsidiarias.

## **IV. POLÍTICAS GENERALES DE GOBIERNO CORPORATIVO**

### **4.1. Grupo vinculado**

- a) El Consejo de Administración deberá contar con una política y procedimiento actualizados para la identificación de grupos vinculados y controlar las operaciones activas y pasivas de los parientes de los directores y ejecutivos hasta el segundo grado de consanguinidad.
- b) Coopenae debe identificar los grupos vinculados por administración y por gestión tal y como lo establece la normativa correspondiente emitida por la SUGEF.
- c) La cooperativa no podrá realizar operaciones activas, pasivas o de cualquier otra índole con los miembros del Consejo de Administración, Plana Gerencial (personal Ejecutivo) y demás funcionarios, en condiciones más favorables que las aprobadas por el Consejo de Administración para todos los

asociados. Se incluye en esta limitación tasa de interés, plazos, garantías, cobro de comisiones por transferencias o cambio de moneda y cualquier otra característica del producto o servicio que brinda Coopenae. Esto aplica también para las operaciones de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de los miembros del Consejo de Administración, Comité Técnico y demás órganos directivos”.

- d) Trimestralmente, el Consejo de Administración debe conocer un reporte de los controles referidos a grupos vinculados.

## **4.2. Conflictos de interés**

La Cooperativa tiene como política la de prevenir todo conflicto de interés que pueda tener lugar en desarrollo de su objeto social. Los administradores y directivos del Grupo Financiero deben informar, de acuerdo con los reglamentos, sobre los posibles conflictos de interés que se presenten en el ejercicio de sus cargos y abstenerse de tomar decisiones, realizar transacciones o intervenir en operaciones hasta que no hayan sido autorizados de acuerdo con las normas y códigos que integran el Gobierno Corporativo.

El Grupo Financiero Coopenae cuenta con normas internas de conducta, que consagran los postulados y principios éticos que deben regir las actuaciones de sus directivos y funcionarios(as), siempre enmarcadas en el respeto a la ley y a las normas que regulan la actividad financiera. En tal sentido, se entienden incorporados al Marco de Gobierno Corporativo de la Cooperativa el Código de Conducta del Grupo Financiero Coopenae y el Código de Ética para la Prevención de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto, los potenciales conflictos de interés asociados a transacciones con partes vinculadas deben verificarse también dentro del marco de la Política de valoración, aprobación y revelación de las operaciones con partes vinculadas

## **4.3. Rotación, sucesión y evaluación Consejo de Administración y Comités de Apoyo**

- a) En todo momento se acatará lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas con respecto a la elección y reelección para miembros del Consejo de Administración.
- b) Rotación de directores. El estatuto de Coopenae en su artículo 51 establece que los integrantes del Consejo de Administración serán electos por la Asamblea de Delegados y Delegadas, por períodos de dos años, pudiendo ser reelectos.
- c) El artículo 56 del estatuto consigna que la elección de los miembros del Consejo de Administración se organizará de manera que asegure la alternabilidad; eligiendo cuatro propietarios y un suplente en los años pares y tres propietarios y un suplente en los años impares.

- d) El Consejo de Administración contará con un mecanismo de evaluación del desempeño que permita minimizar el riesgo de rutina e inercia. Este sistema de autocontrol, le permitirá tratar temas referentes a su propio funcionamiento.
- e) El Consejo de Administración de Coopenae debe elaborar, aprobar y poner en práctica una política orientada a garantizar la sucesión ordenada de al menos la Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría.
- f) En el reglamento interno que rige el actuar de cada Comité de Apoyo Corporativo descrito en el presente Código (Comité Corporativo de Cumplimiento, Comité Corporativo de Tecnologías de información, Comité Corporativo de Auditoría, Comité Corporativo de Riesgos y Comité Dirigencial), deben establecerse las políticas de rotación para los miembros del Consejo de Administración y externos que los integran. Lo anterior, con excepción de lo que en forma particular establezcan otros reglamentos o normativas externas que debe acatar Coopenae.
- g) El Consejo de Administración establecerá una política y procedimiento para evaluar su desempeño y la de los miembros de los comités, tanto en forma individual como en su conjunto en la cual se identificará el ente interno o externo que realiza la evaluación, las personas y puestos objetos de evaluación, aspectos a evaluar, periodicidad y mecanismos para subsanar las debilidades identificadas en la evaluación y su respectivo seguimiento.

