



PO-029, Código de Gobierno Corporativo de Coopealianza

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objetivo del Código de Gobierno Corporativo. El presente Código establece los principios de actuación del Grupo Financiero Alianza en lo referente al ejercicio de Gobierno, así como los mecanismos y reglas necesarios para mantener una adecuada gobernanza de las empresas del Grupo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. El Código rige para todas las actuaciones de los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, Juntas Directivas de las Subsidiarias, Auditoría Interna, Gerencia General y otros puestos con responsabilidad equivalentes cuyas decisiones inciden en el Grupo.

En Coopealianza R.L. y Subsidiarias primará el anteponer los principios éticos al logro de las metas comerciales.

Artículo 3. Conocimiento y respeto a la normativa financiera. Las personas enunciadas en el artículo anterior tienen el deber de conocer y respetar el Código de Gobierno Corporativo, el Estatuto Social de Coopealianza R.L., así como las leyes y normas que rigen el sistema financiero costarricense.

El Código de Gobierno Corporativo será aprobado por el Consejo de Administración de Coopealianza R.L. y debe ser comunicado por todos los medios posibles a los asociados, asociadas y fuerza laboral del Grupo Financiero Alianza.

Además, debe estar disponible, en el Sistema de Gestión Normativo y a disposición del público en general en la página Web www.coopealianza.fi.cr.

Artículo 4. Solución de controversias. El Consejo de Administración de Coopealianza R.L. promoverá la creación de esquemas que permitan la solución de posibles controversias derivadas de la aplicación y cumplimiento de los preceptos de gobierno corporativo.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE GOBIERNO

Artículo 5. Estructura de Gobierno: Coopealianza, para garantizar la sostenibilidad y permanencia dispondrá de una estructura interna de la siguiente manera:

- a. La Asamblea General, está conformada por 300 delegados propietarios y adicionalmente se nombran 60 delegados suplentes.
- b. El Consejo de Administración, es nombrado por la Asamblea General, el cual está conformado por siete miembros propietarios y dos suplentes, por periodos de tres años debiéndose garantizar la alternabilidad.
- c. Los Comités de Apoyo nombrados por la Asamblea General, que son: Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social, los cuales estarán conformados por 5



miembros, nombrados por periodos de tres años, debiéndose garantizar la alternabilidad.

- d. El Tribunal Electoral es nombrado por la Asamblea General, conformado por 3 miembros, nombrados por periodos de tres años, debiéndose garantizar la alternabilidad.
- e. Juntas Directivas de las Subsidiarias, que son nombradas por el Consejo de Administración.
- f. La Gerencia General, la cual tendrá la Representación Judicial de Coopealianza, y la Auditoría Interna, que son nombrados por el Consejo de Administración.
- g. Los Comités Técnicos de Apoyo nombrados por el Consejo de Administración.
- h. La estructura de la auditoría interna será definida por el Auditor Interno, revisada por el Comité de Auditoría y aprobada por el Consejo de Administración.
- i. La estructura administrativa que será definida y nombrada por la Gerencia General.

Artículo 6. Integración. La Asamblea General ordinaria de Coopealianza se celebrará en el mes de abril de cada año, posterior a la Asamblea General ordinaria el Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y los comités de apoyo nombrados por la Asamblea nombrarán la presidencia, definirán el día y hora en que se realizarán las sesiones ordinarias, en el domicilio legal de Coopealianza R.L.

Artículo 7. Gestión del negocio: Coopealianza ha definido para la gestión de negocio un marco estratégico, en el cual se define; la planificación estratégica, misión, visión, objetivos, declaratoria de compromiso, conforme se detalla a continuación:

- a. **Misión:** Construimos alianzas perdurables, entregando mente y corazón, con cada uno de los servicios que brindamos.
- b. **Visión:** Ser la entidad financiera preferida de los asociados, por la experiencia de servicio, la transparencia y rendición de cuentas de las personas que gobiernan y gestionan, para garantizar la sostenibilidad y permanencia.
- c. **Declaratoria de Compromiso:** Soy parte de una Cooperativa consolidada que ha logrado un equilibrio entre lo financiero y lo social, que valora y respeta al ser humano, que fundamenta su actuar organizacional y valores en una cultura Cooperativa - Constructiva. Por tanto:

