

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 1 de 29



# INTERANDINA

## COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

### CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO

MARZO 2022

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	Código: GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		Macroproceso: Gestión Asesoría y Control	
		Tipo de proceso: Estratégico	
Elaborado por: Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Consejo de Administración	<b>Página 2 de 29</b>

El presente Código de Ética y Comportamiento será revisado y actualizado por el Responsable de Talento Humano y el Oficial de Cumplimiento titular al menos una vez al año, en función de las reformas al marco normativo y las necesidades institucionales. Los cambios realizados en el Manual deben ser registrados en una bitácora de control de cambios.

Historial de modificaciones			
Fecha	Versión	Creado por	Descripción
08-Dic-2020	01	Responsable de Talento Humano	Documento Original
31-Marzo-2022	02	Responsable de Cumplimiento	Modificación de acuerdo a la Resolución Nro. SEPS-IGT-IGS-IGJ-INSESF-INGINT-2021-019

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 3 de 29

## EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTERANDINA

### CONSIDERANDO QUE:

La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, en su Art. 38.- del Consejo de Administración dice, "Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la Cooperativa...";

Para viabilizar las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y su respectivo Reglamento, es necesario expedir las normas de control de acuerdo a las necesidades operativas y estructura organizativa, para el buen desarrollo de la Cooperativa;

Es necesario reglamentar la normativa que regule la conducta comportamiento de todos quienes forman parte de la Cooperativa, de esta manera aseguramos la confianza de nuestros socios y/o clientes; y,

Es necesario aplicar la Ética y la Moral en todo momento dentro de la Cooperativa, de esta manera permitirá aplicar la normativa interna para su fiel cumplimiento dentro de las actividades diarias.

### RESUELVE EXPEDIR EL PRESENTE:

**"CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO".**

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 4 de 29

## Contenido

CAPÍTULO I.....	6
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CAPÍTULO II.....	7
PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES.....	7
CAPÍTULO III.....	9
REGLAS DE COMPORTAMIENTO Y CONDUCTA .....	9
CAPÍTULO IV .....	11
DEBERES Y PROHIBICIONES.....	11
CAPÍTULO V .....	14
RESPONSABILIDADES DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO .....	14
CAPÍTULO VI .....	18
COMPROMISOS.....	18
CAPÍTULO VII .....	20
LINEAMIENTOS ÉTICOS PARA CAPTACIÓN DE RECURSOS.....	20
CAPÍTULO VIII .....	20
POLÍTICAS PARA EVITAR CASO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO.....	20
CAPÍTULO IX.....	21
POLÍTICAS PARA EL USO DE BIENES DE LA ENTIDAD Y EL USO DE LA IMAGEN Y MARCA.....	21
CAPÍTULO X .....	21
USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN.....	21
CAPÍTULO XI .....	24
MANEJO DE CONFLICTOS .....	24

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 5 de 29

CAPÍTULO XII .....	22
PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS .....	22
CAPÍTULO XIII .....	25
CONFLICTO DE INTERESES .....	25
CAPÍTULO XIV .....	25
SANCIONES .....	25

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	Código: GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		Macroproceso: Gestión Asesoría y Control	
		Tipo de proceso: Estratégico	
Elaborado por: Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Consejo de Administración	<b>Página 6 de 29</b>

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

- Art. 1. Objeto:** El presente código tiene como objeto institucionalizar los principios y valores éticos generales que contribuyan al establecimiento de una conducta y comportamiento ético entre todos los integrantes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Interandina así afianzar las relaciones con los Socios/Clientes, /Colaboradores, Proveedores y Corresponsales y con la sociedad en general, de tal manera que se promueva el cumplimiento de los principios de responsabilidad social, tales como: cumplimiento de la ley, respeto, transparencia y rendición de cuentas.
- Art. 2. Ámbito de Aplicación:** Las disposiciones del presente Código de Ética y Comportamiento es de estricto cumplimiento para los Administradores, Gerente General y Empleados/Colaboradores de la Cooperativa, sin perjuicio de lo normado en el Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y disposiciones. El Código de Ética y Conducta se extiende a los Empleados/Colaboradores que prestan servicio bajo cualquier modalidad en la Cooperativa. Los casos de incumplimiento a las normas de este Código, serán tratados en la Comisión Especial de Resolución de Conflictos para su resolución, los casos que a su vez deben ser informados al Consejo de Administración se lo realizará previo informe a la Asamblea General de Socios. Las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento, son las mismas que se establecen en el Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos y disposiciones de la institución. Talento Humano es responsable del control y aplicación de las resoluciones tomadas por la comisión. Ningún empleado puede ser obligado a cumplir órdenes o instrucciones contrarias a la ley, a la moral o a los principios contenidos en el presente Código. Si se presentare una situación de estas características, el empleado deberá reportarla a la Comisión Especial de Resolución de Conflictos, con el fin de que tome las medias correspondientes. El reporte se lo hará formalmente, por escrito.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	Código: GAS.PDE.Pro.COD.01	Rev.: 02
		Macroproceso: Gestión Asesoría y Control	
		Tipo de proceso: Estratégico	
Elaborado por: Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Consejo de Administración	Página 7 de 29

