

Código de Ética

Para Consejo de Administración, Comités y
Personal Administrativo de COOPESALUGO R.L.



ELEMENTOS BÁSICOS PARA SER UNA PERSONA ÉTICA
EL COMPROMISO, LA HONESTIDAD Y LA EQUIDAD

Contenido

ARTICULO I.....	2
JUSTIFICACIÒN.....	2
ARTICULO II.....	2
PROPÓSITOS.....	2
ARTICULO III.....	2
ALCANCES.....	2
ARTICULO IV.....	3
DEFINICIONES.....	3
ARTICULO V.....	3
Objetivo General.....	3
ARTICULO VI.....	3
Objetivos Específicos.....	3
ARTICULO VII.....	3
PERFILES en COOPESALUGO R.L.....	3
A. FUNCIONARIO.....	4
B. DIRECTOR y MIEMBRO DE COMITÉ	5
C. GERENCIA	6
ARTICULO VIII.....	7
RESPONSABILIDADES Y BENEFICIOS	7
A. FUNCIONARIOS.....	7
ARTICULO XIX.....	7
CRITERIOS EN COOPESALUGO R.L.	7
I. FUNCIONARIOS DE COOPESALUGO R.L.	7
A. EQUIDAD EN LOS FUNCIONARIOS DE COOPESALUGO R.L.	8

B. DECORO DE LOS FUNCIONARIOS DE COOPESALUGO R.L.	8
C. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL	9
D. DISCIPLINA	9
PUNTUALIDAD	9
E. USO DEL UNIFORME	10
II. DIRECTORES, MIEMBROS DE COMITÉS Y COMISIONES.	10
ARTICULO X.....	11
A. TRATO ENTRE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE COOPESALUGO R.L.	11
B. FUNCIONARIO Y CONSEJO DE ADMINISTRACION	11
C. FUNCIONARIO Y ASOCIADOS	12
ARTICULO XI.....	12
CONFIDENCIALIDAD.....	12
ARTICULO XII.....	14
EFICACIA.....	14
ARTICULO XIII.....	14
SANCIONES.....	14
ARTICULO XIV.....	15
ARTICULO XV.....	16
PREVENCIÓN EN MATERIA DE LAVADO DE DINERO.....	16
ARTICULO XVI.....	16
CAPACITACIONES.....	16
ARTICULO XVII	16
ARTICULO XVIII	17
ARTICULO XIX Vigencia.....	17

ARTICULO I

JUSTIFICACIÓN

1. Este Código de Ética reúne las directrices que se deben observar en la actuación profesional de directores, directoras, dirigentes y funcionarios de COOPESALUGO R.L. para alcanzar estándares éticos cada vez más elevados en el ejercicio de sus cargos.

2. Este documento define los estándares, valores y cuantía moral que deben de cumplir los diferentes integrantes de COOPESALUGO para ser parte de la cooperativa.

3. Expresa la identidad cultural y los compromisos que se asumen en la interacción con diferentes actores e interesados. En este sentido, el éxito es producto de la conjugación de numerosos factores tales como los conocimientos, la experiencia, el talento, la efectividad de la estrategia seguida, la solidez del equipo de trabajo de COOPESALUGO R.L, así como la calidad y la conveniencia de los productos y servicios ofrecidos.

4. Los más altos valores y principios morales están siempre presentes en la acción general de COOPESALUGO R.L. y son extensivos a las actuaciones de los directores y dirigentes, gerente, personal administrativo y asociados, que integran su estructura operativa.

ARTICULO II

PROPÓSITOS.

1. Consolidar los compromisos y lineamientos tanto del Consejo de Administración, gerencia, y funcionarios de COOPESALUGO R.L.

2. Tener una base objetiva que oriente las conductas de las personas a quienes aplica el presente código, en lo referente a la interacción de sus actuaciones con los intereses, y objetivos institucionales.

3. Guiar la conducta de los integrantes de la cooperativa, propiciando la interacción armónica y equitativa al interior de la Institución y entre los diferentes públicos que la conforman, logrando que prevalezca el interés general sobre el particular, mediante la compilación de los principios, valores, criterios y normas cooperativas.

ARTICULO III

ALCANCES.

Las personas a las que aplique este Código deberán:

1. Atender el interés público, deberán actuar con honestidad, autonomía, integridad, moderación.

2. Evitar toda situación que pueda dar lugar a un conflicto de intereses.

3. Ser conscientes de la importancia de su cargo.

4. Tener muy presente que sus funciones son de carácter público.

5. Realizar un manejo correcto de los fondos de la cooperativa.

6. Promover la confianza del usuario a través de su actuar al recibir los servicios que brinda COOPESALUGO R.L.
7. Este Código de Ética se aplica a todos los cuerpos directivos, funcionarios y asociados de COOPESALUGO R.L. orientando el clima ético.

ARTICULO IV

DEFINICIONES.