#### **4.4.Reclutamiento, selección y administración de personal**

- a) La Gerencia de Desarrollo Humano deberá contar con políticas y procedimientos que aseguren la neutralidad y eficiencia de los procesos de reclutamiento y selección; dando siempre prioridad a personal interno cuando se trate del mejor candidato.
- b) Los procesos de selección y reclutamiento se apoyarán en las empresas o personas externas que se requieran para aumentar la calidad de los mismos.
- c) El Consejo de Administración aprobará un Manual de Puestos propuesto por la Administración donde se establezcan los requisitos para cada posición dentro del Grupo.
- d) La Gerencia de Desarrollo Humano debe contar con políticas actualizadas sobre inducción y capacitación al personal.
- e) El Grupo debe tener como parte de su gestión de Desarrollo Humano, una política claramente establecida de sucesión. Cada posición de responsabilidad debe contar con al menos una persona que pueda asumir el puesto en caso que falte por cualquier razón el titular.
- f) El Consejo de Administración y la Gerencia son responsables de establecer un plan de sucesión al menos para las siguientes posiciones: directores del Consejo de Administración, Gerencia General y Ejecutivos y Gerentes de subsidiarias.
- g) La Gerencia de Desarrollo Humano pondrá a disposición del personal un instrumento que deje constancia formal de las sugerencias, recomendaciones y quejas, con el fin de que haya un respaldo y un compromiso para que las partes involucradas resuelvan la situación dada. Deberá existir una

política y procedimientos para asegurar el cumplimiento de esta norma.

- h) Rotación de personal. La cooperativa debe contar con una política que establezca la forma en que se calcula la rotación de personal e informar sobre el tema al Consejo de Administración al menos una vez al año.
- i) El Grupo debe contar con un mecanismo de evaluación para la totalidad de su personal. El Consejo de Administración será el responsable de evaluar a la Gerencia General y a la Auditoría Interna Corporativa. La evaluación debe ser totalmente objetiva con el fin de determinar claramente la calidad de la gestión de la gerencia. Parte de esa evaluación se evidencia en la calificación de gestión según el Acuerdo SUGEF 24-00, el reflejo de dicha calificación de gestión según normativa SUGEF es resultado de la gestión de la gerencia y del Consejo de Administración y sus diferentes comités.
- j) En el caso de las sociedades vinculadas al Grupo Financiero, corresponderá a la Junta Directiva realizar la evaluación a la Gerencia de la sociedad.

#### **4.5. Remuneración e incentivos**

- a) Los salarios del personal deben estar en relación directa con los niveles salariales del mercado. La Gerencia de Desarrollo Humano deberá contar con las políticas y procedimientos necesarios para que la remuneración al personal se encuentre dentro de los límites adecuados y utilizará la referencia ofrecida por estudios de mercado que se contraten para tal efecto. Los estudios de mercado contratados deberán ser hechos por una empresa seria y de reconocida trayectoria.
- b) El Consejo de Administración es el responsable de velar porque los esquemas salariales para ejecutivos no se establezcan de modo que puedan provocar conflictos de interés. Los salarios de los ejecutivos no deben estar en relación directa con variables como: crecimiento del activo, crecimiento de la cartera de crédito, crecimiento del capital social o patrimonio, niveles de excedentes, etc. Para lo cual se debe considerar lo establecido en la política de conflictos de intereses que forma parte de las políticas de Gobierno Corporativo y la sección V del presente documento en el cual se establece el esquema de remuneración e incentivos.
- c) Los incentivos al personal estarán relacionados con evaluaciones objetivas de cumplimiento de metas. La Gerencia de Desarrollo Humano será la responsable de proponer políticas y procedimientos que aseguren que los esquemas de incentivos estén alineados con la estrategia de la empresa.
- d) Los integrantes de los Comités de Apoyo Corporativos que sean miembros de Consejo de Administración, órganos sociales, personal (ejecutivos o no); no recibirán dietas por participar en los mismos.

#### **4.6. Información para asociados en su papel de dueños de la cooperativa**

- a) De acuerdo con el principio sobre los derechos de los(as) asociados(as), la cooperativa debe establecer mecanismos eficientes de convocatoria y participación de todos los asociados(as) en los procesos de Asamblea y de elecciones.
- b) Oportunidad. La información financiera – contable deberá estar completa máximo en el quinto día hábil después de finalizado cada mes. La información crediticia estará lista el primer día hábil después de terminado el mes.
- c) La cooperativa ha establecido como parte de su proceso de información a asociados(as), un mecanismo denominado Reuniones Provinciales, donde al menos una vez al año, el Consejo de Administración y la Gerencia informan detalladamente a todos los(as) asociados (as). Los informes incluyen: materia información financiera, información sobre planes estratégicos y operativos, avance de proyectos y otros temas de interés para el asociado(a) delegado.
- d) Toda la información financiera deberá ser enviada a la SUGEF, BCCR, SUGEVAL, SUGESE o SUPEN en los plazos y condiciones establecidos por la normativa vigente.
- e) Todos los meses se deberá generar un documento donde se explique la situación financiera de la cooperativa y deberá estar disponible en nuestra página web.
- f) La información financiera exigida y pública del Grupo Financiero Coopenae, deberá estar disponible en la página web oficial: [www.coopenae.fi.cr](http://www.coopenae.fi.cr) y en la página de los órganos de control adscritos al CONASSIF. Todos los cambios importantes en la información financiera del Grupo Financiero Coopenae son conocidos mensualmente por el Comité Corporativo de Auditoría.
- g) Trimestralmente la cooperativa emite y distribuye a la totalidad de asociados(as), un Boletín Oficial por medio del cual se brinda la información de relevancia y actualidad del acontecer de la cooperativa.
- h) Es accesible únicamente la información pública y que no afecte a terceros.
- i) La información financiera se elabora siguiendo la normativa emitida por la SUGEF, SUGESE, BCCR o cualquier otra entidad que establezca principios contables, tanto nacionales como internacionales.
- j) La información de carácter no público, sujeta a secreto bancario no se difundirá a menos que así lo solicite un órgano de fiscalización o supervisión o una Autoridad Pública o Juez de la República. Se sancionará de acuerdo con la Ley y el Reglamento Interno de Trabajo a quien revele información no pública.

