

# **MANUAL DE BUEN GOBIERNO**



COOPERATIVA NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA  
DE GASEOSAS Y BEBIDAS



## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

Página

2

### ACUERDO No.003-2016 Abril 16 de 2.016

Por medio del cual se crea el **MANUAL DE BUEN GOBIERNO**

El Consejo de Administración de **COOINDEGABO** en uso de sus atribuciones, en especial las que le confiere el artículo 42, literal e), de los estatutos vigentes, y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que se hace necesario crear el **MANUAL DE BUEN GOBIERNO** como un instrumento normativo interno, cuya aplicación pueda mitigar, minimizar y/o controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones como también mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control y usuarias de los servicios que prestan **COOINDEGABO**.

También busca promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor trasparencia y la participación de los asociados de las entidades solidarias.

**SEGUNDO:** Que es obligación del Consejo de Administración velar por el normal desarrollo de las actividades de **COOINDEGABO**. El manual pretende ser la guía en términos de ética con sus asociados, proveedores y el público en general, establecer los parámetros de sus negocios para que, en el futuro, quienes lleguen a vincularse con la Cooperativa, se identifiquen con sus buenas prácticas, de conducta, de sus directivos y funcionarios.

#### ACUERDA:

Crear el **MANUAL DE BUEN GOBIERNO**, el cual pretende ser la guía en términos de ética con sus asociados, proveedores y el público en general, establecer los parámetros de sus negocios para que, en el futuro, quienes lleguen a vincularse con la Cooperativa, se identifiquen con sus buenas prácticas, de conducta, de sus directivos y funcionarios.

#### MANUAL DE BUEN GOBIERNO

El objetivo es brindar a los asociados, directivos, administradores, y órganos de control y vigilancia de las organizaciones solidarias, un instrumento de normativa interna, cuya aplicación pueda mitigar, minimizar y/o controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones como también mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control y usuarias de los servicios que prestan las organizaciones del sector solidario.

También busca promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor trasparencia y la participación de los asociados de las entidades solidarias.

Igualmente tiene como propósito delimitar el funcionamiento de los órganos de administración, vigilancia y control y sus interrelaciones con el objeto de:

- a. Promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor transparencia y oportunidad en la presentación y publicación de la información financiera y no financiera de las organizaciones que conforman el sector solidario.
- b. Mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control y usuarios de los servicios de COOINDEGABO.
- c. Propender por la eficiencia, eficacia y efectividad del talento humano y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y ambientales con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados y usuarios de los servicios de la Cooperativa.

El manual pretende ser la guía en términos de ética con sus asociados, proveedores y el público en general, establecer los parámetros de sus negocios para que, en el futuro, quienes lleguen a vincularse con la Cooperativa, se identifiquen con sus buenas prácticas, de conducta, de sus directivos y funcionarios.

## CAPITULO I

### GOBIERNO CORPORATIVO

#### 1. DEFINICION.

Busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados de la organización, la gestión de los órganos de administración y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad desplegada por la organización conforme a las normas legales y el estatuto social. La gobernabilidad corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer principios para ser más competitiva y dar garantía a todos los grupos de interés.

#### 2. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

Los órganos de Gobierno y control de COOINDEGABO son los siguientes:

- ✓ Asamblea General (De asociados o delegados).
- ✓ Consejo de Administración
- ✓ Junta de Vigilancia
- ✓ Gerencia

#### 3. GRUPOS DE INTERÉS

La Cooperativa se encuentra comprometida a mantener relaciones honestas, constructivas e idóneas, para ello ha identificado sus Grupos de Interés y ha establecido su compromiso con ellos.

GRUPOS DE INTERÉS	COMPROMISO
Asociados	Garantizar la prestación óptima de servicios financieros
Funcionarios	Valorar y retribuir justamente las ideas y las actividades de sus funcionarios, aportando así a su crecimiento
Comunidad	Prestar servicios con calidad, contribuir al desarrollo económico, contribuir a la paz y a la conservación del medio ambiente.
Competidores	No incurrir en prácticas de competencia desleal
Proveedores	Buscar el mejor acuerdo negociado

**3.1 DE LOS ASOCIADOS.** COOINDEGABO, teniendo en cuenta la condición especial de los asociados de “Propietarios, gestores y usuarios de los servicios”; la cual le confiere a los asociados derechos y deberes que generan la condición activa y pasiva en prácticas de buen gobierno corporativo, tales como:

**Derechos de los Asociados.** Los asociados, además de lo contemplado en las leyes y estatutos, deben estar protegidos por las normas de gobierno corporativo, el cual vela por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones.

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores y la junta de vigilancia. Estos derechos se les darán a conocer en el momento en que se asocien, en la Asamblea de asociados, de acuerdo con el estatuto de COOINDEGABO contemplados en el Capítulo III (Derechos y deberes de los asociados).

Los derechos fundamentales son:

1. Elegir y ser elegido para los órganos de administración y control.
2. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la Cooperativa.
3. Ser capacitado regularmente acerca de los principios y valores.
4. Ser capacitado regularmente acerca de los principios y valores Cooperativos, de COOINDEGABO y sobre economía solidaria. La Cooperativa anualmente elaborará y ejecutará un plan de Capacitación general.

5. Ser capacitado e informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido miembro del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités Sociales. La Cooperativa anualmente elaborará y ejecutará un plan de Capacitación general.
6. Evaluar la gestión de los miembros del Consejo de Administración, los comités designados por la Asamblea, Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal.
7. Participar y votar en las asambleas generales (De asociados o delegados).
8. Participar en la elección de los miembros del Consejo de Administración, los comités designados por la Asamblea, Junta de Vigilancia y el Revisor Fiscal.
9. Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas generales (De asociados o delegados).
10. Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la Cooperativa en tiempo oportuno y de forma integral.
11. Contar con los canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
12. Proponer asuntos para debatir en la asamblea de asociados y para la administración de la organización solidaria.
13. Contar con una versión actualizada del estatuto.
14. Tratándose de asamblea de delegados estos deberán cumplir con los estatutos reglamentarios.

**Deberes de los Asociados.** El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, que otorga la autoridad moral la cual nace como consecuencia de la conducta ejemplar y mostrable de atender debidamente los deberes como asociado de la Cooperativa.

Los deberes fundamentales son:

1. Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que rigen la Cooperativa y actuar de conformidad con los mismos.
2. Conocer sobre los términos del estatuto que rige a COOINDEGABO.
3. Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto y demás regulación aplicable.

4. Aceptar y cumplir las funciones de la asamblea, los órganos de administración y Vigilancia de la Cooperativa.
5. Comportarse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la misma.
6. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la Cooperativa.
7. Abstenerse de realizar con la Cooperativa, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con la Gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a la Cooperativa, a los demás asociados o a terceros.
8. Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento de la Cooperativa.
9. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales y no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la Cooperativa.

