



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ABIERTA

**“PIO X” R.L.**

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SB/004/2000

*“Esta entidad es supervisada por ASFI”*

.....



CÓDIGO  
DE ÉTICA  
2019

.....

**BORRADOR PARA APROBACIÓN  
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA - ABRIL**

## **PRESENTACION**

Conscientes de las responsabilidades frente a la sociedad y el país, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta PIO X Ltda. ha comprometido liderar una política transparente, guiada por principios de honestidad, responsabilidad, justicia y respeto.

De todos los componentes de la cooperativa depende el cumplir y crear un ambiente con normas y principios de respeto que coadyuve a las relaciones del personal comprometido con el desarrollo y crecimiento de la entidad y del país, mediante la aplicación de los valores, principios y normas.

## **MISION**

La Misión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta PIO X Ltda. como sociedad cooperativa, está enmarcada en la misión del cooperativismo de ahorro y crédito mundial; en este sentido, la razón de ser o la existencia de la Cooperativa está orientada a :

**“Apoyar a la sociedad en su esfuerzo por mejorar su nivel de vida, generando acceso sin discriminación a sus productos y servicios financieros, inculcando la cultura del ahorro sistemático, el crédito prudente y pago puntual de obligaciones económicas de los consumidores financieros”**

## **VISION**

**“Institución financiera sólida y competitiva en el departamento de Cochabamba en armonía con su entorno, económico, social y medioambiental, con productos y servicios financieros adecuados a las necesidades de la sociedad, apoyados con talento humano idóneo y eficiente gestión de riesgos “**



## **I.- INTRODUCCION.-**

El Código de Ética está orientado a la protección de los derechos de los consumidores financieros, busca plasmar el compromiso de la Cooperativa con las buenas prácticas para con los grupos de interés, formaliza en prácticas escritas la gestión honesta y transparente.

El código de ética posee un conjunto de normas que regulan el comportamiento de las personas, establece un marco ético de principios, valores y conductas que deben regir el desempeño laboral, el comportamiento de los consejeros, colaboradores, ejecutivos, funcionarios, además de permitir mantener una línea de comportamiento para todos los colaboradores, y proporcionar un ambiente de trabajo positivo.

## **II.- APLICACIÓN Y ALCANCE:**

El presente código es aplicable a los consejeros, y comités, personal ejecutivo, operativo de la cooperativa, sin discriminación de edad, raza, religión, genero, quienes deben dar lectura integra del presente documento, conocer y respetar en forma estricta lo establecido.

El código de ética constituye una regulación complementaria a los contratos de trabajo en el caso del personal, al código de gobierno corporativo, reglamento interno de gobierno corporativo y a las políticas específicas relacionadas como reglamento interno, manual de administración de recursos humanos, reglamento de régimen disciplinario.

Las conductas contrarias a lo dispuesto en el presente código estarán sujetas a medidas disciplinarias, de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la infracción que pudiere derivarse de lo dispuesto en la legislación y de la responsabilidad civil o penal que cada caso exija.

Así mismo involucra a otras personas que a través de contratos de prestación de servicios mantienen relación comercial con la cooperativa, tales como guardias de seguridad, personal de monitoreo, limpieza, soporte técnico etc.

## **III.- VALORES Y PRINCIPIOS**

### **VALORES.-**

Los valores de la institución son:

#### **a. Compromiso. –**

Tener el firme propósito de hacer nuestro los objetivos de la cooperativa, compromiso con la misión y visión, con el mejoramiento continuo, con la atención y servicio eficiente, con la entrega de la gama de productos y servicios del mercado que otorgue soluciones a sus demandas, con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

## **b. Integridad.-**

Se mantendrá la independencia de criterio evitando cualquier situación o relación personal o social que pueda implicar un riesgo de colaboración con actos inmorales o de corrupción o de incurrir en intereses personales en conflicto con las tareas confiadas. Cualquier intento de influencia contraria a las normas y a las buenas costumbres deberá ser rechazado.

