



**DECLARACIÓN DE
BUEN GOBIERNO
CORPORATIVO**

DECLARACIÓN DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

**Cooperativa de Electrificación Rural Los Santos, Responsabilidad Limitada,
Coopesantos R.L.**

Introducción.

La Cooperativa de Electrificación Rural Los Santos (Coopesantos R.L.) nació el 17 de enero de 1965 en San Cristóbal Norte de Desamparados, Costa Rica, como respuesta al llamado de los caficultores de la Zona de Los Santos que necesitaban industrializar el café utilizando la energía eléctrica y con ello mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Impulsada por líderes locales, el Departamento de Cooperativas del Banco Nacional y el apoyo técnico y financiero de la Agencia Internacional para el Desarrollo de EE.UU. (AID).

Sus oficinas centrales están ubicadas en San Marcos de Tarrazú, provincia de San José.

El 25 de abril de 1969, la energía eléctrica iluminó por primera vez los hogares de la región, con una cobertura del 36% y desde hace varios años, esa cifra se sitúa en 99.99%.

Además de la distribución de energía eléctrica a partir de fuentes renovables, Coopesantos cuenta con generación de energía por medio de su Parque Eólico y de Paneles Solares, así como de fuentes hidroeléctricas del Consorcio Coneléctricas. Contamos con servicio de reparación y mantenimiento de transformadores y equipos de media tensión, así como almacenamiento de energía por medio de baterías. Además, brindamos servicios de televisión por cable e Internet, venta de electrodomésticos, línea blanca, línea automotriz, herramientas y equipos de tecnología como computadoras y teléfonos inteligentes,

Importancia del BUEN GOBIERNO CORPORATIVO en Coopesantos R.L.

En Coopesantos R.L., creemos y fomentamos la eficiencia con transparencia en cada uno de sus procesos amparados en la Ley de Asociaciones Cooperativas N°4179, en la Asamblea General de Delegados, en su estatuto y en sus reglamentos para que alcanzando los objetivos planteados se genere valor sostenible en el tiempo para sus asociados y usuarios de nuestros servicios incrementado así la confianza de nuestra Cooperativa en todos los públicos de interés.

La base del éxito organizacional en Coopesantos R.L., se fundamenta en su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas, la ética, la responsabilidad social, ambiental y económica, así como la eficiencia de todos sus procesos internos. Con ello:

- Generar mayor confianza y participación de sus asociados en la toma de decisiones al garantizar procesos democráticos y transparentes.
- Mejorar permanentemente la gestión financiera y operativa, mediante evaluaciones periódicas que ayuden reducir riesgos y optimizar recursos, procurando la estabilidad económica de la Cooperativa.
- Cumplir con las regulaciones vigentes en materia Cooperativa con estándares éticos, reforzando su credibilidad ante asociados y grupos de interés.
- Implementar estrategias de innovación y crecimiento sostenible con visión de largo plazo por los cambios del mercado, respondiendo de manera acertada a los desafíos fomentando el desarrollo y estabilidad.
- Asegurar que la integración entre misión, visión, estrategia y operación sea adecuada al tamaño y las capacidades de la organización.
- Identificar y gestionar los riesgos asociados con la gobernanza.

MISIÓN

Somos una empresa Cooperativa que brinda soluciones y servicios a nuestros asociados y usuarios, de manera oportuna, sostenible y con alto valor agregado.

VISIÓN

Ser una empresa Cooperativa reconocida por brindar servicios basados en la innovación y sostenibilidad, para la mejor experiencia de nuestros asociados y usuarios.

VALORES

Honestidad, Solidaridad, Equidad, Transparencia, Ayuda mutua, Responsabilidad Social, Igualdad, Democracia, Preocupación por los demás.

ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO COOPESANTOS R.L.

Primera Línea:

Consejo de Administración; responsable de la dirección estratégica. La Alta Gerencia; responsable de la dirección operativa, garantizando la concordancia con los objetivos organizacionales.

Segunda Línea:

Equipos de control y cumplimiento, incluyendo riesgos financieros, normativos y actuariales, que supervisen la implementación de políticas y procedimientos.

Tercera Línea:

Auditoría interna que evalúe la eficiencia y efectividad de los controles implementados, asegurando que se cumplan los objetivos estratégicos.

Cuarta Línea:

Auditoría externa que proporcione una evaluación independiente sobre la gobernanza y cumplimiento normativo.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Funcionamiento de las Asambleas.

Con fundamento en lo estipulado en el Estatuto Social de la Cooperativa, la Asamblea será la autoridad suprema de la Cooperativa y representará al conjunto de sus miembros; sus acuerdos obligan a todos los asociados presentes y ausentes, siempre que sean tomados conforme a lo dispuesto en el estatuto y no sean contrarios a la Ley de Asociaciones Cooperativas.

Está conformada por 175 delegados propietarios y 25 delegados suplentes, éstos pasarán a sustituir a los propietarios, únicamente cuando los propietarios estén imposibilitados de asistir a la Asamblea por cualquier causa que se justifique. Son electos mediante asambleas sectoriales y de manera proporcional al número de asociados de su respectiva región, quienes siempre participarán en las Asambleas de conformidad con el reglamento que contemple principios democráticos: proporcionalidad, representatividad, participación, neutralidad; y será la Administración de la Cooperativa que coordinará las citadas asambleas de nombramiento.

La Asamblea Ordinaria o Extraordinaria de Delegados, será convocada por escrito por el Gerente a solicitud del Consejo de Administración, del Comité de Vigilancia, o por un número no menor al 20% de los asociados. La convocatoria se realizará mediante circular o cualquier otro medio que se estime conveniente, con no menos de ocho días naturales, ni más de quince días naturales de anticipación.

La Asamblea Ordinaria o Extraordinaria de Delegados se considerará legalmente constituida en primera convocatoria, cuando esté presente al menos, las mitad más uno del total de delegados, y dos horas después podrá celebrarse con la asistencia de al menos el 30% del total de delegados.

La Asamblea General Ordinaria de Delegados deberá reunirse, por lo menos, una vez al año, en el mes de marzo. Las Asambleas Extraordinarias, podrán ser convocadas en cualquier momento que resulte necesario.

Son facultades de la Asamblea General Ordinaria las siguientes:

- a.** Conocer los informes del Consejo de Administración, Gerencia, Comités y Comisiones.
- b.** Conocer el informe de Auditoría Externa.
- c.** Nombrar a los miembros de los Órganos Sociales por un máximo de dos periodos consecutivos, en caso de que se quiera postular nuevamente, debe estar mínimo un año fuera de cualquier Órgano Social.
- d.** Decidir sobre la unión o fusión con otras Cooperativas, federaciones, uniones y confederaciones.
- e.** Resolver sobre las solicitudes de expulsión de asociados, el acuerdo de expulsión requerirá mayoría calificada de dos tercios de los presentes en la Asamblea que conozcan el asunto.
- f.** Conocer y resolver las mociones que presenten los delegados y acoger las sugerencias que realicen para su estudio.
- g.** Conocer cualquier otro asunto que revista importancia para la Cooperativa o para la prestación de los servicios de electricidad, infocomunicaciones y otros.

Aún y cuando pueden ser conocidos en Asamblea Ordinaria, los siguientes asuntos preferentemente serán conocidos y resueltos en Extraordinaria:

- a.** Sustituir a los miembros de los Órganos Sociales, antes de que expire el término para el cual fueron electos, previa comprobación del cargo y siguiendo el debido proceso.

- b.** Modificar el Estatuto Social de la Cooperativa.
- c.** Disolver voluntariamente la Asociación Cooperativa.
- d.** Aprobar la afiliación a entidades Cooperativas de segundo grado.
- e.** Determinar la expulsión de asociados, luego de conocer el informe del debido proceso seguido al respecto.
- f.** Cualquier otro asunto, que revista carácter de extraordinaria importancia.

