

VERSIÓN DEL  
DOCUMENTO:  
RESPONSABLE:

Nº. 5

FRECUENCIA DE  
EJECUCIÓN:

DIARIA

# CÓDIGO DE ÉTICA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CACPE  
YANTZAZA LTDA.



**Cacpey**<sup>®</sup>

*Crece contigo!!*

## INDICE DE CONTENIDOS

1. GENERALIDADES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL .....	3
3. ALCANCE .....	3
4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA .....	4
4.1 NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES.....	4
4.1.1 CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
4.1.2 CAPÍTULO II: VALORES INSTITUCIONALES .....	4
4.1.3 CAPÍTULO III: PRINCIPIOS .....	5
4.1.4 CAPÍTULO IV: RELACIONES INTERNAS.....	6
4.1.5 CAPÍTULO V: PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS .....	7
4.1.6 CAPÍTULO VI: RELACIONES EXTERNAS.....	11
4.1.7 CAPÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN .....	12
4.1.8 CAPÍTULO VIII: CONFLICTOS DE INTERESES.....	14
4.1.9 CAPÍTULO IX: BIENES Y RECURSOS INSTITUCIONALES.....	15
4.1.10 CAPÍTULO X: DEL CUMPLIMIENTO.....	16
5. DEL COMITÉ DE ÉTICA .....	17
5.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA .....	17
5.2 DEL NOMBRAMIENTO DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA .....	17
5.3 DE LA PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA .....	18
5.4 DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA .....	18
5.5 DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ .....	18
5.6 DE LAS EXCUSAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA.....	18
5.7 DEL PROCEDIMIENTO DEL CONOCIMIENTO DE CAUSA POR EL COMITÉ DE ÉTICA.....	19
5.8 DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL COMITÉ DE ÉTICA SUSCEPTIBLES DE APELACIÓN.....	21
5.9 DE LAS SANCIONES QUE PODRÁ IMPONER EL COMITÉ DE ÉTICA .....	21
5.10 DE LAS SANCIONES A LOS EMPLEADOS .....	21
5.11 DE LAS SANCIONES A LOS SOCIOS.....	22
5.12 DE LAS SANCIONES A LOS DIRECTIVOS .....	22

## **1. GENERALIDADES**

### **2. OBJETIVO GENERAL**

Definir normas de comportamiento, observables por parte de todos los funcionarios, sin importar el tipo de relación que los vincule, con el objeto de lograr que sus conductas sean uniformes, consistentes y continuas, que contribuyan al mejoramiento del quehacer institucional.

### **3. ALCANCE**

Dentro de la cotidianidad humana, el hombre adopta determinadas actitudes y comportamientos denominadas "conductas", las mismas que implican una constante y permanente decisión cada vez más difíciles y complejas.

A lo largo de su vida, el ser humano tiene la facultad de decidir entre una gran variedad de criterios orientadores para elegir su propia conducta, sus propios comportamientos. Lo correcto sería la elección de un comportamiento ético, lo que equivale a decir, envuelto en un conjunto de normas y principios establecidos como una directriz de su propia conducta, que determinan lo que debería hacer y lo que debería evitar.

Hoy más que nunca, la conducta y la ética, constituyen una fórmula que cumple un rol determinante en la vida de todo ser humano y en el desenvolvimiento de las actividades diarias de toda organización.

La Cacpe Yantzaza Ltda., cuenta con un Código de Ética que se encuentra en el presente documento, el mismo que sintetiza los principios que forman parte de las políticas y prácticas vigentes en el tiempo y deberá constituir una guía básica y elemental destinada a mantener un comportamiento ético, a todo colaborador de la Institución, esto es Directivos y Funcionarios, generando una cultura cooperativa.

El presente Código de Ética, constituye una guía para tomar decisiones y contiene normas de conducta que abarcan aspectos de comportamiento que deben ser considerados por todo funcionario de la Cacpe Yantzaza Ltda., en las diversas relaciones con la institución, compañeros de trabajo, socios y clientes. También abarca aspectos que se refieren al conflicto de intereses que pudieran llegar a surgir entre la conducta personal del funcionario y su posición en la institución; pretende incluir las normas que rijan el comportamiento de sus funcionarios, sin embargo, resulta difícil determinar todas las situaciones que a diario

acontecen y establecer la totalidad de los problemas.

La aplicación efectiva del presente Código dependerá ante todo del profesionalismo, la conciencia y el buen criterio de todos los funcionarios de la Cooperativa; y, principalmente de la actitud permanente y vigilante de los funcionarios que ejerzan funciones de liderazgo y niveles de mayor jerarquía, quienes en todo momento deberán tener presente que sus acciones se constituirán en modelos de conducta.

#### **4. DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA**

##### **4.1 NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES**

###### **4.1.1 CAPÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

###### **Art. 1. Ámbito.**

El ámbito de aplicación del presente Código de Ética, rige para todos los Directivos y Funcionarios que presten sus servicios en la Cacpe Yantzaza Ltda., y a quienes en lo posterior se podrá denominar como colaboradores.

Establecer la existencia de un Comité de Ética como organismo interno de la Cooperativa que vigilará y sancionará los hechos que atenten contra los principios éticos establecidos en este cuerpo normativo.