## CAPITULO II

### ROLES Y RESPONSABILIDADES

#### 1. ASPECTOS GENERALES

**CONFORMACIÓN Y ACTUACIONES.** De conformidad con el estatuto social de COOINDEGABO, la dirección de la entidad está a cargo de la Asamblea General de asociados y del Consejo de Administración. La administración está a cargo del Gerente General y su cuerpo de colaboradores, los cuales tienen la calidad de empleados de la entidad.

Todas sus actuaciones en procura de la realización del objeto social se ejecutan con sujeción a la Constitución Política, la ley, el estatuto social. Igualmente, se fundamentan en los principios y valores de la democracia, la participación en igualdad de condiciones y la descentralización, entre otros.

Las actividades de la Cooperativa se desarrollan a nivel Nacional.

#### 2. DE LA ASAMBLEA GENERAL (ASOCIADOS O DELEGADOS).

La Asamblea General (Asociados o delegados) es el máximo órgano de autoridad y administración de la Cooperativa y sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas

legales y estatutarias. Su conformación, funciones y demás aspectos relacionados con este órgano de administración, están definidos en el estatuto social.

La asamblea general (De asociados o delegados) debe conocer, entre otros, la siguiente información.

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. Cumplimiento del plan de desarrollo institucional.
3. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros esto es, dentro de la fecha del cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
4. Operaciones relevantes con principales directivos, integrantes del consejo de administración, junta de vigilancia.
5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente si hay variantes en la misión de la Cooperativa.
6. Información relativa a las inversiones que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
7. Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.
8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
10. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de los riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.
11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución y

compromisos con partes relacionadas.

12. Principales contingencias tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
13. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.
14. Balance de la gestión ambiental.
15. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
16. Hallazgos y recomendaciones formulados por la auditoria interna y la Revisoría Fiscal, las acciones correctivas adoptadas por la Cooperativa.

A fin de evitar conflictos de interés se recomienda como atribución exclusiva de la Asamblea General (De asociados o delegados):

1. La amortización o readquisición de aportes sociales.
2. El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
3. Las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado por el Consejo de Administración.
4. Políticas de reconocimiento a los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia.
5. Donaciones.
6. Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

**3. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.** El Consejo de Administración es el órgano permanente de administración de la Cooperativa; nombrado por la Asamblea (De asociados o delegados) de COOINDEGABO para que gobierne en nombre de estos y garantice el fiel cumplimiento del objeto social.

El Consejo de Administración es el órgano permanente de administración de **COOINDEGABO**; está subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General.

**3.1 CONFORMACIÓN.** El Consejo de Administración es el órgano de dirección permanente y de Administración Superior, subordinado a las disposiciones legales, al estatuto y a las directrices de la Asamblea General. El Consejo de Administración estará integrado por cinco (5) miembros principales y cinco (5) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para periodos discriminados así:

TRES (3) miembros principales para un periodo de dos (2) años,  
DOS (2) miembros principales para un periodo de un (1) año y  
CINCO (5) Miembros Suplentes para un período de un (1) año.

Las calidades para ser elegido como miembro del Consejo de Administración, son las que obran en el estatuto de la Cooperativa, cumpliendo las siguientes características.

1. Capacidad y actitudes personales, conocimiento, integridad, ética y destreza.
2. Experiencia en la actividad que desarrolla la Cooperativa y/o experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades.

En todo caso adicional al cumplimiento a las anteriores, de acuerdo a los estatutos para ser nominado y elegido como miembro del Consejo de Administración se requieren las siguientes condiciones:

- a) Ser Asociado hábil de la Cooperativa.
- b) Registrar una antigüedad no menor de dos (2) años como asociado de COOINDEGABO.
- c) Demostrar un nivel académico igual o equivalente a estudios secundarios culminados satisfactoriamente.
- d) Demostrar conocimientos administrativos en empresas solidarias o de utilidad común o haber servido por lo menos dos (2) años en comités especiales u otro cuerpo colegiado de COOINDEGABO;
- e) Acreditar haber recibido mínimo ciento veinte (120) horas de instrucción y conocimientos cooperativos.
- f) No ser miembro activo de ningún cuerpo colegiado o funcionario de otra organización solidaria vigilada por La Superintendencia Nacional de Economía Solidaria, salvo en lo referente a los organismos de Segundo Grado e Instituciones Auxiliares del Cooperativismo.

g) Acreditar condición de delegado.

La Junta de Vigilancia certificará el cumplimiento estricto de este artículo previamente a la elección.

### **3.2 RETRIBUCION.**

Los miembros del Consejo de Administración principales y suplentes podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones; esta retribución será aprobada, única y exclusivamente por la Asamblea General (de asociados o delegados).

### **3.3 REUNIONES.**

Se reunirán, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

### **3.4 ASISTENCIA.**

A las reuniones asistirán los miembros principales y suplentes de este órgano, de conformidad con el reglamento interno.

### **3.5 PERIODO.**

Ejercerán sus funciones durante el término establecido en el estatuto, de acuerdo al numeral 3.1 Capítulo II del presente manual.

### **3.6 CRITERIOS DE ROTACION.**

El término que se establece en el estatuto, incluida sus respectivas reelecciones deberá prever la rotación o renovación de sus miembros, garantizando, en lo posible, la participación de los asociados que demuestren interés. Los integrantes del Consejo permanecerán por un término de cuatro (4) años consecutivos, a partir del cual, durante un (1) año, no podrán pertenecer a ningún otro órgano de gobierno, de administración o de control, sea cual fuere su denominación o actividad, ni comité, bien sea que lo designe la asamblea general o el Consejo de Administración.

### **3.7 DEBERES GENERALES.**

Además de lo establecido legalmente en el estatuto, los miembros del Consejo de Administración deberán:

- a. Dar ejemplo en la observancia del código de ética Corporativo Buen Gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, de más normas internas y exigir su cumplimiento.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.

- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos dejando la correspondiente constancia.
- d. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen la transparencia en la información.
- e. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- f. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g. Fijar criterios, mecanismos, e indicadores para su autoevaluación.
- h. Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- i. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno la información confidencial de uso interno a la que tenga acceso.
- j. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de su cargo.
- k. Mantener una proporción razonable o justa de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

Las normas de funcionamiento del Consejo son las siguientes:

El Consejo de Administración sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria a reuniones será hecha por el presidente mediante comunicación personal, escrita o telefónica, que se tramitará por la Gerencia o la secretaría. En la convocatoria se indicarán los asuntos principales por tratar en la sesión, o se incluirá el orden del día que podrá ser modificado por decisión de la mayoría o adicionado con otros asuntos.

La asistencia de por lo menos tres (3) de los miembros del Consejo, constituye quórum para deliberar y tomar decisiones válidas. En el caso de estar presentes únicamente tres (3) miembros del Consejo en la reunión, cualquier decisión debe tomarse por unanimidad. En los demás casos las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que actúen como principales en la reunión.

Los miembros del Consejo serán responsables en conjunto de las violaciones de

la Ley, el Estatuto y Reglamentos, salvo que comprueben no haber asistido a la reunión respectiva o hayan salvado expresamente su voto.