#### **4.7. Relaciones con clientes – asociados**

- a) Marco de referencia. El artículo 155 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica en su inciso i) establece lo siguiente: “será sancionada una entidad fiscalizada que efectúe operaciones, activas o pasivas, con sus accionistas, representantes, directivos, gerentes o los(as) parientes de estos hasta el tercer grado por consanguinidad o segundo grado por afinidad o con las empresas vinculadas a estos, según lo dispuesto en el artículo 135, en condiciones diferentes a las aplicadas en las operaciones del

giro normal con terceros independientes, cuando ello implique un riesgo para la liquidez o la solvencia de la entidad”.

- b) Cumplir en todos sus alcances con lo dispuesto en el Reglamento de divulgación de información y publicidad de productos financieros, emitido por el CONASSIF.
- c) El Grupo Financiero debe garantizar en la relación con sus clientes, la igualdad, respecto al acceso a la información que se requieran en el proceso de toma de decisiones.
- d) En ningún caso se emitirá publicidad que tienda a ser engañosa o a ocultar información. Coopenae basa su estrategia de venta en la calidad de sus productos y servicios, debe asegurar que el cliente conozca al detalle todas las condiciones, costos y comisiones relacionadas antes de adquirir o suscribir un producto o servicio.
- e) Cuando se detecte un posible conflicto de interés con algún cliente, el caso se referirá a la Gerencia General para que se tome una decisión de acuerdo con lo establecido en este código o para que traslade el caso al Consejo de Administración.
- f) Coopenae y sus subsidiarias deberá proporcionar a sus asociados(as) y clientes, toda la información que requieran con relación a sus transacciones. Esto se hará a la mayor brevedad posible y buscando cumplir con el valor de transparencia. Cuando se trata de información individual, el acceso será restringido únicamente a su propia información
- g) Todos(as) los(as) asociados(as) y clientes del Grupo Financiero tendrán acceso a los productos y servicios financieros en igualdad de condiciones.
- h) Todos los(as) asociados(as) y clientes del Grupo Financiero tendrán acceso a todos los productos y servicios tanto activos como pasivos sin diferencia alguna en razón de su etnia, género, creencias religiosas, etc.
- i) Las tasas de interés pasivas estarán disponibles para el público y clientes en pizarras colocadas en todas las oficinas de la cooperativa y en el sitio Web de Coopenae.
- j) Toda la información que Coopenae mantenga en sus bases de datos de los clientes será confidencial y estará bajo secreto bancario, Así mismo aplica para la información que la Correduría tiene de sus clientes. Está terminantemente prohibido el trasiego de esta información hacia terceros, excepto cuando sea solicitada por algunas de las Superintendencias, Banco Central de Costa Rica o jueces de la República.
- k) Política de reclamos. Coopenae contará con una política oficial que garantice los medios y facilidades razonables para que cualquier asociado(a) pueda manifestar, a título personal, cualquier reclamo, queja o duda, la cual deberá ser atendida y resuelta por la autoridad o área emplazada, en el menor plazo posible.
- l) Coopenae contará permanentemente con las herramientas, tecnologías de punta, políticas y procedimientos que garanticen a los(as) asociados(as), un nivel razonable de seguridad y confianza en todas sus transacciones con la Cooperativa.
- m) La cooperativa tendrá disponible un mecanismo claro y que brinde certeza jurídica a los clientes para

regular transacciones por cuenta de otras personas.

#### **4.8. Relación con los proveedores**

- a) Toda persona física o jurídica que participe como proveedor del Grupo Financiero Coopenae debe registrarse llenando los documentos que se confeccionaron para el efecto y entregar toda la documentación que Coopenae exige.
- b) Todo proveedor debe cumplir con los lineamientos mínimos que un asociado(a) y cliente del Grupo Financiero Coopenae debe satisfacer por disposición contemplada en la Ley 7786.
- c) Todas las personas físicas o jurídicas recibirán el mismo trato para efectos de contratación.
- d) Para garantizar la confidencialidad de la información que los proveedores tendrán a disposición, éstos deberán firmar un contrato de Confidencialidad.
- e) Ningún miembro del Consejo de Administración, de la Junta Directiva de una subsidiaria o Ejecutivo de Coopenae o sus relacionados hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad podrán ofrecer o vender directa o indirectamente (a través de una empresa en la que tenga mayoría accionaria) bienes y/o servicios a la cooperativa.
- f) Las relaciones de negocios del Grupo Financiero Coopenae con empresas en las que los miembros del Consejo de Administración, de la Junta Directiva de una subsidiaria o Ejecutivos sean representantes legales, posean acciones, cuotas o participaciones del Capital; deberán realizarse en las mismas condiciones que se realizan con todos los proveedores.