## CAPÍTULO II PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES

**Art. 3. Principios:** Son lineamientos o parámetros por medio de los cuales definimos y ponemos en práctica nuestros valores éticos y así alcanzar una conducta adecuada de todos quienes conformamos la Cooperativa y estos son:

1. **Membresía abierta y voluntaria:** La Cooperativa es una organización abierta para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y aceptar las responsabilidades que esto conlleva, sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa. Tanto la adhesión y retiro serán voluntarios, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto y demás normativa interna o externa.
2. **Control democrático de los miembros:** La Cooperativa es una organización democrática en donde todos sus socios podrán elegir y ser elegidos con igual derecho de voto. Todas las personas que desempeñen la función de representantes y directivos seleccionados son responsables ante sus miembros.
3. **Participación económica de los miembros:** Los socios contribuyen al capital social por las aportaciones en dinero, representadas en Certificados de Aportación.
4. **Autonomía e independencia:** La Cooperativa es una organización autónoma e independiente, controlada democráticamente por sus Socios.
5. **Educación, formación e información:** La Cooperativa brindará educación y entrenamiento a sus Administradores, Empleados/Colaboradores, Socios/Clientes con el objetivo de contribuir eficazmente a su desarrollo y formación. La Cooperativa informará al público en general acerca de su naturaleza, gestión financiera y los beneficios sociales que proporciona.
6. **Cooperación entre Cooperativas:** La Cooperativa trabajará de manera conjunta con otras organizaciones para fortalecer el movimiento cooperativo de ahorro y crédito, así como por el fortalecimiento institucional.
7. **Compromiso con la comunidad:** La Cooperativa trabajará para el desarrollo sostenible de su comunidad.
8. **Lealtad:** Es la fidelidad, compromiso, pertenencia, confidencialidad que se debe demostrar para la Cooperativa a sus socios, directivos y quienes laboramos en ella significa nunca darle la espalda a aquello que reconoces como importante en la vida frente a cualquier dificultad que se presente, demostrar lealtad es demostrar honor y gratitud por todas aquellas personas unidas con cualquier vínculo sentimental.
9. **Diligencia:** Es obrar actúa con gran interés, esmero y eficacia para la realización de sus trabajos, tareas o encargos.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página 8 de 29</b>

**10. Reserva:** Es el deber ético de comprometerse a guardar en estricta reserva la información que es manejada en virtud de su trabajo y de la gestión institucional, durante y después del desempeño de sus funciones.

**Art. 4. Valores Éticos:** La Cooperativa asume los Valores Éticos que rigen el diario vivir y el cumplimiento de deberes y obligaciones de Administradores, Gerente General y Empleados/Colaboradores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Interandina, y son:

1. **Honestidad.** Consiste en comportarse y expresarse con coherencia en relación a la Identidad asumida por la Institución; es la honradez, franqueza y el respeto a la verdad en concordancia con el entorno, los hechos, las personas y los recursos materiales y económicos involucrados en la gestión de la Cooperativa.
2. **Respeto.** Consiste en valorar los intereses y necesidades de uno mismo y de los demás, es también la capacidad de aceptar los diferentes criterios y actitudes, principalmente en el desempeño de su cargo, acorde a la filosofía de la Cooperativa, reconociendo la libertad y privacidad de cada persona y de los grupos de interés, evitando todo acto de violencia.
3. **Responsabilidad:** Asumida como un valor universal, la Cooperativa en coherencia con su filosofía acoge los siguientes niveles de responsabilidad, en los que las diferentes instancias deberán enmarcar su accionar:
  - i. **Responsabilidad Individual:** Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.
  - ii. **Responsabilidad Social:** Entendida como la gestión que genera valor agregado, basada en transparencia, valores éticos y comunicación, orientada a mejorar las relaciones con todos los grupos de interés de la Cooperativa, en los ámbitos social, medioambiental y económico.
4. **Persistencia:** Tener las ideas claras y luchar por conseguir aquello que se propone, manteniéndose firme o constante por largo tiempo hasta conseguir el objetivo.
5. **Empatía:** Es la capacidad que tiene una persona para ponerse en el lugar de otra y entender mejor sus acciones, comportamientos y pensamientos, superando las expectativas.
6. **Confianza:** Es una esperanza firme o seguridad que se deposita la comunidad en la Cooperativa. Cuando confiamos en alguien, tenemos absoluta seguridad y esperanza firme sobre las actitudes y comportamientos de esa persona. Cuando alguien confía en nosotros genera también expectativas al respecto.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 9 de 29

