

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA PIO X RL

CODIGO DE ETICA

LA ETICA Y LA INTEGRIDAD SON UN COMPROMISO DIARIO DE TODOS

El presente código posee un conjunto de normas que regulan el comportamiento de las personas, establece un marco ético, de principios, valores que debe regir el desempeño laboral.



DESCRIPCIÓN

PRESENTACION

Conscientes de las responsabilidades frente a la sociedad y el país, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta PIO X RL 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, normas.

MISION

La Misión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Abierta PIO X RL 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 a sus productos y servicios financieros, con calidad y sin discriminación”

VISION

“Institución financiera sólida y competitiva en el departamento de Cochabamba brindando soluciones financieras inclusivas y de calidad basado en la efectividad de procesos y buenas prácticas de gobierno corporativo “

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

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, 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 en el presente documento.

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, estatuto, 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:

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

 **Compromiso. –**

Hacer nuestros los objetivos institucionales, compromiso con la misión, visión, crear cultura organizacional fuerte y el mejoramiento continuo de los productos y servicios, así como la mejora en los procesos y procedimientos.

 **Comunicación. –**

Fomentar la cultura de comunicación dentro la organización acerca de toma de decisiones, procesos internos, solución y diagnósticos, generar espacios de comunicación abierta bajo un sistema digital.

 **Cooperación. –**

Fomentar la cultura organizacional orientada al cambio positivo, trabajo en equipo para lograr objetivos comunes, perspectiva clara y cambio de pensamiento.

 **Orientación al Cambio. –**

Personal con liderazgo para adaptar recursos y herramientas para hacer frente a los cambios del entorno, tanto tecnológicos, de procesos, de gestión.

 **Proactividad. –**

Comportamiento orientado a la solución de problemas con nuevos planteamientos, ideas y propuestas, actitud de cambio, hacer que las cosas sucedan y no solo adaptarse.

 **Honestidad. –**

Actuar con rectitud y honradez, sinceridad, justicia, transparencia, procurando el interés general y desechando beneficio personal o de grupo.

 **Responsabilidad Ambiental. –**

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.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

PRINCIPIOS:

a. Trato Equitativo

Proveer productos y servicios financieros a todos los ciudadanos, sin distinción alguna.

b.- Transparencia

Asegurar que el consumidor financiero reciba la información de manera concisa y lo más clara posible

c.- No discriminación

Proveer productos y servicios financieros bajo un criterio de respeto y sin discriminación

d. Profesionalidad

Los funcionarios deben asegurar la provisión de servicios y productos financieros fiables, tanto en su uso como en su disponibilidad

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
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Conducta
- Política de Actividades y Relaciones no Permitidas

Al momento de su nombramiento de cada consejero se deberá poner en conocimiento del presente documento, así como al nombramiento de cada funcionario dentro de la entidad, sin importar su nivel jerárquico. El presente código deberá ser publicado en la página web de la entidad

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

5.1.- CON LOS FUNCIONARIOS (COLABORADORES)

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

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 y practicas transparentes que se basan en criterios objetivos en merito a las competencias y conocimientos de los candidatos
- 📦 Promover la cultura de administración integral de riesgo que promueve la autogestión y el autocontrol, lo que implica que las actividades desarrolladas por las áreas de control y de auditoria son complementarias a las de los directos responsables de ejecutar los procesos y subprocesos.
- 📦 Los colaboradores son responsables de cumplir y conocer las políticas internas y los controles asociados a sus funciones
- 📦 Se promociona el trabajo en equipo, los consejeros o colaboradores 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 colaboradores 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
- 📦 **Compartir sus conocimientos con todos aquellos que lo precisen o soliciten**

5.2.- CON LOS SOCIOS

- 📦 La entidad debe informar 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
- 📦 Respeto el tiempo de los socios, promoviendo la atención ágil, eficiente e inclusivo que inspire confianza.
- 📦 El relacionamiento y trato con los socios es respetuoso y digno.
- 📦 Otorgar n trato digno con calidad y calidez de parte de los colaboradores, consejeros, ejecutivos debiendo actuar en todo momento con debida diligencia.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

- 📦 Brinda información entendible, clara y oportuna respecto a sus obligaciones contraídas, así como sus derechos
- 📦 La cooperativa cuenta con canales de reclamo en cada punto de atención, así como mediante la página webb

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

La relación de la cooperativa con los proveedores, 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
- 📦 Implementa soluciones fáciles y confiable para los consumidores financieros
- 📦 Impulsa un relacionamiento digno y respetuoso con los clientes
- 📦 La cooperativa tiene la obligación de establecer relaciones comerciales transparentes.
- 📦 La cooperativa realiza la publicación de la situación económica y financiera en la página webb de la entidad, para conocimiento de los consumidores financieros, inversionistas, proveedores y público en general.
- 📦 El proceso de selección se realiza de conformidad a las políticas aprobadas con anterioridad a la contratación
- 📦 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 basará 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 otros.
- 📦 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, precisa, y sin recelo.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



UNIDAD RESPONSABLE: CONSEJO DE ADMINISTRACION

HOJA:

