



# Informe Anual de Gobierno Corporativo 2020



## CRECIENDO EN **FAMILIA**

APLICA A SUBSIDIARIAS

FICQ S.A. | Inmobiliaria Coocique S.A.



**INFORME ANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO****Grupo Coocique.**

Fecha de elaboración: Enero, 2021.

Periodo de informe: Al 31 de diciembre, del 2020.

1.	Información relativa al Consejo de Administración. ....	5
1.1.	Generalidades. ....	5
1.2.	Conformación y tamaño. ....	5
1.3.	Atestados y experiencia del Consejo de Administración.....	6
1.4.	Funciones del Consejo de Administración. ....	9
1.5.	Proceso de selección.....	12
1.6.	Variaciones del periodo.....	13
1.7.	Cargos directivos o administrativos en empresas vinculadas .....	13
1.8.	Sesiones durante el período.....	14
1.9.	Políticas sobre conflictos de interés.....	14
1.10.	Políticas de remuneración para el Consejo de Administración. ....	15
1.11.	Política de rotación y sucesión de los miembros del Consejo de Administración.....	15
2.	Comités de apoyo al Consejo de Administración. ....	16
2.1.	Comité de Auditoría. ....	16
2.2.	Comité de Cumplimiento. ....	19
2.3.	Comité de Riesgos Corporativo.....	21
2.4.	Comité de Tecnología y Seguridad de la Información. ....	25
2.5.	Comité de Remuneraciones.....	27
2.6.	Comité de Gestión Estratégica. ....	29
2.7.	Comisión de Normativa administrativa y asuntos jurídicos. ....	31
2.8.	Comité de Modernización Tecnológica.....	32
3.	Información relativa a la Alta Gerencia. ....	34
3.1.	Generalidades. ....	34
3.2.	Conformación y tamaño. ....	35

3.3.	Atestados y experiencia de los miembros de la Alta Gerencia .....	35
3.4.	Funciones de la Alta Gerencia.....	36
3.5.	Proceso de selección.....	37
3.6.	Variaciones del periodo.....	37
3.7.	Cargos directivos o administrativos en empresas vinculadas.....	38
3.8.	Políticas sobre conflictos de interés.....	38
3.9.	Políticas de remuneración para la Alta Gerencia.....	39
3.10.	Política de rotación y sucesión de los miembros de la Alta Gerencia.....	39
4.	Comités de apoyo a la Alta Gerencia.....	39
4.1.	Comité Gerencial.....	39
4.2.	Comité Ejecutivo.....	42
4.3.	Comité de Cobros.....	43
4.4.	Comité de Activos y Pasivos.....	45
4.5.	Comité de Continuidad.....	47
4.6.	Comité de Cambios.....	50
4.7.	Comité de Arquitectura Tecnológica.....	51
4.8.	Comité de USS (Unidad de Soporte a Sucursales).....	53
5.	Órganos sociales Cooperativos.....	55
5.1.	Comité de Vigilancia.....	55
5.2.	Comité de Educación y Bienestar Social.....	59
5.3.	Tribunal Electoral y de Nominaciones.....	62
5.4.	Comités Auxiliares de Apoyo a Sucursales.....	65
6.	Operaciones Vinculadas.....	69
6.1.	Operaciones de los miembros del Consejo de Administración y ejecutivos.....	69
6.2.	Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado.....	72
6.3.	Operaciones con accionistas con influencia significativa de la entidad.....	75
7.	Auditoría Externa.....	75
8.	Estructura de la Propiedad.....	75

8.1.	Miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia y órganos de control que posean participación en el capital social de la entidad.....	75
8.2.	En el caso de entidades que se encuentren autorizadas para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense:.....	76
9.	Otras revelaciones sobre Gobierno Corporativo. ....	76
10.	Preparación del Informe.....	77
10.1.	Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de gobierno corporativo por parte de Consejo de Administración. ....	77
10.2.	Nombre de los miembros del Consejo de Administración que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo. ....	77

## 1. Información relativa al Consejo de Administración.

### 1.1. Generalidades.

El Consejo de Administración es el primer depositario de la autoridad de la Asamblea de Delegados y es el órgano colegiado responsable de 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 entidad.

El Consejo de Administración se integrará con siete directores propietarios, electos por la Asamblea de Delegados, 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.

La Asamblea de Delegados 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 con lo establecido en el documento R-RD-AD-01 Reglamento del Consejo de Administración.

#### 1.1.1. Metas Crucialmente Importantes de la Organización.

Durante la revisión y actualización del plan estratégico 2018-2022, se plantean las siguientes metas generales para el 2021:

1. Recuperar un 95% de la cartera afectada.
2. Crecer la cartera de crédito en un 3%.
3. Mantener un gasto por estimación inferior a los 365 millones mensuales.
4. Crecer el Capital Social un 8%.

### 1.2. Conformación y tamaño.

Nombre del director	Número de Identificación	Cargo	Periodo electo	Criterio de independencia
Marcos Arce Cerdas	900750665	Presidente	2019-2022	No
Dinnieth Rodríguez Porras	205840484	Vicepresidente	2017-2020	No
Alexander Villegas Rojas	204780194	Secretario	2017-2020	No
Adrián Eduardo Quirós Araya	203880192	Vocal I	2019-2022	No
Iliana González Cordero	108340309	Vocal II	2018-2021	No

Nombre del director	Número de Identificación	Cargo	Periodo electo	Criterio de independencia
Nuria Lizano Molina	900450026	Vocal III	2019-2022	No
Edgardo Araya Gamboa	202770418	Vocal IV	2018-2021	No

### 1.3. Atestados y experiencia del Consejo de Administración

El Estatuto Social L-RP-AD-01 define los principales requerimientos que deben cumplir los asociados que deseen formar parte en el Consejo de Administración:

- a) Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento del Tribunal Electoral y de Nominaciones, 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.
- 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.

Adicionalmente, el perfil idóneo que debe tener todo miembro del Consejo de Administración se divide en dos criterios que deben ser evaluados previamente, los cuales son:

- a) Honestidad, Integridad y Reputación

El análisis deberá incluir, al menos, los siguientes factores:

- i. Si la persona ha sido condenada por algún delito. Se dará especial atención a los delitos de estafa, fraude, delitos financieros o un delito en virtud de la legislación relativa a las instituciones financieras y no financieras, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, manipulación del mercado y uso de información privilegiada para beneficio propio.
- ii. Si la persona es o ha sido sancionada producto de una investigación o procedimientos disciplinarios por parte de alguna superintendencia bajo la dirección del Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF), por otras autoridades reguladoras, organizaciones profesionales u organismos gubernamentales.
- iii. Si la persona ha desempeñado un puesto clave en una organización que ha sido sancionada o ha entrado en insolvencia o quiebra, liquidación o intervención, mientras estuvo en el cargo.
- iv. Si la persona o la entidad en la cual ha ocupado un puesto clave tiene pendiente una petición de declaración de insolvencia o en quiebra, respectivamente, o bien ya ha sido declarada en insolvencia o en quiebra, aun y cuando dichos procesos hubieren terminado por conciliación o arreglo judicial o extrajudicial. Asimismo, deberá

indicarse si la persona física o la entidad en la que ha desempeñado un puesto clave se encuentra en un proceso de administración y reorganización por intervención judicial o si la persona tiene juicios por deudas pendientes, en el país o en el exterior, o si es un deudor moroso en el sistema financiero local o en el exterior.

- v. Que no se les haya comprobado judicialmente participación en actividades relacionadas con LC/FT/FPADM.
- vi. Que no se encuentren designados por temas de LC/FT/FPADM en las publicaciones de organizaciones como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos de América (OFAC por sus siglas en inglés), y organismos internacionales o intergubernamentales reconocidos en materia de LC/FT/FPADM.

b) Experiencia

La definición de experiencia de una persona deberá incluir, al menos, los siguientes factores:

- i. Experiencia en áreas relevantes para la actividad financiera, con un mínimo de 3 años.
- ii. Experiencia específica en entidades financieras, preferiblemente desempeñando puestos en Órganos de Dirección o de Alta Gerencia.
- iii. Formación académica en áreas relevantes para la actividad que desarrolla la entidad financiera (ciencias económicas, ciencias sociales e ingenierías).
- iv. Formación complementaria específica en áreas relevantes para la actividad que desarrolla la entidad financiera, tales como certificaciones de instituciones locales o extranjeras.

Además de los criterios individuales de idoneidad, al seleccionar a los miembros de los Órganos de Dirección, se analiza si la persona es adecuada para el Órgano de Dirección en que se va a desempeñar.



Con ese fin, para las personas que inicien funciones en el Órgano de Dirección, la entidad financiera deberá considerar la composición resultante de dicho Órgano y de sus Comités una vez que la persona asuma su cargo.

#### **1.4. Funciones del Consejo de Administración.**

Las diferentes funciones y responsabilidades que debe cumplir el Consejo de Administración se encuentran en el modelo de toma de decisiones, donde sobresalen los siguientes documentos: E-RP-AD-01 Estatuto Social, R-RD-AD-01 Código de Gobierno Corporativo y R-RD-AD-01 Reglamento del Consejo de Administración.

De forma general, estas son las principales funciones dispuestas para el Consejo de Administración:

- 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, 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.

- 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 juntamente con los estados financieros auditados a la SUGEF.
- y) Aprobar el Marco de Gestión de TI.
- z) Direccional a sus miembros, alta gerencia, jefatura del área de informática y a la dirección de la administración de riesgos, o cualquier otro miembro que se considere pertinente para que se involucren en las instancias que les permitan gestionar las tecnologías de información.
- aa) Establecer un Comité de TI, cuando así lo requiera de acuerdo con su ordenamiento organizacional y la naturaleza de sus operaciones.

- bb) Designar la firma de auditores externos o profesional independiente de TI, de conformidad con la propuesta que para esos efectos le presenten las instancias correspondientes.
- cc) Establecer, aprobar y supervisar la aplicación de las políticas de gestión de TI.
- dd) Aprobar las estrategias y la designación de los recursos necesarios para la implementación del Marco de Gestión de TI.
- ee) Analizar y aprobar los informes de la Auditoría Externa de TI que se remitan a las respectivas superintendencias.
- ff) Orientar la implementación de las actividades que son responsabilidad del Comité de TI.