1. **ÉTICA:** Parte de la filosofía que estudia los actos morales, sus fundamentos y cómo se vinculan en la determinación de la conducta humana.
2. Conjunto de normas y principios basados en los valores morales de cada persona, que constituye la conciencia de hacer las cosas bien, fomentando la lealtad, la solidaridad y el compañerismo.
3. **MORAL:** Relativo a las costumbres o a las reglas de conducta.
4. **COOPESALUGO R.L.:** Cooperativa de Ahorro y Crédito San Luis Gonzaga R.L.
5. **DIRECTORES:** Se refiere a los integrantes del Consejo de Administración.
6. **DIRIGENTES:** Los integrantes de los Comités Permanentes de la Cooperativa, elegidos en Asamblea o de Comités transitorios nombrados por el Consejo de Administración y/o la Gerencia.
7. **FUNCIONARIOS:** Quienes prestan sus servicios a COOPESALUGO R.L. bajo una relación de trabajo.

ARTICULO V

Objetivo General.

Brindar un documento base que muestre los lineamientos y políticas establecidos en COOPESALUGO para la base asociativa en términos de ética, inocuidad y valores.

ARTICULO VI

Objetivos Específicos.

1. Establecer el marco ético que debe prevalecer dentro de la cooperativa, tomando como base los principios y valores cooperativos.
2. Velar por que los directores, dirigentes, funcionarios y la base asociativa en general de la cooperativa, cumplan lo indicado en este documento.
3. Conservar una ética sólida dentro de COOPESALUGO R.L. prevaleciendo el respeto, la entrega, la confiabilidad, el profesionalismo, la determinación y la humildad.

ARTICULO VII

PERFILES en COOPESALUGO R.L

1. El director, dirigente o funcionario de buena conducta será aquel que durante el ejercicio de sus funciones practique cabal y rigurosamente los principios definidos en el presente Código de Ética.

2. *El director, dirigente y funcionario de COOPESALUGO R.L. debe actuar conforme a las reglas de conducta y moral aceptadas de la sociedad costarricense, no participando de acciones impropias que puedan desacreditarle en lo personal o a la entidad, así como evitar aquellas situaciones en que pueda verse comprometido de forma personal o comprometer a la entidad a actuaciones que no se apeguen a lo dispuesto en este Código o en las normas legales de la sociedad costarricense.*

Para que su marcha sea óptima, Coopesalugo R.L exige lo siguiente:

A. FUNCIONARIO.

1. *No tener ninguna mancha en su hoja de delincuencia, o que haya enfrentado un proceso judicial por algún acto fuera de lo que dicta la Ley 4573 del sistema costarricense de información Jurídica.*
2. *Mantener lealtad hacia Coopesalugo R.L.*
3. *Saber expresarse y decir lo que piensa, sin ofender a la otra persona.*
4. *Cumplir estrictamente con los horarios y realizar las tareas diarias con responsabilidad.*
5. *En el trabajo cotidiano aplicar con discernimiento la eficacia, eficiencia y calidad.*
6. *Mantener aspectos como seguridad, orden y limpieza entre otros para facilitar un ambiente laboral sano.*
7. *Prestar especial cuidado al uso adecuada de los recursos institucionales, materiales y humanos en negocios o asuntos distintos a aquellos que son claramente de interés institucional.*
8. *Hacer uso adecuado del correo electrónico, Internet, redes sociales y otros, no instalar aplicaciones en las computadoras, ni programas que no cuenten con licencia.*
9. *Desarrollar tareas según los objetivos de la institución, sin usar cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia, para obtener beneficios personales o para otras personas.*
10. *Evitar toda situación que ocasione demoras innecesarias en la prestación de sus servicios, realizando sus funciones con efectividad.*
11. *Cumplir con los objetivos estratégicos de la institución con perseverancia a partir de un efectivo trabajo en equipo.*
12. *Recato oportuno en su forma de vestir, así como en su conducta.*
13. *Estar libres de coerción, influencias o privilegios, para no comprometer la reputación de la cooperativa.*
14. *En lo que se refiere a la atención del usuario, se brindará seguimiento a sus reclamos y se procurará satisfacer sus necesidades.*

15. La integridad, la transparencia, el respeto mutuo y lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa deben estar presentes al relacionarse con los proveedores y cumplirse una serie de prácticas concretas:

16. Evitar relaciones comerciales personales con cualquiera de los proveedores de la cooperativa, para evitar posibles conflictos de intereses.

17. En las relaciones comerciales, la calidad como requisito es indispensable.

18. Mantener pagos y entregas a tiempo, precios justos, según lo negociado

19. Seleccionar y fiscalizar las empresas que realicen debidamente lo entregado.

20. Realizar su trabajo de manera que no se dañe la infraestructura, los recursos, el ambiente o a ninguna persona.

21. No aceptar ni dar presentes de ninguna naturaleza, obsequios, ni favores por servicios prestados a los usuarios y a otras personas ajenas a Coopesalugo R.L.

22. Reconocer cualidades y virtudes de las otras personas relacionadas con la cooperativa.

23. Cualquier reconocimiento e incentivo al personal debe estar ligado a lo que dicta el manual de incentivos de COOPESALUGOR.R. debidamente aprobado por el Consejo de Administración.