### CAPÍTULO III REGLAS DE COMPORTAMIENTO Y CONDUCTA

**Art. 5. Reglas de Comportamiento y Conducta:** se hace indispensable un orden, un mecanismo que regule la conducta de las personas, de tal manera que se respeten los derechos y las libertades de todos por igual; para ello se establece las siguientes normas:

1. Observar una conducta decorosa, acorde con principios éticos y morales;
2. Mantener oportunamente informado al personal que se encuentre bajo mi responsabilidad sobre las normativas vigentes, políticas y reglamentos, así como de toda la información relevante relacionadas con la Cooperativa, atendiendo las consultas, dudas e inquietudes que se susciten;
3. Contribuir en el proceso de implantar, controlar y comprobar el adecuado funcionamiento de los sistemas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, informando inmediatamente al jefe inmediato y en su caso al Oficial de Cumplimiento;
4. Ser leal a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Interandina, para ello reportará cualquier cambio o modificación de conducta del personal, contribuir a crear un ambiente agradable para que prime el respeto, la colaboración y la comunicación;
5. El desempeño de actividades será siempre digno, no se utilizará las facilidades tecnológicas y profesionales para distorsionar la realidad y comprometer la moral y las buenas costumbres;
6. No permitir que los compañeros de trabajo, Socios/Clientes o terceros burles los preceptos legales, normas internas o principios éticos de la Cooperativa;
7. Dentro y fuera de la Cooperativa se mantendrá las siguientes normas de conducta.
  - Saludar al ingresar a la institución;
  - Despedirse al salir de la institución;
  - Ceder el asiento a los mayores, enfermos y mujeres embarazadas;
  - No escupir en el piso;
  - Utilizar lenguaje respetuoso, absteniéndose de gritar, silbar o decir malas palabras;
  - Abstenerse de comer, fumar o mascar chicle en el interior de las instalaciones de la cooperativa, cuando se esté en horas de atención al público;
  - Tener su lugar de trabajo ordenado;
  - Demostrar siempre el apoyo mutuo;

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 10 de 29

- Botar basura únicamente en los recipientes ubicado para ese fin en las instalaciones de la Cooperativa; y,
- Atender al socio con agilidad y respeto, procurando sonreír demostrando la mejor relación humana.
- Abstenerse de emitir chismes, no censurar ni juzgar el comportamiento ajeno, mostrar respeto por la opinión de otras personas.
- Con el fin de no crear un ambiente laboral desagradable, no se debe provocar el "bullying laboral".
- Evitar desperdiciar los recursos y todas sus acciones deben ir encaminadas al cuidado del medio ambiente.
- Si sabemos que hemos hecho algo malo, debemos reconocerlo y disculparnos por ello.
- Desempeñar sus labores aplicando todas las disposiciones, leyes, reglamentos, pertinentes legales relativas al desempeño diario de las actividades y evitar cualquier acción que pueda crear incluso la apariencia de que se están violando cualquiera disposición, leyes y/o reglamentos;
- No tomar confianza de ninguna clase con los socios, clientes y usuarios.
- Se mantendrá el respeto y no se dialogará de los vicios o defectos de las demás personas.
- Se deberá hacer fila o tomar un turno respectivo para ser atendido en los diferentes servicios de la cooperativa.
- Para entrar en cualquier departamento u oficina, llamar con delicadeza a la puerta y solicitar el correspondiente permiso a quien lo ocupa.
- Al subir o bajar una escalera, se deber ceder el lado de protección a las personas mayores, ancianos, señoras, etc., si no existiera se cederá la derecha.
- Utilizar los espacios designados para tomar café en un máximo de 10 minutos, siempre y cuando el área o departamento no quede desprovisto de personal.

**Art. 6. La moral:** en nuestros socios y/o clientes siempre se tomará en cuenta los valores, costumbres, creencias y normas, que servirán de base para sus diferentes transacciones que se realicen en la Cooperativa.

**Art. 7.** Los Directivos, Empleados, Trabajadores, en todas las actuaciones diarias demostraran principios morales ejemplarizadores tanto al cliente interno y externo de la Cooperativa.