### **1.5. Proceso de selección.**

El Tribunal Electoral y de nominaciones es el responsable de garantizar que los candidatos estén calificados para servir como miembros de dicho órgano, que no tengan conflictos de intereses que les impidan desarrollar su tarea de manera objetiva e independiente, o bien, que, en caso de tenerlos, existen políticas para su correcta gestión. Además, deben ser capaces de dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para cumplir con las responsabilidades que les competen.

Se entenderá que no existe independencia cuando el candidato o miembro puede verse influenciado, entre otros, por:

- a) Otras personas relacionadas con la gestión o la propiedad.
- b) Relaciones generadas o derivadas de la ocupación, en el pasado o presente, de puestos en empresas vinculadas a la entidad, en la propia entidad o del grupo o conglomerado financiero.
- c) Relaciones económicas, profesionales o de otro tipo con los demás miembros de Órgano de Dirección, la Alta Gerencia, la misma entidad o Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, u otras entidades del grupo o conglomerado financiero.

Para optar a un cargo en el Órgano de Dirección o cualquier otro Cuerpo Directivo, y conservar dicho nombramiento una vez electos los asociados deberán cumplir con los

requerimientos establecidos en el documento E-RP-AD-01 “Estatuto Social Coocique” y en el documento R-RD-AD-08 “Reglamento Tribunal Electoral y de Nominaciones”.

El Tribunal Electoral y de nominaciones es el responsable de realizar el análisis secundario de los miembros que pueden integrar cuerpos directivos y podrá considerar al menos los siguientes factores:

- a) Tener clara percepción de la gestión empresarial y reglamentos del gobierno corporativo.
- b) Ser una persona analítica y transparente en su forma de actuar.
- c) Haber cumplido con una capacitación amplia en temas relacionados al giro del negocio.
- d) Tener madurez emocional e intelectual.
- e) Facilidad de expresión y habilidad para las relaciones interpersonales.
- f) Liderazgo, iniciativa y capacidad para sintetizar son habilidades para ejercer la función.
- g) Principios y valores éticos y morales.
- h) Contar con el tiempo necesario y disponibilidad que se requiera para asumir las responsabilidades del puesto.

### 1.6. Variaciones del periodo.

Durante el 2020 no ocurrieron variaciones en la composición del Consejo de Administración.

### 1.7. Cargos directivos o administrativos en empresas vinculadas

Nombre del director	Número de identificación	Nombre de la entidad	Cargo en la entidad
Marcos Arce Cerdas	900750665	Fiduciaria FICQ S.A Inmobiliaria Coocique S.A	Presidente
Dinnieth Rodríguez Porras	205840484	Fiduciaria FICQ S.A Inmobiliaria Coocique S.A	Vicepresidente
Alexander Villegas Rojas	204780194	Fiduciaria FICQ S.A Inmobiliaria Coocique S.A	Secretario
Adrián Eduardo Quirós Araya	203880192	Fiduciaria FICQ S.A Inmobiliaria Coocique S.A	Vocal I
Iliana González Cordero	108340309	Fiduciaria FICQ S.A Inmobiliaria Coocique S.A	Vocal II

Nombre del director	Número de identificación	Nombre de la entidad	Cargo en la entidad
Nuria Lizano Molina	900450026	Fiduciaria FICQ S.A Inmobiliaria Coocique S.A	Vocal III
Edgardo Araya Gamboa	202770418	Fiduciaria FICQ S.A Inmobiliaria Coocique S.A	Vocal IV

### 1.8. Sesiones durante el período

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	3	9.25
Febrero	5	13.50
Marzo	11	17.30
Abril	7	14.35
Mayo	5	11.05
Junio	7	16.20
Julio	6	15.25
Agosto	4	10.10
Setiembre	3	9.25
Octubre	7	13.25
Noviembre	7	14.20
Diciembre	8	17.10
<b>TOTAL</b>	<b>73</b>	<b>162.67 horas</b>

### 1.9. Políticas sobre conflictos de interés.

El modelo de toma de decisiones referente a conflictos de interés incluye:

- a) E-RP-AD-01 Estatuto Social: Incluye deberes y derechos de los asociados; retiros, suspensiones, expulsiones y sanciones; aspectos sobre la participación en cuerpos directivos; devolución de excedentes.
- b) R-RD-OC-02 Código de Conducta: define las relaciones y responsabilidad hacia los clientes por parte de directores y colaboradores en todos los niveles jerárquicos. además, normas relativas al consejo de administración, comités de apoyo y comités técnicos para la no intervención en la ejecución de actividades administrativas.
- c) L-PS-CA-01 Políticas de captación: son lineamientos generales que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la Administración en el proceso de captación

de recursos y sirvan como parámetros de calidad para los diferentes sistemas de ahorro que se ofrecen a los asociados, incluye su respectivo reglamento.

- d) L-PS-CO-01 Políticas de crédito: marco máximo para dictar las responsabilidades de todos los funcionarios que tengan relación directa con los asociados que requieren de una operación crediticia, incluye su respectivo reglamento.
- e) M-SN-TE-01 Manual de normas y procedimientos del área de tesorería: se identifican procedimientos para identificar clientes y asociados; requisitos para retiros por autorización; prohibiciones a cajeros, encargado de bóveda, cajeros tesoreros y gerentes; gestión de diferencias y moneda falsa.

Cualquier denuncia, comentario o gestión del asociado que involucre alguno de los temas involucrados sobre conflicto de intereses, debe respetar los niveles jerárquicos definidos en el organigrama de la entidad.

#### **1.10. Políticas de remuneración para el Consejo de Administración.**

El documento R-RD-AD-06 Reglamento de pago de dietas a directores incluye las generalidades del sistema de retribuciones para el Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Tribunal Electoral y de Nominaciones y el Comité de Educación y Bienestar Social.

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.

#### **1.11. Política de rotación y sucesión de los miembros del Consejo de Administración.**

La sucesión de miembros de cuerpos directivos se ampara a lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas y a nuestro E-RP-AD-01 Estatuto Social, donde la Asamblea elegirá también por un período de tres años a dos suplentes, los cuales sustituirán a los

propietarios en sus ausencias temporales, ocasionales o definitivas, de acuerdo con lo establecido en el R-RD-AD-01 Reglamento del Consejo de Administración.

## **2. Comités de apoyo al Consejo de Administración.**

Las funciones, periodicidad, libro de actas, y otros lineamientos para la función de todos los comités se encuentran establecidos en el documento R-RD-GG-01, Reglamento interno para la función de Comités permanente, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial.

### **2.1. Comité de Auditoría.**

#### **2.1.1. Cantidad de miembros.**

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.

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

Podrán participar también el auditor interno, gerente general o los funcionarios que el Comité de Auditoría considere necesario. Todos estos sin derecho a voto.

#### **2.1.2. Funciones del Comité.**

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 juntamente 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 contratarlos 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.
- l) Recibir los informes que emite la Auditoría Interna, dirigidos al Consejo de Administración y a la Gerencia General.
- m) 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.
- n) Dar seguimiento al Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Conocer y analizar los estados financieros auditados (es decir los correspondientes al cierre del período) 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.
- r) 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.

### 2.1.3. Información de los miembros del Comité.

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Adrián Quirós Araya	203880192	Consejo de Administración	Abril 2019
Marcos Arce Cerdas	900750665	Consejo de Administración	Abril 2019
Edgardo Araya Gamboa	202770418	Consejo de Administración	Abril 2019
Keilor Chavarria Peñaranda	205680356	Comité de Vigilancia	Abril 2019
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	Marzo 2017
Luis Ricardo Quiros Gonzalez	205210312	Auditor Interno	Mayo 2008

### 2.1.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

### 2.1.5. Sesiones durante el período.

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	1	2.15
Febrero	1	3.15
Marzo	1	1.15
Abril	1	1.50
Mayo	1	2.35
Junio	1	1.55
Julio	1	2.00
Agosto	1	1.30
Setiembre	1	3.00
Octubre	1	2.00
Noviembre	1	2.30
Diciembre	1	1.20
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>25.42 horas</b>

## 2.2. Comité de Cumplimiento.

### 2.2.1. Cantidad de miembros.

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

Podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto, los funcionarios que el Comité considere necesarios.

### **2.2.2. Funciones del Comité.**

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

### **2.2.3. Información de los miembros del Comité**

Se deben mantener los máximos niveles de privacidad en todo lo relacionado a la gestión de riesgos implicados en el cumplimiento de la Ley 7786 y todas sus reformas. Nunca se debe divulgar información sobre los integrantes del Comité de Cumplimiento, Oficial de Cumplimiento titular o adjunto, integrantes de la Unidad o función de Oficialía de

Cumplimiento, ni sobre algún proceso inscrito en la normativa que atente al incumplimiento del artículo 18 de esta Ley.

#### **2.2.4. Variaciones del periodo.**

No se indica en función del artículo 18 de la Ley 7786.

#### **2.2.5. Sesiones durante el período.**

<b>Mes</b>	<b>Cantidad de sesiones</b>	<b>Duración total</b>
Enero	1	7
Febrero	0	0
Marzo	0	0
Abril	1	3
Mayo	0	0
Junio	1	8
Julio	1	4
Agosto	1	4
Setiembre	1	3
Octubre	0	0
Noviembre	2	10
Diciembre	2	7
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>46 horas</b>

### **2.3. Comité de Riesgos Corporativo.**

#### **2.3.1. Cantidad de miembros.**

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: 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.

### 2.3.2. Funciones del Comité.

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:
  - i. 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.
  - ii. Las estrategias de cobertura de riesgo cambiario necesarias para la operativa de las inversiones en distintas monedas.
  - iii. Las políticas correspondientes a la administración eficaz de los riesgos definidos por la cooperativa.
  - iv. 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.

### 2.3.3. Información de los miembros del Comité

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Dinnieth Rodriguez Porras	106360093	Consejo de Administración	Abril 2019
Iliana Gonzalez Cordero	108340309	Consejo de Administración	Abril 2019
Nuria Lizano Molina	900450026	Consejo de Administración	Abril 2019
Keylor Chavarría Peñaranda	205680356	Comité de Vigilancia	Abril 2019
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	Septiembre 2017
Andrea Fernández Montero	205510567	Directora de Riesgos	Septiembre 2009
Luis Ricardo Quiros Gonzalez	205210312	Auditor Interno	Mayo 2008
Carlos Morales Pacheco	111690904	Asesor Externo	Febrero 2020

### 2.3.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

### 2.3.5. Sesiones durante el período

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	2	2.10
Febrero	2	2.15
Marzo	2	1.47
Abril	2	3.20
Mayo	1	1.45
Junio	2	2.15
Julio	1	2.20
Agosto	2	3.38
Setiembre	1	2.00
Octubre	1	2.25
Noviembre	1	1.45
Diciembre	2	3.15
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>28.92 horas</b>



## **2.4. Comité de Tecnología y Seguridad de la Información.**

### **2.4.1. Cantidad de miembros.**

El Comité de TSI estará integrado por: dos directores del Consejo de Administración, el Gerente General, el Director de Operaciones, el Director de Riesgos, el Gerente de Tecnología de Información, 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 trabajadores que el Comité considere necesarios.