Normas de Comportamiento	Declaratoria de Compromiso
<p>Cultura de logro: Centrada en la idea de reafirmar el trabajo bien hecho. Estas culturas refuerzan y valoran a los empleados que plantean y logran sus propios objetivos. Los miembros y la organización se establecen metas que suponen un desafío, si bien realista y alcanzable, esforzándose todos en lograrlas con entusiasmo.</p>	<p>1. Me comprometo a hacer mi trabajo bien hecho, enfocado en lograr eficiencias y alta competitividad.</p> <p>2. Me comprometo a rendir cuentas sobre mi actuar, el desempeño de mi trabajo y del logro de mis resultados.</p>
<p>Cultura de autorrealización: Caracteriza a aquellas organizaciones que tienen en cuenta la</p>	<p>3. Me comprometo a entregar mente y corazón en cada uno de mis actos para que Coopealianza</p>

<p>creatividad y la excelencia, con el logro de las tareas y la satisfacción personal de sus miembros. Se les hace pensar por ellos mismos, convirtiéndolos en una pieza clave para el desarrollo de la organización, a través de su propio desarrollo, mediante la realización de actividades nuevas e interesantes.</p>	<p>pueda alcanzar los objetivos y metas definidas. 4. Me comprometo a trabajar con excelencia y creatividad, aportando al desarrollo de Coopealianza a través de la autorrealización y superación de mi mejor versión. 5. Me comprometo a servir a la cooperativa con alta disposición y disponibilidad de tiempo.</p>
<p>Cultura humanista: Se trata de organizaciones que trabajan de manera participativa y que se orientan hacia el individuo. Centradas en el desarrollo de las personas, donde sus miembros se ayudan y apoyan entre sí, generándose sinergias entre ellos.</p>	<p>6. Me comprometo a trabajar en equipo, cooperando y apoyándome con los demás miembros con el propósito de lograr sinergias y alianza perdurables con los compañeros y asociados. 7. Me comprometo a respetar y fomentar la dignidad del ser humano hacia mis compañeros, subalternos, jercarcas y asociados.</p>
<p>Cultura de afiliación: Dan prioridad a las relaciones interpersonales positivas que ayuden en el trabajo. La organización espera de sus miembros una actitud abierta, colaboradora e interesada en compartir pensamientos y sentimientos con su grupo de trabajo. También, promueve que sean amistosos, sinceros y sensibles a las necesidades de sus compañeros/as.</p>	<p>8. Me comprometo a actuar con ética, integridad y honradez para fortalecer la confianza en Coopealianza. 9. Me comprometo a generar relaciones interpersonales positivas con los otros miembros de la organización, que contribuyan al buen desempeño del trabajo. 10. Me comprometo a guardar la confidencialidad y discreción de los temas internos de la empresa, para generar la confianza que requiere el puesto que desempeño.</p>

Artículo 8. Enfoque del negocio: Este se gestionará de la siguiente manera:

- a. Coopealianza gestionará la organización por procesos, a fin de garantizar la eficiencia y continuidad de las operaciones.
- b. La gestión por procesos debe estar enfocado en satisfacer las necesidades y expectativas de los asociados y clientes, así como en generar productos y servicios rentables, con una adecuada gestión de riesgos.
- c. Los procesos deben ser medibles, cuantificables y trazables.
- d. Los procesos se conforman por subprocesos y estos por micro procesos, para los cuales deben identificarse los controles, mitigadores e indicadores con el propósito de lograr una adecuada administración de los riesgos y evaluaciones de calidad.
- e. La evaluación de los procesos se puede ejecutar mediante evaluaciones periódicas de calidad, la percepción de los clientes, análisis de las quejas y sugerencias presentadas por los asociados y clientes, realimentación que brinden los usuarios y ejecutores de los procesos, riesgos materializados, entre otros.
- f. Se debe establecer el proceso de mejora continua en los procesos, a partir de la información obtenida de las actividades de evaluación. Las mejoras deben estar en función de:
 - i. Aumentar la satisfacción del asociado y cliente sobre los productos y servicios.