**Art. 8.** Las normas morales que siempre regirán dentro de la Cooperativa son:

1. Honestidad Intelectual;
2. Independencia de Juicio;
3. Vigor Intelectual;

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 11 de 29

4. Libertad Intelectual; y,
5. Sentido de justicia.

#### CAPÍTULO IV DEBERES Y PROHIBICIONES

**Art. 9. Deberes:** Todos quienes son parte de la Cooperativa, están obligados a cumplir con los siguientes deberes:

1. Realizar sus labores basándose en los principios y valores éticos más estrictos a fin de mantener la confianza de nuestros Socios/Clientes, al que proporcionamos nuestros productos y servicios;
2. Rendir cuentas por el cumplimiento de responsabilidades y el manejo de recursos en el ejercicio de sus funciones a través de los mecanismos establecidos en la Cooperativa, principalmente informes y evaluaciones; y, de ser necesario, someterse a la revisión y análisis de la gestión por parte de las instancias competentes;
3. Notificar a su inmediato superior y éste al Gerente General, el uso incorrecto de información confidencial de la Cooperativa; además, deberán abstenerse de acceder, duplicar, reproducir, o hacer uso de manera directa o indirecta de la información de la Cooperativa y de Organismos de Control, sin la autorización correspondiente. No deberán utilizarla en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos a sus funciones; así como notificar el uso incorrecto de la información confidencial;
4. Abstenerse de votar o participar en asuntos que generen conflictos de interés; e informar a la instancia superior, cuando se encuentren en esta condición;
5. Informar a la instancia superior, de acuerdo a la Estructura Organizacional, hechos que pudieran perjudicar la operatividad o prestigio de la Institución;
6. Todos los Administradores, Gerente General y Empleados/Colaboradores deberán presentar al inicio y al final de su gestión o de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente su declaración patrimonial;
7. Proteger y conservar las instalaciones de la Cooperativa y utilizarla únicamente para las actividades autorizadas;
8. Poner en conocimiento a la Gerencia o a su Jefe inmediato cualquier acto que implique el derroche, el fraude, el abuso y la corrupción;
9. Reconocer la dignidad de las personas, respetar su libertad y su privacidad;
10. Reclutar, promover y compensar a las personas en base a sus méritos;
11. Proveer y mantener lugares de trabajo, seguros y saludables;

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 12 de 29

12. Todos los Empleados/Colaboradores de la Cooperativa de Ahorro de Crédito Interandina, guardarán reserva, sobre los requerimientos y las inspecciones judiciales realizadas por las autoridades competentes especialmente en materia penal, teniendo en cuenta que las mismas se encuentran sometidas a reserva legal. Dar a conocer dichas solicitudes a terceros puede acarrear sanciones administrativas y penales a quienes desacatan este mandato legal.

**Art. 10.** La Cooperativa se **obliga** con sus Socios a:

1. Adoptar los mecanismos para formales sobre sus derechos, obligaciones, compromisos y de los requisitos para elegir y ser elegido a los organismos de gobierno.
2. Difundir informes de las instancias correspondientes, sobre el cumplimiento de las prácticas de buen gobierno.
3. Brindar respuesta oportuna y suficiente a los requerimientos que formulen.
4. Informar sobre los productos y servicios financieros, complementarios y los no financieros, así como sus costos.

**Art. 11.** En cumplimiento a los principios cooperativos de Educación, Formación e Información y Compromiso con la Comunidad, la Cooperativa, propenderá a la prestación de **Servicios No Financieros** a sus Socios y Clientes menores de edad y en función de su participación patrimonial, en actividades de educación y posibilidad de cobertura de seguros de vida, médico, odontológico y accidentes; y/o otros. Para su aplicación, actuará a través de la Comisión de Educación y Asistencia al Socio.

**Art. 12. Prohibiciones:** Está prohibido para quienes conforman la Cooperativa, lo siguiente:

1. Intervenir en las actividades de gestión que no sean de su competencia, siempre que no esté autorizado.
2. Ofrecer condiciones financieras diferentes a las establecidas en la política interna, así como hacer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin autorización, a sabiendas que involucren la responsabilidad de la Cooperativa;
3. El tráfico de influencias.
4. Aceptar a proveedores que no cumplan con los requisitos establecidos en la normativa interna, o que estén afectando con su operación a la comunidad o el medio ambiente o exploten a niños o se sospeche que se dedican a actividades ilegales.
5. Aprovechar la posición de su designación o puesto para realizar proselitismo político partidista dentro de la institución.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 13 de 29