La Asamblea Extraordinaria deberá conocer exclusivamente los asuntos incluidos en la convocatoria, y será improcedente la incorporación de nuevos temas por medio de mociones.

Las asambleas serán presididas por el Presidente del Consejo de Administración o el que le siga en orden jerárquico y actuará como secretario el titular del Consejo de Administración, o el miembro a quien le corresponda en ausencia del Secretario.

Salvo disposición en contrario, todos los acuerdos se entenderán como tomados en firme, y así se hará constar en el acta respectiva. La Asamblea mantendrá el derecho de ser informada del cumplimiento de sus acuerdos en la siguiente Asamblea General Ordinaria.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Integrado por 7 directores, nombrados por los delegados en la Asamblea General mediante procesos democráticos y apegados a lo que dicta la Ley de Asociaciones Cooperativas, su Estatuto y Reglamentos.

La integración del Directorio se nombra a lo interno; posterior a cada Asamblea General Ordinaria anual, donde se asignan puestos para presidencia, vicepresidencia, secretaría y cuatro vocalías.

Normativamente se tiene establecido un mínimo de sesiones mensuales, quórum mínimo para sesionar, así como una agenda con su respectivo orden del día para cada sesión, en los que se incluyen el estado de la ejecución de los acuerdos, conocimiento de informes de la Auditoría Interna y Externa, de los estados financieros mensuales, de la correspondencia, del seguimiento al Plan Estratégico, informes de las Comisiones del Consejo (Estrategia empresarial, Buen Gobierno Corporativo, Sostenibilidad y Comunicación) así como aprobar el movimiento de la base asociativa de la Cooperativa.

Corresponde al Consejo de Administración la dirección general de la Cooperativa por medio de acuerdos a que se debe sujetar el Gerente, dictar los reglamentos internos de acuerdo con la ley o con su estatuto, proponer a la Asamblea General de Delegados las reformas al estatuto de la Cooperativa y velar por que se cumplan y ejecuten las resoluciones del Consejo de Administración y las de la Asamblea General. También, podrá conferir al Gerente toda clase de poder, generalísimo, generales, especiales y especialísimos, para llevar a cabo su gestión administrativa, así como suspenderlo de su cargo o removerlo.

Tiene además las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Velar por que se cumplan los objetivos de la Cooperativa, las disposiciones de este Estatuto, los acuerdos de la Asamblea y sus propios acuerdos.
- b. Conocer las solicitudes de admisión y traspasos de capital de asociados decidiendo en cada caso lo que corresponda.
- c. Recomendar a la Asamblea el destino de los excedentes generados por las actividades de autosostenimiento.
- d. Autorizar la contratación de préstamos.
- e. Designar el o los bancos en los que la Cooperativa tendrá cuenta corriente, custodia sus valores y realiza las inversiones.
- f. Nombrar o remover al Gerente y al Auditor Interno.
- g. Conocer las faltas de los asociados e informar a la Asamblea de acuerdo con lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas y el Estatuto.
- h. Otorgar al Gerente los poderes necesarios para la ejecución de cualquier asunto especial en que intervenga la Cooperativa con terceros.
- i. Aprobar las afiliaciones a organismos auxiliares del cooperativismo, así como aprobar alianzas con otras Cooperativas, u otras entidades jurídicas, para el desarrollo de negocios que aseguren el fortalecimiento social y patrimonial de la Cooperativa y la consolidación del movimiento cooperativo.
- j. Informar a los asociados sobre las actividades económicas y de la marcha de la Cooperativa, además del impacto social que ésta representa.
- k. Emitir las políticas generales de operación y los reglamentos internos de la Cooperativa.
- l. Designar las personas que juntamente con el Gerente firmarán los cheques y otros documentos relacionados con la actividad económica de la Cooperativa.

- m. Conocer y aprobar los aumentos salariales ordinarios y extraordinarios.
- n. Desempeñar todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan como organismo director y que no están prohibidas por la Ley o el Estatuto.
- o. Aprobar y dar seguimiento al Plan Estratégico, al Plan Anual Operativo con su respectivo presupuesto. Estudiar y resolver sobre gastos e inversiones no presupuestados.

COMITÉ DE VIGILANCIA, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD SOLIDARIA, PLAZO PARA PRONUNCIARSE.

Corresponderá al Comité de Vigilancia electo por asamblea, integrado por tres asociados electos por periodos de tres años. Se instalará después de su elección y nombrará de su seno un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan.

La responsabilidad solidaria de los miembros del Consejo de Administración y el Gerente, alcanza al Comité de Vigilancia, por los actos que este no hubiere objetado oportunamente.

Quedan exentos de esa responsabilidad los miembros del comité que salven expresamente su voto dentro del mes siguiente a la fecha en que se tomó el respectivo acuerdo.

Son funciones del Comité de Vigilancia las siguientes:

1. Elaborar un Programa de Trabajo, que sirva de guía para la realización adecuada de sus funciones y definir el presupuesto de recursos que se requieren para tal fin.
2. Verificar que la actuación de los dirigentes y funcionarios de la cooperativa esté de acuerdo con lo que establezca la Ley y el Estatuto, Reglamentos Internos para cada efecto, en las resoluciones de la Asamblea.
3. Supervisar las solicitudes de admisión con el propósito de comprobar si éstas se han tramitado adecuadamente.
4. Recibir inquietudes de los asociados y actuar sobre ellas.
5. Revisar las cuentas y operaciones que efectuó la Cooperativa.

6. Verificar que todas las actuaciones del Consejo de Administración, del Gerente y los Comités que estén de acuerdo con la Ley de Asociaciones Cooperativas y el Estatuto y los Reglamentos. Cualquier violación detectada debe hacerla del conocimiento del órgano correspondiente y si lo considera necesario informarlo a la Asamblea.
7. Verificar mensualmente la conciliación de cuentas bancarias.
8. Controlar que los libros legales de la Cooperativa se encuentren al día.
9. Solicitar al Gerente la convocatoria a Asamblea Extraordinaria, cuando a juicio del Comité así lo amerite.
10. Proponer a la Asamblea la exclusión de asociados que hayan cometido actos lesivos a los intereses de la Cooperativa, una vez seguido el debido proceso.
11. Velar porque la convocatoria, el quórum y el desarrollo de las Asambleas Generales se ajusten a las disposiciones de la Ley de Asociaciones de Cooperativas vigente y al Estatuto y demás reglamentos.
12. Llevar un libro de actas donde se registren los acuerdos tomados.
13. Conocer e informar sobre las denuncias formalmente establecidas, relacionadas anomalías que pueden suscitarse en la Cooperativa.
14. Supervisar la elección de los miembros de los Órganos Sociales.
15. Presentar a la Asamblea un informe anual de sus labores.

De la alternabilidad y vencimiento en los nombramientos de los integrantes del Comité de Vigilancia, se procurará la alternabilidad, de modo que los vencimientos sean de uno o dos miembros respectivamente según sea el caso.

COMITE DE EDUCACIÓN Y DE BIENESTAR SOCIAL. FUNCIONES EN EDUCACIÓN COOPERATIVA Y EN BIENESTAR SOCIAL.

El Comité de Educación y de Bienestar Social estará integrado por tres asociados electos por la Asamblea por periodos de tres años. Se instalará después de su elección y nombrará de su seno un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario, se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando las circunstancias lo exijan. El Comité de Educación y de Bienestar Social ejercerá sus actividades en coordinación con el Consejo de Administración.