- ii. Aumentar la eficiencia y eficacia de los procesos.
 - iii. El cumplimiento de requisitos regulatorios que permitan la continuidad del negocio.
- g. Los procesos identificados deben ser aprobados, documentados y actualizados, conforme a la siguiente pirámide documental del Sistema de Gestión Normativo:
- i. Política: Conjunto de lineamientos generales obligatorios aprobados o derogados por el Consejo de Administración que delimitan o sirven de guía para la ejecución del proceso.
 - ii. Reglamento: Reglas definidas y aprobadas por el Consejo de Administración para normar los procesos democráticos y/o políticos en la Cooperativa, así como promociones que se definan para los asociados y terceros.
 - iii. Directriz Gerencial: Documento emitido por la Gerencia General con el propósito de operativizar los lineamientos generales aprobados por el Consejo de Administración.
 - iv. Procedimiento: Documento que integra los procesos y actividades concatenadas, que constituyen una sucesión lógica de pasos predefinidos y el modo de ejecutar un trabajo.
 - v. Instructivo: Sistemática que nace de un procedimiento y que define con detalle la forma de llevarla a cabo. Puede incluir manuales, guías ilustradas y metodologías. El Consejo de Administración debe aprobar aquellas metodologías o planes que por disposiciones regulatorias se indique.
 - vi. Formulario: Formato físico o electrónico que es útil para documentar una actividad, y que al ser completado se convierte en un registro, necesario para la ejecución de un procedimiento.
 - vii. Documento de origen externo: Documento de producción y referencia externa, tal como una ley, reglamento o norma, que se incorpora al Sistema de Gestión Normativo debido a la relevancia para algún proceso de la organización.
 - viii. Plan: Documento para diseñar la planificación de una actividad donde se detalla el modo y conjunto de recursos necesarios para llevarlo a cabo, manteniendo una vigencia temporal.
- h. Los documentos del Sistema de Gestión Normativo son de uso exclusivo y confidencial de Coopealianza, a excepción de los documentos de origen externo.
- i. Se debe garantizar una adecuada comunicación de los cambios que se realicen a los procesos, clarificando los deberes, responsabilidades y funciones de las partes relacionadas.
 - j. Se debe registrar y publicar toda normativa interna aprobada dejando trazabilidad de su elaboración, actualización, derogación y publicación en un aplicativo de gestión documental.

CAPÍTULO III

REQUISITOS DE IDONEIDAD, REELECCIÓN



Artículo 9. Requisitos de idoneidad Consejo de Administración: Para ser electo o electa y permanecer nombrado en el Consejo de Administración, se debe cumplir con lo definido en el Estatuto Social en el artículo 64 Perfil de los directores del Consejo de Administración.

Artículo 10. Requisitos de idoneidad Comités de Apoyo. Para ser electo o electa, por la Asamblea General, y permanecer nombrado en el Comité de Vigilancia y Comité de Educación y Bienestar Social, los miembros deberán cumplir con lo definido en el Estatuto Social en el artículo 65. Perfil de los miembros de los comités de apoyo

Artículo 11. Requisitos de idoneidad para el personal administrativo: El personal administrativo debe ser idóneo y cumplir con las competencias y requisitos definidos en el perfil de cada puesto.

Artículo 12. Reelección de cuerpos directivos. Los miembros del Consejo de Administración, propietarios y suplentes, y miembros de los Comités de Apoyo: Comité de Vigilancia, Comité de Educación y el Tribunal Electoral, podrán reelegirse, cuando así lo decida la Asamblea General, siempre que demuestren que el desempeño como director o miembro del comité de apoyo esté dentro de los parámetros aceptables definido en el modelo de evaluación del desempeño aplicado y cumplan con el perfil definido para el puesto.

CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN DE MIEMBROS INDEPENDIENTES Y AUDITORÍA EXTERNA

Artículo 13. Miembros Independientes: El Consejo de Administración podrá nombrar miembros independientes para que asesoren al Consejo de Administración y a los comités técnicos de apoyo. Estos miembros independientes tendrán voz y no voto en las decisiones que adopte el Consejo de Administración.

Artículo 14. Contratación Auditoría Externa. Coopealianza R.L. y Subsidiarias deberá someterse a una auditoría externa anual, la cual deberá ser realizada por un despacho de contaduría, inscrito en el Registro de Auditores Elegibles que mantiene la SUGEF.

CAPÍTULO V COMITÉS DE APOYO NOMBRADOS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 15. Comités de Apoyo. Con el propósito de generar las condiciones para lograr la gobernabilidad y fortalecer la gestión cuantitativa y cualitativa de las empresas del Grupo Financiero Alianza, los Comités de Apoyo del Consejo de Administración que se definen son los siguientes:

- a. Comité Ejecutivo y de crédito.
- b. Comité de Remuneraciones
- c. Comité de Nominaciones
- d. Comité de Auditoría
- e. Comité de Cumplimiento de la Ley 7786 y sus reformas

f. Comité de Riesgos.