### **2.4.2. Funciones del Comité.**

Corresponden al Comité de TSI, las siguientes funciones:

- a) Velar por la implementación de los procesos de la gestión de TI.
- b) Asesorar en la formulación de las estrategias, metas de TI y velar por su cumplimiento.
- c) Proponer las políticas generales con base en el marco de gestión de TI.
- d) Recomendar las prioridades para las inversiones en TI.
- e) Proponer los niveles de tolerancia al riesgo de TI en congruencia con el perfil tecnológico de la entidad.
- f) Velar por que la gerencia gestione el riesgo de TI en concordancia con las estrategias y políticas aprobadas.
- g) Analizar el Plan de Acción y sus ajustes que atiendan el reporte de supervisión de TI.
- h) Dar seguimiento a las acciones contenidas en el Plan de Acción.
- i) 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.
- j) 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.

- k) Analizar los incidentes de seguridad que le son escalados y activar el procedimiento de contacto con las autoridades, cuando lo estime necesario.
- l) Verificar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad de la Información.

### 2.4.3. Información de los miembros del Comité

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Alexander Villegas Rojas	204780194	Consejo de Administración	Abril 2019
Adrián Quirós Araya	203880192	Consejo de Administración	Abril 2019
Jose Antonio Miranda Araya	205840772	Comité de Vigilancia	Abril 2019
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	Diciembre 2020
Luis Ricardo Quiros Gonzalez	205210312	Auditor Interno	Mayo 2008
Andrea Fernández Montero	205510567	Directora de Riesgos	Septiembre 2009
Luis Gerardo Gutierrez Guevara	502560556	Gerente TI	Julio 2019
Misael Matamoros Soto	701390798	Jefe Infraestructura TI	Enero 2012
Diego José Piedra Araya	207400490	Seguridad de la Información	Febrero 2020

### 2.4.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

### 2.4.5. Sesiones durante el período

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	1	2.55
Febrero	1	1.55
Marzo	2	3.40
Abril	2	7.00
Mayo	1	2.40
Junio	2	2.35
Julio	1	2.16
Agosto	1	2.55
Setiembre	2	2.30
Octubre	1	2.12

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Noviembre	1	2.00
Diciembre	1	1.25
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>34.05 horas</b>

## **2.5. Comité de Remuneraciones.**

### **2.5.1. Cantidad de miembros.**

Este comité estará formado por cuatro miembros propietarios (Gerente General y tres miembros permanentes del Consejo de Administración) y un miembro independiente.

### **2.5.2. Funciones del Comité.**

Sus actividades principales serán:

- a) Revisar y recomendar al Consejo de Administración sobre el esquema general de la compensación retributiva de la entidad, tanto en lo que se refiere a sus conceptos, como al sistema de su percepción.
- b) Revisar la política de retribución de la alta dirección, así como las condiciones básicas de sus contratos.
- c) Supervisar la remuneración de aquellos empleados que tengan una retribución significativa y cuyas actividades profesionales incidan de una manera significativa en el perfil de riesgo de la entidad, atendiendo a principios de proporcionalidad debido a la dimensión, organización interna, naturaleza y ámbito de actividad de la entidad.
- d) Supervisar la remuneración de los responsables de las funciones de riesgos, auditoría, control interno y cumplimiento normativo.
- e) Supervisar la evaluación de la aplicación de la política de remuneración, al menos anualmente, al objeto de verificar si se cumplen las pautas y los procedimientos de remuneración adoptados por el Comité.
- f) Emitir anualmente un informe sobre la política de retribución de los miembros del Consejo de Administración para someterlo al Consejo de Administración, dando cuenta de éste cada año a la Asamblea General, en el caso de que las remuneraciones no sean exactamente las dietas diarias de asistencia previstas

en los Estatutos Sociales y hubiese diferencia de importe en función del grado de dedicación a la Entidad, excluyendo la mera asistencia a los comités constituidos dentro del seno del Consejo de Administración y reuniones o actos a los que asistan en el desempeño de sus funciones en su calidad de Consejeros de la Entidad.

- g) Velar por la observancia de la política retributiva establecida en la cooperativa y por la transparencia de las retribuciones y la inclusión de la información necesaria en los informes correspondientes (Memoria Anual, Informe de Gobierno Corporativo, Informe de Relevancia Prudencial, etc.). Con este objetivo revisará anualmente los principios en los que está basada la misma y verificará el cumplimiento de sus objetivos y su adecuación a la normativa, estándares y principios nacionales e internacionales.
- h) Informar al Consejo de Administración sobre la implementación y correcta aplicación de la política.
- i) Revisar, en su caso, el grado de cumplimiento de la retribución variable extraordinaria a largo plazo.
- j) Evaluar y validar en el momento del abono de la retribución variable extraordinaria a largo plazo, el grado de cumplimiento de los objetivos que dan lugar a su percepción.

### 2.5.3. Información de los miembros del Comité.

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Edgardo Araya Gamboa	202770418	Consejo de Administración	Abril 2019
Dinnieth Rodriguez Porras	205840484	Consejo de Administración	Abril 2019
Alexander Villegas Rojas	204780194	Consejo de Administración	Abril 2019
Carlos Mario Gonzalez Rojas	202640647	Comité de Vigilancia	Abril 2019
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Luis Ricardo Quiros Gonzalez	205210312	Auditor Interno	Mayo 2008
Minor Alfaro Bogarin	206110876	Jefe de Capital Humano	Febrero 2012

#### 2.5.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

#### 2.5.5. Sesiones durante el período

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	0	0.00
Febrero	1	2.05
Marzo	0	0.00
Abril	0	0.00
Mayo	0	0.00
Junio	1	1.40
Julio	1	2.00
Agosto	0	0.00
Setiembre	0	0.00
Octubre	1	0.45
Noviembre	1	0.50
Diciembre	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>7.33 horas</b>

#### 2.6. Comité de Gestión Estratégica.

##### 2.6.1. Cantidad de miembros.

Esta comisión estará formada por 2 miembros propietarios del Consejo de Administración, el Gerente General, Director de Operaciones, Encargado de Planificación estratégica y la participación de un miembro del Comité de Vigilancia.

##### 2.6.2. Funciones del Comité.

Sus actividades principales serán:

- a) Brindar dirección estratégica definiendo los focos de innovación y las áreas de oportunidad, de acuerdo con el estado futuro deseado por la organización, la gestión del cambio y la generación de cultura de innovación.
- b) Analizar y evaluar inversiones en proyectos de carácter económico y financiero de interés para la cooperativa.

- c) Dar seguimiento al Plan de Trabajo Operativo de la Administración de manera bimensual y entregar un informe bimensual y el anual del trabajo realizado, las metas logradas, las tareas pendientes de realizar y los recursos invertidos.
- 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 este Comité.
- e) Informar al Directorio, periódicamente sobre las actividades realizadas por el Comité.

### 2.6.3. Información de los miembros del Comité.

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Nuria Lizano Molina	900450026	Consejo de Administración	Abril 2019
Marcos Arce Cerdas	900750665	Consejo de Administración	Abril 2019
Dinnieth Rodriguez Porras	205840484	Consejo de Administración	Abril 2019
Jose Antonio Miranda Araya	205840772	Comité de Vigilancia	Abril 2019
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	Diciembre 2020

### 2.6.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

### 2.6.5. Sesiones durante el período

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	1	2.20
Febrero	0	0.00
Marzo	0	0.00
Abril	0	0.00
Mayo	0	0.00
Junio	1	1.45
Julio	0	0.00
Agosto	0	0.00
Setiembre	0	0.00
Octubre	0	0.00

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Noviembre	1	2.00
Diciembre	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>6.08 horas</b>

## **2.7. Comisión de Normativa administrativa y asuntos jurídicos.**

### **2.7.1. Cantidad de miembros.**

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.

### **2.7.2. Funciones del Comité.**

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.

### 2.7.3. Información de los miembros del Comité

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Edgardo Araya Gamboa	202770418	Consejo de Administración	Abril 2019
Alexander Villegas Rojas	204780194	Consejo de Administración	Abril 2019
Jose Antonio Miranda Araya	205840772	Comité de Vigilancia	Abril 2019
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Luis Ricardo Quiros Gonzalez	205210312	Auditor Interno	Mayo 2008
Jonathan Villegas Rodríguez	206440767	Área Legal	Octubre 2019

### 2.7.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

### 2.7.5. Sesiones durante el período

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	0	0.00
Febrero	0	0.00
Marzo	0	0.00
Abril	0	0.00
Mayo	1	1.05
Junio	0	0.00
Julio	0	0.00
Agosto	1	0.54
Setiembre	0	0.00
Octubre	0	0.00
Noviembre	1	1.40
Diciembre	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>3.65 horas</b>

## 2.8. Comité de Modernización Tecnológica.

### 2.8.1. Cantidad de miembros.

El Comité de Modernización Tecnológica estará integrado por el Gerente General, el Director Comercial, el Director de Operaciones, el Director Financiero, el Gerente de Tecnología de Información, el director de Proyecto y un miembro de la PMO, acompañado por dos representantes del Consejo de Administración, todos ellos con voz y voto.



Podrán participar en las sesiones del Comité sin derecho a voto, funcionarios e invitados que el Comité considere necesarios.

