



# Coocique

## **INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO 2017**

**Informe Anual de Cumplimiento  
de Gobierno Corporativo,  
presentado al Consejo de  
Administración de Coocique**

**Fecha de elaboración, febrero 2018**

## INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO

### I. Consejo de Administración

El Consejo de Administración es el primer depositario de la autoridad de La Asamblea y es el órgano colegiado a cuyo cargo está la dirección y administración superior de La Cooperativa, la fijación de sus políticas y el establecimiento de sus reglamentos y normas generales, que promuevan el desarrollo, fortalecimiento y progreso de la misma.

El Consejo de Administración se integrará con cinco directores propietarios, electos por La Asamblea, por un periodo de tres años.

La Asamblea elegirá también por un periodo de tres años dos suplentes, los cuales sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales, ocasionales o definitivas, de acuerdo a lo establecido en el reglamento del Consejo de Administración.

#### I.1 Funciones

##### R-RD-AD-01, Reglamento del Consejo de Administración (Anexo 02)

**ARTÍCULO 10.-** Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y el estatuto de Cooquice R.L, éstos deben cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- a) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.
- b) Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- c) Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- d) Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad.
- e) Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- f) Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- g) Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- h) Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para:
  - (i) La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.
  - (ii) La relación con proveedores o terceros contratados.
  - (iii) Las relaciones intragrupo.
- i) Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- j) Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- k) Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- l) Supervisar la Gerencia General y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- m) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- n) Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, las leyes y normativas propias. Asimismo, designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- o) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.

- p) Solicitar a la auditoría interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- q) 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, SUGIVAL, 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.
- r) Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Delegados, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- s) Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Cooperativa.
- t) Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo.
- u) Comunicar a la Asamblea General del Código de Gobierno Corporativo adoptado y sus reformas, así como el informe anual.
- v) Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las SUGEF.
- w) Implementar un proceso y un programa sobre la participación y sucesión.
- x) El Consejo de Administración es responsable de que la información financiera de la Cooperativa sea razonable, en este sentido el Presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato correspondiente, que se encuentra en el documento CODIGO DE GOBIERNO. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGEF.

### I.2 Información de los miembros

Nombre y número de identificación del director		Cargo en Consejo de Administración	Fecha de último nombramiento
2-273-308	Gerardo Jiménez Cubero	Presidente	Marzo 2015
2-478-194	Alexander Villegas Rojas	Vicepresidente	Marzo 2017
2-584-484	Dinnieth Rodríguez Porras	Secretario	Marzo 2017
9-075-665	Marcos Arce Cerdas	Vocal I	Marzo 2016
2-277-418	Edgardo Araya Gamboa	Vocal II	Marzo 2015
2-388-192	Adrián Eduardo Quirós Araya	Suplente I	Marzo 2016
2-433-274	Luis Fernando Solís Sauma	Suplente II	Marzo 2016
<b>Nombre y Número de identificación miembros independientes</b>			
	N/A	N/A	

### I.3 Variaciones que se produjeron en el periodo

Nombramientos		
Nombre y número de identificación del director	Fecha de nombramiento	
1-834-309	Iliana González Cordero	
2-297-864	Jorge Mario Elizondo Solís	

**Nombramientos**

Nombre y número de identificación del director		Fecha de nombramiento
2-478-194	Alexander Villegas Rojas	Electo marzo 2017
2-584-484	Dinnieth Cristina Rodríguez Porras	Electo marzo 2017

**I.4 Retiros que se produjeron en el periodo:**

Retiros	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de retiro
N/A	N/A
N/A	N/A

**I.5 Miembros del Consejo de Administración que tienen cargos de administración o directivos en otras entidades que formen parte del mismo grupo vinculado:**

Nombre y número de identificación del	Nombre de la entidad	Cargo
2-273-308	Gerardo Jiménez Cubero Inmobiliaria Coocique,S.A y Fiacocique, S.A	Presidente
2-478-194	Alexander Villegas Rojas Inmobiliaria Coocique,S.A y Fiacocique, S.A	Vicepresidente
2-584-484	Dinnieth Rodriguez Porras Inmobiliaria Coocique,S.A y Fiacocique, S.A	Secretario
2-388-192	Adrián Eduardo Quirós Araya Inmobiliaria Coocique,S.A y Fiacocique, S.A	Tesorero
9-075-665	Marcos Arce Cerdas Inmobiliaria Coocique,S.A y Fiacocique, S.A	Vocal I
2-277-418	Edgardo Araya Gamboa Inmobiliaria Coocique,S.A y Fiacocique, S.A	Vocal II
2-433-274	Luis Fernando Solís Sauma Inmobiliaria Coocique,S.A y Fiacocique, S.A	Vocal III
2-511-808	Paúl Vinicio Vargas Torres Inmobiliaria Coocique,S.A y Fiacocique, S.A	Fiscal propietario
2-335-717	Abraham Paniagua Chaves Inmobiliaria Coocique,S.A y Fiacocique, S.A	Fiscal suplente

**I.6 Cantidad de sesiones del Consejo de Administración y Junta Directiva**

### Consejo de Administración

Sesión	Cantidad
Ordinaria	27
Extraordinaria	41
Total sesiones	68

### FIACOCOCIQUE S.A.

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	1
Total sesiones	13

### INMOBILIARIA COOCIQUE.S.A.

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	4
Total sesiones	16

### I.7 Políticas creadas sobre conflictos de interés.

#### E-RP-AD-01, Estatuto social de Cooquite R.L. (Anexo 1)

##### Artículo n° 15:

Las solicitudes de crédito de los directores, miembros de Comités, Gerente, Auditor Interno, Administradores y Jefaturas superiores, deberán ser resueltas por el Consejo de Administración, dentro del marco que rige el Reglamento de Crédito. Las solicitudes de crédito de los miembros de los Comités Auxiliares serán aprobadas por el Comité Gerencial o nivel superior de aprobación, según corresponda con el monto.

Los integrantes del Consejo de Administración o del órgano facultado para la resolución de créditos, no pueden participar en el análisis y decisión de soluciones de crédito en que tengan interés directo o interesen a sus familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad

#### R-RD-OC-02, Reglamento de Conducta (Anexo 6)

##### Artículo n° 21:

Los Directores y los miembros de los diferentes comités y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

##### Artículo n° 22:

Los directores y los miembros del Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Tribunal Electoral, comités auxiliares, comisión de crédito y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la Cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la cooperativa.

##### Artículo n° 28:

No se contratarán trabajadores (sean de planilla o externos de servicios continuados), a quienes tengan parentesco de consanguinidad o afinidad hasta segundo grado con trabajadores de la cooperativa, con miembros del Consejo de Administración, Comités de Apoyo, Comités Técnicos, salvo casos en que no se pueda lograr la contratación de

trabajadores que reúnan los requisitos necesarios para el cumplimiento de funciones específicas, lo anterior debe quedar debidamente justificado y evidenciado en el expediente y aprobado por el Consejo de Administración. El jefe de Capital Humano deberá aplicar esta disposición en forma estricta, no permitiendo en adelante la contratación de trabajadores en los casos citados

#### **R-RD-AD-01, Reglamento del Consejo de Administración (Anexo 2)**

**Artículo n° 38.-** Cuando se presente cualquier tema que involucre a las personas interesadas y que estén dentro del recinto, las mismas procederán a retirarse de la sesión mientras se discute y analiza lo que corresponda.

**Artículo n° 55.-** Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento, se resolverá por lo que establece la Ley de Asociaciones Cooperativas, el Estatuto y en última instancia por el Consejo de Administración, para lo que se requiere mayoría calificada (dos terceras partes de los votos)

#### **I.8 Lineamientos para la remuneración de los miembros del Consejo de Administración.**

##### **E-RP-AD-01, Estatuto social de Cooicque R.L. (Anexo 1)**

**Artículo n° 85 bis:** Se les reconocerá una dieta a los miembros de los Cuerpos Directivos, Comisión de Crédito y Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales por la asistencia a las sesiones, tomando como base para su cálculo el monto correspondiente a dos salarios mínimos de "Trabajadores no calificados", cifra que será equivalente a la dieta neta a recibir, es decir, la dieta bruta que será equivalente a la suma que, luego de deducida la tasa impositiva, resulte en el salario indicado. El número de reuniones a celebrar por mes, los porcentajes a recibir por cada cuerpo directivo y los demás aspectos relacionados se regularán en el reglamento respectivo.

#### **R-RD-AD-06, Reglamento de dietas del Consejo de Administración y miembros de comités del Grupo Cooicque R.L. (Anexo 3)**

##### **ARTÍCULO 1**

Se les reconocerá una dieta a los miembros de los Cuerpos Directivos, Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales por la asistencia a las sesiones, tomando como base para su cálculo el monto correspondiente a dos salarios mínimos de trabajadores no calificados, cifra que será equivalente a la dieta neta a recibir, es decir, la dieta bruta que será equivalente a la suma que, luego de deducida la tasa impositiva, resulte en el salario indicado.

##### **ARTÍCULO 2**

a. A los miembros del Consejo de Administración se les girará mensualmente el 100% de la base indicada, por la asistencia a las sesiones, con un mínimo de 4 sesiones por mes (sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones permanentes o especiales, reuniones con comités auxiliares). El Presidente del Consejo de Administración devengará un 175% de la base indicada y deberá dedicar un mínimo de 6 horas semanales (adicionales al tiempo de sesiones del Consejo de Administración) a asuntos propios de la Cooperativa y de su función como Presidente.

#### **I.9 Descripción de la política interna sobre rotación de los miembros de la junta directiva u órgano equivalente.**

##### **E-RP-AD-01, Estatuto social de Cooicque R.L. (Anexo 1)**

###### **Artículo n° 57:**

El Consejo de Administración se integrará con cinco Directores Propietarios, electos por la Asamblea, por un período de tres años. Podrán ser reelectos en el mismo órgano o elegidos en cualquier otro órgano directivo de la cooperativa hasta por un período consecutivo más.

Después de los seis años el ex-director deberá esperar un período de un año para una nueva postulación, en cualquier órgano de La Cooperativa.

## **II. Comités de apoyo permanente al Consejo de Administración**

### **II.1 Comité de Auditoría**

Tiene como objetivo principal fungir como órgano de apoyo al Consejo de Administración, para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que debe cumplir el Grupo Cooicque.

El mismo está regido por el "R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial" (**Anexo 4**)

Será conformado de la siguiente manera:

**Artículo n° 39.-**

a.- El Comité de Auditoría será un cuerpo colegiado conformado por al menos dos miembros del Consejo de Administración y el presidente del Comité de Vigilancia. A fin de que el nombramiento coincida con el cambio de directores, este se hará por el período de un año en la sesión del Consejo de Administración posterior a la Asamblea de Delegados de Coocique R.L. que se celebra en marzo de cada año.

**Artículo n° 40.-** Podrán participar también:

a.- El auditor interno asistirá a las reuniones del Comité de Auditoría en su condición, fungiendo como facilitador del comité, sin derecho a voto.

### **II.1.1 Funciones**

Las funciones contempladas en el artículo 41 del R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial, se detallan a continuación.

**Artículo n° 41.-** Corresponden al Comité de Auditoría, las siguientes funciones:

a.- Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, el Auditor Interno, el Auditor Externo y los personeros de la SUGEF y otros entes de supervisión.

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.- Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.

d.- Una vez analizadas las recomendaciones del Comité de Riesgos y de Cumplimiento, proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora externa y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el "Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE".

e.- Revisar la información financiera tanto anual como periódica antes de su remisión al Consejo de Administración, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.

f.- Revisar y trasladar al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y las cartas de gerencia.

g.- En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar al Consejo de Administración un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por el contador corporativo 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".

h.- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno, la SUGEF y otros entes de supervisión.

i.- Proponer al Consejo de Administración el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.

j.- 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.

k.- Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría deberá rendir un reporte semestral sobre sus actividades al Consejo de Administración.

### II.1.1.2 Aspectos Relevantes

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2017, se enuncian a continuación:

- Análisis cuadros de morosidad
- Conocimiento informe estados financieros
- Análisis ficha Camel's
- Presupuesto 2017
- Revisión de contrato para Auditoría externa
- Conocimiento Informe de Supervisión de Sugef: SGF-1663-2017 COOCIQUE-Informe SBR
- Análisis de ofertas para auditoría externa 2017
- Presentación y revisión informes de auditoría interna
- Plan de trabajo periodo 2017
- Valoración de ofertas de auditorías externas
- Informes de labores del Comité de Auditoría
- Informe de labores de la Auditoría Interna
- Informe sobre observaciones pendientes de respuesta – plazo vencido
- Informes semestrales del Comité de Auditoría para el Consejo de Administración
- Actualizaciones plan de trabajo 2017
- Atención de revisiones especiales o solicitudes del Comité de Auditoría o Consejo de Administración
- Atención representantes Auditoría Externa Despacho CROWE HORWATH CR, S.A.
- Actualización normativa R-RD-AI-01, Reglamento de Auditoría Interna
- Presentación informe Encuesta de Evaluación del Servicio de Auditoría Interna
- Reforma Integral a Manual de Procedimientos para Planeación de Auditoría Interna
- Programa Anual de Auditoría Basado en Riesgos 2018
- Matriz de planeación basada en riesgos
- Publicación de manuales de procedimientos
  - M-RD-AI-02 Manual de Procedimientos para Refrendos de A.I
  - M-RD-AI-03 Manual de Inclusión de Respuestas en GPA
  - M-RD-AI-04 Manual para la Revisión de Informes FUSOVI
  - M-RD-AI-05 Manual para la Revisión de Informes BCCR Contabilidad
  - M-RD-AI-06 Manual para la Revisión de la Cartera de Crédito
  - M-RD-AI-07 Manual para la Revisión de Liquidaciones de Personal

### II.1.1.3 Información de los miembros

El comité está conformado por los siguientes miembros:

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
1-604-025	Edgardo Araya Gamboa	Miembro consejo	Marzo 2015
2-337-830	Marcos Arce Cerdas	Miembro consejo	Marzo 2016
2-388-192	Adrián Quirós Araya	Miembro consejo	Marzo 2016

2-511-808	Paúl Vinicio Vargas Torres	Miembro Comité Vigilancia	Marzo 2015
2-521-312	Luis Ricardo Quirós González *	Auditor interno (sin voto)	Mayo 2008
1-688-759	Jorge Arce Monge *	Director Financiero (sin voto)	Marzo 2017
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

**\*Participa de las reuniones, pero no es parte del comité.**

#### II.1.1.4 Cantidad de sesiones del comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	0
Total sesiones	12

## II.2. Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento será un órgano de apoyo y vigilancia al oficial de cumplimiento, el cuál será establecido en forma permanente, por acuerdo del Consejo de Administración, y deberá ser reportado directamente a la Sugef. Dicho comité se constituye a nivel de Coocique R.L y subsidiarias para que fiscalice a todas las entidades que constituyen el grupo.

El mismo está regido por el "R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial" **(Anexo 4)**

Será conformado de la siguiente manera:

#### Artículo n° 51.-

El Comité de Cumplimiento estará integrado como mínimo por cinco miembros:

- Gerente General
- Dos miembros del Consejo de Administración,
- Un funcionario de alto nivel del área operativa de la institución
- Oficial de Cumplimiento.
- Jefe de Riesgos

Podrán participar en las sesiones del comité sin derecho a voto, un representante de la auditoría interna y los funcionarios que el comité considere necesarios

#### II.2.1 Funciones

Las funciones contempladas en el artículo 52 del R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial, se detallan a continuación.

#### Artículo n° 52.-

El Comité de Cumplimiento apoyará las labores de la oficialía de cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

a.- Reuniones periódicas con el fin de revisar las acciones relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.

b.- En los casos que así lo requieran, colaborar con el Oficial de Cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales.

c.- Conocer sobre los Reportes de Transacciones Sospechosas que hayan sido remitidos a las Superintendencias por parte del Oficial de Cumplimiento.

d.- Revisar las medidas tomadas para subsanar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de la Ley 8204, señaladas por la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y la SUGEF.

e.- Revisar y aprobar el plan de capacitación anual.

f.- Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por el órgano de dirección.

g.- Revisión actualización y aprobación de las políticas Conozca a su cliente y Conozca a su empleado.

h.- Definición de las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales

## **II.2.2. Aspectos relevantes**

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2017, se enuncian a continuación:

- Durante el período 2017 se realizó la Implementación del nuevo Software Sentinel de la empresa Smartsoft, actualmente se encuentra en la etapa de depuración de las reglas para la generación de las alertas.
- En conjunto con nuestro departamento de Tecnologías de la Información, se llevó a cabo la implementación del Proyecto Matrices de Riesgo, mismo que abarca la Matriz de Riesgos de Legitimación de Capitales al Momento de la Vinculación, Matriz de Riesgo Transaccional y la Matriz de Riesgo del Sujeto Fiscalizado, actualmente se encuentra en revisión final de los criterios y actualización de los pesos para cada variable.
- Se realizó la revisión y análisis de informes de auditoría externa con el fin de implementar aquellas medidas que se encuentren dentro de las posibilidades de la unidad.
- Se aprobaron cambios a nivel de estructura de la oficialía de cumplimiento en relación con las Sucursales, pasándole el puesto de Oficial de Cumplimiento Auxiliar que recaía sobre el Gerente de la Sucursal, a un funcionario cajero plataformista.
- Mensualmente se realiza el seguimiento al nivel de actualización de datos personales de nuestros asociados y colaboradores.
- Análisis de casos inusuales y reporte de casos sospechosos a la UIF
- Semestralmente se conoce el control y avance al plan de acción de la oficialía de cumplimiento.
- Se trabajó en las observaciones planteadas por organismos externos.
- Se capacitó de forma externa al personal de la Oficialía de Cumplimiento y todos los Oficiales de Cumplimiento Auxiliares.
- Se impartió una capacitación anual externa para los cuerpos directivos y jefaturas de cada área operativa.

- Se está en proceso de implementación de una nueva herramienta para el sistema de cajas, con el fin de facilitar las labores de seguimiento de transacciones de asociados, por parte de la Oficialía de Cumplimiento.
- Se adquirió el Reporte de Cumplimiento de la Protectora de Crédito Equifax, con el fin de verificar si algún asociado tiene condición de Persona Expuesta Políticamente, si es sujeto al Artículo 15 o 15 bis (APNFD'S), al momento de la vinculación o actualización de datos.
- Se corrió la base de datos contra las Listas Internacionales y Nacionales, Peps, Artículo

### II.2.3. Información de los miembros

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último
2-273-308	Gerardo Jiménez Cubero	Miembro consejo	Marzo 2016
9-075-665	Marcos Arce Cerdas	Miembro consejo	Marzo 2016
1799-776	Randall Bonilla Cruz *	Director de Operaciones	Octubre 2016
1-548-747	Mario Andrés Arroyo Jiménez	Director de Operaciones	Diciembre 2017
1-633-846	José Daniel Mora Mora	Gerente general	Marzo 2016
2-570-713	Eric Gerardo Araya Rodríguez	Oficial de cumplimiento	Enero 2016
2-558-139	María Hernández Matamoros	Oficial de Cumplimiento	Julio 2015
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

**\*Dejó de laborar en el mes de diciembre**

### II.2.4. Cantidad de sesiones del comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	6
Extraordinaria	2
Total sesiones	8

### II.3 Comité de Tecnología

El Comité de TI fungirá como instancia asesora al Consejo de Administración y a la gerencia, en la coordinación de temas relativos a la tecnología de información (TI) y su gestión.

El mismo está regido por el "R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial" (**Anexo 4**)

Será conformado de la siguiente manera:

#### **Artículo n° 57.-**

El Comité de TI estará integrado por:

- a. Dos Directores del Consejo de Administración.
- b. El Gerente General.
- c. El Director de Operaciones
- d. El Oficial de Riesgos
- e. La Jefatura de Tecnologías de Información
- f. La Jefatura de Seguridad de la Información

### II.3.1 Funciones

Las funciones contempladas en el artículo 59 del R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial, se detallan a continuación.

#### Artículo n° 59.-

Corresponden al Comité de TI, las siguientes funciones:

- a. Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- b. Proponer las políticas generales sobre TI.
- c. Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- d. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- e. Presentar al menos anualmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un informe sobre las evaluaciones y el impacto de los riesgos asociados a TI.
- f. Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuente con los recursos necesarios para esos efectos.
- g. Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- h. Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- i. Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- j. Procurar el uso equitativo de recursos entre los diferentes procesos de la organización y asegurar un adecuado acatamiento de los controles, y en su defecto una sanción o plan de remediación adecuado en caso de incumplimiento.
- k. Presentar ante el Consejo de Administración las Políticas de Seguridad de la Información, la metodología para el análisis de riesgos de seguridad y la metodología para la clasificación de la información, según lo considere pertinente.
- l. Analizar los incidentes de seguridad que le son escalados y activar el procedimiento de contacto con las autoridades, cuando lo estime necesario.
- m. Verificar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información.

### II.3.2. Aspectos relevantes

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2016, se enuncian a continuación:

- Plan estratégico TI 2017
- Proyecto sobre Cambio del core y búsqueda del marco de gestión de TI
- Migración de la base de datos y plataforma virtualizada
- Nombramiento del Coordinador del Comité de TI
- Propuesta para compra y adquisición de equipo

1. Costos de soporte y facturación de TI

Desarrollo caso de negocio cambio de Core – cartel

1. Exposición Informe Caso de Negocio
2. Políticas de seguridad de la información

Revisión de las MCI de TI

Derogación de documentos

- 1- Autoevaluación de TI 2017

- 2- Plan Estratégico de TI 2018 – 2020
- 3- Informe del área de seguridad de la información
- 4- Cierre del proceso caso de negocio cambio de CORE
- 5- Avance desarrollo plan de continuidad de TI

- Propuesta de estructuración de áreas de sistemas
- Informe de labores TI, 2015
- Encuesta de opinión anual de TI
- Presupuesto de inversiones
- Transición a las tarjetas con chip
- Proyectos previos al cambio del core
- Consideraciones elementales ante un cambio de core
- Presentación encuesta de satisfacción de TI
- Informes de avance plan correctivo 14-09
- Informes de avance de proyectos
- Revisión de procesos 14-09
- Tema aumento de la velocidad en las líneas
- Nombramiento del coordinador del Comité de TI
- Presentación informe de labores 2016
  - Plan táctico operativo
  - Planes de adquisición
  - Sasis y tareas
  - Capacitaciones
  - Control de gastos
- Informe de COST, S.A.
- Priorización de actividades de TI
- Definición de políticas de gestión de la seguridad física.
- Políticas de administración de niveles de servicio
- Actualización y publicación de documentos
- Seguimiento de acuerdos
- Actas Comité de Arquitectura
- Solicitudes de cambio
- Actas Comité de Arquitectura
- Componente adicional sobre Seguridad de la Información

### II.3.3. Información de los miembros

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-478-194	Alexander Villegas Rojas	Miembro consejo	Marzo 2017
2-388-192	Adrián Quirós Araya	Miembro consejo	Marzo 2016
1-633-846	José Daniel Mora Mora	Gerente general	Marzo 2016
1-799-776	Randall Bonilla Cruz*	Director de Operaciones	Octubre 2016
1-548-747	Mario Andrés Arroyo Jiménez	Director de Operaciones	Diciembre 2017
9-097-021	Héctor Herrera Alfaro	Coordinador TI	Diciembre 2015

2-551-567	Andrea Fernández Montero	Coordinadora unidad de riesgos	Setiembre 2009
2-430-650	Carlos Cartín Marín	Subcoordinador TI	Noviembre 2009
2-516-0871	Rudy Barboza Rodriguez	Subcoordinador de operaciones de TI	Diciembre 2015
7-139-798	Misael Matamoros Soto	Oficial de seguridad de TI	Mayo 2017
2-521-312	Luis Ricardo Quirós González **	Auditor interno (sin voto)	Mayo 2008
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

\* Dejó de laborar en Diciembre

\*\*Participa de las reuniones, pero no es parte del comité.

#### II.3.4. Cantidad de sesiones del comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	9
Extraordinaria	3
Total sesiones	12

#### II. 4 Comité de Riesgos

El objetivo principal del Comité de Riesgos es el de contribuir a mantener los negocios de Cooquite R.L. dentro de un perfil controlado de los riesgos.

El mismo está regido por el "R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial" (**Anexo 4**)

Será conformado de la siguiente manera:

Según lo establece la normativa Sugef 2-10, el Comité de Riesgos deberá estar constituido por no menos de cinco (5) miembros permanentes, internamente la designación es la siguiente:

##### Miembros permanentes:

- Dos miembros del Consejo de Administración
- Gerente General
- Representante de la Unidad de Riesgo
- Director Comercial
- Asesor Externo

##### II.4.1 Funciones

Las funciones contempladas en el artículo 65 del R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial, se detallan a continuación.

**Artículo n° 65.** La función principal del Comité de Riesgos es tomar decisiones considerando criterios de oportunidad y conveniencia, así como velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y lineamientos sobre la administración de riesgos, así como la de recomendar al Consejo de Administración y a la alta gerencia criterios destinados a establecer una estructura de límites de manera que La Cooperativa obtenga retornos financieros con un nivel de riesgo que se estime aceptable para garantizar su sostenibilidad económica.

Entre otros aspectos, pero no limitados a estos el Comité de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

a.- Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por el Consejo de Administración. Entre otros aspectos que estime pertinentes el Comité de Riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.

b.- Informar al Consejo de Administración mensualmente los resultados de sus valoraciones sobre la exposición al riesgo asumido y los efectos negativos que se podrían producir en la marcha de la Cooperativa,

c.- Recomendar para la aprobación del Consejo de Administración:

c.1- Los límites de exposición al riesgo de manera global y por tipo de riesgo, tomando en cuenta según corresponda, las políticas y estrategias de inversión y concentración de los activos de la Cooperativa.

c.2- Las estrategias de cobertura de riesgo cambiario necesarias para la operativa de las inversiones en distintas monedas.

C.3- Las políticas correspondientes a la administración eficaz de los riesgos definidos por la cooperativa.

c.4 - La metodología para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar, darle seguimiento y revelar los distintos tipos de riesgos a que se encuentren expuestos los recursos que administran.

d.- Determinar los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición y el control de los riesgos. La definición de escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia entidad como de circunstancias de su entorno.

e- Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.

f- Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del Consejo de Administración en los riesgos relevantes definidos en el L-RD-UR-01 Políticas de Administración Integral de Riesgos.

g- Proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos, una vez verificado el cumplimiento por parte de éste, de los requisitos establecidos en el Artículo 19 de la Normativa Sugef 2-10. En caso de que el Consejo de Administración decida separarse de la propuesta del Comité de Riesgos, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.

h.- Proponer para la aprobación Órgano de dirección, los sistemas y metodologías de medición del nivel de exposición al riesgo de crédito, incluyendo una metodología de análisis de estrés de sus deudores, actuales y potenciales.

I- Referirse a las nuevas operaciones que realice la cooperativa que por su propia naturaleza conlleven un riesgo.

J.- Opinar sobre la designación que efectúe la Gerencia General del responsable de la unidad para la administración integral de riesgos y sobre el contenido del L-RP-UR-01 Políticas de Administración Integral de Riesgos.

k.- Solicitar a la administración información sobre las medidas correctivas implementadas, tomando en cuenta el resultado de las auditorías y revisiones a los procedimientos de Administración de Riesgos.

l.- Supervisar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de administración integral de riesgos, las herramientas de gestión de riesgo y cualquier otra actuación relevante relacionada con la materia.

m- Cualquier otra función o requerimiento especial que les asigne por parte del Consejo de Administración.

El Comité de Riesgos revisará, cuando menos una vez al año, lo señalado en el literal c) de este Artículo, sin perjuicio de realizar dicha función con mayor frecuencia en respuesta de las condiciones del mercado o de la Cooperativa

#### II.4.2. Aspectos Relevantes

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2017, se enuncian a continuación:

- A lo largo del 2017 el Comité de Riesgos ha analizado un total de 11 informes de riesgos y 36 informes especiales, buscando generar valor agregado a la Cooperativa mediante conclusiones y recomendaciones relevantes.
- Se aprobó la Declaración de Apetito al Riesgo, según lo establece el reglamento SUGEF para Gobierno Corporativo
- Se aprobaron modificaciones a las Políticas internas de riesgo, por recomendación de las auditorías internas, externas, asesores de riesgo y la adopción de mejores prácticas.
- Se aprobó la nueva metodología de evaluación de riesgo operativo, así como el procedimiento y las políticas que le aplican.
- Se conoció, junto con el Consejo de Administración, el resultado del primer informe de Supervisión Basada en Riesgos y se conocieron y aprobaron las acciones correspondientes para subsanar las debilidades planteadas en el informe.
- Se recomendó la implementación del procedimiento formal para la realización de nuevos productos.
- Fueron conocidos los avances del proceso de implementación de la nueva herramienta de valoración de riesgo operativo.
- Se conoció la autoevaluación de la gestión de la unidad de riesgo, con base en lo establecido en el acuerdo SUGEF 2-10
- Se sugirió la adopción de indicadores para controlar la cartera en mora basados en la metodología de matrices de transición.
- Se emitió un informe especial con el diagnóstico de los principales factores de riesgo detectados que sirvió de base para la realización de planificación estratégica
- Mensualmente fueron conocidos los principales indicadores de riesgo de la cooperativa, así como sus desviaciones a los límites establecidos.

#### II.4.3. Información de los miembros

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-433-274	Luis Fernando Solis Sauma	Miembro consejo	Marzo 2017
2-461-033	Luis Allan Alfaro Alarcón *	Director Comercial	Setiembre 2017
1-633-846	José Daniel Mora Mora	Gerente	Marzo-16
1-688-759	Jorge Alexander Arce Monge	Director	Marzo 2013- Agosto 2017
1-636-093	Dinnieth Rodríguez Porras	Miembro consejo	Marzo-17
2-551-567	Andrea Fernández Montero	Coordinadora unidad de riesgos	Setiembre 2009
2-596-702	Grettel Alina Gómez Calderón	Analista riesgo operativo	Marzo 2013

2-659-171	Luis Andrey Ballesteros González	Analista de riesgo	Noviembre 2017
Nombre y número de identificación miembros independientes			
1-636-093	Adrián Rodríguez Arias	Miembro externo	

\* Por acuerdo de Comité Gerencial se nombra a don Luis Allan Alfaro en sustitución de don Jorge Arce a partir de Agosto 2017.

#### II.4.4. Cantidad de sesiones del comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	0
Total sesiones	12

#### II.5. Comisión Asuntos Económicos y de Gestión

Esta comisión estará formada por 3 miembros del Consejo de Administración (como máximo 2 miembros propietarios), el gerente, y la participación de un miembro del Comité de Vigilancia.

El mismo está regido por el "R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial" (**anexo 4**)

Las sesiones ordinarias serán trimestralmente. Será convocado por el presidente de la comisión, quien indicará la fecha y hora de la sesión

##### II.5.1 Funciones

Las funciones contempladas en el artículo 65 del R-RD-GG-01, Reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial, se detallan a continuación.

##### Artículo n° 6.

- a. Analizar y evaluar proyectos de carácter económico y financiero de interés para la cooperativa.
- b. Dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Administración de manera trimestral.
- c. Dar seguimiento al trabajo de los Comités Auxiliares.
- d. Emitir recomendaciones al Consejo de Administración de conformidad con las tareas señaladas y cumplir con aquellos asuntos que el Consejo de Administración le asigne y cualquier otro tema atinente a esta Comisión.
- e. Evaluar el trabajo de notarios, abogados, ingenieros, peritos, contadores públicos y otros profesionales, y presentar recomendación al Consejo de Administración en lo pertinente.

##### II.5.2. Aspectos relevantes

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2017, se enuncian a continuación:

- Informe Rotación de Personal 2016
- Informe Clima Organizacional 2016

- Informe trimestral de labores comités auxiliares.
- Informe trimestral envíos xml.
- Informe trimestral de Simos.
- Informes ferias de crédito
- Informes de avance cumplimiento del plan estratégico de Coocique R.L.
- Informe trimestral gestión de abogados.
- Informe trimestral gestión de peritos.
- Seguimiento a acuerdos pendientes de ejecución
- Calendario de Implementación Gobierno Corporativo
- Informes Capital Humano:
  - Rotación de personal.
  - Informe Plan de capacitación
  - Plan para elaboración del Plan de sucesión

### II.5.3. Información de los miembros

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-273-308	Gerardo Jiménez Cubero	Miembro consejo	Marzo 2016
2-584-484	Dinnieth Rodríguez Porras	Miembro consejo	Marzo 2017
2-433-274	Luis Fernando Solís Sauma	Miembro consejo	Marzo 2016
2-511-808	Paúl Vinicio Vargas Torres	Miembro vigilancia	Marzo 2015
1-633-846	José Daniel Mora Mora	Gerente general	Marzo 2016
Nombre y número de identificación miembros independientes			
No hay			

### II.5.4. Cantidad de sesiones del comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	4
Extraordinaria	0
Total sesiones	4

### II.6. Comisión de Normativa Administrativa y Asuntos Jurídicos

Estará formada al menos por dos miembros del Consejo de Administración, el Gerente General y la participación de un miembro del Comité de Vigilancia; sin perjuicio de integrar temporalmente al Auditor Interno, y previa aprobación del Consejo de Administración, asociados profesionales en ciencias jurídicas u otras especialidades que faciliten el cumplimiento de las labores de la Comisión.

El mismo está regido por el "R-RD-GG-01, Reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial" (Anexo 4)

#### II.6.1 Funciones

##### Artículo 10.

a.- Analizar los Reglamentos, Convenios y Contratos que sean resorte del Consejo de Administración, ya sea para su puesta en práctica o para su modificación.

b.- Analizar los manuales que regulan las políticas respecto al personal Administrativo, ya sea para su puesta en práctica o para su modificación.

c.- Analizar las ofertas de servicios profesionales, abogados, notarios, ingenieros, peritos, contadores públicos y otros, y recomendar al Consejo de Administración lo correspondiente. Se excluye en este concepto a los servicios de la Auditoría Externa de la empresa.

d.- Conocer y revisar todos aquellos asuntos que le sean encomendados por el Consejo de Administración que por su naturaleza requieran criterio o dictamen de esta Comisión.

### II.6.2. Aspectos Relevantes

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2016, se enuncian a continuación:

Propuestas para análisis y modificación de normativa interna:

- Políticas
- Reglamentos
- Manuales
- Estatuto
- Análisis de casos especiales temas encomendados por Consejo de Administración
- Revisión y modificación de la normativa interna según política de Gobierno Corporativo

### II.6.3. Información de los miembros

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-277-418	Edgardo Araya Gamboa	Miembro Consejo	Marzo 2016
2-478-194	Alexander Villegas Rojas	Miembro Consejo	Marzo 2017
2-335-717	Abraham Paniagua Chaves	Miembro Vigilancia	Marzo 2016
2-521-312	Luis Ricardo Quirós González *	Auditor Interno	Mayo 2008
1-633-846	Jose Daniel Mora Mora	Gerente General	Marzo 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

\*Solo participa de las reuniones no es parte de la Comisión

### II.6.4. Cantidad de sesiones del comité

Sesión	Cantidad
--------	----------

Ordinaria	7
Extraordinaria	0
Total Sesiones	7

## II.7. Comité de Vigilancia

Corresponde al Comité de Vigilancia el examen y fiscalización de las actividades realizadas por La Cooperativa, y velará por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea y del Consejo de Administración, y el respeto a las disposiciones legales que rigen a La Cooperativa.

### II.7.1 Funciones

#### Artículo n° 81: (Anexo 1)

Son deberes, atribuciones y funciones del Comité de Vigilancia las siguientes:

- a. Solicitar y recibir toda la información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Las distintas dependencias de La Cooperativa están en la obligación de remitir tales informes dentro de un plazo prudencial, con los requisitos que señale el Comité de Vigilancia.
- b. Comprobar la exactitud de los balances, inventarios, estados de resultados económicos y financieros, y todas las actividades de La Cooperativa, según las normas y procedimientos establecidos legalmente; para lo que a su juicio coordinará lo que corresponda con la Auditoría Interna y con los Auditores Externos de La Cooperativa.
- c. Verificar el cumplimiento legal de todas las actuaciones del Consejo de Administración, el Gerente y de los Comités, acorde con las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, el presente estatuto y sus reglamentos, exigir por escrito la inmediata corrección de cualquier violación que se cometa.
- d. Solicitar y analizar las "cartas de gerencia" en conjunto con la Auditoría Externa cuando estas se producen.
- e. Examinar, colectivamente o por delegación, todos los libros legales, auxiliares o de cualquier otro tipo, los documentos y los archivos de La Cooperativa que estime pertinente.
- f. Llevar libro de actas de sesiones, debidamente legalizado por Infocoop.
- g. Convocar extraordinariamente a la Asamblea de Delegados cuando a su juicio justifique esta medida.
- h. Proponer a la Asamblea la exclusión de Directores, Miembros de Comités y asociados que hayan cometido actos contrarios a los intereses de La Cooperativa, para lo que deberá fundamentar debidamente por escrito los cargos que motiven tal acción y seguir el debido proceso, el cual incluye realizar las investigaciones necesarias y resolver lo procedente, como puede ser el apercibimiento, la suspensión o proponer a la Asamblea, según sea el caso, la expulsión. Los resultados serán puestos en conocimiento del Consejo de Administración una vez concluya el proceso.
- i. Realizar revisiones periódicas para verificar que los miembros de los cuerpos directivos cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 56 de este Estatuto."

### II.7.2. Aspectos Relevantes

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2017, se enuncian a continuación:

- Elaboración informe para asamblea anual
- Conocimiento y análisis de informes de la auditoría interna y externa
- Revisión y seguimiento de acuerdos Comité de Vigilancia, Consejo de Administración, Subsidiarias y Asamblea General
- Elaboración plan de trabajo Comité Vigilancia 2017
- Seguimiento plan de trabajo Comité de Vigilancia y Consejo Administración
- Contrato Auditoría Externa periodo 2017
- Diagnóstico de Auditoría Externa Cumplimiento de la Ley 8204
  
- Conocimiento y análisis de estados financieros auditados
- Estudio y análisis de normativa interna
- Atención y seguimiento denuncias presentadas por asociados
- Revisión estatus – validación de delegados

- Integración Comité de Vigilancia
- Conocimiento y revisión de actas Comité de Educación, Tribunal Electoral y Comités Auxiliares
- Confirmación personerías de cuerpos directivos Coocique y subsidiarias
- Informe sobre procesos legales
- Conocimiento de Estados Financieros Auditados de entidades donde COOCIQUE, R. L. tiene participación económica.
  1. Urcozón, R.L.
  2. Fedecac, R.L.
  3. Grupo Empresarial Cooperativo
  4. COOSEGUROS
  5. SCL
- Reuniones con Comités Auxiliares y Administradores de sucursal (visitas a sucursales)
- Propuesta para Consejo reforma Estatuto Social
- Seguimiento casos proyecto invernaderos
- Indicadores financieros por sucursal
- Aplicación del debido proceso caso señora Ana Lucía Barrientos, directora Comité Vigilancia
- Informe sobre uso y aplicación de reservas de Educación, Bienestar Social y Responsabilidad Social
- Capacitación Gobierno Corporativo Universidad FUNDEPOS

## **Nombramiento y rotación**

### **E-RP-AD-01 Estatuto Social de Coocique R.L. (Anexo 1)**

#### **Artículo nº 78:**

Corresponde a la Asamblea de Delegados, el nombramiento de tres asociados que conformarán el Comité de Vigilancia. Se elegirán por un período de tres años y podrán ser reelectos en el mismo órgano o elegidos en cualquier otro órgano de la cooperativa hasta por un período consecutivo más. Después de los seis años el exdirigente deberá esperar un período de un año, para una nueva postulación en cualquier órgano de La Cooperativa.

La elección se hará de la siguiente forma: Uno de sus miembros vencerá en cada asamblea anual ordinaria.

Los miembros del Comité de Vigilancia se reunirán dentro de los 8 días hábiles posteriores a su elección y nombrarán entre sí un presidente, un vice-presidente y un secretario, además, deberán reunirse mínimo una vez al mes.

## **Para la remuneración**

### **E-RP-AD-01 Estatuto Social de Coocique R.L. (Anexo 1)**

#### **Artículo nº 85 Bis:**

Se les reconocerá una dieta a los miembros de los Cuerpos Directivos, Comisión de Crédito y Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales por la asistencia a las sesiones, tomando como base para su cálculo el monto correspondiente a dos salarios mínimos de "Trabajadores no calificados", cifra que será equivalente a la dieta neta a recibir, es decir, la dieta bruta que será equivalente a la suma que, luego de deducida la tasa impositiva, resulte en el salario indicado. El número de reuniones a celebrar por mes, los porcentajes a recibir por cada cuerpo directivo y los demás aspectos relacionados se regularán en el reglamento respectivo.

### **R-RD-AD-06 Reglamento de dietas a Directores del Consejo de Administración y miembros de Comités del Grupo Coocique (Anexo 3)**

#### **Artículo 2**

b. Los miembros del Comité de Vigilancia, devengarán mensualmente el 100% del monto de la dieta de los miembros del Consejo de Administración y deberán asistir como mínimo a cuatro sesiones al mes (sesiones del Comité de Vigilancia, sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, comisiones permanentes o especiales, reuniones con comités auxiliares).

## Para la abstención de voto o de participación de los miembros.

### E-RP-AD-01 Estatuto Social de Coocique R.L. (Anexo 1)

#### Artículo n° 15:

Las solicitudes de crédito de los directores, miembros de Comités, Gerente, Auditor Interno, Administradores y Jefaturas superiores, deberán ser resueltas por el Consejo de Administración, dentro del marco que rige el Reglamento de Crédito. Las solicitudes de crédito de los miembros de los Comités Auxiliares serán aprobadas por el Comité Gerencial o nivel superior de aprobación, según corresponda con el monto.

Los integrantes del Consejo de Administración o del órgano facultado para la resolución de créditos, no pueden participar en el análisis y decisión de soluciones de crédito en que tengan interés directo o interesen a sus familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

### R-PS-CO-02 Reglamento de crédito (Anexo 5)

#### Artículo 5. - NIVELES DE APROBACIÓN:

b.- Los miembros facultados no aprobarán créditos donde exista algún grado de afinidad o consanguinidad hasta tercer grado con el solicitante y en el caso de los cuerpos Colegiados, si se diera el caso, se debe elevar al nivel de aprobación siguiente. Excepto en el caso del Consejo de Administración donde el interesado deberá ser excluido del conocimiento discusión y sanción (aprobación o improbación) del crédito. Se exceptúan de esta disposición, los créditos sobre capital social, inversiones a plazo, fideicomisos.

### R-RD-OC-02 Reglamento de Conducta (Anexo 6)

#### Artículo n° 21:

Los Directores y los miembros de los diferentes comités y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

#### Artículo n° 22:

Los directores y los miembros del Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Tribunal Electoral, comités auxiliares, comisión de crédito y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la Cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la cooperativa.

#### Artículo n° 28:

No se contratarán trabajadores (sean de planilla o externos de servicios continuados), a quienes tengan parentesco de consanguinidad o afinidad hasta segundo grado con trabajadores de la cooperativa, con miembros del Consejo de Administración, Comités de Apoyo, Comités Técnicos, salvo casos en que no se pueda lograr la contratación de trabajadores que reúnan los requisitos necesarios para el cumplimiento de funciones específicas, lo anterior debe quedar debidamente justificado y evidenciado en el expediente y aprobado por el Consejo de Administración. El jefe de Capital Humano deberá aplicar esta disposición en forma estricta, no permitiendo en adelante la contratación de trabajadores en los casos citados

### II.7.3. Información de los miembros

2.14 COMITÉ DE VIGILANCIA		
Nombre y número de identificación del miembro	Cargo	Fecha de último nombramiento

2-511-808	Paúl Vargas Torres	Presidente	Marzo 2016
2-335-717	Abraham Paniagua Chaves	Vicepresidente	Marzo 2016
2-628-042	Ana Lucía Barrientos Blanco	Secretaria	Marzo 2017
2-521-312	Luis Ricardo Quirós González *	Auditor Interno (sin voto)	Mayo 2008
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

Retiros	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de retiro
Ana Lucía Barrientos Blanco	Noviembre 2017

### II.7.3.1 Cantidad de sesiones del comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	25
Extraordinaria	6
Total Sesiones	31

## II.8. Comité de Educación y Bienestar Social

El Comité de Educación será el ente responsable de la programación y coordinación de los Planes de educación, capacitación y divulgación cooperativa que se proyecten dentro de la organización a nivel central y en todas las localidades donde funcionen sucursales o periféricas.

El mismo está regido por el "R-RD-AD-04, Reglamento de la Reserva de Educación y Capacitación" (**Anexo 7**)

### II.8.1 Funciones

- a. Dar a conocer, y lograr la comprensión de los fundamentos sociales; los valores y los principios; los métodos y los procedimientos que deben aplicarse en Cooperativismo, para obtener los mejores resultados en la administración y dirección superior de la cooperativa, y en su gestión empresarial.
  - b. Educar a los asociados para que atiendan los deberes aceptados al integrarse en la cooperativa.
  - c. Motivar a los asociados para que pongan en práctica sus derechos en su cooperativa.
  - d. Dar a conocer a los asociados actuales y asociados potenciales, la estructura organizacional de la cooperativa, los derechos, las atribuciones, y las responsabilidades de los órganos que la componen, y de las personas que los integran.
  - e. Dar a conocer a los asociados actuales y asociados potenciales, las leyes, reglamentos, estatuto, normas y procedimientos y otras disposiciones que, de acuerdo al ordenamiento jurídico del país pueden ser aplicadas a la cooperativa como persona jurídica o a sus miembros.

- f. Fortalecer en los asociados la democracia participativa para elegir y ser electos en cargos directivos, y destacar el derecho de propiedad o sentido de pertenencia de su cooperativa.
- g. Motivar a los asociados sobre el buen uso de los servicios cooperativos y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- h. Coordinar con instituciones públicas o privadas, relacionadas o no con el quehacer cooperativo, para que en conjunto y por medio de capacitación, infundan en los asociados la importancia de aplicar procedimientos modernos de acuerdo con adelantos científicos y tecnológicos, con el objetivo de que logren mejorar su producción, aumentar la productividad, mejorar la calidad de acuerdo con las actividades a que se dedican.
- i. Impulsar planes, métodos y programas que capaciten a los asociados para aprovechar al máximo los recursos naturales que sean necesarios para su subsistencia y desarrollo, sin debilitar, dañar o destruir el medio ambiente.
- j. Impulsar campañas para atraer nuevos asociados a la Organización, o bien para reactivar aquellos que presenten el carácter de inactivos.
- k. Fortalecer la capacitación y participación de los asociados y asociadas, en el ámbito cooperativo.

## **II.8.2. Aspectos Relevantes**

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2016, se enuncian a continuación:

- Otorgar subsidios médicos, por emergencias, estudiantiles y de infortunios, a los asociados que cumplan con los requisitos del Reglamento de uso de la Reserva de Bienestar Social hasta donde la Reserva lo permita.
- Confección y entrega a Delegados y Colaboradores del Cuaderno Planificador 2018, en el cual se dedican algunas páginas a los Programas Coocique Mujer, Generación Dorada y Nueva Generación.
- Adquisición de quince contenedores "Puntos Ecológicos" para centros educativos con cooperativas estudiantiles.
- Participación activa en las actividades de celebración de Semana del Cooperativismo.
- Apoyo a los Programas Coocique Mujer, Generación Dorada y Nueva Generación de la Cooperativa.
- Se realizó un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para Delegados.
- Brinda capacitación en temas de interés para la cooperativa a Cuerpos Directivos, Comités Auxiliares y Delegados.
- Brindar capacitación a colaboradores en Coordinación con Desarrollo Humano.
- Brindar facilidades de capacitación a los asociados mediante cursos en coordinación con URCOZON R.L., INFOCOOP R.L. y CENECOOP R.L.
- Participación en las Pre Asambleas brindando el informe Anual de Labores del 2016.
- Apoyar con presupuesto las capacitaciones o materiales usados en la Comisión de Salud Ocupacional.
- Participar en la Asamblea Anual de Delegados.