Sus funciones son:

1. Elaborar un plan de trabajo acorde con los objetivos de la Cooperativa, cuyo presupuesto deberá ser conocido oportunamente por el Consejo de Administración, donde:

- ✓ Se asegure para los asociados de la Cooperativa y personas que quieran ingresar a ella, las facilidades necesarias para que reciban educación cooperativa y amplíen sus conocimientos sobre esta materia y por todos los medios que juzgue convenientes.
 - ✓ Redactar y someter a la aprobación del Consejo de Administración, proyectos y planes de obras sociales de los asociados de la Cooperativa y de sus familias, y poner en práctica tales programas.
2. Promover las actividades educativas y de relaciones sociales con los asociados y sus familias, así como con personas no asociadas para lograr su incorporación como miembro de la asociación.
 3. Editar publicaciones con la información más relevante del funcionamiento de la cooperativa.
 4. Cuidar del buen uso de los recursos para la ejecución del plan y presupuesto anual.
 5. Programar actividades que permitan a los asociados conocer el significado y valor de la filosofía y doctrina cooperativa.
 6. Presentar a la Asamblea un informe anual de sus labores.
 7. Realizar otras funciones que por Ley, Reglamentos y acuerdos de Asamblea General se le asigne.

LE CORRESPONDE AL COMITÉ DE EDUCACIÓN Y DE BIENESTAR SOCIAL

Es importante tener claro que cuanto al Plan de Trabajo Anual del CEBS, en realidad son dos planes diferentes: uno es el Plan de Educación Cooperativa y otro es el Plan de Bienestar Social. El Plan de Educación del CEBS, y se construye conforme a lo establecido en los Artículos 50 b y 82 LAC. Es el mismo CEBS quien lo aprueba, y se lo envía al Consejo de Administración solo para su conocimiento y asignación presupuestaria.

En cuanto al Plan Anual de Bienestar Social, la responsabilidad del CEBS es elaborar una propuesta remitírsela para su aprobación al Consejo de Administración. (Artículo 50b y 83 LAC). Dicho Plan lo ejecuta, (poner en práctica) el CEBS. Ahora bien, como es el Consejo de Administración el que lo aprueba y el uso, destino e inversión (presupuesto) es un tema de la Asamblea (Artículo 83 LAC), es el mismo Consejo de Administración el que tiene que elevarlo ante la Asamblea. El CEBS le rinde cuentas sobre Bienestar Social durante el ejercicio económico. También si fuera necesario modificar el Plan de Bienestar Social durante el ejercicio económico, el CEBS tendrá que solicitarlo al Consejo de Administración, que es el

órgano social competente para hacerlo. Por consiguiente, quien rinde cuentas a la Asamblea sobre Bienestar Social es el Consejo de Administración. El CEBS es un asistente en la ejecución de dicho Plan de Bienestar Social. En cuanto al Plan de Educación Cooperativa, el CEBS le rinde cuentas al Consejo de Administración en materia de presupuesto, pero a la Asamblea en cuanto a su ejecución del plan educativo.

PROHIBICIONES

No pueden utilizar los recursos de la reserva de educación para comprar equipo tecnológico para donarlo, debe ser únicamente para uso del Comité de Educación y de Bienestar Social.

Con vista en el Reglamento sobre el Uso de la Reserva de Educación Artículo 4,9 y 10, aprobado por la Junta Directiva de INFOCOOP en el año 2020, se observa que no es posible utilizar los recursos de la Reserva de Educación para comprar equipo tecnológico para donarlo a los hijos de los asociados. (INFOCOOP SC-2056-267-2020 DEL 23 DE SETIEMBRE DEL 2020).

CONCORDANCIAS

Reglamento para el Uso de la Reserva de Educación de las Asociaciones Cooperativas.

Instituto Nacional de Fomento Cooperativo. Adoptado por la Junta Directiva en la sesión ordinaria 4068, artículo 2º, inciso 3.4 de fecha 07 de abril del 2016 y publicado en La Gaceta N°202 del viernes 21 de octubre del 2016.

DE LA ALTERNABILIDAD Y VENCIMIENTOS EN LOS NOMBRAMIENTOS DEL COMITÉ DE EDUCACIÓN Y DE BIENESTAR SOCIAL.

En el nombramiento de los miembros del Comité de Educación y de Bienestar Social se procurará la alternabilidad, de modo que los vencimientos sean de uno o dos miembros respectivamente, según corresponda el caso.

TRIBUNAL ELECTORAL

Según el Estatuto Social de la Cooperativa el Tribunal Electoral está integrado por tres miembros electos en Asamblea General por un período de tres años. Desarrollará sus actividades, únicamente durante los tres meses previos a cada asamblea en que corresponda realizar nombramientos de directores de los órganos sociales. En los períodos de vacancia no percibirán dietas. Se deben de conformar dentro de los dos días hábiles siguientes a su elección y nombrará de su seno un presidente, un secretario y un vocal. Es incompatible la calidad del miembro del Tribunal Electoral con la del candidato a los puestos electivos en cualquiera de los Órganos Sociales de la Cooperativa.

Roles y Responsabilidades:

- Organizar y fiscalizar en las Asambleas Generales la elección de los miembros de los Órganos Sociales de la Cooperativa.

Cumplir con cualquier otra atribución, en materia electoral, establecida en el Estatuto y reglamentos de la Cooperativa.

AUDITORIA INTERNA EN COOPESANTOS R.L.

LA AUDITORIA INTERNA Y SU NOMBRAMIENTO: El nombramiento del Auditor Interno lo realiza el Consejo de Administración y es el órgano que debe responder por su desempeño.

PROPÓSITO FUNDAMENTAL DE LA AUDITORÍA:

Colaborar en la salvaguarda de los intereses de la Cooperativa, evaluando y promoviendo en forma permanente y oportuna el buen uso de los recursos, la economía, el auto control, el cumplimiento de lo establecido, la transparencia y el mejoramiento de los procesos para la gestión, prevención de riesgos y lograr eficiencia y eficacia en todas las actividades.

REGULACIONES PARA LA AUDITORÍA INTERNA:

La Auditoría Interna de COOPESANTOS R.L se regula de acuerdo con lo establecido en la Ley de Asociaciones Cooperativas, con las disposiciones, normas, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, en el ámbito de su competencia y que, de manera general están contenidos en las "Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna", las regulaciones establecidas en las distintas leyes de la República aplicables a la materia y al Reglamento de Auditoría Interna de Coopesantos R.L.

DEPENDENCIA:

La Auditoría Interna depende directamente del Consejo de Administración, como órgano colegiado. De esta forma cuenta con suficiente autoridad e independencia de criterio para expresar sus opiniones en forma objetiva y profesional y a su vez tiene asegurado un amplio campo de acción en sus funciones.

La coordinación de la Auditoría Interna y el Consejo de Administración se realizará mediante comunicación escrita, electrónica o verbal, así como mediante reuniones o sesiones de trabajo, dependiendo del asunto de que se trate.

El Auditor Interno coordinará sus derechos laborales tales como permisos, vacaciones, incapacidades y otros con la presidencia del Consejo de Administración. Así mismo coordinará con las distintas unidades administrativas de la Cooperativa aspectos varios derivados de la relación como trabajador y al amparo del Código de Trabajo.

REGULACIONES PARA LA AUDITORÍA INTERNA**COMPETENCIA:**

La Auditoría Interna está bajo la responsabilidad de un Auditor Interno, quien debe ser Contador Público Autorizado, conforme lo establece el artículo 8 del Reglamento del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica.

PROHIBICIONES AL AUDITOR INTERNO:

A efectos de conservar su independencia y no incurrir en incompatibilidad funcional el Auditor Interno no puede ejercer funciones de otra unidad administrativa de COOPESANTOS R.L.; ni tampoco ser miembro titular de los cuerpos directivos, de las comisiones o comités de trabajo o similares.

REQUERIMIENTOS DE LA AUDITORÍA:

El Auditor debe proponer al Consejo de Administración los requerimientos que considere indispensables para el cumplimiento de su Plan Anual de Auditoría (PAA) y en general para el buen funcionamiento de la unidad. Corresponde al Consejo de Administración analizar, establecer cambios, aprobar el PAA y supervisar su ejecución.

FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA:

Controlar, evaluar, informar y proponer en forma oportuna, imparcial e independiente sobre las operaciones administrativas, contables, económicas, financieras y sociales de COOPESANTOS R.L.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA AUDITORIA INTERNA:

1- EVALUAR LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO: Verificar que los bienes patrimoniales están controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio e inscritos a nombre de COOPESANTOS R.L., cuando se trate de bienes inmuebles o de muebles sujetos a ese requisito.

