

# CODIGO DE ETICA



**DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO**

**ABIERTA TRINIDAD "CACTRI" LTDA**

# COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO ABIERTA

## TRINIDAD "CACTRI LTDA"

Documento que es parte del Código de Gobierno Corporativo

### VI. CODIGO DE ETICA

#### 6.1. Objetivo

El presente Código de Ética contempla el conjunto de los valores y principios morales y profesionales que rigen las actuaciones y comportamiento ético que se espera de todos los integrantes de la Cooperativa CACTRI Ltda. (Socios, Consejos, Directivos, Ejecutivos y funcionarios), con el fin de construir una cultura ética que favorezca las relaciones al interior y al exterior de la institución.

#### 6.2. Valores Éticos

Los siguientes valores de carácter ético se aplican a todas las actividades y en todos los niveles de la Cooperativa:

##### **Integridad**

Es un valor que significa que observamos una conducta honesta, veraz y libre de toda influencia ilícita. También significa que cumplimos con las disposiciones legales vigentes, tanto internas como los requisitos legales a los que debe dar cumplimiento la Cooperativa como entidad de intermediación financiera.

##### **Lealtad**

Significa que en el desempeño de nuestras funciones actuamos y rendimos cuentas en favor de los intereses de la Cooperativa en el marco de la normativa que la regula.

##### **Equidad**

Implica que aplicamos las normas y políticas en forma sistemática y justa para asegurar un ambiente de trabajo libre de favoritismo, abuso en el ejercicio de la autoridad y decisiones arbitrarias o caprichosas. También quiere decir que ofrecemos tratamiento equitativo a los socios, clientes, partes interesadas y funcionarios de la Cooperativa.

##### **Inclusión**

Implica que nos esforzamos por comprender, respetar y valorar a todas las culturas e individuos con diversidad de puntos de vista. También implica la consideración de las opiniones de los demás y la habilidad para trabajar sin ningún prejuicio, parcialidad u otras formas de discriminación.

## **Discreción**

Salvaguardamos la información confidencial y evitamos cualquier declaración pública o acción que pueda comprometer o dar la apariencia de comprometer el desempeño de nuestras funciones o perjudicar la reputación de la Cooperativa.

## **Respeto**

En la Cooperativa CACTRI Ltda., respetamos, sin excepción alguna, la dignidad de la persona humana y promovemos sus derechos establecidos en la Constitución Política del Estado, así como en la Carta Universal de los derechos humanos; asimismo respetamos al medio ambiente, minimizando el impacto de nuestras actividades y decisiones; así como respetamos y consideramos los intereses de las partes interesadas, ya que son parte de nuestro desarrollo sostenible.

### **6.3. Ética en las relaciones internas y externas**

#### **6.3.1. Responsabilidad Personal**

Es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la Cooperativa CACTRI Ltda., leer, conocer y cumplir este Código de Ética, siendo este documento complementario a: el contrato de trabajo, a la normativa externa de los entes fiscalizadores y a la legislación boliviana.

No obstante de lo anterior, hay aspectos y situaciones que no pueden estar descritos en este código y respecto a los cuales se esperan conductas y decisiones que sean congruentes con el código de ética y normas legales. Quienes desempeñen cargos de supervisión, jefatura y/o gerenciales deben velar en todo momento porque las instrucciones impartidas se ajusten a las normas, tanto internas como externas.

Si un funcionario recibe instrucciones de su inmediato superior o un Directivo, reñidas con los principios éticos, presentados en el presente código, deberá informarlo al Comité de Gobierno Corporativo mediante los canales de comunicación establecidos en el presente documento.

La responsabilidad individual de nuestras acciones es un aspecto esencial en el desempeño de nuestras funciones, pudiendo rechazarse órdenes de los jefes inmediatos cuando no se cumpla con lo indicado en el presente Código.

#### **6.3.2. Relación con los consumidores financieros**

Los funcionarios de la Cooperativa deberán mantener una conducta de responsabilidad y cortesía con todas las personas que soliciten información sobre los productos y servicios de la Cooperativa, ofreciendo el más alto grado de asesoramiento profesional.

### **6.3.3. Relación con Socios**

La relación con nuestros socios estará basada en comunicaciones formales, con información transparente, objetiva y oportuna, enmarcadas en las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento.

### **6.3.4. Relaciones laborales**

En la Cooperativa se aplican prácticas laborales justas, basadas en el talento, habilidades y desempeño de sus colaboradores, ofreciendo igualdad de oportunidades de trabajo y crecimiento profesional, cumpliendo la Ley del Trabajo y demás normas vigentes.

Los funcionarios deberán demostrar una actitud de cooperación y deferencia para los socios y consumidores financieros en el desarrollo de las actividades que les incumben, teniendo presente que están obligados a observar instrucciones que sus superiores hayan impartido, de igual manera con sus compañeros de trabajo.

Actitudes como, ocultar información a los superiores o compañeros, especialmente con el propósito de obtener un beneficio personal, proporcionar datos falsos, inexactos y distorsionados, o negarse a colaborar en proyectos internos presentando cualquier tipo de obstrucción para la realización de los mismos, resultan actitudes contrarias a los principios éticos.