La presidencia del Consejo de Administración será la que defina la conformación de los Comités de apoyo, la cual será ratificada por el Consejo de Administración.

CAPÍTULO VI

PAGO DE DIETAS Y OTROS RECONOCIMIENTOS A DIRECTORES Y COMITÉS DE APOYO

Artículo 16. Dietas y reconocimientos. El Consejo de Administración deberá aprobar la metodología para el pago de dietas a los directores al Consejo de Administración, miembros del Comité de Vigilancia, Comité de Educación y Bienestar Social y Tribunal Electoral, miembros de los comités técnicos de apoyo nombrados por el Consejo de Administración, órganos de dirección de las subsidiarias, reconocimiento por disponibilidad de la presidencia del Consejo de Administración y los reconocimientos anuales a los indicados anteriormente.

a. Pago de dietas a los miembros del Consejo de Administración.

Los miembros del Consejo de Administración percibirán por concepto de dietas tomando como referencia el salario base de un Trabajador Especializado, conforme los siguientes criterios:

- i. Un 1.5 veces SBTE, por la asistencia a las dos sesiones ordinarias definidas en el Estatuto Social para el Consejo de Administración, a las sesiones extraordinarias y conjuntas que se convoquen en el mes respectivo.
- ii. Un 0,50 veces SBTE por la asistencia a la sesión ordinaria del Comité de Riesgo o de Comité de Auditoría, conforme en el que esté nombrado, a las sesiones extraordinarias y capacitaciones especializadas que se convoquen en el mes respectivo. La presidencia no percibirá dietas por la voluntaria asistencia a estos comités.
- iii. La cantidad de veces, conforme la calificación obtenida de forma individual por cada director en el Factor 2. ACTITUD (Compromiso, Disposición y Disponibilidad de tiempo), definido en la Metodología de Evaluación del Desempeño para los miembros del Consejo de Administración, que se aplica anualmente a los miembros que integran el Consejo de Administración. Esta se pagará conforme la siguiente tabla:

Calificación obtenida	Rango de calificación lograda	Dieta que percibirá
Muy alto	De 100% a 90.00%	1,50 veces SBTE
Alto	De 89.99% a 85.00%	1,00 veces SBTE
Medio	De 84.99% a 70.00%	0,75 veces SBTE
Bajo	Menos de 70%	0,50 veces SBTE

- iv. El monto de la dieta que percibirá cada director se le fijará para el periodo comprendido entre los meses de mayo a abril de cada año, tomando como referencia la Evaluación del Desempeño para los miembros del Consejo de Administración, que se realizará en el mes de enero de cada año. En caso de que un director se someta a un plan remedial, la Presidencia del Consejo de Administración en coordinación con el área del Recurso Humano le deberá brindar retroalimentación, al menos de forma trimestral, sobre los compromisos adquiridos con el propósito que mejore la calificación en la próxima evaluación del desempeño que se aplica anualmente.
- v. Los directores nombrados en la última Asamblea General, que no hayan sido evaluados por no estar nombrados como directores, percibirán el monto correspondiente a Alto. Los directores que sean reelectos conservan el histórico de la calificación.
- vi. Para efectos de cálculo de pago de dietas se sumarán las asistencias y se dividirán entre la cantidad de convocatorias oficiales en el mes, el resultado se multiplicará por el monto resultante cada uno de los ítems definidos para determinar la dieta.

b. Pago de dietas de los miembros independientes.

Los miembros independientes percibirán por concepto de dietas el equivalente a tres salarios base de un trabajador especializado, por la asistencia a las dos sesiones ordinarias del Consejo de Administración y las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité donde este nombrado. Estos pagos deberán apegarse a la normativa tributaria vigente.

c. Pago de dietas por participación en otros comités de apoyo.

Un 0,50 veces SBTE por la asistencia a las dos sesiones ordinarias del Comité Ejecutivo y a las extraordinarias; además de asistir al Comité de Crédito y Comité de Remuneraciones, que se convoquen en el mes respectivo.

d. Pago por el desempeño a la presidencia del Consejo de Administración.

La presidencia debe desempeñar un rol fundamental en el funcionamiento del Consejo de Administración, debiendo aportar su liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento de esa instancia.