###### **Art. 2. Alcance.**

Las normas consagradas en el presente documento, deberán ser difundidas por parte de los funcionarios de la institución a socios y clientes; en general a toda persona que directa o indirectamente mantenga relaciones con la institución.

###### **4.1.2 CAPÍTULO II: VALORES INSTITUCIONALES**

###### **Art. 3. Valores.**

Los funcionarios, deberán observar los siguientes valores institucionales:

- **Trabajo en equipo:**

Es el resultado de la participación individual, para realizar una actividad laboral, basada en la confianza, comunicación y sinceridad, asumiendo los objetivos del equipo como propios, planificando conjuntamente las tareas.

- **Respeto:**

Comportamiento basado en la armonía de las relaciones interpersonales aceptando y

reconociendo la dignidad humana, las ideas y el desempeño de las funciones, reflejadas en la buena imagen de la Institución.

- **Puntualidad:**

Actitud para cumplir oportuna y eficientemente las tareas asignadas, a efecto de valorar el tiempo propio y el de los demás.

- **Responsabilidad:**

Compromiso personal e institucional de tomar las decisiones correctas, para cumplir y hacer cumplir las tareas encomendadas.

- **Lealtad:**

Fidelidad con uno mismo y con los demás en el comportamiento personal e institucional, cuidando los intereses de los socios, clientes y la integridad e imagen de la Institución.

- **Honestidad:**

Rectitud de ánimo e integridad en el obrar diario, demostrado en acciones, pensamientos y actitudes que garanticen un ambiente de confianza y transparencia.

#### **4.1.3 CAPÍTULO III: PRINCIPIOS**

##### **Art. 4. Deberes Fundamentales.-**

Constituyen deberes fundamentales de los funcionarios, los siguientes:

1. Cumplir y velar por la observancia de los valores institucionales
2. Guardar lealtad con la institución
3. Cumplir con sus funciones y obligaciones en un marco de equidad, autonomía y responsabilidad;
4. No intervenir en actos que pudieran implicar conflicto de intereses personales e institucionales
5. Respetar el presente Código de Ética.

##### **Art. 5. Cumplimiento de la normatividad jurídica y de la normatividad interna institucional.**

Para el cumplimiento de sus funciones, los empleados, deberán respetar las distintas

normas jurídicas dictadas por el Estado y por los diferentes entes públicos; así como también por la normatividad interna institucional. En caso, de que algún funcionario tenga o llegare a tener conocimiento del incumplimiento de las normas antes precisadas, deberá comunicar a las instancias respectivas, mediante los canales determinados en el presente Código.

Se prohíbe a los funcionarios de la Cooperativa, prestar asesoramiento a los socios o clientes, para la inobservancia de normas legales, reglamentarias o de la normatividad interna institucional.

#### **Art. 6. Gobernabilidad y transparencia**

Los Directivos de la entidad son los responsables de establecer políticas para la buena marcha de la Cooperativa, velarán por la aplicación de las mismas y por los principios de gobernabilidad y transparencia.

Como parte de los principios de gobernabilidad y transparencia los funcionarios de la institución observarán lo siguiente:

1. Proporcionar información clara, veraz y oportuna de la situación económica y financiera de la Cooperativa, así como de su posicionamiento en el mercado local.
2. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información contable, financiera y administrativa.
3. Observar las normas de transparencia emitidas por los organismos de control competentes.
4. Atender las recomendaciones emitidas por los entes de control, auditores externos y auditoría interna.

#### **Art. 7. Seguridad y respeto al medio ambiente**

La red de instalaciones de la entidad contará con seguridades suficientes que permitan garantizar la salud e integridad de los socios, clientes, funcionarios y público en general, para lo cual deberá tener estrictas normas y procedimientos que faciliten el cumplimiento. Así mismo la infraestructura de la Cooperativa debe contar con medidas orientadas a propiciar un medio ambiente saludable.

### **4.1.4 CAPÍTULO IV: RELACIONES INTERNAS**

#### **Art. 8. Entorno laboral equitativo**

Se aplicarán prácticas laborales justas, basadas en el talento y en el desempeño de los funcionarios, tomando decisiones de selección en base a competencias, conocimientos y experiencia; según el desempeño y cumplimiento de objetivos del personal, se otorgará capacitación adecuada que permita su crecimiento profesional.

**Art. 9. Respeto y cooperación**

El trato entre los funcionarios deberá caracterizarse por la amabilidad y el respeto mutuo. Los funcionarios deberán mantener una actitud permanente de cooperación para con la institución y para con sus compañeros.

**Art. 10. Comunicación interna**

La comunicación interna institucional deberá respetar los niveles jerárquicos establecidos y tomará en cuenta a la persona o a las personas relacionadas con el tema que constituya el objeto de la comunicación.

Las disposiciones que se den a los funcionarios deberán ser objetivas, precisas y plenamente entendibles, para garantizar los resultados esperados.

**Art. 11. Acoso sexual.**

Es la manifestación de una serie de conductas compulsivas de solicitud de favores sexuales dirigidas a una persona en contra de su consentimiento. Por lo tanto se repudia toda forma de acoso sexual y cualquier tipo de acción física o psicológica que afecte la dignidad de la persona, por parte de cualquier integrante de la entidad.