### 2.8.2. Funciones del Comité.

Corresponden al Comité las siguientes funciones:

- a) Evaluar propuestas o soluciones que formalmente se presenten por el director del proyecto y retroalimentar los casos que sean necesarios.
- b) Comprender y apoyar las diferentes actividades del proyecto según la solicitud del director de proyecto.
- c) Apoyar la toma de decisiones del proyecto con el fin de facilitar la obtención de recursos para el beneficio del proyecto.
- d) Identificar riesgos relevantes que no hayan sido evaluados por el equipo de trabajo.
- e) Validar los posibles cursos de solución que formalmente se presenten por el director del proyecto y retroalimentar los casos que sean necesarios.
- f) Mantener un canal de comunicación con el Consejo de Administración para informar el desarrollo de las actividades del proyecto de Modernización de la Plataforma Transaccional.
- g) Elevar a otros comités del gobierno corporativo informes de aspectos del proyecto que sean de su incumbencia directa.
- h) Aprobar las propuestas formales que serán elevadas al Consejo de Administración para toma de decisiones.

### 2.8.3. Información de los miembros del Comité

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Alexander Villegas Rojas	204780194	Consejo de Administración	Abril 2019
Adrián Quirós Araya	203880192	Consejo de Administración	Abril 2019
Jose Antonio Miranda Araya	205840772	Comité de Vigilancia	Abril 2019
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	Septiembre 17
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	Marzo 2017

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	Diciembre 2020
Luis Ricardo Quiros Gonzalez	205210312	Auditor Interno	Mayo 2008
Andrea Fernández Montero	205510567	Directora de Riesgos	Septiembre 2009
Eylin Castro Calvo	205660554	Modernización Tecnológica	Octubre 2018
Luis Gerardo Gutierrez Guevara	502560556	Gerente TI	Julio 2019
Katherine Rojas Zumbado	206890642	Gestión Estratégica	Octubre 2018

#### 2.8.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

#### 2.8.5. Sesiones durante el período

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	1	2.10
Febrero	1	1.05
Marzo	1	1.22
Abril	0	0.00
Mayo	1	2.05
Junio	1	2.00
Julio	0	0.00
Agosto	1	1.30
Setiembre	0	0.00
Octubre	0	0.00
Noviembre	1	3.10
Diciembre	3	4.25
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>17.78 horas</b>

### 3. Información relativa a la Alta Gerencia.

#### 3.1. Generalidades.

Es la responsable del proceso de planeamiento, organización, dirección y control de los recursos organizacionales para el logro de los objetivos establecidos por el Órgano de Dirección. Según la estructura organizativa de la entidad o del Vehículo de Administración de Recursos de Terceros, incluye a: Gerente General, Director Financiero, Director Comercial, Director de Operaciones.

Bajo la supervisión del Órgano de Dirección, la Alta Gerencia debe gestionar las actividades de la entidad de forma coherente con la estrategia empresarial, el Apetito de Riesgo y las políticas aprobadas por dicho Órgano. Asimismo, debe supervisar las áreas operativas de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Corresponde al Gerente General la administración y representación legal y extrajudicial de la Cooperativa con una serie de deberes, claramente establecido en el Capítulo 11 del E-RP-AD-01 Estatuto Social, dentro de los cuales se define que la responsabilidad de la información financiera de la entidad sea razonable, para lo cual deben establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable y procurar un adecuado ambiente de control interno.

### 3.2. Conformación y tamaño.

Nombre	Número de Identificación	Cargo	Nombramiento
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	2020
Jorge Alexander Arce Monge	106880759	Director Financiero	2007
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	2016
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	2020

### 3.3. Atestados y experiencia de los miembros de la Alta Gerencia.

De acuerdo con el documento M-UC-DH-01 Manual descriptivo de clases de puestos, los requerimientos académicos y de experiencia de miembros de la alta gerencia son:

Puesto	Experiencia	Requerimiento académico
Gerente General	Cinco años de experiencia en puestos ejecutivos de entidades de servicios financieros Cooperativos.	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín al cargo
Director Financiero	Cuatro años de experiencia en puestos ejecutivos en entidades de servicios financieros.	Licenciatura en Administración de Empresas.
Director Comercial	Cuatro años de experiencia en puestos ejecutivos en entidades de servicios financieros.	Licenciatura en Administración de Empresas.
Director de Operaciones	Cuatro años de experiencia en puestos ejecutivos en entidades de servicios financieros.	Licenciatura en Administración de Empresas

Los miembros de la Alta Gerencia cuentan con la experiencia, las competencias y la integridad necesaria para gestionar y supervisar los negocios y las actividades bajo su responsabilidad.

Los miembros de la Alta Gerencia son seleccionados por medio de un proceso transparente, formal de promoción o contratación, aprobado por el Órgano de Dirección, que considera las condiciones y competencias requeridas para el puesto en cuestión.

Además, cuentan con acceso a formación continua para mantener y mejorar sus competencias relacionadas con sus áreas de responsabilidad.

### **3.4. Funciones de la Alta Gerencia.**

Entre otras funciones, corresponde a la Alta Gerencia:

- a) Implementar el plan de negocios o actividades, revisarlo periódicamente y asegurar que la organización y los recursos son los adecuados para su implementación.
- b) Rendir cuentas sobre la gestión de la entidad a las Partes Interesadas.
- c) Promover y velar por la supervisión adecuada del recurso humano.
- d) Delegar tareas al personal y establecer una estructura de gestión que promueva una cultura de control adecuada, la rendición de cuentas y la transparencia en toda la entidad.
- e) Implementar la gestión integral de los riesgos a que está expuesta la entidad y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, políticas internas y demás normativa, así como la atención de los requerimientos de los Órganos de Control y del supervisor.
- f) Proporcionar, al Órgano de Dirección, la información necesaria para llevar a cabo sus funciones y cumplir sus responsabilidades. Entre esta información se encuentra:
  - i. Desviaciones de objetivos, estrategias y planes de negocio o actividades.
  - ii. Desviaciones en la estrategia de gestión de riesgos y en el Apetito de Riesgo declarado.

- iii. Los niveles de capital, liquidez y solidez financiera de la entidad y de los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros.
  - iv. Inobservancia del cumplimiento de la regulación, de los planes de acción presentados a la Superintendencia y a los Órganos de Control, de las políticas y de otras disposiciones aplicables a los Vehículos de Administración de Recursos de Terceros administrados y a la entidad.
  - v. Fallas del sistema de control interno.
  - vi. Preocupaciones sobre temas legales o reglamentarios.
  - vii. Cualquier otra que a juicio de la Alta Gerencia o del Órgano de Dirección sea necesaria para la toma de decisiones por parte de este último.
- g) Implementar las políticas aprobadas por el Órgano de Dirección para evitar o administrar posibles conflictos de intereses y establecer los procesos de control que aseguren su cumplimiento.
  - h) Implementar y mantener un sistema de información gerencial que cumpla con las características de oportunidad, precisión, consistencia, integridad y relevancia.
  - i) Implementar las recomendaciones realizadas por el supervisor, auditores internos y auditores externos.

### **3.5. Proceso de selección.**

El proceso de selección para los miembros de la alta gerencia se encuentra estipulado en el documento L-UC-DH-02 Políticas de Reclutamiento y Selección vigente.

### **3.6. Variaciones del periodo.**

A finales del 2020, el señor Daniel Mora Mora renunció como Gerente General y en su lugar se contrató al señor Mario Arroyo Jiménez, quien era responsable de la dirección de operaciones de la entidad.

Además, en sustitución para el puesto de director de operaciones, se decide nombrar de forma interina al señor Gustavo Rodríguez González para el puesto.

### 3.7. Cargos directivos o administrativos en empresas vinculadas.

Nombre del director	Número de identificación	Nombre de la entidad	Cargo en la entidad
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Fiduciaria FICQ S.A e Inmobiliaria Coocique S.A	Gerente General
Jorge Alexander Arce Monge	106880759	Fiduciaria FICQ S.A e Inmobiliaria Coocique S.A	Director Financiero
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Fiduciaria FICQ S.A e Inmobiliaria Coocique S.A	Director Comercial
Gustavo Rodríguez González	205420008	Fiduciaria FICQ S.A e Inmobiliaria Coocique S.A	Director de Operaciones

### 3.8. Políticas sobre conflictos de interés.

La Cooperativa cuenta con un marco regulatorio interno que, desde diferentes ámbitos, regula los conflictos de interés, no solamente aplicable a los miembros de la alta gerencia, sino también a todos los colaboradores de la institución. Se mencionan:

- a) E-RP-AD-01 Estatuto Social: Incluye deberes y derechos de los integrantes de la cooperativa; retiros, suspensiones, expulsiones y sanciones; aspectos sobre la participación en cuerpos directivos; devolución de excedentes.
- b) R-RD-OC-02 Código de Conducta: define las relaciones y responsabilidad hacia los clientes por parte de directores y colaboradores en todos los niveles jerárquicos. además, normas relativas al consejo de administración, comités de apoyo y comités técnicos para la no intervención en la ejecución de actividades administrativas.
- c) L-PS-CA-01 Políticas de captación: son lineamientos generales que ayuden al cumplimiento de los objetivos de la Administración en el proceso de captación de recursos y sirvan como parámetros de calidad para los diferentes sistemas de ahorro que se ofrecen a los asociados, incluye su respectivo reglamento.
- d) L-PS-CO-01 Políticas de crédito: marco máximo para dictar las responsabilidades de todos los funcionarios que tengan relación directa con los asociados que requieren de una operación crediticia, incluye su respectivo reglamento.

- e) M-SN-TE-01 Manual de normas y procedimientos del área de tesorería: se identifican procedimientos para identificar clientes y asociados; requisitos para retiros por autorización; prohibiciones a cajeros, encargado de bóveda, cajeros tesoreros y gerentes; gestión de diferencias y moneda falsa.

### **3.9. Políticas de remuneración para la Alta Gerencia.**

Los componentes de remuneración y su relación con el desempeño de la persona o de la entidad están estipulados en el documento L-UC-DH-01 Políticas Salariales

Los lineamientos para recibir remuneraciones, dádivas o cualquier otro tipo de compensación por parte del cliente o proveedor debido al trabajo o servicio prestado o recibido por la entidad se definen en R-RD-OC-02 Código de Conducta.

Las normas éticas en las que se estipulen los principios y valores generales que rigen las actuaciones y las normas de comportamiento que se espera de todos los integrantes de la entidad, las cuales se deben revisar y actualizar periódicamente.

### **3.10. Política de rotación y sucesión de los miembros de la Alta Gerencia.**

Para la sucesión de los miembros de Alta Gerencia se utilizan los lineamientos definidos en el documento M-UC-DH-04 Manual de Inducción y Plan de Sucesión.

