



POLÍTICA
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 tendrá la Representación legal de Coopealianza. Tanto la Gerencia General como el Auditor Interno, 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 de alto desempeño y enfocada en el cliente. Por tanto:
 1. Me comprometo a hacer mi **trabajo bien hecho**, enfocado en **lograr eficiencias y alta competitividad**.
 2. Me comprometo a rendir cuentas sobre mi actuar, el **desempeño de mi trabajo** y del **logro de mis resultados**.
 3. Me comprometo a entregar **mente y corazón** en cada uno de mis actos para que Coopealianza 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**.
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, jercas y asociados.
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.

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: normativa, riesgos, accesos, 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 declaraciones y lineamientos generales obligatorios que deben ser aprobados por el Consejo de Administración. De las políticas se derivan las directrices, procedimientos, instructivos y formularios, que permiten implementar las mismas
 - ii. Reglamento: Reglas definidas y aprobadas por el Consejo de Administración para normar los procesos democráticos y/o políticos en la Cooperativa y las promociones que se definan para los asociados y terceros
 - iii. Directriz: Documento emitido por la Plana Gerencial con el fin de establecer a detalle el conjunto de declaraciones y lineamientos generales obligatorios que fueron

aprobados por el Consejo de Administración mediante una política, que deben ser llevados a la operativa por cada una de las Gerencias de Área..

- iv. Procedimiento: Documento aprobado por la Plana Gerencial que integra los procesos y actividades concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica de pasos predefinidos y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin y del actuar de una forma determinada.
- v. Instructivo: Documento que nace de un procedimiento de forma sistemática y que define con detalle la forma de llevarla a cabo. Puede incluir manuales, guías ilustradas.
- vi. Formulario: Formato físico o electrónico que es útil para documentar una actividad, y que al ser completado se convierte en un registro (información documentada), así mismo para enlistar diferente información de consulta que es complementaria a los procedimientos e instructivos.
- 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 ya que el mismo es implementado en todo o parte en los procesos 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.
- ix. Metodología: Es un conjunto de lineamientos necesarios para la ejecución de una tarea o proceso, donde se establecen características, cálculos y reglas. El Consejo de Administración debe aprobar aquellas metodologías que por disposiciones regulatorias se indique y conocer las que la Administración determine.
- 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. Requisitos para 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.

En caso de que, los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y Comité de Educación y Bienestar Social hayan obtenido una calificación individual en su desempeño, en el último periodo, inferior a la nota mínima definida en la Metodología de Evaluación aprobada por el Consejo de Administración, el Comité de Nominaciones no aceptará su candidatura por considerar que no es idóneo en el ejercicio de su 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.

3. Aspectos generales:

- a. El Consejo de Administración y los Comités de Apoyo podrán sesionar cuando dispongan de mayoría absoluta. Debiendo confeccionarse un acta por cada sesión desarrollada.
- b. Para el desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y conjuntas el Consejo de Administración convocará a los miembros propietarios y a los miembros independientes y suplentes para cuando se requiera.
- c. Para el pago de las dietas se tomará como referencia la calificación obtenida por parte de los directores y miembros de los comités de apoyo.
- d. El Consejo de Administración y los comités de apoyo nombrados por la Asamblea General y por el Consejo de Administración, en la sesión de integración o en la primera sesión posterior a su conformación definirán día y hora de las sesiones. Estos deben desarrollarse en el domicilio legal de Coopealianza R.L, a excepción que el Consejo de Administración autorice el cambio de domicilio.
- e. Las ausencias a sesiones y reuniones se podrán justificar, con el propósito de evitar pérdida de la credencial de director o miembro del comité de apoyo, pero no para el pago de dietas.

4. Aspectos Específicos.

4.1. Pago de Dietas.

4.1.1. Consejo de Administración: El monto de la dieta que percibirá cada director propietario del Consejo de Administración se le fijará por: i.) el nivel de responsabilidad del puesto, la asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias y la evaluación de las competencias (aptitud), ii.) Participación en comités técnicos y evaluación de la actitud, y iii.) Evaluación individual del desempeño, conforme se establece a continuación:

iv. Responsabilidad empresarial y evaluación de la aptitud

Factor a considerar	Factor de pago
Participación en las sesiones del Consejo de	0,75 veces SBTE, por asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conjuntas convocadas en el mes respectivo,