#### **4.9. Revelación.**

- a) Como parte integral del Código de Gobierno Corporativo del Grupo Financiero Coopenae se revelará las políticas de retribución e incentivos existentes para personal y órganos sociales.
- b) Los nombres de los miembros del Consejo de Administración, Juntas Directivas de subsidiarias y el personal ejecutivo deberán ser parte integral de este Código.

#### **4.10. Relaciones IntraGrupo**

- a) Las relaciones que existan, financieras o no, entre Coopenae y sus subsidiarias no pueden ir en detrimento de la transparencia, la adecuada formación de precios, la debida competencia o el beneficio de los clientes de la Cooperativa o sus subsidiarias.
- b) Para la utilización de la información de clientes recopilada por el Grupo Financiero Coopenae podrá ser



utilizada en concordancia con lo establecido en la política de privacidad de la Información aprobada por el Consejo de Administración del Grupo Financiero para hacerle llegar oferta de productos o servicios de la Cooperativa.

- c) En caso de existir algún conflicto de intereses entre Coopenae sus subsidiarias, el Consejo de Administración o la Gerencia General de Coopenae resolverá la forma en que se solucionará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de la cooperativa, la leyes y normativas que regulan la actividad de ambas empresas y este Código de Gobierno Corporativo.
- d) Igual tratamiento al señalado en los incisos anteriores aplicará para cualquier otra empresa que llegue a ser parte del grupo.

#### **4.11. Relaciones con el supervisor(a)**

- a) Se entiende y comparte que una relación fluida entre el Grupo Financiero Coopenae y los órganos de control adscritos al CONASSIF y otros organismos de regulación es señal de un buen gobierno corporativo. La cooperativa y sus empresas vinculadas, buscarán activamente mantener excelentes relaciones con las entidades encargadas por ley de la supervisión de la empresa.
- b) Las recomendaciones o instrucciones impartidas por los órganos de control adscritos al CONASSIF deben ser acatadas de forma diligente por Coopenae, dentro de una relación de permanente cooperación. Para cumplir con esto, se fijará las políticas y procedimientos necesarios.

#### **4.12. Relaciones con los acreedores**

- a) El Grupo Financiero Coopenae suministrará información suficiente y oportuna a todos sus acreedores.
- b) Todas las empresas que conforman el Grupo Financiero Coopenae pagarán siempre sus deudas en el momento que contractualmente se haya definido.
- c) Las buenas relaciones entre el Grupo Financiero Coopenae sus acreedores son un indicador del grado de responsabilidad con el cual Coopenae se involucra en sus relaciones contractuales.
- d) Se buscará mantener relaciones ganar – ganar con los acreedores para garantizar el acceso a los recursos.

#### **4.13. Código de Conducta**

El Grupo Financiero Coopenae emitió un Código de Conducta que establece las pautas de comportamiento que deben seguir los funcionarios del Grupo Financiero para ajustar la conducta a los valores del Grupo.

El Código es de aplicación en todas las empresas que forman parte del Grupo Financiero COOPENAE. Las políticas y procedimientos en desarrollo de este Código podrán extender el ámbito de aplicación del mismo a otras personas o entidades vinculadas empresarial o profesionalmente con COOPENAE cuando, por la naturaleza de dicha vinculación su actuación profesional pueda afectar en alguna medida, a la reputación o el buen nombre de COOPENAE o generar para COOPENAE algún tipo de responsabilidad.

La aplicación del contenido del Código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del Código deberán ajustarse a los previstos en dichas disposiciones legales.

Este Código no modifica las relaciones de trabajo entre las empresas del grupo y sus funcionarios(as), ni constituye un contrato de trabajo o una promesa de empleo para cualquier período de tiempo especificado.

Los incumplimientos de este Código pueden motivar la adopción de sanciones disciplinarias conforme a la legislación laboral, aparte de aquellas posibles responsabilidades legales que puedan resultar de aplicación.

## **V. ESQUEMA DE REMUNERACIÓN E INCENTIVOS PARA CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, JUNTA DIRECTIVA COOPENAE CORREDURÍA DE SEGUROS Y FUNCIONARIOS(OS).**

### **5.1. Consejo de Administración**

Los miembros del Consejo de Administración de Coopenae percibirán las siguientes remuneraciones y beneficios.