2- EVALUAR EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS: Verificar que los recursos financieros, materiales y humanos que dispone COOPESANTOS R.L., sean utilizados con eficiencia, economía y eficacia.

3- EXAMINAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA: Evaluar el contenido, la confiabilidad, así como la presentación a tiempo de la información contable, financiera, administrativa y de otro tipo originada por COOPESANTOS R.L.

DETERMINAR EL GRADO DE ADHESIÓN A LAS NORMAS FORMALES:

Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo vigente aplicable.

4- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES: Verificar que los trabajadores hayan aplicado las recomendaciones dadas a la Gerencia, formuladas por la Auditoría Interna o los Auditores Externos y las recomendaciones emitidas por el Consejo de Administración.

Dará cuenta inmediata y por escrito al Consejo de Administración, de cualquier omisión que comprobare al respecto y de las medidas correctivas determinadas por la Administración para subsanarla.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:

Verificar el cumplimiento de las políticas, directrices y acuerdos emitidos por el Consejo de Administración, la Asamblea General de Delegados y en la misma forma, en todo lo relacionado a objetivos, programas, reglamentos y normas.

5- EVALUACIÓN DE RIESGOS: Evaluar la idoneidad, suficiencia y cumplimiento de los procedimientos y políticas de las operaciones en función, de los riesgos identificados, así como las transacciones que por su naturaleza se presentan fuera de balance y presentar recomendaciones de mejora cuando corresponda.

6- EVALUAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO: Evaluar la suficiencia y validez de los sistemas de control interno implementados, que involucran las transacciones relevantes de la entidad, acatando las normas y procedimientos de aceptación general y regulaciones específicas que rigen esta área.

7- CONTROLAR EL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS: Evaluar el procesamiento y seguridad del manejo del sistema electrónico de datos, para garantizar la confiabilidad de los resultados obtenidos.

8- REFRENDAR INFORMES: Refrendar la información financiera que la entidad remita según corresponda.

9- CONSERVAR LOS RESPALDOS E INFORMES DE REVISIONES EFECTUADAS: Mantener a disposición del Consejo de Administración los informes y documentos de trabajo emitidos sobre todos los estudios realizados.

10- OTRAS FUNCIONES FISCALIZADORAS: Ejercer otras funciones de fiscalización inherentes a su competencia dentro de los lineamientos dictados por la Asamblea General y / o el Consejo de Administración de COOPESANTOS R.L.

DEBERES DE LA AUDITORÍA INTERNA: Para el cumplimiento de su objetivo, la Auditoría Interna tiene los siguientes deberes:

ASESORAR AL CONSEJO DE ADMINISTRACION: Asesorar al Consejo de Administración en el cumplimiento de las responsabilidades relativas a las políticas contables, controles internos, reportes financieros, seguridad, buenas prácticas y ética de negocios.

MANUAL DE AUDITORIA: El Auditor Interno debe crear, mantener actualizado y aplicar el Manual de Procedimientos de Auditoría Interna. La existencia y vigencia de este Manual deberá demostrarla al Consejo de Administración, cuando éste lo requiera.

ÁMBITO DE ACCIÓN Y OPORTUNIDAD DE LAS AUDITORÍAS: Practicar auditorías y estudios especiales (entendido como trabajos imprevistos dentro del Plan Anual de Auditoría), en cualquiera de las unidades administrativas u operativas de COOPESANTOS R.L., en el momento que se considere oportuno, necesario o de acuerdo con las prioridades del caso, ya sea por iniciativa propia del Auditor o cuando medie acuerdo del Consejo de Administración.

Además, la Auditoría Interna estará facultada para recibir, investigar, analizar cualquier denuncia o información que reciba relacionada con la operación de la Cooperativa.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA AUDITORIA INTERNA: Desarrollar y ejecutar un Plan Anual de Trabajo con base en los objetivos y normativas vigentes.

INFORME DE LABORES Y OTROS: Presentar informes al Consejo de Administración en las sesiones ordinarias de cada mes. Extraordinariamente cuando las circunstancias lo requieran, por solicitud del Consejo de Administración o por iniciativa del propio auditor.

PLANIFICAR LAS AUDITORIAS: Planificar el funcionamiento de la Auditoría Interna con el fin de obtener la mayor eficacia posible de su servicio.

COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES: Informar al Consejo de Administración y a la Gerencia General; según corresponda, y con la mayor brevedad, cualquier caso de fraude, desfalco, malversación de fondos o de conducta impropia de algún trabajador y de otra irregularidad grave que pudiera conocer como resultado del trabajo realizado.

ASESORÍA: Asesorar al Comité de Vigilancia en lo propio de sus funciones, hacer las recomendaciones según sus competencias y atribuciones.

ATRIBUCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

Para el cumplimiento de sus objetivos, deberes y funciones, la Auditoría Interna tendrá al menos, las siguientes atribuciones:

- ✓ **LIBERTAD DE ACCIÓN E INDEPENDENCIA DE CRITERIO:** Ejecutar sus funciones con libertad de acción e independencia de criterio respecto de las demás unidades administrativas u operativas.
- ✓ **ACCESO LIBRE A LA INFORMACIÓN Y A LOS VALORES:** Libre acceso en cualquier momento a todos los registros, informes, libros, archivos, títulos valores y documentos de COOPESANTOS R.L., siempre y cuando no interfiera con la gestión administrativa.
- ✓ **PEDIR LA COLABORACIÓN DE LOS TRABAJADORES:** Requerir, de preferencia a través de la Jefatura correspondiente, de cualquier trabajador de COOPESANTOS R.L., la cooperación, la asesoría y las facilidades de toda índole, para el desempeño de sus labores, procurando mantener siempre la mejor cordialidad dentro de la empresa.

- ✓ **NO INTERFERIR EN LAS OPERACIONES DEL ÁREA AUDITADA:** Actuar sin interferir los servicios que prestan las unidades administrativas y operativas de COOPESANTOS R.L., considerando la estructura jerárquica de la empresa.
- ✓ **BUSCAR ASESORIA EXTERNA:** Buscar, cuando sea estrictamente necesario, según el área en examen, el asesoramiento de profesionales y técnicos externos de otras especialidades distintas a las de la Auditoría, que requiera para lograr un buen desempeño de sus funciones.
- ✓ **ACCESO A SESIONES Y REUNIONES:** Cuando sea requerido, tener acceso a las sesiones que celebran Comités Permanentes, las Comisiones de Trabajo y a las reuniones del personal administrativo.
- ✓ **PRESUPUESTO:** El titular de la Auditoría Interna presentará al Consejo de Administración, la estimación del presupuesto de gastos para su operación normal, de acuerdo con lo establecido en su Plan Anual, en la misma sesión en que se conocen los presupuestos de la Administración; el cual será incorporado al presupuesto general de gastos de la Cooperativa y será contabilizado en forma separada por la Administración.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

DEL PLAZO DE RESPUESTA A LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA:

Una vez conocidos los informes de la Auditoría Interna por el Consejo de Administración, se establece un plazo de diez hábiles para que la Administración de respuesta a los informes emitidos por la Auditoría Interna.

DE LA ESTRUCTURA DE LOS INFORMES:

El texto de los informes de auditoría constará, como principal división, de los cuatro siguientes capítulos: introducción, comentarios, observaciones, conclusiones y recomendaciones.

INFORMAR A LA AUDITORIA LOS CAMBIOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LAS COMUNICACIONES, PROCEDENTES DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS EXTERNAS:

Cualquier variación en los procedimientos de contabilidad y del control interno establecidos por la Gerencia, debe informarse a la Auditoría Interna oportunamente. Para que la Auditoría Interna tenga la mejor posibilidad de colaborar con la Gerencia General, ésta pasará a aquella, las copias de las comunicaciones que reciban de los entes contralores y/o auditores externos.

OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIR LAS RECOMENDACIONES ACEPTADAS:

Las recomendaciones de Auditoría Interna avaladas por el Consejo de Administración se convierten en disposiciones de cumplimiento obligatorio para los destinatarios de su ejecución.

DEL REGLAMENTO DE AUDITORIA INTERNA EN COOPESANTOS R.L.:

Ningún colaborador de COOPESANTOS R.L., puede alegar desconocimiento del mismo, queda como obligación y responsabilidad de todos los jefes administrativos hacerlo del conocimiento del personal a su cargo.

AUDITORÍA EXTERNA

Con el objetivo de evaluar y verificar la exactitud, la transparencia y la conformidad de los registros financieros, operativos y la gobernanza en Coopesantos, se contrata anualmente a una firma especializada para que de forma independiente y sistemática pueda dar fe ante los públicos de interés de la veracidad de la información suministrada y analizada, a su vez, que satisfaga todos los estándares regulatorios establecidos en esta materia y que estén enmarcados dentro del concepto de Buen Gobierno Corporativo.

El propósito de una Auditoría Externa es garantizar la transparencia de la situación económica de la Cooperativa reflejados en los informes financieros. También puede detectar irregularidades o debilidades en los controles internos para que sean subsanados por la administración y de esa manera generar confianza y seguridad, fortaleciendo la imagen y reputación ante sus asociados y demás partes interesadas, reforzando; a su vez, los principios de responsabilidad y rendición de cuentas. Reglamentariamente en Coopesantos, una firma auditora no puede exceder por más de dos años un auditoraje, pero para cada ejercicio económico el Consejo de Administración debe valorar si renueva contrato o hace un concurso abierto para que los interesados en auditar la Cooperativa participen en el concurso. Para ello, Coopesantos publica un cartel para indicar los puntos que requieren evaluación y con condiciones establecidas en un reglamento para ese fin. El Consejo de Administración valorará todas las ofertas y escogerá la mejor calificada, de acuerdo a una tabla diseñada para ese fin.

GERENTE, FUNCIONES, REPRESENTACIÓN LEGAL.

El Gerente es el representante legal de la Cooperativa, principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración. Será elegido por el Consejo de Administración por término indefinido sin perjuicio de ser removido libremente en cualquier tiempo por dicho organismo.

El Gerente es la representación judicial y extrajudicial de la Cooperativa, la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración y la administración de las operaciones de esta asociación, corresponden al Gerente. El Gerente tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Administración y los que le encomiende la Asamblea.
- b) Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre el Balance de Situación, Estado de Rendimientos de Operación, Estados de Caja y Pendientes de Cobro, Liquidación de Presupuesto y demás informes de la Cooperativa que el Consejo debe conocer.
- c) Velar porque los libros de contabilidad y sus registros sean llevados al día, con claridad y que sean mantenidos con seguridad en la Oficina de la Cooperativa.
- d) Rendir los informes que solicite el Consejo de Administración.
- e) Convocar a las asambleas, cuando de acuerdo a las disposiciones del Estatuto, se lo solicite el Consejo de Administración, el Comité de Vigilancia, o un número igual o superior al 20% de los asociados.
- f) Presentar al Consejo de Administración, el proyecto de distribución de excedentes correspondientes a cada ejercicio.
- g) Convocar a sesiones extraordinarias del Consejo de Administración, cuando lo considere necesario.
- h) Nombrar y despedir a los empleados de la Cooperativa.
- i) Firmar los cheques conjuntamente con las personas designadas por el Consejo de Administración.
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Consejo de Administración, así como los reglamentos y políticas internas de la cooperativa y que se ajusten a la Ley y al Estatuto.
- k) Asistir a las reuniones del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.
- l) Proyectar, para la aprobación del Consejo de Administración, los contratos y las operaciones en que tenga interés la Cooperativa.

NORMAS DE BUEN GOBIERNO COOPERATIVO PARA LA GERENCIA

De conformidad con las normas legales y estatutarias, las actuaciones de la Gerencia de Coopesantos R.L., que garantizan la preservación de los valores definidos en la Declaración Universal de Identidad Cooperativa, en el Estatuto y el Código de Buen Gobierno, incluirán los siguientes aspectos:

1. En el proceso de selección y contratación del Gerente, se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Ser profesional con conocimientos especializados en asuntos de administración cooperativa.
- b) Demostrar experiencia en actividades relacionadas con el objeto social de la Cooperativa.
- c) No tener investigaciones o denuncias o antecedentes judiciales ni disciplinarios.
- d) No estar incurso en incompatibilidades previstas en la ley, el estatuto o el presente Código.

2. Son deberes principales del Gerente:

- a) Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno de la Cooperativa.
- b) Conocer, decidir, responder e informar periódicamente al Consejo de Administración, los siguientes aspectos mínimos:
 - Cumplimiento de estrategias, metas y presupuestos.
 - Estados financieros.
 - Estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
 - Cumplimiento de normas y regulaciones aplicables a la Cooperativa.
 - Comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deben ser conocidas por el Consejo de Administración.
 - Adoptar y poner en práctica políticas prudentes en materia de asunción de riesgos y en la observancia de normas contables.
 - Contar y mantener personal competente.
 - Informar al Consejo de Administración sobre situaciones de conflictos de interés.

Informar de los requerimientos y recomendaciones de los Órganos Sociales y autoridades de supervisión estatal.

Directores de Área

La Cooperativa se divide en 5 áreas, las mismas son dirigidas por el Gerente General, quien es con quien deben de cumplir sus mandatos, los que se detallan:

Dirección de Energía

El rol clave de esta área es asesoría, supervisión y fiscalización de todo lo relacionado con las operaciones en materia energética, logrando controlar procesos, definir estrategia y gestionar resultados.

Sus funciones principales son:

- ✓ Coordinar el trabajo con la Gerencia General, así como el de los departamentos que integran la Dirección.
- ✓ Mantener los canales de comunicación dentro de la Dirección.
- ✓ Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de la Leyes y sus Reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones.
- ✓ Dirigir el proceso de formulación y coordinación de las políticas, planes de y programas indicativos de la gestión.
- ✓ Coordinar la identificación, la selección de los estudios de ingeniería y construcción de proyectos de electrificación rural, así como la supervisión de los mismos, para que se realicen de acuerdo a la normativa.
- ✓ Vigilar en lo que le compete, a que se cumplan dentro del área de concesión las disposiciones legales.
- ✓ Solicitar y recibir servicios de asistencia técnica, asesoría y otros que proporcionan, personas individuales y jurídicas, y verificar que la asistencia proporcionada se utilice adecuadamente en beneficio de los intereses de la Cooperativa
- ✓ Inspeccionar, vigilar, supervisar y fiscalizar las operaciones, los actos y el cumplimiento de las obligaciones asignadas a cada uno de los departamentos de apoyo.
- ✓ Dar seguimiento a las directrices, disposiciones y resoluciones que regulen las diferentes actividades técnicas inherentes a las funciones y atribuciones de la Dirección de Energía.
- ✓ Establecer y planear reuniones de carácter informativo y motivación con el personal de la dirección.
- ✓ Establecer y planear reuniones semanales, para la coordinación de las labores.
- ✓ Brindar adiestramiento o capacitación en aspectos técnicos y administrativos a los integrantes de la Dirección de Energía y otras dependencias que así lo requieran.
- ✓ Asesorar en materia de su competencia a las dependencias públicas que los requieran.
- ✓ Designar representantes de la Dirección, para asistir a conferencias, congresos u otras reuniones similares en materia eléctrica, tanto en el país como en el extranjero, previa autorización de la Gerencia y Consejo de Administración, según sea el caso.