6. Comprometer el nombre de la Institución en actividades políticas.
7. Incumplir o retardar el cumplimiento de las instrucciones o requerimientos que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización.
8. Aprovechar la posición de su cargo ante Socios/Clientes, Administradores, Gerente General o proveedores con el fin de obtener provecho personal o para terceros.
9. Discriminar a Socios/Clientes o compañeros de trabajo por su sexo, género, raza, creencia religiosa, edad, capacidades diferentes, orientación sexual, color, nacionalidad o cualquier otra razón política, ideológica o filosófica.
10. Aprovechar su designación o cargo para acosar de forma verbal (comentarios denigrantes, burlas, amenazas o difamaciones, entre otros), textual (mensajes escrito, correos electrónicos o cartas), física (contacto innecesario u ofensivo), visual (difusión de imágenes, gestos o mensajes denigrantes u ofensivos) o sexual (insinuaciones o requerimiento de favores) en su beneficio o a favor de terceros.
11. Queda prohibido todo tipo de acoso verbal, físico, visual o sexual;
12. Queda prohibido todo acto de violencia, física o psicológica;
13. Hacer uso indebido o derroche de los recursos económicos asignados en razón de su cargo o de la Cooperativa.
14. Generar riesgo reputacional para la institución a partir de actividades particulares.
15. Acceder, duplicar, reproducir o hacer uso de manera directa o indirecta de la información y documentación confidencial de la Cooperativa, sin contar con la autorización escrita de Gerencia General; y, en ningún caso utilizarla en su beneficio, de terceros o para fines ajenos a sus funciones.
16. Ejecutar su gestión, asistir o permanecer en su puesto de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o sicotrópicas, ni fumar, dentro de las instalaciones de la Entidad.
17. Consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Cooperativa, excepto en los salones asignados para eventos institucionales.
18. Pagar con recursos de la Cooperativa bebidas alcohólicas, excepto en los eventos institucionales, debidamente justificados y autorizados.
19. Realizar aportaciones, ni tampoco proporcionar respaldos, de cualquier modo, ni directa ni indirectamente a movimientos o partidos políticos.
20. Permitir que los compañeros de trabajo, socios y/o clientes o terceros burlen los preceptos legales, normas internas o principios éticos de la Cooperativa
21. Intervenir en operaciones fraudulentas, actos simulados, o en cualquier otra actividad que tienda a ocultar, distorsionar o manipular la información de la Cooperativa o de sus miembros, socios/clientes o terceras personas.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 14 de 29

22. Está prohibido ofrecer bienes o servicios no autorizados por la Cooperativa; y, sus funcionarios o empleados se encuentran impedidos de asesorar negocios a empresas competidoras; y,
23. La Cooperativa no debe realizar negocios de ninguna clase con personas que se aparten de las normas éticas y legales mencionadas en este capítulo.
24. Mantener relaciones comerciales en su condición de funcionario de la Cooperativa, con empresas en las que el o personas de su entorno familiar o personal tengan intereses o participación directa o indirecta, dentro cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
25. Incumplir o faltar al pago de sus obligaciones personales con la Cooperativa.
26. El personal no deberá llenar a nombre de socios o de terceros con su letra ningún tipo de papeletas, solicitudes u otro tipo de documentos de los socios, clientes o usuarios, salvo ciertas excepciones.
27. El empleado/colaborador de la Cooperativa de Ahorro de Crédito Interandina, que en el ejercicio de sus funciones conozcan sobre reportes de operaciones inusuales e injustificadas o sospechosas, tienen la obligación legal de guardar reserva sobre dicha información y, en consecuencia, no podrá dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones inusuales e injustificadas o sospechosas, que han sido reportadas a la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFE, con pena de incurrir en las sanciones administrativas establecidas.

## CAPÍTULO V

### RESPONSABILIDADES DE BUENAS PRÁCTICAS DE GOBIERNO

#### COOPERATIVO

**Art. 13.** La **Asamblea General** en pleno y cada **Representante**, están obligados a cumplir y a hacer cumplir los lineamientos de la Ética y Buenas Prácticas de Gobierno Cooperativo, para su fomento son responsabilidades de la Asamblea, las siguientes:

1. Cumplir y mantener los requisitos y políticas establecidos en el Estatuto Social, Reglamento Interno y en el Reglamento de Elecciones, para ser Representante.
2. Asistir a los eventos de capacitación facilitados por la Cooperativa, principalmente en gestión de riesgos y otros temas inherentes a la administración de la institución.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	Código: GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		Macroproceso: Gestión Asesoría y Control	
		Tipo de proceso: Estratégico	
Elaborado por: Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Consejo de Administración	<b>Página 15 de 29</b>