B. DIRECTOR y MIEMBRO DE COMITÉ

1. No tener ninguna mancha en su hoja de delincuencia, o que haya enfrentado un proceso judicial por algún acto fuera de lo que dicta la Ley 4573 del sistema costarricense de información Jurídica.

2. Mantener lealtad hacia la cooperativa.

3. Saber expresarse y decir lo que piensa, sin ofender a la otra persona.

4. Responsabilidad en asistencia a las sesiones y deberes asignados.

5. En su actuar aplicar con discernimiento la eficacia, eficiencia y calidad.

6. Colaborar con el orden y el aseo, dentro de las instalaciones de la cooperativa.

7. En asuntos de interés de la cooperativa usar adecuadamente los recursos institucionales, materiales y humanos.

8. Hacer uso adecuado del correo electrónico, Internet, redes sociales y otros de la cooperativa.

9. No usar el cargo, función, actividad, bienes, posición o influencia, para obtener beneficios personales o para otras personas.

10. Cumplir con perseverancia y efectividad el trabajo en equipo.

11. Recato oportuno en su conducta.

12. No comprometer la reputación de Coopesalugo R.L. por medio de coerción, influencias y privilegios.

13. *La integridad, la transparencia, el respeto mutuo debe estar presentes de manera que no dañe la infraestructura, los recursos, el ambiente o a ninguna persona.*
14. *Reconocer cualidades y virtudes de las otras personas relacionadas con la cooperativa.*
15. *Cumplir a cabalidad con lo que dicta la ley de asociaciones cooperativas y el estatuto de COOPESALUGO R.L.*

C. GERENCIA

Los Gerentes invisten compromisos mayores, por lo que, además de las obligaciones establecidas para los funcionarios en general, se agregan los siguientes:

1. *Sus conductas deberán inspirar a sus colaboradores, al ser ejemplo de rectitud y transparencia, respetuosos en el trato diario y fiel observante de la normativa interna, de la disciplina laboral, sin mostrar favoritismos de ninguna clase.*
2. *Asumirá la responsabilidad de ser objetivo y justo en la evaluación del desempeño, ofreciendo a sus colaboradores la debida retroalimentación.*
3. *Se destacará, por su capacidad de conducir y ayudar a sus colaboradores al logro de los objetivos de COOPESALUGO R.L.*
4. *Participará activamente dentro de la dinámica de la cooperativa, estando siempre informado.*
5. *Asistirá puntualmente a las reuniones a las que se le convoque y será eficaz el canal de comunicación con su personal a cargo.*
5. *Se caracterizará por el trabajo decidido, digno y creativo, garantizando el cumplimiento fiel de sus deberes y responsabilidades.*
6. *Estará plenamente identificado con los intereses de la cooperativa, manteniendo una actitud creativa y de innovación con el objetivo de gestionar la mejora completa y constante de las labores asignadas a su equipo.*
8. *Al delegar una función o tarea, deberá hacerlo de manera clara y precisa, según lo establecido por la normativa interna y el sentido común.*
9. *Promoverá acciones que permitan mejorar la comunicación interna, que utilizará como una eficaz herramienta de gestión.*
10. *Al asignar tareas y funciones entre sus colaboradores, se esforzará en hacerlo de manera equitativa y justa.*
11. *En el proceso de reclutamiento y selección de personal, deberá orientarse por los valores organizacionales (éticos, laborales y cooperativos) con el fin de contratar funcionarios idóneos.*
12. *A través de su ejemplo y los diferentes medios de difusión a su alcance, promoverá la lealtad de los funcionarios a los valores de la cooperativa.*
13. *Mantendrá informados a los funcionarios sobre la marcha general de la cooperativa.*

14. Analizará, comunicará y enseñará a cada uno de los funcionarios, con toda exactitud, cuál es la importancia, la específica y concreta razón de ser, del trabajo que cada uno de ellos desempeña en el contexto global de la institución.

15. Asumirá con liderazgo, empeño y responsabilidad la implementación del Plan Estratégico, a través de gestiones específicas en el Plan Operativo de la cooperativa.

ARTICULO VIII

RESPONSABILIDADES Y BENEFICIOS

A. FUNCIONARIOS

LA RESPONSABILIDAD de los funcionarios es practicada y apreciada según los siguientes criterios.

1. Debe desempeñar su cargo en función de las obligaciones que le confieren utilizando todos sus conocimientos y su capacidad física e intelectual, con el fin de obtener los mejores resultados.
2. Actúa permanentemente con solidaridad, respeto, cordialidad, tolerancia y consideración para con el asociado o usuario.
3. Para el cabal ejercicio de sus quehaceres, solicita a sus superiores orientación sobre sus funciones, deberes, procedimientos, ubicación jerárquica y canales regulares de comunicación propios del cargo que ha de ejercer.
4. No deben evadir los compromisos contraídos con las personas que acudan en solicitud de la debida prestación de servicios.
5. El funcionario, como custodio principal del patrimonio de la Cooperativa y ambiente de trabajo donde se desempeña, debe ser fiel y permanente vigilante de los documentos, bienes e intereses que de ese despacho le han sido confiados.
6. Pueden solicitar, en forma justificada y legalmente correcta, licencias, permisos, vacaciones y todo lo que dicta el manual de beneficios e incentivos de COOPESALUGO R.L.