Al iniciar la sesión el presidente someterá a consideración de los miembros presentes el proyecto de orden del día enviado con la convocatoria, una vez aprobado, el Consejo deberá ceñirse a él. Sólo por razones justificadas y con el voto mayoritario de los miembros asistentes, podrá ser alterado o suprimido alguno de los puntos acordados.

**PARAGRAFO 1.-** En caso de ausencia temporal del miembro principal lo reemplazará el suplente numérico. En caso de ausencia definitiva, el suplente numérico asumirá el cargo por el resto del período.

El Consejo de Administración cumplirá las siguientes funciones:

- a. Expedir su propio reglamento y designar de su seno los dignatarios.
- b. Expedir las reglamentaciones que no están asignadas por el presente estatuto, de los diferentes servicios, fondos y activos de **COOINDEGABO**, siempre que dicha función no se le haya asignado por el mismo a la Asamblea General.
- c. Establecer los mecanismos y dictar los reglamentos sobre la descentralización y régimen de delegación y autorización de sus funciones, de conformidad con el Plan de Desarrollo de **COOINDEGABO**.
- d. Decidir o delegar lo relativo a ingreso, retiro, exclusión o expulsión de asociados y aplicación de sanciones.
- e. Nombrar y remover al Gerente General y su suplente, fijarles remuneración y ordenar, a través de ellos o de sus mandatarios, la celebración y/o ejecución de los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades correspondientes al Plan de Desarrollo de **COOINDEGABO**. El Consejo deberá implementar un plan ordenado y permanente orientado a la sucesión del Gerente, que minimice los inconvenientes propios del cambio de representante legal.
- f. Determinar la cuantía de las atribuciones permanentes del Gerente para celebrar operaciones; autorizarlo en cada caso para llevarlas a cabo cuando exceda dicha cuantía; facultarlo para adquirir o enajenar inmuebles o gravar bienes y derechos de **COOINDEGABO**.
- g. Corresponde al Consejo de Administración aprobar la estructura general administrativa de cargos y la curva salarial de **COOINDEGABO**, de acuerdo

con propuesta que elabore y presente la Gerencia. Toda ampliación deberá ser determinada previo estudio técnico que la justifique.

- h. Estudiar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos, en concordancia con el Plan de Desarrollo; verificar su adecuada ejecución y autorizar los ajustes que fueren necesarios.
- i. Rendir a la Asamblea General el informe anual de labores, en el que se indique además de lo de ley, las decisiones adoptadas por el Consejo relacionadas con los objetivos estratégicos que no fueron alcanzados en el respectivo año.
- j. Presentar a la Asamblea General, el proyecto de aplicación de excedentes del ejercicio.
- k. Presentar a la Asamblea General, el plan de desarrollo de **COOINDEGABO** y anualmente un informe sobre su ejecución y ajustes pertinentes.
- l. Establecer objetivos estratégicos de corto, mediano y largo plazo, asignando responsables del cumplimiento de los primeros.
- m. Controlar periódicamente la gestión de los dos primeros niveles directivos de la Cooperativa, así como su propia gestión tanto desde el punto de vista formal como cualitativo.
- n. Aprobar los Manuales de Buen Gobierno, Electoral y de Conducta, Ética corporativo buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y difundirlos.
- o. Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (Ingreso, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.
- p. Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, la junta de vigilancia y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.
- q. Como COOINDEGABO es una entidad que realiza actividad financiera debe velar y exigir que en su estructura cuenten con un oficial de cumplimiento de alto nivel que ejerza un efectivo control sobre las operaciones que propendan por el lavado de activos y financiación del terrorismo, asignar los recursos necesarios para dicha labor.

- r. Poner a consideración y aprobación de la Asamblea las reformas al estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.
- s. Suministrar a los asociados que lo requieran, información sobre la gestión de la administración de la Cooperativa.
- t. Considerar en primera instancia, las cuentas del ejercicio y el balance económico y social, el cual será sometido con su concepto, a la aprobación de la Asamblea General.
- u. Crear el Comité de Educación y los demás que se consideren necesarios procurando una adecuada representación.
- v. Aprobar los créditos de los asociados privilegiados, conformados por los consejeros, Integrantes de Junta de Vigilancia, funcionarios y familiares de cada uno de estos.

En el acta de la correspondiente reunión se dejará constancia de la aprobación. En estas operaciones no podrán convenirse condiciones diferentes a las que generalmente utiliza la entidad para con los asociados, según el tipo de operación, salvo las que celebren para atender las necesidades de aseguramiento, salud, educación, vivienda y transporte de acuerdo con los reglamentos que para tal efecto previamente determine el consejo de administración de manera general.

Serán personal y administrativamente responsables los miembros del Consejo de Administración que aprueben operaciones en condiciones contrarias a las disposiciones legales y estatutarias sobre la materia.

**PARAGRAFO.** - Los miembros del Consejo de Administración deberán estar informados sobre las tendencias y el entorno del sector; asistir a todas las reuniones de Consejo o de Comités que sean convocadas; intervenir activamente en las mismas, dejando constancia clara de su posición, así como asegurarse de que se elaboren las actas de las reuniones en las cuales consten los alcances de las decisiones adoptadas.

Además, el Consejo de Administración debe.

- ✓ Definir una misión institucional.
- ✓ Establecer los valores compartidos que deban ser reconocidos y respetados por todos los miembros de la Cooperativa.
- ✓ Formular una visión de futuro que defina cómo será la Cooperativa en los próximos años.

- ✓ Establecer los objetivos estratégicos que la Cooperativa desea obtener en un periodo determinado.
- ✓ Establecer las políticas y normas internas de gestión institucional, declaraciones formales de lo que se encuentra permitido y no en el desarrollo de las operaciones de la Cooperativa.
- ✓ Designar la asignación de comisiones y comités de gestión.
- ✓ Supervisar el desempeño del Gerente.
- ✓ Autoevaluar el desempeño del Consejo de Administración mínimo dos veces al año y dedicar una reunión para tratar la eficiencia y efectividad de sus decisiones.

### 3.8 PROHIBICIONES.

A los miembros del Consejo de Administración les será prohibido:

- a. Participar en las actividades de ejecución que corresponda al Gerente, a las áreas ejecutivas de la Cooperativa así sea temporalmente por la ausencia de uno de ellos.
- b. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la Cooperativa.
- c. Estar vinculado con la Cooperativa como: Empleado, asesor, contratista o proveedor o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios en la misma.
- d. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que se presten en la Cooperativa.
- e. Decidir sobre las políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- f. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la Cooperativa.
- g. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la Cooperativa.
- h. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia y demás ejecutivos de la Cooperativa.

- i. Dar órdenes a los empleados o al Revisor Fiscal de la Cooperativa o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del Consejo de Administración.
- j. Los miembros del Consejo de Administración no podrán ser conyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el Gerente, director o con ninguno de los demás ejecutivos de la Cooperativa.