## **4. Comités de apoyo a la Alta Gerencia.**

Las funciones, periodicidad, libro de actas, y otros lineamientos para la función de estos comités se encuentran establecidos en el documento R-RD-GG-01, Reglamento interno para la función de Comités permanente, especiales, auxiliares y de apoyo gerencial.

### **4.1. Comité Gerencial.**

#### **4.1.1. Cantidad de miembros.**

El Comité Gerencial estará conformado por cuatro miembros propietarios: Gerente General, Director Financiero, Director Comercial y Director 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: jefe de Productos y Servicio, y jefe de la USS.

#### **4.1.2. Funciones del Comité.**

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:

- 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.
- d) Las operaciones de crédito sujetas a valoración del Comité Gerencial serán expuestas por parte del Coordinador de Productos y Servicios.
- e) El Comité Gerencial evaluará el riesgo y aprobará, pospondrá o rechazará las operaciones de crédito.
- f) 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.
- g) El comité conocerá los créditos presentados, los miércoles y los viernes de cada semana y el encargado de actas tendrá 8 horas hábiles para informar al gerente de sucursal sobre la resolución del crédito.
- h) La Comisión de Salud Ocupacional brindará informes trimestrales al Comité Gerencial sobre el tema de Saludo Ocupacional en la cooperativa.



- i) 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.
- j) El Comité Gerencial conocerá y resolverá aspectos clave relacionados con la planeación, organización y coordinación de la Asamblea Anual de Delegados.

#### 4.1.3. Información de los miembros del Comité.

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	Septiembre 2017
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	Marzo 2017
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	Diciembre 2020

#### 4.1.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

#### 4.1.5. Sesiones durante el período.

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	13	21.52
Febrero	13	30.55
Marzo	16	27.24
Abril	12	36.18
Mayo	18	25.44
Junio	16	26.31
Julio	21	40.00
Agosto	16	29.48
Setiembre	16	26.58
Octubre	16	30.57
Noviembre	18	27.27
Diciembre	13	26.10
<b>TOTAL</b>	<b>188</b>	<b>350.07 horas</b>

## 4.2. Comité Ejecutivo.

### 4.2.1. Cantidad de miembros.

Este Comité estará conformado por los miembros que se detallan a continuación: Gerente General, Director Financiero, Director Comercial, Director de Operaciones, Jefe de Productos y Servicios, Gerente de Tecnología de Información, Encargado de Cobro Administrativo, Director de Riesgos, Jefe de Canales, Jefe de Gestión Social, Oficial de Cumplimiento, Gerente Sucursal (convocado únicamente en las cumbres de rendición de cuentas).

Podrán participar también en las sesiones del Comité sin derecho a voto, los invitados que el Gerente General considere necesario.

### 4.2.2. Funciones del Comité.

Corresponden al Comité Ejecutivo, las siguientes responsabilidades:

- a) Proponer la Planificación Anual Operativa y el Plan Estratégico de la Institución, y enviarla para la preaprobación al Comité de Gestión Estratégica.
- b) Informar al menos tres veces al año los resultados alcanzados, al Comité de Gestión Estratégica.
- c) Informar sobre el corte del primer semestre al Plan Estratégico Institucional y resultado final de cumplimiento de objetivos y metas del periodo.
- d) Otras funciones que el Consejo de Administración considere necesario.

### 4.2.3. Información de los miembros del Comité.

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	Marzo 2017
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	Septiembre 2017
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	Diciembre 2020
Andrea Fernández Montero	205510567	Directora de Riesgos	Septiembre 2009
Luis Gerardo Gutierrez Guevara	502560556	Gerente de TI	Julio 2019
Marlon Gerardo Rodríguez Campos	205770688	Jefe Servicios Administrativos	Agosto 2016

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
María Daniela León Arce	205970045	Jefe Productos y Servicios	Agosto 2019
Nelson Salazar Ramírez	106810298	Jefe de Canales	Septiembre 2003
María Daniela Duran Valerio	206250385	Gestión Social y Relaciones Públicas	Enero 2017
Gustavo Vega Blanco	206130959	Jefe Cobro Administrativo	Febrero 2007

#### 4.2.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

#### 4.2.5. Sesiones durante el período.

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	0	0.00
Febrero	0	0.00
Marzo	0	0.00
Abril	0	0.00
Mayo	1	4.00
Junio	0	0.00
Julio	1	3.00
Agosto	0	0.00
Setiembre	1	2.10
Octubre	0	0.00
Noviembre	0	0.00
Diciembre	1	2.15
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>11.42 horas</b>

### 4.3. Comité de Cobros.

#### 4.3.1. Cantidad de miembros.

Esta comisión estará formada por Ocho miembros propietarios, El quórum de las sesiones quedará válidamente constituido con cinco de sus miembros: Gerente General, Director Financiero, Director Comercial, Director de Operaciones, Jefe de Cobro Administrativo, Jefe de Cobro Judicial, Jefe Unidad Pymes y SBD, y jefe de control y seguimiento de Crédito.

En el caso de aprobación de operaciones de crédito el quorum quedará válidamente constituido con tres de sus miembros, mínimo dos miembros propietarios de Comité Gerencial.

#### **4.3.2. Funciones del Comité.**

Sus actividades principales serán:

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

#### **4.3.3. Información de los miembros del Comité.**

<b>Nombre de los miembros</b>	<b>Número de identificación</b>	<b>Cargo</b>	<b>Fecha de último nombramiento</b>
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	Marzo 2017
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	Septiembre 2017
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones /Jefe de Cobro Judicial	Diciembre 2020
Gustavo Vega Ugalde	206130959	Jefe de Cobro Administrativo	Febrero 2007
Patricia Umaña Porras	205990959	Jefe Banca para el Desarrollo	Febrero 2019
Rosibel Castillo Jiménez	204630333	Jefe de Control y Seguimiento de Crédito	Diciembre 2019

#### **4.3.4. Variaciones del periodo.**

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

#### **4.3.5. Sesiones durante el período.**

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	5	4.00
Febrero	3	4.00
Marzo	13	18.05
Abril	16	29.59
Mayo	18	29.05
Junio	18	22.45
Julio	15	22.10
Agosto	18	25.40
Setiembre	15	23.20
Octubre	17	25.45
Noviembre	13	16.45
Diciembre	9	9.13
<b>TOTAL</b>	<b>160</b>	<b>230.78 horas</b>

#### **4.4. Comité de Activos y Pasivos.**

##### **4.4.1. Cantidad de miembros.**

Lo conforman: Gerente General, Dirección Financiera, Director de Riesgos y Director Comercial.

##### **4.4.2. Funciones del Comité.**

Es responsabilidad de la comisión evaluar en forma periódica los riesgos de mercado y el riesgo de liquidez (riesgo estructural) implícito en el balance de la Cooperativa. Para ello desarrollará las siguientes funciones:

- a) Establecer los procedimientos y mecanismos adecuados para la gestión y administración de riesgos
- b) Velar por la capacitación del personal de la entidad en lo referente a este tema y por el establecimiento de los sistemas de información necesarios;
- c) Asesorar a la Junta Directiva y a la Gerencia General en la definición de los límites de exposición por tipo de riesgo, plazos, montos, monedas e instrumentos y velar por su cumplimiento;
- d) Proveer a los órganos de decisión con estudios y pronósticos sobre el comportamiento de las principales variables económicas y monetarias y recomendar estrategias sobre la estructura del balance en lo referente a plazos, montos, monedas, tipos de instrumento y mecanismos de cobertura.

- e) Definir el balance estructural óptimo de la organización y definir acciones al respecto.
- f) Definir la estructura óptima de las principales cuentas de balance: Cartera, Inversiones, captaciones, Deuda; así como tomar los acuerdos requeridos en cuando a condiciones de tasa, plazos de dichos rubros.
- g) Definir acciones para lograr niveles de suficiencia patrimonial adecuados y dentro de los límites establecidos.
- h) Conocer las inversiones que se hayan realizado y dar directrices sobre inversiones futuras, considerando en orden prioritario los siguientes aspectos: liquidez, cumplimiento normativo, riesgo y rendimiento.
- i) Pronunciarse y autorizar los Puestos de Bolsa con los cuales operará la Empresa, así como otras asesorías que en materia bursátil se puedan obtener.
- j) 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.
- k) El encargado de Inversiones debe elaborar informes mensuales, que serán conocidos en el Comité de Activos y Pasivos respecto al comportamiento, cifras, tasas, plazos, sectores y rendimientos, así como la conformación de la cartera de inversiones de Coocique R.L.

#### 4.4.3. Información de los miembros del Comité.

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	Marzo 2017
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	Septiembre 2017
Andrea Fernández Montero	205510567	Directora de Riesgos	Septiembre 2009

#### 4.4.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

#### 4.4.5. Sesiones durante el período.

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	1	2.00
Febrero	1	2.00
Marzo	1	0.45
Abril	0	0.00
Mayo	1	1.30
Junio	1	1.30
Julio	1	1.25
Agosto	1	1.38
Setiembre	1	1.35
Octubre	1	1.15
Noviembre	1	2.45
Diciembre	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>16.38 horas</b>

#### 4.5. Comité de Continuidad.

##### 4.5.1. Cantidad de miembros.

El Comité base de Continuidad estará integrado por el Gerente General, Director Financiero, Gerente de TI, Director Comercial, el Director de Operaciones, acompañado por la Dirección de Riesgo, el presidente del Consejo de Administración y la persona responsable del puesto o función de Relaciones Públicas y de Prensa (en el momento que se requiera); todos ellos con voz y voto.

Como invitados participarán de este Comité el Auditor Interno o a quien este designe, así como el Gestor de Gobierno Corporativo, Gestor de Continuidad de Negocio, todos ellos con voz únicamente.

##### 4.5.2. Funciones del Comité.

Corresponden al Comité de Crisis, las siguientes funciones:

- a) Para el Comité de Continuidad Base, reunirse al menos una tres veces al año o cuando la situación lo amerite de forma permanente, para revisar su integración, sus lineamientos, y sus alcances funcionales.