Para proteger de rumores que pudiesen mermar nuestro buen nombre como consejeros, funcionarios, ejecutivos de la Cooperativa deberán velar por su conducta personal en el ámbito social.

## **c. Honestidad.-**

Actuar con rectitud y honradez, procurando el interés general y desechando todo provecho personal, desechando ventaja personal por sí o por terceras personas.

## **d. Confidencialidad.-**

Mantener en reserva toda la información a la cual tiene acceso en el desempeño de sus funciones.

## **e. Respeto.-**

La capacidad de reconocer, apreciar y valorar a los otros, escuchar las opiniones y la diversidad de ideas y opiniones.

## **f. Responsabilidad Ambiental.-**

Comprende el manejo eficiente de los recursos (naturales, físicos y materiales) cuidando el medio ambiente para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de las generaciones futuras.

## **PRINCIPIOS:**

### **a. Trato Equitativo**

Velar por los legítimos intereses de los consumidores financieros y la cooperativa.

La cooperativa debe proporcionar un trato igualitario a todos los socios que se encuentren en las mismas condiciones, por lo cual es totalmente legítimo establecer diferencias en las prácticas de relacionamiento en distintas condiciones.

### **b. Transparencia**

El uso de la información disponibles sea escrita, digital, verbal la cooperativa deberá emplear para el fin específico para el cual fue desarrollado o requerido. No podrá tener un destino diferente al establecido. Velara por el correcto uso de la información en todos los ámbitos, se deberá garantizar que toda la información relacionada con la negociación de contratos, compras, ventas y otros sea comunicada a las partes interesadas en igualdad de condiciones.

Los consejeros, ejecutivos, funcionarios serán responsables por el contenido de la información que emiten en el ejercicio de sus funciones.

**c. No discriminación**

Independientemente de su nivel jerárquico y condición laboral, social, todas las personas serán tratadas con equidad y sin ningún tipo de discriminación que haga exclusión o preferencia por motivos de color, raza, religión, nacionalidad, grado de instrucción, discapacidad, opinión o filiación política que menoscabe el ejercicio libre de los derechos de toda persona.

**d. Profesionalidad**

Todos los consejeros, miembros de los comités, ejecutivos, personal operativo, colaboradores se mantendrán permanentemente actualizados para permanecer a la vanguardia en las actividades que desempeñan. Trabajarán de forma honesta, en respeto mutuo, en buena fe actuando con ética, disciplina, dedicación y siempre orientado al cliente.

Deberán ser prudentes en expresar juicios de valor y el manejo de la información de los mismos y la propia entidad y socios, las comunicaciones que reciben serán de carácter reservado, debe evitarse cualquier forma de acoso en el ejercicio de las funciones.

**IV.- DOCUMENTOS RELACIONADOS**

El presente código aplica e involucra a los consejeros de administración, vigilancia, comité electoral, ejecutivos, operativos y colaboradores de la Cooperativa, formando parte integrante de sus procedimientos y políticas internas tales como:

- Código de Gobierno Corporativo
- Reglamento Interno de Gobierno Corporativos
- Reglamento de régimen disciplinario

Al momento de su nombramiento de cada director se deberá poner en conocimiento así como al nombramiento de cada funcionario, ejecutivo.

**V.- RELACIONES DE LA COOPERATIVA CON LOS DIFERENTES GRUPOS DE INTERES**

**5.1.- CON LOS FUNCIONARIOS**

La cooperativa deberá velar por mantener un ambiente laboral adecuado debiendo considerar a tal efecto las siguientes pautas de conducta:

- Que los derechos individuales sean legítimos y respetados siempre compatibilizado con el bienestar colectivo
- Contar con procesos de contratación, promoción y desvinculación que equilibran los derechos de la Cooperativa y de sus trabajadores
- Se promociona el trabajo en equipo, no deben realizar acciones que motiven a la división del personal