**Art. 12. De las sustancias alcohólicas, estupefacientes y psicotrópicas**

Queda prohibido el consumo, venta, distribución, posesión o utilización de sustancias alcohólicas, drogas ilegales, sustancias estupefacientes y psicotrópicas. Ningún funcionario podrá concurrir a las instalaciones de la Cooperativa bajo efecto de tales sustancias.

**4.1.5 CAPÍTULO V: PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS**  
**5.1 Lavado de Activos**

Las políticas al contemplarse dentro del marco normativo de prevención de lavado de activos, estarán referidas como mínimo en los siguientes aspectos:

1. Cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas con la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo;
2. Implementación de un Sistema de Prevención de Riesgos;
3. Priorización de la realización de negocios seguros para minimizar los riesgos de la entidad;
4. Verificación de que los integrantes de las entidades tengan el conocimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con la prevención de lavado de activos y el financiamiento de delitos como el terrorismo;
5. La reserva y confidencialidad que deben observar el oficial de cumplimiento, sobre la información a la cual tiene acceso por sus funciones, así como sobre los reportes que remitan a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);
6. Garantizar el acceso a toda la información requerida por el oficial de cumplimiento y por el Consejo de Vigilancia, para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
7. Establecimiento de sanciones al oficial de cumplimiento, así como a los colaboradores que no cumplan con las políticas y procedimientos aprobados por la entidad;
8. Aplicación de los procedimientos para conocer a la contraparte; el origen y destino de fondos que se movilizan a través de la entidad;
9. Los requisitos que debe cumplir el socio, empleado u otra contraparte, para realizar transacciones a través de la entidad;
10. Las directrices que deben contener los procedimientos para conocer el mercado en que opera la contraparte y las principales variables macroeconómicas que influyen en los mercados;
11. Establecimiento de lineamientos para identificar, evaluar, monitorear y controlar con eficacia los riesgos inherentes a los que se encuentran expuestas las entidades;
12. Definición de los factores y criterios a considerar para determinar los niveles de riesgo alto, medio y bajo;
13. Definición de los factores y criterios de riesgo a considerar para el análisis de las transacciones;
14. Tipo de debida diligencia que se aplicará en función del nivel de riesgo de las transacciones que se efectúen a través de la entidad;
15. Determinación de los períodos máximos para actualizar la información de las contrapartes;



16. La obligación de contar con procesos automáticos, debidamente documentados y desarrollados para medir y calificar el riesgo de la contraparte;

17. Tratamiento que por su perfil transaccional y de riesgos la entidad debe implementar para:

a) Las personas naturales o jurídicas que hubieren solicitado su ingreso como clientes, socios o empleados, según corresponda; y,

b) Las demás contrapartes.

18. Las personas que consten en la base de datos de personas con sentencia condenatoria no podrán vincularse a la cooperativa como representantes, miembros del Consejo de Administración, Vigilancia, trabajadores, socios y clientes, inversionistas y proveedores.

19. Las áreas de crédito, inversiones, captaciones, compras y las que gestionen créditos y donaciones de terceros a favor de la entidad, pondrán en conocimiento del Oficial de Cumplimiento o el responsable de la función de cumplimiento, según corresponda, las transacciones sobre las cuales tengan dudas razonables sobre su monto, origen y destino.

20. Las Jefaturas de Crédito, Jefe de Operaciones, Talento Humano, Proveeduría y Jefaturas de Agencias deberán emitir mensualmente un informe que contenga las novedades encontradas en las distintas áreas y remesas enviadas y recibidas.

### **SEÑALES DE ALERTA**

Las señales de alerta pueden identificarse a partir de la evaluación de los perfiles del socio/cliente, proveedor, directivo, empleado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cacpe Yantzaza y por su transaccionalidad, como se detalla a continuación:

#### **1. Perfil del socio/cliente, proveedor y corresponsal**

- ✓ Cuando la persona no proporciona información, ésta es falsa, muy general y no permite conocer con exactitud la información requerida.
- ✓ Personas que utilizan su influencia personal u ofrecen pagar altas comisiones por favoritismos.
- ✓ Personas cuya información financiera difiere sustancialmente de lo declarado en otras instituciones del mismo sector.
- ✓ Menores de edad con altos saldos en sus cuentas y alta transaccionalidad.

- ✓ Empresas pantalla o fachada constituidas para simular una actividad económica y dar
- ✓ apariencia de licitud a operaciones ilícitas.
- ✓ Empresas que no tienen existencia legal y cuyo fin es únicamente es realizar y justificar transacciones.
- ✓ Personas cuya información tributaria y nivel de ingresos declarados no tiene relación con la magnitud de sus transacciones.
- ✓ Empresas cuyos precios de comercialización no guardan relación con los precios del mercado.
- ✓ Empresas que comercializan productos difíciles de identificar por su nombre y composición.
- ✓ Personas que reciben pagos provenientes de diferentes países y realizan transferencias a múltiples beneficiarios.
- ✓ Personas que declaran una actividad económica diferente a la que realizan.
- ✓ Personas que están registrados en listas de control.
- ✓ Instituciones cuya fuente de financiamiento proviene de préstamos otorgados por el exterior cuyo prestatario es de difícil identificación o no quiere ser revelado.
- ✓ Instituciones cuya fuente de financiamiento proviene de paraísos fiscales.
- ✓ Adultos mayores con alta transaccionalidad no acorde con su perfil económico
- ✓ Personas con reacciones desmesuradas o nerviosas cuando se les solicita justificar procedimientos o información.