#### **5.3.1. Dieta**

Los miembros del Consejo de Administración de Coopenae percibirán una dieta por el trabajo que realicen en la cooperativa. La misma se deberá mantener dentro de los límites razonables que establece el mercado para tal efecto y estará regida por lo que establezca el Estatuto y el Reglamento interno del Consejo de Administración.

#### **5.3.1. Incentivo por años de servicio.**

Reconocimiento por años de servicio cada vez que cumplan con un quinquenio de formar parte de los cuerpos directivos de la Cooperativa.

## **5.2. Junta Directiva de Coopenae Correduría de Seguros**

Los miembros de la Junta Directiva de Coopenae Correduría de Seguros percibirán una Dieta, por el trabajo que realicen para la Correduría. Dicha dieta se deberá mantener dentro de los límites razonables que establece el mercado para tal efecto.

## **5.3. Funcionarios de Coopenae y Coopenae Correduría Seguros**

- a) Salario
- b) Incentivo por desempeño
- c) Reconocimiento por años de servicio cada vez que cumplan con un quinquenio de laborar para la cooperativa o sus sociedades vinculadas. El reconocimiento se hará a partir del primer quinquenio de laborar en la Cooperativa.

# **VI. MIEMBROS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, JUNTA DIRECTIVA COOPENAE CORREDURIA DE SEGUORS Y ALTA GERENCIA**

El Consejo de Administración de Coopenae y la Junta Directiva de Coopenae Correduría de Seguros está compuesto e integrado de la siguiente forma.

## **6.1. Consejo de Administración de Coopenae**

<b>CÉDULA</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>
601920337	GRACE CRISTINA BADILLA LÓPEZ	PRESIDENTA
401020858	YOLANDA HERNÁNDEZ RAMÍREZ	VICEPRESIDENTE
302110018	MARIO ALBERTO CORONADO BARBOZA	SECRETARIO

102960039	MARÍA ROSA BARQUERO RODRÍGUEZ	VOCAL I
106890052	JUANITA IBANEZ BLANDÓN	VOCAL II
302430837	ADRIAN RICARDO ARIAS QUESADA	VOCAL III
203710424	DENISSE BARQUERO LÓPEZ	VOCAL IV
602190007	NOILY SANCHEZ CARRILLO	SUPLENTE I
400850537	MANUEL ENRIQUE SALAS ZÁRATE	SUPLENTE II

## 6.2. Junta Directiva Correduría de Seguros

CÉDULA	NOMBRE	PUESTO
601270323	JOSE EDUARDO ALVARADO CAMPOS	PRESIDENTE
302110018	MARIO CORONADO BARBOZA	SECRETARIO
106900607	CARLOS RAMÍREZ ZAMORA	TESORERO
102960039	MARIA ROSA BARQUERO RODRIGUEZ	FISCAL

## 6.3. Alta Gerencia

De acuerdo con la definición de “Alta Gerencia” contenida en el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por CONASSIF y en el presente Código, la siguiente es la lista de los miembros de Alta Gerencia del Grupo Financiero de Coopenae.

### 6.3.1. Coopenae

NOMBRE	PUESTO
José Eduardo Alvarado Campos	Gerente General
Adrián Álvarez García	Subgerente General

Carlos Ramírez Zamora	Gerente de Área Comercial
Otto Peraza Gutiérrez	Gerente de Desarrollo Organizacional
Johnny Gutiérrez Soto	Gerente de Área Administrativa- Financiera
Yorleny Quesada Brizuela	Gerente de Área de Crédito
Víctor Rojas Meléndez	Gerente de Área de Operaciones
Carlos Mauricio Garro Ureña	Gerente de TIC

### 6.3.2. Correduría de Seguros

CEDULA	NOMBRE	PUESTO
107160291	William Alcazar Vasquez	Gerente General

## VII. ACTUALIZACIÓN, REVELACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE GOBIERNO COPORATIVO.

### 7.1. Actualización

- Las políticas de gobierno corporativo serán actualizadas al menos una vez al año, el Consejo de Administración es responsable de convocar a la gerencia y Auditoría Interna para tal efecto.
- Las sugerencias o requerimientos hechos por SUGEF, SUPEN, SUGESE, SUGEVAL, Auditoría Interna o Auditoría externa relacionados con adiciones o mejoras al Código de Gobierno Corporativo, serán analizados por el Consejo de Administración y, en caso de proceder, se harán las modificaciones a la mayor brevedad posible.

### 7.2. Informes, revelación y publicación

- El Consejo de Administración debe aprobar, remitir y publicar, con la forma y por los medios que disponga la SUGEF, un informe anual de Gobierno Corporativo, con corte al 31 de diciembre de cada

año. El informe es de carácter público y deberá enviarse como máximo el último día hábil de marzo de cada año.