- No realizar acciones de discriminación por raza, religión, sexo, discapacidad.
- Se debe cumplir lo que se pregona
- Los funcionarios deberán abstenerse de dar tratos impertinentes, agresivos, lesivos e irrespetuosos a sus compañeros, socios, consejeros, colaboradores
- No hacer sugerencias o insinuaciones a sus compañeros, compañeras que estén fuera del marco de la moral y educación, guardar respeto a todos los empleados
- Asumir responsabilidad por sus actos y no echar la culpa de sus errores a otros
- Evitar prejuzgar la culpabilidad o negligencia en el desempeño de otros empleados.
- Otorgar oportunidad de ascensos

## **5.2.- CON LOS SOCIOS**

- La entidad informa de manera transparente sobre la situación económica financiera de la cooperativa
- Resguarda la información proporcionada por los socios sujeta a política.
- No realiza transacciones que beneficien a un solo sector de socios
- Adopta políticas que beneficien a todos los socios
- Proporciona información sobre los derechos y obligaciones de los mismos.
- Se esfuerza por capacitar en aspectos financieros a los socios
- Respeta el tiempo de los socios, promoviendo la atención ágil y oportuna a los socios en sus trámites.
- El relacionamiento y trato con los socios es respetuoso y digno.
- Enfoca su trabajo y diseño de políticas a la mejora de la calidad de vida de los socios
- Brinda información entendible, clara y oportuna respecto a sus obligaciones contraídas, así como sus derechos

Las solicitudes de reclamo debe ser atendido de manera oportuna y precisa, a través de los diferentes canales establecidos en la cooperativa

## **5.3.- CON LOS CLIENTES, CONSUMIDORES FINANCIEROS Y PROVEEDORES. -**

La relación de la cooperativa con los clientes y consumidores financieros se centra en:

- Cumplir con las normas de atención al cliente
- Cuenta con políticas y normas internas que regulan la atención al consumidor financiero
- El trato es sin discriminación por raza, religión, condición social, pensamiento político,
- Garantiza canales de comunicación
- Impulsa un relacionamiento digno y respetuoso con los clientes

- La cooperativa tiene la obligación de establecer relaciones comerciales transparentes, la publicación y entrega de información de la cooperativa respecto a la situación económica financiera y legal debe ser clara y precisa.
- El proceso de selección se realiza de conformidad a las políticas aprobadas con anterioridad
- Se realiza el pago a precio justo
- Se rechaza la otorgación de regalos, ofrendas, dinero de parte de proveedores

La cooperativa busca en el mercado proveedores o terceros que mantengan buena reputación, no solo en el ámbito financiero también en el cumplimiento de obligaciones laborales. La relación precio calidad es importante para la toma de decisiones. La relación con terceros se basara en marco legal, protegiendo información financiera, legal y comercial.

#### **5.4.- CON LAS AUTORIDADES**

La relación de la cooperativa con las autoridades se basa en cumplimiento legal de normas regulatorias que rigen a nuestro funcionamiento

- La cooperativa centra su accionar en el cumplimiento normativo de carácter tributario, legal, y financiero.
- Mantenemos relaciones exentas de corrupción o fraude
- La información que se proporciona a las instancias públicas que tienen derecho es transparente y precisa.
- La cooperativa con las instancias de fiscalización dependientes de organismos del estado es con espíritu de estrecha cooperación, es precisa, y sin recelo.

#### **5.5.- CON LA COMUNIDAD**

La acción de la cooperativa en el servicio a la comunidad se centra en la prestación de servicios a la comunidad que coadyuva como elemento de progreso para los sectores que atiende con sus operaciones. Así mismo respeta las costumbres de la comunidad.

#### **5.6.- CON EL MEDIO AMBIENTE**

La cooperativa comprende la importancia del medio ambiente, por lo que se preocupa de realizar campañas que coadyuve a cumplir el objetivo de proteger al medio ambiente.