**Art. 14.** El Consejo de Administración en pleno y cada Vocal, están obligados a cumplir y a hacer cumplir los lineamientos de Ética y Buenas Prácticas de Gobierno Cooperativo, para su fomento son responsabilidades del Consejo de Administración, las siguientes:

1. Incluir en el informe anual de gestión, además de lo determinado en el Estatuto, lo siguiente para conocimiento:
  - a. Cambios en la conformación de los Consejos de Administración y de Vigilancia, Comités, Comisiones y Gerente General.
  - b. Balance Social que acredite el nivel de cumplimiento de los principios y sus objetivos sociales, en cuanto a la preservación de su identidad, su incidencia en el desarrollo social y comunitario, impacto ambiental, educativo y cultural.
2. Exigir la observancia del presente Código y dar ejemplo de respeto al mismo.
3. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los Socios.
4. Actuar siempre en beneficio de los intereses de la Cooperativa, procurando el manejo eficiente de los recursos.
5. No intervenir en las actividades de ejecución que correspondan al Gerente General ni en las demás áreas de la Cooperativa.
6. Mantener y promover una actitud prudente frente a la gestión de riesgos.
7. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus responsabilidades.
8. Permanecer actualizados en los temas o asuntos para la toma de decisiones.
9. Elaborar y aprobar su propio Reglamento.
10. Elaborar y aprobar el Reglamento del Consejo de Vigilancia, previo criterio de este Organismo.
11. Conocer y pronunciarse sobre el informe financiero, presupuestario y evaluación del plan operativo que le sea presentado por la Gerencia General.
12. Propiciar la actualización y formación del Gerente General, en temas relacionados a su gestión.
13. Designar a la Junta General Electoral para lo que la Presidencia solicitará a los Miembros del Consejo sugerencias de candidatos para conformar la Junta, que cumplan con los requisitos establecidos.
14. No influir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la Cooperativa, siempre y cuando no le corresponda.

**Art. 15.** El Presidente de la Cooperativa está obligado a cumplir y a hacer cumplir los lineamientos de Ética y Buenas Prácticas de Gobierno Cooperativo, para su fomento, son sus responsabilidades, las siguientes:

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 16 de 29

1. Presentar mensualmente al Consejo de Administración, informe ejecutivo de sus actividades en función del cumplimiento de sus responsabilidades.
2. Propiciar reuniones de trabajo con los Consejos de Administración, de Vigilancia y el Gerente General, como una buena práctica de comunicación, cuando sea pertinente.

**Art. 16.** El Consejo de Vigilancia en pleno y cada Vocal, están obligados a cumplir y a hacer cumplir los lineamientos de Ética y Buenas Prácticas de Gobierno Cooperativo, para su fomento son responsabilidades del Consejo de Vigilancia, las siguientes:

1. Fundamentar su gestión en los informes recibidos del área de control interno (Auditoría Interna).
2. Remitir sus informes a la Asamblea General a través del Consejo de Administración.
3. Organizar Sesiones de Trabajo con Gerencia General y las áreas involucradas para la revisión de acciones, responsables y avances en referencia al seguimiento de resoluciones y recomendaciones de las instancias de gobierno y de control.
4. No ser parte de una comisión designada por la Asamblea General de Representantes, por lo que deberá renunciar una vez que ha sido calificado como Vocal, de ser el caso.
5. Garantizar que los auditores externos de la tema presentada a la Asamblea, demuestren experiencia en auditorías realizadas en instituciones financieras controladas; y, que hubieren sido contratados máximo por tres (3) años consecutivos en la Cooperativa.

**Art. 17.** El Comité de Administración Integral de Riesgos en pleno y cada uno de sus integrantes, están obligados a cumplir y a hacer cumplir los lineamientos de Ética y las Buenas Prácticas de Gobierno Cooperativo, para su fomento son responsabilidades del Comité, las siguientes:

1. Presentar mensualmente al Consejo de Administración el informe de la evaluación y monitoreo de los diferentes riesgos de la Institución.
2. Conocer y opinar mensualmente sobre los criterios emitidos por la Administradora de Riesgos presentados a la Gerencia General, respecto a: proyectos, procesos, normativa interna y otros temas que le hayan sido consultados o le correspondan por disposiciones internas y externas, que incluyan las diferentes alternativas para la aceptación, rechazo o traslado del riesgo;
3. Invitar a sus sesiones al personal responsable de la gestión/proceso, cuando sean objeto de evaluación por este Comité y se hayan reportado incumplimientos o exposiciones de riesgo.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	Código: GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		Macroproceso: Gestión Asesoría y Control	
		Tipo de proceso: Estratégico	
Elaborado por: Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Consejo de Administración	<b>Página</b> 17 de 29

4. Incluir en su informe trimestral, resultados del seguimiento al cumplimiento de las resoluciones adoptadas por el Comité y de las acciones establecidas en la mitigación de riesgos.