- b) Que al menos 1 de sus miembros participen activamente y con periodicidad trimestral en sesiones del comité de riesgos, así como recibir mensualmente los informes y las actas del comité de riesgos.
- c) Que al menos 1 de sus miembros comprenda el alcance y proceso de Continuidad de Negocio y Continuidad de TI, para lo cual se designa principalmente al representante de la Dirección de Riesgo
- d) Integrarse de inmediato y de forma permanente en el tanto una situación de crisis se mantenga, incluyendo las crisis de liquidez (niveles moderado o mayores) para revisar y analizar las circunstancias que las generan, validarlas integralmente con el plan de acción y corrección que propone la administración.
- e) Validar los planes de acción y corrección, con la potestad de inclusión de elementos puntuales que consideren pertinente.
- f) Acompañar a la administración en la presentación, y servir como ente técnico de validación para el Consejo de Administración de la veracidad, pertinencia, y viabilidad de los planes de corrección o atención de contingencias presentadas por la Cooperativa, incluyendo las de liquidez.
- g) Coordinar las sesiones de revisión y monitoreo de cumplimiento de los planes de acción o corrección de situaciones de crisis, incluyendo las de liquidez; y de informar al Consejo mensualmente sobre el avance y logros de normalización alcanzado.
- h) Le compete confirmar el inicio y finalización oficial de un período que sea caracterizado como de Crisis esto incluyendo las crisis relacionadas con la liquidez, así como de cualquier otro periodo de inicio y fin de cualquier otro plan de continuidad de negocio o TI.
- i) Realizar un informe final de alcances, logros, experiencias adquiridas con un detalle documentado de antecedentes que clarifique las causas que dieron origen, los responsables, como se atendió, un detalle del nivel de efectividad del plan de acción, principales medidas correctivas, y disciplinarias en caso de negligencia o dolo interno.



#### 4.5.3. Información de los miembros del Comité.

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	Diciembre 2020
Marcos Arce Cerdas	900750665	Consejo de Administración	Abril 2019
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	Marzo 2017
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	Septiembre 2017
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	Diciembre 2020
Andrea Fernández Montero	205510567	Directora de Riesgos	Septiembre 2009
Luis Ricardo Quiros Gonzalez	205210312	Auditor Interno	Mayo 2008
Luis Gerardo Gutierrez Guevara	502560556	Gerente de TI	Julio 2019

#### 4.5.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

#### 4.5.5. Sesiones durante el período.

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	1	0.44
Febrero	0	0.00
Marzo	1	1.35
Abril	1	1.16
Mayo	1	1.21
Junio	0	0.00
Julio	0	0.00
Agosto	0	0.00
Setiembre	0	0.00
Octubre	0	0.00
Noviembre	0	0.00
Diciembre	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4.93 horas</b>

#### 4.6. Comité de Cambios.

##### 4.6.1. Cantidad de miembros.

El Comité de cambios estará conformado por cuatro miembros propietarios: Director Financiero, Director Comercial, Director de Operaciones y Gerente de Tecnología de Información.

##### 4.6.2. Funciones del Comité.

El comité debe:

- a) 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.
- 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.
- d) Clasificar y priorizar las solicitudes de cambio de acuerdo con las necesidades del negocio o imperativo legal.
- e) Revisar la calendarización de los cambios y planificar el cambio en función de costos financieros, personal técnico disponible y fechas de entregas.
- f) Replanificar cambios afectados.
- g) El Comité podrá incorporar a las reuniones al personal técnico que considere necesario.
- h) Deberá regirse por los lineamientos descritos en el documento L-RD-TI-06, Políticas técnicas de tecnología de información.

##### 4.6.3. Información de los miembros del Comité.

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	Marzo 2017
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	Septiembre 2017

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	Diciembre 2020
Luis Gerardo Gutierrez Guevara	502560556	Gerente de TI	Julio 2019

#### 4.6.4. Variaciones del periodo.

Debido a la salida del Gerente General al final del 2020, se sustituyen las personas en los puestos del Gerente General y el Director de Operaciones.

#### 4.6.5. Sesiones durante el período.

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	1	1.30
Febrero	0	0.00
Marzo	1	0.30
Abril	1	0.30
Mayo	0	0.00
Junio	0	0.00
Julio	0	0.00
Agosto	0	0.00
Setiembre	1	0.30
Octubre	0	0.00
Noviembre	0	0.00
Diciembre	1	1.00
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>4 horas</b>

#### 4.7. Comité de Arquitectura Tecnológica.

##### 4.7.1. Cantidad de miembros.

Lo conforman: Gerente de Tecnología de Información, jefatura de Sistemas, jefatura de Infraestructura, gestor de Gobierno de TI, y control interno de TI.

##### 4.7.2. Funciones del Comité.

Las responsabilidades del comité son:

- a) Realizar un proceso de monitoreo de tendencias que considere:

- i. Monitoreo de las tendencias en materia de TI del sector bancario y cooperativista del país y de entidades bancarias y cooperativas mundialmente reconocidas.
  - ii. Monitoreo de las tendencias tecnológicas existentes y emergentes en materia de redes, hardware, software, cloud computing, bases de datos, virtualización, aplicaciones bancarias, lenguajes de programación, redes sociales, servicios por Internet, mensajería instantánea, telefonía móvil)
  - iii. Monitoreo constante de nuevas leyes y las reformas normativas relacionadas con las tecnologías de información.
  - iv. Monitoreo anual de la evolución de estándares y marcos de gestión de gobierno de TI, gestión de riesgos, administración de proyectos, gestión de servicios, gestión de la calidad, seguridad de la información, incluyendo al menos los siguientes (COBIT, ISO 38500, ISO 27000, ISO 20000, ITIL, PMBOK, Prince2).
- b) Identificar las tecnologías que tienen el potencial de crear oportunidades de negocio.
  - c) Generar informes ejecutivos de las labores de monitoreo que contengan cuando proceda, recomendaciones de actualizaciones o de los estándares tecnológicos establecidos.
  - d) Definir la arquitectura de las soluciones tecnológicas que soportarán al negocio.
  - e) Dar seguimiento al Plan Táctico de TI.
  - f) Analizar aspectos legales y regulatorios.
  - g) Impulsar la adopción de buenas prácticas, marcos y estándares tecnológicos con base en su importancia, riesgo para el negocio, así como en el cumplimiento de requerimientos regulatorios.
  - h) Revisar anualmente el cumplimiento de los estándares tecnológicos.

#### 4.7.3. Información de los miembros del Comité.

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Luis Gerardo Gutierrez Guevara	502560556	Gerente de TI	Julio 2019
Rose Mary Vargas Solís	204320775	Jefe de Sistemas de Información	Octubre 2019
Misael Matamoros Soto	701390798	Jefe Infraestructura TI	Enero 2012
Yorleny Ramírez Esquivel	205060577	Gestora de Gobierno de TI	Septiembre 2019
Luis Eduardo Jiménez Mata	207530490	Encargado de Control Interno de TI	Julio 2019

#### 4.7.4. Variaciones del periodo.

Durante el periodo 2020 no existieron variaciones en la estructura del comité.

#### 4.7.5. Sesiones durante el período.

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	0	0.00
Febrero	1	1.30
Marzo	0	0.00
Abril	0	0.00
Mayo	0	0.00
Junio	1	1.30
Julio	0	0.00
Agosto	0	0.00
Setiembre	0	0.00
Octubre	1	2.00
Noviembre	0	0.00
Diciembre	0	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>	<b>5 horas</b>

#### 4.8. Comité de USS (Unidad de Soporte a Sucursales).

##### 4.8.1. Cantidad de miembros.

Este Comité estará formado por cinco miembros propietarios, El quórum de las sesiones quedará válidamente constituido con tres de sus miembros: Director Comercial, Director Financiero, Jefe de Productos y Servicios, jefe de la USS, y jefe de Canales.

#### 4.8.2. Funciones del Comité.

Le corresponde:

- a) El jefe de la Unidad de Soporte a Sucursales será el encargado de presentar el expediente de crédito y convocar a los miembros del Comité.
- b) 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.

#### 4.8.3. Información de los miembros del Comité.

Nombre de los miembros	Número de identificación	Cargo	Fecha de último nombramiento
Luis Diego Murillo Marín	111150257	Coordinador Unidad Soporte a Sucursales	Octubre 2019
Miguel Saenz Vargas	205830320	Supervisor de Consumo	Octubre 2019
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	Septiembre 2017
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	Marzo 2017
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	Diciembre 2020
Nelson Salazar Ramírez	106810298	Jefe de Canales	Septiembre 2003
María Daniela León Arce	205970045	Jefe Productos y Servicios	Agosto 2019

#### 4.8.4. Variaciones del periodo.

Durante el periodo 2020 no existieron variaciones en la estructura del comité.

#### 4.8.5. Sesiones durante el período.

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	12	4.50
Febrero	9	6.25
Marzo	11	4.50
Abril	9	3.25
Mayo	8	2.75
Junio	12	6.50
Julio	9	4.25
Agosto	12	3.75
Setiembre	9	3.50
Octubre	10	5.00
Noviembre	14	5.00
Diciembre	11	6.00
<b>TOTAL</b>	<b>126</b>	<b>55.25 horas</b>

## 5. Órganos sociales Cooperativos.

### 5.1. Comité de Vigilancia.

#### 5.1.1. Generalidades.

Es un órgano colegiado, que funciona como representante de los delegados, cuya función es fiscalizar las operaciones, actividades y transacciones realizadas por la cooperativa, este comité es electo por la asamblea. También deberá informar a la asamblea lo que corresponda.

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.

#### 5.1.2. Conformación y tamaño.

Nombre	Número de Identificación	Cargo	Periodo electo
Keilor Chavarria Peñaranda	205680356	Presidente	2018 - 2021
Carlos Mario Gonzalez Rojas	202640647	Vicepresidente	2018 - 2020
Jose Antonio Miranda Araya	205840772	Secretario	2019 - 2022

#### 5.1.3. Atestados y experiencia de los miembros del Comité.

Se deben cumplir los requisitos estipulados en el documento E-RP-AD-01 Estatuto Social:

- Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento del Tribunal Electoral y de Nominaciones, el cual sólo podrá ser modificado por Asamblea de Delegados.
- 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.
- 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.

#### **5.1.4. Funciones del Comité.**

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.”

#### **5.1.5. Proceso de selección.**

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.

#### **5.1.6. Variaciones del periodo.**

Durante el periodo 2020 no existieron variaciones en la estructura del Comité de Vigilancia.