Las instrucciones verbales o escritas que se impartan a los funcionarios deberán ser claras y comprensibles.

### **6.3.5. Relaciones con las Autoridades**

Las relaciones con las entidades u organismos del Estado como la ASFI, BCB, SIN y otras instancias gubernamentales con las que trabajamos, se manejarán a través de funcionarios autorizados por la Gerencia General y deberán ser guiadas con un espíritu de estrecha cooperación, cordialidad y respeto, sin perjuicio de mantener la confidencialidad en los casos que resulte necesario.

### **6.3.6. Relaciones con Proveedores**

Para la adquisición de bienes y servicios se deberá aplicar el principio de invertir con prudencia, pagando el precio justo para conseguir la más alta calidad que permita optimizar el destino de los recursos.

La selección de proveedores y el proceso de adquisición deberán realizarse de conformidad a nuestras políticas y procedimientos, estando prohibida cualquier forma de ofrecimiento, insinuación o afirmación que sugiera que los funcionarios o empleados ejerzan algún tipo de influencia en la toma de decisiones, asimismo se debe evitar cualquier conflicto de interés. En caso de tener conocimiento de esta situación, se deberá reportar

inmediatamente al Comité de Gobierno Corporativo, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos en el presente Código de Ética.

### **6.3.7. Conducta con los medios de Comunicación**

Los funcionarios no podrán conceder entrevistas o facilitar información de tipo extraoficial y que no esté a disposición del público, por iniciativa propia o invitación de los medios de comunicación; los canales autorizados en la Cooperativa son El Presidente del Consejo de Administración como representante legal y el Gerente General.

## **6.4. Comportamiento en la Institución**

### **6.4.1. No discriminación**

Todos los que formamos parte de la Cooperativa tienen como regla invariable de conducta en sus actos y decisiones el respeto y la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos, nacionales o extranjeros residentes en el país, sin distinción de raza, nacimiento, nacionalidad, capacidades diferentes, clase social, sexo, religión o ideas políticas.

### **6.4.2. Acoso Sexual**

Se reprueba el acoso sexual, tal como solicitar o conceder favores que puedan tener carácter o intención sexual, valiéndose o no de su superioridad laboral o afectando de cualquier modo la dignidad de la mujer o del hombre de trabajo; en la práctica no se tolerará una actitud de este tipo y será considerada falta grave y podrá ser causa de despido, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que queda expuesto el infractor o la infractora.

### **6.4.3. Uso de Alcohol y Drogas**

Está prohibido, en lugares de trabajo, el consumo, venta, fabricación, distribución, posesión o utilización de drogas ilegales, al igual que el hecho de llevar consigo o encontrarse bajo el efecto de sustancias estupefacientes psicotrópicas. En caso de verificarse esta situación, o hallarse en los lugares de trabajo bajo efecto de bebidas alcohólicas o de drogas, se realizarán las pruebas necesarias y será causal suficiente para terminar la relación laboral sin perjuicio de las sanciones legales respectivas.

### **6.4.4. Prevención de Lavado de Activos**

Los Directivos, Ejecutivos y funcionarios de la Cooperativa deberán conocer e implementar las políticas y procedimientos para prevenir el Lavado de Activos descritas en el Manual de la UIF.

Los funcionarios están obligados, moral y legalmente, informar al responsable de la unidad de cumplimiento (UIF), aquellas transacciones de los clientes que por su número, valor y

características, se apartan del perfil financiero del cliente y no presentan una justificación financiera o económica razonable.

#### **6.5. Instancia encargada de resolver contravenciones éticas**

La instancia que tiene la facultad de recibir, analizar, tratar y establecer soluciones a contravenciones de carácter ético en la Cooperativa, es el Comité de Gobierno Corporativo; este comité tiene por objeto velar por el cumplimiento del Código de Ética y demás normativa complementaria, el establecimiento y desarrollo de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de este código, así como la interpretación, gestión y supervisión de las normas de actuación contenidas en los mismos y la resolución de los conflictos que su aplicación pudiera plantear.

#### **6.6. Confidencialidad de la denuncia recibida**

El Comité de Gobierno Corporativo tratará toda la información recibida en forma confidencial, los resultados de la investigación no se divulgarán ni se discutirán con persona o entidad alguna, aparte de los que tengan una legítima necesidad de conocerlos. Esto es importante para evitar dañar la reputación de las personas sospechosas que posteriormente resulten inocentes de una conducta inadecuada.

Para el cumplimiento de sus funciones, los miembros del comité tendrán acceso libre e irrestricto a todas las oficinas de la Cooperativa, así como podrán examinar, copiar todas o cualquiera de las partes del contenido de archivos, escritorios, gabinetes y otras instalaciones de almacenamiento.

#### **6.7. Procedimiento formal para denunciar contravenciones**

Los Socios, Directivos, ejecutivos y funcionarios, incluyendo los proveedores tienen la obligación de reportar cualquier sospecha o evidencia de la realización de un acto que contraviene el presente Código de Ética, en un tiempo máximo de las 48 horas de conocido el o los hechos.