ARTICULO XIX

CRITERIOS EN COOPESALUGO R.L.

I. FUNCIONARIOS DE COOPESALUGO R.L.

1. Todo funcionario debe comunicar inmediatamente a sus superiores cualquier acto contrario a las disposiciones de este código, así como rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales.
2. Es deber de los funcionarios hacer del conocimiento de sus superiores las acciones o actos de sus compañeros, que puedan representar un perjuicio para la imagen o el patrimonio de la cooperativa, ya sea por no ser acordes con este Código, o por ser contrarias a la moral, las buenas costumbres o las normativas del ordenamiento jurídico.

3. *Todo funcionario debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.*
4. *Todo funcionario debe conocer la existencia y el contenido de este código de ética e instar a su cumplimiento.*
5. *El funcionario, como custodio principal de los bienes de la cooperativa y del ambiente de trabajo donde se desempeña, debe dar inmediatamente parte a sus superiores o al ente correspondiente de los daños causados a dichos bienes.*

A. EQUIDAD EN LOS FUNCIONARIOS DE COOPESALUGO R.L.

LA EQUIDAD DE LOS FUNCIONARIOS es practicada y apreciada según los siguientes criterios:

1. *Todo aquel que solicite o demande atención o servicio con antelación deberá recibir un tratamiento imparcial y objetivo.*
2. *La prestación del servicio se debe suministrar en igual cantidad o calidad a todos los asociados, concediendo la misma oportunidad a todos y cada uno de ellos.*
3. *Para la justa y correcta prestación del servicio, el colaborador debe estar permanentemente consciente de que su trabajo es regido por el interés de ser útil a quien demande un servicio, sin considerar condición social, política, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden, respetando fielmente sus derechos individuales.*
4. *La actitud asumida por el funcionario en los actos de servicio no debe permitir que odios, simpatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en el trato con el asociado o cliente, con otras autoridades, con sus compañeros de trabajo, superiores o con el personal que tenga a cargo.*

B. DECORO DE LOS FUNCIONARIOS DE COOPESALUGO R.L.

EL DECORO de los funcionarios es practicado y apreciado según los siguientes criterios:

1. *En todo momento, lugar y circunstancia debe evitar los excesos, manteniendo una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.*
2. *Durante el ejercicio de sus funciones y especialmente cuando atiende al público se abstiene de practicar tertulias, juegos, lances bromistas o conversaciones telefónicas personales.*
3. *El tratamiento al asociado o cliente es de “usted” y se debe evitar familiaridades, coloquialismos y toda clase de lenguaje contrario a la seriedad y formalidad del caso. A tal efecto, el abuso de confianza en el trato con el asociado o cliente e inclusive entre colaboradores debe evitarse.*
4. *Debe practicar la cortesía en el trato con el asociado y cliente.*
5. *En sus actuaciones ante las autoridades, judiciales o administrativas, el funcionario de COOPESALUGO, R.L. debe proceder con respeto y decencia, absteniéndose de expresiones*

agraviantes o poco cooperadoras; más bien debe, en apego a lo autorizado por las leyes, ser cooperador con las autoridades y facilitar su labor.

C. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL

I. DISCIPLINA

LA DISCIPLINA de los funcionarios es practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- 1. Acata las directrices superiores, sin menoscabo del cumplimiento del ordenamiento jurídico, establecido ni la negación de los valores inherentes a la condición humana.*
- 2. Cuando no comparte los criterios de las disposiciones recibidas da cumplimiento a las mismas dejando constancia de su inconformidad ante el órgano competente. Sólo puede exceptuarse del acatamiento por inconstitucionalidad, ilegalidad o cuando el conflicto de intereses o derechos le afecte directamente.*
- 3. La complicidad en el incumplimiento de mandatos recibidos no puede justificarse alegando un beneficio mayor para COOPESALUGO R.L.*
- 4. No puede abandonar su lugar de trabajo sin estar debidamente autorizado, así como tampoco extraer documentos o información reservada para uso único y exclusivo del departamento o área donde desempeña sus funciones.*