### **3.9 POLITICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA.**

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del Consejo de Administración, frente a la gerencia, sus integrantes deberán cumplir las siguientes exigencias:

- a. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos, o servicios diferentes a los establecidos para los demás asociados de la Cooperativa.
- b. Los miembros del Consejo de Administración, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente y de ninguno de los demás ejecutivos de la Cooperativa.
- c. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del Consejo de Administración o quien haga sus veces serán aprobados, de manera indelegable por la Asamblea General.

**4. DE LA JUNTA DE VIGILANCIA.** La Junta de Vigilancia es el órgano permanente de control social de carácter obligatorio, elegido por la Asamblea General, el rol de la Junta de Vigilancia es vital en el código, es un complemento de la administración para garantizar el cabal cumplimiento de la ley, la misión y visión, los objetivos estratégicos y la normativa interna vigente en lo estrictamente social de COOINDEGABO.

Las funciones de la Junta de Vigilancia están relacionadas con actividades de control social, por tanto, sus actividades deben ser diferentes a las que corresponden al Consejo de Administración.

**4.1 CONFORMACIÓN.** La Junta de Vigilancia es el órgano de control social permanente, subordinado a las disposiciones legales, al estatuto y a las directrices de la Asamblea General. La Junta de Vigilancia estará integrado por tres (3) miembros principales y tres (3) suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para periodos discriminados así:

Dos (2) miembros principales para un periodo de dos (2) años.

Un (1) miembro principal para un periodo de un (1) año.

Tres (3) miembros suplentes para un periodo de un (1) año.

Las calidades para ser elegido miembro de la Junta de Vigilancia son las que obran en el estatuto de la Cooperativa, cumpliendo las siguientes características.

1. Capacidad y actitudes personales, conocimiento, integridad, ética y destreza.
2. Experiencia en la actividad que desarrolla la Cooperativa y/o experiencia o conocimientos que sean apropiados y necesarios para el cumplimiento de sus responsabilidades y un efectivo control social.
3. Conocimiento de los objetivos y actividades de la Cooperativa de manera que pueda ejercer un efectivo control social.
4. Capacitación en aspectos Cooperativos, análisis financiero, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades y demás temas afines.

### **4.2 RETRIBUCION.**

Los miembros de la Junta de Vigilancia principales y suplentes podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones; esta retribución será aprobada, única y exclusivamente por la Asamblea General (de asociados o delegados).

### **4.3 REUNIONES.**

Se reunirán, una vez al mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

### **4.4 ASISTENCIA.**

A las reuniones asistirán los miembros principales y suplentes de este órgano, de conformidad con el reglamento interno.

### **4.5 PERIODO.**

Ejercerán sus funciones durante el término establecido en el estatuto, de acuerdo al numeral 4.1 Capítulo II del presente manual.

### **4.6 CRITERIOS DE ROTACION.**

El término que se establece en el estatuto, incluida sus respectivas reelecciones deberá prever la rotación o renovación de sus miembros, garantizando, en lo posible, la participación de los asociados que demuestren interés. Los integrantes de la Junta de Vigilancia permanecerán por un término de cuatro (4) años consecutivos, a partir del cual, durante un (1) año, no podrán pertenecer a ningún otro órgano de gobierno, de administración o de control, sea cual fuere su denominación o actividad, ni comité, bien sea que lo designe la asamblea general o el Consejo de Administración.

### **4.7 DEBERES GENERALES.**

Además de lo establecido legalmente en el estatuto, los miembros de la Junta de Vigilancia no se referirán a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la Revisoría Fiscal y la Auditoría Interna.

El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración, sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

- a. Dar ejemplo en la observancia del código de ética Corporativo Buen Gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, de más normas internas y exigir su cumplimiento.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos dejando la correspondiente constancia.
- d. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e. Fijar criterios, mecanismos, e indicadores para su autoevaluación.
- f. Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- g. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno la información confidencial de uso interno a la que tenga acceso.
- h. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de su cargo.
- i. Informar sobre situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos de su competencia y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- j. Controlar los resultados sociales en procedimientos para el logro de los mismos, es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la Cooperativa.
- k. Garantizar los derechos y hacer cumplir las obligaciones de los asociados.
- l. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.

- m. Cumplir con los principios y valores Cooperativos.
- n. Mantener una proporción razonable o justa de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

Las normas de funcionamiento de la Junta de Vigilancia son las siguientes:

La Junta de Vigilancia sesionará ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

La convocatoria a reuniones será hecha por el presidente mediante comunicación personal, escrita o telefónica, que se tramitará por la Gerencia o la secretaria. En la convocatoria se indicarán los asuntos principales por tratar en la sesión, o se incluirá el orden del día que podrá ser modificado por decisión de la mayoría o adicionado con otros asuntos.

La asistencia de dos (2) de los miembros de la Junta de Vigilancia, constituye quórum para deliberar y tomar decisiones válidas. En el caso de estar presentes únicamente dos (2) miembros de la Junta de Vigilancia en la reunión, cualquier decisión debe tomarse por unanimidad. En los demás casos las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que actúen como principales en la reunión.

Los miembros de la Junta de Vigilancia serán responsables en conjunto de las violaciones de la Ley, el Estatuto y Reglamentos, salvo que comprueben no haber asistido a la reunión respectiva o hayan salvado expresamente su voto.

Al iniciar la sesión el presidente someterá a consideración de los miembros presentes el proyecto de orden del día enviado con la convocatoria, una vez aprobado, la Junta deberá ceñirse a él. Sólo por razones justificadas y con el voto mayoritario de los miembros asistentes, podrá ser alterado o suprimido alguno de los puntos acordados.

**PARAGRAFO 1.** En caso de ausencia definitiva, el suplente numérico asumirá el cargo por el resto del período.

La Junta de Vigilancia cumplirá las siguientes funciones:

- a. Expedir su propio reglamento y designar de su seno los dignatarios.
- b. Velar por que los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios Cooperativos.

- c. Informar a los órganos de administración, al Revisor Fiscal y a la Superintendencia de Economía Solidaria sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de la Cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
- d. Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, trasmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.
- e. Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la Ley, los estatutos y los reglamentos.
- f. Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello, y velar por que el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para tal efecto.
- g. Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.
- h. Rendir informes sobre sus actividades a la asamblea general ordinaria.
- i. Las demás que le asigne la Ley y el estatuto, siempre y cuando se refiera a control social y no corresponda a funciones propias de auditoria interna o Revisor Fiscal.

### 4.8 PROHIBICIONES.

A los miembros de la Junta de Vigilancia les será prohibido:

- a. Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la Cooperativa.
- b. Estar vinculado con la Cooperativa como: Empleado, asesor, contratista o proveedor o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios en la misma.
- c. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que se presten en la Cooperativa.
- d. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la Cooperativa.
- e. Dar órdenes a los empleados o al Revisor Fiscal de la Cooperativa o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la Junta de Vigilancia.

- f. Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser conyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el Gerente, director o con ninguno de los demás ejecutivos de la Cooperativa.
- g. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno la información confidencial a la que tenga acceso.