- b) El contenido del informe anual de Gobierno Corporativo, se detalla en el anexo uno de éste Código y es elaborado de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Gobierno Corporativo emitido por CONASSIF.
- c) Si así lo dispone el Consejo de Administración de la cooperativa y una vez Coopenae se haya constituido como grupo financiero, el informe anual de Gobierno Corporativo podrá ser elaborado y remitido por Coopenae para todas las empresas del grupo a cada uno de los supervisores.
- d) El Consejo de Administración debe informar a la Asamblea de Delegados sobre la existencia y actualización del Código de Gobierno Corporativo.
- e) En el boletín de la cooperativa, se informa sobre la existencia y actualización del Código de Gobierno Corporativo.
- f) La publicación del Código se hará en la página web de Coopenae y de la Correduría de Seguros y el departamento de Control Gerencial será responsable de que se mantenga disponible la versión más actualizada aprobada por el Consejo de Administración.
- g) El Código de Gobierno Corporativo será entregado impreso o en medios magnéticos a cualquier parte interesada que lo solicite.

### **7.3. Cumplimiento de las normas establecidas en este Código.**

El Consejo de Administración debe velar porque se cumplan las normas sobre Gobierno establecidas en este Código, así como los reglamentos anexos y se apoyará en la Auditoría Interna y en la Gerencia de Gestión Estratégica para el debido manejo del Gobierno de la Entidad. La Cooperativa comunicará como información relevante la adopción del presente Código de Buen Gobierno y de cualquier actualización que se le haga. En el evento que los asociados(**as**) consideren que se ha presentado un supuesto incumplimiento del Código de Gobierno Corporativo podrán enviar una nota formal al Consejo de Administración, a efectos de que se evalúe la conducta respectiva y se propongan medidas como sanciones, convocar a Asamblea Extraordinaria o participación de la Superintendencia General de Entidades Financieras.

### **7.4. Sanciones**

- a) Cuando un miembro de un Cuerpo Directivo, Ejecutivo o Funcionario(a) incumpla con las políticas establecidas en el Código de Gobierno Corporativo será sancionado según los lineamientos previamente establecidos por la Cooperativa, para lo cual se procederá a los establecido en la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Estatuto Orgánico de la Cooperativa.
- b) De acuerdo con el artículo 122 del Estatuto de Coopenae, cuando un miembro del Consejo de

Administración, de los Comités, el Gerente, se dedique por cuenta propia o ajena, a algún negocio o labor similar al giro de la Cooperativa, el Comité de Vigilancia y Tribunal Electoral, previa comprobación de los hechos y ejercido que fuere el derecho de defensa por el afectado, presentará el caso ante el órgano cooperativo competente, recomendando que se exija al culpable abandonar inmediatamente el cargo. También podrá decretar la suspensión temporal de la condición de miembro al infractor según la gravedad del perjuicio irrogado a los intereses de la Cooperativa, mientras la asamblea conoce y resuelve el caso definitivamente.

- c) En el artículo 123 del estatuto de la cooperativa se indica que cuando algún miembro del Consejo de Administración o el Gerente ejecuta o permita ejecutar actos que sean contrarios a los intereses de la Cooperativa o que infrinjan la ley o el Estatuto, responderán solidariamente con sus bienes por las pérdidas que dichos actos ocasionen a la Cooperativa, sin perjuicio de las demás penas que le corresponda.
- d) El incumplimiento de las normas de este Código por parte del personal puede dar origen a la aplicación de medidas disciplinarias. Las sanciones por el incumplimiento de las reglas de este Código serán, en ese orden y dependiendo de la magnitud del incumplimiento:
- Amonestación verbal
  - Apercibimiento por escrito
  - Suspensión del cargo, que puede ir de uno a treinta días, sin goce de salario.
  - Despido sin responsabilidad patronal.
- e) Dichas sanciones serán aplicadas de conformidad con la gravedad de la falta a juicio de la Administración.
- f) Las sanciones disciplinarias que se impongan a razón del incumplimiento de las reglas de éste Código, se harán constar en el expediente personal de cada funcionario(a).

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Autor	Cargo	Fecha	Cambio / Revisión
1.0	Alvaro Durán Vargas	Gerente de Gestión Estratégica	18/11/2019	Creación del Reglamento

2.0	Alvaro Durán Vargas	Gerente de Gestión Estratégica	26/09/2018	Se modifica el código según los cambios realizados en el acuerdo Sugef 16-16. Sesión No. 3093
2.0	Álvaro Durán Vargas	Gerente de Gestión Estratégica	22/05/2019	Se actualiza el código de forma que sea más integral, según las recomendaciones de la asesoría legal, se modifica la redacción del alcance, las responsabilidades, las definiciones, el punto 9.5, 9.6 y 9.14, las excepciones y penalidades. Se agregaron los puntos 9.4 y 9.18 y el anexo 3,4 y 5. Sesión 3137
3.0	Aracelly Vargas Agüero	Segundo a bordo de Gestión Estratégica	28/05/2021	<p>Se agrega el inciso g en el artículo 3 del capítulo IV Políticas Generales de Gobierno Corporativo.</p> <p>Se actualiza la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 4 del apartado II principios de cumplimiento de la Ley 7786.</li> <li>• Las funciones de los diferentes comités corporativos.</li> <li>• Sección VI integrantes del Consejo de Administración, Junta Directiva y Alta Gerencia</li> </ul> <p>Aprobado por el Consejo de Administración en la sesión No. 3224 celebrada el 16 de junio de 2021</p>



3.0	Aracelly Vargas Agüero	Segundo a bordo de Gestión Estratégica	01/05/2022	Revisión del Código de Gobierno Corporativo, sin modificaciones.  Aprobado por el Consejo de Administración en la sesión No. 3259 celebrada el 17 de mayo de 2022
-----	------------------------	---	------------	---

## IX. APROBACIONES

Actualización aprobada por el Consejo de Administración en la sesión No. 3259. Celebrada el 17 de mayo del 2022.