II. PUNTUALIDAD

La puntualidad de los funcionarios es practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- 1. Los horarios de trabajo serán cumplidos exactamente como han sido establecidos.*
- 2. Los colaboradores encargados de atender al asociado o cliente comenzarán su horario de trabajo sin mayores demoras, y al terminar le manifestarán al jefe cortésmente y no de manera abrupta la conclusión de sus labores.*
- 3. Se le exige al personal ser responsable en sus horarios con la finalidad de alcanzar los objetivos diarios, coordinar con su superior tanto llegadas tardías como ausencias justificadas, bajo ninguna razón se permite la ausencia de un funcionario en un día laboral, sin la justificación respectiva.*
- 4. El personal es responsable de cumplir con las tareas programadas dentro de la jornada establecida, no se justifica bajo ningún aspecto tiempos de ocio fuera de las horas de café y almuerzo, salvo aquellas situaciones en que por alguna actividad la gerencia y/o consejo de administración según corresponda, así lo autorice.*
- 5. Es responsabilidad de cada funcionario cumplir con el plan de trabajo establecido en las fechas indicadas.*
- 6. Se le exige a los funcionarios de la cooperativa ser solidarios entre ellos, en caso de que un compañero por exceso de trabajo en un periodo definido no pueda salir adelante*

con sus tareas, la gerencia y demás compañeros tendrán la responsabilidad solidaria de acompañar en el cubrimiento de ciertas funciones en el tiempo definido, con el objetivo de que no se quebrante ningún rol necesario para el logro de metas propuestas.

7. En caso de la ausencia de un compañero, los demás compañeros tendrán que cubrir las funciones respectivas con la finalidad del logro de las tareas diarias sin alegatos ni discusiones.

D. USO DEL UNIFORME

La pulcritud de los colaboradores es practicada y apreciada según los siguientes criterios.

1. La apariencia personal del colaborador debe ser de general aceptación, esmerándose en la medida en que sus posibilidades se lo permitan, en mantener el mayor cuidado posible en su vestimenta, así como el cumplimiento de las normas higiénicas básicas.

2. Debe ser fiel y permanente vigilante de la preservación, el mantenimiento y la adecuada presentación de las instalaciones físicas y los bienes del departamento donde labora.

3. El establecimiento, el manejo y la conservación de archivos y documentación merecerá especial cuidado, como fuente de antecedentes para COOPESALUGO R.L.

4. Es responsabilidad de cada funcionario de la cooperativa.

5. Presentarse con el uniforme asignado, el cual debe venir limpio y con olor agradable, los zapatos deben ser adecuados al uniforme, las faldas se usan por dentro y en el caso de los hombres deben utilizar siempre faja acorde al color de los zapatos (de vestir, siempre limpios y el color adecuado, en la medida de lo posible negros.

6. En cuanto a la presentación personal debe ser adecuada para la atención al público, no se permiten aretes en caso de los hombres, ni tatuajes expuestos.

II. DIRECTORES, MIEMBROS DE COMITÉS Y COMISIONES.

1. La asistencia a las diferentes sesiones, deberán cumplirse según la calendarización establecida.

2. Se exige puntualidad en la asistencia a las reuniones según la hora convocada.

3. Justificar las llegadas tardías y por escrito las ausencias.

4. La credencial se pierde por la ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas o a seis sesiones alternas durante el período de su nombramiento.

5. Se podrá justificar la ausencia a un miembro, hasta por tres meses consecutivos. Si persiste la ausencia, se procederá a la sustitución definitiva.

6. Se exige el manejo de un lenguaje oral y corporal adecuado, durante las sesiones.

7. El respeto y orden debe prevalecer durante toda la sesión tanto entre los directivos y de estos hacia cualquier invitado que esté presente y viceversa.

8. *En la toma de decisión en el Consejo de Administración, debe prevalecer los valores de honradez, transparencia y legalidad para que sea respaldada con la diaphanidad adecuada.*
9. *Coordinar con la administración la visita a cada área de las oficinas que no correspondan a la sala de sesiones, no invadir espacios privados de los trabajadores donde se puede afectar documentación importante para la cooperativa, a menos que por motivo de auditoría o decisión del Consejo de Administración se necesite investigar a un funcionario y su espacio respectivo.*
10. *No hacer bromas pesadas o burlas, sobre cualquier propuesta o iniciativa tomada por algún miembro del Consejo de Administración o invitado.*

ARTICULO X

A. TRATO ENTRE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE COOPESALUGO R.L.

Es totalmente prohibido y motivo de altas medidas de sanción:

1. *Hacer bromas pesadas o burlas sobre cualquier propuesta o iniciativa tomada por algún Colaborador, en las reuniones de personal o cualquier otro instante dentro de la jornada laboral.*
2. *Alzar la voz al dirigirse a un compañero, con palabras groseras, pasadas de tono.*
3. *Avergonzar o hacer sentir inferior a un colaborador en público.*
4. *Cualquier llamada de atención que la gerencia requiera brindarle a algún colaborador, debe hacerlo en un lugar privado sin exposición de clientes o bien mediante una reunión de personal.*
5. *Insinuaciones amorosas entre los compañeros.*
6. *Un lenguaje oral y corporal no adecuado.*
7. *Trato entre compañeros no ameno.*
8. *Todo funcionario debe mantener una actitud que permita fortalecer la solidaridad y confraternidad con sus compañeros de trabajo, mediante el respeto mutuo, el trato cordial y la racional tolerancia, permitiendo la armonía de la estructura organizacional.*