### 4.9 POLITICAS DE INDEPENDENCIA FRENTE A LA GERENCIA Y AL CONSEJO DE ADMINISTRACION.

A efectos de reducir los riesgos de dependencia de la Junta de Vigilancia, frente al Consejo de Administración y la gerencia, sus integrantes deberán cumplir las siguientes:

- a. Abstenerse de recibir dotaciones, prebendas, regalos, o servicios diferentes a los establecidos para los demás asociados de la Cooperativa.
- b. Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán ser parientes, en segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el Gerente, los miembros del Consejo de administración, director o con ninguno de los demás ejecutivos de la Cooperativa.
- c. Los miembros de la Junta de Vigilancia, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el Gerente y de ninguno de los demás ejecutivos de la Cooperativa.
- d. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la Junta de Vigilancia o quien haga sus veces serán aprobados, de manera indelegable por la Asamblea General.

## 5 DEL GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL Y SU SUPLENTE

El Gerente o Representante Legal y su suplente son nombrados por el Consejo de Administración, su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la Asamblea General. Es el representante legal de **COOINDEGABO**, el principal ejecutor del Plan de Desarrollo, de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración. Ejerce la personería de la Cooperativa para todos los efectos legales y se presume, en el ejercicio de su cargo, que tiene autorización del respectivo Consejo de Administración, para llevar la representación legal y obligar a la entidad frente a terceros, aunque no exhiba la constancia de tal autorización, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir para con **COOINDEGABO**, si hubiera procedido sin facultad suficiente cuando ha debido tenerla. Es igualmente el superior jerárquico y coordinador del personal

administrativo. Será nombrado por el Consejo de Administración y ejercerá las funciones a su cargo bajo su inmediata supervisión.

El Gerente General tendrá un (1) suplente que le reemplazarán en sus ausencias temporales o definitivas y deberán cumplir los mismos requisitos que se exigen a éste para ser nombrado.

**5.1 CALIDAD E IDONEIDAD.** El Gerente o Representante Legal es el principal ejecutivo de la Cooperativa, debe ser una persona idónea para administrarla desde los puntos de vista ético, profesional y social para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Deberá acreditar Título de formación universitaria en ciencias económicas administrativas y financieras, Ingeniería Industrial, contaduría o Abogado y acreditar especialización en economía solidaria o ciencias a fines. Debe tener formación en legislación solidaria y/o Cooperativa, deberes y responsabilidades de administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prevención de LA/FT y demás temas afines.
- b. Acreditar experiencia mínima de 5 años para las organizaciones de economía solidaria de primer nivel de Supervisión, en actividades relacionadas con el objeto social de la organización en funciones acordes con la que le corresponden en su calidad de gerente o representante legal.
- c. No haber sido condenado penalmente, disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- d. No haber sido despedido por otra organización por conductas que, en opinión del Consejo de Administración pueda afectar a la Cooperativa, a los asociados o a terceros.
- e. En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.

### 5.2 NOMBRAMIENTO

Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, al Consejo de Administración el cual se hará previa consideración de, al menos una terna de candidatos.

### 5.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- a. En COOINDEGABO el Gerente o Representante Legal no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra Cooperativa con actividad de ahorro y crédito o de otras instituciones financieras, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica.
- b. En ningún caso el Gerente o Representante Legal podrá tener vínculos con **COOINDEGABO** como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a **COOINDEGABO** o con las empresas del mismo grupo que llegare a tener **COOINDEGABO**, o

sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

- c. Los conyugues, compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal, no podrán celebrar contratos con la misma.
- d. En ningún caso el Gerente o Representante Legal podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de consejo de administración, de juntas de vigilancia, asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sea competidoras.
- e. Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la Cooperativa.

### 5.4 DEBERES Y OBLIGACIONES DEL GERENTE

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y el estatuto, el gerente o representante legal deberá:

- a. Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de la Cooperativa.
- b. Diseñar y someter a aprobación del Consejo de Administración los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.
- c. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del Consejo de administración, al menos lo siguiente:
  - ✓ El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.
  - ✓ El estado de resultados. La situación financiera y el desempeño de la Cooperativa.
  - ✓ El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la Cooperativa, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.
  - ✓ El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
  - ✓ El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
  - ✓ El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias, a favor o en contra de la Cooperativa.
  - ✓ Las comunicaciones y quejas recibidas, y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el Consejo de Administración. En este caso, corresponderá definir al Consejo de Administración los asuntos que considere relevantes.

- ✓ Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
- ✓ Contratar y mantener personal competente.
- ✓ Informar al Consejo de Administración sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- ✓ Poner a consideración del Consejo de Administración, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
- ✓ Dar a conocer al Consejo de Administración, los informes y requerimientos formulados por la Revisoría Fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.
- ✓ Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.

## 5.4 PROHIBICIONES

Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, el Gerente o representante legal no podrá:

- a. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Cooperativa, salvo autorización expresa del Consejo de Administración.
- b. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto a los cuales exista conflicto de interés.
- c. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d. Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Cooperativa.
- e. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del Consejo de Administración, junta de vigilancia y empleados de la organización.
- f. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus revelaciones o en cualquier otra información.

## 5.5 INFORMACION GERENCIAL

EL Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible, de manera oportuna sobre el informe de gestión y resultados y deberá reunir al menos las siguientes características:

- ✓ Cumplimiento de metas estratégicas.
- ✓ Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.

- ✓ Productividad y rotación del personal.
- ✓ Ejecución presupuestal.
- ✓ Estructura de costos.
- ✓ Incremento o retiro de asociados.
- ✓ Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad, riesgo y liquidez.

De acuerdo con las circunstancias se podrá incorporar adicionalmente los siguientes aspectos:

- ✓ Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Auditores Internos y Revisoría Fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.
- ✓ Análisis de contexto externo, legislación, competencia.
- ✓ Decisiones críticas adoptadas por la Gerencia.
- ✓ Oportunidades de negocios.
- ✓ Demandas de asociados y usuarios identificadas.
- ✓ Conclusión del análisis institucional.

Los estados financieros deben estar dispuestos para conocimiento del Consejo de Administración preferiblemente dentro de los 10 días hábiles de cada mes.

La información mensual debe darse a conocer al Consejo de Administración al menos con cinco (5) días de anticipación a su reunión. Se debe garantizar los mecanismos de traslado de la información y aseguramiento de su recepción para garantizar que el integrante del Consejo de Administración asista informado a la reunión.

### 5.6 FACULTADES PARA ORGANIZAR EL EQUIPO DE TRABAJO

El Gerente, tiene la facultad de organizar su equipo de trabajo, someter a consideración y aprobación del Consejo de Administración, la estructura organizacional, cuando sea necesario.

A efecto de evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, debe dotarse de instrumentos técnicos, que conlleven el involucramiento del mejor personal disponible en el entorno, que cumpla con las especificaciones requeridas para el logro de los objetivos estratégicos; para ello propondrá y obtendrá la aprobación de los siguientes instrumentos normativos:

- ✓ Manual de funciones.
- ✓ Proceso de selección de personal.
- ✓ Escala salarial.
- ✓ Proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Plan de capacitación.
- ✓ Reglamento interno de trabajo.