La presidencia del Consejo de Administración de Coopealianza tendrá un reconocimiento mensual por desempeñar un rol en el funcionamiento del Consejo de Administración, aportando su liderazgo y su responsabilidad sobre el correcto y efectivo funcionamiento de esa instancia. Para definir el monto que percibirá la Presidencia estará sujeto a la Evaluación del Desempeño de la Presidencia del Consejo de Administración.

La cantidad de veces, conforme la calificación obtenida por la Presidencia del Consejo de Administración se pagará conforme la siguiente tabla:

Calificación obtenida	Rango de calificación lograda	Dieta que percibirá
Muy alto	De 100% a 90.00%	2,00 veces SBTE
Alto	De 89.99% a 85.00%	1,50 veces SBTE
Medio	De 84.99% a 70.00%	1,00 vez SBTE
Bajo	Menos de 70%	0,50 veces SBTE

La Presidencia del Consejo de Administración será nombrada en el Consejo de Administración de la Federación de Cooperativas de Costa Rica (FEDEAC) percibirá el equivalente a 1,00 vez el SBTE. En caso de que asuma la Presidencia de este órgano de integración percibirá en total 1,50 veces el SBTE.

e. Reconocimiento a los miembros nombrados por la Asamblea General.

Se dará un reconocimiento monetario cada año a los directores del Consejo de Administración de Coopealianza y miembros de comités de apoyo nombrados por la Asamblea General, que será el monto promedio de las dietas percibidas de diciembre del año anterior a noviembre de cada año.

f. Restricción al pago de dietas.

A los miembros del Consejo de Administración de Coopealianza que estén nombrados en condición de suplentes y a los trabajadores de Coopealianza y Subsidiarias, que por normativa deban formar parte de los Comités de Apoyo, no se les reconocerá dietas.

Los miembros del Consejo de Administración, Comités de Apoyo y juntas directivas de las Subsidiarias podrán sesionar de forma extraordinaria si lo requieren, pero no percibirán pago alguno por la sesión realizada.

CAPÍTULO VII CONFLICTOS DE INTERÉS

Artículo 17. Gestión de los Conflictos de Intereses. Es deber de los directores, miembros de comités y trabajadores:

- a. No propiciar situaciones que puedan producir conflictos de intereses.
- b. No revelar cualquier asunto que pueda resultar o haya dado como resultado un conflicto de intereses.
- c. Abstenerse de participar o influir en la decisión de cualquier asunto en el que pueda tener un conflicto de intereses o bien, donde su objetividad, su criterio profesional debidamente fundamentado o su capacidad de cumplir adecuadamente sus deberes se vea comprometida.



El Consejo de Administración debe identificar, prevenir y gestionar los conflictos de intereses; expresando su compromiso con valores éticos y principios de transparencia, la buena fe de los negocios o actividades, la sujeción a la legislación vigente y a las políticas de la entidad, así como al trato equitativo a los asociados que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.

Además, para garantizar el deber de probidad se debe aprobar un Código de Conducta, con el fin de prever cómo administrar eventuales conflictos de intereses para con los miembros en la entidad, conforme se define en el artículo 12 del Estatuto Social.

El Consejo de Administración y la Gerencia General deben disponer de mecanismos que les permitan actuar en caso de incumplimientos del Código de Conducta, el cual debe ser conocido y cumplido por todos los colaboradores de la entidad.

CAPÍTULO VIII TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 18: Fundamentar los actuares de los colaboradores en la transparencia y rendición de cuentas. En línea con lo que establece la visión, la transparencia y rendición de cuentas son elementos fundamentales para garantizar la sostenibilidad y permanencia, mediante la exposición de los resultados obtenidos a las partes interesadas, generando espacios de comunicación y reflexión en los que validemos sus requerimientos y expectativas.

Para lograr la transparencia y rendición de cuentas debe modelarse la cultura organizacional a través de procesos estructurados de evaluación de desempeño, cumplimiento de metas e idoneidad que permita visibilizar los logros individuales y de equipo; por lo general acompañados de esquemas de compensación variable, en caso de que los resultados no sean los esperados deberán implementarse planes de acción para reducir brechas.

La rendición de cuentas en la cooperativa se realiza desde dos perspectivas, la primera, de carácter individual, y la segunda, a nivel organizacional.

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	SESIÓN	ACUERDO	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN
17-12-2020	2192	19408-12-2020	Versión aprobada por el Consejo de Administración.	11.0

FIN DEL DOCUMENTO