## **2. Perfil transaccional**

- ✓ Operaciones que no están de acuerdo a la actividad económica del socio/cliente.
- ✓ Créditos que frecuentemente se respaldan y pre cancelan con certificados de depósitos.
- ✓ Créditos pagados por anticipado de la fecha de vencimiento sin justificativo.
- ✓ Operaciones fraccionadas o montos inferiores al umbral para eludir normas u obligaciones de reporte.
- ✓ Operaciones efectuadas frecuentemente a nombre de terceros, sin que exista justificativo personal o comercial.
- ✓ Operaciones realizadas mediante compañías domiciliadas en paraísos fiscales.
- ✓ Depósitos recibidos a través de remesas donde no se cuente con información suficiente del remitente y beneficiario final.

- ✓ Cuentas nuevas con múltiples depósitos de pequeñas cantidades, pocos retiros de altas sumas y que a continuación no registran movimientos o son canceladas.
- ✓ Cuando exista carencia de operaciones, es decir que existe solo una operación con crédito y débito y luego inactividad en la transaccionalidad.
- ✓ Cuando exista una alta transaccionalidad en actividades económicas tales como: amas de casa, estudiantes extranjeros, menores de edad.

### **3. Perfil de directivos y empleados**

- ✓ Empleados renuentes a salir de vacaciones.
- ✓ Empleados renuentes a entregar información o dilatan los procedimientos de control.
- ✓ Empleados que no quieren delegar ni cambiar sus funciones.
- ✓ Empleados de confianza con atribuciones que no corresponden a su cargo.
- ✓ Directivos que a través de su influencia incumplen o disponen el incumplimiento de procedimientos de control.
- ✓ Directivos y empleados cuyo nivel de vida no está acorde con sus ingresos.
- ✓ Directivos y empleados con reacciones desmesuradas o nerviosas cuando se les solicita justificar procedimientos o información.

## **4.1.6 CAPÍTULO VI: RELACIONES EXTERNAS**

### **a) Con los socios y clientes**

#### **6.1 De la atención**

La atención a socios y clientes, deberá ser brindada con amabilidad, responsabilidad y profesionalismo, procurando satisfacer de la mejor forma sus requerimientos financieros.

#### **6.2 Tratamiento e igualdad**

Los funcionarios deberán atender a socios y clientes de manera equitativa, de acuerdo a las normas internas establecidas por la institución, eliminando todo tipo de discriminación.

#### **6.3 Asesoramiento.-**

Los funcionarios de la Cooperativa deberán brindar debido asesoramiento a socios y clientes que utilicen los servicios y productos de la institución, para satisfacer sus distintas necesidades financieras.

**b) Con entidades estatales y privadas**

**6.4 Relaciones con entidades públicas y privadas**

Las relaciones institucionales con entidades públicas y privadas, incluidas la auditoría externa, serán atendidas por el Gerente, dentro de un marco de cooperación, amabilidad y consideración; guardando la confidencialidad del caso, establecida en la ley.

**6.5 Actividades políticas**

Considerando la esencia y objeto de la entidad, se estima conveniente que los directivos y funcionarios, se abstengan de participar en actividades políticas, que involucren a la institución.

**6.6 Medios de comunicación**

La relación con los medios de comunicación para informar asuntos institucionales, le corresponde al Gerente, quien de manera objetiva y precisa se pronunciará a través de los medios más convenientes sobre los temas que sean de interés público.

**c) Con otros**

**6.7 Relación con la comunidad**

La entidad debe guardar estrecha relación con los anhelos y aspiraciones de la sociedad en la que se desenvuelve, estableciendo adecuados canales de comunicación, que le permitan determinar los problemas sociales insatisfechos, a efecto de contribuir en la medida posible a su solución.

**6.8 Compromiso con el medio ambiente**

En las distintas actividades financieras, administrativas y sociales que realice la entidad, se procurará velar por el medio ambiente, asumiendo la responsabilidad social que al respecto le corresponda.

**4.1.7 CAPÍTULO VII: DE LA INFORMACIÓN**

**7.1 MANIPULACIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y/O DATOS.**

Todo intento de manipulación de información, documentación y datos de la Institución, realizada por una persona o grupo de personas (socios o no socios), de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa Cacpe Yantzaza Ltda., por cualquier tipo de medio, quebranta los principios fundamentales de este Código.

Se considera medios no idóneos tanto la difusión de información falsa, exagerada o tendenciosa, como el uso de cualquier otro método que tenga como fin la distorsión o simulación de las operaciones normales de la Cooperativa.

Las personas, (clientes o socios), que tengan noticias de algún intento de manipulación, tienen la obligación de tomar las medidas necesarias para evitarla. También deben poner el hecho en conocimiento de las autoridades competentes y de las personas o entidades involucradas, a fin de que se proceda a ejercer inmediatamente las acciones legales correspondientes, para las investigaciones respectivas.