Una vez en vigencia esta normativa, la aplicación le corresponde a la Gerencia y su evaluación al Consejo de Administración.

Las demás decisiones gerenciales relacionadas con el funcionamiento y operatividad de COOINDEGABO, se ciñen a las políticas y normativa aprobada por el Consejo de Administración y su cumplimiento forma parte del informe gerencial.

### 6 DEL REVISOR FISCAL

La Cooperativa tendrá un Revisor Fiscal con su respectivo suplente, quienes deberán ser Contadores Públicos con matrícula vigente, acreditar experiencia mínima de tres (3) años como revisor fiscal en Entidades del sector solidario y con Especialización en Revisoría Fiscal, elegidos por la Asamblea General, para un periodo de un año sin perjuicio a que puedan ser reelegidos o removidos libremente por la Asamblea. No podrá ser Revisor Fiscal un Asociado de la Cooperativa, ni ejercer cargos Directivos en Cooperativas del Grupo Empresarial Coca Cola Femsa y Subsidiarias.

#### 6.1 REQUISITOS Y CALIDADES PARA SU ELECCION

En COOINDEGABO, en aras de propender por un control de alta calidad, en beneficio del buen gobierno, la revisoría fiscal que se elija debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Además del título profesional en contaduría pública, debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, acreditará formación académica en el campo de la revisoría fiscal; la cual podrá homologarse con 5 años de experiencia como revisor fiscal en cualquier tipo de organizaciones, así como experiencia mínima de tres (3) años como revisor fiscal en organizaciones del sector solidario, tanto para el principal como para el suplente.
- b. Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la naturaleza jurídica del sector de la economía solidaria.
- c. Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
- d. Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
- e. No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios de la Cooperativa o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.

- f. No haber sido conyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia, gerente y personal directivo de la Cooperativa.
- g. No estar incursa en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

### 6.2 MECANISMOS PARA SU ELECCION

Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la asamblea en donde se elegirá el revisor fiscal, COOINDEGABO pondrá a disposición de los interesados la siguiente información.

- a. Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere.
- b. Informe en el cual se describa la Cooperativa, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de las operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.
- c. Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte del equipo de trabajo, etc).

La selección se hará mediante concurso privado, en el que participen no menos de tres (3) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.

La propuesta se presentará por escrito, en sobre cerrado dirigido al representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha fijada para la elección.

Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.

Las firmas de Revisoría fiscal no podrán ejercer la revisoría fiscal durante más de tres (03) años consecutivos en COOINDEGABO, pueden postularse nuevamente después de un (1) año.

### 6.3 MECANISO PARA INFORMACION

El consejo de administración, el gerente o representante legal, además de velar por que a la revisoría fiscal se le permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirá al menos lo siguiente:

- a. Presentar el plan de trabajo al Consejo de Administración y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- b. Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- c. Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

### 6.4 OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA CON LA REVISORIA FISCAL

El Consejo de administración y el gerente o representante legal, se comprometen en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la revisoría fiscal a lo siguiente:

- a. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Cooperativa.
- b. Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que esta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Permitirle y apoyarle para rendir los informes que le correspondan, en la convocatoria de los órganos de la Cooperativa, o si es el caso hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d. Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que se pueda asistir a ellas sin que para ello deba ser expresamente invitado donde podrá intervenir con voz, pero sin voto.
- e. Permitirle informar libremente y sin ninguna presión sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Cooperativa
- f. Informarle de manera oportuna y suficiente sin restricción alguna de cualquier suceso proyecto o decisión que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la Cooperativa.
- g. Informarle antes que a cualquier otra persona de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.

- h. Informarle en el día hábil inmediatamente siguiente a aquel en cual estos fueron notificados de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos de conformidad con las características de la Cooperativa.

## 7. DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

En Colombia el tema de la prevención de Lavado de Activos y la Financiación del terrorismo reviste especial importancia, de ahí que el estado colombiano consiente de la necesidad de evitar que las empresas formalmente establecidas sean permeadas por dineros provenientes de actividades ilícitas, ha venido generando herramientas encaminadas a su prevención.

Su objetivo está dirigido a brindar apoyo a la alta dirección en el logro de los objetivos organizacionales, siendo proactiva en la minimización de los riesgos y promoviendo la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios responsables de la ejecución de los procesos. Le corresponde adoptar medidas preventivas, de vigilancia, seguridad, evaluación y seguimiento para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos.

### 7.1 REQUISITOS Y CALIDADES PARA SU ELECCION

COOINDEGABO, como entidad que ejerce actividad financiera, debe contar en su estructura financiera con el cargo de Oficial de Cumplimiento, y asegurarse que sea idóneo desde el punto de vista ético, profesional y social para lo cual debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Acreditar formación académica en las áreas administrativas, financieras, jurídicas o ciencias a fines y mínimo tres (3) años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
- b. Acreditar experiencia o conocimientos en el sector de la economía solidaria.
- c. No haber sido condenado penalmente, y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- d. No ser conyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia, gerente y personal directivo de la Cooperativa.
- e. No estar en curso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de control social.

- f. Cumplir los requisitos de carácter legal, exigidos en las normas legales que le sean aplicables.

Tiene además las funciones de velar por el cumplimiento de las normas legales, las disposiciones estatutarias y los compromisos suscritos por la Cooperativa en este manual de gobierno, a saber:

1. Es el responsable de velar por el cumplimiento de las normas legales, las disposiciones estatutarias y los compromisos suscritos por la Cooperativa en este manual de gobierno corporativo.
2. Presta asistencia a las diferentes áreas en la identificación y documentación de las matrices normativas y principios éticos aplicables en sus respectivas actividades.
3. Crea, promueve y mantiene una cultura de cumplimiento permanente y arraigada entre el personal y relacionados en todos los niveles internos y externos de la Cooperativa.
4. Evalúa, revisa y garantiza el cumplimiento de las políticas y lineamientos elaborados por el consejo de administración.
5. Revisa las conductas de cumplimiento interno y vela por su aplicación al interior de la entidad.
6. Es el responsable de reportar a la Gerencia General cualquier situación de mayor riesgo que pueda afectar el patrimonio, activos o buen nombre de la Cooperativa, los empleados o los asociados y usuarios.

### CAPITULO III

#### DEFINICION DEL PROPOSITO COMUN

Con el paso del tiempo, la misión institucional y la dimensión de su importancia se pierden, las decisiones que se adoptan en los órganos de gobierno se apartan o, al menos, no guardan directa relación con la misma, lo que vuelve necesario, para mantener el enfoque, revisar periódicamente el acuerdo social por el cual se conformó COOINDEGABO.

Por lo anterior, el Consejo de Administración debe elaborar un plan estratégico de desarrollo con una vigencia entre 3 y 5 años, con la participación de los directivos de la Cooperativa, para aprobación de la Asamblea General. Este proceso permite establecer, en consenso, el compromiso colectivo de dirigir todos los esfuerzos individuales hacia un mismo propósito.