#### **5.1.7. Sesiones durante el período.**

<b>Mes</b>	<b>Cantidad de sesiones</b>	<b>Duración total</b>
Enero	2	8.30
Febrero	3	8.30
Marzo	3	6.15
Abril	2	4.30
Mayo	2	5.00
Junio	2	2.55
Julio	2	2.30
Agosto	2	3.30
Setiembre	2	4.00
Octubre	3	6.40
Noviembre	3	5.30
Diciembre	2	3.30
<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>61.33 horas</b>

#### **5.1.8. Políticas de remuneración.**

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).

#### **5.1.9. Política de rotación y sucesión de los miembros.**

No existen políticas de rotación ni sucesión para el Comité de Vigilancia.

## 5.2. Comité de Educación y Bienestar Social.

### 5.2.1. Generalidades.

Es un órgano colegiado 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.

### 5.2.2. Conformación y tamaño.

Nombre	Número de Identificación	Cargo	Periodo electo
Alexander Contreras Rojas	108060987	Presidente	2018 - 2022
Alejandra Herrera Quiros	205630876	Vicepresidenta	2017 - 2020
Andreina González Zúñiga	11500644	Secretaria	2018 - 2021
Christopher Cabezas Blanco	207500135	Vocal I	2017 - 2020
Margarita Varela González	203660053	Vocal II	2018 - 2021

### 5.2.3. Atestados y experiencia de los miembros del Comité.

Se deben cumplir los requisitos estipulados en el documento E-RP-AD-01 Estatuto Social:

- Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento del Tribunal Electoral y de Nominaciones, el cual sólo podrá ser modificado por Asamblea de Delegados.
- 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.
- Ser asociado activo en pleno goce de sus derechos.
- 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.
- 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.

- 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.

#### **5.2.4. Funciones del Comité.**

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.

### 5.2.5. Proceso de selección.

El Comité de Educación y Bienestar Social (CEBS) lo constituyen cinco miembros electos por la Asamblea General, 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.

### 5.2.6. Variaciones del periodo.

Durante el periodo 2020 no existieron variaciones en la estructura del Comité de Educación y Bienestar Social.

### 5.2.7. Sesiones durante el período.

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	2	7.00
Febrero	2	7.00
Marzo	3	15.00
Abril	3	11.00
Mayo	5	16.00
Junio	4	13.00
Julio	5	11.00
Agosto	2	5.00
Setiembre	3	5.00
Octubre	2	4.50
Noviembre	2	4.50
Diciembre	2	7.00
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>106 horas</b>

### 5.2.8. Políticas de remuneración.

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

### 5.2.9. Política de rotación y sucesión de los miembros.

No existen políticas de rotación ni sucesión para el CEBS.

### 5.3. Tribunal Electoral y de Nominaciones

#### 5.3.1. Generalidades.

Es un órgano colegiado, nombrado por la Asamblea General, encargado de organizar, controlar, dirigir y velar por que los procesos eleccionarios de la cooperativa se lleven a cabo de forma transparente y ordenada.

#### 5.3.2. Conformación y tamaño.

Nombre	Número de Identificación	Cargo	Periodo electo
Jorge Arturo Solís Álvarez	204500713	Presidente	2018 - 2021
Allan Andrés Chaves Solís	206910570	Vicepresidente	2016 - 2020
María Ester Acuña Blanco	203860490	Secretaria	2019 - 2022

#### 5.3.3. Atestados y experiencia de los miembros del Comité.

Se deben cumplir los requisitos estipulados en el documento E-RP-AD-01 Estatuto Social:

- Cumplir con lo dispuesto por el Reglamento del Tribunal Electoral y de Nominaciones, el cual sólo podrá ser modificado por Asamblea de Delegados.
- 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.
- Ser asociado activo en pleno goce de sus derechos.
- 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.
- 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.
- Estar presente en la Asamblea que lo elija.
- 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.

#### **5.3.4. Funciones del Comité.**

El Tribunal Electoral y de Nominaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Preparar y presentar al Consejo de Administración su plan de trabajo para conocimiento y aprobación del presupuesto.
- b) Presidir el proceso eleccionario de las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Regionales.
- c) Resolver en definitiva y en firme todos los conflictos en el proceso eleccionario.
- d) 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.
- e) 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 y de Nominaciones, quien decidirá, en definitiva. Dicho recurso deberá plantearse en el plazo de tres días hábiles desde la notificación. El Tribunal Electoral y de Nominaciones resolverá el recurso de revocatoria en un lapso no mayor a cinco días hábiles después de recibida.
- f) Valorar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto.

- g) 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.
- h) Distribuir el documento presentado por los candidatos con sus calidades, entre los delegados.
- i) 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.
- j) Promover la participación y motivación de los asociados, en los procesos eleccionarios.
- k) 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.
- l) Llevar un registro de los miembros electos en cada cuerpo directivo, donde se incluya período en que fue electo y su vencimiento.

#### **5.3.5. Proceso de selección.**

La Asamblea de Delegados nombrará un Tribunal Electoral y de Nominaciones 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.

Los miembros de Tribunal Electoral y de Nominaciones 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.

#### **5.3.6. Variaciones del periodo.**

No existen variaciones en el periodo.



### 5.3.7. Sesiones durante el período.

Mes	Cantidad de sesiones	Duración total
Enero	2	4.15
Febrero	1	3.00
Marzo	2	3.30
Abril	2	3.30
Mayo	1	2.00
Junio	1	2.00
Julio	2	3.30
Agosto	1	1.00
Setiembre	1	2.00
Octubre	2	3.30
Noviembre	1	2.30
Diciembre	2	5.00
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>35.75 horas</b>

### 5.3.8. Políticas de remuneración.

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 o actividades al mes para poder optar a la dieta completa, de lo contrario el cálculo será proporcional a su asistencia y de acuerdo con la base establecida.

### 5.3.9. Política de rotación y sucesión de los miembros.

No existen políticas de rotación ni sucesión para el Tribunal Electoral y de Nominaciones.

## 5.4. Comités Auxiliares de Apoyo a Sucursales

### 5.4.1. Generalidades.

Los Comités Auxiliares de apoyo a sucursales buscan 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.

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.

#### **5.4.2. Funciones del Comité.**

Las principales responsabilidades son:

- 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.

#### **5.4.3. Proceso de selección.**

Los miembros que integran los Comités Auxiliares de las sucursales serán nombrados en las Asambleas Regionales de Asociados.

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

Los cuatro miembros del Comité Auxiliar de Apoyo a Sucursales serán electos por un período de cuatro años y pueden ser reelectos.

#### **5.4.4. Políticas de remuneración.**

Sus miembros 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.

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 documento R-RD-AD-06 Reglamento de pago de dietas a directores.

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 documento R-RD-AD-06 Reglamento de pago de dietas a directores.

**5.4.5. Conformación y tamaño.**

Nombre	Cargo	Sucursal
Rigoberto Saborío Rodríguez	Presidente	Aguas Zarcas
William Granados Méndez	Vicepresidente	Aguas Zarcas
Humberto Gamboa Marín	Secretario	Aguas Zarcas
Eduardo Alfaro Murillo	Suplente	Aguas Zarcas
Carlos Bolívar Ramírez Arce	Presidente	Pital
Olga Martha Vargas Luna	Vicepresidenta	Pital
Viviana Barboza Gómez	Secretaria	Pital
Carlos Luís Quirós Gutiérrez	Suplente	Pital
Omar Arias Murillo	Presidente	Santa Rosa
Blanca Lidia Vargas Donson	Vicepresidente	Santa Rosa
Ramón María Cruz Cruz	Secretaria	Santa Rosa
Freybeth Elisa Lara Serrano	Suplente	Santa Rosa
Marvin Vargas Lobo	Presidente	Alajuela
Rocío Montero Sánchez	Vicepresidenta	Alajuela
Xinia Roxana Sánchez Arroyo	Secretaria	Alajuela
Emilio Rodríguez Rodríguez	Presidente	Guatuso
Carmen Villalobos Navarro	Vicepresidenta	Guatuso
María Magdalena Alvarado Rojas	Secretaria	Guatuso
Porfirio Pérez Sandino	Suplente	Guatuso
Jeffrey Valerio Castro	Presidente	Orotina
Ana Yanory Núñez Herrera	Vicepresidenta	Orotina
Carlos Eduardo González Salas	Secretario	Orotina
Olivier González León	Suplente	Orotina
Yamilena Blanco Chaves	Presidenta	Venecia
William Valverde Zamora	Vicepresidente	Venecia
Margarita Mora Sandoval	Secretaria	Venecia
Rogelio Antonio Acosta Carvajal	Suplente	Venecia
Silvia María Cedeño Leiva	Presidenta	San José
Antonio Antonio Gómez Vega	Vicepresidente	San José
José Israel Valverde Zúñiga	Secretario	San José

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Sucursal</b>
Rodolfo Corrales Herrera	Suplente	San José
Beatriz Montero Fernández	Presidenta	La Fortuna
Ana Luz Robles Rojas	Vicepresidenta	La Fortuna
Silvia Elena Bolaños Calvo	Secretaria	La Fortuna
Melania Rojas Quesada	Suplente	La Fortuna
Marvin Corella Rodríguez	Presidente	Zarcero
Helberth Antonio Chaves Villalobos	Vicepresidente	Zarcero
Kenia Fernández Méndez	Secretaria	Zarcero
Juan José Rodríguez Castro	Suplente	Zarcero

## 6. Operaciones Vinculadas.

### 6.1. Operaciones de los miembros del Consejo de Administración y ejecutivos.

<b>ENTIDAD: Coocique RL</b>		
<b>FECHA DE CORTE: 31 de diciembre 2020</b>		
<b>Operaciones de los miembros del Consejo de Administración y ejecutivos</b>		
<b>1.Operaciones Relacionadas con activos o pasivos</b>	<b>Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad</b>	<b>Número de miembros participantes</b>
Créditos Otorgados	0.47%	11
Inversiones	-	0
Otras operaciones activas	-	0
Captaciones a la vista	0.04%	11
Captaciones a plazo	0.27%	11
Captaciones a través de Bonos de oferta pública	-	0
Otras operaciones pasivas	-	0
<b>2.Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos</b>	<b>Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad</b>	<b>Cantidad de miembros participantes</b>
Ingresos financieros	0.04%	11
Otros ingresos	0.01%	11
Gastos financieros	-	0
Otros gastos	-	0