- ✓ Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo de la Dirección. Dirigir, en coordinación con las jefaturas de cada departamento, la preparación del plan anual de trabajo, así como las necesidades presupuestarias, sometiéndolas a consideración con la Gerencia.
- ✓ Elaborar los informes cuatrimestrales de Evaluación de las labores de la Dirección en relación al Plan Anual Operativo.
- ✓ Participar en las reuniones de coordinación con la gerencia y otras Direcciones y presentar los informes correspondientes.
- ✓ Participar en la coordinación e inspección en el campo de las labores de construcción, mantenimiento y operación del Sistema de Distribución.
- ✓ Mantener actualizada las normativas y reglamentos vigentes relativos a la distribución de energía eléctrica y velar porque se apliquen y se difunda su conocimiento entre el personal de la Dirección y las otras dependencias que así lo requieran.
- ✓ Recopilar y analizar los datos estadísticos referentes sobre la actividad energética y preparar las publicaciones para su divulgación.
- ✓ Establecer y mantener los enlaces con las áreas técnicas de otras organizaciones tales como el ICE, CNFL, Cooperativas, municipalidades, asociados etc.
- ✓ Soporte profesional en las actividades de negocios de la DITEM.
- ✓ Coordinación de la ejecución del Plan de Mercadeo de la DITEM.
- ✓ Seguimiento de la promoción de los servicios de la DITEM, con fabricantes de equipos eléctricos extranjeros
- ✓ Seguimiento de las actividades de DITEM, como Centro de Servicio autorizado de fabricantes internacionales.
- ✓ Coordinación, seguimiento y análisis de los estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños finales de los proyectos de generación.
- ✓ Promoción de los Proyectos de Generación.
- ✓ Brindar soporte técnico a la Dirección Financiera y la Gerencia en la búsqueda de financiamiento para la ejecución de los proyectos de generación
- ✓ Promover y desarrollar programas dirigidos al estudio, uso eficiente de la energía, y divulgar los logros obtenidos

Y como parte de sus responsabilidades esta:

- ✓ Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
- ✓ Velar por la actualización en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
- ✓ Cumplir con las políticas, normas y procedimientos de trabajo establecidos por Coopesantos R.L.
- ✓ Mantener un excelente comportamiento en el desempeño personal y de sus funciones, acorde con los valores de la Cooperativa.
- ✓ Controlar el buen uso y salvaguarda de los equipos, valores, materiales e

- instalaciones asignados para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes tanto internos como externos.
- ✓ Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.

Dirección de Infocomunicaciones

El rol clave de esta área es administrar las operaciones que involucren la línea de Infocomunicaciones para lograr controlar los procesos y planificación en el corto, mediano y largo plazo.

Dentro de sus funciones podemos destacar:

- ✓ Planeación estratégica de la Cooperativa.
- ✓ Responsable de coordinar y administrar las labores de naturaleza técnica y administrativas.
- ✓ Planificar, dirigir y coordinar los objetivos estratégicos, el plan de trabajo y el presupuesto de su área de trabajo.
- ✓ Planificar, adquirir equipos y sistemas y coordinar las actividades necesarias, con el fin mantener los sistemas de comunicación y redes propias de la Cooperativa, para lograr el adecuado funcionamiento.
- ✓ Mantener una adecuada comunicación con los entes reguladores en el ámbito de las Infocomunicaciones y dar respuesta oportuna a la información que soliciten.
- ✓ Proponer proyectos para incursionar en el negocio de las infocomunicaciones.
- ✓ Asignar recursos tecnológicos y humanos necesarios, con el fin de cumplir con las actividades planteadas en el PAO y de acuerdo al presupuesto.
- ✓ Recomendar la contratación de empresas o proveedores, para obtener los servicios o productos necesarios, para el adecuado desarrollo de las diferentes actividades o proyectos del área de infocomunicaciones.
- ✓ Asesorar a la proveeduría en la compra de las diferentes tecnologías o servicios para desarrollar los diferentes proyectos.
- ✓ Brindar informes de avance de los proyectos, cuando el Consejo de Administración o la Gerencia General lo estimen convenientes.
- ✓ Participar en Comité de Transformación Digital (TD), Estrategia, y cualquier otro que su superior inmediato le solicite.
- ✓ Evaluar la gestión del personal a su cargo, con el fin de orientarlo y mantenerlo informado sobre las decisiones y novedades planteadas, tanto a nivel general de Coopesantos R.L. como a nivel específico de los asuntos relacionados con

- ✓ su área de trabajo.
- ✓ Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con su área de trabajo.
- ✓ Revisar, autorizar y aprobar los diferentes documentos generados en su área de trabajo.
- ✓ Ejecutar otras funciones propias del puesto

Y dentro de sus responsabilidades está:

- ✓ Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
- ✓ Velar por la actualización en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
- ✓ Cumplir con las políticas, normas y procedimientos de trabajo establecidos por Coopesantos R.L.
- ✓ Mantener un excelente comportamiento en el desempeño personal y de sus funciones, acorde con los valores de la Cooperativa.
- ✓ Controlar el buen uso y salvaguarda de los equipos, valores, materiales e instalaciones asignados para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes tanto internos como externos.
- ✓ Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.

Dirección de Desarrollo Organizacional

El rol clave de esta área es coordinar la administración de los procesos de control de calidad, investigación y proyectos, seguridad ocupacional, talento humano y transformación digital, logrando liderar la investigación de proyectos, desarrollando una cultura orientada con el servicio, integrando la cultura orientada a los procesos y agilizando la modernización de la estructura tecnológica.

Como parte de sus funciones se destaca:

- ✓ Participar en el desarrollo del plan estratégico de la Cooperativa.
- ✓ Planificar, dirigir y coordinar, los objetivos estratégicos, el plan de trabajo y el presupuesto de su área de trabajo.
- ✓ Dirigir y coordinar los diferentes departamentos para asegurar su alineación, cumplimiento de proyectos de gestión operativa sobre el día a día.
- ✓ Identificar oportunidades de crecimiento y generación de nuevos proyectos.
- ✓ Asignar recursos tecnológicos y humanos necesarios, con el fin de cumplir con

- las actividades planteadas en el PAO y de acuerdo con el presupuesto.
- ✓ Recomendar la contratación de empresas o proveedores, para obtener los servicios o productos necesarios, para el adecuado desarrollo de las diferentes actividades o proyectos del área.
 - ✓ Brindar informes de avance de los proyectos, cuando el Consejo de Administración o la Gerencia gGneral lo estimen convenientes.
 - ✓ Participar en la Comisión de Estrategia, y cualquier otro que su superior inmediato le solicite.
 - ✓ Evaluar la gestión del personal a su cargo, con el fin de orientarlo y mantenerlo informado sobre las decisiones y novedades planteadas, tanto a nivel general, como a nivel específico de los asuntos relacionados con su área de trabajo.
 - ✓ Participar en reuniones, eventos, y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con su área de trabajo.
 - ✓ Dirigir y coordinar las diferentes unidades o departamentos para asegurar su alineación, cumplimiento de proyectos de gestión operativa sobre el día a día.
 - ✓ Fomentar una cultura de calidad, mejora continua de todos los productos o servicios, procesos y procedimientos, buscando la máxima eficiencia.
 - ✓ Revisar, autorizar y aprobar los diferentes documentos generados en su área de trabajo.
 - ✓ Ejecutar otras funciones propias del puesto.

Y dentro de sus responsabilidades:

- ✓ Velar por la actualización en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
- ✓ Cumplir con las políticas, normas y procedimientos de trabajo establecidos por Coopesantos R.L.
- ✓ Cumplir con la regulación nacional.
- ✓ Mantener un excelente comportamiento en el desempeño personal y de sus funciones, acorde con los valores de la Cooperativa.
- ✓ Controlar el buen uso y salvaguarda de los equipos, valores, materiales e instalaciones asignados para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes tanto internos como externos.
- ✓ Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.

Dirección Comercial.

El rol clave de esta área es implementar y controlar la estrategia comercial de Coopesantos R.L. por el que debe elaborar una estrategia comercial, garantizar el crecimiento comercial conforme a la estrategia, manejar la fidelización de asociados y clientes, promoción y comercialización de productos y servicios.