## **II.8.3 Otros reglamentos que rigen al Comité de Educación**

### **Para el nombramiento y rotación**

#### **E-RP-AD-01 Estatuto Social de Coocique R.L. (Anexo 1)**

##### **Artículo n° 83:**

El Comité de Educación y Bienestar Social lo constituyen cinco miembros, designados por un período de tres años y podrán ser reelectos en el mismo órgano o en cualquier otro órgano de la cooperativa hasta por un período consecutivo más. Después de los seis años el exdirigente deberá esperar un período de un año para una nueva postulación en cualquier órgano de La Cooperativa. Pueden ser nombrados los asociados mayores de 15 años.

Para optar a un cargo del Comité de Educación, el asociado deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para los miembros del Consejo de Administración detallados en el artículo n° 56 del Estatuto.

### **Para la remuneración**

#### **E-RP-AD-01 Estatuto Social de Coocique R.L. (Anexo 1)**

##### **Artículo n° 85 Bis:**

Se les reconocerá una dieta a los miembros de los Cuerpos Directivos, Comisión de Crédito y Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales por la asistencia a las sesiones, tomando como base para su cálculo el monto correspondiente a dos salarios mínimos de "Trabajadores no calificados", cifra que será equivalente a la dieta neta a recibir, es decir, la dieta bruta que será equivalente a la suma que, luego de deducida la tasa impositiva, resulte en el salario indicado. El número de reuniones a celebrar por mes, los porcentajes a recibir por cada cuerpo directivo y los demás aspectos relacionados se regularán en el reglamento respectivo.

#### **R-RD-AD-06 Reglamento de dietas a Directores del Consejo de Administración y miembros de Comités del Grupo Coocique (Anexo 3)**

##### **Artículo 2**

c. Los miembros del Comité de Educación, devengarán mensualmente el 75% del monto de la dieta de los miembros del Consejo de Administración y deberán asistir como mínimo a tres sesiones ó actividades con asociados debidamente convocadas al mes.

### **Para la abstención de voto o de participación de los miembros.**

#### **E-RP-AD-01 Estatuto Social de Coocique R.L. (Anexo 1)**

##### **Artículo n° 15:**

Las solicitudes de crédito de los directores, miembros de Comités, Gerente, Auditor Interno, Administradores y Jefaturas superiores, deberán ser resueltas por el Consejo de Administración, dentro del marco que rige el Reglamento de Crédito. Las solicitudes de crédito de los miembros de los Comités Auxiliares serán aprobadas por el Comité Gerencial o nivel superior de aprobación, según corresponda con el monto.

Los integrantes del Consejo de Administración o del órgano facultado para la resolución de créditos, no pueden participar en el análisis y decisión de soluciones de crédito en que tengan interés directo o interesen a sus familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

#### **R-PS-CO-02 Reglamento de crédito (Anexo 5)**

##### **Artículo 5. - NIVELES DE APROBACIÓN:**

b.- Los miembros facultados no aprobarán créditos donde exista algún grado de afinidad o consanguinidad hasta tercer grado con el solicitante y en el caso de los cuerpos Colegiados, si se diera el caso, se debe elevar al nivel de aprobación siguiente. Excepto en el caso del Consejo de Administración donde el interesado deberá ser excluido del conocimiento discusión y sanción (aprobación o improbación) del crédito Se exceptúan de esta disposición, los créditos sobre capital social, inversiones a plazo, fideicomisos.

**R-RD-OC-02 Reglamento de Conducta (Anexo 6)**

**Artículo n° 21:**

Los Directores y los miembros de los diferentes comités y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

**Artículo n° 22:**

Los directores y los miembros del Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Tribunal Electoral, comités auxiliares, comisión de crédito y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la Cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la cooperativa.

**Artículo n° 28:**

No se contratarán trabajadores (sean de planilla o externos de servicios continuados), a quienes tengan parentesco de consanguinidad o afinidad hasta segundo grado con trabajadores de la cooperativa, con miembros del Consejo de Administración, Comités de Apoyo, Comités Técnicos, salvo casos en que no se pueda lograr la contratación de trabajadores que reúnan los requisitos necesarios para el cumplimiento de funciones específicas, lo anterior debe quedar debidamente justificado y evidenciado en el expediente y aprobado por el Consejo de Administración. El jefe de Capital Humano deberá aplicar esta disposición en forma estricta, no permitiendo en adelante la contratación de trabajadores en los casos citados

**II.8.3. Información de los miembros**

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-602-677	Libia Porras Murillo	Presidente	Marzo 2015
2-431-318	Julieta Rojas Chaves	Vicepresidente	Marzo 2015
2-735-605	Karen Tatiana Arce Campos	Secretaria	Marzo 2015
2-563-876	Alejandra Herrera Quirós	Vocal I	Marzo 2017
2-750-135	Cristopher Gerardo Cabezas Blanco	Vocal II	Marzo 2017
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

Retiros	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de retiro
N/A	N/A
N/A	N/A

#### II.8.4. Cantidad de sesiones del comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	28
Extraordinaria	6
Total Sesiones	34

#### II.9. Tribunal Electoral

El Tribunal Electoral es el órgano encargado de orientar, organizar, y dirigir los procesos electorarios.

El mismo está regido por el "R-RD-AD-08, Reglamento del Tribunal Electoral" (**Anexo 8**)

El Tribunal Electoral estará integrado por tres miembros propietarios y un suplente electos por la Asamblea de delegados por un período de tres años, pudiendo ser reelectos hasta por un periodo consecutivo.

Después de seis años el exmiembro del Tribunal, deberá esperar un año para una nueva postulación, a cualquier órgano de la Cooperativa.

##### II.9.1 Funciones

**Artículo 8:** El Tribunal Electoral tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar y presentar al Consejo de Administración su plan de trabajo para conocimiento y aprobación del presupuesto.
2. Presidir el proceso electorario de las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Regionales.
3. Resolver en definitiva y en firme todos los conflictos en el proceso electorario.
4. Recibir, la inscripción de candidatos (as) a elección para la Asamblea de Delegados a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año. La documentación presentada por el candidato (a) debe contener copia de los atestados correspondientes.
5. Admitir o rechazar por escrito las solicitudes de inscripción presentadas según lo establecido en los Estatutos y este Reglamento. Dicha resolución tendrá revocatoria ante el mismo Tribunal Electoral, quien decidirá, en definitiva. Dicho recurso deberá plantearse en el plazo de tres días hábiles desde la notificación. El Tribunal Electoral resolverá el recurso de revocatoria en un lapso no mayor a cinco días hábiles después de recibida.

6. Valorar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto.
7. Informar a los asociados con al menos dos meses de anticipación al cierre de inscripción de candidaturas, los detalles del proceso electoral; por los medios que se tengan disponibles.
8. Distribuir el documento presentado por los candidatos con sus calidades, entre los delegados.
9. Entregar a todos los candidatos, debidamente inscritos, la lista completa de los delegados, sus direcciones, correos electrónicos y números de teléfono, que se encuentren registrados en la base de datos de la Cooperativa.
10. Promover la participación y motivación de los asociados, en los procesos electorarios.
11. Velar porque ningún dirigente de la cooperativa, se valga de su posición o influencia para utilizar recursos de la cooperativa en beneficio suyo o de algún otro candidato inscrito.
12. Llevar un registro de los miembros electos en cada cuerpo directivo, donde se incluya período en que fue electo y su vencimiento.

## **II.9.2. Aspectos Relevantes**

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2017, se enuncian a continuación:

- Elaboración de un plan de trabajo para el periodo 2017
- Promoción en diferentes medios de comunicación sobre la apertura del periodo electoral 02 enero al 31 de enero.
- Proceso de inscripción de candidatos para optar por un puesto en los cuerpos directivos, una vez finalizado el periodo de inscripción se recibió la solicitud de 17 asociados interesados en participar, luego de una revisión minuciosa de todos los requisitos que establece la normativa calificaron 13 asociados.
- Atención y respuesta a solicitudes de apelación de los asociados que no cumplieron con los requisitos que establece el reglamento, respuestas sustentadas en la normativa que nos rige, criterios de la asesora legal interna de la cooperativa, recomendaciones de la auditoria interna, criterios de un abogado externo y resoluciones de abogados del INFOCOOP R.L.
- Reunión con los candidatos a los diferentes cuerpos directivos, con el fin de exponer las disposiciones, recomendaciones y prohibiciones que como candidatos deben cumplir durante el proceso, también se realizó la rifa del número que ocuparon en la papeleta, así como dar por conocido el reglamento del Tribunal Electoral y Estatuto Social de la Cooperativa, se les entregó un documento impreso para que dieran lectura.
- Se envió recomendación a los directores y administración de la cooperativa para el cumplimiento del artículo 8 del reglamento del Tribunal Electoral inciso 8 "Velar porque ningún dirigente de la cooperativa, se valga de su posición o influencia para utilizar recursos de
- Participación en la capacitación del Comité de Educación dirigida a los delegados menores de 26 años, quienes son parte del programa de Nueva Generación, con el fin de instruirles en sus funciones como delegados de la Cooperativa.
- Participación en las dos Pre-asambleas con delegados donde se expuso con detalle el informe anual de labores del periodo 2016 atendiendo consultas.
- Revisión de los respectivos dispositivos utilizados para la votación, actividad realizada el día anterior de la Asamblea Anual de Delegados, conteo uno por uno para su debido funcionamiento, registrarlo en el sistema y realizar pruebas, posterior se procedió a la custodia de todos los dispositivos.
- XLVIII Asamblea Anual de Delegados realizada en Centro de Transferencia Tecnológica y Educación Continua (CTEC), Santa Clara, San Carlos. Presentación del informe de labores para conocimiento de los delegados aprobado sin precedentes, dirección de todo proceso de elección de directores y participación como delegados los tres miembros del Tribunal Electoral.
- Sesión de integración para la elección de cada uno de los puestos del Tribunal Electoral de Coocique R.L
- Participación en actividades propias en la Semana del Cooperativismo.

- Nombramientos de delegados de acuerdo a los que establece la normativa por motivo de renuncias como delegados o asociados, incumplimiento de los deberes o fallecimiento del asociado.
- Participación en la actividad del día del colaborador, actividad anual dirigida a los colaboradores de la Cooperativa, sin embargo, participamos como invitados por parte de la Gerencia.
- Hemos mantenido un acercamiento con URCOZON R.L. para brindar acompañamiento a las Cooperativas Escolares y Estudiantiles en materia de los procesos de elecciones, se pretende participar en las asambleas de los centros educativos para el segundo semestre y campamento de niños y jóvenes.
- Recibimos capacitaciones para una mejor función como directores
- De la SUGEF nueva norma sobre Gobierno Corporativo
- Dos capacitaciones de Prevención de Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo, acorde a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 8204.
- Riesgos.
- Capacitación impartida por FUNDEPOS en materia de Gobierno Corporativo, norma aplicable para las entidades financieras.
- Capacitación reforma procesal laboral.
- Participación en el convivio con cuerpos directivos y comités auxiliares de apoyo a sucursales.
- Mejor comunicación con los delegados de la Cooperativa en medios electrónicos.
- Se envió una propuesta al CENECOOP R.L. mostrando nuestra preocupación para que se realicen capacitaciones dirigidas a los Tribunales Electorales, en materia de procesos electorales y gobierno corporativo para mejorar nuestros procedimientos, debido a que actualmente el CENECOOP no cuenta con formación para este cuerpo directivo.
- Capacitación anual para delegados y cuerpos directivos.
- Reuniones con comisión del Consejo de Administración y Comité de Vigilancia, para la reforma al Estatuto Social y Reglamento del Tribunal Electoral, ajustando la norma a Gobierno Corporativo.
- Visita a la Cooperativa hermana COOPEGUANACASTE R.L. cercamiento con el Tribunal Electoral con el fin de intercambiar ideas y buscar alianzas de posibles negocios entre Cooperativas.

### **II.9.3 Otros reglamentos que rigen al Tribunal electoral**

#### **Para el nombramiento y rotación**

##### **E-RP-AD-01 Estatuto Social de Coocique R.L. (Anexo 1)**

Artículo n° 85:

La Asamblea de Delegados nombrará un Tribunal Electoral entre sus asociados, que coordinará la elección de los Delegados y Cuerpos Directivos. Este Tribunal estará integrado por tres miembros propietarios y un suplente y se regirá por el Reglamento vigente, aprobado por Asamblea de Delegados.

Para optar a un cargo del Tribunal Electoral, el asociado deberá cumplir los mismos requisitos establecidos para los miembros del Consejo de Administración, detallados en el artículo No. 56 de este Estatuto.

Los miembros de Tribunal Electoral podrán ser reelectos para el mismo órgano o para cualquier otro órgano de la Cooperativa hasta por un periodo consecutivo más.

Después de los seis años el exdirigente deberá esperar un periodo de un año para una nueva postulación a cualquier órgano de la Cooperativa.

#### **Para la remuneración**

##### **E-RP-AD-01 Estatuto Social de Coocique R.L. (Anexo 1)**

**Artículo n° 85 Bis:**

Se les reconocerá una dieta a los miembros de los Cuerpos Directivos, Comisión de Crédito y Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales por la asistencia a las sesiones, tomando como base para su cálculo el

monto correspondiente a dos salarios mínimos de "Trabajadores no calificados", cifra que será equivalente a la dieta neta a recibir, es decir, la dieta bruta que será equivalente a la suma que, luego de deducida la tasa impositiva, resulte en el salario indicado. El número de reuniones a celebrar por mes, los porcentajes a recibir por cada cuerpo directivo y los demás aspectos relacionados se regularán en el reglamento respectivo.

#### **R-RD-AD-06 Reglamento de dietas a Directores del Consejo de Administración y miembros de Comités del Grupo Coocique (Anexo 3)**

##### **Artículo 2**

d. Los miembros del Tribunal Electoral, devengarán mensualmente el 50% del monto de la dieta de los miembros del Consejo de Administración. En el caso de los miembros propietarios, será una cuota fija y sujeta a la participación como mínimo de dos sesiones ó actividades al mes para poder optar a la dieta completa, de lo contrario el cálculo será proporcional a su asistencia y de acuerdo a la base establecida.

En el caso del suplente, cuando éste asista a la sesión en condición de propietario devengará el 100% de la dieta establecida.

#### **Para la abstención de voto o de participación de los miembros.**

#### **E-RP-AD-01 Estatuto Social de Coocique R.L. (Anexo 1)**

##### **Artículo n° 15:**

Las solicitudes de crédito de los directores, miembros de Comités, Gerente, Auditor Interno, Administradores y Jefaturas superiores, deberán ser resueltas por el Consejo de Administración, dentro del marco que rige el Reglamento de Crédito. Las solicitudes de crédito de los miembros de los Comités Auxiliares serán aprobadas por la Comisión de Crédito o nivel superior de aprobación, según corresponda con el monto.

Los integrantes del Consejo de Administración o del órgano facultado para la resolución de créditos, no pueden participar en el análisis y decisión de soluciones de crédito en que tengan interés directo o interesen a sus familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

#### **R-PS-CO-02 Reglamento de crédito (Anexo 5)**

##### **Artículo 5. - NIVELES DE APROBACIÓN:**

b.- Los miembros facultados no aprobarán créditos donde exista algún grado de afinidad o consanguinidad hasta tercer grado con el solicitante y en el caso de los cuerpos Colegiados, si se diera el caso, se debe elevar al nivel de aprobación siguiente. Excepto en el caso del Consejo de Administración donde el interesado deberá ser excluido del conocimiento discusión y sanción (aprobación o improbación) del crédito Se exceptúan de esta disposición, los créditos sobre capital social, inversiones a plazo, fideicomisos.

#### **R-RD-OC-02 Reglamento de Ética (Anexo 6)**

##### **Artículo n° 21:**

Los Directores y los miembros de los diferentes comités y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

##### **Artículo n° 22:**

Los directores y los miembros del Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Tribunal Electoral, comités auxiliares, comisión de crédito y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la Cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la cooperativa.

**Artículo n° 28:**

No se contratarán trabajadores (sean de planilla o externos de servicios continuados), a quienes tengan parentesco de consanguinidad o afinidad hasta segundo grado con trabajadores de la cooperativa, con miembros del Consejo de Administración, Comités de Apoyo, Comités Técnicos, salvo casos en que no se pueda lograr la contratación de trabajadores que reúnan los requisitos necesarios para el cumplimiento de funciones específicas, lo anterior debe quedar debidamente justificado y evidenciado en el expediente y aprobado por el Consejo de Administración. El jefe de Capital Humano deberá aplicar esta disposición en forma estricta, no permitiendo en adelante la contratación de trabajadores en los casos citados

**II.9.4. Información de los miembros**

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-445-025	Walter Hernández Gómez	Presidente	Marzo 2015
2-691-570	Allan Andrés Chaves Solís *	Vicepresidente	Marzo 2016
2-628-806	Efrén Roberto Miranda Alvarado	Secretario	Marzo 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

\* El señor Allan Andrés Chaves Solís, goza de un permiso por parte del Consejo de Administración para ausentarse por un año, noviembre del 2017 y hasta noviembre del 2018 inclusive.

**II.9.4.1. Retiros que se produjeron en el periodo:**

Retiros	
Nombre y número de identificación del director	Fecha de retiro
N/A	N/A
N/A	N/A

**II.9.4.2. Cantidad de sesiones del Tribunal**

Sesión	Cantidad
Ordinaria	19
Extraordinaria	3
Total Sesiones	22

**II.10. Comités Auxiliares de Apoyo a Sucursales**

En Cooquite contamos con 10 Comités de Apoyo a Sucursales, los cuales se rigen por los mismos lineamientos. Los cuales se encuentran en el "R-RD-GG-01, Reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial" (**Anexo 4**)

**Artículo 12.-** Misión: Fortalecer y proyectar la imagen de la Cooperativa a nivel de la sucursal, buscando la satisfacción de las necesidades de los asociados de la Cooperativa, en todo lo relacionado al buen uso de los servicios, obtención de información y conocimientos de su empresa

**Artículo 13.-** Visión: Serán un Órgano de enlace entre la Cooperativa y la Comunidad, contando con el apoyo de la Administración para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la cooperativa.

#### **II.10.1 Del nombramiento**

**Artículo 14.-** Los miembros que integran los Comités Auxiliares de las sucursales, serán nombrados en las Asambleas Regionales de Asociados. En caso de renunciaciones, fallecimientos u otras causas que le impidan ejercer su cargo de acuerdo con sus deberes y derechos durante su periodo, el suplente ocupará el lugar del propietario.

**Artículo 15.-** Este Comité será integrado por 4 miembros; conformado por tres propietarios y un suplente. El suplente será convocado a las reuniones cuando sea necesario.

**Artículo 16.-** Los cuatro miembros del Comité Auxiliar de Apoyo a Sucursales serán electos por un periodo de cuatro años y pueden ser reelectos.

#### **II.10.2 De las funciones**

##### **Artículo 23.**

Las funciones de los Comités Auxiliares se circunscribirán a:

- a.- Fungir como promotores de los productos, servicios y beneficios de la Cooperativa en sus comunidades, mediante un claro y adecuado conocimiento de dichos temas.
- b.- Producir la activación de asociados, mediante un claro concepto de sus beneficios y responsabilidades.

El perfil de los miembros de los Comités Auxiliares, incluye las siguientes características personales:

- a. Disponibilidad de tiempo y de horario.
- b. Compromiso con la Cooperativa y disposición para apoyar a la sucursal.
- c. Lealtad, honestidad, responsabilidad y disposición para velar por los intereses de los asociados.
- d. Ser conscientes de la necesidad de mantener el crecimiento en productos y servicios.
- e. Disposición para defender la Cooperativa y a promover el cooperativismo.
- f. Otros atestados que considere la Administración

#### **II.10.3 Otros reglamentos que rigen a los comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo.**

Para la remuneración de los miembros.

#### **E-RP-AD-01 Estatuto Social de Cooquite R.L. (Anexo 1)**

##### **Artículo n° 85 Bis:**

Se les reconocerá una dieta a los miembros de los Cuerpos Directivos, Comisión de Crédito y Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales por la asistencia a las sesiones, tomando como base para su cálculo el monto correspondiente a dos salarios mínimos de "Trabajadores no calificados", cifra que será equivalente a la dieta neta a recibir, es decir, la dieta bruta que será equivalente a la suma que, luego de deducida la tasa impositiva, resulte en el salario indicado. El número de reuniones a celebrar por mes, los porcentajes a recibir por cada cuerpo directivo y los demás aspectos relacionados se regularán en el reglamento respectivo.

## **R-RD-AD-06 Reglamento de dietas a Directores del Consejo de Administración y miembros de Comités del Grupo Coocique (Anexo 3)**

### **Artículo 2**

e. Los miembros de los Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales, devengarán mensualmente el 13% del monto de la dieta de los miembros del Consejo de Administración y deberán sesionar al menos una vez al mes y participar en una actividad de la sucursal o región por mes, la duración de la sesión no podrá ser menos de una hora. Asimismo, adjuntarán al registro de firmas que se remite al Departamento de Contabilidad, constancia de que se haya presentado al Comité de Vigilancia, el acta del mes anterior inmediato al pago de dietas.

**Para la abstención de voto o de participación de los miembros.**

## **E-RP-AD-01 Estatuto Social de Coocique R.L. (Anexo 1)**

### **Artículo n° 15:**

Las solicitudes de crédito de los directores, miembros de Comités, Gerente, Auditor Interno, Administradores y Jefaturas superiores, deberán ser resueltas por el Consejo de Administración, dentro del marco que rige el Reglamento de Crédito. Las solicitudes de crédito de los miembros de los Comités Auxiliares serán aprobadas por el Comité Gerencial o nivel superior de aprobación, según corresponda con el monto.

Los integrantes del Consejo de Administración o del órgano facultado para la resolución de créditos, no pueden participar en el análisis y decisión de soluciones de crédito en que tengan interés directo o interesen a sus familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

## **R-PS-CO-02 Reglamento de crédito (Anexo 5)**

### **Artículo 5. - NIVELES DE APROBACIÓN:**

b.- Los miembros facultados no aprobarán créditos donde exista algún grado de afinidad o consanguinidad hasta tercer grado con el solicitante y en el caso de los cuerpos Colegiados, si se diera el caso, se debe elevar al nivel de aprobación siguiente. Excepto en el caso del Consejo de Administración donde el interesado deberá ser excluido del conocimiento discusión y sanción (aprobación o improbación) del crédito. Se exceptúan de esta disposición, los créditos sobre capital social, inversiones a plazo, fideicomisos.

## **R-RD-OC-02 Reglamento de Conducta (Anexo 6)**

### **Artículo n° 21:**

Los Directores y los miembros de los diferentes comités y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

### **Artículo n° 22:**

Los directores y los miembros del Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Tribunal Electoral, comités auxiliares, comisión de crédito y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la Cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la cooperativa.

### **Artículo n° 28:**

No se contratarán trabajadores (sean de planilla o externos de servicios continuados), a quienes tengan parentesco de consanguinidad o afinidad hasta segundo grado con trabajadores de la cooperativa, con miembros del Consejo de Administración, Comités de Apoyo, Comités Técnicos, salvo casos en que no se pueda lograr la contratación de trabajadores que reúnan los requisitos necesarios para el cumplimiento de funciones específicas, lo anterior debe quedar debidamente justificado y evidenciado en el expediente y aprobado por el Consejo de Administración. El jefe de

Capital Humano deberá aplicar esta disposición en forma estricta, no permitiendo en adelante la contratación de trabajadores en los casos citados

#### II.10.4. Información de los miembros Comité Auxiliar de San José

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-366-053	Margarita Varela González	Presidente	Octubre 2016
2-223-878	Antonio Gómez Vega	Vicepresidente	Octubre 2016
2-648-277	Jorge Antonio Tortós Barquero	Secretario	Octubre 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

##### II.10.4.1 Cantidad de sesiones del Comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	1
Total Sesiones	13

#### II.10.5. Información de los miembros Comité Auxiliar de Alajuela

<b>2.2 COMITÉ AUXILIAR DE APOYO ALAJUELA</b>			
Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-497-977	Oscar Álvarez Campos	Presidente	18 Agosto 2016
2-282-1057	Xinia Sánchez Arroyo	Vicepresidenta	18 Agosto 2016
1-508-707	Rocío Montero Sánchez	Secretaria	18 Agosto 2016
1-442-297	Luis Rodolfo Mora	Suplente	18 Agosto 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

##### II.10.5.1 Cantidad de sesiones del Comité

Sesión	Cantidad
--------	----------

Ordinaria	12
Extraordinaria	0
Total Sesiones	12

#### II.10.6. Información de los miembros Comité Auxiliar de Zarcero

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último
2-409-110	Noé Arturo Vargas Vargas	Presidente	Setiembre 2016
25310155	German Blanco Rojas *	Vicepresidente	Setiembre 2016
19170952	Ingrid Salazar Salazar	Vicepresidente	Setiembre 2016
25180925	Kenia Fernandez Méndez	Secretario	Setiembre 2016
23970353	Marvin Corella Rodriguez	Suplente	Agosto 2017
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

\*Renunció en el mes de Agosto

#### II.10.6.1 Cantidad de sesiones del Comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	0
Total Sesiones	12

#### II.10.7. Información de los miembros Comité Auxiliar de Venecia

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último
2-533-330	Yamilena Blanco Chaves	Presidenta	Abril 2016
2-354-425	William Valverde Zamora	Vicepresidente	Abril 2016
2-380-770	Margarita Mora Sandoval	Secretaria	Abril 2016
1-351-401	Rogelio Antonio Acosta Carvajal	Suplente	Abril 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			

#### II.10.7.1 Cantidad de sesiones del Comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	0

Total Sesiones	12
----------------	----

#### II.10.8. Información de los miembros Comité Auxiliar de Pital

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-337-827	Carlos Bolívar Ramírez Arce	Presidente	Julio 2016
2-317-944	Olga Marta Vargas Luna	Vicepresidente	Julio 2016
2-546-506	Viviana Barboza Gomez	Secretaria	Julio 2016
2-226-135	Carlos Luis Quiros Gutierrez	Suplente	Julio 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

#### II.10.8.1 Cantidad de sesiones del Comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	0
Total Sesiones	12

#### II.10.9 Información de los miembros Comité Auxiliar de Aguas Zarcas

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-335-444	Rigoberto Saborío Rodríguez	Presidente	Mayo 2016
2-386-490	María Ester Acuña Blanco	Vicepresidente	Mayo 2016
2-346-074	William Granados Méndez	Secretario	Mayo 2016
2-268-987	Humberto Gamboa Marin	Suplente	Mayo 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

#### II.10.9.1 Cantidad de sesiones del Comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	0

Total Sesiones	12
----------------	----

#### II.10.10 Información de los miembros Comité Auxiliar de Fortuna

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último
9-670-595	Orlando Mejías Jarquín	Presidente	Junio 2016
2-498-494	Silvia Bolaños Calvo	Secretaria	Junio 2016
2-567-872	Beatriz Montero Fernández	Vicepresidente	Junio 2016
2-486-918	Ledezma Alvarado Dennis	Suplente	Junio 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

#### II.10.10.1 Cantidad de sesiones del Comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	0
Total Sesiones	12

#### II.10.11 Información de los miembros Comité Auxiliar de Santa Rosa

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
1-990-191	Marlon Arce blanco	Presidente	Mayo 2016
5-159-735	Omar Arias Murillo	Vicepresidente	Mayo 2016
2-369-892	Blanca Vargas Donzón	Secretaria	Mayo 2016
5-084-886	Ramón María Cruz Cruz	Suplente	Mayo 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

#### II.10.11.1 Cantidad de sesiones del Comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	0
Total Sesiones	12

#### II.10.12 Información de los miembros Comité Auxiliar de Guatuso

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
2-291-934	Emilio Rodríguez Rodríguez	Presidente	Junio 2016
2-273-315	Luz Mery Rojas Gonzalez	Vicepresidente	Junio 2016
2-417-270	Magdalena Rojas Alvarado	Secretaria	Junio 2016
2-595-582	Porfirio Perez Sandino	Suplente	Junio 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

\*Luz Mery Rojas Gonzalez desde el mes de Setiembre 2017 no sesiona, ya que se encuentra fuera del país.

#### II.11.12.1 Cantidad de sesiones del Comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	0
Total Sesiones	12

#### II.10.13 Información de los miembros Comité Auxiliar de Orotina

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
1-1006-048	Jeffry Valerio Castro	Presidente	Octubre 2016
1-565-273	Carlos González Salas	Vicepresidente	Octubre 2016
2-472-092	Yanori Herrera Núñez	Secretaria	Octubre 2016
2-276-691	Olivier González León	Vocal	Octubre 2016

#### II.10.13.1 Cantidad de sesiones del Comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	12
Extraordinaria	1
Total Sesiones	13

### **III. Comités de Apoyo a la Gerencia**

#### **III.1 Comité Gerencial**

El Comité Gerencial estará conformado por cuatro miembros:

- Gerente general
- Subgerente general
- Director (a) financiero administrativo
- Director (a) de negocios

En el caso de aprobación de operaciones de crédito, se consideran miembros suplentes del Comité Gerencial:

- Coordinador de Productos y Servicio
- Coordinador de la USS
- Asistente del Coordinador de Productos y Servicios.
- Coordinador de la Plataforma de Crédito, Sucursal Central.

El mismo está regido por el "R-RD-GG-01, Reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial" (**Anexo 4**)

#### **III.1.1 Funciones**

**Artículo 81.**-Sus actividades principales serán:

Conocer, analizar y recomendar respecto a proyectos relacionados con productos y servicios nuevos, así como la eliminación o mejoramiento de los ya existentes, posibilidades de negocios y actividades propias de la operación de la Cooperativa, tomando en consideración los riesgos asociados a las decisiones tomadas, algunos de los temas son los indicados en los siguientes artículos:

**Artículo 82. -Proyectos:**

- a.- Revisar la metodología de proyectos, en cuanto a los procesos, herramientas y técnicas utilizadas en la dirección de proyectos.
- b.- Revisar los proyectos desde el punto de vista de la alineación estratégica, del retorno de la inversión, el valor del proyecto, los riesgos asociados con su ejecución y otros atributos del proyecto.
- c.- Dar seguimiento a la evolución de proyectos recomendados por este Comité y aprobados por la instancia que corresponde.

**Artículo 83.- Inversiones:**

- a.- Conocer las inversiones que se hayan realizado y dar directrices sobre inversiones futuras, así como el ajuste de tasas de interés activas y pasivas y canalización de recursos.
- b.- Pronunciarse y autorizar los Puestos de Bolsa con los cuales operará la Empresa, así como otras asesorías que en materia bursátil se puedan obtener.
- c.- Emitir las directrices y estrategias necesarias para maximizar rendimientos, y para obtener un portafolio de inversiones debidamente estructurado en cuanto a calce de plazos y niveles de riesgo; de manera que la cooperativa pueda cumplir con los parámetros de calificación establecidos por los organismos supervisores.

d.- El encargado de Inversiones debe elaborar informes mensuales, que serán conocidos en el Comité Gerencial respecto al comportamiento, cifras, tasas, plazos, sectores y rendimientos, así como la conformación de la cartera de inversiones de Coocique R.L.

e.- Las inversiones en títulos valores, así como operaciones en fondos a la vista o de naturaleza similar son autorizadas por dos de las siguientes firmas mancomunadas, una de las cuales deberá ser de la Gerencia General, del Director Financiero, o el Coordinador de Tesorería.

- Gerente General
- Director Financiero
- Coordinadora de Tesorería
- Coordinador de Capital Humano
- Coordinadora de Productos y Servicios

#### **Artículo 84.- Crédito:**

a.- Las operaciones de crédito sujetas a valoración del Comité Gerencial serán expuestas por parte del Coordinador de Productos y Servicios.

b.- El Comité Gerencial evaluará el riesgo y aprobará, pospondrá o rechazará las operaciones de crédito.

c.- El gerente de cada sucursal será el encargado de enviar el análisis de crédito completo (Incluyendo Flujos, Informe de inspección previa, Informe de avalúo) por correo electrónico al Asistente de Gerencia, quien debe convocar a los miembros del Comité.

d.- El comité conocerá los créditos presentados, los días miércoles y los días viernes de cada semana y el encargado de actas tendrá 8 horas hábiles para informar al gerente de sucursal sobre la resolución del crédito

#### **III.1.3. Aspectos relevantes**

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2017, se enuncian a continuación:

- Se conoce, analiza y recomienda respecto a proyectos relacionados con productos y servicios nuevos, así como la eliminación o mejoramiento de los ya existentes, posibilidades de negocios y actividades propias de la operación comercial de La Cooperativa. Tales como: revisión de los proyectos desde el punto de vista de la alineación estratégica, del retorno de la inversión, el valor del proyecto, los riesgos asociados con su ejecución y otros atributos del proyecto.
- Valoración del riesgo y resolución a las operaciones de crédito según el rango de aprobación establecido en el reglamento de crédito. En el año 2017 el Comité Gerencial aprobó 342 operaciones, equivalente a la suma de ¢ 8.560.663.874,44.
- Se conocen las inversiones que se hayan realizado y se dan directrices sobre inversiones futuras, así como ajuste de tasas de interés activas y pasivas y canalización de recursos.
- Se conocen los informes del Comité de Salud Ocupacional.
- Se conocen los informes de inversiones.
- Se realiza la priorización de los nuevos proyectos y se conoce mensualmente el avance de su ejecución.
- Se priorizan las gestiones de cambios de tecnología de información.
- Elaboración del plan estratégico organización para el periodo 2018-2022.

- Se establecen las Metas Crucialmente Importantes tanto institucionales, como por Direcciones, apegados a la metodología del programa Franklin Covey.
- Se conocen los informes de resultados de las sucursales, e informes comparativos con otras Cooperativas del sector.
- Para el año 2017, se dio seguimiento al caso de negocio relacionado con el posible cambio de CORE.

### III.1.4. Información de los miembros

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
1-633-846	José Daniel Mora Mora	Gerente general	Marzo 2016
2-607-531	Sussan Vargas Madrigal *	Asistente	Octubre 2014
1-688-759	Jorge Alexander Arce Monge	Director financiero	Abril 2007
2-461-033	Luis Allan Alfaro Alarcón	Director comercial	Enero 2016
1-548-747	Mario Andrés Arroyo Jiménez***	Director operaciones	Diciembre 2017
1-799-776	Randall Bonilla Cruz **	Director operaciones	Octubre 2016
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

\* Encargada de actas.

\*\*Dejó de laborar en Diciembre

\*\*\*Ingresó a laborar en Diciembre

### III.1.5 Cantidad de sesiones del comité

Sesión	Cantidad
Ordinaria	126
Extraordinaria	0
Total sesiones	126

### III.2. Comité Ejecutivo

El Comité Ejecutivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Ciudad Quesada, Coocique, R. L., fungirá como órgano de apoyo a la gerencia general para el conocimiento, análisis y seguimiento de los informes, proyectos y propuestas relacionadas con las diferentes áreas de la cooperativa.

El mismo está regido por el "R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial"

Este comité estará conformado por doce miembros; concretamente:

- Gerente General
- Director(a) Financiero
- Director(a) Comercial
- Director(a) de Operaciones
- Jefe de Productos y Servicios
- Jefe de Servicios Administrativos.
- Jefe de Promoción y Publicidad.
- Jefe Desarrollo Humano.
- Jefe de Gestión de Ventas
- Jefe de Tecnologías de Información
- Jefe de la Unidad de Soporte a Sucursales
- Jefe de Tesorería
- Encargado(a) de Cobro Administrativo
- Jefe de Cobro Judicial
- Jefe de Riesgos
- Jefe de Canales

### **III.2.1 Funciones**

**Artículo n° 94.-** Corresponden al Comité Ejecutivo, las siguientes funciones:

- a.- Definir y fomentar la cultura de la organización.
- b.- Mantener el enfoque y el alineamiento estratégico, en el accionar de la Cooperativa.
- c.- Conocer mensualmente el informe financiero de Coocique R.L
- d.- Conocer los resultados del avance del Plan Estratégico de Coocique R.L y del Plan Estratégico de TI en forma trimestral.
- e.- Conocer información relevante sobre las diferentes áreas a cargo de los coordinadores que lo conforman.

### **III.2.3. Aspectos relevantes**

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2017, se enuncian a continuación:

- Informes financieros mensuales: Se realiza presentación y análisis de los principales datos financieros de la cooperativa, evaluando aspectos como activo total, cartera de crédito, captaciones, endeudamiento externo, capital social, excedentes, indicadores, gasto administrativo, Prisma (Ranking de sucursales) entre otros.
- Campañas promocionales: El área de promoción y publicidad da a conocer las campañas para productos específicos que se van a implementar en el periodo 2017.  
Planeación estratégica 2018-2022: Se continua bajo la metodología de las 4 Disciplinas de la Ejecución (4DX) de compañía internacional Franklin Covey, y se dieron a conocer las MCI's (Metas crucialmente importantes) institucionales y de cada área.
- Informes varios: la gerencia general informa sobre diferentes aspectos; asimismo, cada una de los coordinadores y directores da a conocer los principales avances y proyectos en proceso de sus áreas.
- Informe de avances sobre normativa Cobit, la coordinación de informática informa sobre los avances de los procesos que deben ser implementados.
- Informe sobre la implementación de nuevos ingresadores (pasivos).
- Informe a cargo de la Unidad de Gestión de Ventas, sobre el crecimiento por sucursal, indicadores de morosidad y estrategias de crecimiento.
- Informe de los indicadores más importantes, por parte de la Unidad de Riesgos.

### III.2.4. Información de los miembros

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
1-633-846	José Daniel Mora Mora	Gerente general	28/03/2016
2-607-531	Sussan Vargas Madrigal*	Asistente de Gerencia	01/10/2014
1-688-759	Jorge Alexander Arce Monge	Director Financiero	17/04/2007
2-461-033	Luis Allan Alfaro Alarcón	Director Comercial	18/01/2016
1-799-776	Randall Bonilla Cruz**	Director Operaciones	18/10/2016
1-548-747	Mario Andrés Arroyo Jiménez	Director de Operaciones	12/12/2017
2-247-305	Alfonso Ruiz Piedra	Coordinador Servicios Administrativos	16/08/2000
2-566-554	Eilyn Patricia Castro Calvo	Coordinadora Productos y Servicios	02/05/2006
2-551-567	Andrea Fernández Montero	Coordinadora de Riesgo	08/03/2004
9-097-021	Héctor Julio Herrera Alfaro	Coordinador de TI	01/09/2009
2-611-876	Minor Alfaro Bogarín	Coordinador de Capital Humano	10/02/2012
2-650-847	Néstor Alvarado Molina	Coordinador de Promoción y Publicidad	04/01/2016
2-508-359	Yilia Peraza Mora	Coordinadora de Tesorería	08/12/1997
1-681-298	Nelson Salazar Ramírez	Coordinador de Sucursales	03/09/2003
3-397-690	José Rafael Mendoza Angulo	Coordinador Gestión de Ventas	22/06/2015
1-1115-257	Luis Diego Murillo Marín	Coordinador de la Unidad de Soporte a Sucursales	05/08/2003
2-542-008	Gustavo Rodríguez González	Coordinador de Cobro Judicial	16/02/2001
2-613-959	Gustavo Vega Blanco	Coordinador de Cobro Administrativo	19/02/2007
<b>Nombre y número de identificación miembros independientes</b>			
No hay			

\* Encargada de Actas.

\*\*Dejó de laborar en Diciembre

### III.2.5. Información de los miembros

Sesión	Cantidad
Ordinaria	10
Extraordinaria	0

Total sesiones	10
----------------	----

### III.3. Comité de Cobro

Esta comisión estará formada por cuatro miembros propietarios, El quórum de las sesiones quedará válidamente constituido con tres de sus miembros.

- Gerente General
- Director Financiero
- Director de Operaciones
- Coordinador(a) de Cobro Administrativo.
- Coordinador(a) de Cobro Judicial

El mismo está regido por el "R-RD-GG-01, reglamento para comités permanentes, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial"

#### III.3.1 Funciones

**Artículo 99.- Sus actividades principales serán:**

- Determinar situaciones recurrentes de Gestión de colocación y análisis de crédito que afecten la morosidad
- Proponer ajustes en Políticas de crédito que mitiguen el riesgo.
- Determinar y ejecutar acciones de mejora en los procesos de cobro, estimaciones y bienes realizables.
- Evaluar constantemente los procesos de cobro y bienes realizables
- Valorar ventas o administración de cartera, sea incobrables o vigentes.

#### III.3.2. Aspectos relevantes

Las acciones relevantes realizadas durante el periodo 2017, se enuncian a continuación:

- Valoración del riesgo y resolución a las operaciones de crédito, con condiciones especiales de los asociados que han entrado en algún nivel de incapacidad de pago, para que este pueda darle continuidad o atención a su operación de crédito.
- En el año 2017 el Comité de cobro aprobó 136 operaciones, equivalente a la suma de ¢ 1.238.244.763,89.

#### III.3.4. Información de los miembros

Nombre y número de identificación del miembro		Cargo	Fecha de último nombramiento
1-633-846	José Daniel Mora Mora	Gerente general	28/03/2016
2-607-531	Sussan Vargas Madrigal*	Asistente de Gerencia	01/10/2014
1-688-759	Jorge Alexander Arce Monge	Director Financiero	17/04/2007
1-799-776	Randall Bonilla Cruz**	Director Operaciones	18/10/2016

1-548-747	Mario Arroyo Jiménez***	Director Operaciones	12/12/2017
2-542-008	Gustavo Rodríguez González	Coordinador Cobro Judicial	16/02/2001
2-613-959	Gustavo Vega Blanco	Coordinador Cobro Administrativo	19/02/2007

\*Encargada de actas

\*\*Dejó de laborar el Diciembre 2017

\*\*\*Ingresó en Diciembre 2017

### III.3.5. Información de los miembros

Sesión	Cantidad
Ordinaria	71
Extraordinaria	0
Total sesiones	71

### IV. Operaciones vinculadas

a) Detalle de las operaciones relevantes entre Cooquire R.L y los miembros del Consejo de Administración y ejecutivos.

Cooquire R.L Al 31 de diciembre de 2017		
1) Operaciones de los miembros del Consejo de Administración y Ejecutivos		
Operaciones relacionadas con activos o pasivos	Porcentaje con respecto al patrimonio	Número de miembros del Consejo de Administración y ejecutivos contemplados en la participación
Créditos otorgados	1.06%	25
Inversiones	n/a	n/a
Otras operaciones activas	n/a	n/a
Captaciones a la vista	0.19%	36
Captaciones a plazo	0.67%	18
Captaciones de bonos a través de oferta pública	n/a	n/a
Otras operaciones pasivas	n/a	n/a
2) Operaciones relacionadas con activos o pasivos		
	Porcentaje con respecto a los ingresos totales	Número de miembros del Consejo de Administración y Ejecutivos contemplados en la participación
Ingresos financieros	n/a	n/a
Otros ingresos	n/a	n/a
Gastos financieros	n/a	n/a
Otros gastos	n/a	n/a

b) Detalle las operaciones relevantes que supongan una transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso anterior. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente. N/A

c) En el caso de emisores de valores accionarios, detalle las operaciones relevantes que supongan una

transferencia de recursos u obligaciones entre la entidad y los accionistas con influencia significativa de la entidad. Revele en forma agregada para cada empresa que comprende el informe, lo siguiente: N/A.

#### V. Auditoría externa

- La firma de auditoría externa contratada para la auditoría de los estados financieros del periodo 2017 es el **Despacho Lara Eduarte S.A.**
- Despacho Lara Eduarte S.A.** no ha sido contratado para realizar trabajos diferentes para Coocique R.L. a la auditoría de los estados financieros.
- Indique, si los hubiera, los mecanismos establecidos por la entidad para preservar la independencia del auditor externo. **Coocique R.L. se apeg a lo establecido en el acuerdo Sugef 32-10 reglamento de auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la Sugef, Sugeval, Supen y Sugese, sección II - Requisitos de Independencia.**

#### VI. Estructura de propiedad

- Detalle de la participación en el Capital Social de Coocique R.L. al 31 de diciembre de 2017 de los miembros del Consejo de Administración, gerente general o miembros de comités de apoyo

Nombre y número de identificación del director	Cargo	Acciones directas	Acciones indirectas	Monto Capital al 31/12/2017	% Total sobre el Capital Social
Gerardo Jiménez Cubero, 2-273-308	Presidente	n/a	n/a	1.242.952.53	0.006%
Alexander Villegas Rojas, 2-478-194	Vicepresidente	n/a	n/a	986.812.99	0.004%
Dinnieth Cristina Rodríguez, 2-584-484	Secretaria	n/a	n/a	863.596.78	0.004%
Marcos Arce Cerdas, 9-075-665	Vocal	n/a	n/a	1.432.464.44	0.006%
Edgardo Araya Gamboa, 2-277-418	Vocal	n/a	n/a	4.019.699.30	0.019%
Adrián Eduardo Quirós Araya, 2-388-192	Suplente	n/a	n/a	2.371.415.56	0.011%
Luis Fernando Solís Sauma, 2-433-274	Suplente	n/a	n/a	1.934.371.83	0.009%
Paúl Vargas Torres, 2-511-808	Vigilancia	n/a	n/a	1.892.370.06	0.009%
Ana Lucía Barrientos Blanco, 2-628-042*	Vigilancia	n/a	n/a	1.018.546.98	0.004%
Abraham Paniagua Chaves, 2-335-717	Vigilancia	n/a	n/a	716.133.41	0.003%
Julieta Rojas Chaves, 2-431-318	Educación	n/a	n/a	891.256.06	0.004%
Libia Porras Murillo, 2-602-677	Educación	n/a	n/a	721.590.00	0.003%
Karen Arce Campos, 2-735-605	Educación	n/a	n/a	175.474.87	0.0008%
Alejandra Herrera Quirós, 2-563-876	Educación	n/a	n/a	1.978.993.11	0.009%
Cristopher Gdo Cabezas Blanco, 2-750-135	Educación	n/a	n/a	78.547.48	0.0003%
Walter Hernández Gómez, 2-445-025	Tribunal	n/a	n/a	1.139.017.92	0.005%
Efren Roberto Miranda Alvarado, 2-628-806	Tribunal	n/a	n/a	687.510.24	0.003%
Allan Andrés Chaves Solís, 2-641-570	Tribunal	n/a	n/a	433.252.09	0.002%
José Daniel Mora Mora, 1633-846	Gerente General	n/a	n/a	136.709.95	0.0006%
Jorge Alexander Arce Monge, 1-688-759	Director	n/a	n/a	1.097.722.79	0.005%
Luis Allan Alfaro Alarcón, 2-461-033	Director	n/a	n/a	155.217.05	0.0007%
Randall Bonilla Cruz, 1-799-776**	Director	n/a	n/a	100.098.89	0.0004%
Jorge Mario Arroyo Jiménez***	Director	n/a	n/a	7.000.00	0.0000%
Alfonso Ruiz Piedra, 2-247-305	Coordinador	n/a	n/a	1.082.621.45	0.005%
Eylin Castro Calvo, 2-566-554	Coordinador	n/a	n/a	1.008.056.17	0.005%

Andrea Fernández Montero, 2-551-567	Coordinadora	n/a	n/a	920.783.36	0.004%
José Rafael Mendoza Ángulo 3-397-690	Coordinadora	n/a	n/a	297.897.07	0.001%
Héctor Julio Herrera Alfaro 9-097-021	Coordinador	n/a	n/a	1.103.384.35	0.005%
Minor Alfaro Bogarín, 2-611-876	Coordinador	n/a	n/a	576.918.10	0.003%
Néstor Alvarado Molina	Coordinador	n/a	n/a	278.217.05	0.001%
Nelson Salazar Ramírez, 1-688-298	Coordinador	n/a	n/a	1.131.865.97	0.005%
Gustavo Rodríguez González, 2-542-008	Coordinador	n/a	n/a	788.474.12	0.004%
Luis Diego Murillo Marín, 1-1115-257	Coordinador	n/a	n/a	936.255.26	0.005%
Gustavo Vega Ugalde, 2-613-959	Coordinador	n/a	n/a	877.583.77	0.004%
Yilia Peraza Mora, 2-508-359	Coordinadora	n/a	n/a	1.080.815.08	0.005%
Luis Ricardo Quirós González, 2-521-312	Auditor Interno	n/a	n/a	1.652.740.67	0.008%

\*Renunció en Noviembre

\*\*Dejó de laborar en Diciembre

\*\*\*Ingresó a laborar en Diciembre

b) 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 2015:

Los movimientos en el capital social de los miembros del Consejo de Administración, gerente general y miembros de Comité de Apoyo se dan por los aportes mensuales, como según se establece en el estatuto de Cooicque R.L., pero estos no generan un mayor control sobre La Cooperativa.