Actualización aprobada por el Consejo de Administración en la sesión No. 3224. Celebrada el 15 de junio del 2021.

Actualización aprobada por el Consejo de Administración en la sesión No. 3137 celebrada el 22 de mayo de 2019.

Aprobado por el Consejo de Administración, mediante acuerdo número 5, del acta de la sesión 3093. Celebrada el 26 de setiembre del 2018.

Actualización conocida y aprobada por el Consejo de Administración en sesión No. 2984, del 26 de mayo de 2016.

Aprobado por el Consejo de Administración de Coopenae, R.L. en Sesión Número 2657 del 18 de noviembre de 2009 y lo publica el día 31 de marzo de 2010 en la página web oficial de la Cooperativa.

## X. ANEXOS

### ANEXO 1

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

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

- a. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) no contienen ninguna aseveración falsa de un hecho material ni omiten incorporar un hecho material necesario para que las declaraciones realizadas no resulten engañosas.
- b. Hasta donde tengo conocimiento los estados financieros y cualquier otra información financiera complementaria adjunta a esta declaración presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera de (NOMBRE DE LA ENTIDAD) así como el resultado de sus operaciones para el periodo que termina el (FECHA).
- c. (NOMBRE DE LA ENTIDAD) ha establecido y mantenido los controles y procedimientos efectivos y eficientes que aseguren que la información material relacionada con la entidad y sus subsidiarias consolidadas. Asimismo, ha procurado contar con el personal idóneo y capacitado para manejar el control interno.
- d. Se ha velado para que el Comité de Auditoría se reúna periódicamente, se lleven minutas de las reuniones y reporte con prontitud a la Junta Directiva. Asimismo, han revisado y aprobado los estados financieros mensuales de la entidad.
- e. Se ha procurado la existencia de una auditoría interna con independencia de criterio.
- f. De acuerdo con lo informado por el Comité de Auditoría, se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de independencia, experiencia e idoneidad establecidos en el Capítulo II del “Reglamento de Auditores Externos aplicable

a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE”.

- g. He recibido y entendido toda la información significativa que me ha suministrado el Gerente General y el Comité de Auditoría respecto a:
- i. Todas las deficiencias significativas en el diseño u operación de los controles internos, los cuales pueden tener un efecto adverso para la habilidad de la entidad de recopilar, procesar, seleccionar y reportar la información financiera.
  - ii. La existencia de cualquier tipo de fraude que envuelva a gerentes u otros empleados que desempeñen un rol significativo en el control interno de la entidad.
  - iii. Los cambios significativos en el control interno o en otros factores que afectaron materialmente el control interno con posterioridad a la fecha de corte de la información financiera, incluyendo cualquier acción correctiva en este mismo sentido.

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

## ANEXO 2

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

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

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

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

**ANEXO 3**  
**INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**I. ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD DEL GRUPO FINANCIERO COOPENAE**

1. Detalle de la participación en el Capital Social del Grupo Financiero Coopenae de los Miembros de la Junta Directiva, Consejo de Administración, gerente general o miembros de comités de apoyo.
2. Movimientos en la estructura social que fueron realizados por los miembros del Consejo de Administración, gerente general o miembros de comités de apoyo, durante el periodo.
3. Clases de certificados de aportación
4. Miembros del Consejo de Administración de Coopenae, que posean acciones de las sociedades pertenecientes al Grupo.
5. Detalle de las personas físicas o jurídicas que ejerza o pueda ejercer el control sobre la entidad Grupo Financiero Coopenae.
6. Estructura de Propiedad de las Empresas del Grupo Financiero Coopenae.
7. Variaciones significativas en la estructura de propiedad durante los últimos 6 meses en el Grupo Financiero.