#### **7.1.1 Información al público**

De conformidad con las normas de transparencia emitidas por la autoridad competente, se pondrá a disposición del público toda información relacionada con el costo de productos y servicios que ofrece la institución.

#### **7.1.2 Sigilo bancario**

De conformidad con disposiciones legales, los depósitos y demás captaciones que se realicen en la entidad, están sujetas a sigilo bancario, entendiéndose como tal a la prohibición de revelar información sobre los mismos, salvo excepciones previstas en la ley.

#### **7.1.3 Confidencialidad**

Los funcionarios de la Cooperativa guardarán confidencialidad de la información que conozcan como consecuencia de sus funciones, entre otras, las relacionadas con socios, clientes, compañeros de trabajo, programas tecnológicos y toda aquella información de carácter sensible.

#### **7.1.4 Limitación de comunicaciones**

Toda comunicación interna o externa estará sujeta a los límites y atribuciones asignados al funcionario que la emite, la cual adicionalmente será redactada con respeto, exactitud y comedimiento.

#### **7.1.5 Información interna**

Queda prohibido a todo funcionario de la Cooperativa, utilizar o divulgar todo tipo de

información institucional interna respecto al personal, a los sistemas tecnológicos, procesos operacionales y en fin a todo aquello que tenga relación con la realización de las actividades de la institución.

#### **7.1.6 Confidencialidad de la información de los funcionarios**

La institución garantizará y protegerá la confidencialidad de la historia médica y laboral de sus funcionarios. Tal información no será revelada a lo externo de la entidad, excepto cuando el propio interesado lo requiera o cuando por disposición legal así proceda.

### **4.1.8 CAPÍTULO VIII: CONFLICTOS DE INTERESES**

#### **8.1 Definición**

Los funcionarios de la Cooperativa tendrán la obligación de evitar cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses, entendiéndose como tal a cualquier circunstancia en que los mismos tengan intereses personales, que puedan influir en la imparcialidad y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Se entiende por intereses personales toda causa que pueda reportar beneficio de cualquier índole a los propios funcionarios, a sus parientes más cercanos o a las personas con quien estos tengan una estrecha relación de amistad o de negocios.

#### **8.2 Condicionamiento indebido**

Es prohibido a los funcionarios de la Cooperativa establecer condiciones para brindar o prestar un producto o servicio a cambio de otro.

La prestación y atención de los servicios que brinda la entidad, deben respetar estrictamente las diferentes políticas y procedimientos determinados para ello.

#### **8.3 Obsequios**

Está prohibido que los funcionarios soliciten o acepten obsequios por parte de los socios, clientes o cualquier persona con la que la Cooperativa mantenga alguna relación comercial o de cualquier índole. Queda excepcionado de lo anteriormente establecido presentes o recuerdos simbólicos de la empresa, tales como: llaveros, esferos, tarjetas, entre otros que incluyan publicidad de la compañía.

#### **8.4 Invitaciones**

Los funcionarios pueden aceptar invitaciones a reuniones sociales y gastronómicas externas para abordar asuntos de negocios de la institución, siempre y cuando quien invite esté presente y adicionalmente cuente con la autorización de la autoridad que corresponda.

#### **8.5 Finanzas Personales**

Los funcionarios deberán cumplir con sus obligaciones legítimamente adquiridas, administrando sus finanzas personales con responsabilidad y organización.

#### **8.6 Actividades incompatibles**

Queda prohibido a funcionarios de la institución desempeñar funciones en otras instituciones financieras o cumplir actividades que puedan producir conflicto de intereses con la Cooperativa.

### **4.1.9 CAPÍTULO IX: BIENES Y RECURSOS INSTITUCIONALES**

#### **9.1 Administración de los bienes y recursos institucionales**

Se entiende por bienes y recursos institucionales a muebles y enseres, inmuebles, oficinas, equipos, máquinas, dinero en efectivo, estrategias comerciales, datos sobre socios, clientes, sistemas de comunicación, propiedad intelectual respecto a los servicios y productos; y, en fin a toda la propiedad material e inmaterial de la Cooperativa. Tales bienes y recursos institucionales deberán ser utilizados exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos de la Cooperativa, dentro de un marco de responsabilidad y optimización de los mismos.

Los funcionarios tienen la obligación de velar por el cuidado de los bienes y recursos institucionales y ayudar a que los mismos no sean utilizados por terceros en beneficio propio o extraño al de la entidad; el uso de los bienes y recursos institucionales será exclusivamente asignado a los funcionarios de la Cooperativa y para fines del negocio de la institución.

#### **9.2 Optimización de los bienes y recursos institucionales**

A efecto de lograr una adecuada optimización de los bienes y recursos institucionales, los funcionarios deberán aprender en el ámbito de sus funciones a tomar medidas

oportunas y razonables para disminuir los gastos. Consecuentemente el mal uso o el despilfarro con relación a los bienes y recursos institucionales se considerarán como un incumplimiento a las obligaciones institucionales.

#### **4.1.10 CAPÍTULO X: DEL CUMPLIMIENTO**

##### **10.1 Difusión del Código de Ética**

El contenido del Código de Ética de la Cooperativa será difundido y entregado a cada uno de los funcionarios de la institución, para su cumplimiento.