Promueve sus productos y servicios respetando el cuidado del medio ambiente, considera y evalúa los impactos en el cambio climático de los proyectos que financia.

### **VI.- RELACIONES INTERPERSONALES**

#### **6.1 RELACIONES DE FUNCIONARIOS Y CONSEJEROS**

Los consejeros, ejecutivos, operativos, colaboradores deben mantener en todo

## C Ó D I G O D E É T I C A

---

momento un comportamiento ejemplar, bajo un marco de respeto a la dignidad humana, mantener una conducta honesta y responsable en todos los ámbitos del quehacer diario. Esta conducta debe prevalecer en cualquier ámbito.

Los consejeros, ejecutivos, funcionarios deben abstenerse de realizar declaraciones públicas por cualquier medio de comunicación o redes sociales de actividades propias de la institución, o realizar actos que impliquen un comportamiento indecoroso o difamatorio y que dañen a terceras personas.

La relación entre consejeros y funcionarios debe estar enmarcado bajo el marco del respeto, debiendo predominar la lealtad, el trabajo en equipo enmarcado en normas internas.

Los consejeros durante el desempeño de funciones deben abstenerse de realizar actividades ajenas a las reuniones para las que fueron convocadas.

Los empleados durante la jornada laboral no deben realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones.

Se debe cuidar la imagen personal dentro y fuera de cooperativa

Hacer seguimiento permanente de las actividades, procesos y proyectos a nuestro cargo

y aplicar controles eficaces en la ejecución de estas actividades.

Abstenerse de mantener vínculos espirituales entre consejeros, ejecutivos, u operativos.

Evitar chismes, entredichos, comentarios que denigren a los compañeros de trabajo, ejecutivos, consejeros.

Evitamos que las relaciones interpersonales con nuestros compañeros afecten la imagen de la entidad dentro y fuera.

Evitar realizar reuniones personales o actividades no relacionadas al cumplimiento de funciones en horario laboral.

No encubrir actividades contrarias a la Ley o la ética o que puedan comprometer el prestigio de la Cooperativa

Excusarse de conocer determinados asuntos cuando mantenga o haya tenido relación de parentesco afinidad o enemistad en casos de sanciones o procesos disciplinarios

Respetar la independencia de todos los componentes, quedando prohibido de inducir, o influir en el tratamiento de temas de interés

Está prohibido el consumo de alcohol y drogas o estar en posesión de las mismas, o encontrarse bajo los efectos de sustancias que alteren el estado de conciencia.

Denunciar a la instancia respectiva cuando tenemos conocimiento de hechos o actos cometidos por otros funcionarios que afecten a la cooperativa



## **VII.- NORMAS DE COMPROMISO FRENTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.-**

La Cooperativa cuenta con un conjunto de planes, estrategias, principios, normas, metodologías que establece y garantiza la eficiencia, eficacia y efectividad del cumplimiento de los objetivos, la administración de riesgos eficiente, cumplimiento de las normas de control. Para asegurar su efectividad el personal operativo, ejecutivo y consejeros deben comprometerse a:

- a) Evaluar y controlar sus labores, realizar autoevaluaciones periódicas al cumplimiento de sus funciones detectando sus incumplimientos y adoptar medidas correctivas, todo ello en procura del cumplimiento de funciones y responsabilidades y objetivos institucionales.
- b) Facilitar y proporcionar de forma oportuna toda la información y documentación que los órganos de control interno y externo necesiten para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Implementar las acciones recomendada por organismos de control y que hayan sido concertadas con las áreas afectadas para la mejora de controles
- d) Guardar confidencialidad de los informes.
- e) Cumplir con diligencia las funciones que le fueron asignados
- f) Cumplir los manuales de procedimiento

## **VIII.- NORMAS DE COMPROMISO FRENTE AL RIESGO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACION DEL TERRORISMO**

La cooperativa cuenta con políticas, manuales y procedimientos que es utilizada para prevenir y controlar que la cooperativa sea utilizada como instrumento para el lavado de activos, las políticas de vinculación y conocimiento de clientes y del personal interno es importante, razón la que el sistema de control y metodologías de utilización se encuentra plasmado en un Manual del SARLAF y es administrado por el Responsable de Cumplimiento.