Dentro de sus funciones está:

- ✓ Coordinar el trabajo con la Gerencia General, así como con los departamentos que integran la dirección.
- ✓ Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las Leyes y sus Reglamentos atinentes a sus funciones y atribuciones.
- ✓ Dirigir el proceso de formulación y coordinación de las políticas, planes y programas indicativos de la gestión.
- ✓ Formular e implementar planes de negocio que aumenten la captación de clientes y aseguren su fidelidad.
- ✓ Establecer objetivos y definir indicadores de rendimiento para ventas.
- ✓ Investigar sobre tendencias del mercado, manteniendo un amplio conocimiento de los nuevos productos, servicios y de la situación competitiva.
- ✓ Elaborar y presentar informes detallados sobre ventas, ingresos y gastos, junto con previsiones realistas.
- ✓ Administrar y supervisar los contratos de los puntos de cobro de mercadeo y ventas.
- ✓ Desarrollar el plan de mercadeo para cada una de las líneas de negocio de la Cooperativa.
- ✓ Vigilar la correcta operación de los puntos de recaudo para la atención eficiente al asociado o usuario.
- ✓ Implementar los proyectos comerciales aprobados.
- ✓ Entregar al Gerente los insumos necesarios para la elaboración de estudios tarifarios y otros afines.
- ✓ Presentar al menos cada cuatrimestre un informe de Evaluación del Plan de Trabajo según planteamiento estratégico.
- ✓ Representar a la Cooperativa en las reuniones o gestiones que determine el Gerente.
- ✓ Participar en todas las actividades y eventos especiales que realice la Cooperativa.
- ✓ Asignar el trabajo a sus colaboradores y orientarlos para mejorar su desempeño y el logro de los resultados.
- ✓ Revisar los informes estadísticos sobre facturación de toda la línea de negocio.
- ✓ Participar en reuniones, eventos, comités y grupos de trabajo en los cuales se estudien los aspectos relacionados con su proceso.

- ✓ Supervisar el desempeño del equipo, estableciendo objetivos personalizados.
- ✓ Apoyar en el mantenimiento de los registros que se mantengan en su área de trabajo.
- ✓ Ejecutar otras funciones propias del puesto.

Y dentro de sus responsabilidades se encuentra:

- ✓ Velar por la actualización en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
- ✓ Cumplir con las políticas, normas y procedimientos de trabajo establecidos por Coopesantos R.L.
- ✓ Mantener un excelente comportamiento, en el desempeño personal y de sus funciones, acorde con los valores de la Cooperativa.
- ✓ Controlar el buen uso y salvaguardar los equipos, valores, materiales e instalaciones asignados para el desempeño de sus funciones.
- ✓ Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes tanto internos como externos.
- ✓ Permanecer actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área y proponer las posibles modificaciones o ajustes a políticas, normas y procedimientos, buscando un mejoramiento continuo.

Dirección Financiera

Como parte de su rol está el dirigir eficientemente los recursos financieros y administrativos para tener una planificación estratégica financiera y administrativa, también garantizar la estabilidad financiera de Coopesantos.

En sus funciones esta:

- ✓ Asesorar a las instancias superiores en materia financiera, fiscal, laboral y comercial.
- ✓ Coordinar y gestionar las acciones con el ente regulador.
- ✓ Analizar los informes contables, económicos, financieros, estadísticos y presupuestarios requeridos por la Gerencia y el Consejo de Administración.
- ✓ Monitorear en forma permanente la operación económica, financiera y administrativa de la Cooperativa e informar al Gerente sobre la distribución y requerimiento de recursos y la mejor forma de obtención de estos.
- ✓ Coordinar con el Gerente la gestión de los créditos ante los bancos, garantizando la salud financiera de la Cooperativa.
- ✓ Mantener el control de las operaciones activas y pasivas de la Cooperativa.
- ✓ Definir, documentar, implantar y mantener las actividades de control interno para

asegurar el adecuado manejo de la información de los fondos, activos y de los recursos de la Cooperativa.

- ✓ Ajustarse a los procedimientos, requisitos y necesidades que requiera la Cooperativa.
- ✓ Dotar a las áreas de trabajo y oficinas auxiliares de herramientas de trabajo que faciliten el logro de los objetivos.
- ✓ Representar a la Cooperativa ante entidades, instituciones en actividades nacionales e internacionales cuando se le delegue.
- ✓ Velar por la disponibilidad de los recursos materiales y financieros que permita el cumplimiento de metas y objetivos definidos por la Cooperativa.
- ✓ Revisar, presentar y defender con el Gerente los estudios tarifarios ante el ente regulador.
- ✓ Contribuir con la elaboración del presupuesto anual de la Cooperativa y presentarlo de forma conjunta con el Gerente ante el Consejo de Administración.
- ✓ Promover la implementación, mejoramiento y solución de sistemas integrados de información.
- ✓ Mantener informado al Gerente General de cualquier situación anómala que detecte en la operación económica, financiera y administrativa, así como del cumplimiento de controles establecidos por la Administración.
- ✓ Analizar las recomendaciones de las auditorías y entes reguladores y ejecutar su aplicación acorde a la normativa vigente.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la Estrategia Operativa de la Cooperativa, en conjunto con los colaboradores de la Gerencia General.
- ✓ Salvaguardar y minimizar los riesgos de los recursos humanos, financieros y materiales.
- ✓ Supervisar la adquisición, custodia y distribución de los materiales y equipos de la Cooperativa.
- ✓ Velar por el correcto manejo y trámite de valores, correspondencia y archivos financieros.
- ✓ Monitorear el mercado financiero y bursátil para determinar y realizar las mejores opciones de inversión.
- ✓ Participar en reuniones y ejecución de actividades relacionados con las Asambleas Generales, eventos especiales, comités y grupos de trabajo en los cuales se den informes y se estudien los aspectos relacionados con su proceso.
- ✓ Ejecutar otras funciones propias del puesto.

Las responsabilidades del puesto son:

- ✓ Estar actualizado en cuanto a los cambios y nuevas tendencias que se presenten en su área.
- ✓ Planificar y organizar el trabajo en coordinación con su superior inmediato.
- ✓ Elaborar los presupuestos de operación e inversión de la Cooperativa y llevar el control de los mismos.
- ✓ Analizar, en conjunto con la Gerencia, la presentación de las partidas

- presupuestarias según el Plan Anual Operativo al Consejo de Administración.
- ✓ Mantener un comportamiento en el desempeño de sus funciones y personal alineado con los valores de la Cooperativa.
 - ✓ Velar por el cuidado, uso adecuado y salvaguarda de los equipos, valores, materiales e instalaciones asignados para el desempeño de sus funciones.
 - ✓ Cumplir con las políticas, normas y procedimientos de trabajo establecidos por Coopesantos R.L.

Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información (consultas, informes y otros) en materia de su especialidad que le presenten clientes tanto internos como externos.

ÓRGANOS INTERNOS

Con la finalidad de aplicar y convivir con el concepto de Buen Gobierno Corporativo, en Coopesantos se han establecido diferentes Comisiones que faciliten el trabajo de los responsables de la gestión administrativa para tomar las decisiones y acuerdos acertados, al tiempo que se asignan tareas y responsabilidades. Corresponde a cada comisión lo siguiente:

1. Estrategia empresarial:

- Dar seguimiento a la operación y resultados de las Plantas de Generación de la Cooperativa, Sistema de Almacenamiento de Energía. Lo mismo con las Plantas de Generación de Coneléctricas.
- Analizar y dar seguimiento el estado financiero de CONELÉCTRICAS R.L.
- Estudiar el funcionamiento y perspectivas del Centro de Despacho Conjunto.
- Dar seguimiento a la gobernabilidad de CONELÉCTRICAS R.L.
- Brindar seguimiento a CEDET.
- Seguimiento al Plan Estratégico, plan anual operativo, plan de presupuesto, estados financieros mensuales de la Cooperativa.
- Análisis y seguimiento de posibles líneas de negocios.
- Análisis y seguimiento de las líneas de negocio actuales.