## VI. Preparación del informe

a) El presente informe fue aprobado en sesión número 2297 del Consejo de Administración del 16 de febrero del 2018, en forma unánime.

Votos a favor	Votos en contra
05	00

ESTATUTO SOCIAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA COMUNIDAD DE CIUDAD QUESADA,

**Anexo 2**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
COOCIQUE R.L.  
REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

**Anexo 3**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
COOCIQUE R.L.  
REGLAMENTO DE DIETAS A DIRECTORES  
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y MIEMBROS DE COMITÉS  
DEL GRUPO COOCIQUE

**Anexo 4**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
COOCIQUE R.L.  
REGLAMENTO INTERNO PARA LAS FUNCIONES DE COMITES PERMANENTES,  
ESPECIAL, AUXILIARES Y DE APOYO GERENCIAL

**Anexo 5**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
COOCIQUE R.L.  
REGLAMENTO DE CRÉDITO

**Anexo 6**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
COOCIQUE R.L.  
REGLAMENTO DE ETICA

**Anexo 7**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
COOCIQUE R.L.  
REGLAMENTO DE LA RESERVA PARA  
EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

**Anexo 8**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
COOCIQUE R.L.  
REGLAMENTO TRIBUNAL ELECTORAL

**Anexo 1**

**ESTATUTO SOCIAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
DE LA COMUNIDAD DE CIUDAD QUESADA,  
COOCIQUE R.L.**

**CAPÍTULO 1**

Nombre, constitución, domicilio y duración

**ARTÍCULO N° 1:**

Se constituye la asociación cooperativa de Responsabilidad Limitada, de capital variable y duración indefinida, denominada "COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA COMUNIDAD DE CIUDAD QUESADA", que usará como sígla COOCIQUE, R.L. y que, para efectos del presente Estatuto, se conocerá como "La Cooperativa".

**ARTÍCULO N° 2:**

La Cooperativa se regirá por las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes del Sistema Cooperativo y del Sistema Financiero de Costa Rica, así como este Estatuto y sus reglamentos internos.

**ARTÍCULO N° 3:**

El domicilio legal de La Cooperativa será Provincia de Alajuela, Cantón de San Carlos, Distrito Quesada, costado este de la Catedral; pero podrá extender su radio de acción a nivel nacional.

**ARTÍCULO N° 4:**

La duración de La Cooperativa no tendrá límite; sin embargo, en los casos previstos en la Ley y en este Estatuto, podrá disolverse o liquidarse en cualquier momento.

**CAPÍTULO 2**

Propósitos, Objetivos y Principios

**ARTÍCULO N° 5:**

El propósito fundamental de La Cooperativa será brindar servicios financieros de alta calidad, que contribuyan solidariamente al desarrollo social y económico de sus asociados.

**ARTÍCULO N° 6:**

Dentro de sus objetivos principales estarán:

1. Promover el bienestar económico y social de sus asociados, mediante la utilización de su capital y esfuerzos conjuntos.
2. Promover la participación activa de los asociados y delegados en el proceso democrático de elección de directores y dirigentes de La Cooperativa, y en actividades que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de La Cooperativa.
3. Desarrollar y mantener un permanente compromiso con los asociados y las comunidades, que genere un clima de actitudes favorables hacia La Cooperativa.
4. Proporcionar a los asociados actuales y potenciales, educación y capacitación cooperativa, para que cumplan en mejor forma sus deberes y ejerciten sus derechos oportunamente.
5. Conservar dentro de sus normas y procedimientos administrativos, la independencia racial, religiosa, y política partidista e igualdad de deberes y derechos de los asociados, sin consideración especial por su género.
6. Mantener en el mercado los productos y servicios que garanticen de manera integral la satisfacción de los asociados y su utilización permanente.

7. Consolidar el patrimonio de la empresa.
8. Mantener una calidad del activo en términos de nivel de activo productivo, riesgo de mora, concentración de cartera y liquidez, que garantice la condición de riesgo normal.
9. Consolidar una estructura corporativa que permita el fortalecimiento de La Cooperativa.

**ARTÍCULO N° 7:**

La Cooperativa desarrollará sus actividades de acuerdo con la filosofía de los Principios Universales del Cooperativismo.

**CAPÍTULO 3**  
De la Actividad de La Cooperativa

**ARTÍCULO N° 8:**

Para el cumplimiento de su propósito y objetivos, y fundamentada en los principios universales del Cooperativismo, el ordenamiento jurídico y el presente Estatuto; La Cooperativa puede realizar las siguientes actividades:

- a) Crear e impulsar las condiciones necesarias para una adecuada educación, capacitación e información cooperativa a los asociados, delegados y cuerpos administrativos.
- b) Recibir de los asociados sus aportes al capital social.
- c) Recibir de los asociados sus ahorros e inversiones, en distintas modalidades.
- d) Obtener financiamiento para el cumplimiento de su misión y objetivos.
- e) Conceder créditos a sus asociados según la disponibilidad de La Cooperativa y las disposiciones que al efecto dicten el ordenamiento jurídico vigente, la normativa financiera aplicable y el Consejo de Administración.
- f) Comprar, aceptar, endosar, descontar, emitir y negociar títulos valores y otros documentos comerciales, transferibles o negociables de conformidad con la Ley.
- g) Comprar, vender, pignorar, hipotecar, tomar o ceder en arriendo toda clase de bienes muebles e inmuebles
- h) Efectuar inversiones según la disponibilidad de La Cooperativa y las disposiciones que al efecto dicten el ordenamiento jurídico vigente, la normativa financiera aplicable y el Consejo de Administración.
- i) Establecer programas para la promoción social de menores, adultos y adultos mayores.
- j) Conceder créditos y avales directos.
- k) Comprar, descontar y aceptar en garantía; pagarés, certificados, cédulas hipotecarias, prendas, letras de cambio, hipotecas y en general toda clase de Títulos Valores y documentos garantes de derecho que sean transferibles.
- l) Participar en otro tipo de empresas que la Ley permita.
- m) Cualesquiera otras actividades u operaciones compatibles con su naturaleza, siempre que procuren elevar el nivel de productividad de La Cooperativa y de beneficio para sus asociados.

**ARTÍCULO N° 9:**

La Cooperativa financia sus operaciones mediante la obtención de los siguientes recursos:

- a) Las aportaciones de sus asociados al Capital Social Cooperativo.
- b) La captación de recursos de sus asociados.

- c) Contratación de recursos con entidades nacionales e internacionales, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y la normativa financiera vigente.
- d) La recepción de donaciones y legados.
- e) Los demás que estén en función de la naturaleza y de los objetivos de La Cooperativa.

**ARTÍCULO N° 10:**

La Cooperativa no podrá adquirir productos, mercaderías, ni bienes que no sean los indispensables para su funcionamiento normal, salvo los bienes transferidos en pago de obligaciones, en cuyo caso deberá cumplir con un plazo razonable para la venta de acuerdo a la normativa financiera vigente.

**ARTÍCULO N° 11:**

La Cooperativa puede efectuar inversiones en Títulos Valores e Instrumentos Financieros emitidos por Instituciones del Estado, Entidades Financieras Públicas y Privadas, en la Banca creada por leyes especiales del Sistema Financiero, y entes regulados por las Instituciones Gubernamentales especializadas en materia financiera del sector Cooperativo. También, podrá realizar inversiones en el exterior en títulos valores emitidos por la Reserva Federal de los Estados Unidos de Norteamérica, a través de puestos de bolsa costarricenses debidamente autorizados y regulados por la SUGIVAL, conforme lo establece la Ley Reguladora del Mercado de Valores. De conformidad con el artículo 8 inciso h. de este Estatuto y la Reglamentación que dicte el Consejo de Administración

**ARTÍCULO N° 12:**

El límite máximo de las operaciones activas, directas o indirectas, que La Cooperativa puede realizar con cada asociado o asociados relacionados (Grupo de Interés Económico), en cada una de las modalidades de sus operaciones y en el conjunto de todas ellas, será de una suma máxima equivalente que determine la normativa financiera vigente.

No se tomarán en cuenta para efectos de dicho límite los créditos directos o contingentes con garantías líquidas o constituidas por certificados emitidos por la propia Cooperativa.

**ARTÍCULO N° 13:**

Los créditos, y sus características están sujetas a condiciones de mercado para lo que el Consejo de Administración establece la reglamentación respectiva.

**ARTÍCULO N° 14:**

Los certificados de aportación, depósitos, participaciones o derechos de cualquier clase que correspondan a los asociados de La Cooperativa, quedan vinculados preferentemente y desde su origen, a favor de ésta, como garantía de la obligación u obligaciones que aquellos pudieran llegar a tener con La Cooperativa; además de las sumas que le pueden ser acreditadas por fianzas a créditos otorgados a asociados que no honraron sus deudas.

**ARTÍCULO N° 15:**

Las solicitudes de crédito de los directores, miembros de Comités, Gerente, Auditor Interno, Administradores y Jefaturas superiores, deberán ser resueltas por el Consejo de Administración, dentro del marco que rige el Reglamento de Crédito. Las solicitudes de crédito de los miembros de los Comités Auxiliares serán aprobadas por el Comité Gerencial o nivel superior de aprobación, según corresponda con el monto.

Los integrantes del Consejo de Administración o del órgano facultado para la resolución de créditos, no pueden participar en el análisis y decisión de soluciones de crédito en que tengan interés directo o interesen a sus familiares, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

**ARTÍCULO N° 16:**

En materia de crédito todos los asociados serán tratados equitativamente.

**ARTÍCULO N° 17:**

El ejercicio económico de La Cooperativa concluye el 31 de diciembre de cada año. La Contabilidad debe preparar los estados financieros correspondientes, de manera que, el producto de la gestión anual, deducidos los gastos generales, los cargos sociales y las amortizaciones de todo género, constituye el excedente bruto del período respectivo.

**ARTÍCULO N° 18:**

La Cooperativa será supervisada y fiscalizada interna y externamente por los organismos que determinen el ordenamiento jurídico vigente y este Estatuto.

**CAPÍTULO 4  
De los asociados**

**ARTÍCULO N° 19:**

El número de asociados de La Cooperativa será ilimitado. Podrán ser asociados:

1. Las personas físicas que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud de ingreso en forma impresa entregada por La Cooperativa, en cualesquiera de sus oficinas, la cual deberá ser aprobada o rechazada por el Consejo de Administración.
- b) Aceptar en la misma solicitud de ingreso, este Estatuto y los reglamentos de La Cooperativa.
- c) Pagar una cuota de admisión que determinará el Consejo de Administración, para cubrir los gastos de asociación.
- d) Pagar como mínimo la aportación inicial que establezca el Consejo de Administración, la cual se cancelará en efectivo al momento de solicitar el ingreso, y seguir realizando puntualmente las aportaciones al capital, al menos por la suma mínima mensual que determine el Consejo de Administración.
- e) Ser de buenas costumbres, de reconocida solvencia moral, y estar dispuesto a colaborar en la consecución de los propósitos, objetivos y principios de La Cooperativa.

2. Las personas jurídicas que no persigan fines de lucro.

**CAPÍTULO 5  
Deberes de los asociados**

**ARTÍCULO N° 20:**

Son deberes de los asociados:

- a) Cumplir las disposiciones de este Estatuto y sus reglamentos; así como las resoluciones de la Asamblea de Delegados y los acuerdos del Consejo de Administración.
- b) Cumplir puntualmente los compromisos económicos, financieros y sociales contraídos con La Cooperativa, lo que incluye la aportación puntual al capital social cooperativo, al menos por la suma mínima mensual que determine el Consejo de Administración.
- c) Responder con su capital y sus ahorros, por las obligaciones financieras que haya contraído con La Cooperativa o por el otorgamiento de fianzas a créditos cuyos deudores no hayan honrado.
- d) Asistir a todas las reuniones de asociados a que se le convoque.
- e) Recibir educación y capacitación cooperativa para servir o ejercer cargos en la administración y en puestos directivos de La Cooperativa.

- f) Desempeñar responsablemente el trabajo que se les asigne, así como los cargos que le sean conferidos por la Asamblea de Delegados o por el Consejo de Administración.
- g) Nombrar uno o más beneficiarios para que retiren el haber en caso de fallecimiento o cualquier otra condición que le inhabilite legalmente como asociado.
- h) Aceptar la pérdida de su credencial de delegado, propietario o suplente, según lo establecido en el artículo N° 36 de este Estatuto.
- i) Satisfacer antes de su retiro, independientemente del motivo de este, sus obligaciones con La Cooperativa.
- j) Utilizar los servicios de La Cooperativa, con preferencia a los ofrecidos por otras empresas, en tanto se presten en condiciones similares.
- k) Asumir con su capital social aportado los riesgos a que está expuesta La Cooperativa en el ejercicio de sus operaciones.
- l) Ser vigilante del progreso de La Cooperativa y cuidar de la conservación de sus bienes, sin que esto permita su intervención directa en la administración de La Cooperativa.
- m) Demostrar su solidaridad con La Cooperativa en caso de fuerza mayor, circunstancia especial, fenómeno natural, siniestros u otro tipo de eventualidad adversa a su seguridad social y empresarial.
- n) Ser leal a La Cooperativa y apoyarla en todo sentido para que cumpla sus propósitos, objetivos y principios.

## **CAPÍTULO 6**

### **Derechos de los asociados**

#### **ARTÍCULO No. 21:**

Son derechos de los asociados:

- a) Recibir de La Cooperativa información, educación y capacitación Cooperativa por todos los medios que esta disponga.
- b) Asistir a todas las Asambleas Regionales de asociados que se celebren.
- c) Elegir y ser electos como Delegados, y para el desempeño de cargos directivos.
- d) Presentar al Consejo de Administración cualquier proyecto o iniciativa con el objeto de mejorar La Cooperativa
- e) En las Asambleas Regionales que se celebren gozar de voz y derecho a un voto.
- f) En las Asambleas de Delegados que se celebren gozar de voz y voto cuando se tiene la calidad de delegado, y ejercer el derecho a voz cuando no se tenga la calidad de delegado.
- g) Obtener una copia del Presente Estatuto y de los reglamentos de La Cooperativa, cuando los soliciten.
- h) Recibir de La Cooperativa sus Estados Financieros a la fecha de corte anterior, cuando los soliciten.
- i) Participar en la devolución de excedentes, de acuerdo con las disposiciones de este estatuto y los acuerdos de la Asamblea de Delegados.
- j) Usar los servicios de La Cooperativa indistintamente, en cualesquiera de sus oficinas e independientemente de que sean domiciliados en el área geográfica asignada a cada sucursal o agencia determinada.
- k) Participar en todas las actividades de La Cooperativa, y gozar de sus beneficios.
- l) Solicitar celebración de la Asamblea Extraordinaria cuando los solicitantes representen por lo menos el 20% del total de los asociados activos.
- m) Denunciar ante el Comité para Vigilancia, Consejo de Administración, y a la Asamblea de Delegados como último recurso administrativo, en todos los casos relacionados con correcciones disciplinarias; o para apelar, en ese orden, por aquellas decisiones y actos que estime lesionen sus intereses o los de La Cooperativa.
- n) Retirarse de La Cooperativa cumpliendo los requisitos impuestos por el presente Estatuto.
- o) Obtener una copia del Presente Estatuto y de los reglamentos útiles para el ejercicio de los derechos y obligaciones de los asociados cuando así lo soliciten.

#### **ARTÍCULO N° 22:**

El ejercicio de los derechos de los asociados, queda condicionado al cumplimiento de los deberes.

## **CAPÍTULO 7**

### **Retiros, suspensiones, expulsiones y sanciones**

#### **Retiros**

##### **ARTÍCULO N° 23:**

Los asociados que deseen retirarse voluntariamente deberán notificar su disposición por escrito, al Consejo de Administración de La Cooperativa, el cual estudiará la solicitud y la aprobará o condicionará, en el caso de que las sumas aportadas no cubran las deudas que los asociados pudieren tener por concepto de créditos o de fianzas cargadas a su cuenta.

En el caso de que la resolución sea condicionada, esta deberá ser razonada y comunicada al asociado, quién podrá apelar en el término de quince días hábiles. Dicha apelación debe ser por escrito, y el Consejo de Administración podrá reconsiderar el caso o, de común acuerdo, arreglar el retiro del asociado.

A pesar de lo indicado, no podrá retirarse ningún asociado cuando su retiro de lugar a disolución repentina de La Cooperativa por quedar con un número de asociados inferior al legal. En este caso, La Cooperativa tendrá un plazo de tres meses para sustituir este eventual retiro, transcurridos los cuales, el asociado podrá hacer efectivo su retiro.

##### **ARTÍCULO N° 24:**

El asociado que por cualquier motivo se retire de La Cooperativa o sea expulsado con causa, conservará sus derechos a los excedentes del ejercicio que estuviere en curso, hasta el momento de su retiro, y a la devolución de las aportaciones de capital pagadas menos los saldos que debe a La Cooperativa y la proporción que le corresponda en las eventuales pérdidas. La suma resultante será entregada tres meses posteriores al cierre del ejercicio económico en el cual se conoce la renuncia; sin embargo, en ningún caso cubrirá los montos correspondientes a las aportaciones de capital cuando excedan el 7.5% del monto que ha acumulado por concepto de capital social La Cooperativa al cierre del ejercicio económico anterior. Se exceptúa de este porcentaje aquellos casos de asociados que mediante dictamen médico demuestren el padecimiento de alguna enfermedad terminal o incapacidad severa. Asimismo, personas de la tercera edad que previo estudio socioeconómico, la cooperativa compruebe que amerita la devolución del capital social.

En estos casos, La Cooperativa procederá a agotar tal porcentaje en el orden de presentación de las cartas de renuncia y cubrirá las sumas restantes en posteriores ejercicios económicos, respetando siempre el porcentaje máximo indicado.

##### **ARTÍCULO N° 25:**

En caso de fallecimiento de un asociado, el haber de este en La Cooperativa, será entregado al beneficiario o beneficiarios que haya nombrado para tal efecto, previa deducción de saldos deudores que tuviera con La Cooperativa el asociado fallecido. En caso de que el beneficiario sea menor de edad se seguirán los trámites legales correspondientes. De no existir tal beneficiario, se seguirán los trámites correspondientes de acuerdo con las normas del derecho civil.

##### **ARTÍCULO N° 26:**

El asociado que voluntariamente haya dejado de pertenecer a La Cooperativa y deseara reincorporarse a ella, deberá llenar los requisitos exigidos para los nuevos asociados.

##### **ARTÍCULO N° 27:**

Una vez que la Asamblea apruebe la devolución o capitalización del excedente, con base en lo que esta disponga, el excedente correspondiente hasta el momento de su retiro le será devuelto al renunciante. Transcurrido un año, si el interesado no ha retirado el excedente, la suma pasará a fortalecer la Reserva de Educación y la Reserva de Bienestar Social, 50% a la Reserva para Educación y 50% a la Reserva de Bienestar Social.

#### **Suspensiones y expulsiones**

##### **ARTÍCULO N° 28:**

Es motivo de amonestación, suspensión o expulsión cuando:

- a) Por incumplimiento reiterado de las obligaciones económicas contraídas con La Cooperativa.
- b) Por actuar en contra de los principios, propósitos, objetivos e interés económico de La Cooperativa.
- c) Por externar opiniones inconsistentes que afecten la imagen de La Cooperativa.
- d) Por no acatar las resoluciones o acuerdos de los órganos administrativos de La Cooperativa.
- e) Por dedicarse por cuenta propia o ajena a cualquier labor o negocios similares, que tengan relación con la actividad de La Cooperativa.
- f) Cuando comprometa a La Cooperativa o use su nombre o sus símbolos en actividades políticas partidistas.
- g) Por proceder a la injuria, a la calumnia o a vías de hecho en contra de La Cooperativa, sus asociados, directores, miembros de comités, o personal administrativo.
- h) Por mantener en aportaciones un saldo menor al monto fijado para la aportación inicial.
- i) Por realizar actos contrarios a la moral o al orden público que dañen a terceros o perjudiquen la imagen de La Cooperativa.
- j) Por realizar actos u omisiones que denigren el buen nombre de La Cooperativa o de sus intereses.
- k) Por incumplir con sus deberes cuando haya aceptado un cargo electivo en La Cooperativa.

**ARTICULO N° 29:**

Antes de proceder a la suspensión, el Consejo de Administración deberá **amonestar al asociado otorgándole** el derecho de defensa, el cual podrá ser presentado de manera verbal o escrita.

**ARTÍCULO N° 30:**

Cuando un asociado incurra en una o más de las causales expresadas, el Consejo de Administración, luego de otorgar el derecho de defensa indicado, podrá disponer la suspensión de un asociado, sin perjuicio de realizar además las denuncias pertinentes, según corresponda.

**ARTÍCULO N° 31:**

En concordancia con los términos de los artículos 28 y 61 de este Estatuto, el Consejo de Administración tiene la facultad de suspender a los Delegados y Miembros de Comités, (excepto a los miembros del Comité de Vigilancia), por incumplimiento reiterado de sus deberes, los que serán sustituidos temporalmente por los suplentes si los tuvieran mientras la Asamblea Regional o la Asamblea Anual, según corresponda decida sobre el caso.

**ARTÍCULO N° 32:**

Corresponde exclusivamente a la Asamblea de Delegados, la expulsión de un asociado, por mayoría no menor de las dos terceras partes de los votos de los delegados presentes y a solicitud razonada del Consejo de Administración o del Comité de Vigilancia. La votación será secreta.

**Acordada la expulsión, la persona no podrá reingresar como asociado, servir como garante, estar autorizado por otro asociado para el uso de sus cuentas, ni utilizar los servicios de La Cooperativa hasta tanto no satisfaga sus compromisos con La Cooperativa, y cuente con la aprobación de la Asamblea, previo informe del Consejo de Administración.**

**ARTÍCULO N° 33:**

Tanto en caso de suspensión como de expulsión, el asociado posee el derecho a asumir su defensa ante el órgano que corresponda.

**Sanciones**

**ARTÍCULO N° 34:**

Mediante los procedimientos legales que proceden, La Cooperativa denunciará a cualquiera de sus miembros, sean asociados, directores, miembros de comités, auditores, gerentes, administradores o personal administrativo, que ejecuten, aprueben, permitan ejecutar o toleren, actos violatorios a los instrumentos legales que rigen a La Cooperativa, u omisiones dolosas que le causen pérdidas materiales, daño moral o conductas que afecten su reputación, cuyo objetivo será resarcir las pérdidas que tales actos le causaren.

**ARTÍCULO N° 35:**

Corresponderá al Gerente o al Consejo de Administración, según el caso, determinar el proceder respecto a asociados, directores, miembros de comités o personal administrativo de La Cooperativa que ha cometido alguna de las prohibiciones establecidas en este Estatuto, y proceder según lo estipulado en el Reglamento de Ética, en el Reglamento de Gobierno Corporativo y cualquier otro reglamento que tenga relación.

**ARTÍCULO N° 36:**

Pierde su condición de delegado, el delegado propietario o suplente, que durante su período de nombramiento:

- a. Incumpla con su condición de asociado activo, la cual consiste en:
  - a.1 Tener al día sus obligaciones con la Cooperativa, excepto aquellas operaciones con deducción de planilla en las que se acepta un atraso de hasta una cuota pendiente de pago.
  - a.2 Tener un aporte promedio al Capital Social de la suma mensual que establezca el Consejo de Administración, en los 3 meses anteriores a la fecha de corte o tener un saldo de aportaciones mayor o igual a la suma establecida por el Consejo de Administración.
- b. Presente una calificación de comportamiento de pago del centro de información crediticia (CIC) según SUGEF, mayor a 2.
- c. No asista, sin causa justificada, a dos Asambleas Ordinarias o Extraordinarias.

La fecha de corte para validar su condición para participar en cualquiera de las Asambleas, será el último día del mes anterior a la realización de la Asamblea y el órgano encargado de hacer la validación respectiva será el Comité de Vigilancia.

El delegado podrá presentar las justificaciones pertinentes, con el fin de valorar su situación.

**ARTÍCULO N° 37:**

En concordancia con lo dispuesto en el artículo No. 64 de este Estatuto, cuando exista incompatibilidad de funciones el Comité de Vigilancia deberá declararla según el análisis que al efecto realice.

**CAPÍTULO 8****Dirección, Vigilancia y Administración****ARTÍCULO N° 38:**

La autoridad máxima, la dirección superior, la vigilancia y la administración gerencial de La Cooperativa, estarán bajo la responsabilidad de:

- a) Asamblea de Delegados
- b) Consejo de Administración
- c) Comité de Vigilancia
- d) Gerente
- e) Comité de Educación y Bienestar Social

Como órganos de apoyo a los cuerpos de dirección, vigilancia y administración, la Asamblea de Delegados nombrará:

- a) Tribunal Electoral
- b) Otros órganos, comités y comisiones que puedan establecerse con base en la Ley vigente y a criterio de la Asamblea de Delegados

## **CAPÍTULO 9** **De las Asambleas**

### **Asambleas Regionales de Asociados**

#### **ARTÍCULO N° 39:**

Se entiende por Asambleas Regionales, las que se organizan en determinadas áreas geográficas de influencia de La Cooperativa, con el propósito de facilitar a los asociados la elección de los Delegados propietarios y suplentes a las Asambleas de Delegados. También tienen como objetivo estas asambleas, brindar a los asociados información respecto a la marcha de la empresa y atender sus inquietudes y sugerencias. Es derecho de los asociados participar con voz y un voto en las Asambleas Regionales.

#### **ARTÍCULO N° 40:**

Corresponde al Consejo de Administración elaborar, actualizar y aprobar la reglamentación concerniente a las Asambleas Regionales, de manera que sean la fiel expresión de los intereses de todos los asociados.

#### **ARTÍCULO N° 41:**

Sólo los asociados en pleno goce de sus derechos, pueden fungir como Delegados. Su nombramiento tiene vigencia para cuatro Asambleas Anuales Ordinarias de Delegados y las extraordinarias que se efectúen durante ese periodo y pueden ser reelectos. También deben nombrarse sesenta Delegados Suplentes. La elección de delegados se efectuará cada dos años en un 50% del total de delegados.

#### **ARTÍCULO N° 42:**

El Consejo de Administración por medio del Gerente, debe convocar a los asociados en el transcurso de los quince días anteriores a la Asamblea Regional, indicando el lugar, fecha y hora para su celebración.

#### **ARTÍCULO N° 43:**

Los Delegados electos, propietarios y suplentes, deben suscribir un acuerdo de aceptación y cumplimiento de los deberes que asumen con sus representados, que en primer término está el asistir a las Asambleas y Reuniones de Delegados, caso contrario deberán notificar oportunamente a La Cooperativa.

### **Comités Auxiliares de Apoyo de las Sucursales:**

#### **ARTÍCULO N° 44:**

**En las sucursales en las que el Consejo de Administración considere necesario, se nombrará un “Comité Auxiliar de Apoyo” conforme al reglamento emitido por el Consejo de Administración, en el cual se incluyen sus objetivos, funciones e integración. Todo lo relacionado con el proceso eleccionario de los miembros de dichos comités se ajustará a las disposiciones establecidas por el Tribunal de Elecciones de La Cooperativa.**

### **Asambleas Anuales Ordinarias de Delegados**

#### **ARTÍCULO N° 45:**

La Asamblea Anual Ordinaria de Delegados se efectúa en el mes de marzo de cada año.

#### **ARTÍCULO N° 46:**

La Asamblea Anual Ordinaria de Delegados formada por los Delegados legalmente convocados y reunidos, en pleno goce de sus derechos, es la autoridad máxima dentro de La Cooperativa y expresa la voluntad colectiva de la misma y sus acuerdos obligan a presentes y ausentes, siempre que se tomen conforme lo dispone la Ley que rige la materia y este Estatuto.

#### **ARTÍCULO N° 47:**

La Asamblea Ordinaria o Extraordinaria de Delegados será coordinada por un presidente, un vice-presidente, y un secretario, quienes serán los que ocupen esos cargos en Consejo de Administración. Durante las elecciones de los cuerpos directivos, la presidencia de la Asamblea será asumida por el Tribunal Electoral. Una vez finalizado el mismo, retornará la presidencia al presidente de la Asamblea.

**ARTÍCULO N° 48:**

Las facultades de la Asamblea Anual Ordinaria de Delegados son las siguientes:

- a) Nombrar y remover a los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación, Tribunal Electoral y cualquier otra comisión de su elección.
- b) Conocer los informes sobre resultados del periodo que rindan los órganos directivos, de vigilancia y administrativos.
- c) Aplicar sanciones disciplinarias que le corresponden a la Asamblea, según este Estatuto, la Ley, el Reglamento de Ética, el Reglamento de Gobierno Corporativo y cualquier otro reglamento que tenga relación.
- d) Aprobar el procedimiento para la devolución de excedentes.
- e) Realizar reformas al Estatuto, al Reglamento de Tribunal Electoral y a cualquier otra normativa que le corresponda.

**ARTÍCULO N° 49:**

Cualquier reforma al presente Estatuto, deberá aprobarse mediante el voto de por lo menos dos terceras partes de los delegados reunidos en Asamblea de Delegados. Debe incluirse en la convocatoria a cada Asamblea, el texto de las reformas propuestas.

**ARTÍCULO N° 50:**

Las Asambleas de La Cooperativa ordinarias o extraordinarias, se constituyen por doscientos cuarenta y cuatro delegados los cuales serán electos en Asambleas Regionales en proporción directa al número de asociados que existan al cierre de cada ejercicio económico, más los delegados exoficio. El quórum en primera convocatoria, no será inferior a dos tercios del total de delegados. En su segunda convocatoria, dos horas después de la primera convocatoria, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de ellos y nunca menos de 30.

**ARTÍCULO N° 51:**

Las Asambleas ordinarias o extraordinarias deben ser convocadas por el Gerente a solicitud del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia o de un número de asociados que representen el 20% del total. La convocatoria se debe efectuar por escrito a cada delegado con no menos de ocho ni más de quince días hábiles de anticipación. El órgano al que corresponde solicitar la celebración de una Asamblea fija el orden del día, el sitio, fecha y hora para su celebración.

**ARTÍCULO N° 52:**

Cuando se trate de elegir a los cuerpos directivos de La Cooperativa, la votación será secreta y el resultado debe comunicarse en el transcurso de los quince días siguientes a la elección, al departamento de organizaciones sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, al Infocoop y a aquellos organismos de los que La Cooperativa forme parte.

**ARTÍCULO N° 53:**

En las Asambleas de Delegados, sea ordinaria o extraordinaria, las decisiones y acuerdos se toman por mayoría absoluta, según los votos emitidos por los Delegados presentes, siempre que exista quórum, con excepción de aquellos asuntos que, por disposición legal, necesitan una mayoría calificada. (Se entiende por mayoría absoluta más de la mitad de los votos emitidos).

**Asambleas Extraordinarias de Delegados****ARTÍCULO N° 54:**

La Asamblea extraordinaria solo puede conocer de los asuntos para los cuales se convoca, y debe tratar preferentemente cualesquiera de los siguientes:

- a.- Disolución de La Cooperativa.
- b.- Fusión de La Cooperativa con otra de igual finalidad.
- c.- Cualquier otro asunto que revista carácter de extraordinaria importancia, a criterio de quienes tienen potestad de convocatoria.

**ARTÍCULO N° 55:**

El Consejo de Administración es el primer depositario de la autoridad de la Asamblea y es el órgano colegiado a cuyo cargo está la Dirección y Administración superior de La Cooperativa, la fijación de sus políticas y el establecimiento de sus reglamentos y normas generales, que promuevan el desarrollo, fortalecimiento y progreso de la misma.

**ARTÍCULO N° 56:**

Para optar a un cargo en el Consejo de Administración, los asociados deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento del Tribunal Electoral, el cual sólo podrá ser modificado por Asamblea de Delegados.
- b. Ser asociado mayor de edad, en el ejercicio de sus derechos civiles o adolescente mayor de 15 años, según establece el artículo 18 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
- c. Ser asociado activo en pleno goce de sus derechos.
- d. Tener capacitación previa en educación cooperativa y una vez electo, someterse a un proceso de capacitación obligatoria que le brindará la cooperativa, que lo faculte para el desempeño del puesto de director.
- e. Haber realizado aportaciones periódicas al Capital Social de la Cooperativa al menos durante los últimos tres años anteriores a su postulación y que dichos aportes sumen en cada uno de los tres años, el monto mínimo establecido por el Consejo de Administración, o haber mantenido un saldo de aportaciones por una suma mayor al monto determinado por el Consejo de Administración, al cierre de cada uno de los tres años."
- f. Estar presente en la Asamblea que lo elija.
- g. Ser electo por mayoría simple de votos de los asambleístas que a derecho lo ejercen.
- h. No haber sido condenado por delitos dolosos económicos al menos por los últimos 10 años inclusive, para lo cual deberá aportar certificación de antecedentes penales emitidos por el archivo judicial.
- i. Tener una calificación menor a 2 en el Centro de Información Crediticia en SUGEF (CIC).
- j. No ser funcionario de la Cooperativa. Los exfuncionarios que deseen postularse, deben tener a la fecha de su inscripción como candidatos, al menos un año de haber dejado de ser funcionarios de la Cooperativa.
- k. Presentar una declaración jurada dando veracidad de la información brindada.
- l. Domiciliar un correo electrónico o número de fax para recibir notificaciones."

**ARTÍCULO N° 57:**

El Consejo de Administración se integrará con cinco Directores Propietarios, electos por la Asamblea, por un período de tres años. Podrán ser reelectos en el mismo órgano o elegidos en cualquier otro órgano directivo de la cooperativa hasta por un período consecutivo más.

Después de los seis años el ex-director deberá esperar un período de un año para una nueva postulación, en cualquier órgano de La Cooperativa.

Si un miembro propietario renuncia al periodo de tiempo para el que fue nombrado, el tiempo servido hasta el momento de la renuncia será tomado en cuenta como periodo completo para efectos de reelección.

**ARTÍCULO N° 58:**

La Asamblea elegirá también por un período de tres años dos suplentes, los cuales sustituirán a los propietarios en sus ausencias temporales, ocasionales o definitivas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Consejo de Administración.

En caso de ausencias definitivas, los suplentes entrarán a ser integrantes propietarios en Consejo, observando el orden en que fueron electos, y se deberá proceder a una nueva elección de los cargos en la sesión en que se integra el nuevo miembro.

Los suplentes deben asistir a todas las sesiones que celebre el Consejo de Administración y podrán ser reelectos en el mismo órgano o elegidos en cualquier otro órgano de la cooperativa hasta por un período consecutivo más. Después de los seis años deben esperar un período de un año para una nueva postulación en cualquier órgano de La Cooperativa.

Si un miembro suplente renuncia al periodo de tiempo para el que fue nombrado, el tiempo servido hasta el momento de la renuncia será tomado en cuenta como periodo completo para efectos de reelección.

**ARTÍCULO N° 59:**

**La elección se hará de la siguiente forma: Un año se nombrará dos miembros propietarios, en el año inmediato siguiente, otro miembro propietario y los dos miembros suplentes y en el año siguiente los otros dos miembros propietarios.**

**ARTÍCULO N° 60:**

Dentro de los 15 días posteriores a la elección de los asociados que ocuparán cargos en el Consejo de Administración, estos se reunirán y nombrarán entre sí:

- a) Un presidente.
- b) Un vice-presidente.
- c) Un secretario.
- d) Vocales.

**ARTÍCULO N° 61:**

Son responsabilidades del Consejo de Administración las siguientes:

- a. Redactar y poner en práctica su propio reglamento de organización, Reglamento de Gobierno Corporativo y Reglamento de Ética, que considere deberes, responsabilidades y limitaciones, como corresponde al cargo que ejercen en el Cuerpo Directivo.
- b. Cumplir y velar para que se cumplan los propósitos, objetivos y principios de La Cooperativa, las disposiciones de la Ley, las de este Estatuto, los acuerdos de la Asamblea y sus propios acuerdos.
- c. Aprobar la Planificación Estratégica, analizar la información periódica de su ejecución y disponer las medidas correctivas que fueran necesarias.
- d. Impulsar y supervisar el desarrollo de programas para educación y capacitación cooperativa, para asociados, directores, miembros de comités y personal administrativo, así como definir los canales y procedimientos de comunicación más efectivos entre La Cooperativa y todos sus miembros, trabajadores, asociados y usuarios.
- e. Decidir sobre la admisión, renuncia o suspensión de asociados. Así como sobre las solicitudes de transferencia de aportaciones que estos realicen.
- f. Conocer las faltas de los asociados y sancionarlas de acuerdo con lo establecido en este Estatuto.
- g. Proponer a la Asamblea General la forma de devolución de los excedentes.
- h. Autorizar contraer obligaciones y otorgar la garantía correspondiente, hasta el nivel de endeudamiento que señala el ordenamiento jurídico y la normativa financiera vigentes.
- i. Autorizar el adquirir o vender Bienes de Uso, siempre y cuando la variación neta de este rubro por concepto de adquisiciones o ventas, no supere durante cada ejercicio económico el monto equivalente al 50 % del saldo de la partida contable Bienes en Uso al cierre del ejercicio económico anterior.
- j. Establecer las políticas de acción administrativa, financiera y económica, así como la reglamentación respectiva.
- k. Otorgar créditos y avales para los propósitos y en las condiciones que establezcan los reglamentos de La Cooperativa. Puede delegar esas potestades al Comité Gerencial, nombrado por él mismo, o puede facultar personal de la propia cooperativa, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos.
- l. Aprobar la incorporación de La Cooperativa, su participación y el retiro, dependiendo del caso, a uniones, federaciones y otros organismos nacionales e internacionales, mediante el voto afirmativo de por lo menos cuatro de sus miembros.
- m. Establecer vínculos, convenios y alianzas estratégicas con otras Organizaciones Cooperativas nacionales o extranjeras, previo análisis de la necesidad y las ventajas, fortalezas y oportunidades para La Cooperativa y para sus asociados.
- n. Aprobar la estructura administrativa de La Cooperativa y los cambios que en ella sean necesarios.
- o. Aprobar el presupuesto anual de gastos e inversiones. Exigir información periódica de su ejecución.
- p. Decidir el establecimiento de sucursales o agencias en cualquier lugar del territorio nacional.
- q. Nombrar o remover al Gerente, según el ordenamiento jurídico vigente y en casos necesarios nombrar Gerente Interino. Tanto para el nombramiento o remoción del Gerente, se necesitará el voto de por lo menos cuatro de los miembros propietarios en Consejo de Administración.
- r. Nombrar o remover a Auditores y Asesores, según corresponda.
- s. Resolver todos los asuntos relacionados con la dirección superior de las operaciones, mediante el acuerdo de las líneas generales a que debe sujetarse el Gerente en su realización.
- t. Proponer a La Asamblea reformas al estatuto y a cualquier otra normativa sancionable por La Asamblea.
- u. Presentar a la Asamblea Anual Ordinaria los informes financieros, de la gestión, y cualesquiera otros que considere importante hacer del conocimiento de la Asamblea, así como otra información que determine este Estatuto.

- v. Gestionar la absorción de empresas cooperativas o no, cuando prevalezcan los intereses de la Cooperativa, para lo cual deberá llevarse a aprobación de la Asamblea de Delegados.
- w. Ejecutar todas aquellas funciones que le correspondan como Órgano Colegiado a cargo de la administración y dirección superior de La Cooperativa y que no estén prohibidas por la Ley, o este Estatuto.

**ARTÍCULO N° 62:**

Los asociados que no son empleados de La Cooperativa y que resultan electos como miembros del Consejo de Administración o de los Comités establecidos por ley, con excepción del pago ordinario de dietas, viáticos y gastos de representación en el desempeño de sus funciones, no pueden recibir de La Cooperativa directa o indirectamente remuneración alguna por servicios prestados a La Cooperativa, ni sobre la base de contratos o arreglos especiales.

Se exceptúa:

a) Aquellos casos en que por la urgencia se requiera la compra inmediata de un bien, después de agotar las opciones del mercado local, previa autorización de la Gerencia. Se deberá informar en la sesión siguiente al Consejo de Administración sobre lo actuado. El monto de las compras no deberá exceder cien mil colones mensuales.

**ARTÍCULO N° 63:**

Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría simple de votos, excepto para los casos en que se requiera mayoría calificada. Tanto el análisis de un asunto como la resolución y cantidad de votos a favor y en contra, se deben de anotar en el Libro de Actas, el cual deberá ser firmado por el Presidente y el Secretario en ejercicio.

**ARTÍCULO N° 64:**

Los cargos de miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación, Tribunal Electoral, Comité Gerencial, Comités Auxiliares, Auditor Interno, Gerente, Administradores, Asesores y Jefaturas Superiores, son incompatibles con los de accionistas, directores o personal de otras entidades financieras o afines, excepto cuando sea en representación de La Cooperativa, previamente autorizado por el Consejo de Administración.

Tampoco podrán ser electos para ocupar los cargos mencionados, quienes tengan parentesco de consanguinidad o afinidad, hasta **segundo** grado, entre **sí o con personal de la Cooperativa**. De presentarse tal situación, en una elección simultánea, conservará el puesto el que tenga más votos positivos, y de persistir el empate, lo conservará el de mayor edad.

**ARTÍCULO N° 65:**

El quórum lo forman tres o más de sus miembros propietarios, en caso de mantenerse el quórum con tres miembros, los acuerdos se toman válidamente cuando se aprueben por unanimidad. Los miembros del Consejo de Administración están en la obligación de votar cada asunto que se someta a votación y para ello deberá especificar si su voto es positivo, negativo o con salvedad.

**ARTÍCULO No. 66:**

Los miembros del Consejo de Administración deben reunirse en sesiones ordinarias, sesiones extraordinarias y sesiones de trabajo de las diferentes comisiones, según lo establezca el reglamento respectivo. Las sesiones de Consejo pueden ser convocadas por el Presidente, tres de sus miembros propietarios, el Gerente o por acuerdo del Comité de Vigilancia.

**ARTÍCULO N° 67:**

El Consejo de Administración podrá nombrar los comités, las comisiones y asesorías que considere necesarios, como apoyo al correcto cumplimiento de sus funciones.

**Comité Gerencial**

**ARTÍCULO N° 68:**

Los miembros del Comité Gerencial son nombrados por el Consejo de Administración y son personalmente responsables por los daños y perjuicios que puedan causar a La Cooperativa con sus resoluciones, cuando hayan infringido los reglamentos y las disposiciones del Consejo de Administración. Tendrán las mismas responsabilidades que los Miembros del Consejo de Administración si en sus decisiones mediare dolo, negligencia o imprudencia conforme al ordenamiento jurídico vigente.

**ARTÍCULO N° 69:**

Las funciones y potestades del Comité Gerencial, están debidamente establecidas en el Manual de Políticas de Crédito aprobado por el Consejo de Administración.

### **Auditoría Interna**

#### **ARTÍCULO N° 70:**

El Consejo de Administración tiene la facultad para contratar directamente un Auditor Interno, mediante el procedimiento de concurso privado, de una terna que le presentará el Comité de Vigilancia. Es requisito indispensable para este cargo ser Contador Público Autorizado.

#### **ARTÍCULO N° 71:**

El nombramiento del Auditor Interno es sin sujeción a plazo y para el mismo o para su remoción deberá contar con el voto de por lo menos cuatro de los miembros propietarios en Consejo de Administración.

#### **ARTÍCULO N° 72:**

Para suplir las ausencias temporales del Auditor Interno, el Consejo de Administración nombrará un Auditor Interno Interino quién asumirá en su ejercicio las mismas facultades, responsabilidades y atribuciones que el Auditor Interno titular.

#### **ARTÍCULO N° 73:**

En un amplio sentido, las responsabilidades primarias y algunas condiciones básicas del Auditor Interno son:

- a. Asistir al Consejo de Administración y al Comité de Vigilancia en el cumplimiento de las responsabilidades relativas a las políticas contables y controles internos, prácticas de informes financieros y ética de negocios.
- b. Mantener mediante reuniones regulares, líneas de comunicación entre Directores, Miembros del Comité de Vigilancia, el Gerente y los Auditores Externos.
- c. El Consejo de Administración establecerá el reglamento respectivo que contenga las responsabilidades y funciones del Auditor Interno.
- d. El Auditor Interno solo podrá ser removido cuando a juicio del Consejo de Administración o del Comité de Vigilancia, con base en la información correspondiente, se demuestre que no cumple debidamente con las funciones y deberes inherentes a su cargo.

### **Auditoría Externa**

#### **ARTÍCULO N° 74:**

Todas las cuentas y operaciones de La Cooperativa, deben ser dictaminadas anualmente por un Contador Público Autorizado, designado por el Consejo de Administración, de una terna verificada por el Comité de Vigilancia. Dicho profesional o firma de Contadores Públicos, debe cumplir los requisitos señalados en la normativa establecida al respecto por el Organismo Supervisor.

El auditor externo debe presentar su informe al Consejo de Administración de La Cooperativa, a la Asamblea Anual Ordinaria de Delegados y remitir copia al Comité de Vigilancia, al organismo al cual esté asociada La Cooperativa y al Organismo Supervisor.

## **CAPÍTULO 11** ***Del Gerente***

#### **ARTÍCULO N° 75:**

El gerente como ejecutivo de los acuerdos del Consejo de Administración de La Cooperativa es responsable, tanto ante el Consejo de Administración, como ante la Asamblea de Delegados.

#### **ARTÍCULO N° 76:**

El gerente es el representante legal y extrajudicial de La Cooperativa y tiene los siguientes deberes y atribuciones de conformidad con los poderes que le confiere el Consejo de Administración.