**II. ASAMBLEAS GENERALES O JUNTA DE ACCIONISTAS**

1. Asamblea General de Delegados de Coopenae.
  - a. Régimen mínimo previsto en la Ley de Cooperativas respecto al quórum de constitución de la Asamblea General de Delegados.
  - b. Cantidad de delegados previsto en el Estatuto.
  - c. Cantidad de delegados que votaron para elegir los cuerpos directivos.
  - d. Datos de asistencia en las Asambleas Generales.
  - e. Restricciones estatutarias para participar en la Asamblea General de Delegados.
2. Junta de Accionistas Coopenae Correduría de Seguros S.A.
  - a. Régimen mínimo previsto con respecto al quórum de constitución de la Junta de Accionistas.
  - b. Cantidad de Accionistas previsto en el Estatuto.
  - c. Cantidad de Accionistas que votaron para elegir la Junta Directiva.
  - d. Datos de asistencia a la Asamblea de Accionistas.
  - e. Restricciones estatutarias para participar en la Asamblea General de Accionistas.
3. Junta de Accionistas de PROSOFT, S.A.
  - a. Régimen mínimo previsto en los Artículos 169, 170 Y 171 del Código de Comercio.
  - b. Cantidad de delegados previsto en el Estatuto.
  - c. Cantidad de delegados que votaron para elegir Órganos Sociales en la Asamblea General de Accionistas.

- d. Datos de asistencia en las Asambleas Generales.
- e. Restricciones estatutarias para participar en la Asamblea General de Accionistas.

### III. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GRUPO FINANCIERO.

#### 1. COOPENAE (controladora).

- Consejo de Administración de Coopenae.
  - a) Cantidad de miembros previstos en los estatutos.
  - b) Conformación del Consejo de Administración de Coopenae.
  - c) Información relativa al número de directores al cierre de los últimos 4 ejercicios económicos, así como su respectiva representación.
  - d) Atestados y experiencia.
  - e) Variaciones que se produjeron en el período.
  - f) Directores que hayan cesado de su cargo.
  - g) Miembros del Consejo de Administración que tienen cargos de administración o directivos en otras entidades que formen parte del mismo grupo vinculado.
  - h) Reglas sobre el número máximo de directores en entidades del grupo de los que puedan formar parte sus directores
  - i) Información de las sesiones realizadas.
  - j) Política de remuneración.
  - k) Política de rotación de los miembros de las Cuerpos Directivos.
  - l) Descripción del procedimiento de elección, nombramiento, reelección, evaluación y remoción de los directores.
  - m) Usuarios de servicios financieros.
  - n) Educación y capacitación financiera.

#### 2. COOPENAE Correduría de Seguros.

- Junta Directiva
  - a) Cantidad de directivos previstos en los estatutos.
  - b) Conformación de la Junta Directiva.
  - c) Atestados y experiencia.
  - d) Variaciones que se produjeron en el periodo.
  - e) Directores que hayan cesado de su cargo.
  - f) Información de las sesiones realizadas.

#### 3. Prosoft S.A.

- Junta Directiva
  - a) Cantidad de directivos previstos en los estatutos.
  - b) Conformación de la Junta Directiva.

- c) Variaciones que se produjeron en el periodo.
- d) Directores que hayan cesado de su cargo.
- e) Información de las sesiones realizadas.

4. **Comités de Apoyo.**

- a) Comités de apoyo establecidos.
- b) Miembros de los comités.
- c) Funciones y Responsabilidades
- d) Política para la selección, nombramiento y destitución de los miembros de los comités de apoyo.
- e) Política para la remuneración de los miembros de los comités de apoyo.
- f) Política sobre rotación de los miembros de los comités de apoyo.
- g) Política mediante la cual los miembros de los comités de apoyo se ven obligados a abstenerse de votar o participar en las reuniones del comité, o incluso a dimitir de su nombramiento.

5. **Auditoría Externa.**

- a) Procedimiento establecido por el Grupo Financiero para preservar la independencia de los auditores externos y de las agencias de calificación.
- b) Cambios de firma de Auditoría.
- c) Razones por las cuales se cambió.
- d) Trabajos que realiza la firma para el Grupo Financiero.
- e) Empresas del Grupo Financiero que audita la misma firma.

**IV. OPERACIONES VINCULADAS Y OPERACIONES INTRAGRUPPO.**

- 1. Procedimiento para la aprobación de operaciones con partes vinculadas e intragrupo
- 2. Detalle de las operaciones relevantes entre Coopenae y los miembros del Consejo de Administración.
- 3. Detalle de las operaciones activas o pasivas entre Coopenae y otras empresas del grupo vinculado.
- 4. Políticas creadas sobre conflicto de interés.

**V. SISTEMA DE CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.**

- 1. Descripción general de la política de riesgos de la cooperativa.
- 2. Órganos del Grupo Financiero responsables de la elaboración y ejecución del Sistema de Gestión de Riesgos.
- 3. Principales riesgos.
- 4. Nivel de tolerancia al riesgo del Grupo Financiero.
- 5. Riesgos materializados.

**VI. GRADO DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE GOBIERNO CORPORATIVO.**

**VII. MATRIZ DE CUMPLIMIENTO DE GOBIERNO CORPORATIVO.**

1. Igualdad de trato.
2. Participación en asambleas.
3. Acceso a información por parte de asociados.
4. Propiedad.
5. Transparencia de la información.
6. Conformación adecuada del Consejo de Administración.
7. Actuar con integridad.
8. Deberes y derechos.