2. Buen Gobierno Corporativo:

- Revisión y actualización del documento “Declaración de Buen Gobierno Corporativo”.
- Revisión y actualización de las políticas sobre idoneidad para delegados y directores.

- Revisión y actualización de la evaluación del desempeño para la Alta Gerencia y Directores.
- Seguimiento a la Carta de Gerencia.
- Definir la estructura de Informe de Rendición de Cuentas Corporativo.
- Revisar proceso para la auditoría externa, el seguimiento y atención a la Carta de Gerencia.
- Revisión y actualización del Estatuto Social de Coopesantos.
- Revisión y actualización de los Reglamentos:
 1. Manual de Políticas de Desarrollo de Coopesantos R.L.
 2. Manual de Procedimientos de Auditoría Interna.
 3. Política de Garantías.
 4. Reglamento de Capacitación del Talento Humano.
 5. Reglamento de Comunicación Corporativa.
 6. Reglamento para el Uso de la Reserva para Protección del Recurso Hídrico.
 7. Reglamento para la Buena Conducta.
 8. Reglamento para el Uso de la Reserva de Bienestar Social.
 9. Reglamento para el Uso de la Reserva para la Renovación de Activos.
 10. Reglamento para el Uso de la Reserva para atender daños causados por desastres naturales.
 11. Reglamento para Elección de Delegados de Coopesantos R.L.
 12. Reglamento para el Uso de la Reserva de Fortalecimiento de la Identificación del Asociado.
 13. Reglamento para el Uso de la Reserva para el Desarrollo Institucional.
 14. Reglamento de Teletrabajo.
 15. Reglamento de Crédito.
 16. Reglamento de Compras de bienes y servicios.
 17. Reglamento para la prevención y atención del acoso sexual en Coopesantos.
 18. Reglamento para la prevención y atención del acoso laboral en Coopesantos.
 19. Reglamento de funcionamiento del CEBS.
 20. Reglamento del Comité de Vigilancia.
 21. Reglamento de Auditoría Interna.
 22. Reglamento del Consejo de Administración.
 23. Reglamento para el uso de vehículos.
 24. Reglamento para los debates y la elección de directores en la Asamblea General de Delegados.
 25. Reglamento para sancionar a un asociado.
 26. Reglamento para Uso de la Reserva de Educación.

27. Reglamento para la Realización de sesiones virtuales de Órganos Sociales.
28. Reglamento Electoral y del Tribunal Electoral de Coopesantos.
29. Código de Ética de Coopesantos.
30. Reglamento para la ordenanza y conducción parlamentaria para Órganos Sociales.
31. Reglamento para la Contratación de la Auditoría Externa.
32. Reglamento General para Promociones de Coopesantos R.L.

3. Sostenibilidad:

- Identificar aliados para continuar desarrollando el Programa de Reserva de Recurso Hídrico.
- Establecer convenios de cooperación para la obtención de recursos no reembolsables para la adquisición de propiedades.
- Continuar las siembras de árboles en las áreas cercanas a las nacientes de agua.
- Capacitar y exponer nuestra experiencia para estimular que otros imiten nuestro proyecto.
- Establecer convenios de cooperación para desarrollar programas sociales con fondos no reembolsables a los sectores de nuestros asociados de menos ingresos y poder apoyar los programas con cargo a la Reserva de Bienestar Social.
- Analizar y medir el impacto de las acciones en el acceso a la Salud y Bienestar, Información y Comunicación y el acceso a la Educación que hace la Cooperativa en su área de influencia.

4. Comunicación:

- Mantener una línea editorial de la Comunicación Corporativa de las diferentes plataformas y públicos de interés.
- Mantener una estrategia de Comunicación diferenciada para cada una de las marcas de Coopesantos en virtud de los públicos de interés y objetivos establecidos.
- Contar con una estrategia de comunicación para los delegados, manteniéndolos informados de las principales acciones de los Órganos de Dirección y temas estratégicos de la alta gerencia.

5. Comisión de Salud Ocupacional:

- Brinda apoyo a la Oficina de Salud Ocupacional, actuando como puente entre los colaboradores y la institución para canalizar necesidades, sugerencias o situaciones relacionadas con el bienestar y la seguridad laboral.

6. Comisión investigadora de Acoso Laboral y Sexual:

- Responsable de recibir, analizar e investigar denuncias relacionadas con situaciones de acoso laboral o sexual, llevando un proceso confidencial, objetivo y respetuoso de los derechos de todas las partes involucradas.

7. Comisión de Pérdida de Activos:

- Se encarga de investigar y analizar los casos de extravío, daño o pérdida de activos institucionales, determinando las causas y recomendando medidas correctivas o preventivas.

8. Comisión de Cobro:

- Pertenece al proceso de cuentas por cobrar y tiene la función de analizar casos de morosidad, establecer estrategias de recuperación de saldos pendientes y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y legales de cobro.

IDONEIDAD DE LOS DIRECTORES

- Ser asociado activo y usuario de al menos un servicio brindado por la Cooperativa.
- Estar al día en sus obligaciones económicas con la Cooperativa.
- No ser funcionario de COOPESANTOS R.L., ni de cualquier otra entidad que realice las mismas actividades de la Cooperativa.
- Tener como mínimo tres años de ser asociado a la Cooperativa.
- Haber recibido al menos 60 horas de formación Cooperativa comprobada.
- No ser socio o miembro de ninguna Junta Directiva de empresas dedicadas a las mismas actividades de la Cooperativa, salvo que lo sea en representación de COOPESANTOS R.L.

IDONEIDAD DE LOS DELEGADOS

El artículo N°30 del estatuto establece los requisitos mínimos para ser delegado, como ser asociado activo con al menos un año de serlo y estar al día con todas las obligaciones de la Cooperativa.

Además, dentro del marco de Gobierno Corporativo; manteniendo intactos los valores y principios de Coopesantos, los delegados han definido los principales valores para ser delegado lo siguiente:

- Integridad y solvencia moral.
- Conocimiento del área servida.
- Compromiso y disponibilidad.
- Tiempo de asociación y participación.
- Personalidad.

Declaración Final de Vivencia de Gobierno Corporativo *Coopesantos R.L.*

En Coopesantos R.L., el ejercicio del Gobierno Corporativo no es una mera formalidad, sino una experiencia transformadora que refleja el compromiso profundo con los valores cooperativos, la transparencia y la sostenibilidad. La gestión administrativa está enfocada en la realización y cumplimiento de los objetivos y metas, orientada al diálogo, a la activa participación de nuestros asociados y al fortalecimiento de los mecanismos de control, siempre en búsqueda del bienestar común.

Reafirmamos nuestra convicción de que la gobernanza ética no sólo estructura la toma de decisiones, sino que también inspira confianza y proyecta nuestra identidad como organización al servicio del asociado y usuario, así como aportar significativamente al desarrollo de nuestras comunidades. Cada práctica implementada, cada decisión consensuada y cada espacio de rendición de cuentas son testimonio de una vivencia que trasciende el cumplimiento normativo y se convierte en cultura institucional.

Con esta declaración, dejamos constancia de una renovación permanente de nuestro compromiso con una gobernanza responsable, inclusiva y resiliente.

Reconocemos la participación activa de todos quienes han contribuido a esta vivencia: asociados, colaboradores, líderes y comunidad en general. Juntos, continuamos edificando un modelo de gestión que fortalece nuestras raíces Cooperativas y proyecta un futuro más justo y sostenible para todos.

La presente declaración fue aprobada por el Consejo de Administración de COOPESANTOS RL, mediante el Acuerdo N°03, del Acta de la Sesión Extraordinaria N°24-09-2025 del 18 de septiembre del 2025.

Presidente Consejo de
Administración

Secretario Consejo de
Administración