##### **10.2 Administración del Código de Ética**

La administración del presente Código de Ética, corresponde a la Gerencia.

##### **10.3 Responsabilidad especial**

Los funcionarios de la institución que desempeñen posiciones de autoridad, serán especialmente responsables en el cumplimiento de las normas que integran el presente Código de Ética, debiendo constituirse en ejemplo para sus compañeros.

##### **10.4 Canales de Comunicación**

Los funcionarios que llegaren a tener conocimiento de hechos que contravengan las normas del presente Código, deberán informar de manera oportuna, fundamentada y en forma verbal o escrita, al Gerente.

Las autoridades antes indicadas, deberán garantizar la confidencialidad de las denuncias que lleguen a su conocimiento y proteger a los denunciantes de todo tipo de represalias que puedan afectar su situación personal, laboral y profesional, como consecuencia de los hechos denunciados. En todo caso, las autoridades cuidarán que las denuncias sean debidamente fundamentadas y en caso contrario promoverán sanciones en contra de los denunciantes precipitados o de mala fe.

Todo aquello relacionado con Directivos y Gerente al respecto a lo establecido en el presente Código, será directamente interpretado y resuelto por el seno del Consejo de Administración de la Cooperativa.

##### **10.5 Indagaciones Internas**

Los funcionarios de la institución estarán obligados a cooperar de manera clara, precisa



y con apego a la verdad, en cualquier indagación interna que se lleve a cabo para determinar acontecimientos u hechos que atenten contra el alcance de las normas establecidas en el presente Código de Ética.

## **5. DEL COMITÉ DE ÉTICA**

La Cooperativa integrará un Comité de Ética organismo interno que velará por el cumplimiento de las disposiciones del presente Código de Ética, tendrá la facultad de iniciar procesos de investigación y aplicación de sanciones a los transgresores, cuidando que en todo momento se respete el derecho a la defensa y al debido proceso. Los procesos que realice este Comité tendrán carácter de confidencial y reservado.

Las resoluciones serán tomadas por mayoría de votos, con la presencia de los integrantes principales.

### **5.1 INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

El Comité de Ética estará conformado por cinco integrantes, dos vocales nombrados por el Consejo de Administración de entre sus vocales de entre quienes se designará al Presidente, el Gerente o su delegado, Jefe de talento humano y el Asesor Jurídico que actuará como Secretario; los integrantes del comité de ética tendrán derecho a voz y voto incluido su secretario.

Cuando alguno de los integrantes del Comité de Ética se encuentre sometido a juzgamientos por el mismo Organismo, no podrá integrar dicho Comité y será llamado, en caso de los vocales del Consejo a su respectivo suplente, y en caso de los funcionarios a quien le subroque en las funciones en la institución de haberlos, quienes tendrán derecho a voz y voto.

### **5.2 DEL NOMBRAMIENTO DE LOS VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

El Consejo de Administración designará a los integrantes del Comité de Ética, en la primera reunión que realice dicho Organismo, una vez sus vocales hayan sido calificados por el Organismo de Control, posterior a las elecciones realizadas en la Asamblea General. El periodo de los vocales del Consejo de Administración en el Comité de Ética, será igual al periodo establecido en el Estatuto Social para los vocales de dicho Consejo.

### **5.3 DE LA PRIMERA REUNIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA**

El Comité de Ética en el nuevo período, procederá a reunirse por primera ocasión, una vez designados los integrantes por parte del Consejo de Administración, dentro del mes siguiente a su designación, a través de una convocatoria que por ser inicial será realizada por la Gerencia General.

En la primera reunión, el Comité de Ética procederá a elegir al Presidente y a definir el cronograma de reuniones que realizará en el año.

### **5.4 DE LAS REUNIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

Regularmente el Comité de Ética se reunirá por lo menos dos veces; la primera dentro de los tres primeros meses y la segunda sesenta días antes del ejercicio económico, para realizar el informe anual, sobre el cumplimiento de las disposiciones del Código de Ética, y de haberse presentado, el señalamiento de los casos analizados y las resoluciones adoptadas. Igualmente deberá incorporar las sugerencias para incorporar nuevas disposiciones al Código de Ética, derivadas de las experiencias analizadas.

Extraordinariamente el Comité de Ética podrá reunirse tantas veces sean necesarias, ya sea por iniciativa de su Presidente o cuando el Gerente General o Jefatura de Talento Humano, lo soliciten al presentarse casos que deban ser tratados por el Comité.

### **5.5 DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

El Comité de Ética, estará válidamente constituido con la presencia de al menos tres de sus cinco integrantes. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de sus integrantes, debiendo hacerse constar en las actas, los nombres de los participantes, las mociones presentadas y sus votos. El integrante que discrepare de la Resolución de la mayoría del Comité, podrá emitir su voto salvado, expresando la causa de su disenso.