Este reporte deberá hacerse mediante los canales de comunicación establecidos en el presente Código de Ética. La Cooperativa respaldará a los Directivos, funcionarios y terceros que de buena fe hagan estos reportes.

## 6.8. Canales de comunicación

El Consejo de Administración y la Alta Gerencia de la Cooperativa, por la responsabilidad establecida en normativa de regulación<sup>1</sup>, están comprometidos con la importancia del rol que cumple cada uno de los directivos y funcionarios en el logro de los altos estándares de conducta organizacional; en este sentido, con el objeto de que cualquier directivo, funcionario o partes interesadas, pueda expresar sus denuncias de irregularidades o contravenciones al presente Código de Ética, se establecen canales de comunicación que garantizan la confidencialidad, transparencia, facilidad de acceso, reserva y anonimato.

Los canales definidos para entregar las denuncias o sospechas que se desean comunicar son:

1. En forma personal o telefónica al Gerente Administrativo y Financiero, quien derivará al Comité de Gobierno Corporativo.
2. Directamente al Consejo de Administración, quien derivará al Comité de Gobierno Corporativo
3. Directamente al Gerente General, quien pondrá en conocimiento del Comité de Gobierno Corporativo.
4. Directamente al Comité de Gobierno Corporativo.

Si el Director, funcionario o parte interesada desea permanecer anónimo, existen los siguientes mecanismos que garantizan el anonimato a quien proporciona la información adjuntando la documentación que permita establecer los indicios o evidencias, para su investigación:

1. Una página habilitada en la intranet o en la página web, que solo podrá ser recibido por quien designe el Comité de Gobierno Corporativo.
2. Correo electrónico que será habilitado para el Comité de Gobierno Corporativo

A través de estos canales se puede enviar información respecto a denuncias de transgresiones a las normas establecidas en el presente código.

Dichas medidas permitirán fortalecer nuestra imagen corporativa, ambiente laboral y de control interno, con los cuales todos los Directivos y funcionarios tendrán un espacio adecuado para dar a conocer responsablemente sus inquietudes frente a conductas o actuaciones irregulares de las que tomen conocimiento.

## 6.9. Procedimiento para la resolución de denuncias

### 6.9.1. Conocimiento de la denuncia

Conocida la denuncia, por los canales establecidos en el punto anterior, el Comité de Gobierno Corporativo iniciara la investigación documentándose debidamente con

---

<sup>1</sup>Circular ASFI/157/2012, Sección 8, Artículos 1<sup>o</sup> y 2<sup>o</sup>

información que podrá solicitar a través de la Gerencia General, para evaluar la existencia de algún indicio de contravención al Código de Ética

#### **6.9.2. Archivo de obrados**

Si como resultado del paso anterior, el Comité de Gobierno Corporativo concluye que no existen indicios de haberse cometido ninguna contravención, resolverá el caso como improcedente por denuncias infundadas, archivando el caso.

#### **6.9.3. Inicio y notificación del proceso por contravención**

Si el Comité de Gobierno Corporativo, una vez efectuada la evaluación técnico jurídica de la denuncia o conocida la contravención, encuentra que existen indicios de culpabilidad, dentro del término de cinco días hábiles de conocido el hecho, tendrá que proceder a emitir una resolución motivada de iniciación del proceso interno en contra del presunto infractor.

#### **6.9.4. Pasos y plazos procedimentales**

Los pasos y plazos que el Comité de Gobierno Corporativo tendrá que observar en los actuados que se detallan en el presente acápite son:

- a. Cinco días hábiles para dictar la resolución fundamentada de apertura o rechazo del proceso.
- b. Diez días hábiles de término de prueba, el cual; comenzara a computarse a partir de la notificación al infractor.
- c. Cinco días hábiles para que el Comité de Gobierno Corporativo emita su resolución final.

#### **6.9.5. Resolución y sanciones**

El Comité de Gobierno Corporativo, dentro del plazo establecido en el paso anterior, tendrá que proceder a dictar la respectiva resolución, la cual contendrá una síntesis de la contravención al Código de Ética denunciados o conocidos, la valoración de las pruebas de cargo y descargo aportadas, la determinación de la existencia o inexistencia de responsabilidades y la imposición de la respectiva sanción o sobreseimiento.

La resolución se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración, para que se tomen las acciones que correspondan según la resolución emitida por el comité de Gobierno Corporativo; asimismo, será registrada en el informe de Gobierno Corporativo que se presenta anualmente a la Asamblea General de Socios.



## **6.10. Sanciones**

Los Directores, Ejecutivos o funcionarios de la Cooperativa que incurran en conductas que violen los principios éticos y las normas consagradas en el Código de Ética, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta; las sanciones serán:

1. Amonestación Verbal
2. Amonestación escrita, con cargo a la hoja de vida o archivo del infractor
3. Multas y Sanciones (se aplicará la descrita en el Reglamento de Gobierno Corporativo para funcionarios y directores).