<b>ENTIDAD: Fiduciaria FICQ S.A</b>		
<b>FECHA DE CORTE: 31 de diciembre 2020</b>		
<b>Operaciones de los miembros del Consejo de Administración y ejecutivos</b>		
<b>1. Operaciones Relacionadas con activos o pasivos</b>	<b>Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad</b>	<b>Número de miembros participantes</b>
Créditos Otorgados	-	0
Inversiones	-	0
Otras operaciones activas	-	0
Captaciones a la vista	-	0
Captaciones a plazo	-	0
Captaciones a través de Bonos de oferta pública	-	0
Otras operaciones pasivas	-	0
<b>2. Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos</b>	<b>Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad</b>	<b>Cantidad de miembros participantes</b>
Ingresos financieros	-	0
Otros ingresos	-	0
Gastos financieros	-	0
Otros gastos	-	0

<b>ENTIDAD: Inmobiliaria Coocique S.A</b>		
<b>FECHA DE CORTE: 31 de diciembre 2020</b>		
<b>Operaciones de los miembros del Consejo de Administración y ejecutivos</b>		
<b>1.Operaciones Relacionadas con activos o pasivos</b>	<b>Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad</b>	<b>Número de miembros participantes</b>
Créditos Otorgados	-	0
Inversiones	-	0
Otras operaciones activas	-	0
Captaciones a la vista	-	0
Captaciones a plazo	-	0
Captaciones a través de Bonos de oferta pública	-	0
Otras operaciones pasivas	-	0
<b>2.Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos</b>	<b>Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad</b>	<b>Cantidad de miembros participantes</b>
Ingresos financieros	-	0
Otros ingresos	-	0
Gastos financieros	-	0
Otros gastos	-	0

## 6.2. Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado.

El Grupo Coocique está integrado por: Coocique R.L., Inmobiliaria Coocique S.A y Fiduciaria FICQ S.A.

<b>ENTIDAD: Coocique R.L.</b>		
<b>FECHA DE CORTE: 31 de diciembre 2020</b>		
<b>Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso anterior</b>		
<b>1.Operaciones Relacionadas con activos o pasivos</b>	<b>Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad</b>	<b>Cantidad de empresas participantes</b>
Créditos Otorgados	-	0
Inversiones	-	0
Otras operaciones activas	1.98%	2
Captaciones a la vista	-	0
Captaciones a plazo	-	0
Captaciones a través de Bonos de oferta pública	-	0
Otras operaciones pasivas	0.01%	2
<b>2.Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos</b>	<b>Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad</b>	<b>Cantidad de empresas participantes</b>
Ingresos financieros	-	0
Otros ingresos	-	0
Gastos financieros	-	0
Otros gastos	-	0



<b>ENTIDAD: Fiduciaria FICQ S.A</b>		
<b>FECHA DE CORTE: 31 de diciembre 2020</b>		
<b>Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso anterior</b>		
<b>1.Operaciones Relacionadas con activos o pasivos</b>	<b>Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad</b>	<b>Cantidad de empresas participantes</b>
Créditos Otorgados	-	0
Inversiones	-	0
Otras operaciones activas	2.76%	1
Captaciones a la vista	-	0
Captaciones a plazo	-	0
Captaciones a través de Bonos de oferta pública	-	0
Otras operaciones pasivas	3.76%	1
<b>2.Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos</b>	<b>Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad</b>	<b>Cantidad de empresas participantes</b>
Ingresos financieros	-	0
Otros ingresos	-	0
Gastos financieros	-	0
Otros gastos	-	0

<b>ENTIDAD: Inmobiliaria Coocique S.A</b>		
<b>FECHA DE CORTE: 31 de diciembre 2020</b>		
<b>Operaciones con otras empresas o personas de su grupo vinculado, no contempladas en el inciso anterior</b>		
<b>1. Operaciones Relacionadas con activos o pasivos</b>	<b>Porcentaje respecto al patrimonio de la entidad</b>	<b>Cantidad de empresas participantes</b>
Créditos Otorgados	-	0
Inversiones	-	0
Otras operaciones activas	-	0
Captaciones a la vista	-	0
Captaciones a plazo	-	0
Captaciones a través de Bonos de oferta pública	-	0
Otras operaciones pasivas	87.23%*	1
<b>2. Operaciones Relacionadas con ingresos o gastos</b>	<b>Porcentaje respecto a los Ingresos totales de la entidad</b>	<b>Cantidad de empresas participantes</b>
Ingresos financieros	-	0
Otros ingresos	-	0
Gastos financieros	-	0
Otros gastos	-	0

\* El detalle de esta operación se expone debidamente en la nota 13.1 (hechos relevantes) de los estados financieros correspondientes al 31 de diciembre 2020 para Inmobiliaria Coocique S.A.

### 6.3. Operaciones con accionistas con influencia significativa de la entidad.

Según al marco jurídico vigente aplicable a Coocique R.L., la figura de accionistas no forma parte dentro de los integrantes que aportan a la estructura de capital de la entidad.

Además, Coocique R.L. es el dueño del 100% de las acciones de Fiduciaria FICQ S.A e Inmobiliaria Coocique S.A.

## 7. Auditoría Externa.

La firma de auditoría externa contratada para las auditorías de: los estados financieros del periodo 2020, auditoría del proceso de administración integral de riesgos, auditoría sobre prevención y control de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, auditoría sobre el marco de gestión de TI y su aplicación, auditoría sobre la administración de fondos del Sistema de Banca para el Desarrollo y auditoría del proceso de evaluación del Órgano de Dirección, de sus miembros, de sus Comités y de los miembros de la Alta Gerencia; es el Despacho CROWE HORWATH CR SOCIEDAD ANONIMA, cédula jurídica número 3-101-017989.

## 8. Estructura de la Propiedad.

### 8.1. Miembros del Consejo de Administración, Alta Gerencia y Órganos de Control que posean participación en el capital social de la entidad.

Nombre	Número de Identificación	Cargo	Total sobre patrimonio
Marcos Arce Cerdas	900750665	Presidente	0.0061%
Dinnieth Rodríguez Porras	205840484	Vicepresidente	0.0039%
Alexander Villegas Rojas	204780194	Secretario	0.0042%
Adrián Quirós Araya	203880192	Vocal I	0.0097%
Iliana Gonzalez Cordero	108340309	Vocal II	0.0004%
Nuria Lizano Molina	900450026	Vocal III	0.0093%
Edgardo Araya Gamboa	202770418	Vocal IV	0.0158%
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	0.0015%
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	0.0014%
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	0.0055%
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	0.0045%
Luis Ricardo Quiros Gonzalez	205210312	Auditor Interno	0.0081%
Andrea Fernández Montero	205510567	Directora de Riesgos	0.0051%
No se indica	No se indica	Oficial de Cumplimiento	0.0034%

**8.2. Movimientos en la estructura de capital social que fueron realizados por los miembros del Consejo de Administración, alta gerencia y órganos de control durante el periodo 2020.**

Nombre	Número de Identificación	Cargo	Capital social al 31/12/2019	Capital social al 31/12/2020
Marcos Arce Cerdas	900750665	Presidente	1.676.142,14	1.882.586,50
Dinnieth Rodriguez Porras	205840484	Vicepresidente	1.060.756,04	1.217.441,22
Alexander Villegas Rojas	204780194	Secretario	1.179.498,30	1.317.040,63
Adrián Quirós Araya	203880192	Vocal I	2.769.235,99	3.022.017,74
Iliana Gonzalez Cordero	108340309	Vocal II	369.873,90	117.573,47
Nuria Lizano Molina	900450026	Vocal III	2.733.535,88	2.889.104,25
Edgardo Araya Gamboa	202770418	Vocal IV	4.535.356,27	4.898.474,97
Mario Andrés Arroyo Jiménez	105480747	Gerente General	333.206,11	450.138,57
Luis Allan Alfaro Alarcón	204610033	Director Comercial	1.418.806,14	1.715.990,54
Jorge Arce Monge	106880759	Director Financiero	339.531,65	438.871,98
Gustavo Rodríguez González	205420008	Director de Operaciones	1.126.906,35	1.393.556,35
Luis Ricardo Quiros Gonzalez	205210312	Auditor Interno	2.182.000,14	2.520.032,99
Andrea Fernández Montero	205510567	Directora de Riesgos	1.323.020,79	1.592.627,78
No se indica	No se indica	Oficial de Cumplimiento	869.959,73	1.067.354,24

**8.3. En el caso de entidades que se encuentren autorizadas para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense:**

Ni Coocique R.L., ni sus subsidiarias se encuentran autorizadas para realizar oferta pública de acciones en el mercado costarricense.

**9. Otras revelaciones sobre Gobierno Corporativo.**

Con la aprobación de la Ley N° 9866 se autoriza una prórroga en los nombramientos de juntas directivas y otros órganos en las organizaciones civiles, los cuales vencen en el año 2020, para que este plazo sea extendido al año 2021 de manera automática, ante la declaratoria de emergencia nacional por el Covid-19.

Esta permite prorrogar, hasta por un año adicional, los nombramientos que hayan vencido a partir del 1 de marzo de 2020 y venzan antes del 31 de diciembre de 2020, inclusive, o que deban realizar sus procesos de renovación de estructuras durante ese periodo.

Esta es aplicable a los consejos de administración, delegados a la asamblea general, los comités de vigilancia, educación, bienestar social y cualquier otro comité establecido en la

ley o en los estatutos de las asociaciones cooperativas, de conformidad con la Ley N° 4179, Ley de Asociaciones Cooperativas, de 22 de agosto de 1968.

## **10. Preparación del Informe**

### **10.1. Fecha y número de sesión en que se haya aprobado el informe anual de gobierno corporativo por parte de Consejo de Administración.**

El presente informe fue aprobado de forma unánime en la sesión del Consejo de Administración acta N°2498 del día 12 de febrero del 2021, por medio del siguiente acuerdo:

ACUERDO N°22 - S 2498 - CA 21.

“Una vez aprobado el Informe Anual de Gobierno Corporativo de COOCIQUE, R.L y Subsidiarias, el Consejo de Administración solicita a la Unidad de Gobierno Corporativo la gestión necesaria para la publicación del informe correspondiente y el Código de Gobierno Corporativo Vigente, en cumplimiento del artículo 43 del Acuerdo SUGEF 16-16. Acuerdo firme y unánime.”

### **10.2. Nombre de los miembros del Consejo de Administración que hayan votado en contra o se hayan abstenido en relación con la aprobación del informe anual de gobierno corporativo.**

Votos a favor: 7

Votos en contra: 0