8-18

CODIGO DE ETICA

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

5.5.- CON LA COMUNIDAD

La acción de la cooperativa en el servicio a la comunidad se centra en la prestación de servicios financieros, así como proporciona talleres de capacitación relacionadas a la intermediación financiera, apoya en el desarrollo de la comunidad. 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.
- Emprendemos acciones orientadas a generar conciencia ambiental mediante talleres
- Estamos comprometidos con la conservación del medio ambiente y los recursos naturales

VI.- RELACIONES INTERPERSONALES

6.1 RELACIONES DE FUNCIONARIOS Y CONSEJEROS

Los consejeros, ejecutivos, operativos, colaboradores deben mantener en todo 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, colaboradores 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 colaboradores debe estar enmarcado bajo el marco del respeto, cumplimiento de funciones, obligaciones laborales, debiendo predominar la lealtad, el trabajo en equipo enmarcado en normas internas y no así basado en relación de afinidad o de amistad.

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 la cooperativa, no exponiéndose a conflictos en lugares públicos

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.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



UNIDAD RESPONSABLE: CONSEJO DE ADMINISTRACION

HOJA:

9-18

CODIGO DE ETICA

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

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.

Los colaboradores son prudentes en el manejo de las inversiones personales, considerando la legalidad, su capacidad financiera de endeudamiento y asumir riesgos evitando el sobreendeudamiento y asumir riesgos financieros que generen presiones inadecuadas, generando riesgo reputacional

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 dentro la entidad.

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 se comprometen 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.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

- c) Implementar las acciones recomendadas 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 operativos
- g) Las subgerencias y jefaturas de área deben realizar el control de las actividades del personal de su dependencia, tendientes al cumplimiento de metas y objetivos.
- h) Es responsabilidad de los colaboradores, consejeros y miembros de los comités leer y dar cumplimiento al presente código y las normas de conducta y ética establecidas en la cooperativa.
- i) Las instancias de control interno deben cuidar en todo momento que sus recomendaciones se encuentren enmarcadas dentro la ley, estatuto, recopilación de normas, reglamentos, políticas y normas internas.
- j) Promover la cultura de administración integral de riesgo que promueve la autogestión y el autocontrol, lo que implica que las actividades desarrolladas por las áreas de control y de auditoria son complementarias a las de los directos responsables de ejecutar los procesos y subprocesos
- k) Los colaboradores son responsables de cumplir y conocer las políticas internas y los controles asociados a sus funciones.

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) Los colaboradores, 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 realice 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

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

- 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
- k) Los colaboradores serán responsables de identificar y elevar a las áreas de cumplimiento mediante los canales establecidos cualquier actividad inusual que detecte, así como cooperar con las gestiones que sean necesarias para su evaluación

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 y estarán sujetos a normas sancionatorias en caso de incumplimiento.
- e) Los consejeros, ejecutivos y colaboradores deben 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) Los colaboradores, consejeros podrán realizar donaciones económicas a partidos políticos a título personal absteniéndose en todo momento de utilizar vinculación con la entidad, además de ser puesto en conocimiento de su consejo.
- g) 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

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

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. 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.

10.01 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 intereses 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 activas, 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.

En el ejercicio de su cargo la información debe ser utilizada únicamente para cumplimiento de funciones asignadas, la información contenida en la base de datos es confidencial en relación a datos de clientes, colaboradores, proveedores, consejeros, así como los planes, políticas, manuales propias del funcionamiento de la entidad, las mismas que no podrá ser divulgado ni sacar copias o ser transferida mediante correo electrónico, copias físicas u cualquier otro medio ni en ocasión de retiro, por tratarse de documentación e información propia.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

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, así como el acceso a páginas no autorizadas.

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, borrar información de la entidad como manuales, actas, reglamentos, programas desarrollados en cumplimiento de funciones.

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) Los colaboradores no deberán atender transacciones, en el que tenga participación en cualquier parte del proceso vinculados a sus familiares
- d) Existe conflicto de interés cuando en alguna negociación comercial de la entidad los colaboradores, consejeros tienen un interés personal, aspecto que se debe evitar.
- e) Obtener préstamos por parte de consejeros, colaboradores de clientes, proveedores, vinculados a la cooperativa de carácter personal y no así institucional
- f) Participar en actividades comerciales de los clientes, socios
- g) Adquirir para sí o terceros de manera directa o indirecta bienes o activos que hayan sido dados en pago.
- h) Aceptación de regalos, beneficios, gratificaciones de cualquier persona individual o colectiva, que mantenga relación comercial con la entidad, excepto cuando sean reconocimientos protocolares

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

- i) Participar en funciones de control, supervisión, fiscalización, o cualquier asunto oficial en el que estén involucrados personas con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial o unión libre.
- j) 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.
- k) Participar en actividades económicas, profesionales que involucre aspectos comerciales, jurídicos o de cualquier naturaleza que sea incompatible con el cargo que se desempeña
- l) Invocar su condición de autoridad o cargo que ejerce en la cooperativa, en cualquier actividad para influir en alguna decisión en contra o a favor de algún partido político.
- m) Emitir opinión a favor o en contra de partidos políticos en medios de comunicación, mismo que podría generar conflicto partidario a la cooperativa.
- n) Manejar las relaciones afectivas con funcionarios, consejeros que afecten el desempeño laboral, que resten la objetividad e independencia en la toma de decisiones.
- o) El consejero, ejecutivo o colaborador que realice actividades que se constituya en competencia desleal para la cooperativa o sus familiares cercanos.
- p) Mantener relaciones comerciales con proveedores, inversionistas con los que mantenemos relaciones espirituales o situaciones que afecten de forma material al sano juicio.
- q) Influir al personal para obtener en su beneficio réditos personales
- r) 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 y conducta 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 general, auditoria interna y responsable de la Unidad de Investigación (UIF), que será el consejo de administración la instancia que sancione a estos niveles.