El proceso de planificación estratégica, indistintamente de la metodología que se aplique, debe contener al menos los siguientes aspectos:

- ✓ Revisión de la misión institucional.
- ✓ Determinar cómo quiere que sea COOINDEGABO al cabo del tiempo por el que se realiza la planificación estratégica. Visión.
- ✓ Revisión y reformulación, si es el caso de los valores institucionales.
- ✓ Identificación de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, como producto del análisis interno del entorno.
- ✓ Identificación de las demandas internas o clientes internos (asociados, directivos y empleados).
- ✓ Identificación de las demandas externas (usuarios, autoridades, clientes y comunidad).
- ✓ Establecimiento de los objetivos estratégicos (propósitos y metas cuantificables).

## 1. PLAN DE ACCION

A partir del Plan Estratégico de Desarrollo, le corresponde a la gerencia la elaboración, para aprobación del Consejo de Administración, de planes de acción en periodos de tiempo más corto (plan anual), que impliquen, la designación de los responsables de la ejecución, metas de cumplimiento, productos; así, como el presupuesto de los recursos que requieren para la implementación de dichos planes.

Para mantener activo el buen gobierno, no se debe perder de vista la razón de ser de la Cooperativa y su visión estratégica, a fin de resolver las brechas que se identifiquen entre lo que pretende ser y lo que se es.

La gerencia, antes de culminar el periodo anual, propondrá el plan de acción y el presupuesto o plan financiero para el siguiente año.

## CAPITULO IV

### GESTION DE LA INFORMACION Y PROCEDIMIENTO DE ANALISIS

Es política de COOINDEGABO que quienes conformen el Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en las reuniones. Debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes, utilizando todos los medios de comunicación de la Cooperativa incluidos los virtuales.

La información debe reunir las siguientes características.

- 1. Formato de Presentación.** En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente con gráficos.
- 2. Envío de la información.** La información se debe reunir al menos 5 días antes de la reunión. En caso de no recibir la información con anterioridad, el respectivo órgano definirá si se realiza o aplaza la reunión. El hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.
- 3. Transparencia de la información.** La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser integra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.
- 4. Frecuencia y duración de las reuniones.** Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano de administración y comités se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que las reuniones no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos.
- 5. Participación de la Junta de Vigilancia.** La Junta de Vigilancia, sólo podrá asistir a las reuniones del consejo de administración, siempre que medie invitación a este, y no por derecho propio.
- 6. Presencia de los suplentes en las reuniones.** La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones.
- 7. Trámite de la correspondencia.** Es común que los asociados, empleados, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, cursen comunicaciones a la COOPERATIVA. Para esto se establece la política que los asuntos o peticiones deben resolverse directamente en la Gerencia. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en el Consejo de Administración. En igual sentido la Junta de Vigilancia y los diferentes comités atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Eso facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.
- 8. Actas.** Cada órgano de administración y comités tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que sean completas, que contenga de manera ordenada las decisiones tomadas, contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, citando las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.

**9. Asuntos que tratar en reuniones ordinarias del Consejo de Administración.** Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero; basado en insumos como: estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso de que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambio a políticas normativas internas como (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.

Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según plan anual de reuniones que debe establecer previamente el Consejo de Administración. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.

**10. Participación de la Gerencia y del equipo gerencial.** El Consejo de Administración decide sobre la participación de la gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto. La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores) con vinculados a la misma.

El Consejo de administración promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área o departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

## CAPITULO V

### EL CODIGO DE CONDUCTA

“Los objetivos de COOINDEGABO y la manera como se logren, están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos, tales preferencia y juicios de valor trasladados a estándares de conducta, reflejan la integridad de los administradores y su compromiso con los valores éticos.”

El código de conducta forma parte de la cultura organizacional, tiene como propósito establecer normas que orienten el comportamiento ético de todos los integrantes de la Cooperativa, Asamblea General, Directivos, asociados y empleados en su desempeño diario, en las relaciones e interrelaciones entre Directivos, administradores, asociados y empleados, actuaciones con los asociados, clientes, proveedores, competidores y la comunidad.

COOINDEGABO debe estimular a todos los integrantes de la Cooperativa, Asamblea General, Directivos, asociados y empleados a vivir conforme a los valores establecidos y no mantenerlos como enunciados a la normativa.

COOINDEGABO como entidad captadora y colocadora de recursos monetarios incluye los principios del código de ética y los mantiene presentes en el manejo de los conflictos de interés, en la prevención de lavado de activos, en el manejo de la información y en la responsabilidad social y con el medio ambiente.

## 1 RESPONSABILIDAD SOCIAL

Consiste en la Asunción voluntaria de COOINDEGABO, de responsabilidad derivada de los efectos de su actividad sobre el mercado y la sociedad, así como sobre el medio ambiente y las condiciones del desarrollo humano. Esto implica el cumplimiento de las obligaciones legales y aquellas que exceden lo legal en aspectos como: condiciones que permiten el desarrollo personal en el trabajo, respecto a los consumidores como clientes y como ciudadanos con derechos, la conciliación de trabajo y vida personal, el trato imparcial a las personas en el medio laboral y profesional, el impacto de la actividad industrial en el entorno social y natural, las expectativas ciudadanas sobre la contribución de COOINDEGABO a los objetivos sociales, la investigación y desarrollo, la reputación corporativa, la transparencia informativa, la promoción y mantenimiento de la confianza de los asociados.

De esta forma COOINDEGABO es socialmente responsable cuando las actividades que realiza se orientan a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus miembros, de la sociedad y de quienes se benefician de sus actividades comerciales, así como también, al cuidado y preservación del entorno.

COOINDEGABO debe responder a las exigencias de los procesos de globalización, de conservación del medio ambiente y, en general, del mejoramiento de la calidad de vida de los asociados.

**2 POLITICAS.** COOINDEGABO adoptara políticas en el ámbito ambiental, de la propiedad intelectual, contra la corrupción y de inversión social.

### 2.1 POLITICA AMBIENTAL

**COOINDEGABO** proporcionará una administración ambiental sana y ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente.

- a. Incorporar dentro de la planeación, el tema del medio ambiente, fomentando programas de evaluación y mejoramiento ambiental que permitan dar cumplimiento a las disposiciones legales.

- b. Definir políticas que enfaticen en la prevención de la contaminación, a través del uso de tecnologías limpias, con la participación activa de los empleados, los proveedores y demás terceros.
- c. Desarrollar, diseñar, operar instalaciones, realizar actividades, y proveer productos y servicios considerando el aprovechamiento eficiente de la energía y otros insumos, el uso sostenible de los recursos renovables y la minimización de los impactos ambientales adversos.
- d. Promover la gestión ambiental, el desarrollo sostenible y las tecnologías limpias entre los grupos de interés.

### 2.2 POLITICA PROTECCION DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

COOINDEGABO cumplirá con las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual, para ello:

- a. Reglamentará internamente el uso de la copia, la distribución, y demás acciones sobre los productos propios y ajenos protegidos con derechos de propiedad intelectual, (Ej. Software, música ambiental, fotocopias, marcas, patentes, etc.) para evitar las infracciones intencionales o por equivocación de estos derechos.
- b. Considerará la protección, que en otros países se ha reconocido, a los distintos elementos de propiedad intelectual, para garantizar su protección internacional independientemente de la territorialidad de las normas, cuando ello resulte adecuado.
- c. Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la Cooperativa, en los que se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros.
- d. Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual.
- e. Promoverá la protección de los derechos de la propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la música.