Factor a considerar	Factor de pago	
Administración	con un pago máximo de hasta 1,50 veces por mes (1), (2) y (3)	
Calificación Obtenida en el Factor 1: Aptitudes	Evaluación Factor 1: Aptitud	
	Calificación	Nota
	Muy alto: 100% a 90% o más	1,5 veces SBTE
	Alto: Menos de 90% a 85%	1,0 veces SBTE
	Medio: Menos de 85% a 80%	0,5 veces SBTE
Bajo: Menos de 80%	0 veces	

v. Participación en comités técnicos y evaluación de la actitud

Factor a considerar	Factor de pago	
Participación los comités técnicos	0,75 veces SBTE, por asistir a las sesiones de los comités técnicos en el mes respectivo, 0,75 veces por mes (1), (2) y (3)	
Calificación Obtenida en el Factor 2: Actitud	Evaluación Factor 2: Actitud	
	Calificación	Nota
	Muy alto: 100% a 90% o más	1,5 veces SBTE
	Alto: Menos de 90% a 85%	1,0 veces SBTE
	Medio: Menos de 85% a 80%	0,5 veces SBTE
Bajo: Menos de 80%	0 veces	

vi. Evaluación individual del desempeño

Factor a considerar	Factor de pago	
Calificación Global Obtenida en la Evaluación Individual del Desempeño	Evaluación Individual del Desempeño	
	Calificación	Nota
	Muy alto: 100% a 90% o más	2,0 veces SBTE
	Alto: Menos de 90% a 85%	1,5 veces SBTE
	Medio: Menos de 85% a 80%	0,5 veces SBTE
Bajo: Menos de 80%	0 veces	

(1) 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.

(2) Los que no hayan sido evaluados, por no estar nombrados en el Consejo de Administración, percibirán el monto correspondiente a Alto. Los directores que sean reelectos conservan el histórico de la calificación.

(3) Las sesiones del Consejo de Administración y de los comités técnicos de apoyo serán presenciales, no permitiéndose las participaciones virtuales en caso de que un miembro no pueda participar de forma física se le podrá justificar la ausencia. Solamente se realizarán sesiones virtuales cuando las condiciones y circunstancias los requieran.

4.1.2. Comité de Vigilancia y Comité de Educación y Bienestar Social: El monto de la dieta que percibirá cada miembro de los comités de apoyo se le fijará por la asistencia a las sesiones mensuales que realizan, los niveles de responsabilidad que tienen en la gestión de la empresa, conforme se establece a continuación:

Comité de Vigilancia	Comité de Educación y Bienestar Social
Un 0.60 veces SBTE, por asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conjuntas convocadas en el mes	Un 0.48 veces SBTE, por asistir a las sesiones ordinarias, extraordinarias y conjuntas convocadas en el mes respectivo

respectivo, con un pago máximo de hasta 0.60 veces por mes (1), (2) y (3)	con un pago máximo de hasta 0.48 veces por mes. (1), (2) y (3)
---	--

(1) 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.

(2) A los miembros de los Comités de Apoyo, no se les pagará dietas vinculadas a los resultados de la evaluación individual del desempeño, pero esta será considerada por el Comité de Remuneraciones para determinar la idoneidad, para efectos de reelección.

(3) Las sesiones del Consejo de Administración y de los comités técnicos de apoyo serán presenciales, no permitiéndose las participaciones virtuales en caso de que un miembro no pueda participar de forma física se le podrá justificar la ausencia, sin pago de dieta. Solamente se realizarán sesiones virtuales cuando las condiciones y circunstancias los requieran.

4.1.3. Participación en el Tribunal Electoral: El monto de la dieta mensual que percibirá el Tribunal Electoral por la participación en sesiones, será de la siguiente manera:

Comité de Apoyo	Dieta (1)
Tribunal Electoral (durante el proceso electoral convocado por el Consejo de Administración).	Un 0,20 veces SBTE al mes

(1) Para efectos de cálculo de pago de dietas se sumarán las asistencias y se dividirán entre la cantidad de convocatorias en el mes, el resultado se multiplicará por el monto resultante, cada uno de los ítems definidos para determinar la dieta.

4.1.4. Pago de dietas de los miembros independientes: Los miembros independientes percibirán las dietas por asistencia a las sesiones convocadas del Consejo de Administración y del comité técnico de apoyo en que esté nombrado, con un pago de 4 veces por mes, en caso de que no asista deberán justificar su ausencia, pero de igual se le pagará el monto correspondiente de la dieta.