B. FUNCIONARIO Y CONSEJO DE ADMINISTRACION

1. *El trato del personal hacia los directores y viceversa debe ser respetuoso, el manejo del lenguaje oral y corporal debe ser moderado dentro de los lineamientos adecuados, respetarlos siempre como los directores.*
2. *No es permitido insinuaciones amorosas u otro tipo de relación, aun mas se prohíben las relaciones amorosas entre directivos y funcionarios de la cooperativa.*
3. *Los funcionarios deben respetar las decisiones tomadas por el Consejo de Administración, es prohibido hacer burla o comentarios no apropiados a cerca de una directriz emanada por el cuerpo del Consejo de Administración.*

4. Es responsabilidad de los funcionarios de la cooperativa tener la información lista para ser evaluada en cada sesión del Consejo de Administración, mantener a los directivos informados de los distintos acontecimientos dentro de la cooperativa y atenderlos en forma oportuna en cada sesión, es totalmente responsabilidad de la gerencia de la cooperativa vigilar porque esto se cumpla tanto como estar presente en forma puntual a las sesiones donde sea invitada(o).

5. Los directores deben respetar la figura del gerente y no brindar órdenes directas a los funcionarios, sino a través de su jefe directo, quien a su vez es subordinado del Consejo de Administración, a menos que por alguna razón éste determine cual o cuales directivos se encargarán del manejo del personal administrativo

C. FUNCIONARIO Y ASOCIADOS

1. La relación entre el funcionario y el asociado debe darse en un ámbito de buena fe comercial y sigilo, dentro de los parámetros permitidos por el ordenamiento jurídico vigente. No obstante, el funcionario debe tener un conocimiento razonable de la identidad del asociado, su actividad comercial o personal, y del origen de sus fondos. Dicho conocimiento del asociado debe mantenerse actualizado periódicamente.

2. El trato de los funcionarios de la cooperativa hacia los asociados debe ser respetuoso, el manejo del lenguaje oral y corporal, debe ser adecuado siempre con el respecto correspondiente, sin olvidar que antes de ser compañeros son representantes de la cooperativa.

3. Cuando un asociado se dirija a un directivo a tratar un tema concerniente a la cooperativa, es responsabilidad del directivo hacer un manejo adecuado de la información recibida, tratando el tema únicamente con sus compañeros del Consejo de Administración o el personal administrativo según corresponda.

4. Por ningún motivo un directivo puede hacer burla o subestimar un aporte o tema que le exponga un asociado.

ARTICULO XI

CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad de los directores, dirigentes y funcionarios, es practicada y apreciada según los siguientes criterios:

1. Cualquier clase de información sobre COOPESALUGO R.L. (informes, cuentas, balances, objetivos, planes, programas o proyectos...), tiene carácter confidencial y está sujeta a secreto profesional, sin que el contenido de éstos pueda ser facilitado a otros asociados ni a terceros, salvo autorización expresa de COOPESALUGO R.L. Consejo de Administración, gerencia o requerimiento legal.

2. *Dentro de la información de carácter confidencial se encuentra la relativa a datos privados de los directores y funcionarios, tales como los referentes a sus remuneraciones, evaluaciones e informes que los involucren.*
3. *La participación de directores y funcionarios en función de profesores, conferenciantes, ponentes, organizadores o moderadores en cursos, clases, seminarios y foros similares, ejercidas en representación de COOPESALUGO R.L., requiere la autorización previa del Consejo de Administración. Dicha participación, debe evitar declaraciones u opiniones que puedan comprometer la imagen, los intereses o la información confidencial de COOPESALUGO R.L, y de sus asociados.*
4. *La información sobre operaciones y posiciones de los asociados y clientes tiene, en todo caso, carácter confidencial y debe ser tratada con toda reserva, sin que pueda ser utilizada para ninguna finalidad ajena a COOPESALUGO R.L, salvo que concurran motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.*
5. *El deber de secreto de los directores, dirigentes y funcionarios rige en las relaciones con otros asociados y con terceros, así como con los demás directivos y funcionarios de COOPESALUGO R.L, salvo que concurran motivos profesionales que justifiquen la comunicación de la información dentro de los límites legales.*
6. *Constituye una práctica irregular la consulta de cuentas y situación particular de directores, dirigentes y funcionarios, de cualquier nivel, por parte de otros funcionarios de COOPESALUGO R.L. cuya función y puesto de trabajo no hagan necesario el acceso a tales cuentas.*
7. *La captación, utilización, tratamiento y explotación comercial de los datos de carácter personal de los asociados o clientes deberá realizarse de forma que se garantice el derecho a la intimidad de los mismos y el cumplimiento de la legislación sobre protección de los datos personales.*
8. *Sólo los colaboradores autorizados para ello, en razón de las funciones asignadas, pueden tener acceso, en la medida en que resulte imprescindible, a los datos de carácter personal de los directores, dirigentes y funcionarios requeridos para el cumplimiento de las obligaciones legales de COOPESALUGO R.L. de carácter fiscal, laboral u otras.*
9. *Los deberes de confidencialidad señalados en el presente artículo subsistirán indefinidamente, aun cuando la relación con COOPESALUGO R.L., formal o laboral, del director, dirigente o colaborador haya finalizado.*
10. *Al cese de la relación laboral, el funcionario no puede llevarse ningún tipo de información o documentación propiedad de COOPESALUGO R.L, o adquirida en su condición de colaborador de COOPESALUGO R.L, incluida la que se encuentre en los archivos de su terminal informática, ni aportar o utilizar dicha información en interés de otra entidad o empresa.*