- a) Velar para que los libros, registros y cualesquiera otros documentos contables sean llevados al día, con claridad, de acuerdo a los principios generalmente aceptados y mantenidos con absoluta seguridad en las oficinas de La Cooperativa.
- b) Convocar a reuniones extraordinarias al Consejo de Administración, cuando lo juzgue necesario.
- c) Firmar los documentos relacionados con la actividad de La Cooperativa, conforme a la reglamentación respectiva, aprobada por el Consejo de Administración.
- d) Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre el estado económico y financiero de La Cooperativa, así como los índices financieros que midan la calidad del capital, los activos productivos, la gestión, las utilidades, la liquidez, la morosidad, cuentas inactivas y la recuperación judicial.
- e) Rendir otros informes en las condiciones que lo solicite el Consejo de Administración.
- f) Ejecutar o velar para que se ejecuten correctamente los acuerdos del Consejo de Administración y de la Asamblea.
- g) Velar por la correcta aplicación de los reglamentos y normativa establecida, y mantener un estricto Control Interno dentro de La Cooperativa.
- h) Elaborar y presentar para trámite del Consejo de Administración el Plan Operativo Anual y los presupuestos de Ingresos, de gastos, de inversiones en bienes de uso, así como las proyecciones de captación y colocación.
- i) Enviar, cuando corresponda, los informes que solicite los entes Gubernamentales de Supervisión y Control de Cooperativas que la Ley señala.
- j) Formular al Consejo de Administración las recomendaciones que considere más convenientes para la devolución de excedentes.
- k) En el curso de los 8 (ocho) días posteriores a la celebración de la Asamblea de La Cooperativa, debe comunicar los cambios o sustituciones ocurridas en los órganos de dirección y vigilancia, a los organismos gubernamentales, encargados de registro y supervisión que el ordenamiento jurídico vigente señala.
- l) Convocar a las asambleas cuando se lo solicite alguno de los entes facultados legalmente.
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración, siempre que estas funciones no correspondan a otros cuerpos directivos.

#### **ARTÍCULO N° 77:**

El gerente es nombrado por el Consejo de Administración sin sujeción a plazo. Para su nombramiento o remoción deberá contar con el voto de por lo menos cuatro de los miembros propietarios en Consejo de Administración. Para suplir las ausencias temporales del Gerente, el Consejo de Administración nombrará un Gerente Interino quién asumirá en su ejercicio las mismas facultades, responsabilidades y atribuciones que el Gerente titular.

### **CAPÍTULO 12** **Del Comité de Vigilancia**

#### **ARTÍCULO N° 78:**

Corresponde a la Asamblea de Delegados, el nombramiento de tres asociados que conformarán el Comité de Vigilancia. Se elegirán por un período de tres años y podrán ser reelectos en el mismo órgano o elegidos en cualquier otro órgano de la cooperativa hasta por un período consecutivo más. Después de los seis años el exdirigente deberá esperar un período de un año, para una nueva postulación en cualquier órgano de La Cooperativa.

***La elección se hará de la siguiente forma: Uno de sus miembros vencerá en cada asamblea anual ordinaria. Los miembros del Comité de Vigilancia se reunirán dentro de los 8 días hábiles posteriores a su elección y nombrarán entre sí un presidente, un vice-presidente y un secretario, además, deberán reunirse mínimo una vez al mes.***

Si un miembro renuncia al periodo de tiempo para el que fue nombrado, el tiempo servido hasta el momento de la renuncia será tomado en cuenta como periodo completo para efectos de reelección.

**ARTÍCULO N° 79:**

Para optar a un cargo del Comité de Vigilancia, el asociado deberá cumplir los mismos requisitos establecidos para los miembros del Consejo de Administración, detallados en el artículo No. 56 de este Estatuto.

**ARTÍCULO N° 80:**

Corresponde al Comité de Vigilancia el examen y fiscalización de las actividades realizadas por La Cooperativa, y velará por el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea y del Consejo de Administración, y el respeto a las disposiciones legales que rigen a La Cooperativa.

Corresponde a este comité informar por escrito al Consejo de Administración sobre los hallazgos que afecten a La Cooperativa, sugiriendo su corrección en plazo determinado.

Al final del período informará detalladamente a la Asamblea Anual Ordinaria sobre su gestión, las observaciones hechas al Consejo de Administración, y los resultados obtenidos.

**ARTÍCULO N° 81:**

Son deberes, atribuciones y funciones del Comité de Vigilancia las siguientes:

- j. Solicitar y recibir toda la información que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Las distintas dependencias de La Cooperativa están en la obligación de remitir tales informes dentro de un plazo prudencial, con los requisitos que señale el Comité de Vigilancia.
- k. Comprobar la exactitud de los balances, inventarios, estados de resultados económicos y financieros, y todas las actividades de La Cooperativa, según las normas y procedimientos establecidos legalmente; para lo que a su juicio coordinará lo que corresponda con la Auditoría Interna y con los Auditores Externos de La Cooperativa.
- l. Verificar el cumplimiento legal de todas las actuaciones del Consejo de Administración, el Gerente y de los Comités, acorde con las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, el presente estatuto y sus reglamentos, exigir por escrito la inmediata corrección de cualquier violación que se cometa.
- m. Solicitar y analizar las "cartas de gerencia" en conjunto con la Auditoría Externa cuando estas se producen.
- n. Examinar, colectivamente o por delegación, todos los libros legales, auxiliares o de cualquier otro tipo, los documentos y los archivos de La Cooperativa que estime pertinente.
- o. Llevar libro de actas de sesiones, debidamente legalizado por Infocoop.
- p. Convocar extraordinariamente a la Asamblea de Delegados cuando a su juicio justifique esta medida.
- q. Proponer a la Asamblea la exclusión de Directores, Miembros de Comités y asociados que hayan cometido actos contrarios a los intereses de La Cooperativa, para lo que deberá fundamentar debidamente por escrito los cargos que motiven tal acción y seguir el debido proceso, el cual incluye realizar las investigaciones necesarias y resolver lo procedente, como puede ser el apercibimiento, la suspensión o proponer a la Asamblea, según sea el caso, la expulsión. Los resultados serán puestos en conocimiento del Consejo de Administración una vez concluya el proceso.
- r. Realizar revisiones periódicas para verificar que los miembros de los cuerpos directivos cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 56 de este Estatuto."

**ARTÍCULO N° 82:**

Los miembros del Comité de Vigilancia, que ejecuten o permitan ejecutar actos notoriamente contrarios a los intereses de La Cooperativa, o que infrinjan la Ley o el Estatuto, responden en forma solidaria con sus bienes de las pérdidas que dichas operaciones irroguen a La Cooperativa, sin perjuicio de las demás penas que les correspondan. Dependiendo de las circunstancias queda exento de esa responsabilidad el miembro del Comité de Vigilancia quien salve expresamente su voto, dentro del mes siguiente a la fecha en que se tomó el respectivo acuerdo, lo cual deberá quedar registrado en el libro de actas del Consejo de Administración.

**CAPÍTULO 13*****Del Comité de Educación*****ARTÍCULO N° 83:**

El Comité de Educación y Bienestar Social lo constituyen cinco miembros, designados por un período de tres años y podrán ser reelectos en el mismo órgano o en cualquier otro órgano de la cooperativa hasta por un período

consecutivo más. Después de los seis años el exdirigente deberá esperar un período de un año para una nueva postulación en cualquier órgano de La Cooperativa. Pueden ser nombrados los asociados mayores de 15 años.

*Para optar a un cargo del Comité de Educación, el asociado deberá cumplir con los mismos requisitos establecidos para los miembros del Consejo de Administración detallados en el artículo No. 56 del Estatuto.*

Dentro de los ocho días hábiles posteriores a su elección el Comité de Educación y Bienestar Social se instalará y nombrará de su seno:

- a) Un presidente
- b) Un vice-presidente
- c) Un secretario
- d) Vocales

Dicho Comité debe reunirse como mínimo una vez por mes.

Si un miembro renuncia al periodo de tiempo para el que fue nombrado, el tiempo servido hasta el momento de la renuncia será tomado en cuenta como periodo completo para efectos de reelección.

#### **ARTÍCULO N° 84:**

El Comité de Educación y Bienestar Social ejercerá actividades en coordinación con el Consejo de Administración y la Gerencia. Entre sus funciones están:

- a. De acuerdo con los planes, objetivos, metas y con el Plan Estratégico de la Cooperativa, aprobado por el Consejo de Administración para determinado período, el Comité de Educación debe presentar al Consejo de Administración la respectiva propuesta de asignación de recursos, según la disponibilidad de la Reserva de Educación.
- b. Elaborar el Plan Anual de Educación a desarrollar durante cada ejercicio económico, dirigido a los asociados actuales y potenciales, los directores de los órganos sociales y los colaboradores de la Cooperativa
- c. Redactar y presentar a la Asamblea Anual Ordinaria de Delegados a través del Consejo de Administración la propuesta de distribución de los fondos de la Reserva de Bienestar Social y velar por su posterior ejecución.

### **CAPÍTULO 14** ***Del Tribunal Electoral***

#### **ARTÍCULO N° 85:**

La Asamblea de Delegados nombrará un Tribunal Electoral entre sus asociados, que coordinará la elección de los Delegados y Cuerpos Directivos. Este Tribunal estará integrado por tres miembros propietarios y un suplente y se regirá por el Reglamento vigente, aprobado por Asamblea de Delegados.

Para optar a un cargo del Tribunal Electoral, el asociado deberá cumplir los mismos requisitos establecidos para los miembros del Consejo de Administración, detallados en el artículo No. 56 de este Estatuto.

Los miembros de Tribunal Electoral podrán ser reelectos para el mismo órgano o para cualquier otro órgano de la Cooperativa hasta por un período consecutivo más.

Después de los seis años el exdirigente deberá esperar un periodo de un año para una nueva postulación a cualquier órgano de la Cooperativa.

Cada año corresponderá la elección a uno de sus miembros propietarios. Cada tres años se nombrará el miembro suplente.

El suplente sustituirá a los propietarios en sus ausencias temporales, o definitivas, de acuerdo con lo establecido en el reglamento respectivo.

En caso de ausencias definitivas, el suplente entrará a ser integrante propietario del Tribunal Electoral y se deberá proceder a una nueva elección de los cargos en la sesión en que se integra el nuevo miembro.

Si un miembro renuncia al periodo de tiempo para el que fue nombrado, el tiempo servido hasta el momento de la renuncia será tomado en cuenta como periodo completo para efectos de reelección.

### **CAPÍTULO 14 BIS** ***De las Dietas***

#### **ARTICULO N° 85 Bis:**

Se les reconocerá una dieta a los miembros de los Cuerpos Directivos, Comisión de Crédito y Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales por la asistencia a las sesiones, tomando como base para su cálculo el monto correspondiente a dos salarios mínimos de "Trabajadores no calificados", cifra que será equivalente a la dieta neta a recibir, es decir, la

dieta bruta que será equivalente a la suma que, luego de deducida la tasa impositiva, resulte en el salario indicado. El número de reuniones a celebrar por mes, los porcentajes a recibir por cada cuerpo directivo y los demás aspectos relacionados se regularán en el reglamento respectivo.

## **CAPÍTULO 15**

### ***Del Capital Social Cooperativo***

#### **ARTICULO N° 86:**

El Capital Social Cooperativo **inicial es de ₡9,000.00**, y será variable e ilimitado y estará constituido por el aporte de sus asociados en dinero efectivo.

Al ingreso los nuevos asociados aportarán la suma que establezca el Consejo de Administración y en adelante, todos los asociados adquieren la obligación de aportar al capital al menos la suma mínima mensual que establezca el Consejo de Administración.

#### **ARTICULO N° 87:**

El cumplimiento puntual de los aportes de capital, que defina el Consejo de Administración, y el cumplimiento de las deudas y deberes a satisfacción de La Cooperativa, es lo que faculta a la persona como asociado activo.

#### **ARTÍCULO N° 88:**

**Los certificados de aportación del capital social cooperativo inicial son ciento ochenta, con un valor nominal de cincuenta colones, son indivisibles y transferibles solamente entre asociados, a través del Consejo de Administración y redimibles por la separación de asociados como miembros de La Cooperativa.**

#### **ARTICULO N° 89:**

Los certificados de aportación sólo podrán ser embargados por los acreedores de La Cooperativa dentro de los límites del capital y responsabilidad social.

Este privilegio otorgado a los referidos acreedores no excluye los derechos preferentes de La Cooperativa, cuando esta tenga que proceder contra los asociados.

## **CAPÍTULO 16**

### ***Del Patrimonio Social***

#### **ARTÍCULO N° 90:**

El patrimonio Social de La Cooperativa es variable e ilimitado y estará integrado en la siguiente forma:

- a.- Con el capital social cooperativo
- b.- Con los fondos y reservas de carácter permanente
- c.- Con las donaciones, cesiones, herencias, legados, privilegios, derechos de suscripción, subvenciones y otros ingresos lícitos, siempre y cuando éstos no limiten la autonomía e independencia con que debe actuar La Cooperativa.

#### **ARTÍCULO N° 91:**

El Patrimonio de La Cooperativa se destinará a cumplir los propósitos, objetivos, principios, y actividades propias a los fines de La Cooperativa. En consecuencia, queda prohibido donar y destinar recursos de La Cooperativa para actividades ajenas a sus objetivos. Los miembros del Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia, el Gerente y el Auditor Interno que lo aplicaren o toleraran aplicar a propósitos distintos, responderán solidariamente con sus bienes por las pérdidas que dichas operaciones irroguen a La Cooperativa, sin perjuicio de las demás penas que les correspondan. Quien desee salvar su responsabilidad, debe solicitar se haga constar su voto o criterio contrario en el libro de actas del Consejo de Administración.

## **CAPÍTULO 17**

### ***Devolución de Excedentes***

**ARTÍCULO N° 92:**

Los excedentes brutos se destinan de la siguiente forma:

- a) El 20% para la constitución de una reserva, hasta que alcance el veinte por ciento del Capital Social, dicha reserva servirá para cubrir las pérdidas, cuando los excedentes netos del período resulten insuficientes. La reserva puede invertirse en bienes inmuebles y administrarse por medio de los fondos de depósito de los organismos de integración o similares. El Organismo Supervisor competente verificará su inversión y destino.
- b) El 6% para la Reserva de Bienestar Social, cuyo objetivo es el de satisfacer necesidades de asociados, trabajadores, y familiares dependientes de estos, ofreciéndoles ayuda económica y programas en el campo de la asistencia social, dentro de los cuales podrán estar aquellos servicios que no otorgue la C.C.S.S. y riesgo de trabajo. Se aplicará de acuerdo al Reglamento aprobado por el Consejo de Administración y según el ordenamiento jurídico vigente.
- c) El 5% para la Reserva de Educación Cooperativa, que se usará de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento aprobado por el Consejo de Administración y según el ordenamiento jurídico vigente.
- d) El 10% de los excedentes después de las reservas de Ley, se destinará para la creación de una Reserva Voluntaria con destino Específico, denominada Reserva de Responsabilidad Social.
- e) Y sobre la base indicada en el inciso anterior cualquier otra reserva que determine la Asamblea.

**ARTICULO N° 93:**

De los excedentes líquidos al cierre de cada ejercicio económico, se reservará y pagará cuando corresponda el 4.5% como retenciones de Ley, según se determina en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTICULO N° 94:**

Satisfechas las disposiciones legales el remanente del excedente tendrá el destino que se establezca por acuerdo de la Asamblea General de Delegados:

- A) Distribuirlo entre los asociados en proporción a sus aportaciones promedio del ejercicio económico correspondiente, o
- B) Capitalizarlo en las cuentas individuales de los asociados, o
- C) Darle un destino específico.

**CAPÍTULO 18*****Disolución y liquidación*****ARTÍCULO N° 95:**

La Cooperativa puede disolverse voluntariamente por acuerdo de por lo menos dos terceras partes de sus delegados reunidos en Asamblea de Delegados, especialmente convocada para ese fin.

**ARTÍCULO N° 96:**

La Cooperativa puede disolverse voluntariamente por cualesquiera de siguientes causas:

- a) Por disminución del número de asociados a menos del mínimo establecido por la Ley.
- b) Por fusión o incorporación a otra cooperativa.
- c) Por falta de interés de los asociados o deseo de los mismos.

**ARTÍCULO N° 97:**

La Cooperativa puede ser disuelta o liquidada forzosamente si le son aplicables las causas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

## **CAPÍTULO 19**

### ***Prohibiciones***

#### **ARTÍCULO N° 98:**

Aparte de otras disposiciones similares contenidas en este Estatuto, se establecen las siguientes para asegurar el cabal cumplimiento de actos y procedimientos que fortalezcan la confianza y credibilidad de los asociados en La Cooperativa:

- a) Ningún miembro de La Cooperativa, cualquiera que sea el cargo que desempeñe, aunque por sus funciones o por otros medios conozca decisiones internas o gestiones en trámite, podrá: a) Ofrecer o prometer ventaja o apoyo individual. b) Adelantar opiniones al respecto. c) Cometer infidencia o trasladar información a otras personas respecto a actividades confidenciales o estratégicas de La Cooperativa.
- b) Excepto que medie autorización escrita del dueño de la cuenta o autoridad competente; ningún miembro de La Cooperativa, cualquiera que sea el cargo que desempeña en ella, estará facultado para informar a una persona o dependencia diferente al asociado, sobre sus saldos, depósitos, ahorros, créditos y otra información de carácter personal que él maneje en La Cooperativa.
- c) A los órganos y personas facultadas para la recepción, trámite, recopilación de datos, análisis, aprobación de créditos y otros servicios financieros, les queda prohibido fraccionar o seccionar sumas solicitadas, con el objetivo de evadir las disposiciones reglamentarias respecto a los límites de aprobación a los que está facultados.
- d) A los directores, miembros de comités y personal administrativo de La Cooperativa, cualquiera que sea el cargo, no se les permite dar garantías de ninguna clase a favor de los asociados, dentro de La Cooperativa.

#### **ARTÍCULO N° 99:**

La violación a las prohibiciones que se establecen, se considerará falta grave, sancionable acorde con las disposiciones de este Estatuto, y del Reglamento Interno de Trabajo, si se trata de personal administrativo.

## **CAPÍTULO 20**

### ***Disposiciones finales***

#### **ARTÍCULO N° 100:**

Las reformas parciales o totales al Estatuto Social de La Cooperativa, deberán hacerse mediante el voto afirmativo de por lo menos dos tercios de los Delegados reunidos en la Asamblea Ordinaria ó Extraordinaria de Delegados, debiéndose incluir en la convocatoria el texto de las reformas parciales o totales propuestas.

Previo a su vigencia, cualquier modificación, deberá ser sometida a la aprobación de los Organismos Gubernamentales del Registro y Supervisión que determine el ordenamiento jurídico vigente y si fuera el caso, La Cooperativa debe aceptar las correcciones que oficialmente se le indiquen.

#### **ARTÍCULO N° 101:**

Cualquier disposición no prevista en el presente Estatuto, será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales vigentes aplicables a las organizaciones cooperativas.

Cualquier desacuerdo respecto a la interpretación de este Estatuto, será dirimido por el Organismo Gubernamental que para efectos determine la Ley de Organizaciones Cooperativas vigente.

## **CAPÍTULO 21**

### ***Disposiciones transitorias***

**Transitorio:** En el Tribunal Electoral, para ajustar la alternabilidad de los miembros, en las siguientes Asambleas Anuales Ordinarias de Delegados se realizarán los nombramientos según se indica:

- En el año 2014 se nombrará un miembro suplente por 3 años.
- En el año 2015 se nombrará un miembro propietario por 3 años.
- En el año 2016 se nombrarán dos miembros propietarios, uno por 3 años y otro por 4 años.

### **Certificación del Registro de la Autoridad Gubernamental**

Una vez que hayan corrido los trámites correspondientes ante los Organismos Gubernamentales del Registro y de Supervisión y Control que las Leyes establecen par su APROBACION, la reforma integral de este estatuto DEJA SIN EFECTO el estatuto aprobado por la Asamblea Anual Ordinaria de Delegados celebrada *el domingo 18 de julio de 1993 y sus reformas posteriores.*

Estatuto Social de La Cooperativa de Ahorro y Crédito, COOCIQUE, R.L. APROBADO por la V Asamblea Extraordinaria de Delegados y asociados Celebrada el *31 de marzo del 2001.*

*Reformados artículos 24 y 56, por acuerdos No.18 y 19, tomado en la XXXVIII Asamblea Anual Ordinaria de Delegados, celebrada el día 17 de marzo del año 2007.*

*Reformas a los artículos 11, 85 bis, 92, acuerdo N° 17, 20, 21 y 22, tomado en la XXXIX Asamblea Anual Ordinaria de Delegados, celebrada el día 08 de marzo del año 2008.*

*Reformas a los artículos 24,35,48,56,61,62,81,83,92,93, acuerdo N° 17, 18,19,20,21,22,23,24,25,26, tomados en la XLI Asamblea Anual Ordinaria de Delegados, celebrada el día 13 de marzo del año 2010.*

*Reformas a los artículos 24 y 44, acuerdo N° 17y 18, tomados en la XLII Asamblea Anual Ordinaria de Delegados, celebrada el día 12 de marzo del año 2011.*

*Reformas a los artículos 15, 24, 41 Y 56, acuerdo N° 16, 17, 18 y 19, tomados en la XLIII Asamblea Anual Ordinaria de Delegados, celebrada el día 17 de marzo del año 2012.*

*Reformas a los artículos 20, 36, 38, 41, 50, 56, 81, 84 y 85 acuerdos N° 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 tomados en la VII Asamblea Extraordinaria de Delegados, celebrada el día 10 de agosto del 2013.*

*Reformas a los artículos 15, 21, 27, 28, 47, 48, 53, 57, 58, 61, 64, 68, 69, 76, 78, 83, 85, y capítulo 17, acuerdo N° 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 tomados en la VIII Asamblea Extraordinaria de Delegados, celebrada el día 12 de marzo del 2016.*

## **Anexo 2**

### **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOCIQUE R.L.**

#### **REGLAMENTO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION**

#### **TABLA DE CONTENIDO**

TITULO I .....	70
CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	70
TITULO II.- INTEGRACIÓN, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIRECTORES .....	70
CAPITULO I.- INTEGRACION.....	70

CAPITULO II.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.....	71
SECCIÓN I.- De la función del Presidente.....	71
SECCIÓN II.- De la función del Vicepresidente.....	71
SECCIÓN III.- De la función del Secretario.....	71
SECCIÓN IV.- De la función de los Vocales.....	71
SECCIÓN V.- De la función de los Suplentes.....	71
CAPITULO III.-FUNCIONES PARA MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	72
CAPITULO IV.- DEBERES Y DERECHOS.....	73
TITULO III.- COMITÉ DE VIGILANCIA.....	74
CAPITULO I.- DE LA PARTICIPACIÓN.....	74
TITULO IV.- DE LAS SESIONES, DIETAS, OTRAS REMUNERACIONES Y COMISIONES.....	74
CAPITULO I.- DE LAS SESIONES PRESENCIALES.....	74
CAPITULO II.- DE LAS SESIONES VIRTUALES.....	76
CAPITULO III.- DE LAS DIETAS Y OTRAS REMUNERACIONES.....	77
CAPÍTULO VI.- COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES.....	77
SECCIÓN I.- De las Comisiones Permanentes.....	77
SECCIÓN II.- De las Comisiones Especiales.....	77
TITULO V.- ASISTENTE DEL CONSEJO Y LIBRO DE ACTAS.....	77
CAPÍTULO I.- DE LA ASISTENTE DEL CONSEJO.....	78
CAPÍTULO II.- DE LAS ACTAS.....	78
SECCIÓN I.- De la Elaboración de Actas.....	78
SECCIÓN II.- De la Impresión de Actas.....	78
TITULO VI.-DE LAS REPRESENTACIONES.....	78
TITULO VII.-DISPOSICIONES FINALES.....	79

## TITULO I

### CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El Consejo de Administración del Grupo Cooquite, acorde con lo dispuesto por La Ley de Asociaciones Cooperativas y la facultad que le otorga el Estatuto Social, emite el siguiente Reglamento del Consejo de Administración.

### TITULO II.- INTEGRACIÓN, FUNCIONES, DEBERES Y DERECHOS DE LOS DIRECTORES

#### CAPITULO I.- INTEGRACION

**ARTÍCULO 2.-** El Consejo de Administración, cuyos miembros resultaren electos en la Asamblea General, serán convocados por el Gerente, para que, dentro de los quince días siguientes, proceda a integrarse, eligiendo de su seno un presidente, un vicepresidente, un secretario y dos vocales. La sesión de integración será presidida por el Gerente General de la Cooperativa.

***El Comité de Vigilancia se constituirá en un comité escrutador a cargo de quien estará todo lo relacionado con el proceso electoral. La votación se hará mediante las papeletas distribuidas al efecto. La votación será por mayoría absoluta (más de la mitad de los miembros que componen el Consejo de Administración) y el voto será secreto***

**ARTÍCULO 3.-** Una vez integrado el Directorio, procederán a fijar día, hora y lugar de sesiones.

**ARTÍCULO 4.-** Se debe considerar que los miembros del Consejo de Administración no pueden desempeñar cargos como gerente general o ejecutivo de la entidad.

## **CAPITULO II.- FUNCIONES DE LOS MIEMBROS**

### **SECCIÓN I.- De la función del Presidente**

#### **ARTÍCULO 5.-**

El presidente debe desempeñar un rol fundamental en el funcionamiento del Órgano de Dirección, aporta su liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento del mismo. Entre otros aspectos debe:

- a) Poseer la experiencia, competencias y cualidades personales necesarias a efecto de cumplir con las responsabilidades del puesto.
- b) Velar porque las decisiones del Órgano de Dirección sean tomadas sobre una base de información oportuna, sólida y correcta.
- c) Promover y motivar la discusión crítica y asegurar que los criterios disidentes se puedan expresar y discutir libremente en el proceso de toma de decisiones.
- d) No debe actuar como presidente en los comités que constituya el Órgano de Dirección con el fin de mantener el balance y el cumplimiento de las labores de esas instancias.
- e) Dedicar el tiempo que la entidad demande para el cumplimiento de sus funciones
- f) Determinar el quórum según el estatuto.
- g) Presidir las sesiones del Consejo y las Asambleas.
- h) Representar al Consejo de Administración y la Cooperativa en los actos protocolarios, así como en aquellas actividades promovidas por la cooperativa.
- i) Presentar la agenda para aprobación del directorio.
- j) Conceder la palabra en el orden que le sea solicitada, y por el tiempo estipulado.
- k) Firmar la correspondencia y los documentos que requieran constancia de aprobación del Consejo de Administración.
- l) Delegar la representación en miembros del Directorio cuando lo considere oportuno.

### **SECCIÓN II.- De la función del Vicepresidente**

#### **ARTÍCULO 6.-**

- a.- Sustituir al Presidente en sus ausencias temporales u ocasionales y asumir sus responsabilidades.
- b.- Presidir la sesión cuando esta función le sea trasladada por impedimento legal o de procedimiento del Presidente para ejercer su función.
- c.- Colaborar con la presidencia en el desarrollo ordenado de la sesión.

### **SECCIÓN III.- De la función del Secretario**

#### **ARTÍCULO 7.-**

- a.- Velar por el traslado fidedigno de los acuerdos al libro de actas.
- b.- Firmar la correspondencia del Consejo de Administración cuando sea necesario.
- c.- Firmar conjuntamente con el Presidente las actas del Consejo de Administración inmediatamente después de aprobadas.

### **SECCIÓN IV.- De la función de los Vocales**

#### **ARTÍCULO 8.-**

- a.- En su orden, sustituir las ausencias del Presidente, Vicepresidente o Secretario.

### **SECCIÓN V.- De la función de los Suplentes**

**ARTÍCULO 9.-** Los suplentes deberán asistir a todas las sesiones del Consejo y podrán participar en las deliberaciones sin derecho a voto. Entrarán a fungir como propietarios con voz y voto en los siguientes casos:

- a.- Cuando el presidente conozca de previo que algún miembro propietario estará ausente en determinada sesión o sesiones.

b.- Cuando transcurridos 30 minutos posteriores a la hora de inicio de la sesión, suplan el cargo a Vocales que obligatoriamente estén sustituyendo temporalmente a algún miembro ausente que no tenga reemplazo, con o sin permiso previo. En estos casos los sustitutos mantendrán su posición hasta el final de la sesión, aunque se presente el propietario.

c.- Cuando algún propietario cese en su cargo por cualquier causa antes de terminar el período para el que fue electo.

d.- Cuando algún propietario deje de asistir a sesiones del Consejo por 3 veces consecutivas sin causa que los justifique.

En todos los casos indicados anteriormente, el Suplente integrará el Consejo de Administración respetando el orden en que fue elegido por Asamblea.

Para los casos señalados en los incisos c. y d. el suplente ocupará un cargo en propiedad y asumirá esa responsabilidad hasta cumplir el período para el cual fue electo el sustituido, además, en la misma sesión en que el suplente se incorpora en propiedad permanente, se debe proceder a realizar una nueva integración de cargos en el Consejo.

### **CAPITULO III.-FUNCIONES PARA MEJORES PRÁCTICAS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

**ARTÍCULO 10.-** Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades que asignan las leyes, reglamentos y el estatuto de Cooquique R.L, éstos deben cumplir en forma colegiada al menos con las siguientes funciones:

- y) Aprobar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos, mediante el desarrollo de un marco estratégico que defina los segmentos de negocio o actividades principales, los retornos esperados y el Apetito de Riesgo; lo cual debe ser comunicado a la organización.
- z) Aprobar la selección y remoción de los funcionarios de la Alta Gerencia, y de los responsables de los Órganos de Control; asimismo, debe realizar una evaluación periódica de su desempeño.
- aa) Aprobar y supervisar la aplicación de un marco sólido de Gobierno Corporativo.
- bb) Aprobar el Apetito de Riesgo de la entidad.
- cc) Aprobar y supervisar el cumplimiento de la Declaración de Apetito de Riesgo.
- dd) Aprobar el sistema de incentivos y remuneración de la entidad, asegurando que esté alineado con la cultura y Apetito de Riesgo de la entidad.
- ee) Asegurar que las transacciones con partes vinculadas sean revisadas para evaluar el riesgo para evitar o gestionar conflictos de intereses; asimismo, que dichas transacciones son ejecutadas en condiciones iguales a las realizadas con terceros.
- ff) Aprobar las políticas para la gestión de la entidad y emitir políticas para:
  - (i) La relación con Clientes, socios, asociados y otras Partes Interesadas.
  - (ii) La relación con proveedores o terceros contratados.
  - (iii) Las relaciones intragrupo.
- gg) Actuar de manera oportuna y proactiva ante las observaciones y requerimientos del supervisor y de los Órganos de Control, promoviendo esta cultura en toda la organización.
- hh) Aprobar planes de contingencia y de continuidad del negocio, incluyendo tecnologías de información, que aseguran su capacidad operativa y que reducen o limitan las pérdidas en caso de una interrupción de sus operaciones.
- ii) Establecer los mecanismos de aprobación requeridos para las desviaciones de la estrategia de gestión de riesgos o de los riesgos tomados en exceso respecto del Apetito de Riesgo declarado.
- jj) Supervisar la Gerencia General y exigir explicaciones claras e información suficiente y oportuna, a efecto de formarse un juicio crítico de su actuación.
- kk) Analizar los informes que les remitan los comités de apoyo, los órganos supervisores y las auditorías interna y externa y tomar las decisiones que se consideren procedentes.
- ll) Designar a los auditores internos, en los casos en que aplique, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno Corporativo, las leyes y normativas propias. Asimismo, designar la firma auditora externa o el profesional independiente, de conformidad con la propuesta previamente emitida por el Comité de Auditoría.
- mm) Conocer el plan anual de trabajo de la auditoría interna y solicitar la incorporación de los estudios que se consideren necesarios.

- nn)** Solicitar a la auditoría interna los informes sobre temas específicos, en el ámbito de su competencia e independencia funcional y de criterio, que requieran los órganos supervisores.
- oo)** 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.
- pp)** Incluir o velar porque se incluya en el informe anual a la Asamblea General de Delegados, los aspectos relevantes de los trabajos realizados por cada uno de los comités y la cantidad de reuniones que se celebraron durante el periodo por cada comité.
- qq)** Promover una comunicación oportuna y transparente con los órganos supervisores, sobre situaciones, eventos o problemas que afecten o pudieran afectar significativamente a la Cooperativa.
- rr)** Aprobar el informe anual de Gobierno Corporativo.
- ss)** Comunicar a la Asamblea General del Código de Gobierno Corporativo adoptado y sus reformas, así como el informe anual.
- tt)** Analizar los estados financieros trimestrales intermedios y aprobar los estados financieros auditados que se remitan a las SUGEF.
- uu)** Implementar un proceso y un programa sobre la participación y sucesión.
- vv)** El Consejo de Administración es responsable de que la información financiera de la Cooperativa sea razonable, en este sentido el Presidente debe rendir una declaración jurada, sobre su responsabilidad sobre los estados financieros y el control interno, para lo cual utilizará como guía el formato correspondiente, que se encuentra en el documento CODIGO DE GOBIERNO. Dicha declaración se presentará conjuntamente con los estados financieros auditados a la SUGEF.

#### **CAPITULO IV.- DEBERES Y DERECHOS**

**ARTÍCULO 11.-** Asistir puntualmente a las sesiones o presentar la justificación del caso cuando tenga un impedimento.

**ARTÍCULO 12.-** Razonar su voto y dejar constancia en el libro de actas en los temas que se ponen a conocimiento en las sesiones, con el fin de para salvar las responsabilidades a que se refiere el Artículo 49 de la Ley de Asociaciones Cooperativas y normativa vigente.

**ARTÍCULO 13.-** Aceptar o rechazar el nombramiento en comisiones con la debida justificación.

**ARTÍCULO 14.-** Desempeñar eficientemente el cargo en comisiones o delegaciones que le asigne el Consejo de Administración.

**ARTÍCULO 15.-** Solicitar la revisión, modificación o revocatoria de los acuerdos cuando lo considere oportuno, previa justificación, siguiendo los procedimientos adecuados

**ARTÍCULO 16.-** Presentar proyectos, proposiciones o mociones que considere oportunas para lograr los objetivos propuestos por la cooperativa.

**ARTÍCULO 17.-** Solicitar a la Gerencia la información que considere oportuna para mejorar la visión que tiene de la empresa y para que le facilite la toma de decisiones en los asuntos resueltos o por resolver y adicionalmente podría consultar actas, libros de registro, correspondencia u otros documentos de la Administración, Auditoría u Organismos de Supervisión; debiendo guardar absoluta discreción sobre los asuntos que conozca, por el ejercicio de su cargo en la cooperativa.

**ARTÍCULO 18.-** Definir, analizar y aprobar las políticas generales, reglamentos y normas internas de la Cooperativa.

**ARTÍCULO 19.-** Proponer la ampliación del tiempo para extender la sesión cuando este se haya agotado.

**ARTICULO 20:** Deben ser capaces de dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir con las responsabilidades que les competen, así como contar con suficiente información para analizar y discutir ampliamente y a profundidad los aspectos bajo su responsabilidad.

**ARTICULO 21:** Evaluaciones del desempeño

El Consejo de Administración debe establecer los mecanismos para llevar a cabo evaluaciones anuales sobre su gestión, la de sus comités y de sus miembros; así como las acciones a tomar en caso de que existan reservas o dudas sobre el desempeño de alguno de sus miembros. Estas evaluaciones pueden realizarse con la ayuda de expertos externos a la entidad y comprenden, entre otros:

- La revisión de su estructura, tamaño y composición.
- El desempeño de sus miembros.
- Revisión de la eficacia de sus propias prácticas de gobierno y procedimientos, con el fin de determinar mejoras o cambios

**TITULO III.- COMITÉ DE VIGILANCIA****CAPITULO I.- DE LA PARTICIPACIÓN****ARTÍCULO 22.-**

a.- Considerando que el Comité de Vigilancia tiene definida muy claramente su función en la Ley, podrán participar en las sesiones del Consejo de Administración con derecho a voz cuando se refiera a un tema de su competencia.

b.- Cuando en el cumplimiento de su función, el Comité de Vigilancia como cuerpo colegiado emita un criterio contrario a un acuerdo del Consejo de Administración, lo entregará, de ser posible al Secretario del Consejo antes de la lectura del acta, para que se analice y si es del caso se solicite la revisión del acuerdo. En todo caso es facultad y responsabilidad del Comité de Vigilancia dejar constancia en su propio libro de actas, si desea salvar la responsabilidad sobre un acuerdo del Consejo de Administración.

**TITULO IV.- DE LAS SESIONES, DIETAS, OTRAS REMUNERACIONES Y COMISIONES****CAPITULO I.- DE LAS SESIONES PRESENCIALES**

**ARTÍCULO 23.-** Se entiende por sesiones presenciales aquellas en las que los miembros del Consejo de Administración se presentan a sesionar en forma personal al lugar, fecha y hora a la que fueron convocados y se rigen por los siguientes artículos.

**ARTÍCULO 24.-** Si pasados 30 minutos de iniciada la sesión alguno de sus miembros no se ha hecho presente, se completarán los cargos directivos con los suplentes en su orden, función que desempeñarán hasta que concluya la sesión.

**ARTÍCULO 25.-** El Consejo de Administración debe reunirse en sesión ordinaria como mínimo dos veces al mes (excepto en el mes de diciembre que, de común acuerdo con la Gerencia, se establecerá el número de veces que es necesario sesionar).

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando haya causa que lo justifique y podrán ser convocadas por el Presidente, tres miembros del Consejo de Administración, el Gerente o por acuerdo del Comité de Vigilancia. Preferiblemente la convocatoria debe hacerse por escrito, incluyendo la agenda con un mínimo de 24 horas de anticipación. En ella se conocerán únicamente los puntos incluidos en la convocatoria.

**ARTÍCULO 26.-** El quórum para sesionar lo constituyen tres de sus miembros.

**ARTÍCULO 27.-** Cuando apenas se cuente con el quórum para sesionar (3 miembros), los acuerdos tienen que aprobarse por unanimidad.

**ARTÍCULO 28.-** Las votaciones serán nominales y por mayoría absoluta (más de la mitad de los miembros que integran el Consejo de Administración), salvo los casos que por su condición o recomendación expresa del Estatuto requieren una mayoría calificada.

**ARTÍCULO 29.-** Si hubiera empate en la votación de un asunto, moción o cualquier otra disposición del Consejo de Administración, se someterá a una nueva votación en esa misma sesión, permitiendo un máximo de dos intervenciones a favor y dos en contra. Si persiste el empate, el asunto se dejará en carpeta (significa que en asuntos nuevos de la próxima sesión se tratará de primero, aunque no esté el proponente.) En todo caso, ningún asunto podrá aprobarse si no obtiene la mayoría simple, en cuyo caso el tema se daría por rechazado.

**ARTÍCULO 30.-** El Consejo de Administración podrá nombrar los miembros del Comité de Auditoría y demás comités de apoyo, cuando corresponda, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités.

Así como nombrar las comisiones de trabajo que considere necesarias para la buena marcha de la empresa.

**ARTÍCULO 31.-** Las mociones de los directores se conocerán en orden de presentación. Una moción puede ser modificada por otro director mediante una MOCION DE ENMIENDA, la cual, si no es aceptada por el proponente, debe ser sometida a discusión y votación en forma independiente de la moción original, de manera que, si es aprobada, pasa a modificar o ampliar, según el caso, la moción original.

**ARTÍCULO 32.-** Recibe el nombre de MOCION DE ORDEN toda aquella propuesta que se haga para ubicar a un compañero que se encuentra fuera del tema central en discusión y puede ser presentada por cualquier miembro del Directorio. Corresponde al Presidente la aplicación de la norma.

**ARTÍCULO 33.-** Recibe el nombre de MOCION DE PRIVILEGIO toda aquella propuesta que va en beneficio del orden, el respeto y la presentación de la sala y puede ser presentado por cualquier miembro del Directorio, correspondiendo al presidente la aplicación de la norma. En los dos casos, la moción no tiene cabida a discusión o apelación. Ambas son de acatamiento inmediato.

Es importante aclarar que en este artículo y el que le precede, la MOCION DE ORDEN Y DE PRIVILEGIO SON CONTRA LA PRESIDENCIA Y NO EL ORADOR, POR CUANTO ES FUNCION DEL PRESIDENTE NO DAR MARGEN A QUE ESTAS SE PRESENTEN.

**ARTÍCULO 34.-** Cualquier Director podrá solicitar en la sesión inmediata, ANTES DE QUE SE APRUEBE EL ACTA la revisión de un acuerdo de la sesión anterior, siguiendo los procedimientos comunes. Se exceptúa de esta norma los acuerdos tomados con la condición o calidad de firmes. Cuando se presenta un recurso de revisión, el Presidente suspenderá todo lo relacionado con el acta, para atender únicamente este tema.

**ARTÍCULO 35.-** La revocatoria de un acuerdo tomado podrá ser solicitada por un director en cualquier momento. Su aprobación requiere mayoría calificada.

**ARTÍCULO 36.-** Para retirarse de la sesión, debe solicitarse el permiso a la Presidencia, quien lo concederá si no se rompe el quórum. En los casos de fuerza mayor y en cualquier otra circunstancia en que se rompa el quórum, se tendrá por concluida la sesión.

**ARTÍCULO 37.-** Los acuerdos tomados por el Consejo de Administración quedarán en firme, excepto aquellos que expresamente se solicite no dejar en firme para su ratificación en una próxima sesión.

**ARTÍCULO 38.-** Cuando se presente cualquier tema que involucre a las personas interesadas y que estén dentro del recinto, las mismas procederán a retirarse de la sesión mientras se discute y analiza lo que corresponda.

**ARTÍCULO 39.-** Las interrupciones a un Director en uso de la palabra proceden solo cuando tienen la aprobación de éste y así lo haga saber al presidente.

**ARTÍCULO 40.-** En el desarrollo normal de una sesión no deben darse alusiones de tipo personal. Cuando esta situación se presente, es función del presidente restablecer el orden en la sala de sesiones, solicitando respetuosamente al

orador el cambio del tema. Si la presidencia no actúa oportunamente, cualquier Director puede presentarle moción de orden al presidente para que actúe conforme lo establece el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 41.-** Las solicitudes de audiencia al Consejo de Administración se efectuarán por escrito ante el Presidente del Consejo de Administración y deben indicar el asunto a tratar. El Consejo las conocerá y determinará si el asunto es de orden puramente administrativo, si lo traslada a una comisión, o si da curso a la audiencia, en este último caso determinará la fecha en que recibirá a la o las personas solicitantes.

## **CAPITULO II.- DE LAS SESIONES VIRTUALES**

### **ARTICULO 42.-**

Se entiende por sesiones virtuales aquellas en las que los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Junta Directiva de subsidiarias, Comisión de Normativa Administrativa y Asuntos Jurídicos, Comisión de Asuntos Económicos y de Gestión, Comité de Auditoría, Comité de TI, Comité de Cumplimiento y Comité de Riesgos, no se presentan a un lugar específico a sesionar, sino que se les envía por medio de correo electrónico información sobre la que se requiere tomar decisiones, buscando con este tipo de sesiones mejorar los tiempos de respuesta para temas específicos que se consideren urgentes y cuya resolución no pueda esperar a la realización de la sesión ordinaria inmediata posterior, lo cual se justificará en la misma convocatoria. Esta modalidad funcionará según se describe en los artículos siguientes.

### **ARTICULO 43.-**

La Asistente del Consejo de Administración o el coordinador de la Unidad correspondiente, enviará vía correo electrónico la información a los directivos considerando al Gerente General y al Auditor Interno y se contactará por teléfono con todos ellos, informando sobre el archivo enviado. Si dos directores indican que, por el tema a tratar, no están de acuerdo con que se vea el contenido en sesión virtual, se suspende la misma. La Asistente del Consejo de Administración o Unidad respectiva, se encargará de notificarlo.

**ARTÍCULO 44.-** Se establece un plazo máximo de 12 horas hábiles laborales de Cooquick, R.L. para que los directores realicen sus consultas y comentarios, así como su aprobación o desaprobación al tema. Las respuestas, en relación con el tema o temas en discusión, preferiblemente deberá enviarse por parte de cada director (a), a todos los miembros que están participando en la sesión virtual.

En caso de que un propietario no se manifieste pasado el tiempo estipulado de respuesta, se acreditará el o los votos del suplente.

La Asistente del Consejo de Administración o el Coordinador de la Unidad correspondiente, deberá comunicar al Presidente del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia o Coordinador de Comisión el resultado de la votación.

Pasado este lapso, si el tema no tuviera la aprobación de una mayoría calificada por parte de los directores, el asunto será conocido en la próxima sesión presencial del Consejo, Comité o Comisión.

**ARTICULO 45.-** Para confirmar la aprobación o rechazo de un acuerdo, los directivos tendrán que reenviar el correo a la Asistente del Consejo de Administración o el Coordinador de la Unidad correspondiente, indicando su voto sobre el asunto, dentro del plazo establecido.

**ARTICULO 46.-** Como respaldo de las decisiones tomadas por los miembros, la Asistente del Consejo de Administración o Coordinador de la Unidad correspondiente, deberá llevar un respaldo digital de todos los correos que evidencian las respuestas o inquietudes planteadas por los directores y trasladar dichos correos al Presidente del Consejo de Administración quien dará por aprobado o rechazado el asunto en cuestión.

Para quedar aprobado cada asunto se requiere del voto positivo de al menos 4 directores.

En el caso de la Comisión de Normativa Administrativa y Asuntos Jurídicos, Comisión de Asuntos Económicos y de Gestión, Comité de Auditoría, Comité de TI, Comité de Cumplimiento y Comité de Riesgos, se requiere del voto positivo de todos los miembros para quedar aprobado.

La Asistente del Consejo de Administración o el Coordinador de la Unidad correspondiente, deberá llevar un estricto control de las respuestas enviadas por parte de todos los directores, el cual deberá estar disponible para ser consultado por las distintas personas facultadas para ello.

**ARTICULO 47.-** Todo lo que se apruebe por el método de Sesión Virtual debe ser por mayoría calificada y tendrá carácter de firme.

**ARTICULO 48.-** Si el tema a tratar involucra a un miembro del Consejo de Administración o un familiar suyo, de acuerdo con los grados de consanguinidad y afinidad determinados en la normativa pertinente establecida, este se excusará de manifestar su voto, entonces el acuerdo será tomado por los restantes miembros propietarios y el respectivo suplente, conforme al artículo 49.

**ARTICULO 49.-** Los temas aprobados en sesión virtual se incorporarán en un acta extraordinaria que tendrá como fecha la resolución final por parte del Presidente del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia o Comisión correspondiente. La cual deberá ser conocida en la sesión presencial siguiente.

**ARTICULO 50.-** Aquellos directores propietarios que por su imposibilidad material o excusa previa no puedan participar de la sesión virtual, dará lugar a la participación del o los suplentes del Consejo de Administración, lo cual deberá acreditar el Presidente.

**ARTÍCULO 51.-** Los directores no devengarán dietas por la participación en las sesiones virtuales.

### **CAPITULO III.- DE LAS DIETAS Y OTRAS REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 52.-** Respecto al pago de dietas remitirse al Reglamento respectivo. (R-RD-AD-06, Reglamento de dietas a Directores del Consejo de Administración y miembros del Comités del Grupo Coocique)

**ARTÍCULO 53.-** El Director que en representación de la Cooperativa asista a una actividad fuera del perímetro de la Ciudad tiene derecho a que se le reconozcan los viáticos correspondientes.

**ARTICULO 54.-** La participación en comisiones especiales asignadas por el Consejo de Administración, sustituyen para efectos de dietas, la asistencia a la sesión. Éstas serán calificadas y autorizadas por el Presidente (a) en ejercicio. Cuando el caso a validar se relacione con la Presidencia, la autorización la brindará el Vicepresidente.