4.1.5. Pago de dietas a la Presidencia del Consejo de Administración: La Presidencia del Consejo de Administración de Coopealianza tendrá un reconocimiento mensual por la disponibilidad de tiempo y la dedicación en la atención de sus funciones, la coordinación con gerencia general y la auditoría interna, la orientación de los comités de apoyo nombrados por la Asamblea, el buen funcionamiento de los comités de técnicos definidos por la normativa de supervisión y nombrados por el Consejo de Administración, y la representación de Coopealianza en los órganos que se requiera.

El monto de la dieta que percibirá la Presidencia del Consejo de Administración se le fijará para el periodo comprendido entre los meses de mayo a abril de cada año, tomando como referencia la Evaluación del Desempeño de la Presidencia del Consejo de Administración, que se realizará en el mes de enero de cada año. En caso de que un director sea nombrado en la Presidencia del Consejo de Administración, y no disponga de la Evaluación para la presidencia, percibirá el monto correspondiente a Alto.

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 80.00%	0,50 veces SBTE
Bajo	Menos de 80%	0,0 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.

4.1.6. Pago de dietas por reconocimiento anual 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.

4.1.7. Restricción al pago de dietas.

En los siguientes casos no se pagarán dietas:

- i A los miembros del Consejo de Administración de Coopealianza que estén nombrados en condición de suplentes.
- ii A los trabajadores de Coopealianza y Subsidiarias que por normativa deban formar parte de los Comités de Apoyo.
- iii Cuando se convoquen sesiones extraordinarias de los comités de apoyo, Consejo de Administración y Juntas Directivas de las subsidiarias.
- iv Cuando no pueda asistir de forma física a las sesiones ordinarias y extraordinarias o se incorpore por medios virtuales.
- v En caso de ausencias, se podrán justificar las ausencias a las sesiones para efectos de no perder la credencial, pero no se podrá reconocer el pago de dietas.

Los miembros del Comité de Vigilancia podrán participar en las sesiones del Consejo de Administración y Comité de Auditoría, pero no percibirán dietas adicionales.

**CAPÍTULO VII
CONFLICTOS DE INTERÉS**

Artículo 17. Gestión de los Conflictos de Intereses. Es deber de los directores, miembros de comités y trabajadores el no propiciar situaciones que puedan producir conflictos de intereses y de revelar cualquier asunto que pueda resultar o haya dado como resultado un conflicto de intereses. Así como el 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, independencia 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 el trato equitativo a los asociados que se encuentren en las mismas condiciones objetivas.

Además, para garantizar el deber de probidad debe aprobar un Código de Conducta, con el fin de prever cómo administrar eventuales conflictos de intereses para con los miembros en la entidad. Para esto deberá normar, al menos lo siguiente:

- a. Otorgamiento igualitario de crédito
- b. Tasas de interés de ahorros
- c. Uso de los servicios complementarios,
- d. Operatividad de la empresa,
- e. Gestión de la entidad que incorpora:
- f. La relación con asociados, cliente y otras partes interesadas,
 - i. La relación con proveedores o terceros contratados,
 - ii. Las relaciones intragrupo;
 - iii. Consanguinidad y afinidad,
- g. Manejo y confidencialidad de la información.
- h. Lealtad empresarial y
- i. Cualquier otro aspecto que sea generador de conflictos de interés.

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: Fundamental 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.

- a. **Rendición de cuentas individual:** Con relación a la rendición de cuentas individual o personal se realizará a partir de la responsabilidad conferida al director, gerente o trabajador. Basado en un proceso honesto, transparente y constructivo

- b. **Rendición de cuentas de los procesos:** La rendición de cuentas de los procesos se realiza en función de autoevaluaciones de estos, las cuales son procesos de evaluación internos que permiten identificar las fortalezas y debilidades, mediante las cuales se analiza la gestión de los procesos, en función de dos perspectivas:
- i. Normativa: la normativa relacionada al proceso se encuentra publicada y vigente.
 - ii. Prácticas: el proceso opera o se ejecuta tal y como es requerido.
- c. **Rendición de cuentas organizacional:** La rendición de cuentas organizacional se realiza sobre la planificación estratégica, operativa, financiera y el perfil de riesgos aceptado, mediante dos instrumentos el Informe de Gestión y el Informe de Riesgos.

CONTROL DE VERSIONES

FECHA	SESIÓN	ACUERDO	DESCRIPCIÓN	VERSIÓN
12-11-2022	2239	20136-11-2022	Versión aprobada por el Consejo de Administración.	12.0

FIN DEL DOCUMENTO