**Art. 18.** El **Comité de Cumplimiento** en pleno y cada uno de sus integrantes, están obligados a cumplir y a hacer cumplir los lineamientos de Ética y las Buenas Prácticas de Gobierno Cooperativo, para su fomento son responsabilidades del Comité, las siguientes:

1. Solicitar a la Gerencia General la adopción de correctivos para fortalecer los controles en materia de prevención del lavado de activos.
2. Realizar el seguimiento, a través del Oficial de Cumplimiento, de las resoluciones adoptadas por este Comité, así como de los requerimientos efectuados a la Gerencia General.
3. Informar mensualmente al Consejo de Administración sobre las resoluciones adoptadas en el tema operativo institucional.

**Art. 19.** El **Gerente General** está obligado a cumplir y a hacer cumplir los lineamientos de Ética y las Buenas Prácticas de Gobierno Cooperativo, para su fomento, son sus responsabilidades, las siguientes:

1. Suministrar información comprensible, suficiente, confiable y relevante a la Asamblea General, Consejo de Administración, al Consejo de Vigilancia y demás Comités y Comisiones, siguiendo el órgano regular.
2. Sugerir al Consejo de Administración eventos de capacitación y actualización para Representantes y Directivos, cuando sea solicitado.
3. Coordinar y facilitar los medios necesarios para capacitar a los Representantes de la Asamblea General en lo concerniente a la Gestión de Administración Integral de Riesgos y otros temas inherentes a la gestión de la Cooperativa.
4. Crear equipos de mejoramiento continuo para afianzar los procesos de excelencia en el servicio, cuando se requiera.
5. Representar, dirigir y coordinar las relaciones de cooperación nacional e internacional.
6. Representar, dirigir y coordinar la ejecución de directrices contenidas en la responsabilidad social que asume la Cooperativa.
7. Proponer el desarrollo de proyectos conjuntos con otras Cooperativas.
8. Coordinar con Presidencia y demás funcionarios del equipo ejecutivo, la presencia institucional en los eventos que patrocine o apoye la Cooperativa.
9. Promover la aplicación de los valores cooperativos en las instancias de gestión.
10. Informar al Consejo de Administración respecto de los casos judiciales no originados por gestión de negocios ni laborales.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	Código: GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		Macroproceso: Gestión Asesoría y Control	
		Tipo de proceso: Estratégico	
Elaborado por: Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Consejo de Administración	<b>Página 18 de 29</b>

11. Presentar al Consejo de Administración para resolución de la Asamblea General de Representantes, la propuesta de asignación presupuestaria de dietas, según el valor asignado en el Reglamento correspondiente; viáticos, subsistencias y movilización.

## CAPÍTULO VI COMPROMISOS

**Art. 13. Compromiso de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Interandina:** Los empleados de la Cooperativa deberán utilizar siempre, de manera adecuada todos los recursos puestos a su disposición para evitar acciones que le pueden reportar perjuicios para lo cual:

1. Protegerán y cuidarán los activos asignados por la Cooperativa para el desempeño de su gestión. No podrá emplearlos o permitir que otros lo hagan para fines particulares, o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieren sido específicamente destinados y responderán por el uso inadecuado de los mismos, entendiéndose como activo todo bien tangible o intangible de la Cooperativa. (útiles de oficina, software, hardware, marcas, uniformes, y vehículos como camionetas y más.)
2. Mantendrán de manera adecuada y conservarán de acuerdo con los plazos establecidos en la ley, todos los registro y documentación que constituyan respaldo de las diferentes transacciones que se realicen en la Cooperativa (depósitos, retiros, abonos, operaciones, constitución de inversiones, cancelaciones, entre otros).
3. Cuidarán y extremarán las seguridades hacia los sistemas informáticos puestos a su disposición.
4. No descargarán en sus equipos de computación programas o sistemas ilegales o sin licencia, no autorizados por la Cooperativa.
5. Respetarán la propiedad intelectual de la Cooperativa en relación a los cursos, proyectos, software, manuales, videos, tecnología, "Know How" y otras obras o trabajos desarrollados internamente.
6. No utilizarán la imagen, nombre o las marcas de la Cooperativa para actividades ajenas a sus funciones
7. No obtendrán beneficio personal de negocios que sean de interés de la Cooperativa.
8. No harán uso inadecuado del correo electrónico, del internet y demás herramientas tecnológicas puestas a su disposición para el desarrollo de sus labores.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	Código: GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		Macroproceso: Gestión Asesoría y Control	
		Tipo de proceso: Estratégico	
Elaborado por: Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Consejo de Administración	<b>Página 19 de 29</b>