**ARTICULO 55.-** Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento, se resolverá por lo que establece la Ley de Asociaciones Cooperativas, el Estatuto y en última instancia por el Consejo de Administración, para lo que se requiere mayoría calificada (dos terceras partes de los votos)

### **CAPÍTULO VI. - COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES**

#### **SECCIÓN I.- De las Comisiones Permanentes**

**ARTÍCULO 56.-** Las comisiones permanentes se regirán por lo establecido en el reglamento respectivo de comisiones.

#### **SECCIÓN II.- De las Comisiones Especiales**

**ARTÍCULO 57.-** Todas aquellas que el Consejo de Administración decida nombrar para asuntos singulares, con indicaciones y/o funciones específicas.

### **TITULO V- ASISTENTE DEL CONSEJO Y LIBRO DE ACTAS**

## **CAPÍTULO I.- DE LA ASISTENTE DEL CONSEJO**

**ARTICULO 58.-** El Consejo de Administración contará con una Oficina y una Asistente, para el Consejo de Administración y sus Comisiones Permanentes y Especiales, dicha asistente deberá asistir a las sesiones del Consejo y elaborar las actas respectivas, transcribirá los acuerdos que corresponda, tramitará la correspondencia, coordinará las actividades propias del Consejo, apoyará a los Directores del Consejo y a los miembros del Comité de Vigilancia, en aquellos aspectos secretariales que estos requieran, en el desempeño de sus funciones.

Cada acta deberá estar lista dos días antes de la siguiente sesión.

## **CAPÍTULO II.- DE LAS ACTAS**

### **SECCIÓN I.- De la Elaboración de Actas**

**ARTICULO 59.-** Las actas contendrán claramente el asunto de qué se trata, las intervenciones más importantes del asunto en discusión, el texto de la exposición, afirmación o salvedad del exponente, los acuerdos y los votos a favor y en contra de cada acuerdo o indicando que el mismo fue tomado por unanimidad.

En cuanto a las actas de asamblea, se establece un plazo de unos 15 días para la elaboración de la misma, siendo firmada en el momento que ha sido revisada por quienes corresponde, para efectos de enviar la documentación al Ministerio de Trabajo.

### **SECCIÓN II.- De la Impresión de Actas**

**ARTICULO 60.-** Las actas de los distintos libros, deben ser impresas en original una vez que las mismas sean debidamente aprobadas, de manera que serán firmadas en la sesión inmediata a su aprobación. En el caso de los libros de actas que se lleven de forma digital, deberá procederse con el registro de la firma digital de quienes corresponda, luego de haber sido presentada dicha acta para conocimiento del Consejo de Administración.

## **TITULO VI. -DE LAS REPRESENTACIONES**

### **ARTICULO 61.-**

Será potestad del Consejo de Administración por votación el nombrar a los delegados de la cooperativa que asistan a las actividades convocadas por las empresas en las cuales se mantiene una relación como asociados, accionistas o representantes.

### **ARTICULO 62.-**

Será obligación del representante que tenga la cooperativa en otras entidades, presentar al menos una vez al año estados financieros y en conjunto con la Administración presentar la valoración del capital accionario. De existir algún evento extraordinario que pueda afectar la cooperativa el director representante deberá de revelarlo en las sesiones del Consejo de Administración a fin de tener claridad de los riesgos existentes y también la línea de dirección a seguir.

### **ARTICULO 63.-**

La cooperativa no reconocerá viático alguno ni kilometraje para la participación en estas actividades. Exceptuando aquellas organizaciones donde no se reciba pago alguno.  
Para tal efecto el director deberá de presentar un documento emitido por la entidad respectiva.

### **ARTICULO 64.-**

En caso de que el Director que nos representa termine su periodo o renuncie a su puesto de director, podrá continuar en su representación por el periodo en el cual fue nombrado en la organización que nos representa, a menos que por decisión propia renuncie también en la organización, para lo cual el Consejo deberá de nombrar un sustituto si es posible de acuerdo a la regulación de la entidad. De mantenerse en el puesto aplica lo indicado en el artículo 62 aunque no sea director del Consejo. El director debe manifestar por escrito el deseo de continuar o no continuar en la representación que se le asignó, siempre y cuando no afecte los intereses de la cooperativa.

**ARTICULO 65.-**

El Consejo de Administración podrá nombrar a un funcionario de la Administración para que lo represente en un órgano, igualmente le aplica lo indicado en el artículo 62.

**ARTICULO 66.-**

Las representaciones en entidades o empresas donde la cooperativa tenga participación deberán ser consignadas preferentemente a miembros de Cuerpos Directivos, vigentes en el momento de su nombramiento en dichas entidades. Quedando a criterio del Consejo de Administración, asignar la representación a un asociado activo o a un funcionario de la cooperativa.

**TITULO VII.-DISPOSICIONES FINALES****ARTICULO 67.-**

En la aprobación y modificación del presente Reglamento se utilizará la mayoría calificada.

**ARTICULO 68.-**

Este reglamento deroga cualquier otra disposición que se le oponga y fue aprobado por el Consejo de Administración, en sesión No. 1172, celebrada el 27 de noviembre del año 1994.

*Última modificación aprobada por el Consejo de Administración, Acta No. 2286, Acuerdo 12-S2286-17 del 24 de noviembre del 2017.*

**Anexo 3****COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
COOCIQUE R.L.****REGLAMENTO DE DIETAS A DIRECTORES  
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y MIEMBROS DE COMITÉS  
DEL GRUPO COOCIQUE**

Considerando que, en el Estatuto Social de la Cooperativa, en el artículo No. 66 se estipula que el Consejo de Administración debe reunirse mínimo 2 veces al mes de forma ordinaria y extraordinariamente cuando se considere necesario, que de conformidad con esto los demás cuerpos y comités de la cooperativa han definido una política de la cantidad de reuniones:

## **ARTÍCULO 1**

Se les reconocerá una dieta a los miembros de los Cuerpos Directivos, Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales por la asistencia a las sesiones, tomando como base para su cálculo el monto correspondiente a dos salarios mínimos de trabajadores no calificados, cifra que será equivalente a la dieta neta a recibir, es decir, la dieta bruta que será equivalente a la suma que, luego de deducida la tasa impositiva, resulte en el salario indicado.

## **ARTÍCULO 2**

a. A los miembros del Consejo de Administración se les girará mensualmente el 100% de la base indicada, por la asistencia a las sesiones, con un mínimo de 4 sesiones por mes (sesiones ordinarias, extraordinarias, comisiones permanentes o especiales, reuniones con comités auxiliares). El Presidente del Consejo de Administración devengará un 175% de la base indicada y deberá dedicar un mínimo de 6 horas semanales (adicionales al tiempo de sesiones del Consejo de Administración) a asuntos propios de la Cooperativa y de su función como Presidente.

b. Los miembros del Comité de Vigilancia, devengarán mensualmente el 100% del monto de la dieta de los miembros del Consejo de Administración y deberán asistir como mínimo a cuatro sesiones al mes (sesiones del Comité de Vigilancia, sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración, comisiones permanentes o especiales, reuniones con comités auxiliares).

c. Los miembros del Comité de Educación, devengarán mensualmente el 75% del monto de la dieta de los miembros del Consejo de Administración y deberán asistir como mínimo a tres sesiones ó actividades con asociados debidamente convocadas al mes.

d. Los miembros del Tribunal Electoral, devengarán mensualmente el 50% del monto de la dieta de los miembros del Consejo de Administración. En el caso de los miembros propietarios, será una cuota fija y sujeta a la participación como mínimo de dos sesiones ó actividades al mes para poder optar a la dieta completa, de lo contrario el cálculo será proporcional a su asistencia y de acuerdo a la base establecida.

En el caso del suplente, cuando éste asista a la sesión en condición de propietario devengará el 100% de la dieta establecida.

e. Los miembros de los Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales, devengarán mensualmente el 13% del monto de la dieta de los miembros del Consejo de Administración y deberán sesionar al menos una vez al mes y participar en una actividad de la sucursal o región por mes, la duración de la sesión no podrá ser menos de una hora. Asimismo, adjuntarán al registro de firmas que se remite al Departamento de Contabilidad, constancia de que se haya presentado al Comité de Vigilancia, el acta del mes anterior inmediato al pago de dietas.

f) El pago de la dieta por asistencia a sesiones estará sujeto al cumplimiento de los siguientes requisitos:

Estar al día en aportaciones y en sus créditos; en caso de encontrarse atrasada la operación de crédito, deberá aplicarse la cuota correspondiente de la dieta a pagar.

## **ARTÍCULO 3**

El Consejo de Administración podrá variar la base sobre la cual se realiza el pago de las dietas cuando exista justificación, para cada ejercicio económico de la cooperativa, de conformidad con el presupuesto para lo cual se requerirá mayoría absoluta.

## **ARTÍCULO 4**

A los funcionarios de la Cooperativa que asistan a las sesiones del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación, Tribunal Electoral, y otras, no se les pagará dieta, por estar dicha función incluida dentro de sus deberes.

## **ARTÍCULO 5**

El director o miembro de Comité que se presente 30 minutos después de la hora convocada o se retire de la misma 1 hora antes de concluir, perderá el derecho a devengar dieta en esa sesión, excepto cuando exista causa justificada o de fuerza mayor.

#### **ARTÍCULO 6**

En el mes de diciembre los cuerpos directivos de la cooperativa, sesionarán una única vez de forma ordinaria.

*Reforma aprobada por el Consejo de Administración Acuerdo N° 9 -S2255-17, Acta 2255 del 09 de junio del 2016.*

### **Anexo 4**

#### **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COOCIQUE R.L.**

#### **REGLAMENTO INTERNO PARA LA FUNCIÓN DE COMITÉS PERMANENTES, ESPECIALES, AUXILIARES Y DE APOYO GERENCIAL**

TITULO I83

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES 83

TITULO II.- COMISIONES PERMANENTES 84

CAPÍTULO I.- COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y DE GESTIÓN84

SECCIÓN I.- De la Integración .....	84
SECCIÓN II.- De la periodicidad de sus reuniones.....	84
SECCIÓN III.- De las Funciones.....	84
SECCIÓN IV.- Del Libro de Actas.....	84
CAPÍTULO II.- COMISIÓN DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS	85
SECCIÓN I.- De la Integración.....	85
SECCIÓN III.- De las Funciones.....	85
SECCIÓN IV.- Del Libro de Actas.....	85
TITULO III.- COMITÉS PERMANENTES, ESPECIALES Y AUXILIARES	85
CAPITULO I.- COMITÉS AUXILIARES DE APOYO A SUCURSALES	85
SECCIÓN I.-De la Misión y Visión .....	85
SECCIÓN II.- Del Nombramiento.....	86
SECCIÓN III.- De los requisitos para aspirar y mantenerse en el cargo.....	86
SECCIÓN IV.- De la Integración, información y dependencia .....	86
SECCIÓN V.- Del impedimento para ejercer:.....	87
SECCIÓN VII.- De la Periodicidad de sus reuniones y del Quórum.....	87
SECCIÓN VIII.- De las Actas.....	87
SECCIÓN IX.- De los procedimientos Administrativos.....	88
SECCIÓN X.- Del Incumplimiento.....	88
CAPITULO II.- COMITÉ DE AUDITORIA	88
SECCIÓN I.- De la razón de ser, conformación y participación .....	88
SECCIÓN II.- De las funciones .....	89
SECCIÓN III.- De las actividades principales .....	90
SECCIÓN IV.- De la periodicidad de las reuniones y Libro de Actas .....	90
SECCIÓN V.- De los informes.....	91
CAPÍTULO III.- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO	91
SECCIÓN I.- Del nombramiento e integración .....	91
SECCIÓN II.- De las funciones.....	91
SECCIÓN III.- De la periodicidad de sus reuniones y Libro de Actas.....	92
SECCIÓN IV.- De las políticas y procedimientos.....	92
CAPITULO IV.- COMITÉ DE TECNOLOGIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	93
SECCIÓN I.- De la razón de ser, conformación y participación .....	93
SECCIÓN II.- De las Funciones.....	94
Verificar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información.....	12
SECCIÓN III.- De la Periodicidad de las reuniones.....	94
SECCIÓN IV.- De los Informes y de las Actas .....	94
CAPÍTULO V.- COMITÉ DE RIESGOS CORPORATIVO	95
SECCIÓN I.- Del Objetivo y Fundamento Legal .....	95
SECCIÓN II.- De las Funciones.....	95
SECCIÓN III.- De la Participación y conformación .....	96
SECCIÓN IV.- De las Sesiones y Quórum .....	97
SECCIÓN V.- De las Actas e informes .....	98
TÍTULO IV.- COMITÉS DE APOYO GERENCIAL	98
CAPÍTULO I.-COMITÉ GERENCIAL	98
SECCIÓN I.- De la Integración .....	98
SECCIÓN II.- De la periodicidad de sus reuniones.....	99
SECCIÓN III.- De las Funciones.....	99
CAPÍTULO II.- COMITÉ EJECUTIVO	101
SECCIÓN I.- De la razón de ser, conformación y participación .....	101
SECCIÓN II.- De las Responsabilidades y Funciones.....	101
SECCIÓN III.- De la periodicidad de las reuniones y Libro de Actas .....	102
CAPÍTULO III.- Comité de Cobros	102
SECCIÓN I.- De la Integración .....	102
SECCIÓN I.- De la Integración .....	¡Error! Marcador no definido.
SECCIÓN II.- De la periodicidad de sus reuniones.....	103
SECCIÓN III.- De las Funciones.....	103
TITULO V	104

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES FINALES	104
ANEXO 1	106
ANEXO 2	107

## **TITULO I**

### **CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Objetivo**

Emite el siguiente Reglamento para regular el funcionamiento y desempeño de Comités Permanentes, Especiales, Auxiliares y los de Apoyo a la Gerencia General de COOCIQUE R.L.

En adelante el Comité de Tecnología de Información, será mencionado como Comité de TI.

#### **Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de aplicación para el Comité Auxiliar de Apoyo a sucursales, Comités de Auditoría, Cumplimiento Ley 8204, Tecnología de Información y Riesgos, así como los comités de apoyo gerencial que se requieran para la ejecución de las operaciones de COOCIQUE R.L. tales como Comité Ejecutivo, Comité Gerencial y comité de cobro.

### **Artículo 3.- Idoneidad**

Los miembros del Consejo de Administración que participan en comités técnicos deben contar preferiblemente con la formación, experiencia o conocimiento demostrable, según la naturaleza del comité y las normativas que rigen la operativa de la actividad evaluada.

Debe tenerse en cuenta que los directores:

- Tengan un abanico de conocimientos y experiencia en las áreas relevantes para promover la diversidad de opinión.
- Faciliten la comunicación, colaboración y el debate crítico en el proceso de toma de decisiones.

## **TITULO II.- COMISIONES PERMANENTES**

### **CAPÍTULO I.- COMISIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y DE GESTIÓN**

#### **SECCIÓN I.- De la Integración**

**Artículo 4.-** Esta comisión estará formada por 3 miembros del Consejo de Administración (como máximo 2 miembros propietarios), el Gerente, y la participación de un miembro del Comité de Vigilancia.

#### **SECCIÓN II.- De la periodicidad de sus reuniones.**

**Artículo 5.-** Las sesiones ordinarias serán trimestralmente. Será convocado por el presidente de la comisión, quien indicará la fecha y hora de la sesión.

#### **SECCIÓN III.- De las Funciones.**

**Artículo 6.-**Sus actividades principales serán:

- f. Analizar y evaluar proyectos de carácter económico y financiero de interés para la cooperativa.
- g. Dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Administración de manera trimestral.
- h. Dar seguimiento al trabajo de los Comités Auxiliares.
- i. Emitir recomendaciones al Consejo de Administración de conformidad con las tareas señaladas y cumplir con aquellos asuntos que el Consejo de Administración le asigne y cualquier otro tema atinente a esta Comisión.
- j. Evaluar el trabajo de notarios, abogados, ingenieros, peritos, contadores públicos y otros profesionales, y presentar recomendación al Consejo de Administración en lo pertinente.

#### **SECCIÓN IV.- Del Libro de Actas.**

**Artículo 7.-** Esta comisión permanente mantendrá un Libro de Actas digital en el cual se anotarán los asuntos conocidos en cada reunión y será firmado digitalmente por todos sus miembros; sin embargo, es necesario aclarar que ningún acuerdo que se de en estas reuniones será vinculante al Consejo de Administración, excepto que así lo acuerde el mismo Consejo de Administración, específicamente para determinado asunto.

Este Libro de Actas será elaborado por la asistente del Consejo de Administración de acuerdo a lo establecido en el R-RD-AD-01, Reglamento del Consejo de Administración. Estas actas deben ser expuestas en las sesiones del Consejo de Administración para ratificación de los acuerdos que corresponda.

## **CAPÍTULO II.- COMISIÓN DE NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS**

### **SECCIÓN I.- De la Integración**

**Artículo 8.- Artículo 8.-** Estará formada al menos por dos miembros del Consejo de Administración, el Gerente General y la participación de un miembro del Comité de Vigilancia; sin perjuicio de integrar temporalmente al Auditor Interno, y previa aprobación del Consejo de Administración, asociados profesionales en ciencias jurídicas u otras especialidades que faciliten el cumplimiento de las labores de la Comisión.

### **SECCIÓN II.- De la periodicidad de sus reuniones.**

**Artículo 9.-** Las sesiones ordinarias serán trimestralmente. Será convocado por el presidente de la comisión, quien indicará la fecha y hora de la sesión.

### **SECCIÓN III.- De las Funciones.**

#### *Artículo 10.- Sus actividades principales serán:*

- a.- Analizar los Reglamentos, Convenios y Contratos que sean resorte del Consejo de Administración, ya sea para su puesta en práctica o para su modificación.
- b.- Analizar los manuales que regulan las políticas respecto al personal Administrativo, ya sea para su puesta en práctica o para su modificación.
- c.- Analizar las ofertas de servicios profesionales, abogados, notarios, ingenieros, peritos, contadores públicos y otros, y recomendar al Consejo de Administración lo correspondiente. Se excluye en este concepto a los servicios de la Auditoría Externa de la empresa.
- d.- Conocer y revisar todos aquellos asuntos que le sean encomendados por el Consejo de Administración que por su naturaleza requieran criterio o dictamen de esta Comisión.

### **SECCIÓN IV.- Del Libro de Actas.**

**Artículo 11.-** Esta comisión permanente mantendrá un Libro de Actas digital en el cual se anotarán los asuntos conocidos en cada reunión y será firmado digitalmente por todos sus miembros, sin embargo, es necesario aclarar que los acuerdos de las Comisiones no serán Vinculantes al Consejo de Administración.

Este Libro de actas será elaborado por la asistente del Consejo de Administración de acuerdo a lo establecido en el R-RD-AD-01, Reglamento del Consejo de Administración. Estas actas deben ser expuestas en las sesiones del Consejo de Administración para ratificación de los acuerdos que corresponda

## **TITULO III.- COMITÉS PERMANENTES, ESPECIALES Y AUXILIARES**

### **CAPITULO I.- COMITÉS AUXILIARES DE APOYO A SUCURSALES**

#### **SECCIÓN I.-De la Misión y Visión**

**Artículo 12.-** Misión: Fortalecer y proyectar la imagen de la Cooperativa a nivel de la sucursal, buscando la satisfacción de las necesidades de los asociados de la Cooperativa, en todo lo relacionado al buen uso de los servicios, obtención de información y conocimientos de su empresa.

**Artículo 13.-** Visión: Serán un Órgano de enlace entre la Cooperativa y la comunidad, contando con el apoyo de la Administración para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la cooperativa.

## **SECCIÓN II.- Del Nombramiento**

**Artículo 14.-** Los miembros que integran los Comités Auxiliares de las sucursales, serán nombrados en las Asambleas Regionales de Asociados. En caso de renunciaciones, fallecimientos u otras causas que le impidan ejercer su cargo de acuerdo con sus deberes y derechos durante su periodo, el suplente ocupará el lugar del propietario.

**Artículo 15.-** Este Comité será integrado por 4 miembros; conformado por tres propietarios y un suplente. El suplente será convocado a las reuniones cuando sea necesario.

**Artículo 16.-** Los cuatro miembros del Comité Auxiliar de Apoyo a Sucursales serán electos por un periodo de cuatro años y pueden ser reelectos.

**Artículo 17.-** Devengarán el 100% de la dieta los 3 miembros propietarios y el suplente siempre y cuando él asista a la sesión en condición de propietario y cumplan lo estipulado en el artículo 31 del presente reglamento.

En aquellos casos en que el suplente asiste a las sesiones y actúe como tal, devengará el 50% de la dieta, siendo necesario que cumpla además con lo mencionado en el artículo 31 del presente reglamento.

**Artículo 18.-** Los miembros propietarios deberán informar con anticipación en caso de no poder asistir a la sesión, para poder convocar a tiempo al suplente.

## **SECCIÓN III.- De los requisitos para aspirar y mantenerse en el cargo**

**Artículo 19.-** Deberán contar obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a.- Haber sido asociado activo al menos durante el año anterior a su postulación, y mantenerse como asociado activo durante su nombramiento.
- b.- Ser asociado mayor de edad, en ejercicio de sus derechos civiles o adolescente mayor de 15 años, según establece el artículo 18 del código de la niñez y la adolescencia.
- c.- Saber leer y escribir y estar anuente a recibir capacitación para el adecuado desempeño de sus funciones
- d.- Cumplir con las normas y políticas relativas a cumplimiento de la Ley 8204.
- e.- Mantener una calificación de riesgo menor a 2 en la Central de Información Crediticia de SUGEF, conocida como CIC.
- f.- El candidato que acepte la postulación estará aceptando su compromiso a acatar éste reglamento y las disposiciones generales de la cooperativa.
- g.- En caso de ser electo y no participar en los procesos de capacitación durante su primer año de nombramiento, perderá su credencial como miembro del Comité.

## **SECCIÓN IV.- De la Integración, información y dependencia**

**Artículo 20.-** Cada Comité Auxiliar se integrará una vez al año en el mes de abril de la siguiente manera:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario
- Un suplente.

**Artículo 21.-** Una vez integrado en su seno, cada Comité Auxiliar con sus respectivos cargos, el gerente de la sucursal procederá a informar en un plazo no mayor a 15 días a la Gerencia General y ésta a los Cuerpos Directivos y Administrativos de la Cooperativa, sobre su conformación. La dependencia de los Comités es directa de los gerentes de sucursal, y supletoriamente de la Gerencia y del Consejo de Administración.

## **SECCIÓN V.- Del impedimento para ejercer:**

**Artículo 22.-** No podrán ser miembros del Comité Auxiliar de Apoyo:

- a.- Los Directores del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación, Tribunal Electoral y afines Gerente y personal de otras entidades financieras, aun cuando sean asociados activos de COOCIQUE.
- b.- No podrán ser miembros de este Comité Auxiliar los asociados con parentesco hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad con funcionarios de la cooperativa o entre sí.
- c.- El personal administrativo, trabajadores y profesionales externos contratados de COOCIQUE
- d.- Los miembros actuales a partir del momento en que modifiquen o incumplan alguno de los requisitos para su nombramiento.
- e.- Los miembros que renuncien a la cooperativa, aun cuando reingresen como asociados inmediatamente.

## **SECCIÓN VI.- De las Funciones y del Perfil**

**Artículo 23.-** Las funciones de los Comités Auxiliares se circunscribirán a:

- a.- Fungir como promotores de los productos, servicios y beneficios de la Cooperativa en sus comunidades, mediante un claro y adecuado conocimiento de dichos temas.
- b.- Producir la activación de asociados, mediante un claro concepto de sus beneficios y responsabilidades.

El perfil de los miembros de los Comités Auxiliares, incluye las siguientes características personales:

- g. Disponibilidad de tiempo y de horario.
- h. Compromiso con la Cooperativa y disposición para apoyar a la sucursal.
- i. Lealtad, honestidad, responsabilidad y disposición para velar por los intereses de los asociados.
- j. Ser conscientes de la necesidad de mantener el crecimiento en productos y servicios.
- k. Disposición para defender la Cooperativa y a promover el cooperativismo.
- l. Otros atestados que considere la Administración

## **SECCIÓN VII.- De la Periodicidad de sus reuniones y del Quórum**

**Artículo 24.-** Deben completar mínimo una sesión mensual y participar en una actividad de la sucursal o región por mes. La duración de la sesión no podrá ser menos de una hora y en ella se abordarán preferentemente temas relacionados con el cumplimiento del Plan de Acción del Comité Auxiliar y se conocerá información básica y resumida de los resultados mensuales de la Sucursal. Deben coordinar con el gerente de sucursal la participación en las actividades a desarrollar. Las sesiones pueden ser convocadas por el gerente de la sucursal, el presidente o dos de sus miembros. También podrá ser convocado por la Gerencia General de la Cooperativa o por el Consejo de Administración.

**Artículo 25.-** El Administrador de la Sucursal deberá estar presente en todas las reuniones ordinarias o extraordinarias, que realice el Comité Auxiliar o quien haya sido designado por el Administrador para sustituirlo en casos especiales debidamente justificados

**Artículo 26.-** El quórum lo forman al menos dos de sus miembros, los acuerdos se tomarán por votación y serán válidos cuando sean tomados por mayoría absoluta de los miembros presentes, no obstante, cuando el quórum lo formen dos (2) miembros, para la validez de un acuerdo se necesita unanimidad de votos.

## **SECCIÓN VIII.- De las Actas**

**Artículo 27.-** Cada Comité Auxiliar debe llevar un Libro de Actas, donde en forma resumida pero clara, registrarán las participaciones, deliberaciones y los acuerdos tomados en cada sesión, así como el detalle del trabajo individual y grupal realizado cada mes. Dicho libro de actas deberá ser foliado y autorizado por el Secretario del Consejo de Administración en ejercicio.

**Artículo 28.-** Con el fin de que los libros de actas estén al día y firmados, serán llevados por el Secretario de dicho comité con el apoyo del administrador correspondiente.

### **SECCIÓN IX.- De los procedimientos Administrativos**

**Artículo 29.-** De acuerdo con el Plan Estratégico aprobado por el Consejo de Administración de COOCIQUE R.L. para cada año, los Comités Auxiliares recibirán a principio de año la lista de actividades del año. Con base en dicho listado los Comités Auxiliares planearán el detalle y cronograma de sus actividades en relación con los productos, servicios y beneficios a promover, y con las actividades, reuniones y capacitaciones a apoyar

**Artículo 30.-** Los Comités de apoyo de la Sucursal de acuerdo con el objetivo o proyecto, coordinarán con el gerente de sucursal, la Gerencia o con el Consejo de Administración, según corresponda.

**Artículo 31.-** Cualquier situación que a criterio del Comité Auxiliar deba ser conocida por el Consejo de Administración o por la Gerencia General la tramitará preferentemente con el Gerente de la Sucursal, quien a su vez coordinará con quien corresponda para la atención del caso.

**Artículo 32.-** Los comités auxiliares tendrán la facultad de brindar sugerencias relacionadas con políticas administrativas, crediticias y de captación, mediante la remisión de las sugerencias al Consejo de Administración.

**Artículo 33:** Las actas deberán ser presentadas de forma mensual para conocimiento del Comité de Vigilancia para que se verifique la realización de las sesiones y se apruebe el pago de dietas a los miembros del comité auxiliar.

**Artículo 34.-** Durante los primeros 15 días posteriores al cierre de cada trimestre (en enero, abril, julio, y octubre de cada año) remitirán a la Gerencia General un informe de las labores realizadas en el periodo, incluyendo actividades realizadas, resultados y asistencia de sus miembros; el cual será remitido oportunamente a la Comisión de asuntos económicos y de Gestión.

### **SECCIÓN X.- Del Incumplimiento**

**Artículo 35.-** El miembro del Comité Auxiliar que no cumpla con estas disposiciones incumplirá sus deberes y por tanto sus miembros podrán ser sancionados de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Social, en su Artículo 31.

**Artículo 36.-** Los miembros de los Comités Auxiliares de Apoyo de Sucursales que dejen de asistir a comisiones específicas o incumplan con sus funciones; así como aquellos que dejen de asistir a tres sesiones consecutivas o a 5 alternas sin causa justificada, perderán sus credenciales como miembros activos del Comité, pasando a sustituirle el suplente. Asimismo, por incumplimiento de los artículos 29 Y 30, y cualquier otro del presente reglamento.

**Artículo 37.-** Una vez electo el Comité deberá dejar evidencia en la primera sesión, de conocer el Reglamento Interno para la Función de Comités Permanentes, Especiales, Auxiliares y de Apoyo Gerencial y que se comprometen a cumplir con todos sus preceptos.

## **CAPITULO II.- COMITÉ DE AUDITORIA**

### **SECCIÓN I.- De la razón de ser, conformación y participación**

**Artículo 38.-** El Comité de Auditoría fungirá como órgano de apoyo al Consejo de Administración, para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que debe cumplir el Grupo Coocique.

**Artículo 39.-** Será conformado de la siguiente manera:

a.- El Comité de Auditoría será un cuerpo colegiado conformado por al menos dos miembros del Consejo de Administración y el presidente del Comité de Vigilancia. A fin de que el nombramiento coincida con el cambio de directores, este se hará por el período de un año en la sesión del Consejo de Administración posterior a la Asamblea de Delegados de Coocique R.L. que se celebra en marzo de cada año.

b.- Con la aprobación previa del Consejo de Administración, el Comité de Auditoría podrá contar con un miembro externo a la organización.

c.- Este Comité deberá contar con al menos un miembro especializado en el área financiero contable que deberá tener como mínimo grado académico en el área de administración de negocios o contaduría pública y experiencia mínima de cinco años. Este requisito podrá ser provisto por un miembro interno si cumple las condiciones o externo si es requerido.

d.- El Consejo de Administración será responsable de nombrar las personas idóneas para que cumplan con el objetivo de este Comité.

e.- Los miembros del Comité nombrarán dentro de su seno un miembro que fungirá como Coordinador del Comité de Auditoría.

f.- Las personas que integren este Comité serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por el Consejo de Administración.

**Artículo 40.-** Podrán participar también:

a.- El Auditor Interno asistirá a las reuniones del Comité de Auditoría en su condición, fungiendo como facilitador del Comité, sin derecho a voto.

b.- El Gerente General y/o los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesario, sin derecho a voto.

c.- El auditor externo cuando así lo requiera dicho Comité.

d.- El Comité tiene la facultad de reunirse con sólo sus miembros, cuando lo considere pertinente.

## **SECCIÓN II.- De las funciones**

**Artículo 41.-** Corresponden al Comité de Auditoría, las siguientes funciones:

a.- Propiciar la comunicación entre los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, el Auditor Interno, el Auditor Externo y los personeros de la SUGEF y otros entes de supervisión.

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.- Dar seguimiento al cumplimiento del programa anual de trabajo de la Auditoría Interna.

d.- Una vez analizadas las recomendaciones del Comité de Riesgos y de Cumplimiento, proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora externa y las condiciones de contratación, una vez verificado el cumplimiento por parte de estos de los requisitos establecidos en el "Reglamento sobre auditores externos aplicable a los sujetos fiscalizados por la SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE".

e.- Revisar la información financiera tanto anual como periódica antes de su remisión al Consejo de Administración, poniendo énfasis en cambios contables, estimaciones contables, ajustes importantes, evaluación de la continuidad del negocio y el cumplimiento de leyes y regulaciones vigentes que afecten a la entidad.

f.- Revisar y trasladar al Consejo de Administración, los estados financieros anuales auditados, el informe del auditor externo, los informes complementarios y las cartas de gerencia.

g.- En caso de que no se realicen los ajustes propuestos en los estados financieros auditados por el auditor externo, trasladar al Consejo de Administración un informe sobre las razones y fundamentos para no realizar tales ajustes. Este informe debe remitirse conjuntamente con los estados financieros auditados, asimismo debe presentarse firmado por

el contador corporativo 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”.

h.- Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas que formulen el auditor externo, el auditor interno, la SUGEF y otros entes de supervisión.

i.- Proponer al Consejo de Administración el procedimiento de revisión y aprobación de los estados financieros internos y auditados, desde su origen hasta la aprobación por parte de los miembros del respectivo cuerpo colegiado.

j.- 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.

k.- Además de los informes particulares que se requieran para dar cumplimiento a las funciones aquí señaladas, el Comité de Auditoría deberá rendir un reporte semestral sobre sus actividades al Consejo de Administración.

### **SECCIÓN III.- De las actividades principales**

**Artículo 42.-** En relación con Auditorías e Inspecciones le compete al Comité de Auditoría:

a.- Recibir los informes que emite la Auditoría Interna, dirigidos al Consejo de Administración y a la Gerencia General.

b.- Analizar los informes emitidos por la Auditoría Interna, que a criterio de este Comité o por sugerencia del Auditor Interno, se consideren como más importantes.

c.- Dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.

**Artículo 43.-** En relación con Estados Financieros le compete al Comité de Auditoría:

a.- Conocer y analizar los estados financieros internos (es decir los correspondientes a los meses de enero, febrero, abril, mayo, julio, agosto, octubre y noviembre), tal como han sido presentados por la Administración.

b.- Conocer y analizar los estados financieros trimestrales (es decir los correspondientes a los meses de marzo, junio y setiembre) complementados con el producto de los análisis, comprobaciones y revisiones que al respecto emita la Auditoría Interna. Al acta del Comité de Auditoría respectiva, se adjuntarán los estados financieros trimestrales, y serán remitidos al Consejo de Administración para su conocimiento.

c.- Conocer y analizar los estados financieros auditados (es decir los correspondientes al cierre del periodo) complementados con el producto de los análisis, comprobaciones y revisiones que al respecto emita la Auditoría Interna y con la respuesta de la Gerencia si procede, que para este caso particular se establece un plazo de 8 días naturales para dar respuesta. El acta del Comité de Auditoría con la validación por parte del Comité de Auditoría a los Estados Financieros o los comentarios del caso, así como los estados financieros auditados, serán remitidos al Consejo de Administración para su conocimiento y aprobación.

d.- Como elementos adicionales para el análisis de los Estados Financieros, el Comité podrá solicitar los análisis de cartera de inversiones, cartera de crédito, morosidad, etc., que considere pertinentes.

### **SECCIÓN IV.- De la periodicidad de las reuniones y Libro de Actas**

**Artículo 45.-** El Comité de Auditoría deberá reunirse al menos una vez al mes y extraordinariamente de ser necesario.

**Artículo 46.-** Los temas discutidos y los acuerdos tomados por el Comité de Auditoría, deberán constar en el Libro de Actas del Comité de Auditoría, el cual estará a disposición de la SUGEF y se llevará de manera digital con el respaldo de la firma digital de cada uno de sus miembros.

**Artículo 47.-** Todas las Actas serán remitidas al Consejo de Administración, en la sesión siguiente a la fecha en que se celebró la reunión del Comité. (Ver Anexo 1. Instrucciones para la redacción de las Actas de Comité de Auditoría)

#### **SECCIÓN V.- De los informes**

##### **Artículo 48.-**

a.- El Comité de Auditoría determinará los temas relativos a su función que por algún motivo considera deben ser llevados en detalle a conocimiento del Consejo de Administración en pleno, y así lo hará constar en actas.

##### **Artículo 49.-** Plazo para dar respuesta a los informes de auditorías y cartas de gerencia y entidades externas:

a.- Para que la Administración responda los informes de Auditoría Interna se establece un período de hasta 30 días naturales, contados a partir de la fecha en que fueron recibidos, excepto por lo indicado en el Artículo 56, inciso c, de este capítulo.

b.- Se establece que si por la naturaleza de alguna, varias o todas las recomendaciones contenidas en determinado informe, la Administración no puede dar una respuesta definitiva en el plazo establecido, así lo hará saber por escrito a la Auditoría Interna, al término de este, solicitando el plazo adicional que se requiere.

c.- En aquellos informes en que a criterio de la Auditoría Interna convenga una resolución o respuesta más oportuna, así se indicará en el cuerpo del informe. Para ello podrá la Auditoría Interna establecer a la administración un plazo de respuesta máximo de 15 días.

d.- Para que la Gerencia responda los informes y/o Cartas de Gerencia de Auditoría Externa se establece un periodo de hasta 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que fueron recibidos. Tan pronto se obtenga el recibido de los documentos de respuesta se debe enviar copia de la respuesta completa a la Auditoría Interna.

e.- Para que la Gerencia responda los informes del Banco Hipotecario de la Vivienda y de la Superintendencia General de Entidades Financieras y cualquier otro ente similar, la administración se debe ajustar a los plazos establecidos por el ente supervisor. Tan pronto se obtenga el recibido de los documentos de respuesta se debe enviar copia de la respuesta completa a la Auditoría Interna.

### **CAPÍTULO III.- COMITÉ DE CUMPLIMIENTO**

#### **SECCIÓN I.- Del nombramiento e integración**

**Artículo 50.-** El Comité de Cumplimiento será un órgano de apoyo y vigilancia al Oficial de Cumplimiento, el cual será establecido en forma permanente, por acuerdo del Consejo de Administración, y deberá ser reportado directamente a la SUGEF. Dicho comité se constituye a nivel corporativo para que fiscalice a todas las entidades que constituyen el grupo, según aprobación previa de SUGEF.

**Artículo 51.-** El Comité de Cumplimiento estará integrado como mínimo por cinco miembros:

- Gerente General
- Dos miembros del Consejo de Administración,
- Un funcionario de alto nivel del área operativa de la institución
- Oficial de Cumplimiento.
- Jefe de Riesgos

Podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto, un representante de la auditoría interna y los funcionarios que el Comité considere necesarios

#### **SECCIÓN II.- De las funciones.**

**Artículo 52.-** El Comité de Cumplimiento apoyará las labores de la Oficialía de Cumplimiento, en aspectos como los siguientes, aunque no limitados a éstos:

- a.- Reuniones periódicas con el fin de revisar las acciones relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- b.- En los casos que así lo requieran, colaborar con el Oficial de Cumplimiento en los análisis de operaciones inusuales.
- c.- Conocer sobre los Reportes de Transacciones Sospechosas que hayan sido remitidos a las Superintendencias por parte del Oficial de Cumplimiento.
- d.- Revisar las medidas tomadas para subsanar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de la Ley 8204, señaladas por la Auditoría Interna, la Auditoría Externa y la SUGEF.
- e.- Revisar y aprobar el plan de capacitación anual.
- f.- Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por el órgano de dirección.
- g.- Revisión actualización y aprobación de las políticas Conozca a su cliente y Conozca a su empleado.
- h.- Definición de las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales

### **SECCIÓN III.- De la periodicidad de sus reuniones y Libro de Actas**

**Artículo 53.-** El Comité de Cumplimiento deberá reunirse al menos de forma bimensual o en sesión extraordinaria cuando así se requiera.

**Artículo 54.-** Los acuerdos adoptados en las reuniones deberán constar en un libro de actas, el cual deberá estar debidamente custodiado por la entidad. Este libro deberá estar a disposición de la Superintendencia correspondiente y las autoridades judiciales competentes.

### **SECCIÓN IV.- De las políticas y procedimientos**

**Artículo 55.-**

- a.- Las sanciones disciplinarias internas aplicables por incumplimiento de la Ley 8204 y normativas, serán las contempladas en el Reglamento Interior de Trabajo y se aplicarán según la gravedad de la falta, establecida en el Anexo 8 Sanciones Administrativas.
- b.- La Oficialía de Cumplimiento, cuando detectará algún caso que atente contra incumplimientos a las políticas internas o externas relacionadas con legitimación de capitales, se encargará de informar el caso a la Gerencia General, la cual aplicará la medida sancionatoria correspondiente, manteniendo el debido proceso, posteriormente se informará al Comité de Cumplimiento.
- c.- Las sanciones se aplicarán cuando:
  - Incumpla lo estipulado en el Manual de cumplimiento de la Ley 8204.
  - Divulgue información que pueda acarrearle problemas al Grupo Coocique.
  - Actúe con negligencia, imprudencia, exceso de confianza, tolerancia o cualesquiera otros procedimientos que perjudiquen los intereses de los asociados y del Grupo Coocique.
  - Cometa alguna de las sanciones establecidas en el Anexo 8 Sanciones Administrativas, contempladas en el Reglamento interior de trabajo.
- d.- Cumplir con el procedimiento para la entrega de informes a jueces de la República en relación con investigaciones y procesos por delitos tipificados en la Ley 8204, en el plazo que dicten éstos.

e.- La Gerencia General se encargará de dar respuesta a la entrega de informes a jueces de la República

f.- Los procedimientos para atender solicitudes de autoridades competentes de decomiso, secuestro u otra medida cautelar, sobre bases utilizadas o relacionadas con la comisión de los delitos previstos en la Ley 8204, en el plazo que dicten éstos, serán:

g.- En caso de:

- Decomiso: El representante legal (o en caso de ausencia quien sustituya) del Grupo Coocique, comprueba el Órgano que emitió la orden de allanamiento mediante la resolución del Juzgado Penal, posteriormente el que recibe el acta de decomiso es el responsable de verificar que el acta concuerde con lo descrito en la orden.
- Secuestro: Una vez informado el caso, el representante legal (o en caso de ausencia quien sustituya) del Grupo Coocique, será el encargado de establecer el mecanismo o procedimiento a seguir.

Paralelamente el representante legal dará a conocer al Comité de Cumplimiento los casos mencionados.

h.- Las pautas de comportamiento para prevenir el uso indebido de las operaciones financieras emitido por la entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 41 del Reglamento a la Ley 8204, se regirá en lo establecido en el artículo 22 del Código de Conducta del Grupo Coocique.

#### **CAPITULO IV.- COMITÉ DE TECNOLOGIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

##### **SECCIÓN I.- De la razón de ser, conformación y participación**

**Artículo 56.-** El Comité de TSI fungirá como instancia asesora al Consejo de Administración y a la Gerencia, en la coordinación de temas relativos a la Tecnología de Información (TI), seguridad de la información y su gestión.

Dentro de sus principales objetivos están lograr que:

- a. La TI sea congruente con las estrategias y objetivos de la cooperativa.
- b. Los riesgos relacionados con TI sean conocidos y administrados.
- c. La TI contribuya a la consecución de la eficiencia, la productividad y competitividad de la cooperativa.
- d. La inversión en TI se ajuste a las necesidades de la cooperativa y sea administrada adecuadamente.
- e. El desempeño de TI sea medido y sus resultados sean la base para la toma de decisiones.
- f. Salvaguardar todos los activos de información, asegurando la continuidad de la entrega de los servicios y manteniendo los incidentes de seguridad dentro de los niveles de apetito de riesgo definidos.
- g. Comprender los riesgos relacionados con la Seguridad de la Información y su adecuada gestión.
- h. Comprender la inversión, costo, beneficio y riesgo de la aplicación o no aplicación de controles relacionados con la seguridad de la información.
- i. Emitir criterios sobre aspectos técnicos relacionados con la Seguridad de la Información.
- j. Comprender el desempeño de la Seguridad de la Información como práctica dentro de la Cooperativa.

**Artículo 57.-** El Comité de TSI estará integrado por:

- g. Dos Directores del Consejo de Administración.
- h. El Gerente General.
- i. El Director de Operaciones
- j. El Oficial de Riesgos
- k. La Jefatura de Tecnologías de Información
- l. La Jefatura de Seguridad de la Información

Podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto, un representante de la auditoría interna y los funcionarios que el Comité considere necesarios

**Artículo 58.- Participación:**

a.- El Comité será presidido, de forma permanente, por alguno de sus miembros. Cada miembro tiene derecho a voz y voto y serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por este reglamento y las definidas por el Consejo de Administración o autoridad equivalente.”

b.- Los acuerdos tomados por el comité serán válidos por simple mayoría de votos.

c.- Si alguno de los miembros considera que un acuerdo es contrario a los intereses de la cooperativa, deberá dejar evidenciada dicha disconformidad en el acta.

e.- El Comité está facultado para contratar, si así lo requiere, y cumpliendo con los procedimientos establecidos, una persona física o jurídica, para que asesore a sus miembros, en materia de TI, Seguridad de la información y/o para considerar una opinión externa sobre algún tema o proyecto que así lo requiera, con el fin de fortalecer y fundamentar los acuerdos, así como las recomendaciones que se emitan para la Alta Administración.

f.- Los miembros del comité deben anteponer el interés general por el particular, de manera que las soluciones que se planteen sean de carácter institucional.

**SECCIÓN II.- De las Funciones**

**Artículo 59.-** Corresponden al Comité de TSI, las siguientes funciones:

- n. Asesorar en la formulación del plan estratégico de TI.
- o. Proponer las políticas generales sobre TI.
- p. Revisar periódicamente el marco para la gestión de TI.
- q. Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- r. Presentar al menos anualmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, un informe sobre las evaluaciones y el impacto de los riesgos asociados a TI.
- s. Monitorear que la alta gerencia tome medidas para gestionar el riesgo de TI en forma consistente con las estrategias y políticas y que cuente con los recursos necesarios para esos efectos.
- t. Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- u. Proponer el Plan Correctivo-Preventivo derivado de la auditoría y supervisión externa de la gestión de TI.
- v. Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan Correctivo-Preventivo.
- w. Procurar el uso equitativo de recursos entre los diferentes procesos de la organización y asegurar un adecuado acatamiento de los controles, y en su defecto una sanción o plan de remediación adecuado en caso de incumplimiento.
- x. Presentar ante el Consejo de Administración las Políticas de Seguridad de la Información, la metodología para el análisis de riesgos de seguridad y la metodología para la clasificación de la información, según lo considere pertinente.
- y. Analizar los incidentes de seguridad que le son escalados y activar el procedimiento de contacto con las autoridades, cuando lo estime necesario.
- z. Verificar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información.

**SECCIÓN III.- De la Periodicidad de las reuniones**

**Artículo 60.-** El Comité de TI deberá reunirse al menos una vez al mes para el cumplimiento de sus fines y todas las sesiones y acuerdos deberán hacerse constar en actas debidamente detalladas, suscritas por los miembros asistentes.

**SECCIÓN IV.- De los Informes y de las Actas**

**Artículo 61.-** El Comité deberá presentar mensualmente sus actas al Consejo de Administración, para su ratificación.

Adicionalmente el Comité deberá conocer y presentar al menos anualmente o cuando las circunstancias así lo ameriten, al Comité de Riesgos y al Consejo de Administración, información detallada en relación con las evaluaciones y el impacto de los riesgos asociados a TI y a seguridad de la información.

**Artículo 62.-** Respecto a las actas:

a- La Asistente del Consejo de Administración, será quien tome nota y redacte las actas del Comité de TSI, que se conservarán en un libro de actas digital, con el respaldo de la firma digital de cada uno de sus miembros.

b.- El libro de Actas deberá ajustarse a las disposiciones que emita la Superintendencia General de Entidades Financieras.

c.- En cada inicio de sesión, una vez vista la agenda del día, se someterá a discusión el borrador del acta anterior, para efectos de proceder a su aprobación; se podrán realizar las modificaciones, de forma y de fondo, que los miembros estimen procedentes.

d.- Los acuerdos tomados por el comité, quedarán "en firme" el día que se tomen, a menos que requieran de ratificación por parte del Consejo de Administración.

e.- Las mociones, acuerdos y otras disposiciones aprobadas por el comité, podrán revisarse, a solicitud de cualquiera de los miembros, en una sesión ordinaria o extraordinaria

## **CAPÍTULO V.- COMITÉ DE RIESGOS CORPORATIVO**

### **SECCIÓN I.- Del Objetivo y Fundamento Legal**

**Artículo 63.-** El objetivo principal del Comité de Riesgos es analizar y contribuir a mantener los negocios de COOCIQUE R.L. dentro del perfil de riesgos aprobado por el Consejo de Administración.