Para este cometido:

- a) El personal, consejeros tienen la responsabilidad de conocer y entender la normativa nacional relativa a Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como la normativa interna.
- b) Conocer adecuadamente las actividades económicas que desarrollan los socios, clientes, su magnitud, las características básicas de las transacciones en que se involucran con frecuencia, de las personas que realizan depósitos, giros y remesas.
- c) Se debe establecer que el volumen y los movimientos de fondos guarde relación con la actividad económica declarada
- d) Reportar las otras actividades remunerativas que realicen los empleados al margen de la actividad de la entidad

- e) Reportar de forma inmediata a la Unidad de UIF la información relevante sobre los fondos sospechosos y que no guarden relación con la actividad económica
- f) Reportar a la unidad de cumplimiento si existe sospecha de que se está utilizando a la entidad para transferir, manejar o invertir recursos provenientes de actividades ilícitas.
- g) Cumplir a cabalidad los procedimientos establecidos para la gestión de Lavado de Activos y Financiamiento al terrorismo.
- h) Los niveles de control serán responsables disciplinariamente por el incumplimiento u omisión de los mecanismos de control y prevención de las actividades delictivas que se acojan en los respectivos manuales de procedimiento.
- i) En el desarrollo de nuevos productos y servicios debe realizarse el análisis de riesgo enfocado al lavado de dinero.
- j) Los jefes de área deben prestar atención a cualquier cambio en su estilo de vida del personal que no corresponda a su nivel salarial lo cual podría convertirlo en persona sospechosa de actividades ilícitas de no existir justificación razonable

## **IX.- NORMAS DE ETICA COOPERATIVA**

Como entidad financiera, los consejeros, personal ejecutivo y operativo debe garantizar el cumplimiento de las siguientes normas:

- a) Las operaciones que se realiza deben sujetarse siempre a los principios de integridad, transparencia, seguridad y cumplimiento estricto de las normas legales, estatutarias e institucionales.
- b) Los libros y estados financieros e informes deben ser exactos y reflejar a la realidad de las transacciones que se realiza
- c) Las respuestas a las demandas o solicitudes de cualquier autoridad competente, deben corresponder a la verdad
- d) Los consejeros, ejecutivos, personal operativo tendrán las responsabilidades establecidas en la ley, los estatutos, manual de funciones, así como los manuales y procedimientos aplicables.
- e) Los consejeros, ejecutivos y personal debe abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en actividades que impliquen competencia a la entidad, aspectos que pueda configurarse en conflictos de interés.
- f) No abusar de sus funciones para lograr realizar negocios de carácter personal, recibir comisiones, regalos u otros.

## **X.- RESGUARDO DE LA INFORMACION RESTRINGIDA O PRIVILEGIADA Y DE BIENES**

La información de la cooperativa que no sea de carácter público y que haya sido clasificada como confidencial, de conformidad con normas internas constituye información de acceso restringido o privilegiada, por lo que la misma debe ser protegida de acuerdo a controles que establece las normas de la entidad.

Los empleados, consejeros deben guardar reserva de la información confidencial evitando discutir en lugares públicos, temas inherentes a asuntos internos.

Para la divulgación de información de acceso restringido debe contar con autorización expresa del consejo de administración en caso de los empleados debe contar con autorización de gerencia general. El mal uso de la información privilegiada genera las responsabilidades civiles y penales que corresponda según cada caso.

Los funcionarios y consejeros deben custodiar y mantener bajo reserva toda la información contenida en los sistemas de información de la Cooperativa, tampoco suministrara copia física, o electrónica, sin autorización de las instancias respectivas.