### **5.6 DE LAS EXCUSAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ÉTICA**

Los integrantes del Comité de Ética, deberán excusarse de participar en las reuniones, cuando se traten casos en los que hubiere sobrado motivo o relación, que pudieren producir conflicto de intereses. Obligatoria no podrán participar cuando dentro de los involucrados se hallen parientes del integrante del Comité, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## 5.7 DEL PROCEDIMIENTO DEL CONOCIMIENTO DE CAUSA POR EL COMITÉ DE ÉTICA

Cuando el Código de Ética, se reúna para resolver causas originadas por la inobservancia de las disposiciones de este Código, procederá de la siguiente manera.

a.- El conocimiento de casos, se lo podrá hacer por informes presentados por cualquiera de los integrantes del Comité o cuando la Asamblea General, el Consejo de Administración o de Vigilancia, o cualquier persona, pongan en su conocimiento hechos que ameriten ser investigados.

b.- Con el conocimiento de la existencia de un hecho para investigar, el Comité dispondrá que la Jefatura de Talento Humano presente un informe especial sobre el mismo; y en caso que, quien sea investigado, sea el propio Jefe de Talento Humano, el informe lo presentará la Gerencia General, le otorgará un plazo de hasta quince días para la presentación del mismo. El informe que se presente al Comité deberá contener los fundamentos de hecho, de derecho y los principios éticos vulnerados, la identificación de las personas que estarían involucrados en el mismo, el grado de participación de cada una de ellas y la posible sanción a la que dichos actos ocasionarían.

c.- Una vez presentado el informe, el Comité en reunión, procederá a analizar el mismo; en caso que concluya que existen pruebas que se han violentado los principios del Código de Ética, procederá a notificar a los involucrados, a través de Secretaría del Comité, con el informe que sirvió de sustento, otorgándoles el plazo de ocho días para que presenten pruebas de descargo.

La notificación se lo deberá hacer en su lugar de trabajo, cuando sea funcionario de la Cooperativa, o en el domicilio que tengan registrados en la institución cuando se trate de socios, representantes o directivos.

d.- En la notificación a los involucrados se les hará conocer que tiene derecho a presentar pruebas de descargo dentro del plazo de ocho días y simultáneamente si lo desearan podrán solicitar ser recibidos en Comisión General por el Comité de Ética para exponer su defensa.

e.- Terminando el plazo para la presentación de pruebas, el Comité analizará si los involucrados presentaron descargos, los que se incorporarán al expediente y si los mismos han solicitado ser recibidos en Comisión General, les señalará día y hora para

ser recibidos dentro de los ocho días posteriores a la terminación del plazo para la presentación de pruebas.

f.- En la Comisión General, los involucrados podrán hacer una presentación personal o a través de un abogado defensor, con duración máxima de treinta minutos, deberán presentar documentos de respaldo de sus afirmaciones y terminada la misma, responderán a las inquietudes que le podrán hacer los integrantes del Comité, las intervenciones serán parte del expediente.

g.- Finalizada la Comisión General, en caso haya sido solicitada o con los documentos probatorios que se hayan presentado, o en rebeldía, si los involucrados no hicieron uso de su derecho a la defensa, el Comité se reunirá dentro de los ocho días siguientes para resolver el caso.

h.- El Comité de Ética en la reunión convocada para el efecto procederá a analizar todo el expediente y resolverá el caso, dictando una Resolución, en la que detallará los hechos comprobados en el expediente, enunciará los fundamentos de hecho y de derecho que sirven de sustento para su resolución y emitirá la Resolución, la misma que deberá ser comunicada a los involucrados y al Consejo de Administración para que dicte las resoluciones correspondientes para su ejecución.

i.- Los involucrados podrán apelar de la Resolución tomada por el Comité de Ética, ante la Asamblea General, para lo cual deberán presentar una carta al Presidente del Consejo de Administración, dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que fueron notificados con la Resolución del Comité de Ética de no ejercer dicho derecho, la Resolución quedará en firme.

j.- Una vez que el Presidente reciba la carta con la apelación, comunicará a los involucrados la posible fecha en que se realice la siguiente Asamblea General y les señalará que tendrán derecho a ser recibidos en Comisión General para presentar una exposición de hasta veinte minutos ante la Asamblea General, para lo cual previamente con al menos quince días de anticipación a la fecha de realización de dicha Asamblea General, deberán presentar el documento sustentatorio de su exposición, de no presentar el documento o de no hacerlo pasado el plazo establecido, habrá perdido la posibilidad de ser recibidos en Comisión General.

k.- El Presidente del Consejo de Administración deberá incluir en el orden del día de la siguiente Asamblea General, el conocimiento y resolución de la apelación, para lo cual se incorporará en el expediente de la Asamblea General, el proceso seguido ante el Comité de Ética, el informe del Presidente del Comité de Ética y de los involucrados en caso hayan ejercido su derecho a ser recibidos en Comisión General.

l.- Cuando la Asamblea General trate de la apelación de la Resolución del Comité de Ética, escuchará en primer lugar el informe que le presente el Presidente de dicho Comité y en caso lo hayan solicitado, recibirá en Comisión General a los involucrados, terminadas las intervenciones, los involucrados deberán abandonar la sala de reunión, y posteriormente la Asamblea General tomará la decisión que tendrá el carácter de última instancia en la Cooperativa.

#### **5.8 DE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR EL COMITÉ DE ÉTICA SUSCEPTIBLES DE APELACIÓN**

Las sanciones que el Comité de Ética imponga a los socios representantes a la Asamblea General, vocales de los Consejos de Administración y vigilancia, serán susceptibles de apelación ante la Asamblea General; las sanciones impuestas a los empleados que afecten a su relación laboral, no serán susceptibles de apelación y serán ejecutadas directamente por la Gerencia General.