ARTICULO XII

EFICACIA

La eficacia de los funcionarios es practicada y apreciada según los siguientes criterios:

- 1. Es deber de todo superior jerárquico crear, promover y mantener una infraestructura técnico-administrativa en forma de circulares, manuales, instructivos y cualquier otro instrumento requerido, mediante la cual las disposiciones del presente Código sean efectivamente aplicables.*
- 2. Es deber de todo superior jerárquico disponer y mantener abiertos canales de información para la recepción, atención y tratamiento de quejas, reclamos, denuncias, peticiones, solicitudes y sugerencias que el asociado o cliente en general plateen sobre los deberes y comportamiento ético de los directivos y colaboradores. A tal efecto en todas las plataformas de servicios se dispondrán de procedimientos para este cometido.*
- 3. Los departamentos colaborarán entre sí y se prestarán toda la atención e información necesarias que posibiliten el mejor cumplimiento de lo prescrito en el presente Código.*
- 4. En caso de formación de largas filas de asociados o clientes en espera de que se le atienda, los supervisores deberán organizar el trabajo de los colaboradores, adoptando las medidas necesarias para resolver prontamente la situación.*
- 5. Es práctica obligada de los colaboradores el uso de recursos científicos y tecnológicos de su conocimiento y a su alcance, así como la disposición a ser capacitado para el logro de mejores resultados en su aplicación.*

ARTICULO XIII

SANCIONES

- 1. El cumplimiento y lealtad de los funcionarios es practicada y apreciada según los siguientes criterios:*
- 2. Al momento de iniciar sus funciones COOPESALUGO R.L. hace entrega a cada uno de sus directores, dirigentes y funcionarios, de un ejemplar del presente documento, recabando la constancia de su recibo y compromiso de cumplimiento.*
- 3. El incumplimiento de las reglas de este Código puede dar origen a la aplicación de medidas disciplinarias. En ese sentido, todo colaborador debe ser enterado de este Código, y de su régimen de sanciones, y se dejará constancia de su conocimiento y aceptación en su contrato de trabajo o en su expediente personal. Las sanciones por el incumplimiento de las reglas de este Código por parte de un colaborador son:*
- 4. Amonestación por escrito.*
- 5. Suspensión del cargo, que puede ir de 8 a 15 días hábiles.*
- 6. Despido sin responsabilidad patronal.*
- 7. Tales sanciones se aplican según la gravedad de la falta, a juicio del Consejo de Administración, y se pueden emplear de forma secuencial o no.*

8. *Las sanciones disciplinarias que se impongan a razón del incumplimiento de las reglas de este Código, se harán constar en el expediente personal de cada colaborador.*
9. *Si es incumplimiento de un director y dirigente las sanción debe ser:*
10. *Suspensión de su cargo por tres meses.*
11. *Perdida de credenciales.*
12. *Para este fin el responsable de la investigación y debido proceso será el Comité de Vigilancia.*

ARTICULO XIV HONESTIDAD

La honestidad de los directores, dirigentes y funcionarios es apreciada y practicada según los siguientes criterios:

1. *Los directores, dirigentes y funcionarios deben rechazar en el ejercicio de sus funciones los regalos, invitaciones, favores, dádivas, pago de viajes, uso de medios de transporte o cualquier clase de halagos, beneficios materiales o inmateriales, ofrecidos por personas o grupos interesados en obtener decisiones favorables o de cualquier tipo.*
2. *Todo director, dirigente y funcionarios debe abstenerse en forma absoluta de ejercer sus funciones o autoridad con fines distintos a lograr los mejores intereses de COOPESALUGO R.L. A tal efecto no debe, en ninguna circunstancia, vincular su vida privada con el desempeño del cargo que ejerce, ni utilizarlo para hostigamiento, acoso o seducción de cualquier tipo.*
3. *Los funcionarios se deben abstener de celebrar contratos de prestación de servicios personales de cualquier naturaleza con terceras personas, durante el período diario laboral.*
4. *En el ejercicio de sus funciones en COOPESALUGO R.L., los directores, dirigentes y funcionarios deben inhibirse de conocer o participar, ya sea por sí mismo o por terceras personas, en asuntos en los cuales tengan directa o indirectamente especial interés.*
5. *Las entrevistas con personeros o particulares interesados en una determinada decisión, deberán ser efectuadas en la respectiva oficina o lugar de trabajo del funcionario, o en el seno de la Cooperativa si se trata de directores o dirigentes.*
6. *El acceso a datos e informaciones que dispongan los funcionarios, directores y dirigentes, en razón del ejercicio de sus funciones, competencias, labores o empleos no debe ser utilizado para fines distintos a los de COOPESALUGO R.L.*
7. *Los funcionarios no deben ser obligados a realizar durante el tiempo de trabajo actividades correspondientes a los asuntos e intereses personales de sus superiores, dirigentes o directores.*
8. *Todo director, dirigente y funcionarios muestra la rectitud e integridad de su conducta escogiendo siempre cuando esté delante de dos opciones la mejor y más ventajosa para el bien común.*