12.3 FUNCIONES DEL COMITÉ

Son funciones de este comité:

- ✓ Tramitar, resolver sancionar las infracciones cometidas contra el código de ética

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

- ✓ Conciliar controversias contra el código de ética
- ✓ Resolver y sancionar controversias al código de ética
- ✓ Promover la conducta ética de los colaboradores en coordinación con el área de recursos humanos de la cooperativa.
- ✓ Emitir instrumentos complementarios al presente código de ética, para promover su difusión
- ✓ Atender consultas sobre temas éticos a los colaboradores
- ✓ Conocer, sustanciar y resolver las denuncias o controversias presentadas por infracciones al código de ética.
- ✓ Reconducir o rechazar denuncias cuando por su naturaleza, no corresponda el tratamiento al comité de ética, remitiendo el caso a la instancia competente

12.4 ESTRUCTURA

Este comité estará conformado en dos niveles:

Para Colaboradores:

Este comité estará compuesto por:

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

En los casos de personal ejecutivo y jefes de área se integra gerencia general. Así mismo cuando el caso lo amerite de acuerdo al incumplimiento o el caso. Los miembros del comité de ética señalados podrán requerir la participación de la Subgerencia Financiera, Jefe del área de tecnología, Oficial de Seguridad de la información.

Consejero o Miembro de Comités:

Que estará a cargo del Consejo de Administración siendo la instancia que tramite, resuelva o sancione las infracciones o controversias en contra el Código de ética por gerencia general y/o el responsable de la unidad de investigación (UIF) y Consejo de Vigilancia instancia que sancione a Auditoría Interna

12.5. 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.

12.6.- QUORUM

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

Hacen quorum tres de sus miembros asistentes como mínimo, debiendo participar de forma obligatoria el Jefe del Área involucrada, el jefe del área legal, en caso de impedimento podrá participar en su reemplazo gerencia general o su reemplazante en casos de impedimento por vacación o enfermedad.

12.7.- 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, del contrato de trabajo y la Ley. En caso de los consejeros será el tribunal de honor la instancia que realice la evaluación y emita sanción si corresponde y remita a la instancia pertinente como es la asamblea de socios

XIII.- CANALES DE DENUNCIA

Toda denuncia sobre infracciones al presente Código de Ética deberá presentarse ante Gerencia General, Subgerencias, Auditor Interno o Unidad de Recursos Humanos en caso de los empleados. En caso de consejeros las denuncias deben ser ante sus propios consejos o el tribunal de honor en los casos de consejeros o miembros de comités 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 en caso de colaboradores para la disposición de inicio de tratamiento de dicha denuncia a la instancia respectiva.

XIV.- RESPONSABILIDAD DE DENUNCIAR LAS FALTAS ETICAS

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

14.1 Obligación de Comunicación y Excusa

- a) Los consejeros, ejecutivos y colaboradores de la cooperativa, sin importar su jerarquía, se encuentran obligados a comunicar en forma expresa, escrita y oportuna, los conflictos de interés que se presenten en el ejercicio de sus funciones.
- b) Los consejeros, ejecutivos y colaboradores de la cooperativa, tienen la obligación de excusarse o abstenerse de ejercer sus funciones y competencia en todos aquellos casos en los que tenga conflicto de intereses
- c) Los consejeros, ejecutivos, colaboradores de la cooperativa, tienen la responsabilidad y obligación de denunciar cualquier falta al código de ética de manera expresa.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



DESCRIPCIÓN

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.- ACTUALIZACION DEL CODIGO DE ETICA

El código de ética debe ser entregado de forma física al momento del inicio de la relación laboral, efectuar revisiones periódicas para la realización de ajustes y/o modificaciones al código de ética.

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 conducta y 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 semestral 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.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACION	FECHA DE MODIFICACION
GERENCIA GENERAL	Consejo de Administración	13-x-2014	22-III-2024	25-III-2024



UNIDAD RESPONSABLE: CONSEJO DE ADMINISTRACION

HOJA:

18-18

CODIGO DE ETICA

CÓDIGO

DESCRIPCIÓN

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, con este objetivo deberán realizar talleres de comunicación y análisis del código de ética, de forma semestral.

ELABORADO POR

APROBADO POR

FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE APROBACION

FECHA DE MODIFICACION

GERENCIA GENERAL

Consejo de Administración

13-x-2014

22-III-2024

25-III-2024