#### **5.9 DE LAS SANCIONES QUE PODRÁ IMPONER EL COMITÉ DE ÉTICA**

Dependiendo de la gravedad de los hechos el Comité de Ética podrá imponer las siguientes sanciones dependiendo si se trate de empleados, socios o directivos.

#### **5.10 DE LAS SANCIONES A LOS EMPLEADOS**

Las sanciones a los empleados, incluida la Gerencia podrán ser:

a.- Amonestación escrita

b.- Sanción económica de hasta el máximo establecido en las normas vigentes

c.- Separación del empleado, quedando la Gerencia General facultada a determinar el mecanismo a aplicarse para dicha separación y en caso el sancionado sea el Gerente General, se facultará al Consejo de Administración su separación.

d.- Prohibición a que puedan participar en procesos electorales de representantes de la Cooperativa, de acuerdo a lo que estipule el Reglamento de Elecciones.

e.- Pérdida de la calidad de socio de la Cooperativa aplicándole el proceso de exclusión

#### **5.11 DE LAS SANCIONES A LOS SOCIOS**

Las sanciones a los socios podrán ser:

a.- Amonestación escrita

b.- Sanción económica de hasta medio salario básico vigente

c.- Prohibición a que pueda participar en procesos electorales en la Cooperativa por al menos un año contado desde la fecha de sanción.

d.- Pérdida de la calidad de socio de la Cooperativa aplicándole el proceso de exclusión.

#### **5.12 DE LAS SANCIONES A LOS DIRECTIVOS**

Las sanciones a los Directivos podrán ser:

a.- Amonestación escrita

b.- Sanción económica de hasta el 50% del salario básico unificado

c.- Prohibición a que pueda participar en procesos electorales para reelección inmediata

d.- Los miembros de la Asamblea General de Representantes durarán en sus funciones cuatro años pudiendo ser reelegidos por una sola vez de manera consecutiva y cuando concluyan su segundo periodo, no podrán ser elegidos para ningún cargo directivo hasta después de un periodo.


e.- Pérdida de la calidad de directivo aplicándole el proceso de destitución

f.- Pérdida de la calidad de socio aplicándole el proceso de exclusión.

La aplicación de las sanciones anteriores se realizará independientemente a cualquier otra acción administrativa civil o penal a que diere lugar la conducta de la persona involucrada, de ser procedente.

**CERTIFICACION.-** En mi calidad de Secretaria de la cooperativa Cacpe Yantzaza Ltda.,

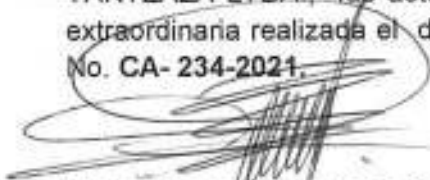
Certifico que el CODIGO DE ÉTICA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CACPE YANTZAZA LTDA., fue actualizado por el Consejo de Administración, en la sesión extraordinaria efectuada el 27 de julio de 2021, conforme consta en el libro de actas.

  
Deysi Quezada Morocho  
SECRETARIA DE CACPEY

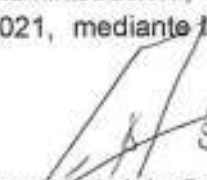


### RESOLUCION

El CODIGO DE ÉTICA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CACPE YANTZAZA LTDA., fue actualizado por el Consejo de Administración, en la sesión extraordinaria realizada el día Martes 27 de Julio de 2021, mediante la resolución No. CA- 234-2021.

  
Victor Gonzalo Morocho Guaman  
PRESIDENTE



  
Deysi Gabriela Quezada  
SECRETARIA



### ANEXO I.

#### CONTROL DE CAMBIOS SOBRE LA ACTUALIZACIÓN DEL CODIGO DE ETICA

Fecha de actualización del manual	Responsable del cambio	Proponentes para la aprobación por parte del Consejo de Administración	Responsables de la aprobación del manual	Motivo de actualización
26/06/2018	Oficial de cumplimiento	Oficial de cumplimiento	Consejo de Administración, resolución CA-217-2018	MEMORANDO No. 017-18 OC/CACPEY
25/01/2019	Gerencia	Gerencia	Consejo de Administración, Resolución CA-033-2019 literal a)	Aplicación de reforma al Código.

09/04/2019	Comité de Ética	<b>Comité de Ética</b>	Consejo de Administración literal c) <b>CA-103-2019</b>	Reforma al numeral 5.1 Integración del Comité de Ética.
16/07/2019	Oficial de cumplimiento	Presidenta del comité de cumplimiento	Consejo de Administración resolución <b>CA-204-2019</b>	Cumplimiento plan anual de trabajo (2019)
16/07/2020	Comité de Ética	Presidente del comité de Cumplimento	Consejo de Administración resolución <b>CA-167-2020</b>	Cumplimiento Plan anual de Trabajo (2020)
27-07-2021	Comité de Ética	Presidente del comité de Cumplimento	Consejo de Administración resolución <b>CA-234-2021</b>	Cumplimiento Plan anual de Trabajo (2021)