**Artículo 64.-** Fundamento Legal.

En el acuerdo "SUGEF2-10, Reglamento sobre la Administración Integral de Riesgos en lo referente a los aspectos fundamentales de un proceso de gestión de riesgos, donde se establece la necesidad de la existencia de una Unidad de Riesgo y de un Comité de Riesgo". El Comité de Riesgos responderá directamente al Consejo de Administración.

### **SECCIÓN II.- De las Funciones**

**Artículo 65.** La función principal del Comité de Riesgos es tomar decisiones considerando criterios de oportunidad y conveniencia, así como velar por el cumplimiento de políticas, objetivos y lineamientos sobre la administración de riesgos, además de recomendar al Consejo de Administración y a la alta gerencia criterios destinados a establecer una estructura de límites de manera que la cooperativa obtenga retornos financieros con un nivel de riesgo que se estime aceptable para garantizar su sostenibilidad económica.

Entre otros aspectos, pero no limitados a estos el Comité de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

a- Monitorear las exposiciones a riesgos y contrastar dichas exposiciones frente a los límites de tolerancia aprobados por el Consejo de Administración. Entre otros aspectos que estime pertinentes el Comité de Riesgos debe referirse al impacto de dichos riesgos sobre la estabilidad y solvencia de la entidad.

b.- Informar al Consejo de Administración mensualmente los resultados de sus valoraciones sobre la exposición al riesgo asumido y los efectos negativos que se podrían producir en la marcha de la Cooperativa,

c.- Recomendar para la aprobación del Consejo de Administración:

c.1- Los límites de exposición al riesgo de manera global y por tipo de riesgo, tomando en cuenta según corresponda, las políticas y estrategias de inversión y concentración de los activos de la Cooperativa.

c.2- Las estrategias de cobertura de riesgo cambiario necesarias para la operativa de las inversiones en distintas monedas.

C.3- Las políticas correspondientes a la administración eficaz de los riesgos definidos por la cooperativa.

c.4 - La metodología para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar, darle seguimiento y revelar los distintos tipos de riesgos a que se encuentren expuestos los recursos que administran.

d.- Determinar los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la medición y el control de los riesgos. La definición de escenarios debe considerar tanto eventos originados en acciones de la propia entidad como de circunstancias de su entorno.

e- Conocer y promover procedimientos y metodologías para la administración de los riesgos.

f- Proponer planes de contingencia en materia de riesgos para la aprobación del Consejo de Administración en los riesgos relevantes definidos en el L-RD-UR-01 Políticas de Administración Integral de Riesgos.

g- Proponer al Consejo de Administración la designación de la firma auditora o el profesional independiente para la auditoría del proceso de Administración Integral de Riesgos, una vez verificado el cumplimiento por parte de éste, de los requisitos establecidos en el Artículo 19 de la Normativa Sugef 2-10. En caso de que el Consejo de Administración decida separarse de la propuesta del Comité de Riesgos, deberá razonar su decisión y hacerlo constar en el acta respectiva.

h.- Proponer para la aprobación Órgano de dirección, los sistemas y metodologías de medición del nivel de exposición al riesgo de crédito, incluyendo una metodología de análisis de estrés de sus deudores, actuales y potenciales.

II- Referirse a las nuevas operaciones que realice la cooperativa que por su propia naturaleza conlleven un riesgo.

J.- Opinar sobre la designación que efectúe la Gerencia General del responsable de la unidad para la administración integral de riesgos y sobre el contenido del L-RP-UR-01 Políticas de Administración Integral de Riesgos.

k.- Solicitar a la administración información sobre las medidas correctivas implementadas, tomando en cuenta el resultado de las auditorías y revisiones a los procedimientos de Administración de Riesgos.

l.- Supervisar el desempeño y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de administración integral de riesgos, las herramientas de gestión de riesgo y cualquier otra actuación relevante relacionada con la materia.

m- Cualquier otra función o requerimiento especial que les asigne por parte del Consejo de Administración.

El Comité de Riesgos revisará, cuando menos una vez al año, lo señalado en el literal c) de este Artículo, sin perjuicio de realizar dicha función con mayor frecuencia en respuesta de las condiciones del mercado o de la Cooperativa

### **SECCIÓN III.- De la Participación y conformación**

**Artículo 66.-** El Comité de Riesgos es un cuerpo colegiado. Los participantes del Comité de Riesgos son personas físicas y revestirán dos clases: Miembros Permanentes y Miembros Transitorios. Los Miembros Permanentes son participantes cuya presencia es necesaria para las deliberaciones y deben ser trabajadores o miembros de los cuerpos directivos de la cooperativa. Los Miembros Transitorios integrarán el Comité de Riesgos en razón de la necesidad técnica o específica de su asistencia para tratar, conjuntamente con los Miembros Permanentes, los temas especiales indicados en una convocatoria formalmente realizada a tal efecto. Los Miembros Transitorios no necesariamente deben ser trabajadores de la cooperativa y asisten al Comité de Riesgos por expresa solicitud de los miembros permanentes del Comité.

**Artículo 67.-** Según lo establece la Normativa Sugef 2-10, el Comité de Riesgos deberá estar constituido por no menos de cinco (5) miembros permanentes, internamente la designación es la siguiente:

#### **Miembros Permanentes:**

- Dos miembros del Consejo de Administración
- Gerente General

- Representante de la Unidad de Riesgo
- Director Comercial
- Asesor Externo

Podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto, un representante de la auditoría interna, Comité de Vigilancia y los funcionarios que el Comité considere necesarios.

Los representantes del Consejo de Administración serán nombrados en el seno de cada Cuerpo Directivo por el período de 1 año, comprendidos entre los meses de abril a marzo. Tomando en consideración que los miembros elegidos deben contar con un amplio conocimiento en el negocio financiero.

Uno de los miembros del Consejo de Administración actuará como Presidente del Comité de Riesgos, en el caso de que uno de los dos miembros sea suplente, deberá presidir quien tenga la función de propietario.

Los miembros del comité de vigilancia serán invitados a las sesiones de Comité de Riesgos y podrán asistir a las sesiones del comité cuando así lo consideren

En caso de inasistencia del Presidente del Comité de Riesgos, lo remplazará en sus funciones otro de los miembros presentes del Consejo de Administración.

**Artículo 68.-** El asistente de la Unidad de Riesgos funcionará como Secretario, y estará encargado de conducir las formalidades correspondientes para el buen fin de las sesiones. El Secretario deberá documentar formalmente, en el Acta del Comité de Riesgos, el desarrollo de las sesiones y llevará el archivo digital ordenado de las mismas. El Secretario del Comité de Riesgos será depositario del Acta y de todos los productos y documentos que fueran entregados, o presentados, en las sesiones por los miembros participantes en el Comité de Riesgos, todos estos documentos, así como el acta serán manejados de manera digital, del mismo modo las firmas de los miembros de comité serán de forma digital.

#### **SECCIÓN IV.- De las Sesiones y Quórum**

**Artículo 69.-** Las sesiones del Comité de Riesgos son de dos clases: Ordinarias y Extraordinarias. Las Ordinarias son las que se desarrollan periódicamente dentro de un cronograma establecido por el Comité de Riesgos. Las Extraordinarias son convocadas en casos especiales, mediatizada por la formalidad de su convocatoria y a solicitud expresa de alguno de los miembros del Comité de Riesgos.

**Artículo 70.-** La sesión Ordinaria del Comité de Riesgos se realizará una vez al mes.

**Artículo 71.-** La sesión Ordinaria del Comité de Riesgos estará precedida por la formalidad de su convocatoria. El aviso de convocatoria será distribuido por medio de correo electrónico y contendrá al menos lo siguiente:

- Indicación de día, hora y lugar de reunión
- Los temas específicos a ser tratados en la sesión objeto de convocatoria, así como los informes relacionados

**Artículo 72.-** El Comité de Riesgos sesionará válidamente (quórum) con la asistencia de por lo menos 4 (cuatro) Miembros Permanentes entre los que deberá estar el Presidente.

El Presidente podrá someter a votación cualquier propuesta sobre la que, a juicio de aquel, fuera necesaria. Los procesos de votación definirán la prevalencia de las propuestas que cuenten con la mayoría simple de votos positivos. Los acuerdos tomados como firmes tendrán efecto inmediato y no podrán ser sujetos a variaciones posteriores. Solamente podrán votar los Miembros Permanentes.

**Artículo 73.-** Son temas de tratamiento prioritario en las sesiones del Comité de Riesgos:

- a.- Análisis de resultados de indicadores internos establecidos en la normativa interna y externa
- b.- Fijación de niveles aceptables de riesgo a ser asumidos ya sea en la posición propia o en la de terceros.

- c.- Definición de políticas para mitigar, compensar o inmunizar a los negocios de la cooperativa frente a su exposición a los riesgos indicados, con la finalidad de mantener los límites dentro de los niveles determinados.
- d.- Ajuste del perfil de las posiciones de riesgo para compatibilizarlos con los niveles de riesgo aceptados.
- e.- Evaluación de límites establecidos para mantener un nivel de riesgo aceptable y su adecuación a nuevos perfiles del mercado o nuevas condiciones que prevalezcan en ellos.
- f.- Análisis de indicadores macroeconómicos en el mercado local y en el internacional que pudieren impactar sobre los negocios y/o sobre los indicadores de riesgo de la cooperativa. Presentación que se realizará al menos trimestralmente, y estará a cargo del Asesor Externo del Comité.

Sin perjuicio de la enumeración anterior, el Comité de Riesgos podrá tratar también otros temas específicos según se indique en la convocatoria correspondiente.

## **SECCIÓN V.- De las Actas e informes**

**Artículo 74.-** En uso de sus atribuciones, el Secretario del Comité de Riesgos, para cada sesión, elaborará un Acta. El Acta del Comité de Riesgos deberá presentar al menos los siguientes contenidos:

- Fecha de la Sesión
  - Carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
  - Número de Acta
  - Nombre de los Miembros Permanentes presentes
  - Nombre de los Miembros Transitorios presentes
  - Resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas, decisiones y acuerdos tomados y otros contenidos de la sesión
- Firma de los Miembros Permanentes presentes

**Artículo 75.-** El Secretario del Comité de Riesgos debe coordinar la provisión de los insumos de infraestructura física necesaria para el mantenimiento eficaz de las sesiones. Asimismo, los Miembros Permanentes del Comité de Riesgos podrán solicitar a diferentes áreas de la institución la información necesaria para soporte técnico de las sesiones. El Presidente del Comité de Riesgos designará a los trabajadores responsables del suministro de dicha información.

**Artículo 76.-** Un informe sobre las eventuales recomendaciones generadas mediante acuerdo firme sobre cursos de acción o políticas que se produjeran en el seno del Comité de Riesgos por situaciones excepcionales deberán ser enviadas a la Gerencia General con copia al Consejo de Administración de la cooperativa, dentro de las 24 (veinticuatro) horas de finalizada la sesión.

**Artículo 77.-**Salvedad de voto y opinión

Cualquiera de los Miembros Permanentes del Comité de Riesgos podrá salvar justificadamente su voto en los procesos de votación que tuvieran lugar en su seno. Asimismo, podrá solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta de Comité de Riesgos.

## **TÍTULO IV.- COMITÉS DE APOYO GERENCIAL**

### **CAPÍTULO I.-COMITÉ GERENCIAL**

#### **SECCIÓN I.- De la Integración**

**Artículo 78.-** El Comité Gerencial estará conformado por cuatro miembros propietarios:

- Gerente General
- Director (a) Financiero
- Director (a) Comercial
- Director (a) de Operaciones

El Comité Gerencial podrá invitar algún colaborador a desarrollar temas específicos cuando lo considere conveniente.

En el caso de aprobación de operaciones de crédito, se consideran miembros suplentes del Comité Gerencial:

- Coordinador de Productos y Servicio
- Coordinador de la USS
- Asistente del Coordinador de Productos y Servicios.
- Coordinador de la Plataforma de Crédito, Sucursal Central.

**Artículo 79.-** El quórum de las sesiones quedará válidamente constituido con tres miembros propietarios y en el caso de operaciones de crédito deberán participar como mínimo dos propietarios y en caso necesario máximo un suplente. Las decisiones se tomarán por simple mayoría, debiendo existir siempre un mínimo de tres votos.

## **SECCIÓN II.- De la periodicidad de sus reuniones**

**Artículo 80.-** El Comité Gerencial realizará sesiones semanales o cuando existan temas para valorar.

## **SECCIÓN III.- De las Funciones.**

**Artículo 81.-**Sus actividades principales serán:

Conocer, analizar y recomendar respecto a proyectos relacionados con productos y servicios nuevos, así como la eliminación o mejoramiento de los ya existentes, posibilidades de negocios y actividades propias de la operación de la Cooperativa, tomando en consideración los riesgos asociados a las decisiones tomadas, algunos de los temas son los indicados en los siguientes artículos:

**Artículo 82. -Proyectos:**

- a.- Revisar la metodología de proyectos, en cuanto a los procesos, herramientas y técnicas utilizadas en la dirección de proyectos.
- b.- Revisar los proyectos desde el punto de vista de la alineación estratégica, del retorno de la inversión, el valor del proyecto, los riesgos asociados con su ejecución y otros atributos del proyecto.
- c.- Dar seguimiento a la evolución de proyectos recomendados por este Comité y aprobados por la instancia que corresponde.

**Artículo 83.- Inversiones:**

- a.- Conocer las inversiones que se hayan realizado y dar directrices sobre inversiones futuras, así como el ajuste de tasas de interés activas y pasivas y canalización de recursos.
- b.- Pronunciarse y autorizar los Puestos de Bolsa con los cuales operará la Empresa, así como otras asesorías que en materia bursátil se puedan obtener.
- c.- Emitir las directrices y estrategias necesarias para maximizar rendimientos, y para obtener un portafolio de inversiones debidamente estructurado en cuanto a calce de plazos y niveles de riesgo; de manera que la cooperativa pueda cumplir con los parámetros de calificación establecidos por los organismos supervisores.
- d.- El encargado de Inversiones debe elaborar informes mensuales, que serán conocidos en el Comité Gerencial respecto al comportamiento, cifras, tasas, plazos, sectores y rendimientos, así como la conformación de la cartera de inversiones de Coocique R.L.
- e.- Las inversiones en títulos valores, así como operaciones en fondos a la vista o de naturaleza similar son autorizadas por dos de las siguientes firmas mancomunadas, una de las cuales deberá ser de la Gerencia General, del Director Financiero, o el Coordinador de Tesorería.

- Gerente General
- Director Financiero

- Coordinadora de Tesorería
- Coordinador de Capital Humano
- Coordinadora de Productos y Servicios

**Artículo 84.- Crédito:**

a.- Las operaciones de crédito sujetas a valoración del Comité Gerencial serán expuestas por parte del Coordinador de Productos y Servicios.

b.- El Comité Gerencial evaluará el riesgo y aprobará, pospondrá o rechazará las operaciones de crédito.

c.- El gerente de cada sucursal será el encargado de enviar el análisis de crédito completo (Incluyendo Flujos, Informe de inspección previa, Informe de avalúo) por correo electrónico al Asistente de Gerencia, quien debe convocar a los miembros del Comité.

d.- El comité conocerá los créditos presentados, los días miércoles y los días viernes de cada semana y el encargado de actas tendrá 8 horas hábiles para informar al gerente de sucursal sobre la resolución del crédito.

**Artículo 85.- De las limitaciones:**

a.- El Comité no podrá aprobar, solo recomendar al Consejo de Administración las mejoras a las operaciones de crédito de los empleados de la cooperativa y sus subsidiarias, de los directores, de los dirigentes incluyendo: Miembros de Comité de Vigilancia, Comité de Educación, Tribunal Electoral, Comités de Apoyo y profesionales externos.

b.- El Comité debe de aplicar en todos sus extremos las limitaciones establecidas en el Reglamento de Crédito en relación con las políticas definidas de consanguinidad y afinidad de los miembros del Comité en relación con operaciones crediticias sobre las cuales se vayan a realizar cambios en sus condiciones.

**Artículo 86.- Salud Ocupacional:**

a.-La Comisión de Salud Ocupacional brindará informes trimestrales al Comité Gerencial sobre el tema de Saludo Ocupacional en la cooperativa.

b.- La ejecución de los acuerdos tomados en el Comité Gerencial relacionados con el tema de Salud Ocupacional será responsabilidad de la Comisión de Salud Ocupacional.

**Artículo 87.- Asambleas:**

El Comité Gerencial conocerá y resolverá aspectos clave relacionados con la planeación, organización y coordinación de la Asamblea Anual de Delegados.

**Artículo 88.- Gestión de Cambios de Tecnología de Información.**

a.- El Comité Gerencial tendrá la función de comité asesor de cambios por lo tanto tiene la responsabilidad de aprobar o rechazar las solicitudes de Cambios Normales y de Emergencia.

b.- En el caso de un cambio de emergencia no será necesario convocar a todos los miembros de comité debido a la urgencia de tomar una decisión inmediata, por lo tanto, la aprobación la dará únicamente el miembro del comité a quien le afecta el cambio correspondiente a su área, o en su ausencia la subgerencia general.

c.- Analizar las solicitudes tomando en cuenta los riesgos, impactos y costos financieros que conlleva el posible cambio y si hay disponibilidad financiera para llevar a cabo los cambios requeridos.

e.- Clasificar y priorizar las solicitudes de cambio de acuerdo a las necesidades del negocio o imperativo legal.

f- Revisar la calendarización de los cambios y planificar el cambio en función de costos financieros, personal técnico disponible y fechas de entregas.

g.- Re planificar cambios afectados.

- h.- El Comité Gerencial podrá incorporar a las reuniones al personal técnico que considere necesario.
- i.- Deberá regirse por los lineamientos descritos en las L-RD-TI-06, Políticas de la Administración de Cambios.

#### **SECCIÓN IV.- Del Registro de Actas.**

##### **Artículo 89.- Registro de Actas:**

a.- El Comité llevará un registro digital de Actas foliado y el Asistente de Gerencia será el responsable de la elaboración de las actas correspondientes, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles después de la sesión. Estas deberán contener la información sobre las resoluciones emitidas por los miembros del Comité Gerencial, indicando los votos positivos, los votos negativos, así como las salvedades presentadas. Dicha acta deberá quedar firmada digitalmente por la gerencia.

b.- Las Actas deberán ser custodiadas en un archivo digital de formato PDF y las resoluciones adoptadas serán siempre firmes y no necesitarán ratificación.

### **CAPÍTULO II.- COMITÉ EJECUTIVO**

#### **SECCIÓN I.- De la razón de ser, conformación y participación**

**Artículo 90.-** El Comité Ejecutivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Ciudad Quesada, COOCIQUE, R. L., fungirá como órgano de apoyo a la Gerencia General para el conocimiento, análisis y seguimiento de los informes, proyectos y propuestas relacionadas con las diferentes áreas de la cooperativa.

**Artículo 91.-** Este Comité estará conformado por los miembros que se detallan a continuación:

- Gerente General
- Director(a) Financiero
- Director(a) Comercial
- Director(a) de Operaciones
- Jefe de Productos y Servicios
- Jefe de Servicios Administrativos.
- Jefe de Promoción y Publicidad.
- Jefe Desarrollo Humano.
- Jefe de Gestión de Ventas
- Jefe de Tecnologías de Información
- Jefe de la Unidad de Soporte a Sucursales
- Jefe de Tesorería
- Encargado(a) de Cobro Administrativo
- Jefe de Cobro Judicial
- Jefe de Riesgos
- Jefe de Canales

##### **Artículo 92.-**

a.- Los miembros del Comité asistirán a las reuniones con derecho a voz y voto.

b.- Podrán participar también en las sesiones del Comité sin derecho a voto, los invitados que el Gerente General considere necesario.

#### **SECCIÓN II.- De las Responsabilidades y Funciones**

**Artículo 93.-**

a.- El Gerente General de la Cooperativa será responsable de nombrar las personas idóneas para que cumplan con el objetivo de este Comité.

b.- Las personas que integren este Comité serán responsables de cumplir a cabalidad las funciones encomendadas por la Gerencia General.

**Artículo 94.-** Corresponden al Comité Ejecutivo, las siguientes responsabilidades:

a.- Definir y fomentar la cultura de la organización.

b.- Mantener el enfoque y el alineamiento estratégico, en el accionar de la Cooperativa.

c.- Conocer mensualmente el informe financiero de Coocique R.L

d.- Conocer los resultados del avance del Plan Estratégico de Coocique R.L y del Plan Estratégico de TI en forma trimestral.

e.- Conocer información relevante sobre las diferentes áreas a cargo de los coordinadores que lo conforman.

**SECCIÓN III.- De la periodicidad de las reuniones y Libro de Actas**

**Artículo 95.-**

a.- El Comité Ejecutivo deberá reunirse al menos una vez al mes.

b.- Los temas discutidos y los acuerdos tomados por el Comité Ejecutivo, deberán constar en el Libro de Actas, éste estará disponible en la Gerencia General.

c.- El Comité Ejecutivo podrá reunirse también de manera extraordinaria cuando el Gerente General así lo solicite.

**Artículo 96.-**

a.- La Asistente de Gerencia funge como secretaria, será quien tome nota y redacte las actas del Comité Ejecutivo.

b.- El Libro de Actas deberá estar disponible y actualizado en la Gerencia General, el cual se lleva de manera electrónica.

c.- Las actas serán redactadas en tono constructivo y se evitará la inclusión innecesaria de palabras o frases, que generen dudas o reacción negativa por parte de los lectores.

d.- Se establece el siguiente formato guía del contenido y la forma en que serán redactadas las Actas:

- Indicar la fecha y lugar que se realizó la sesión.
- Indicar los miembros que estuvieron presentes en la sesión.
- Indicar los temas tratados y un resumen de los comentarios efectuados por los miembros del Comité Ejecutivo.
- Indicar los acuerdos tomados por el Comité Ejecutivo.

**CAPÍTULO III.- Comité de Cobro**

**SECCIÓN I.- De la Integración**

**Artículo 97.-** Esta comisión estará formada por cuatro miembros propietarios, El quórum de las sesiones quedará válidamente constituido con tres de sus miembros.

- Gerente General
- Director Financiero
- Director de Operaciones
- Coordinador(a) de Cobro Administrativo.
- Coordinador(a) de Cobro Judicial

### **SECCIÓN II.- De la periodicidad de sus reuniones.**

**Artículo 98.-** El Comité de cobros realizará sesiones semanales o cuando existan temas para valorar. Las decisiones se tomarán por simple mayoría, debiendo existir siempre un mínimo de tres votos.

### **SECCIÓN III.- De las Funciones.**

**Artículo 99.- Sus actividades principales serán:**

- Determinar situaciones recurrentes de Gestión de colocación y análisis de crédito que afecten la morosidad
- Proponer ajustes en Políticas de crédito que mitiguen el riesgo.
- Determinar y ejecutar acciones de mejora en los procesos de cobro, estimaciones y bienes realizables.
- Evaluar constantemente los procesos de cobro y bienes realizables
- Valorar ventas o administración de cartera, sea incobrables o vigentes.

**Artículo 100.- Facultades de aprobación de condiciones especiales por parte del Comité de Cobro:**

- Disminuir la tasa de interés de acuerdo a la negociación, y no menor a tasa básica pasiva.
- Aprobar la modificación de las condiciones contractuales pactadas originalmente de la línea otorgada; en caso de readecuaciones de deuda o prórrogas de acuerdo a normativa SUGEF vigente.
- Aprobar la cobertura de garantía hasta un 100% cuando se requiera refundir deudas internas y realizar créditos de venta de bienes realizables.
- Autorizar procedimientos o formalizaciones que impliquen que una operación se reclasifique como operación especial acuerdo a normativa SUGEF vigente.
- Aprobar, según el límite establecido, la formalización de créditos a asociados con un nivel de comportamiento de pago histórico 3.
- Permitir el acceso a un crédito del 80% sobre aportaciones a asociados con no más de 90 días de atraso, con el fin de normalizar operaciones pendientes de pago en la cooperativa.
- Autorizar como documento de respaldo de ingresos una declaración jurada del Asociado, validada con lo registrado en las bases de datos de la Cooperativa y/o otros documentos probatorios (como por ejemplo fotocopia de estados de cuenta de los bancos, facturas, patentes, contratos, declaraciones de renta, inspección previa de la actividad u otros). Esto cuando sea necesario hacer un nuevo crédito o uno adicional para normalizar una operación de asociados con ingresos independientes.
- Autorizar, según la capacidad de pago del deudor, la formalización de créditos clasificados en la línea de crédito de Refinanciamientos acuerdo a normativa SUGEF vigente.
- Autorizar deudores que tengan más de 10 operaciones con más de 90 días en el historial de CIC.
- Autorizar trámite crediticio de bienes realizables sin la presentación de la constancia de impuestos municipales.
- Autorizar deudores con referencias crediticias negativas en las protectoras de crédito.
- Exonerar total o parcialmente el cobro de los intereses moratorios y multas generadas por atraso.

- m) Negociar honorarios de abogado cuando corresponda.
- n) Condonar hasta el 50% de intereses corrientes al cobro, para los casos que requieran poner al día los créditos, refinanciamientos, readecuaciones, prórrogas y/o cancelaciones totales de créditos en mora mayor de 90 días o con afectación en la estimación siendo este monto de la afectación el equivalente al monto de condonación de los intereses.
- o) Autorizar formalizaciones con operaciones externas con más de 30 días de atraso.
- p) Autorizar desembolsos de líneas revolativas para operaciones con problemas de mora y estimación, aun estando en CIC 3.
- q) Aceptar como sujetos de crédito asociados que en forma directa mantengan deudas en Coocique en condición de incobrable o que hayan sido cancelados por los fiadores o codeudores.
- r) Autorizar para casos de excepción y de conveniencia institucional, operaciones para venta de bienes realizables y refinanciamientos, con capacidad de pago hasta un 100% y nivel de capacidad de pago 4.

Para casos no previstos en este apartado, el Consejo de Administración faculta al Comité Gerencial para que resuelva los casos que representen una conveniencia institucional.

#### **SECCIÓN IV.- Del Registro de Actas.**

##### **Artículo 101- Registro de Actas:**

a.- El Comité de Cobros llevará un registro digital de Actas foliado y la Asistente de Gerencia será la responsable de la elaboración de las actas correspondientes. Estas deberán contener la información sobre las resoluciones emitidas por los miembros del Comité, indicando los votos positivos, los votos negativos, así como las salvedades presentadas. Dicha acta deberá quedar firmada digitalmente por la gerencia.

b.- Las Actas deberán ser custodiadas en un archivo digital de formato PDF y las resoluciones adoptadas serán siempre firmes y no necesitarán ratificación.

#### **TITULO V**

##### **CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 102.-** Toda modificación a este reglamento de acuerdo a cada capítulo será conocida y recomendada por el comité correspondiente y aprobada por el Consejo de Administración de Coocique R.L

**Artículo 103.-** Este reglamento deberá estar a disposición de la Superintendencia correspondiente.

**Artículo 104.-** La unificación de todos los reglamentos de comités es aprobada por el Consejo de Administración, en sesión No. 1844, celebrada el 08 de octubre del año 2009, para recoger las recomendaciones de gobierno corporativo acordes con la realidad social de esta cooperativa.

##### **Marco Regulador**

- Acuerdo SUGEF 12-10, Normativa para el Cumplimiento de la Ley 8204
- Acuerdo SUGEF 14-17, Reglamento sobre la Gestión de la Tecnología de Información, específicamente en su Artículo 7
- Acuerdo SUGEF 16-16, Reglamento de Gobierno Corporativo,

- Acuerdo SUGEF 2-10 Reglamento sobre la administración integral de riesgos.

*Reforma aprobada por el Consejo de Administración, Acuerdo 11-S 2272-17, Acta No. 2272 del 13 de setiembre del 2017.*

*Última reforma aprobada por el Consejo de Administración, Acuerdo 13-S 2286-17, Acta No. 2286 del 24 de noviembre del 2017.*

## ANEXO 1

### INSTRUCCIONES PARA LA REDACCIÓN DE LAS ACTAS DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

- a. La Asistente del Consejo de Administración, será quien tome nota y redacte las actas del Comité de Auditoría.
- b. El libro de Actas deberá ajustarse a las disposiciones que emita la Superintendencia General de Entidades Financieras.
- c. Las actas serán redactadas en tono constructivo y se evitará la inclusión innecesaria de palabras o frases, que generen dudas o reacción negativa por parte de los lectores.
- d. Únicamente luego de la revisión de cada acta, por parte del Auditor Interno y de la aprobación de la emisión de la misma, por parte del Coordinador del Comité, esta será enviada a los demás directores del Consejo de Administración y el Comité de Vigilancia. De manera que, si por algún motivo se generara algún atraso, el acta del Comité de Auditoría se dejará pendiente de envío, y por lo tanto se enviará a los Directores para la siguiente sesión del Consejo de Administración.
- e. Se establece el siguiente formato guía del contenido y la forma en que serán redactadas las Actas del Comité de Auditoría:
  - Indicar que se analizó el informe AI xx del xx de xxxx del 20xx.
  - Nombre de la auditoría que se efectuó.
  - Breve resumen del contenido del informe.
  - Referencia a si el informe cuenta o no con respuesta de la Administración.
  - Breve comentario de la respuesta de la Administración, en caso de que exista.
  - Acuerdos:
    - Los acuerdos contendrán toda la información necesaria para no “perder” al lector, considerando que, en las Actas del Consejo de Administración, únicamente quedarán los acuerdos, no así el resto del cuerpo del Acta del Comité de Auditoría.
    - Los acuerdos de orden operativo o interno del Comité, se redactarán como tales, y los que requieran sanción (conocimiento y resolución) por parte del Consejo de Administración iniciarán siempre con la frase “Se recomienda al Consejo de Administración...”.

**ANEXO 2**

<b>COMPOSICION TOTAL DE LA CARTERA DE INVERSIONES:</b>	
<b>POR TIPO DE EMISOR:</b>	<b>PORCENTAJE A INVERTIR</b>
Banco Central de Costa Rica (BCCR)	Requerido en Reserva de Liquidez Colones más un 5% de la Cartera como mínimo
Ministerio de Hacienda (Gobierno de Costa Rica)	Requerido en Reserva de Liquidez Dólares más un 5% de la Cartera como mínimo
Bancos Estatales (Banco Nacional, Banco de Costa Rica)	De acuerdo al límite del patrimonio ajustado
<b>COMPOSICION DE LA CARTERA EMISORES CON RESPALDO DISTINTO AL ESTATAL:</b>	
Los emisores con Respaldo distinto al Estatal: Banco Hipotecario de la Vivienda (Banhvi) Banco Popular y Desarrollo Comunal Mutuales y Fondos de Inversión Públicos	De acuerdo al límite del patrimonio ajustado
Emisores Privados	De acuerdo al límite del patrimonio ajustado
Sector Cooperativo (Cooperativas)	En conjunto no deben superar el 20% del total de la cartera. Tope máximo a invertir en cada Cooperativa de acuerdo al límite del patrimonio ajustado.

## Anexo 5

### *Tabla de contenido*

PROPOSITO: .....	109
ARTÍCULO 1. - LINEAMIENTOS GENERALES: .....	109
ARTÍCULO 2. – SOBRE LOS CRÉDITOS: .....	110
2.1.- Definición de Crédito: .....	110
2.2.- Objetivos de los créditos: .....	110
2.3.- Sujetos de crédito: .....	110
ARTÍCULO 3. – CONDICIONES BÁSICAS DE LOS CRÉDITOS: .....	112
3.1 Montos: .....	112
3.2 Plazos: .....	112
3.3 Forma de pago: .....	113
3.4 Formalización: .....	113
ARTÍCULO 4. – GARANTÍAS: .....	113
4.1 Garantía Fiduciaria de personas naturales y jurídicas: .....	113
4.2 Garantía de Títulos Valores: .....	114
4.3 Las garantías hipotecarias: .....	115
4.4 Garantía prendaria: .....	116
4.5 Garantías Mixtas: .....	117
4.6 Otros aspectos relativos a las garantías: .....	117
ARTICULO 5. - NIVELES DE APROBACIÓN: .....	117
ARTÍCULO 6.- CONCENTRACION CREDITICIA POR SECTORES DE INVERSION: .....	119
ARTÍCULO 7. – CAPITALIZACION Y COMISIONES: .....	119
ARTÍCULO 8.- CALIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS DEUDORES: .....	119
ARTÍCULO 9.- ASPECTOS GENERALES: .....	120
ARTÍCULO 10.- DEL COMITÉ GERENCIAL Y COMITÉ USS: .....	121
10.1 Comité Gerencial .....	121
10.2 Comité USS .....	122
ARTÍCULO 11.- RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES DE LOS GRUPOS AUTORIZADOS: .....	122
ARTICULO 12. OPERACIONES DE CREDITO OTORGADAS POR UNIDAD DE VIVIENDA. ....	123
ARTÍCULO 13.- OPERACIONES FINANCIADAS CON RECURSOS FOSUVI. ....	123
ANEXO I .....	125
ANEXO II .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## **GRUPO COOCIQUE**

### **REGLAMENTO DE CRÉDITO**

El Consejo de Administración de Coocique, acorde con lo dispuesto por la Ley de Organizaciones Cooperativas y la facultad que le otorga el Estatuto Social, emite el presente Reglamento de Crédito.

#### **PROPOSITO:**

El propósito de este Reglamento es guiar a la administración gerencial en el logro de un balance entre la calidad y cantidad de la cartera de créditos, con el fin de alcanzar los objetivos de recuperación, rentabilidad, estándares crediticios adecuados, disminuir el riesgo, minimizar las pérdidas por incobrables y evaluar nuevas oportunidades de negocios.

Este Reglamento, pretende cubrir todas las posibles situaciones que se puedan derivar de la cartera de crédito; sin embargo, una adecuada capacitación del personal de crédito y una oportuna supervisión del proceso son esenciales para lograr y mantener una alta calidad en la cartera, ante situaciones imprevistas. Esta capacitación estará a cargo del área que atienda el sector crediticio.

*Cada analista, ejecutivo de crédito o personal relacionado con esta actividad debe estar familiarizado con los objetivos y políticas de Coocique y su papel dentro de la comunidad, su enfoque de los servicios, los procedimientos de carácter interno y las regulaciones vigentes en el país que afectará a los negocios en los cuales participa de Coocique, buscando en todo momento la optimización y eficiencia del servicio al asociado y cliente.*

Al aplicar este Reglamento de crédito deberá contemplarse en conjunto el cumplimiento de las leyes y regulaciones externas a que debe sujetarse de Coocique y las regulaciones de los convenios y créditos específicos.

#### **ARTÍCULO 1. - LINEAMIENTOS GENERALES:**

a.- Coocique está fiscalizado por la Superintendencia General de Entidades Financieras SUGEF. Está sujeto además a todas las disposiciones generales de la legislación común y especial que rijan en el país.

b.- Las disposiciones contenidas en este documento son un compendio de los principales lineamientos internos en materia de crédito que guiarán a Coocique. Asimismo, establecen el mínimo de requisitos al que debe sujetarse el personal facultado para la aprobación de activos de riesgo, considerando también los manuales, reglamentos y políticas complementarios.

c.- La colocación de crédito debe responder a una adecuada segmentación de asociados, por niveles de ingreso, frecuencia de uso de los servicios de Coocique, actividad económica, hábitos de compra, y comportamiento de pago en el sistema financiero nacional. Es importante incentivar a asociados que cumplan con ciertas características como: historial de crédito, cumplimientos de deberes y demás obligaciones que contraiga con Coocique.

d.- Evitar concentraciones innecesarias en grupos de interés económico y por líneas de crédito, en concordancia con la normativa SUGEF05-04 y SUGEF 4-04 o la relacionada vigente.

e.- Se debe mantener un estricto control de la morosidad.

f.- Se orientarán los recursos hacia actividades de riesgo controlado de acuerdo con los estudios realizados por Coocique y la situación financiera del país.

g.- Las normativas SUGEF 1-05 "Reglamento para la Calificación de Deudores", 4-04 "Reglamento sobre el Grupo vinculado a la entidad" y 5-04 "Reglamento sobre límite de crédito a personas individuales y grupos de interés económico" son parte inherente del presente Reglamento.

h.- No se aceptan garantías solidarias, donde varios deudores reúnen las propiedades y las utilizan en conjunto para garantizar los créditos.

i.- En proyectos avalados por entidades estatales, se contratarán los servicios de un profesional independiente que analice el proyecto y presente sus conclusiones y recomendaciones a la administración.

## **ARTÍCULO 2. – SOBRE LOS CRÉDITOS:**

### **2.1.- Definición de Crédito:**

Constituye un crédito toda operación formalizada, independientemente de la modalidad como se instrumente o documento, mediante la cual y bajo la asunción de un riesgo, se provean fondos o facilidades crediticias en forma directa o se garantice frente a terceros el cumplimiento de obligaciones contraídas por el asociado.

Deberán considerarse como crédito las siguientes operaciones: Créditos directos, líneas de crédito, tarjetas de crédito, créditos originados en fideicomisos en los que el Coocique asume la responsabilidad del otorgamiento, adquisición de determinados títulos valores, garantías de participación y cumplimiento, avales y garantías (locales y en el exterior) aceptaciones bancarias, descuentos de documentos.

### **2.2.- Objetivos de los créditos:**

Se pretende estimular primordialmente la economía regional y subsidiariamente la nacional; procurando que no existan medios de producción ociosos y a la vez, tratando de mejorar el nivel socioeconómico de los asociados.

### **2.3.- Sujetos de crédito:**

Persona con capacidad, administrativa y financiera con mayoría de edad (mayor de 18 años, o de acuerdo con lo que se establece en las Políticas de Admisión L-RD-OC-01), que cuenta con capacidad de pago para hacerle frente a las obligaciones de crédito, los compromisos complementarios y se encuentre al día con las obligaciones contraídas en Coocique. Para solicitar este servicio el asociado debe cumplir con los siguientes requisitos:

a.- Los asociados podrán optar a créditos, teniendo en la cuenta de aportaciones como mínimo el monto establecido en la cuota de ingreso en aporte a capital social, según el Reglamento de Patrimonio Social de la cooperativa.

b.- Presentar la documentación correspondiente que permita un análisis detallado de la misma.

c.- Demostrar que cuenta con capacidad de pago para hacerle frente a las obligaciones de crédito y los compromisos complementarios.

Para créditos del Grupo 1 el asociado no podrá comprometerse en más de un 50% de su ingreso neto de cargas sociales e impuesto de la renta mensual en el pago de las cuotas de amortización e intereses de sus deudas con la cooperativa y con el resto del sistema financiero nacional.

En el caso de créditos del Grupo 2, no podrá comprometer sus ingresos netos de cargas sociales e impuesto de la renta, en el pago de las cuotas de amortización e intereses de sus deudas con la cooperativa y con el resto del sistema financiero nacional, según las siguientes condiciones:

<b>CUADRO DE CAPACIDAD DE PAGO</b>	
Deudor sin deducción automática	40%
Deudor sin deducción automática y salario mayor a 1 millón de colones	50%
Deudor con deducción automática	60%
Deudor sin deducción automática y garantía hipotecaria o prendaria	50%

Deudor con deducción automática y salario mayor a 1 millón de colones	70%
Deudor con deducción automática y garantía hipotecaria o prendaria	70%

d.- En el caso de los ingresos de los asociados, solo se podrán considerar los generados en el país, excepto en aquellos casos de asociados nacionales o residentes que reciben sus ingresos producto de pensiones del extranjero, las cuales puedan ser comprobadas por estados de cuenta bancarios de los últimos doce meses, adicionalmente deberá presentar los documentos pertinentes que los hacen acreedores de ese beneficio, el cual deberá venir traducido a la lengua española, traducción que será certificada y autenticada como tal por un abogado.

e.- En el caso de asociados que en la constancia salarial se establece un salario base menor al promedio de ingreso de los últimos 12 meses, según nuestras bases de datos o en otras entidades financieras, a criterio del analista podría considerar como salario mensual neto de cargas sociales e impuestos de renta ese promedio, siempre y cuando se trate de un ingreso constante y el mismo se vea reflejado adecuadamente en la respectiva orden patronal.

f.- Cuando se debe presentar Estados Financieros por parte del deudor de acuerdo a nuestra política interna, se debe presentar los estados financieros de los últimos 3 periodos y un corte actualizado de no más de 3 meses de antigüedad

g.- Deberán tener como mínimo 6 meses de antigüedad en sus respectivos trabajos. Se podrá aceptar la continuidad laboral cuando exista cambio de patrono, demostrado por medio de un estudio de salarios reportados en planillas emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social.

h.- En el caso de los asociados empleados interinos deberán tener dos años y medio o más consecutivos de laborar para la misma entidad para figurar como deudor en crédito con garantía de pagarés, para créditos con garantía fiduciaria un año o más consecutivos y para créditos con garantía hipotecaria seis meses o más consecutivos.

i.- En caso de que el sujeto de crédito no cumpla con la póliza de Saldos Deudores por edad o caso especial, como enfermedad conocida, no se le podrá otorgar créditos sin garantía.

j.- Aceptar la supervisión del plan de inversión, inspección, control de garantías y las orientaciones técnicas que Cooicque indique o en quien ésta delegue.

k.- Con base en la garantía y la categoría de riesgo establecida para cada solicitante en la Normativa vigente de Sugef se determinará si el solicitante es sujeto de crédito.

l.- No serán sujetos de crédito asociados que en forma directa mantengan deudas en Cooicque en condición de incobrable o que hayan sido cancelados por los fiadores o codeudores.

m.- No será sujeto de crédito todo asociado que en forma directa haya mantenido operaciones de crédito en Cooicque u otra entidad financiera, donde en el motivo de no reporte/liquidación que se refleja en la Situación Histórica del estudio de reporte crediticio para la entidad con autorización del Centro de Información Crediticia (CIC), mantenga los siguientes códigos en operaciones de crédito activas o canceladas:

(1) Cancelación mediante pago de fiador o avalista o que el fiador asumió formalmente el crédito

- (7) Adjudicación de garantías
- (8) Dación de garantías en pago
- (10) Pasado por incobrable por la entidad financiera\*
- (16) Ejecución de una operación contingente
- (20) Cancelación mediante de pago de un juzgado, producto del remate en un proceso de cobro judicial

Como excepción a este punto, se excluyen los codeudores o fiadores, que hicieron frente a la operación en cuestión mediante su cancelación total o arreglo extrajudicial con la Cooperativa o la entidad en cuestión. Si la operación en cuestión fue otorgada por la cooperativa, el saldo y los costos procesales de esta, debe haber sido cancelada en su totalidad.

\* Se hace la excepción sujetos que cumplan con el artículo 7.2 de las Políticas de Crédito.

n.- Los asociados pensionados podrán ser sujetos de crédito sin garantía, hasta por un máximo de 7.500.000,00 de colones, siempre y cuando la póliza de vida adicional tenga el carácter de permanente.

o.- Todo asociado que califique como deudor con edad igual o mayor a 80 años deberá contar con la respectiva póliza de saldos deudores en el crédito, así como garantía.

p.- Todo asociado para poder optar por créditos sobre aportaciones, fideicomisos, consumo, producción o vivienda, el nivel de comportamiento de pago en el CIC debe ser 1. Se exceptúa de esta disposición los créditos con garantía hipotecaria los cuales podrán estar en nivel 2 siempre y cuando la garantía cubra en 1.5 veces el monto solicitado.

q.- No serán sujetos de crédito los asociados que tengan operaciones de crédito activas dentro del Sistema Financiero Supervisado que cuenten con atrasos de morosidad de más de 30 días. Esto se podrá verificar tanto en el CIC como con cualquier otro documento probatorio aportado por el asociado.

### **ARTÍCULO 3. – CONDICIONES BÁSICAS DE LOS CRÉDITOS:**

#### **3.1 Montos:**

El crédito se otorgará hasta por el monto necesario para realizar las inversiones a cuyo fin se destine, siempre y cuando cumpla con las siguientes condiciones:

a.- El monto mínimo para conceder un crédito será de \$400.00 o su equivalente en colones, excepto que sean créditos garantizados con aportaciones o ahorros en cuyo caso el monto mínimo será \$50 dólares, o cuando por disposición especial lo determine el Consejo de Administración, o se dé la apertura de una nueva línea de crédito que establezca lo contrario, o en algún caso especial que a criterio del analista así lo considere.

b.- El monto mínimo para conceder el desembolso de una Línea Revolutiva es de \$400 o su equivalente en colones, a solicitud del asociado se podrá otorgar un monto menor y el pago de \$20 o su equivalente en colones por concepto de comisión.

c.- El nivel de endeudamiento máximo de un asociado no puede ser mayor a c\$350.000.000.00, por lo que el monto máximo de crédito a otorgar será de acuerdo a este parámetro, excluyendo de esta disposición créditos sobre ahorros.

d. - Para solicitudes de asociados que sobrepasen el monto máximo de endeudamiento establecido, se deberá presentar previamente al Consejo de Administración las condiciones de crédito que se desean otorgar con su respectiva justificación. El Consejo de Administración es el único ente en la Cooperativa para autorizar niveles superiores a ese monto y aplica solamente para las líneas de PYMES.

#### **3.2 Plazos:**

a.- Los plazos de los créditos se determinarán tomando en cuenta el plazo promedio de captación de Coocique, la naturaleza de la inversión, la capacidad de pago de los deudores y lo que determine en esta materia el Consejo de Administración en casos específicos.

b.- Cuando el Consejo de Administración hiciera uso de esta facultad, las decisiones del mismo deberán considerarse modificaciones a la normativa correspondiente de crédito de Coocique para los casos específicos planteados. En todo caso deberá mantenerse una adecuada relación entre los plazos de las fuentes de recursos y los plazos de colocación.

### **3.3 Forma de pago:**

a.- Las cuotas a pagar en cada crédito serán fijadas de acuerdo con el plan de inversión y características de la línea financiada. Se concederán períodos de gracia, cuando sean necesarios para la adecuada ejecución del plan de inversión, o bien cuando las mismas sean inherentes a la línea de crédito específica y el profesional a cargo lo recomiende.

b.- Los solicitantes de crédito, trabajadores de empresas con las que exista convenio de deducción de planilla, o con quienes se haya establecido convenios especiales de pago, deberán firmar una autorización para que su patrono realice de su salario, la deducción de la cuota correspondiente al pago del crédito respectivo, en caso de omitir esta autorización, el analista deberá justificar en el análisis dicha omisión, explicando detalladamente la particularidad del caso e indicando las razones por las que se omite. Hasta tanto el patrono no realice la deducción aquí referida, el asociado deudor deberá efectuar los pagos de su operación directamente en Coocique. En caso de interrupción temporal, suspensión definitiva de la deducción o ajuste por variación de cuota, el deudor deberá mantener sus créditos al día pagando directamente en las cajas de la Cooperativa.

### **3.4 Formalización:**

a.- Para la formalización de un crédito, los deudores y fiadores no deberán tener más de 30 días de atraso en sus operaciones de crédito vigentes, tanto directas como indirectas. Se permitirá, a quienes sean fiadores, la cancelación de saldos atrasados de sus fianzas, con los recursos del nuevo crédito, siempre que no se afecte el cumplimiento del plan de inversión y su historial crediticio haya sido bueno hasta el momento.

b.- Los funcionarios responsables de formalización no deben participar en el proceso de crédito cuando estén relacionados directa o indirectamente, con personas que tengan hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad o de quienes aparezcan como autorizados o beneficiarios de sus cuentas o viceversa. (Anexo1)

c.- Toda operación de crédito de forma de pago semanal o mensual, a excepción de operaciones formalizadas sobre ahorros (no incluyendo en esta definición las aportaciones), con períodos de gracia sobre el principal o intereses y que cuenten con forma de pago deducción de planilla, deberán de aplicar una cuota por adelantado. Se podrá aplicar una cuota por adelantado también a las operaciones con pago en ventanilla según la valoración de riesgo que realice el analista.