### **10.1 Uso de privilegio de Información**

Los Consejeros, ejecutivos ni operativos no pueden adquirir para sí ni para terceros, de manera directa o indirecta activos vía adjudicaciones en juicios ejecutivos o quiebras cuyo remate realice la cooperativa sea bien mueble o inmueble.

La cooperativa como política corporativa suministra a sus grupos de interés y a la sociedad en general información relevante tales como estatutos, reglamentos que afecten a los interés de socios, consumidores financieros, evolución del comportamiento económico, código de gobierno corporativo, régimen disciplinario y otras excepto la información que es de carácter confidencial. Así mismo la cooperativa debe mantener informada al público en general de las tasas activa, pasivas y comisiones a cobrar por los diferentes productos y servicios que otorga la cooperativa.

### **10.2 Información Confidencial**

La cooperativa no podrá otorgar información sino a su titular o a quien este autorice de las operaciones financieras realizadas por los socios y clientes, conforme establece el artículo 472 de LSF excepto en los casos establecidos por el artículo 473 de la Ley de Servicios Financieros.

Dentro el desarrollo de nuestras labores tenemos acceso a la información exclusiva a la cual estamos autorizados sujeto al ejercicio de nuestras funciones específicas. Y debemos evitar acceder a información sujeta a reserva y confidencialidad no autorizada esta restricción incluye por medios **electrónicos o físicos**.

### **10.3.- Uso de Recursos Internos**

Los empleados son responsables de la custodia y salvaguarda de los bienes y activos que se encuentre bajo su control. Dentro la medida de sus posibilidades los funcionarios deben restringir los gastos injustificados, usando el criterio de prudencia en el caso de erogación de gastos.

Queda restringido el uso de Tablet, computadoras personales en el desempeño de sus funciones

Queda restringido el acceso a sistemas de información no autorizada, el uso indebido

de la red, de internet, la manipulación de contraseñas, destruir información de la entidad, ingresar a paginas no autorizadas.

## **XI.- CONFLICTO DE INTERES**

Se entiende por conflicto de interés a toda situación o evento en que los intereses particulares directos o indirectos de algún miembro de la cooperativa contravengan con los intereses de la cooperativa.

Los conflictos de intereses deben ser resueltos de acuerdo a las características particulares de cada caso. Los consejeros y funcionarios que se encuentren frente a un posible conflicto de interés o consideran que pueden encontrarse frente a uno deberán proceder de conformidad con lo establecido en la política de manejo y resolución de conflictos de interés.

### **11.1 Situaciones que generan Conflicto de Interés**

- a) Intereses económicos y relaciones comerciales
- b) Favorecimiento indebido a los miembros de nuestras familias, amigos o personas vinculadas en cualquier forma a empleados o consejeros con decisiones que favorezca a los mismos
- c) Aceptación de regalos, beneficios, gratificaciones de cualquier persona individual o colectiva, excepto cuando sean reconocimientos protocolares
- d) Participar en funciones de control, supervisión, fiscalización, o cualquier asunto oficial en el que estén involucradas personas con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial o unión libre.
- e) Conflicto de interés cuando un empleado, consejero sea propietario o representante de una empresa de cualquier naturaleza y se presente a licitaciones, o a propuestas de obtención de bienes y servicios.
- f) Participar en actividades económicas, profesionales que involucre aspectos comerciales, jurídicos o de cualquier naturaleza que sea incompatible con el cargo que se desempeña
- g) Manejar las relaciones afectivas con funcionarios, consejeros que afecten el desempeño laboral, que resten la objetividad e independencia en la toma de decisiones.
- h) Las actividades que realicen los consejeros, ejecutivos o empleados y familiares cercanos de estos y que se constituya en competencia desleal para la cooperativa, tales como la otorgación de créditos a las personas vinculadas a la entidad, o actividades de prestamista.
- i) Mantener relaciones comerciales con proveedores, inversionistas con los que mantenemos relaciones espirituales o situaciones que afecten de forma material al sano juicio.