9. Salvo circunstancia especial de imposibilidad física o tecnológica, fuerza mayor o calamidad, funcionarios no deben retardar o dificultar el ejercicio regular de su derecho a cualquier asociado o cliente y menos en forma que pueda causarle daño moral o material.

ARTICULO XV

PREVENCIÓN EN MATERIA DE LAVADO DE DINERO.

1. Todo funcionario debe atender las indicaciones que la cooperativa le brinde sobre los procedimientos internos relativos a la prevención del lavado de dinero, así como las labores a realizar para su prevención y su obligación de reportar a través del procedimiento establecido las actividades que puedan ser consideradas inusuales.

2. En materia de lavado de dinero, el funcionario debe prestar especial atención a las operaciones que sean realizadas por clientes de mayor riesgo, según los parámetros establecidos. Le corresponde cumplir con la debida diligencia, así como verificar aquella información que sea requerida, dándole especial seguimiento a la evolución de las transacciones realizadas por esa clase de clientes.

3. Debido a la trascendencia del incumplimiento de las normas legales y directrices emitidas por el ente supervisor en materia de lavado de dinero, las cuales, pueden implicar sanciones de carácter penal, civil o administrativo, tanto para funcionarios como para la entidad, y que pueden afectar la imagen institucional ante terceros y el deterioro de la confianza de los asociados, es obligatorio para todos los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia, Comité de Educación y colaboradores de COOPESALUGO R.L, cumplir las reglas de este Código de Ética, cuyo objetivo es la prevención de actos ilícitos en general y el lavado de dinero.

ARTICULO XVI

CAPACITACIONES

COOPESALUGO R.L. procura capacitar a sus funcionarios para que se actualicen y estudien constantemente, con el objeto de conocer detalladamente las regulaciones legales y reglamentarias existentes en materia de prevención de lavado de dinero, así como las labores a realizar para su prevención; y su obligación de reportar a través del procedimiento establecido, las actividades que puedan ser consideradas inusuales.

ARTICULO XVII

Los funcionarios velan porque se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por el ente supervisor en cuanto al archivo y registro de las transacciones. Para esto se mantendrán en las oficinas de la Cooperativa los archivos y registros necesarios para cumplir con las normativas respectivas en materia de “conozca a su cliente.”

ARTICULO XVIII

1. *En caso que un asociado haga del conocimiento del funcionario, actividades ilícitas o inmorales, relacionados o no con las operaciones financieras o cooperativas, debe reportarlo a sus superiores, a efectos de que se tomen las medidas correspondientes según sea permitido por la legislación vigente. En todo caso, no debe aceptarse la afiliación de un asociado o asociada que desde el principio pueda ser vinculado con hechos, operaciones o circunstancias dudosas en cuanto a su legalidad.*
2. *En caso de que el funcionario incumpla estas obligaciones se aplicarán las sanciones dispuestas en el artículo trece de este código de ética.*

ARTICULO XIX

1. *Este Código será revisado una vez al año o bien cuando la Gerencia General o el Consejo de Administración lo requieran.*
2. *Las normas de este Código, una vez aprobadas, sólo podrán ser modificadas por acuerdo de Consejo de Administración de COOPESALUGO R.L., tomado por mayoría simple.*
3. *El presente Código de Ética Interno para la prevención del Lavado de Dinero y actividades ilícitas, rige a partir de su aprobación, la cual se hará constar en el acta del Consejo de Administración correspondiente; y de que sea comunicado debidamente a los funcionarios de la entidad por medios razonables de comprobación.*
4. *Rige a partir de su aprobación por el Consejo de Administración. Acuerdo CA-02-428-2022, sesión ordinaria 428 celebrada el día 06 de Julio del 2022.*

COOPESALUGO R.L.

COMPROMISO PERSONAL CON EL CÓDIGO DE ÉTICA DE COOPESALUGO R.L.

Hago constar que he leído el Código de Ética de COOPESALUGO R.L. y que entiendo mis obligaciones como director, dirigente y colaborador en cuanto a cumplir con los principios, políticas y leyes que se describen en dicho código, incluyendo cualquier enmienda hecha por COOPESALUGO R.L.

Entiendo que mi consentimiento en cuanto a cumplir con el Código de Ética no constituye ni debe interpretarse como si yo constituyera un contrato de trabajo por tiempo definido ni una garantía de continuidad de empleo.

Dado en sesión del Consejo de Administración del 06 mes de julio, año 2022.

Código de Ética de COOPESALUGO R.L.



COOPESALUGO R.L.