## **ARTÍCULO 4. – GARANTÍAS:**

Coocique recibirá como garantía para respaldar la recuperación de sus créditos las definidas en la Normativa vigente de SUGEF, consignando las siguientes como de uso normal:

### **4.1 Garantía Fiduciaria de personas naturales y jurídicas:**

a.- Los fiadores deben poseer ingresos, y en aquellos casos donde el fiador posea ingresos provenientes de actividades independientes deberá tener adicionalmente bienes inmuebles sujetos a embargo. Deberán presentar la documentación necesaria a criterio del analista, y de acuerdo a la normativa vigente emitida por la SUGEF, que demuestre los ingresos netos percibidos y la estabilidad de los mismos.

b.- Para créditos menores a €1.000.000,00 el salario bruto debe ser mayor en un 10% del salario mínimo de ley. Para créditos iguales o mayores a €1.000.000,00, el salario bruto debe ser mayor en un 30% del salario mínimo de ley

c.- El monto del crédito no podrá exceder en 12 veces el salario bruto percibido por el fiador, cuando se presente más de un fiador se podrá tomar el salario bruto percibido por cada fiador y evaluarse de manera conjunta.

d.- Para créditos superiores a €5.000.000 se deben de presentar mínimo dos Fiaidores como garantía; en caso de encontrarse una operación fuera de esta condición, el Comité de USS podrán analizar y aprobar la garantía, siempre y cuando este sea asalariado de una empresa con convenio de deducción de la Cooperativa y su Porcentaje máximo de endeudamiento permitido en Tercer Escenario de Stress Forzado sea igual o menor a 60%.

e.- Para realizar la evaluación de la Capacidad de Pago del fiador en la herramienta CPC se deberán considerar las fianzas que mantenga de manera interna como cuotas de crédito.

f.- Cuando los analistas y demás personal facultado para la aprobación de créditos lo consideren necesario podrán recibir o condicionar como garantía la deducción salarial de terceros. En estos casos deberán firmarse los documentos necesarios para asegurar la validez de la deducción.

*j.- No podrán ser fiadores u otorgar fianzas en créditos de Cooicque, aquellas personas naturales o jurídicas que tengan obligaciones directas o indirectas, en estado de incobrables, en cobro judicial o deudas directas que hayan sido canceladas estando en cobro judicial.*

h- Los avales y garantías de fideicomisos serán aceptados siempre que el analista compruebe la bondad financiera del respaldo que otorga el avalista o fideicomiso respectivo. En estos casos deberá quedar evidencia escrita del análisis financiero y del estudio legal. Los avales o garantías de fideicomisos, deberán contener una cláusula indicando que su vigencia será efectiva mientras existan saldos por pagar de sus fiados o avalados.

i.- No serán consideradas las fianzas de personas naturales que, a su vez, sean socios mayoritarios de empresas que estén otorgando fianzas en el mismo crédito. Tampoco las personas jurídicas podrán prestar fianzas a sus dueños o accionistas mayoritarios, cuando éstos dependan exclusivamente de los ingresos de dichas empresas o cuando dichos ingresos sean la fuente de pago del o los créditos que se estén tramitando; en caso de solicitar estas fianzas será por aspectos eminentemente legales. Dado el caso, dichas fianzas podrán ser consideradas si son respaldadas con garantías prendarias o hipotecarias a juicio de los analistas.

j.- No serán consideradas las fianzas de personas pensionadas, si no tienen bienes inscritos a su nombre libres de gravámenes.

k.- Todos los asociados que participen en calidad de fiadores deben de cumplir con lo establecido en el punto 2.3. Sujetos de Crédito, incisos b, i y m.

k.- En todos los casos, las fianzas deberán ser solidarias.

l. Cuando un deudor con ingresos propios presente garantía fiduciaria, al menos un fiador debe ser asalariado del sector público o sector privado; no obstante, lo anterior y para casos muy calificados y justificados, el Comité Gerencial podrá aceptar fiadores del sector independiente que demuestren capacidad de pago.

m.- Cuando la condición del Fiador es de empleado interino, deberá tener dos años y medio o más consecutivos de laborar para la misma entidad, un año o más consecutivos en condición de propiedad.

l. En el caso de fianzas cruzadas de trabajadores de la misma empresa y el fiador tiene la condición de empleado interino, deberá tener dos años y medio o más consecutivos de laborar para la misma entidad, dos años o más consecutivos de laborar para la misma entidad en condición de propiedad.

#### **4.2 Garantía de Títulos Valores:**

a.- Para la aceptación de Depósitos o Instrumentos Financieros, Instrumentos de Deuda o Participaciones en Fondos de Inversión en general, se debe considerar lo establecido en la normativa vigente de SUGEF.

b.- Si el título dejado en garantía tuviere vencimiento antes de la finalización del plazo del crédito, el asociado deberá facultar a Cooicque para que con su monto y el de los intereses, se emita un certificado de depósito a plazo en dólares o en colones en Cooicque. El título se renovará a la tasa que Cooicque mantenga vigente para ese tipo de inversión, hasta que se cancele el crédito.

c.- Los títulos valores que reciba la Cooperativa en calidad de garantía deberán quedar endosados y bajo la custodia de Coocique, hasta su vencimiento o cancelación de la deuda.

d.- No podrán ser recibidos en garantía aquellos títulos valores que fueron adquiridos con cheques cuyos fondos se encuentran congelados.

#### **4.3 Las garantías hipotecarias:**

Cuando varias propiedades constituyan la garantía de un crédito, se le deberá asignar la responsabilidad a cada una dentro de la respectiva escritura. Esta responsabilidad será proporcional, salvo que exista recomendación técnica adecuada que indique lo contrario.

Cualquiera de los miembros del Comité Gerencial y el Coordinador de Productos y Servicios, puede autorizar que la garantía hipotecaria puede ser tomada hasta en un 80% del valor asignado en el avalúo.

Los bienes a los cuales el perito le ha asignado una deseabilidad "BAJA" no serán aceptados como garantía de crédito.

##### **4.3.1 Cedula Hipotecaria:**

a.- Como garantía hipotecaria también se consideran las Cédulas Hipotecarias. Estos títulos serán aceptados de la siguiente manera:

El menor valor que resulte entre

- i) el valor facial del total de la serie en poder de la entidad y
- ii) el 75% del valor de avalúo del bien menos el valor facial de las series de mayor prelación.

En aquellos casos en que las cédulas hipotecarias no cubran la totalidad del monto solicitado, pero el avalúo indique que el valor de la propiedad es superior, se realizará hipoteca de cierre por la diferencia tomando la cédula al 70% de su valor facial.

Se podrá, una vez valorado si el asociado tiene deducción de planilla para la operación de crédito o si la relación cuota ingreso está por debajo del 30%, utilizar la garantía hipotecaria tomada hasta en un 80% del valor asignado en el avalúo.

b.- Para los efectos de fijar de mejor manera las condiciones de los créditos en las cédulas hipotecarias, además del endoso respectivo de dichos títulos debe haber una hipoteca de cierre.

c.- La fecha de vencimiento del crédito tiene que estar dentro del plazo de prescripción de la cédula hipotecaria.

d.- No se aceptarán como garantía, cédulas hipotecarias en segundo o demás grados, excepto que Coocique tenga en su poder las cédulas de mayor prelación. En el caso que las cédulas hayan sido emitidas en serie, Coocique tomará la serie completa; caso contrario, no se aceptarán como garantía.

##### **4.3.2 Hipoteca:**

a.- Se aceptarán los porcentajes de aceptación de los inmuebles según la siguiente tabla y de acuerdo a los valores del valor del avalúo practicado por peritos contratados por Coocique, menos el saldo de los gravámenes de mayor prelación, aunque queda a criterio técnico disminuir este porcentaje. Se reciben únicamente de primer grado, salvo que Coocique sea la acreedora en los grados anteriores y el valor de la garantía pueda cubrir a satisfacción la totalidad de los créditos.

<b>Escenarios</b>	<b>Porcentajes de aceptación</b>
Bienes inmuebles sin edificaciones (lotes, fincas y propiedades) sin actividad productiva	Hasta un 60% del valor del avalúo.

Bienes inmuebles sin edificaciones (lotes, fincas y propiedades) con desarrollo de actividad productiva	Hasta un 75% del valor del avalúo.
Bienes inmuebles con edificaciones (Primer vivienda, compra o construcción de primer vivienda, y/o el Sujeto de crédito no es el dueño registral pero es la vivienda primaria de este último)	Hasta un 80% del valor del avalúo.
Bienes inmuebles con edificaciones (segunda vivienda o más, y/o el Sujeto de Crédito no es el dueño registral de la segunda o más viviendas de este último)	Hasta un 75% del valor del avalúo
Asociados con deducción de planilla o si la relación cuota ingreso está por debajo del 30%	Hasta un 80% del valor del avalúo
Bienes inmuebles con edificaciones sin coberturas de la póliza respectiva.	Hasta un 65% del valor total del terreno

b.- Cuando varias propiedades constituyan la garantía de un crédito, se les deberá asignar la responsabilidad a cada una dentro de la respectiva escritura. Esta responsabilidad será proporcional, salvo que exista recomendación técnica adecuada que indique lo contrario.

c.- Cuando los inmuebles hipotecados estén expuestos a daños que afecten significativamente el valor de la garantía, tales bienes deberán ser asegurados contra dichos riesgos y se deberá consignar a Coocique como beneficiario.

d.- Para créditos con garantía hipotecaria en donde existan viviendas o edificaciones, las mismas deberán contar con todas las coberturas de la póliza respectiva (póliza colectiva hogar seguro 2000 o póliza colectiva incendio comercial, coberturas: A: Incendio, B: Riesgos Varios, C: Inundación y Deslizamiento, y D: Convulsiones de la naturaleza), sin embargo, si el 65% del valor total del terreno cubre el 100% del principal del crédito, estas podrán ser omitidas.

#### 4.4 Garantía prendaria:

a.- Se podrá aceptar garantía prendaria sobre bienes muebles legalmente susceptibles de ejecución, tomados a un 65% menos el saldo de los gravámenes de mayor prelación del avalúo realizado por los peritos. Este porcentaje podrá ser incluso menor cuando a criterio razonado del analista o por las características del mercado, se vea limitado el poder de realización del bien.

b.- Será condición indispensable tomar en prenda los bienes muebles financiados con el crédito, cuando los mismos formen parte importante del proceso de producción de la actividad en la cual son utilizados. En ningún caso se aceptará garantía prendaria sobre bienes corpóreos o incorpóreos cuyo plazo de vida útil ó de validez legal sea menor al del crédito mismo

c.- Las garantías prendarias únicamente se tomarán en primer grado.

d.- No se debe aceptar garantía prendaria sobre activos cuya obsolescencia o deterioro previsible durante la vida del crédito puedan reducir o desmejorar su situación original de cobertura. Tampoco se aceptarán como garantía bienes que por disposición legal no sean sujetos o susceptibles de embargo. Cuando se trate de bienes no tradicionales, el analista de crédito deberá solicitar pronunciamiento por escrito de alguno de los notarios que prestan servicio a Coocique, acerca de la factibilidad legal de aceptar prenda sobre dichos bienes.

e.- Cuando se trate de financiamiento de vehículos o maquinaria nueva a adquirirse en el país, se aceptará el valor de factura del bien. Dicha factura deberá contener toda la identificación de los bienes y firma bajo juramento del representante legal de la empresa vendedora, con el fin de corroborar la descripción de los bienes que serán prendados.

f.- En el caso anterior los desembolsos del crédito deberán realizarse directamente al proveedor, durante los 30 días naturales posteriores a la aprobación del crédito, y con base en la factura mencionada se deberá realizar una inspección para verificar las características y el estado del bien recibido en garantía para su respectiva póliza de seguro.

g.- Los bienes sujetos a ser tomados como garantía prendaria no podrán tener más de 5 años cumplidos de antigüedad y su estado de conservación deberá ser excelente en todos sus aspectos

h.- Las prendas dadas en garantía a Cooquire, excepto los semovientes, deberán ser debidamente asegurados contra todos los riesgos pertinentes, debiendo quedar Cooquire como único acreedor prendario

#### **4.5 Garantías Mixtas:**

a.- Es la combinación de dos garantías diferentes respaldando una misma operación de crédito.

b.- Cuando se otorguen créditos con garantías mixtas, los documentos de formalización de la garantía deberán designar claramente los grados de responsabilidad y solidaridad de las mismas, excepto cuando alguna incluya fiadores, ya que estos se constituyen solidarios sobre el total de la operación.

#### **4.6 Otros aspectos relativos a las garantías:**

En los documentos legales de formalización se debe facultar a Cooquire para dar por vencida la obligación y hacer exigible la deuda, cuando el deudor descuide, disponga o maneje negligentemente la garantía, así también cuando desvíe el plan de inversión original.

#### **ARTICULO 5. - NIVELES DE APROBACIÓN:**

a.- Los créditos que conceda Cooquire necesitarán la aprobación de los colaboradores o cuerpos colegiados facultados, se considerará para el cálculo del monto máximo a aprobar por rango de aprobación los siguientes saldos:

- Saldo de las operaciones activas del solicitante.
- Monto de las operaciones aprobadas y no formalizadas del solicitante.
- Saldo de las operaciones en las que el solicitante participa como fiador.
- Saldos contingentes de Tarjetas de Crédito.
- Monto de la solicitud que está en proceso.
- Saldo de las operaciones en las que el solicitante participa como codeudor.

<b>Facultados</b>	<b>Rango de Aprobación</b>	<b>Cifras en colones</b>
• Consejo de Administración		De ¢100.000.001 al Máximo permitido por la normativa Sugef
• Comité Gerencial		De ¢30.000.001 a ¢100.000.000
• Comité de Cobro (***)		Hasta ¢100.000.000
• Comité USS		De ¢20.000.001 a ¢30.000.000
• Gerente General		De ¢0 a ¢30.000.000
• Directores de Área		De ¢0 a ¢20.000.000
• Jefe (a) de Productos y Servicios		De ¢0 a ¢20.000.000

- Jefe (a) Unidad de Soporte Sucursales De ¢0 a ¢20.000.000
- Jefe de Canales De ¢0 a ¢20.000.000
- Supervisores de Unidad de Soporte a Sucursales (\*\*\*) De: ¢0 a ¢10.000.000
- Gerente de Sucursal De ¢0 a ¢10.000.000
- Jefe de la Unidad de Vivienda De ¢0 a ¢7.500.000
- Técnico Servicios Financieros 3 (\*) De ¢0 a ¢5.000.000
- Técnico Servicios Financieros 4 (\*) De ¢0 a ¢5.000.000
- Técnico Servicios Financieros 2 (\*)
- Técnico Servicios Financieros 1 (\*\*)

(\*) Aplica solo para trabajadores del Proceso de Crédito, facultados para dichas aprobaciones.

En el caso de Oficina Central, se faculta para que este nivel pueda aprobar hasta 10.000.000

El personal u órgano facultado para la aprobación de créditos podrá aprobar operaciones de menor rango únicamente en caso de ausencia del personal responsable durante 48 horas o más, o en caso de solicitud de revisión presentada por escrito por parte del asociado, con ocasión de que su solicitud haya sido denegada por otro facultado u órgano; en ambos casos, deberá quedar debidamente consignada la situación en el expediente de crédito respectivo.

Se exceptúan de esta disposición de los niveles de aprobación, los créditos sobre capital social, inversiones a plazo, fideicomisos. También se exceptúan los créditos de factoreo de asociados cuyo endeudamiento total no alcance para ser considerados del Grupo 1.

(\*\*) Cajeros de Sucursales y Plataforma de Servicios Sucursal Central estarán facultados únicamente para aprobar créditos sobre capital social, inversiones a plazo y fideicomisos.

(\*\*\*) Aplica únicamente para solicitudes de créditos de Líneas Especiales en presencia de dos Directores o un Director y el Gerente General.

(\*\*\*\*) De manera conjunta los dos Supervisores de Unidad de Soporte Sucursales podrán aprobar créditos hasta ¢20.000.000,00

b.- Los miembros facultados no aprobarán créditos donde exista algún grado de afinidad o consanguinidad hasta tercer grado con el solicitante y en el caso de los cuerpos Colegiados, si se diera el caso, se debe elevar al nivel de aprobación siguiente. Excepto en el caso del Consejo de Administración donde el interesado deberá ser excluido del conocimiento discusión y sanción (aprobación o improbación) del crédito Se exceptúan de esta disposición, los créditos sobre capital social, inversiones a plazo, fideicomisos.

c.- Esta facultad corresponde para aplicar en las siguientes transacciones:

- Conceder créditos en cualquiera de sus modalidades: Créditos directos, tarjeta de crédito, líneas de crédito, apertura de cartas de garantía (locales y sobre el exterior), aceptaciones bancarias y créditos originados en fideicomisos y líneas de recursos externos en los que Coocique asume la responsabilidad del otorgamiento.
- Apertura de cartas de crédito a la vista no amparadas a líneas de crédito, garantías de participación y cumplimiento (locales y del exterior).

- Para segregaciones, liberaciones o sustitución sobre propiedades dadas en garantía a la Cooperativa se utilizará el nivel de aprobación correspondiente a su endeudamiento total en ese momento. En ningún caso la Cooperativa puede quedar al descubierto de acuerdo a lo que establece el apartado 4.3 de este Reglamento. Debe constar en el expediente de crédito la valoración y opinión del perito con respecto a la viabilidad de la solicitud y el costo debe ser cubierto por el asociado.
- De conformidad con este reglamento y según el nivel de aprobación que corresponda, autorizar las modificaciones de las condiciones originales en las operaciones de crédito.
- La ampliación al plazo original de la operación crediticia, le corresponde aprobarla al Consejo de Administración.
- Los créditos por sumas mayores a los \$20.000 con garantía prendaria deberán llevar un visto bueno de la Gerencia General, de la Dirección Comercial, o del Coordinador de Productos y Servicios, hasta el límite de su nivel de aprobación.
- Los desembolsos de las líneas revolutivas deben ser aprobados por el Coordinador de Productos y Servicios, el Coordinador de Plataforma de crédito de Sucursal Central, el Director Comercial y el Gerente de sucursal o su sustituto. El sustituto del Gerente de sucursal debe ser formalmente facultado para ello, lo cual deberá constar dentro del expediente de crédito respectivo.
- En el caso de novaciones de deudor, se utilizará el mismo nivel de aprobación de la solicitud de crédito original, para aprobar, denegar, o posponer el acto, una vez analizado el caso. La Cooperativa asumirá los costos hasta por un monto igual o menor al de la operación de crédito original, si el monto fuere mayor la diferencia deberá ser cubierta por el asociado.

d.- Las facultades indicadas son por la totalidad del riesgo real de la operación; es decir que, dentro del monto facultado para cada nivel de autorización, se deberán considerar, al aprobar cada solicitud, todas las deudas vigentes, con Coocique, las aprobadas y no formalizadas, así como cualquier otra deuda que de manera contingente tenga el solicitante incluyendo saldos disponibles en revolutivos y tarjetas de crédito; así como fianzas a créditos de otros asociados

e. Queda facultada la Gerencia General, en el caso de asociados con condiciones que la Administración considere adecuadas para el mejoramiento de la imagen institucional, de interés comercial y de un alto perfil como asociado, para realizar aprobaciones, donde se le puede eximir de la presentación de fiadores a operaciones de crédito hasta por un monto máximo de €10.000.000, cuando el Gerente de Sucursal, justifique razonablemente la solicitud a la Gerencia, siempre y cuando no sean asociados de Grupo 1 de acuerdo a la normativa SUGEF vigente.

#### **ARTÍCULO 6.- CONCENTRACION CREDITICIA POR SECTORES DE INVERSION:**

Considerando el mercado meta de Coocique, su planteamiento estratégico y las circunstancias de mediano plazo que muevan las fuerzas del mercado interno, anualmente la Administración definirá la estructura de cartera con la finalidad de diluir el riesgo crediticio. El monto máximo presupuestado para cada línea será de acuerdo con lo que se determine en el planeamiento estratégico vigente.

#### **ARTÍCULO 7. – CAPITALIZACION Y COMISIONES:**

a.- Todo asociado que tenga crédito, deberá conjuntamente con la cuota de pago, aportar de manera permanente al Capital Social, la suma establecida por el Consejo de Administración.

b.- Se cobrará una comisión por gastos de formalización según lo establecido en cada línea de crédito

#### **ARTÍCULO 8.- CALIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS DEUDORES:**

Coocique de igual manera en forma mensual calificará cada deudor considerando las disposiciones establecidas en la normativa SUGEF vigente.

#### **ARTÍCULO 9.- ASPECTOS GENERALES:**

a.- Coocique podrá otorgar los créditos a sus asociados en dólares, cuando la disponibilidad de fondos así lo permita. Para este efecto se establece como política que la cartera de créditos en dólares no puede ser superior al 70% de los fondos propios captados en dicha moneda.

b.- Los asociados podrán obtener un número ilimitado de créditos, siempre que su capacidad de pago así se lo permita.

c.- Los trabajadores, y directores del Consejo de Administración de Coocique, así como de los diferentes Comités no podrán actuar como fiadores en ninguna operación de crédito interno.

d.- Cuando los créditos sean para financiar la realización de proyectos específicos no se financiará más del 90% del valor total del proyecto.

e.- En ningún caso un facultado podrá aprobar o pronunciarse, en forma individual o como integrante de un órgano resolutor sobre operaciones de crédito presentados por él o por asociados con quienes tenga un grado de consanguinidad o afinidad hasta el tercero grado inclusive.

f.- Todo asociado tiene derecho a pedir la revisión de una resolución negativa a la solicitud por él planteada. Esta revisión será resuelta por la instancia superior de aquella que emitió la resolución. En todo caso, el Consejo de Administración será la última instancia a la que pueda recurrir el asociado para plantear revisiones en los casos que, en materia de crédito, considere afectados sus derechos.

g.- Toda reconsideración sobre decisiones tomadas por el personal facultado, debe estar sustentada en criterios técnicos, de los cuales debe quedar evidencia en el expediente respectivo.

h.- El Consejo de Administración conocerá y resolverá solicitudes de crédito, prórrogas y arreglos, en que participen: Directores del Consejo de Administración, Gerente General, Auditor Interno, Directores de Áreas, Miembros de Comités y sus familiares hasta primer grado de consanguinidad o afinidad. Se exceptúan de esta disposición los créditos sobre capital social, inversiones a plazo y fideicomisos.

i.- Las solicitudes de crédito o readecuaciones que gestionen miembros de los Comités Auxiliares solamente podrán ser resueltas por el Comité Gerencial. Se exceptúan de estas disposiciones a los créditos sobre capital social, inversiones a plazo, fideicomisos y créditos de factoreo.

j.- Las solicitudes de crédito o readecuaciones que gestionen miembros del personal administrativo de Coocique solamente podrán ser resueltas por el Comité Gerencial. Se exceptúan de estas disposiciones a los créditos sobre capital social, inversiones a plazo, fideicomisos y créditos de factoreo, los créditos de los miembros del Comité Gerencial serán resueltas por el Consejo de Administración.

k.- Los honorarios de abogado aplican cuando la garantía es hipotecaria o prendaria.

l.- Los honorarios de peritos aplican cuando estos realicen los avalúos o inspecciones previas.

*m.- Las comisiones sobre los créditos se revisarán y ajustarán periódicamente.*

n.- Los créditos con recursos externos, tendrán tasas y plazos, según se establezca en el contrato respectivo con el proveedor de los recursos.

ñ.- El Consejo de Administración deberá ser informado mensualmente sobre el crecimiento y los diferentes indicadores relacionados con la cartera de crédito.

o.- Los Gerente o Analistas asignarán los casos a abogados y peritos para realizar las funciones para lo que han sido contratados, siendo el Gerente de sucursal el responsable directo por mantener la equidad en la asignación de honorarios por profesional.

p.- La cooperativa realizará cada dos años un proceso de fiscalización de una muestra de avalúos de bienes recibidos en garantía, elaborados por los profesionales peritos externos que brindan servicios a la cooperativa, comprobando el

cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Cartel para la contratación de servicios profesionales para la fiscalización de inversiones y valoración de bienes muebles e inmuebles de Coocique R.L.

q.- Las novaciones de deudor sólo podrán hacerse el mismo día en que fue formalizado el crédito original, independientemente del mes o el año en que este fue formalizado.

r.- En el caso de las personas especiales según la ley 7600 Ley Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, se les otorgará el crédito con la autorización del encargado directo

s.- Toda operación de crédito destinada a desarrollos urbanísticos, lotificaciones o proyectos de vivienda, deben ser formalizados como créditos directos.

t.- Para el financiamiento de actividades con fondos del Sistema Banca para el Desarrollo, la PYME deberá estar calificada como Micro o Pequeña Empresa, y las Medianas Empresas podrán ser beneficiadas por excepción según lo indica el artículo 6 de la Ley 9274, Ley Sistema Banca para el Desarrollo, esto en cumplimiento con el Reglamento de la ley 8262 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas. Dicha calificación se deberá realizar con el formulario F-PS-CO-32 Clasificación y Determinación de Beneficiarios SBD.

u.- La Cooperativa se reserva el derecho de financiamientos de actividades que representen un riesgo de imagen o que vayan en contra de la ley. Se detallan dichas actividades como referencia en el Anexo II de este documento.

#### **ARTÍCULO 10.- DEL COMITÉ GERENCIAL Y COMITÉ USS:**

Las atribuciones y las obligaciones de este órgano serán las establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Bancario Nacional, Ley Orgánica del Banco Central, Ley de Modernización del Sistema Financiero Nacional, las dispuestas en este Reglamento y las que en futuro determine el Consejo de Administración.

##### **10.1 Comité Gerencial**

a.- El Comité Gerencial estará conformado por cinco miembros:

- Gerente General
- Director (a) Financiero Administrativo.
- Director (a) Comercial.
- Director (a) de Operaciones.
- Coordinador (a) de Productos y Servicios.

b.- El Comité Gerencial realizará sesiones cuando existan créditos que resolver.

c.- El Gerente de cada sucursal será el encargado de enviar el expediente de crédito al Coordinador de Productos y Servicios y el análisis de crédito completo (con Flujos, Informe de inspección previa, informe de avalúo como mínimo) por correo electrónico al Asistente de Gerencia, quien debe convocar a los miembros del Comité.

d.- El quórum de las sesiones quedará válidamente constituido con tres miembros y las decisiones se tomarán por simple mayoría, debiendo existir siempre un mínimo de tres votos positivos para poder aprobar un crédito.

e.- El comité tendrá como máximo 48 horas para emitir una resolución y el encargado de actas tendrá 24 horas para informar al Gerente de sucursal.

f.- El Comité llevará un Libro de Actas foliado y el Asistente de Gerencia será el responsable de la elaboración de las actas correspondientes, dentro de un máximo de tres días hábiles de la resolución. Estas deberán contener información suficiente sobre la información emitida por los miembros del Comité Gerencial, indicando los votos positivos, los votos negativos, así como las salvedades presentadas.

g.- Las Actas deberán ser firmadas por la totalidad de los miembros cuando corresponda y las resoluciones adoptadas serán siempre firmes y no necesitarán ratificación.

## 10.2 Comité USS

a.- El Comité USS estará conformado por cinco miembros:

- Director (a) Comercial.
- Director (a) Financiero Administrativo.
- Coordinador (a) de Productos y Servicios.
- Coordinador de la Unidad de Soporte a Sucursales.
- Coordinador (a) de Sucursales.

b.- El Comité USS realizará sesiones cuando existan créditos que resolver.

c.- El Coordinador de la Unidad de Soporte a Sucursales será el encargado de presentar el expediente de crédito y convocar a los miembros del Comité.

d.- El quórum de las sesiones quedará válidamente constituido con tres miembros, debiendo existir siempre un mínimo de tres votos positivos para poder aprobar un crédito.

e.- El comité tendrá como máximo 48 horas para emitir una resolución y el encargado de actas tendrá 24 horas para informar al Gerente de sucursal.

f.- El Comité llevará un Libro de Actas foliado y el Coordinador de la Unidad de Soporte a Sucursales será el responsable de la elaboración de las actas correspondientes, dentro de un máximo de tres días hábiles de la resolución. Estas deberán contener información suficiente sobre la información emitida por los miembros del Comité USS, indicando los votos positivos, los votos negativos, así como las salvedades presentadas.

g.- Las Actas deberán ser firmadas por la totalidad de los miembros cuando corresponda y las resoluciones adoptadas serán siempre firmes y no necesitarán ratificación.

### **ARTÍCULO 11.- RESPONSABILIDAD Y ATRIBUCIONES DE LOS GRUPOS AUTORIZADOS:**

a.- Todos los facultados por este Reglamento están obligados al buen uso de las atribuciones aquí consignadas y al ejercer sus facultades, lo harán ajustándose a las disposiciones contenidas en las leyes y normativa vigentes.

b.- Deberán además explicar, cuando así se les requiera por parte de sus superiores u órganos competentes, las razones y elementos de juicio en que se basaron al tomar una decisión, asimismo, deben resolver los asuntos con la mayor brevedad posible. El atraso injustificado en sus resoluciones será considerado como responsabilidad personal y serán responsables por los daños y perjuicios que puedan causar a Coocique con sus resoluciones, cuando hayan infringido la normativa y disposiciones vigentes, o en sus decisiones haya mediado dolo, negligencia, tolerancia o imprudencia.

c.- Las personas o cuerpos colegiados facultados que hayan aprobado un crédito, serán las únicas autorizadas para variar las condiciones de aprobación, cuando las circunstancias así lo exijan. No obstante, el Consejo de Administración tendrá la potestad de cambiar cualquier condición impuesta a la aprobación de crédito si considera que se han afectado los derechos de los asociados. Lo anterior se hará constar en el expediente respectivo y para ello deberá existir una recomendación técnica que avale tal cambio.

d.- La identidad de los miembros de los cuerpos colegiados facultados no deberá ser reveladas a terceros, ni a solicitantes de crédito.

e.- Las razones de aprobación o rechazo de las solicitudes de crédito deberán ser comunicadas solo al asociado interesado a su solicitud y este es el único que podrá a su vez, proceder conforme se establece en este reglamento si estuviere inconforme. De manera que ningún trabajador o director podrá cuestionar una decisión tomada por un órgano colegiado.

## **ARTICULO 12. OPERACIONES DE CREDITO OTORGADAS POR UNIDAD DE VIVIENDA.**

a.- Para efectos de trámite de subsidio de vivienda que requieren de financiamiento complementario de acuerdo al plan de inversión ya sea compra de lote, compra de lote y construcción o compra de vivienda existente, se puede financiar hasta un 95% del valor de solución final, conforme lo indica el Reglamento de Operaciones del Sistema Financiero Nacional para la Vivienda (SFNV).

b.- Para efectos de trámite de subsidio de vivienda con crédito adicional, para determinar el monto a financiar se hará en función del salario neto y/o ingreso neto del núcleo familiar. Se entiende como salario neto, el salario bruto menos Ahorros Obligatorios, Cuotas de Créditos reportados en CIC, Ahorros Externos, Cuotas de Créditos Externos, Gastos Imputables, Impuesto de Renta y CCSS, según aplique. En el caso de los ingresos certificados se define como ingreso neto los ingresos certificados menos las Cuotas de Créditos reportados en el CIC y Cuotas de Créditos Externos, excepto que hayan sido contemplados en la certificación o constancia de ingresos.

c.- El cálculo del monto del crédito a otorgar se realizará con base en el punto anterior y los siguientes parámetros:

- Bonos en la modalidad ordinarios o artículo 59: La relación cuota/ingreso del crédito a otorgar podrá ser hasta de un 30% del salario/ingreso neto calculado.
- Bonos en la modalidad ABC, CBA: La relación cuota/ingreso del crédito a otorgar podrá ser hasta de un 40% del salario/ingreso neto calculado.

d.- Para trámite de crédito con subsidio de vivienda los documentos tienen que tener en el momento de su presentación un máximo de tres meses de emitidos, sin embargo, una vez que los documentos de solicitud hayan sido recibidos por la Unidad de Vivienda, aunque se cumplan los plazos de vigencia establecidos y para todos los efectos, estos no se desactualizan. Corresponde al analista a la hora de realizar el análisis del crédito solicitar si lo cree conveniente la actualización de alguno de los otros documentos que consta en el expediente.

e.- El monto mínimo de ingreso para conceder un crédito será de 200.00 dólares o su equivalente en colones.

f.- Para ser sujetos de créditos con subsidio deberán tener un mínimo de 6 meses de antigüedad de sus respectivos trabajos, además se tomará como parte de sus ingresos los declarados por concepto de pensiones mediante certificación emitida por un contador privado o público.

g.- Todo desembolso de crédito de vivienda en las operaciones de la Unidad de Vivienda., para el plan de inversión que implique construcción de vivienda, tiene que realizarse los desembolsos con la autorización del ingeniero fiscalizador de plan de inversión. Para los casos de mejoras, ampliaciones o terminaciones de vivienda queda sujeto a la recomendación del Perito, si en caso de que el valor de la propiedad cubra al 100% como garantía, el analista recomendará en el análisis la forma en que se realizarán los desembolsos.

h.- Los desembolsos de créditos asociados con subsidios de vivienda, se realizarán conforme la autorización del fiscal de inversión, los cuales serán firmados por un colaborador de la Unidad de Vivienda, excepto la encargada de desembolsos; cláusula que se indica en la escritura donde el asociado autoriza firmar los desembolsos a su nombre por un funcionario de la COOPERATIVA.

## **ARTÍCULO 13.- OPERACIONES FINANCIADAS CON RECURSOS FOSUVI.**

a.- Las propiedades financiadas con recursos del Fondo de Subsidio para la Vivienda (FOSUVI), se les imponen limitaciones por un lapso de diez años, que impiden cualquier tipo de enajenación, gravamen y arriendo, sin previa autorización del Banco Hipotecario de Vivienda o la entidad autorizada, en todos los casos se requiere la respuesta de la entidad autorizada, aprobando o rechazando la solicitud, según corresponda.

b.- Por lo tanto, quedan facultados para firmar las autorizaciones especiales para enajenación, gravamen y arriendo, los siguientes funcionarios:

- Gerente General.
- Director Comercial.
- Coordinador de la Unidad de Vivienda.
- Gerentes de Sucursales.

*Última reforma aprobada por el Consejo de Administración, Acuerdo N° 6-S2281-17, Acta N° 2281, del 27 de octubre del 2017.*

## ANEXO I

CONSANGUINIDAD			
Primer Grado	Segundo Grado	Tercer Grado	Cuarto Grado
Padres Hijos	Abuelos Nietos Hermanos	Bisabuelos Bisnietos Tíos  Sobrinos	Tíos Abuelos Primos Sobrinos Nietos

AFINIDAD		
Primer Grado	Segundo Grado	Tercer Grado
Suegros Yernos o Nueras Cónyuge	Cuñados Abuelos Políticos	Tíos Políticos Sobrinos Políticos

## Anexo 6

### **GRUPO COOCIQUE CÓDIGO DE CONDUCTA**

El Consejo de Administración del Grupo Coocique, acorde con lo dispuesto por La Ley de Organizaciones Cooperativas, lo establecido en el Reglamento sobre Gobierno Corporativo SUGEF 16-16 y la facultad que le otorga el Estatuto Social, emite el siguiente Código de conducta.

#### **CAPITULO I DEFINICIONES**

- 1) Cooperativa: Este término abarca a la entidad legal, en el caso específico de este documento se refiere a la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Comunidad de Ciudad Quesada, Coocique R.L. y sus subsidiarias.
- 2) Consejo de Administración o Junta Directiva: Se refiere al máximo órgano de dirección y control de la entidad, sea esta Cooperativa o Sociedad Anónima según corresponda; este órgano es delegado por la autoridad superior, en este caso por parte de la Asamblea General de Delegados.
- 3) Directores: Incluye a las personas que tanto como propietarios y suplentes integran el Consejo de Administración de la Cooperativa o Junta Directiva de las empresas subsidiarias.
- 4) Comités de apoyo: Se refiere a Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Comités Auxiliares de Sucursales y Tribunal Electoral, Comisión de Asuntos Jurídicos y Comisión de Gestión, los cuales fungen como órganos de apoyo a la gestión de la Cooperativa establecidos por los artículos 36, 49 y 50 de la Ley de Asociaciones Cooperativas, y los artículos 38, 44, 68, 78, 83, 85 del Estatuto Social de la Cooperativa Coocique R.L.
- 5) Comités Técnicos: Se refiere a Comité de Auditoría, Comité de Riesgos, Comité de Cumplimiento y Comité de Remuneraciones, los cuales serán nombrados para lograr mayor eficiencia, mejor control y mejores resultados en el análisis, solución y seguimiento de temas específicos.
- 6) Gerente General: Se refiere al órgano administrativo superior de la Cooperativa, establecido por el artículo 51 de la ley de Asociaciones Cooperativas.
- 7) Trabajador: Se refiere a todos los trabajadores de la Cooperativa, incluidos el Auditor Interno y los Asesores del Consejo de Administración, excluyendo a los Directores, a lo interno de esta empresa también se les llama Colaborador.
- 8) Asesores o Director independiente: Se refiere a personas contratadas por servicios profesionales que fungen como entes asesores del Consejo de Administración y Comités Técnicos que así lo requieran.
- 9) Código de Conducta: Conjunto de normas que rigen el comportamiento y accionar tanto de la entidad como de sus trabajadores; expresando su compromiso con valores éticos y morales, a través acciones con transparencia, buena fe en los negocios y/o actividades, sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, trato equitativo a los Clientes y a los Compañeros de la cooperativa. -Queda claramente prohibido cualquier tipo de comportamiento que propicien riesgos reputacionales, desarrollo de actividades impropias y/o ilegales, divulgación de información confidencial, declaración de información financiera incorrecta, legitimación de capitales, financiamiento del terrorismo, fraude, prácticas desleales a la competencia, soborno, corrupción y la violación de los derechos de los asociados y clientes.
- 10) Asociados: Se refiere a los propietarios del capital social de la Cooperativa, regulados principalmente por los capítulos V y VI de la Ley de Asociaciones Cooperativas y por el Estatuto Social.

11) Clientes: Son todas las personas físicas y jurídicas que realizan transacciones de bienes y servicios con la Cooperativa.

12) Proveedor: Es toda persona física o jurídica que suministra bienes y servicios a la Cooperativa.

13) Relación de Parentesco cercano: Corresponde a la relación de consanguinidad o afinidad hasta 2do. Grado, incluye al cónyuge, suegros, hijos, nietos, padres, abuelos, yernos, nueras, cuñados y hermanos de la persona.

14) Interés Económico: Consiste en la participación en exceso del 10% en el capital de una determinada empresa ya sea en forma directa o indirecta (a través de personas con relación de parentesco cercano o de otras empresas en las que la persona o sus parientes cercanos tengan participación). También se considera que tienen interés económico en una empresa sus representantes legales; las personas físicas que forman parte de su órgano de dirección, ya sea en su condición personal o en representación de otra persona física o jurídica y las personas físicas que desempeñen una posición gerencial en esa empresa.

15) Relaciones personales: Se define que existe relación personal con clientes, competidores y proveedores, cuando siendo persona física existe la relación de parentesco cercano, o cuando, siendo personas jurídicas, existe relación de parentesco cercano con sus representantes legales, los miembros los órganos de dirección y las personas que desempeñan posiciones gerenciales en esas empresas. Incluye cualquier relación personal de negocios con la empresa o persona física, que permita suponer a un tercero adecuadamente informado y con suficientes elementos de juicio, que pueda existir favoritismo o falta de objetividad en el manejo de las transacciones entre la cooperativa y esa empresa (conflicto) por la participación de esa persona.

16) Asociación de Imagen: Todas aquellas actuaciones en que se pretenda relacionar a la Cooperativa con otras empresas o personas.

17) Deber ciudadano: Deber de actuar de manera informada y prudente en la toma de decisiones relacionadas con la entidad y los recursos que se administran; es decir, la obligación de abordar los asuntos de la entidad y de los recursos administrados de la misma manera que una "persona prudente y responsable" abordaría sus propios asuntos.

18) Deber de lealtad: Deber de actuar en el interés de la cooperativa, de sus asociados y de sus clientes.

19) Alta Gerencia: Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Consejo de Administración. Según la estructura organizativa de la cooperativa, incluye a los trabajadores que, por su función, cargo o posición, intervienen o tienen la posibilidad de intervenir en la toma de decisiones importantes.

## **CAPITULO II INTRODUCCION**

### **ARTICULO 1:**

Cooquite R.L., es una Cooperativa con un alto grado de prestigio regional y nacional e internacional, en sus actividades económicas y sociales.

Ese alto grado de prestigio es el resultado de la participación individual de todos y cada uno de los hombres y mujeres que forman o han formado parte de la organización, quienes se han conducido en el desempeño de sus actividades y en sus relaciones con los asociados, clientes, proveedores, funcionarios de gobierno y público en general, en forma honesta y objetiva.

Esa forma de actuar debe ser conservada y fomentada permanentemente, para mantener y enaltecer el buen nombre de la Cooperativa, respetando los valores corporativos y desarrollando una cultura corporativa sólida.

### **ARTICULO 2:**

Este Código de conducta constituye un medio concreto en el que se reúnen los principios éticos generales y los enunciados específicos de conducta a que deben someterse los miembros de los órganos de dirección, comités de

apoyo, comités técnicos, asesores y los asociados de la Cooperativa, así como el gerente general, los ejecutivos y todos los trabajadores del Grupo Coocique.

**ARTICULO 3:**

La creencia en el sistema de libre empresa con responsabilidad social, a la que pertenecen también las cooperativas, y el derecho a obtener excedentes razonables al suministrar excelentes productos y servicios de alta calidad a sus asociados, son principios fundamentales de sus actividades. Estas deben ser realizadas con honestidad, integridad, lealtad, objetividad, eficiencia y con el pleno cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades hacia los asociados, trabajadores, clientes, proveedores, la comunidad y el Estado.

**TITULO II  
CULTURA Y VALORES CORPORATIVOS**

**CAPITULO III  
CULTURA Y VALORES**

**ARTICULO 4:**

Los valores corporativos serán definidos por la Alta Gerencia y aprobados por el Consejo de Administración.

**ARTICULO 5:**

El Consejo de Administración debe asegurar la adopción de una cultura corporativa basada en valores, para ello debe:

- 5.1 Establecer y cumplir los valores corporativos que aplican para sí mismo, la Alta Gerencia, trabajadores y partes interesadas que, por sus funciones o cargos, participen en el Gobierno Corporativo; e incluir compromisos y comportamientos para que los negocios o actividades se lleven a cabo dentro de un marco de legalidad, ética y transparencia.
- 5.2 Promover una cultura de gestión de riesgo, transmitiendo a la organización las expectativas del Consejo de Administración y la importancia que la entidad opere conforme al apetito de riesgo declarado.
- 5.3 Aprobar y supervisar la implementación de una política de divulgación a todos los funcionarios, dando a conocer los valores corporativos, estándares profesionales, código de conducta, políticas y objetivos que rigen la entidad.
- 5.4 Establecer las medidas disciplinarias para la alta gerencia y demás trabajadores ante desviaciones y transgresiones a la cultura, políticas declaradas, código de conducta y valores corporativos de la entidad.

**ARTÍCULO 6:**

Se definen como valores corporativos los siguientes:

Compromiso Cooperativo:

La cooperación y el cooperativismo son manifestaciones de la más alta condición humana. Por eso, brindamos el mayor valor y respeto a nuestros Asociados, buscando siempre el mejoramiento de su calidad de vida y la de sus comunidades.

Relación Ganar-Ganar:

Fomentar relaciones de respeto y beneficio mutuo, para entender su realidad, y con valor y consideración crear acuerdos ganar-ganar.

Productividad:

El resultado de mi trabajo es tan importante como el uso efectivo de mi tiempo y energía. Cuidar de mi cuerpo, mente y relaciones es fundamental para maximizar mi productividad.

Confianza:

Trabajamos para fortalecer nuestra credibilidad como personas y así transmitir confianza a nuestros asociados. La ética es básica en nuestro trabajo diario, cumplimos lo que prometemos, creamos transparencia y hablamos con franqueza.

**ARTÍCULO 7:**

Es responsabilidad del área de Capital Humano:

- a) Incluir en los procesos de inducción de trabajadores y directores el contenido de este documento.
- b) Divulgar y capacitar a los trabajadores sobre el contenido de este documento.

- c) Definir e implementar mecanismos de sanción y seguimiento de los trabajadores que han infringido el contenido de este documento.

**ARTÍCULO 8:**

Las jefaturas de las diferentes áreas de la cooperativa son los responsables de velar que sus trabajadores cumplan con lo establecido en este documento. Deberán de servir como vía de comunicación en conjunto con el área de Capital Humano en temas sensibles relacionados con la conducta de su personal a cargo.

**ARTÍCULO 9:**

En el caso de cuerpos directivos, el Comité de Vigilancia será el ente encargado de la divulgación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento, así como de vigilar que se cumplan los procesos disciplinarios aplicables a los incumplimientos de las normas aquí establecidas.

**TITULO III  
PRINCIPIOS DE CONDUCTA**

**CAPITULO IV  
INTERESES ECONÓMICOS**

**Evitar situaciones de conflicto de interés económico**

**ARTICULO 10:**

La Cooperativa y sus Directores, así como los trabajadores y miembros de los diferentes comités ya sean de apoyo o técnicos, deben actuar de forma neutral, objetiva e independiente en el desarrollo de las funciones. Aplicar la debida diligencia para evitar situaciones de conflicto deben evitar situaciones de conflicto de interés económico, que se definen en el Capítulo I, Incisos 13, 14 Y 15 de este Reglamento, o en las que aparente existir, abstenerse de emitir juicios de valor, certificaciones, recomendaciones, informes u otros documentos similares, que formen parte de expedientes de solicitudes de crédito o del respaldo de transacciones, o solicitudes de trabajo en la Cooperativa.

**ARTICULO 11:**

Los miembros de la cooperativa no deben intervenir en la evaluación, trámite o aprobación de transacciones que ésta efectúe o planee efectuar con clientes o proveedores en los cuales posean interés económico o relación personal que pueda generar conflictos de interés

**Asociación e imagen**

**ARTICULO 12:**

Se prohíbe a los miembros de órganos de dirección, comités de apoyo, comités técnicos y colaboradores:

- La participación en actividades que puedan presentar situaciones de conflicto de interés respecto al puesto y funciones asignadas en la cooperativa.
- La participación en actividades en donde su imagen como colaborador o director de la cooperativa pueda ser asociada como patrocinio a empresas de la competencia.
- La promoción con su imagen por cualquier medio, de productos, servicios o empresas que sean competencia directa de la cooperativa.
- Emitir criterios por cualquier medio que afecte la imagen institucional.

Se exceptúa de esta prohibición las actividades donde la cooperativa expresamente requiere la participación del director o colaborador en su representación.