- j) Influenciar al personal para obtener en su beneficio réditos personales
- k) Hacer mal uso de información privilegiada

## **XII.- INSTANCIAS DE RESOLUCION DE FALTAS ETICAS**

### **12.1 TRIBUNAL DE HONOR**

El tribunal de honor es la instancia encargada de tratar y conciliar contravenciones, incumplimientos al código de ética en primera instancia a los consejeros, miembros de los comités, comisiones, que está conformado por mandato de la asamblea general de socios y sujeto al reglamento del régimen disciplinario en cuanto a su organización, procedimientos y todo lo inherente a su funcionamiento y procedimiento.

### **12.2 COMITÉ DE ETICA**

Este comité es una instancia nombrada por el Consejo de Administración para conocer, tramitar, resolver y sancionar las infracciones cometidas contra el código de ética cometidas por el personal operativo, ejecutivo excepto gerencia, que será el consejo de administración la instancia que sancione a este nivel.

Este comité estará compuesto por:

- ✓ Subgerente de Riesgos
- ✓ Jefe del Área Legal
- ✓ Responsable de RSE
- ✓ Analista de Recursos Humanos
- ✓ Jefe del área del personal afectado

En los casos de faltas éticas del personal ejecutivo y jefes de área se integrara gerencia general al comité de ética para su tratamiento, así mismo dependiendo del incumplimiento también podrá requerirse la participación de la Responsable de la Unidad de Investigaciones Financieras UIF, Jefe del área de tecnología, Oficial de Seguridad de la información.

### **12.3. FRECUENCIA DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ETICA**

El Comité de ética sesionara siempre y cuando la situación lo amerite al conocer presuntas infracciones al código de ética cometidas por algún miembro de la alta gerencia o funcionarios operativos

La convocatoria a reuniones podrá ser de forma verbal o escrita, el orden del día debe ser puesto en conocimiento de los miembros.

### **12.4.- QUORUM**

Hacen quorum tres de sus miembros asistentes como mínimo, debiendo participar de forma obligatoria el Jefe de área, y el jefe del área legal, en caso de impedimento

podrá participar en su reemplazo gerencia general o su reemplazante en caso de impedimento por vacación o enfermedad.

## **12.5.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE INFRACCIONES AL CODIGO DE ETICA**

El incumplimiento a lo previsto en el presente Código por parte de cualquier dependiente de la cooperativa constituye una falta que será investigada y sancionada de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de trabajo, en el contrato de trabajo y la ley.

## **XIII.- CANALES DE DENUNCIA**

Toda denuncia sobre infracciones al presente Código de **Ética** deberá presentarse ante Gerencia General,

Subgerencias, Auditor Interno o Responsable de RSE en caso de los empleados y ante el consejo de administración o ante sus propios consejos o el tribunal de honor en los casos de consejeros, miembros de comités o comisiones a los correos electrónicos creados para este efecto o en forma escrita con la referencia de FALTA ETICA, debidamente respaldado, mismo que debe contener

- ✓ Solicitud expresa de reserva de identidad en caso de requerirse por el denunciante
- ✓ La suma o síntesis de la acción denunciada
- ✓ El derecho vulnerado en función al código de ética
- ✓ El nombre o cargo del denunciado
- ✓ Documentación de respaldo si es necesario

En el plazo de 5 días de recibida la denuncia se deberá remitir a gerencia general la nota de denuncia para la disposición de inicio de su tratamiento a la instancia respectiva en el caso de los empleados. Para los consejeros estos deberán remitir a la instancia pertinente de acuerdo a reglamentación.

## **XIV.- RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR LAS FALTAS ETICAS**

Es obligación y responsabilidad del personal de cualquier nivel, consejeros, consultores a denunciar las faltas éticas.