### 2.3 POLITICAS CONTRA LA CORRUPCION

La Organización que contrate con el Estado o particulares, adoptará mecanismos para minimizar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos públicos y de los asociados en función de este principio:

1. Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de la Cooperativa.
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos.
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia.
4. Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales.
5. Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes.
6. Denunciará las conductas irregulares de los servidores públicos y/o de los contratistas en los procesos contractuales con los entes del estado.
7. Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.
8. Creará comités de ética para conocer y dirimir los conflictos que se presenten entre sus miembros.
9. Creación del departamento, o área, encargado de prevenir que la Cooperativa sea utilizada en operaciones de lavado de activos o de financiación del terrorismo.

### 2.4 POLITICAS DE INVERSION SOCIAL

**COOINDEGABO** desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde estén ubicadas y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.

### 2.5 GOBIERNO ELECTRONICO

**COOINDEGABO** garantizará que la información transmitida por medios electrónicos responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad.

- 1. Integridad.** La Cooperativa garantizará que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifique a los sujetos participantes, se evite el repudio de las declaraciones que estos realizan se mantengan la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserve la confidencialidad de la información.
- 2. Intimidad.** Con el fin de respetar los derechos de intimidad y de protección de datos personales se establecerá una política de privacidad y de manejo de información reservada de los asociados y terceras personas, y para darla a conocer al público en general.
- 3. Homologación.** Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene un soporte físico, establecerá sistemas que le permitan cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
- 4. Capacitación.** Implementará manuales internos que regulen la utilización de medios electrónicos.
- 5. Autorregulación.** Creará marcos regulatorios para sus relaciones con terceras personas a y través de sitios web y establecerá mecanismos de control para el cumplimiento de los mismos, respetando en todo momento el derecho a la intimidad y a los demás derechos de las personas.
- 6. Socialización.** Los miembros de la Cooperativa deben conocer el contenido del código de conducta con los principales enunciados. Un ejemplo de este código de honor, que sea aceptada y declarado especialmente por los integrantes del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia es el siguiente:
  - Buscaré comprender la razón de ser de la institución, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes.
  - Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la institución.
  - Asumiré mis responsabilidades, y no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
  - Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales.
  - Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos que puedan afectar la toma de decisiones.
  - No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.
  - Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionados.

- No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es lo más importante.
- Al plantear mis puntos de vista lo haré responsablemente, defendiéndolo en base a mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión.
- Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
- Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte o resultado esperado se atrasé o pueda atrasarse.
- No alentará ni fomentará, ni difundiré posiciones negativas hacia la Cooperativa o que puedan afectar su imagen.

## CAPITULO VI GLOSARIO DE TERMINOS

- 1. Acreedores Netos.** Se entiende por tal aquellos asociados que tienen más recursos invertidos (por ejemplo, en ahorros, depósitos y aportes), que los que tienen prestados en la Cooperativa, es decir, deben menos de lo que tienen ahorrados en ella.
- 2. Deudores netos.** Se entiende por tal aquellos asociados que tienen menos recursos invertidos (por ejemplo, en ahorros, depósitos y aportes), que los que tienen prestados en la Cooperativa, es decir, deben más de lo que tienen ahorrados en ella.
- 3. Administradores.** Ejecutivos y directivos calificados como tal en los términos de Ley, entiéndase incluidos el representante legal, el factor y los miembros del consejo de administración o quien haga sus veces.
- 4. Asamblea General de Asociados.** Máximo órgano social de la Cooperativa.
- 5. Comités auxiliares.** Corresponde a colectivos que son nombrados por disposición legal, estatutaria o reglamentaria con el fin de apoyar las actividades del Consejo de Administración.
- 6. Auditoria.** Proceso sistemático de obtener y analizar objetivamente, frente a un patrón de referencia, los actos y hechos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.
- 7. Conflicto de interés.** Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona debido a su actividad se enfrenta a distintas

alternativas de conducta con relación a intereses incompatibles, ninguno de los cuales privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

8. **Cooperativa.** Es una asociación autónoma de personas que se unen voluntariamente para satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta democráticamente gestionada (Definición de la Alianza Cooperativa Internacional).
9. **Directivos.** El grupo de personas que componen la Alta Gerencia, presidentes ejecutivos, gerentes, directores, vicepresidentes y cualquier otro cargo que detente la representación legal de la Cooperativa o facultades para la toma de decisiones de trascendencia para la misma.
10. **Gerente o representante legal.** La persona que detenta la máxima representación gerencial y legal de la Cooperativa, presidentes ejecutivos, Gerentes Generales o Directores Generales.
11. **Gobierno Corporativo.** La forma como se administran y se controlan las organizaciones solidarias.
12. **Grupos de interés.** Son los denominados “Stakeholders”. Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la Cooperativa, se consideran grupos de interés entre otros: los asociados, los empleados, los usuarios de los servicios, competidores, tenedores de títulos emitidos por la Cooperativa, organismos reguladores de control y vigilancia, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la Cooperativa.
13. **Información confidencial de uso interno.** Aquella cuya revelación contempla riesgo para la Cooperativa e involucra estrategias de competitividad (invitaciones, convocatorias, proyectos, portafolios de servicios, licitaciones, negociaciones, o convenios entre otros).
14. **Organización Solidaria.** Organizaciones vigiladas por la Superintendencia de Economía Solidaria.
15. **Retribución.** Es la remuneración económica que reciben los miembros del consejo de Administración y de la Junta de Vigilancia, o quienes hagan sus veces en la Cooperativa.
16. **Revisoría Fiscal.** Unción establecida legalmente, mediante la cual un contador público (nombrado para el efecto como Revisor Fiscal) y de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, expresa su opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros



## MANUAL DE BUEN GOBIERNO

Página

40

examinados y que los mismos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Informa, además, sobre si los actos de los administradores, así como las operaciones registradas en los libros, se han ajustado a las normas estatutarias, a la ley y a las decisiones de la Asamblea General de Asociados o delegados y del Consejo de Administración o quien las sus veces en la Cooperativa.

También informa sobre lo adecuado del control interno, el cumplimiento de ciertas normas legales y si la contabilidad y la correspondencia se han llevado y conservado en debida forma y sobre las medidas adoptadas por la Cooperativa para el control de sus activos, así como los activos de terceros en su poder.

El presente **MANUAL DE BUEN GOBIERNO**, fue elaborado por la Administración de la Cooperativa Cooidegabo, presentado a consideración del Consejo de Administración y aprobado por unanimidad en Acta No. 672 del día diecisésis (16) de abril de 2.016.

En constancia firman.

**DANIEL MENDEZ**  
Presidente

**CESAR ROJAS HUERFANO**  
secretario