**CAPITULO V  
RELACIONES PERSONALES**

**Aspectos éticos generales**

**ARTICULO 13:**

Los miembros de la cooperativa deben evitar relaciones y situaciones que puedan comprometer su objetividad e independencia, tales como, pero sin limitarse a: obsequios, descuentos o invitaciones, u otras, dadas de los clientes o proveedores, que puedan interpretarse como una influencia indebida para el trámite o aprobación presente. Se exceptúan de esta disposición los viajes nacionales y/o internacionales que sean estrictamente para participar en actividades relacionadas con el desarrollo de la cooperativa. Se pueden aceptar obsequios o invitaciones que claramente sean de carácter simbólico o cuya naturaleza es usual en ciertas épocas del año. En caso de duda, especialmente debido a la frecuencia o la motivación de las gratificaciones, es necesario consultar el criterio del jefe inmediato. Se informarán por escrito, los casos que se consideren desproporcionados a la autoridad superior jerárquica.

**Entrega de obsequios****ARTICULO 14:**

La Cooperativa estará facultada para entregar regalos con carácter promocional que deberán ser aprobados por el Gerente General, y si su monto es superior a \$200 (doscientos dólares) deberá de contar con la aprobación del Consejo de Administración. Sin embargo, esta facultad no le permite a ningún miembro de la Cooperativa hacer entrega de obsequios o gratificaciones a terceros usando el nombre o los recursos de la Cooperativa, cuyo propósito sea el de influir indebidamente ante terceros para obtener beneficios personales.

**ARTICULO 15:**

Los miembros de la cooperativa no podrán autorizar contribuciones con fines políticos y religiosos.

**Honorarios o dietas de los miembros en otras directivas****ARTICULO 16:**

Los honorarios o dietas que reciban los directores en otras Juntas Directivas en representación de la cooperativa, son propiedad de los directores. Los trabajadores que en representación de la cooperativa participen en otras Juntas Directivas, deben reintegrar los honorarios o dietas recibidos, excepto cuando haya acuerdo en contrario por parte de la instancia que aprobó la participación.

**CAPITULO VI  
RELACIONES Y RESPONSABILIDAD HACIA LOS CLIENTES****Reputación y selección de clientes y proveedores****ARTICULO 17:**

Los Trabajadores de la Cooperativa competentes para actuar en estos campos, tienen la obligación de cumplir estrictamente las directrices establecidas por los Directores, el Gerente General y sus superiores inmediatos, cuando se trate de atender clientes y proveedores. También tendrá la responsabilidad de no iniciar relaciones comerciales con clientes, proveedores o representantes de dudosa honorabilidad y reputación.

**ARTICULO 18:**

Antes de iniciar relaciones comerciales con proveedores, la persona encargada deberá solicitar a la Oficialía de Cumplimiento un estudio de integridad de la persona física, jurídica y sus representantes, con el fin de evitar mantener relaciones con personas de dudosa reputación, cuestionados o con algún tipo de problema que pueda involucrar a la cooperativa.

**CAPITULO VII**

## **NORMAS RELATIVAS AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, COMITES DE APOYO Y COMITES TECNICOS.**

### **Principio de no intervención en la ejecución de actividades administrativas**

#### **ARTICULO 19:**

Corresponde al Consejo de Administración, la dirección superior de las operaciones sociales, mediante acuerdo de las líneas generales a que debe sujetarse el Gerente en la realización de los mismos, dictar los reglamentos internos de acuerdo con la Ley, Estatutos y Normativas establecidas por organismos superiores.

Debe mantenerse una separación entre las funciones propias del Consejo de Administración y las actividades normales de ejecución encargadas a la Administración. Los directores y miembros de Comités no deben influir en los funcionarios ni en forma personal, ni con cartas de recomendación para la contratación del personal o para la adquisición de bienes y servicios.

### **Imagen de imparcialidad y objetividad**

#### **ARTICULO 20:**

Los Directores y los miembros de la Cooperativa, no deben utilizar su posición dentro de la Cooperativa para obtener beneficios personales en el desarrollo de sus propios negocios, ni involucrarse en situaciones en donde aparezcan tenerlos. No se deben utilizar las instalaciones físicas de la Cooperativa para recibir personas con el propósito de desarrollar actividades ajenas al quehacer de la Cooperativa.

### **Participación en empresa de la competencia**

#### **ARTICULO 21:**

Los Directores y los miembros de los diferentes comités y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

#### **ARTICULO 22:**

Los Directores y los miembros de los diferentes comités y los trabajadores deben abstenerse de participar bajo cualquier modalidad en órganos decisorios de empresas competidoras de la cooperativa, en las cuales ésta no tenga interés económico. Esta norma también cubre la relación profesional de los directores con funcionarios de alto nivel de dichas entidades. Todo lo anterior, a menos que sea expresamente autorizado por el Consejo de Administración de la Cooperativa.

### **Interpretación del Artículo 62 del Estatuto Social de Coocique.**

#### **ARTÍCULO 23:**

- a. Los Directores del Consejo de Administración y de los Comités establecidos por Ley, no pueden recibir de la cooperativa ni de sus subsidiarias, directa, ni indirectamente remuneración alguna, excepto el pago ordinario de dietas, viáticos y gastos de representación en el desempeño de sus funciones.
- b. Los Asociados que ya son proveedores de bienes o servicios de la Cooperativa o sus Subsidiarias y resultaren electos como miembros del Consejo de Administración o de los Comités establecidos por Ley, perderán automáticamente dicha condición de proveedor, al ser nombrados en dichos puestos.

Dicha prohibición se mantiene en el caso de que se pretenda administrar de manera indirecta o a través de terceras personas los contratos, subcontratos o convenios o la venta de bienes o servicios indicados.

Lo anterior debe ser del conocimiento expreso de los candidatos a cuerpos directivos y Comités establecidos por Ley, en el momento en que sea aceptada su candidatura.

- c. También se establece la prohibición de celebrar todo tipo de contrato o compra de bienes o servicios con:
- I. Los familiares de los miembros de los cuerpos directivos nombrados por la Asamblea General de Delegados: padre, madre, cónyuge, conviviente, hijos y hermanos.
  - II. Empresas personales de los miembros de los cuerpos directivos nombrados por la Asamblea General de Delegados.
  - III. Empresas personales de sus familiares señalados en el inciso I.
  - IV. Empresas jurídicas con fines de lucro de miembros de los cuerpos directivos nombrados por la Asamblea General de Delegados, en las cuales sean accionistas o formen parte de la junta directiva y posean un 10% o más del capital accionario.
  - V. Empresas jurídicas con fines de lucro de los familiares de los miembros de los cuerpos directivos nombrados por la Asamblea General de Delegados: padre, madre, cónyuge, conviviente, hijos y hermanos, en las cuales sean accionistas o formen parte de la junta directiva y posean un 10% o más del capital accionario.

En el caso de contratos suscritos con anterioridad al nombramiento como miembro de uno de los cuerpos directivos nombrado por la Asamblea de Delegados, se debe rescindir de dicho contrato, con el fin de evitar situaciones que aparenten un conflicto de intereses. De igual manera debe procederse en caso de existir alguna situación similar con alguno de los familiares indicados en el inciso I.

Se exceptúan de las prohibiciones indicadas las entidades donde la cooperativa tenga participación y los miembros de los cuerpos directivos actúen en representación de Coocique o del Movimiento Cooperativo.

## **CAPITULO VIII NORMAS RELATIVAS AL PERSONAL**

### **ARTÍCULO 24.**

Los miembros de los cuerpos directivos y los trabajadores a quienes les apliquen los alcances de las prohibiciones para celebrar contratos con la Cooperativa o ser proveedores de bienes o servicios, según lo establecido en el Estatuto Social de la Cooperativa, Código de conducta y Manual de Contratación Administrativa, deben presentar una declaración jurada, la cual harán llegar a la Auditoría Interna de Coocique, donde indiquen el nombre de la empresa con la cual tienen relación en forma directa o indirecta, lo anterior a efectos que sean incluidos en la lista de empresas con las cuales no se pueden realizar contratos.

### **ARTÍCULO 25.**

La Auditoría Interna de Coocique mantendrá una lista oficial y actualizada de los miembros de los cuerpos directivos y trabajadores que se encuentren dentro de lo estipulado en el artículo 20, la cual deberá ser publicada en la Intranet y estar disponible para ser consultada por los encargados de realizar contrataciones de cualquier tipo.

Además, se incluirán dentro de esa publicación aquellas empresas físicas o jurídicas a las que por disposición del Consejo de Administración de Coocique no se les podrán adquirir bienes o servicios debido a que son objeto de duda según lo establece este mismo manual en el artículo 26 o por considerarlos como proveedores riesgosos para los intereses de Coocique.

### **ARTÍCULO 26.**

Se exonera de toda responsabilidad a quien realice contrataciones con colaboradores, miembros de los cuerpos directivos o empresas con limitaciones para ofrecerlos, si estas no aparecen dentro de la lista publicada por la Auditoría Interna.

### **ARTÍCULO 27.**

Capital Humano incluirá dentro del expediente de cada colaborador una declaración jurada donde indique si tiene o no relación directa con empresas de cualquier tipo que vendan bienes y servicios.

## **Empleo de parientes**

### **ARTICULO 28:**

No se contratarán trabajadores (sean de planilla o externos de servicios continuados), a quienes tengan parentesco de consanguinidad o afinidad hasta segundo grado con trabajadores de la cooperativa, con miembros del Consejo de Administración, Comités de Apoyo, Comités Técnicos, salvo casos en que no se pueda lograr la contratación de trabajadores que reúnan los requisitos necesarios para el cumplimiento de funciones específicas, lo anterior debe quedar debidamente justificado y evidenciado en el expediente y aprobado por el Consejo de Administración. El jefe de Capital Humano deberá aplicar esta disposición en forma estricta, no permitiendo en adelante la contratación de trabajadores en los casos citados.

## **Normas sobre la dedicación de los trabajadores a otras actividades**

### **ARTICULO 29:**

La cooperativa prohíbe a los trabajadores contratados a tiempo completo llevar a cabo labores en cualquier otra entidad de relación o competencia directa con la cooperativa, aunque sea fuera de horas de oficina, y:

- Que ocasionen la desatención de sus responsabilidades con la cooperativa.
- Que signifiquen el apoyo directo o indirecto a sus competidores.
- Que impliquen entrar en conflictos personales o de interés económico.
- Que originen una asociación de imagen indebida.

## **No usar los recursos de la Cooperativa en beneficio personal o de terceros**

### **ARTICULO 30:**

Los miembros de la Cooperativa, no deben utilizar los bienes o recursos propios de esta o relativos a su cargo, tales como: procedimientos, activos, puestos, tiempo, equipo o sistemas de cómputo, facultades, metodología, datos, información, procesos, o cualquier otro recurso de la Cooperativa, para propósitos que no sean en beneficio de la Cooperativa.

### **ARTÍCULO 31:**

Es obligación de todo miembro de la Cooperativa que compruebe o sospeche que alguna persona ha faltado al artículo anterior, hacerlo saber a la mayor brevedad a su superior inmediato, al Gerente General o a la Auditoría Interna, por los medios conocidos o anónimos que considere más convenientes.

## **Relaciones entre los miembros de la Cooperativa**

### **ARTICULO 32:**

No se permitirán faltas de respeto, ofensas, humillaciones o amenazas entre miembros de la cooperativa. Las relaciones de noviazgo o conyugales que pudieran existir entre ellos, deben conducirse con suma prudencia y decoro, especialmente durante el desempeño de sus labores. Las relaciones de noviazgo entre las personas con líneas de supervisión o relación funcional directa, deberán ser del conocimiento del superior inmediato para efecto de permuta.

### **ARTICULO 33:**

La Cooperativa velará por la estricta observancia y cumplimiento de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia No. 7476 del 3 de febrero de 1995. Todos los miembros de la Cooperativa deberán mantener un comportamiento decoroso tanto dentro como fuera de la Cooperativa.

### **ARTÍCULO 34:**

Si algún colaborador, director, asesor, asociado, proveedor conoce alguna situación relacionada con el incumplimiento del artículo anterior deberá comunicarlo a su jefatura, Capital Humano, Comité de Vigilancia o Gerencia General según corresponda.

**CAPITULO IX  
PREVENCIONES CONTRA ACTIVIDADES ILEGALES**

**Principio de evitar la asociación con actividades ilegales**

**ARTICULO 35:**

La Cooperativa no iniciará relaciones comerciales con personas físicas o jurídicas que tengan o que aparenten tener actividades ilícitas, capitales provenientes de delitos graves o que sean de dudosa honorabilidad. Si no se conoce fehacientemente a un cliente, proveedor, o posible asociado, sea esta persona física o jurídica, que efectúe transacciones que puedan ser interpretadas como sospechosas o no habituales, no podrá realizarse la transacción, además se deberá de informar a la Oficialía de Cumplimiento, quienes pondrán en conocimiento de la Unidad de Inteligencia Financiera si la situación así lo amerita. Esto de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 8204, Ley Sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

**CAPITULO X  
ACTIVIDADES POLITICAS Y CONTRIBUCIONES PROHIBIDAS**

**No-intervención en actividades políticas**

**ARTICULO 36:**

La Cooperativa no formará parte en ningún tipo de actividad política, electoral o relacionada con la misma. Ninguno de sus miembros está autorizado para utilizar el nombre o los recursos de la Cooperativa, en actividades políticas. La Cooperativa no permite el proselitismo dentro de sus instalaciones, con excepción de las invitaciones que se hagan en beneficio institucional

**CAPITULO XI  
CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION**

**Mantenimiento de la confidencialidad de la información**

**ARTICULO 37:**

Toda persona que, con motivo de su trabajo, empleo, cargo, desempeño de su profesión o relación de negocios, que tenga acceso a información no divulgada, aun cuando su relación laboral, el desempeño de su profesión o la relación de negocios haya cesado, deben conservar absoluta reserva y confidencialidad de la información acerca de la cooperativa y la de sus clientes, proveedores, asociados y sus Directores. Esa información, solo podrá ser entregada con instrucciones de los involucrados, con orden judicial o a solicitud del órgano de supervisión correspondiente.

En razón de lo anterior, los miembros de la cooperativa deben:

- a) Abstenerse de revelar aquella información considerada como confidencial o personal.
- b) Asegurar que los documentos propiedad de la cooperativa, sus asociados, proveedores y clientes se encuentren custodiados de forma segura.
- c) Mantener la información de sus computadores personales bajo un estricto control, según la normativa interna aplicable.
- d) Controlar el acceso a las zonas de oficinas que contengan información confidencial, durante y después de los horarios de trabajo.
- f) Revelar información confidencial, únicamente, a las autoridades judiciales y administrativas competentes, cuando le fuere requerida.

**ARTICULO 38:**

Los trabajadores, directores o asesores de la cooperativa no deberán brindar declaraciones a los medios de comunicación sobre temas relacionados con la cooperativa, excepto con autorización de la Gerencia General o Consejo de Administración.

**ARTICULO 39:**

Los trabajadores y directores de la Cooperativa son responsables de que la información financiera de CooCique, R. L. y sus subsidiarias sea íntegra, transparente, clara y totalmente apegada a su realidad económica según su grado de competencia.

Mantenimiento de la información en las instalaciones laborales

**ARTICULO 40:**

Está prohibido a los trabajadores y directores de la Cooperativa extraer información y documentación de las instalaciones físicas donde laboran o se reúnen normalmente, sin la debida autorización de un superior. El Gerente General y el Auditor Interno, pueden extraer información a su criterio y bajo su exclusiva responsabilidad o autorizar al personal a su cargo a que lo haga en casos calificados. En caso de información en la que solo exista un ejemplar, debe dejarse constancia escrita en los archivos correspondientes de la documentación extraída. La información propiedad de la cooperativa solo debe ser utilizada para el desarrollo de las funciones asignadas.

**Prudencia en los Juicios e Informes sobre Terceros**

**ARTICULO 41:**

Los directores, trabajadores o asesores de la Cooperativa no deben de emitir juicios con base en rumores que afecten el criterio o la imagen de terceros hacia la cooperativa. Deben abstenerse de efectuar transacciones para beneficio propio o de terceros con base en información no publicada.

**ARTICULO 42:**

Como conocedores de información confidencial acerca de decisiones corporativas que no han sido hechas de conocimiento público y que pueden afectar determinadas transacciones, quedan los miembros de la Cooperativa inhabilitados para facilitar a terceros y para realizar transacciones, en los siguientes casos:

a) En decisiones de inversión o colocación, todos los trabajadores que tengan conocimiento de modificaciones a las tasas de interés activas y pasivas de la Cooperativa, desde la fecha en que se toma la decisión hasta la fecha en que se lleva a la práctica.

**ARTICULO 43:**

Se prohíbe a todos los miembros de la Cooperativa:

- a) Divulgar el Plan Estratégico,
- b) La revelación de secretos u otros secretos empresariales de carácter comercial.
- c) La divulgación de discusiones o acuerdos tomados en reuniones con cuerpos directivos.

**TITULO IV  
ADMINISTRACION Y CONTROL DEL REGLAMENTO**

**CAPITULO XII  
RESPONSABILIDADES EN EL MANTENIMIENTO CONTROL, INFORMES Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA**

**Obligación de conocer el Código de conducta**

**ARTICULO 44:**

Es responsabilidad de todos los miembros de la Cooperativa, directores y asesores, estar familiarizados con los principios y enunciados establecidos en este documento, cumplir con ellos en el desempeño de sus funciones asignadas

y el desarrollo de sus actividades personales, cuando estas puedan dañar en alguna medida la reputación de la cooperativa o menoscabar su patrimonio.

#### **Obligados a hacer declaraciones anuales o informes específicos**

Los miembros de la cooperativa que se encuentren en situaciones de conflictos de interés o que se contrapongan en alguna forma con los principios enunciados en este Reglamento, deben informar oportunamente acerca de esta situación a la instancia que corresponda o por medio de su jefatura inmediata siguiendo la estructura jerárquica establecida.

#### **Actualización del Código de conducta**

##### **ARTICULO 45:**

Es responsabilidad de la Gerencia General mantener actualizado este reglamento.

#### **Responsabilidad para determinar incumplimientos y sanciones**

##### **ARTICULO 46:**

El Gerente General de la Cooperativa tiene la responsabilidad de determinar si una situación constituye o no un incumplimiento de este código de conducta tratándose de subalternos, así como aplicar las sanciones que sean del caso, excepto cuando él, el Auditor Interno o uno de los Directores se encuentre involucrado en la situación. En esos casos, o en otros que sean del conocimiento del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia o Asamblea General, la determinación debe ser tomada, con base al procedimiento establecido por la Ley y el Estatuto.

##### **ARTICULO 47:**

El quebrantamiento de las normas de este código de conducta por parte de los trabajadores, directores o asesores, podrá ser considerado "falta grave" para los efectos del artículo 81, inciso L, del Código de Trabajo y se le aplicará la sanción según corresponda

##### **ARTICULO 48:**

En el caso de los asociados, cuando éstos quebranten el código de conducta, se aplicarán las sanciones indicadas en el Estatuto bajo los mecanismos ahí establecidos.

##### **ARTICULO 49:**

Cuando un Director del Consejo de Administración o un miembro de los comités quebranten el código de conducta, su sanción debe ser aprobada según la ley y el Estatuto.

##### **ARTICULO 50:**

Las sanciones que se aplicarán para los trabajadores que incumplan con este Reglamento serán las mismas de los artículos 45, 46, 47,48, 49 y 50 de las Políticas Internas de Trabajo.

### **CAPITULO XIII DEROGACIÓN**

##### **ARTICULO 51:**

**Este Reglamento no es retroactivo.**

Este reglamento deroga cualquier otra disposición que se le oponga y fue aprobado por el Consejo de Administración, en sesión No. 1540, celebrada el 27 de setiembre del año 2001.

### **CAPITULO XIV MARCO REGULADOR**

- 1- Código de trabajo
- 2- Ley 8204 sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de uso no Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo y su Normativa Conexa
- 3- Ley de Información No Divulgada, N. 7975 del 04 de enero del 2000. y su Reglamento.
- 4- Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, y N. 8968 del 7 de julio del 2011 y su reglamento.
- 5- Políticas Internas de Trabajo
- 6- Normativa relacionada emitida por entes reguladores (SUGEF)
- 7- Código de Gobierno Corporativo
  
- 8- Ley 7476 en contra del Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia

*Reforma aprobada por el Consejo de Administración, Acuerdo N° 10- S2278-17, Acta 2278 del 13 de octubre del 2017.*

## Anexo 7

### **REGLAMENTO DE LA RESERVA PARA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN**

El Consejo de Administración de Cooquite R.L., acorde con lo dispuesto por la Ley de Asociaciones Cooperativas y la facultad que le otorga el Estatuto Social, emite el siguiente Reglamento de la reserva para educación y capacitación.

#### **ARTICULO 1:**

La reserva para educación y capacitación se formará con los siguientes recursos:

- a. Un cinco por ciento (5%), deducido del excedente bruto que resulte en la cooperativa al cierre de cada ejercicio económico.
- b. Los beneficios indirectos y los excedentes producidos por operaciones realizadas con no asociados.
- c. Las sumas que no tuvieran destino específico.
- d. Los intereses y las sumas distribuibles que no fueran cobradas por los asociados, sus representantes autorizados, o sus beneficiarios, dentro del término de un (1) año posterior a la fecha en que la Asamblea General de Delegados haya aprobado los porcentajes a distribuir.
- e. Los ingresos provenientes de las cuotas de admisión.

- f. Las sumas específicas que acuerde la Asamblea General.
- g. Las partidas que se incluyan en el presupuesto anual de la cooperativa para fortalecer la Reserva para Educación y Capacitación.
- h. Las donaciones, legados, herencias, y otros ingresos que logre la cooperativa para aplicarlos exclusivamente en educación.

### **DEL DESTINO DE LA RESERVA PARA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN:**

#### **ARTICULO 2:**

La reserva para Educación y Capacitación se destinará a sufragar dentro de la zona de influencia de la cooperativa, programas de divulgación del sistema cooperativo en sus aspectos filosóficos, doctrinarios, educativos y de capacitación, tanto en sus formas y procedimientos sociales para fines administrativos, como en su gestión empresarial, incluyendo la enseñanza de metodologías y técnicas para el desarrollo de procesos que ayuden a obtener mejores resultados socioeconómicos de las actividades a que se dedican los asociados, en el mayor aprovechamiento de los servicios que otorga la cooperativa, y en el fortalecimiento y consolidación de la asociación.

#### **ARTICULO 3:**

El Comité de Educación será el ente responsable de la programación y coordinación de los Planes de educación, capacitación y divulgación cooperativa que se proyecten dentro de la organización a nivel central y en todas las localidades donde funcionen sucursales o periféricas.

#### **ARTICULO 4:**

De acuerdo con el Plan General de Trabajo y a los objetivos y metas para determinado período, el Comité podrá diseñar los programas educativos relacionados con los siguientes campos:

- a. Dar a conocer, y lograr la comprensión de los fundamentos sociales; los valores y los principios; los métodos y los procedimientos que deben aplicarse en Cooperativismo, para obtener los mejores resultados en la administración y dirección superior de la cooperativa, y en su gestión empresarial.
  - b. Educar a los asociados para que atiendan los deberes aceptados al integrarse en la cooperativa.
  - c. Motivar a los asociados para que pongan en práctica sus derechos en su cooperativa.
  - d. Dar a conocer a los asociados actuales y asociados potenciales, la estructura organizacional de la cooperativa, los derechos, las atribuciones, y las responsabilidades de los órganos que la componen, y de las personas que los integran.
  - e. Dar a conocer a los asociados actuales y asociados potenciales, las leyes, reglamentos, estatuto, normas y procedimientos y otras disposiciones que, de acuerdo al ordenamiento jurídico del país pueden ser aplicadas a la cooperativa como persona jurídica o a sus miembros.
  - f. Fortalecer en los asociados la democracia participativa para elegir y ser electos en cargos directivos, y destacar el derecho de propiedad o sentido de pertenencia de su cooperativa.
  - g. Motivar a los asociados sobre el buen uso de los servicios cooperativos y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
  - h. Coordinar con instituciones públicas o privadas, relacionadas o no con el quehacer cooperativo, para que en conjunto y por medio de capacitación, infundan en los asociados la importancia de aplicar procedimientos modernos de acuerdo con adelantos científicos y tecnológicos, con el objetivo de que logren mejorar su producción, aumentar la productividad, mejorar la calidad de acuerdo con las actividades a que se dedican.

- i. Impulsar planes, métodos y programas que capaciten a los asociados para aprovechar al máximo los recursos naturales que sean necesarios para su subsistencia y desarrollo, sin debilitar, dañar o destruir el medio ambiente.
- j. Impulsar campañas para atraer nuevos asociados a la Organización, o bien para reactivar aquellos que presenten el carácter de inactivos.
- k. Fortalecer la capacitación y participación de los asociados y asociadas, en el ámbito cooperativo.

**ARTICULO 5:**

El Comité de Educación podrá coordinar con el INFOCOOP, CENECOOP R.L., Uniones, Federaciones u Organismos auxiliares a que pertenezca la cooperativa, y con instituciones públicas o privadas, a fin de lograr colaboración directa en:

- a. Programas para consecución de becas nacionales o internacionales para la capacitación de dirigentes, trabajadores, asociados o hijos de éstos.
- b. Suministro de publicaciones.
- c. Cursos, seminarios, conferencias, mesas redondas y otras actividades sobre temas cooperativos, o aquellos que tiendan al mejoramiento de la calidad de la cooperativa y de sus asociados.

**DE LOS MÉTODOS DIDÁCTICOS APLICABLES**

**ARTICULO 6:**

La modalidad didáctica a utilizar para el cumplimiento de la misión y objetivos del Comité de Educación y Capacitación Cooperativa, será aquella que responda satisfactoriamente a las posibilidades y disponibilidad de los participantes, utilizando para ello cualquiera de los siguientes métodos:

- a.- Educación y Capacitación presencial.
- b.- Programas educativos a distancia o virtuales.
- c.- Cursos.
- d.- Seminarios.
- e.- Conferencias.
- f.- Cualesquiera otros métodos aplicables en educación y capacitación.

**ARTICULO 7:**

La Reserva para Educación y Capacitación Cooperativa podrá usarse para cubrir los gastos en que se incurra en las etapas de planeamiento, ejecución y evaluación de los programas que se establezcan. Así, por ejemplo, se cubrirán las erogaciones para:

1. Diagnóstico o proceso de investigación por medio del que se determinan las necesidades de educación y capacitación de los asociados.
2. Planificación o elaboración detallada de programas según los resultados del diagnóstico, y las necesidades del grupo.
3. Planteamiento de métodos o medios específicos para transmitir conocimientos y técnicas a los grupos meta.
4. Diseño didáctico o elaboración detallada de los contenidos académicos para cada sesión del programa.
5. Ejecución de los programas de educación y capacitación de acuerdo al plan de trabajo definido.

6. Evaluación y seguimiento de los planes y programas para determinar la calidad de las actividades desarrolladas, recursos utilizados, niveles de aceptación de los usuarios, y resultados obtenidos frente a los resultados programados.

Para el cumplimiento de lo expuesto en numerales del artículo 7) anterior, la cooperativa, además de los recursos de la Reserva para Educación, puede disponer también de partidas presupuestarias para:

- a. Cubrir honorarios a técnicos, especialistas, expertos, o a profesionales contratados para asesorar, diseñar, o actuar como facilitadores, en cualesquiera de los campos o etapas para el planeamiento, estructuración y ejecución de los programas.
- b. Cubrir el costo del transporte, alimentación y hospedaje a las personas contratadas según inciso a) anterior.
- c. Cubrir costos por búsqueda de publicidad, diagramación, levantado, tiraje y distribución del periódico de la cooperativa, revistas, murales, boletines y otros propios de las actividades para capacitación, educativas, formativas e informativas que coadyuven con el cumplimiento de los objetivos y el alcance de las metas establecidas en el campo educacional.
- d. Adquisición de equipos, instrumentos, libros, útiles y materiales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Comité para Educación.
- e. Cubrir costos por participación de asociados, directores, dirigentes, gerentes, administradores, personal técnico, trabajadores y personal administrativo gerencial, en cursos, seminarios, conferencias, pasantías u otras actividades académicas -con las que puedan fortalecer los conocimientos indispensables- en doctrina, filosofía y educación cooperativa, para un mejor cumplimiento de las funciones que desempeñan en la cooperativa, así como los gastos relacionados con la actividad del Comité de Educación.

### **DEL MANEJO DE LA RESERVA PARA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN**

#### **ARTICULO 8:**

De acuerdo con los planes, objetivos, metas y con el Plan General Operativo de la Cooperativa aprobado por el Consejo de Administración para determinado período, el Comité de Educación presentará a conocimiento del Consejo de Administración, el programa educativo a desarrollar durante el próximo ejercicio económico.

#### **ARTICULO 9:**

El manejo y control financiero de los recursos de la Reserva para educación y capacitación, estarán a cargo de la Administración Gerencial de la Cooperativa, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Consejo de administración. El plan de trabajo enunciado en el artículo 8, conjuntamente con el presupuesto respectivo serán remitidos al Consejo de Administración para su conocimiento y asignación de recursos, siempre que se cuente con los mismos dentro de la suma acumulada en la Reserva para Educación y Capacitación. El Consejo de Administración aprobará los desembolsos correspondientes de acuerdo con la disponibilidad de caja de la Cooperativa.

#### **ARTICULO 10:**

Una vez aprobada la asignación de recursos según el artículo 9, anterior, con la antelación que indican los sistemas de control interno establecidos en la cooperativa, el Comité presentará a la Gerencia la solicitud de desembolso para cubrir las necesidades de capital en cada actividad, y una vez que esta finalice, informará a la Gerencia en detalle los resultados obtenidos, y el desglose de gastos.

#### **ARTICULO 11:**

Con cargo a la Reserva para Educación y Capacitación, no se tramitarán desembolsos que no estén contemplados en su presupuesto específico, tampoco se incluirán gastos propios de mercadeo, publicidad y propaganda de productos y servicios, asambleas ordinarias y extraordinarias, dietas, gastos de viajes dentro y fuera del país para participar representando a la cooperativa en congresos, asambleas, celebraciones especiales, visitas u otros actos, así como

donaciones, obsequios, o desembolsos caritativos, que deben ser incluidos en el Presupuesto General de la empresa cooperativa.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTICULO 12:**

El Comité de Educación debe presentar a la Asamblea Ordinaria de Delegados, un informe escrito detallando las actividades realizadas y los resultados obtenidos y el desglose de gastos en el año que termina, así como el Plan General de Actividades para el siguiente ejercicio.

### **ARTICULO 13:**

El gerente de la cooperativa deberá informar por escrito al Comité de Educación, como mínimo al cierre de cada mes, la disponibilidad presupuestaria de la reserva para educación y capacitación.

### **ARTICULO 14:**

Este reglamento deroga cualesquiera otros tipos de disposiciones anteriores al respecto.

### **ARTICULO 15:**

La cooperativa por medio de la Gerencia General deberá brindar al Comité de Educación las facilidades necesarias para que cumpla sus funciones satisfactoriamente.

### **ARTICULO 16:**

El Comité de Educación y Bienestar Social, se reunirá al menos cuatro veces al mes, en sesiones ordinarias; en el caso de que un miembro del comité no pueda asistir a una de las sesiones, podrá sustituirse por una actividad relacionada a sus funciones, previo acuerdo del Comité. De ser necesario sesionará en forma extraordinaria. Así mismo deberán llevar el correspondiente libro de actas.

Este Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración de Coocique R.L., mediante el acuerdo No.4 de la sesión celebrada el día 16 del año 2000.

**Actualización aprobada por el Consejo de Administración Acuerdo N° 15-S2060-14, Sesión N° 2060 del 12 de junio del 2014.**

## **Anexo 8**

## **REGLAMENTO TRIBUNAL ELECTORAL**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1:** El Tribunal Electoral es el órgano encargado de orientar, organizar, y dirigir los procesos electorarios.

**ARTICULO 2:** El domicilio legal del Tribunal Electoral estará ubicado en las oficinas centrales de COOCIQUE R.L.

## **CAPITULO II DE LA INTEGRACION**

**ARTÍCULO 3:** El Tribunal Electoral estará integrado por tres miembros propietarios y un suplente electos por la Asamblea de delegados por un período de tres años, pudiendo ser reelectos hasta por un periodo consecutivo. Después de seis años el exmiembro del Tribunal, deberá esperar un año para una nueva postulación, a cualquier órgano de la Cooperativa.

**ARTÍCULO 4:** Para ser electo en el Tribunal Electoral los asociados deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Estatuto Social de COOCIQUE.

**ARTÍCULO 5:** En la primera sesión del Tribunal Electoral se procederá a nombrar de su seno, por el sistema de votación secreta y directa, un presidente, un vicepresidente y un secretario. En caso de que exista empate en una elección de cualquiera de los puestos, se hará una segunda votación y de persistir el empate, se decidirá por moneda.

## **CAPITULO III DE LAS SESIONES Y DEL QUORUM**

**ARTÍCULO 6:** El Tribunal Electoral deberá reunirse ordinariamente mínimo una vez al mes, y extraordinariamente cuando lo requieran. Lo relativo a las sesiones se definirá por el reglamento interno de funcionamiento.

**ARTÍCULO 7:** El quórum establecido para celebrar reuniones del Tribunal Electoral será de dos miembros. En el eventual caso de que a la reunión se apersonen únicamente dos de sus miembros y para que los acuerdos que se tomen sean válidos, los mismos deben ser aprobados por unanimidad.

## **CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES**

**ARTÍCULO 8:** El Tribunal Electoral tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar y presentar al Consejo de Administración su plan de trabajo para conocimiento y aprobación del presupuesto.
2. Presidir el proceso electoral de las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Regionales.
3. Resolver en definitiva y en firme todos los conflictos en el proceso electoral.
4. Recibir, la inscripción de candidatos (as) a elección para la Asamblea de Delegados a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada año. La documentación presentada por el candidato (a) debe contener copia de los atestados correspondientes.
5. Admitir o rechazar por escrito las solicitudes de inscripción presentadas según lo establecido en los Estatutos y este Reglamento. Dicha resolución tendrá revocatoria ante el mismo Tribunal Electoral, quien decidirá, en definitiva. Dicho recurso deberá plantearse en el plazo de tres días hábiles desde la notificación. El Tribunal Electoral resolverá el recurso de revocatoria en un lapso no mayor a cinco días hábiles después de recibida.

6. Valorar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto.
7. Informar a los asociados con al menos dos meses de anticipación al cierre de inscripción de candidaturas, los detalles del proceso eleccionario; por los medios que se tengan disponibles.
8. Distribuir el documento presentado por los candidatos con sus calidades, entre los delegados.
9. Entregar a todos los candidatos, debidamente inscritos, la lista completa de los delegados, sus direcciones, correos electrónicos y números de teléfono, que se encuentren registrados en la base de datos de la Cooperativa.
10. Promover la participación y motivación de los asociados, en los procesos eleccionarios.
11. Velar porque ningún dirigente de la cooperativa, se valga de su posición o influencia para utilizar recursos de la cooperativa en beneficio suyo o de algún otro candidato inscrito.
12. Llevar un registro de los miembros electos en cada cuerpo directivo, donde se incluya período en que fue electo y su vencimiento.

**ARTÍCULO 9:** El Tribunal Electoral contará con la Asesoría Legal de la cooperativa para la resolución de sus funciones.

**ARTÍCULO 10:** Son atribuciones de la Presidencia:

- a. Presidir el proceso eleccionario dentro de las Asambleas. Para lo cual la presidencia de la Asamblea se la cederá por el tiempo necesario para este proceso. Una vez finalizado el mismo, retornará la presidencia al presidente de la Asamblea.
- b. Abrir y clausurar el proceso eleccionario.
- c. Hacer la declaratoria de los resultados de las elecciones y realizar la juramentación de los directores electos por Asamblea. Siempre y cuando no haya participado como candidato.
- d. Presidir las sesiones del Tribunal Electoral.

Son atribuciones de la Vicepresidencia:

- a. Sustituir al presidente en sus ausencias totales o parciales.

Son atribuciones de la Secretaría:

- a. Levantar las actas del proceso eleccionario en las Asambleas. Las cuáles serán parte de las actas de la Asamblea General levantada por la secretaria de la Asamblea.
- b. Levantar las actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Tribunal Electoral.
- c. Llevar el control de la documentación del Tribunal Electoral.
- d. Llevar el control de las inscripciones de las candidaturas.

**ARTÍCULO 11:** Queda prohibido para los miembros del Tribunal Electoral hacer proselitismo a favor o en contra de candidato alguno.

## **CAPITULO V**

## DE LOS CANDIDATOS A OCUPAR PUESTOS EN LOS CUERPOS DIRECTIVOS

**ARTÍCULO 12:** Podrán postularse como candidatos a cualquiera de los puestos a elegir, todos los interesados que reúnan los requisitos establecidos en la Ley de Asociaciones Cooperativas, el Estatuto Social y Reglamentos afines.

**ARTÍCULO 13:** Los candidatos a ocupar puestos en los Cuerpos Directivos se inscribirán a través de la oficina que indique el Tribunal Electoral en oficinas centrales, y tendrán tiempo de presentación hasta el último día hábil del mes de enero. La documentación correspondiente debe ser entregada al Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 14:** Para solicitar su inscripción el interesado lo manifestará por escrito, y adicionará su currículum. Además, deberá indicar cuál Órgano Colegiado desea integrar incluyendo el detalle de la capacitación recibida, trayectoria cooperativa y propósitos.

**ARTÍCULO 15:** El lugar que ocuparán los candidatos en las respectivas papeletas se designarán por sorteo en la siguiente sesión del Tribunal Electoral, posterior al cierre de las inscripciones.

**ARTÍCULO 16:** El Tribunal Electoral informará a los candidatos debidamente inscritos acerca del calendario de preasambleas, y estos podrán asistir a las mismas para ser presentados ante ellas, por el Tribunal Electoral en el momento oportuno, otorgándole 2 minutos a fin de que expongan sus propósitos.

**ARTÍCULO 17:** Antes de realizar la votación en la Asamblea Anual cada candidato tendrá la oportunidad de autopresentarse en el orden en que aparecen en la papeleta, por un espacio no mayor a tres minutos.

**ARTÍCULO 18:** Ningún dirigente de la cooperativa, podrá valerse de su posición o influencia para utilizar recursos de la cooperativa en beneficio suyo o de algún otro candidato.

**ARTÍCULO 19:** En la Asamblea de Delegados solamente se elegirán los puestos que van incluidos en el orden del día. Por lo tanto, si algún miembro que pertenece al Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación o del Tribunal Electoral desea renunciar para postularse, sin haber vencido su periodo, deberá presentar su renuncia al cargo ante el tribunal electoral, teniendo tiempo máximo el penúltimo día laboral de diciembre, según calendario de Coocique del año anterior a la de celebración de la Asamblea de Delegados, para poder incluir en el orden del día, y en la publicación respectiva a los puestos vacantes.

**ARTÍCULO 20:** Los dirigentes que vencen su período, siempre y cuando no hayan cumplido un periodo de seis años consecutivos de servicio, podrán inscribirse como candidatos a cualquier Órgano Colegiado, sin que deban renunciar previamente al cargo que ocupan.

Si algún director renuncia a su cargo para optar a otro, indiferentemente de los años que haya estado en el puesto hasta el momento de la renuncia, dicho período será tomado en cuenta como periodo completo para efectos de reelección.

**ARTÍCULO 21:** Los candidatos podrán hacer llegar a la cooperativa antes del 10 de febrero o día hábil anterior, su propaganda de forma digital para enviar a los Delegados junto con la información de la Asamblea, lo anterior, siempre y cuando dicha propaganda no sobrepase dos páginas (tamaño carta o legal, en un archivo no modificable).

**ARTÍCULO 21 Bis:** No podrán optar a una candidatura a puestos electivos por Asamblea de Delegados, los que al momento de presentar su candidatura fueren accionistas, directores, ejecutivos o personal clave de empresas o instituciones que presten servicios financieros, o tengan que ver con intermediación, disposición y movilización de dinero efectivo, o representando con documentos cualquiera que sea la finalidad a la que estén destinados tales recursos, u otros servicios afines, así como, de empresas que tengan o pudieran tener actividades conexas, u otras con las cuales La Cooperativa puede vincularse mediante participaciones o negocios; salvo que estas personas hayan sido designadas por Coocique, R.L. para dar cumplimiento a sus políticas e intereses estratégicos.

Deberá adicionar una declaración jurada donde indique que cumple con lo establecido en este artículo, en el Estatuto Social, la Ley de Asociaciones Cooperativas y la Ley 7391.

El Tribunal Electoral deberá de verificar mediante los medios que considere conveniente las funciones de los aspirantes y rechazar las postulaciones que contravengan lo establecido.

Los trabajadores y personas con contratos permanentes por servicios profesionales de Cooquite que aspiren a ser candidatos a puestos directivos, deberán haber dejado sus cargos un año antes de la fecha de inscripción como candidatos.

El Tribunal Electoral deberá recomendar a los aspirantes a los Cuerpos Directivos: Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Tribunal Electoral, limitar su participación como directivos, a una sola cooperativa.

## **CAPITULO VI DE LOS DELEGADOS REGIONALES**

**ARTICULO 22:** Para elegir y ser electo delegado en la Asamblea Regional de la Cooperativa, el asociado deberá estar inscrito en el respectivo padrón de su domicilio y cumplir con los requisitos establecidos en la ley, el estatuto y demás normativas.

**ARTÍCULO 23:** Esta elección debe ser dirigida al menos por un miembro del Tribunal Electoral y se regirá por el Reglamento aprobado por el Consejo de Administración.

## **CAPITULO VII DE LAS VOTACIONES**

**ARTÍCULO 24:** Las votaciones en Cooquite R. L., reguladas por este reglamento, se harán mediante documentación autorizada en forma exclusiva por el Tribunal Electoral.

No obstante, lo indicado, el Tribunal Electoral podrá autorizar y poner en práctica un sistema de votación automatizado que garantice la legitimidad de la elección.

**ARTÍCULO 25:** El resultado de las votaciones y todas las incidencias que ocurran durante el funcionamiento del período de elecciones, se consignarán en las actas correspondientes.

**ARTÍCULO 26:** De ser necesario el Tribunal Electoral nombrará auxiliares para el día de las elecciones, quienes colaborarán en el proceso electoral.

**ARTÍCULO 27:** Cada elector procederá a votar por los candidatos que desee, siempre y cuando vote por un número de candidatos igual al número de puestos a elegir.

**ARTÍCULO 28:** Son votos nulos:

1. Los emitidos en forma diferente a lo establecido por este reglamento.
2. Los emitidos a favor de un número menor o mayor de candidatos.
3. Aquellos que no permitan determinar la voluntad del votante.
4. Los emitidos a favor de personas no inscritas.
5. Los votos en blanco.

**ARTICULO 29:** Son votos denominados "en blanco" aquellos en los que no se votó por candidato alguno o se consigna en la respectiva papeleta la frase "en blanco" cuando se trata de votación manual. Estos votos no se contabilizarán a favor de ningún candidato.

**ARTÍCULO 30:** Los candidatos electos serán los que obtengan mayoría absoluta, (Se entiende por mayoría absoluta, más de la mitad de los votos emitidos) nombrándose de forma descendente de acuerdo al número de puestos,

considerando que todo nombramiento requiere más de la mitad de los votos presentes o lo que establezca la ley. Si en la primera ronda de elecciones quedaren puestos vacantes por no haber alcanzado más de la mitad de los votos presentes, el Tribunal Electoral ordenará realizar una segunda ronda de elecciones, exclusivamente entre los candidatos que hubieran obtenido la mayor cantidad de votos respecto del número de puestos elegibles, en una relación de dos candidatos por puesto. En las elecciones los votos nulos o en blanco se sumarán a quien obtenga la mayor cantidad de votos válidos emitidos.

No serán válidas ni la elección por designación, aclamación o voto público colectivo.

**ARTICULO 31:** El material usado, el sobrante y el acta que contiene los resultados de elección, una vez terminadas, serán custodiadas por el Tribunal Electoral o por quien este designe.

**ARTÍCULO 32:** La declaratoria oficial del resultado de la elección se hará en forma inapelable, y quedará firme desde el momento en que lo hace el Tribunal Electoral.

## **CAPITULO VIII DE ETICA**

**ARTÍCULO 33:** El candidato oficialmente inscrito para participar en la Asamblea Anual presentará ante el Tribunal un juramento por escrito de respeto y cumplimiento del Estatuto, la reglamentación electoral y de las disposiciones del Tribunal Electoral.

**ARTÍCULO 34:** No podrán ser candidatos quienes públicamente y mediante hechos que se puedan probar, manifiesten intereses ajenos a los de la cooperativa, ni quienes hayan presentado embargos preventivos a la cooperativa.

**ARTICULO 35:** Ningún candidato podrá difamar o calumniar a otro adversario, miembro de los Cuerpos Directivos, ni personal de la cooperativa.

**ARTÍCULO 36:** El candidato que incumpla con las normativas de este reglamento será excluido de participar en la elección.

**ARTÍCULO 37:** Los cambios que se realicen en el Reglamento del Tribunal Electoral, regirán a partir del día siguiente en que adquieran firmeza.

## **CAPÍTULO IX PROSELITISMO**

**ARTÍCULO 38:** Con el propósito de establecer el orden y las políticas a seguir en las prácticas proselitistas, en la elección de cuerpos directivos se establecen las siguientes normas:

- a. Es permitido a los candidatos, promocionar su candidatura para optar al cargo que aspira hasta el momento en que inicia la asamblea Anual de Delegados.
- b. Los candidatos serán los responsables del contenido de las circulares, archivos y cualquier otro documento que sea utilizado como propaganda, todo lo cual, debe respetar las normas éticas. el tribunal está facultado para eliminar las campañas que afecten la imagen de otro candidato o de la cooperativa.

**ARTÍCULO 39:** El tribunal electoral está plenamente facultado para censurar, suspender o retirar de circulación, cualquier tipo de signos externos que falten a la ética, moral y la verdad. Se informará al candidato por el medio que así disponga el tribunal electoral.

**ARTÍCULO 40:** Es prohibido a los candidatos:

- a) Realizar reuniones con asociados, delegados, o cuerpos directivos en las oficinas de la cooperativa, ni podrá pedir a funcionarios de la cooperativa que convoque a cuerpos directivos para efectuar alguna reunión con ellos. Así como la entrega o envío de encuestas sobre los candidatos.

- b) Usar fotografías ni emblemas de la cooperativa donde se pueda explotar el uso de la imagen institucional.
- c) Difamar o calumniar a otro candidato.
- d) Hacer actividades de propaganda posterior al inicio de la Asamblea Anual de Delegados, a excepción del espacio que tienen los candidatos de hacer su presentación, según artículo 17 de este reglamento.
- e) Entregar en Asambleas, ni previo a la misma, cualquier tipo de alimento o bebida, con el objetivo de salvaguardar las normas de salud.

**ARTÍCULO 41:** El Tribunal Electoral retirará la credencial del postulante en caso que verifique fehacientemente, previa audiencia, el incumplimiento a lo establecido en este reglamento.

Igualmente tendrá la potestad de ordenar la expulsión del recinto donde se lleve a cabo la Asamblea de Delegados, de cualquier participante que, durante el proceso de elección, incurra en la inobservancia grave de las normas de orden, respeto y buen comportamiento, hacia los demás participantes y/o hacia los miembros del Tribunal Electoral.

*Este Reglamento fue aprobado por el Consejo de Administración.*

*Última reforma aprobada en la XIII Asamblea Extraordinaria de Delegados, celebrada el 12 de marzo del 2016 Acuerdos N° 20 -VIII-16, N° 21 -VIII-16, N° 22 -VIII-16 y N° 23 -VIII-16.*