## **XV.- SANCIONES A LA VULNERACION DE LOS VALORES, PRINCIPIOS Y NORMAS ETICAS**

Las contravenciones al presente código serán asumidas como vulneraciones al código de conducta y reglamento interno, mismas que serán tratadas como tales. Las mismas serán sancionadas conforme al reglamento interno en caso de empleados, régimen disciplinario en el caso de los consejeros, comités. Estas serán catalogadas como faltas leves, graves, muy graves.

## **XVI.- RESPONSABLE DE LA PROMOCION DEL CODIGO DE ETICA**

La analista de recursos humanos es la instancia encargada de promover la ética al personal de la entidad, para lo cual en coordinación con las diferentes áreas de la cooperativa impulsara la implementación y aplicación del código de ética, basados en los principios y valores establecidos en la entidad, velando por el estricto cumplimiento de los mismos.

Para este cometido debe promover la difusión del presente código mediante la entrega física al momento del inicio de la relación laboral, efectuar revisiones periódicas para la realización de ajustes y/o modificaciones al código de ética, atender consultas de carácter ético, coordinar actividades de promoción de valores y principios con las áreas de RSE y UIF, promover una cultura de valores.

## **XVII.- DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y ENTENDIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA**

Al momento de ser contratado por la Cooperativa y en cada año posterior a su contratación los empleados deben firmar un formulario de declaración mediante el cual certifican:

- ✓ Que han leído el código de **ética** de la entidad
- ✓ Que lo han comprendido en su totalidad
- ✓ Que han cumplido y continuaran cumpliendo sus directrices

En caso de consejeros los mismos deberán recibir al inicio de su gestión debiendo firmar el formulario como constancia de su recepción.

El área de recursos humanos es responsable de la obtención de las firmas de los empleados el cual será llenado anualmente.

## **XVIII.- DECLARACION JURADA PATRIMONIAL**

Al momento del ingreso a la cooperativa deberán también llenar el formulario de declaración patrimonial

## **XIX.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR CONFLICTOS DE INTERES**

De forma periódica los jefes de área deben revisar el comportamiento ético, la conducta profesional y la calidad de la interacción con los socios, clientes, consumidores financieros, compañeros de trabajo para la mejora continua.

Es responsabilidad de cada jefe de área velar por la consolidación de equipos de trabajo y la integración de los funcionarios del área respectiva, a través de la apertura de espacios que fortalezcan el respeto, la confianza y las relaciones interpersonales.

Es responsabilidad de los presidentes de cada consejo velar por la consolidación del trabajo en equipo evitando discriminaciones de ideas, razas, religión, ideas políticas u de otra naturaleza a través de espacios de reflexión, lluvia de ideas, generación de consensos, imparcialidad.



- **OFICINA CENTRAL**  
Av. Manco Kapac No. 924  
Telfs: 4254337 - 4584361 - 4250017  
Fax: 4254336 • Cochabamba-Bolivia
- **AGENCIA N° 1**  
Av. San Martín No.999  
Telf./Fax: 4553801 - 4259200
- **AGENCIA N° 2**  
Av. Santa Cruz N° 1451, frente al Surtidor Portales  
Telf./Fax: 4487018 - 4488609
- **AGENCIA N° 3 (Sacaba)**  
Calle Junín N° 155 entre Benemeritos y Aroma  
Telf./Fax: 4700726 - 4700727
- **AGENCIA N° 4**  
AV. SIGLO XX N° 461  
(Altura Mercado Campesino)  
Telf./Fax: 4754036 - 4754037
- **AGENCIA N° 5 (Ivirgarzama)**  
Av. Mortenson s/n, entre La Paz y Leonardo Quispe  
Teléfono: 4773132
- **AGENCIA N° 6 (SANTA BARBARA)**  
Av. Santa Bárbara esq. Sr. de los Milagros  
Telf. 4739032
- **Oficina Externa QUINTANILLA**  
Av. Maximiliano Kolbe casi Av. Villazón Km. 4  
Telf. 4719071