9. Contribuirán a un ambiente laboral sano, armonioso, de respeto y consideración entre compañeros y jefaturas en general y con los socios/clientes sin distinción de jerarquía o antigüedad.
10. Observarán muy estrictamente las políticas establecidas para el uso del uniforme, usándolo exclusivamente durante la jornada laboral. No se podrá asistir con uniforme a actos sociales, espectáculos artísticos, deportivos o a centros de diversión.
11. Deberán evitar el consumo de bebidas alcohólicas u otras sustancias, cuando utilicen el uniforme de la Institución en lugares o espectáculos públicos.
12. Se abstendrán de participar en actividades ilegales, ilícitas o inmorales o de atraer negocios a la Cooperativa, realizando estas prácticas indebidas.
13. En todos sus actos deben velar por el respeto y cuidado al medio ambiente, el patrimonio cultural y los bienes públicos.
14. Es responsabilidad de todo empleado informar a su superior inmediato, o a las entidades de control sobre cualquier hecho que se presuma como inusual o sospechoso por parte de los socios, clientes, usuarios proveedores, compañeros de trabajo u otra persona natural o jurídica que tenga algún tipo de relación con la Cooperativa.
15. Evitar las relaciones de pareja entre compañeros dentro de la institución.
16. No se pueden realizar otras actividades que no correspondan a las funciones de su cargo en horarios de oficina.
17. La Cooperativa requiere que los directivos y empleados/colaboradores cuiden el manejo de sus relaciones personales y privadas de tal manera que, sus acciones no afecten la imagen de la Institución.

**Art. 14.** Los Socios asumirán los siguientes Compromisos:

1. Ahorrar, registrando movimientos transaccionales.
2. Utilizar los servicios financieros y no financieros de carácter social, según corresponda.
3. Propiciar la integración cooperativista.
4. Cumplir eficientemente las funciones o responsabilidades designadas por los Organismos de Gobierno de la Cooperativa.
5. Participar en los procesos electorales de la Cooperativa, al menos mediante el ejercicio de sufragio.

**Art. 15.** La Cooperativa Interandina, busca ser una entidad financiera que vigila por los valores y principios de la Economía Popular y Solidaria en el marco de la Constitución y la ley, promoviendo el otorgamiento de servicios que fomenten y consoliden al Sector Financiero Popular y Solidario y permita la inclusión económica y social de sus actores.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	Código: GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		Macroproceso: Gestión Asesoría y Control	
		Tipo de proceso: Estratégico	
Elaborado por: Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Consejo de Administración	<b>Página 20 de 29</b>

**Art. 16.** La Cooperativa Interandina se compromete a cumplir a cabalidad con las leyes y normativa vigentes aplicables en el sector de la Economía Popular y Solidaria.

## CAPÍTULO VII LINEAMIENTOS ÉTICOS PARA CAPTACIÓN DE RECURSOS

**Art. 17. Lineamientos Éticos aplicables a la entidad para la captación de recursos económicos:** La Cooperativa establece las siguientes políticas y requisitos mínimos que deben seguirse para conocer adecuadamente al socio/cliente, o potencial socio/cliente, medidas independientes y específicas para prevenir el lavado de activos, sin perjuicio de cualquier otro requisito necesario e indispensable para proveer los distintos productos y servicios que ofrece la Cooperativa;

1. Con el objetivo de establecer negocios seguros que permitan minimizar los riesgos de la Cooperativa, se definirán los procedimientos de debida diligencia y debida diligencia ampliada aplicables para aquellos socios/clientes, que por su complejidad y/o montos estimados, representan mayores riesgos de vulnerabilidad al lavado de activos;
2. La Cooperativa, requerirá de sus socios, clientes completar la licitud de fondos y otros formularios de acuerdo a lo que establecen las regulaciones;
3. La Cooperativa, solicitará a sus socios el compromiso de que los fondos depositados, transferidos, acreditados generados por los distintos canales; y destinados para inversiones sean de origen lícito y por lo tanto que no provengan de actividades ilícitas;
4. La Cooperativa, no mantendrá cuentas y operaciones en forma nominativa; en consecuencia, no se podrán abrir o mantener cuentas, pólizas o inversiones cifradas de carácter anónimo, ni autorizar o realizar transacciones u operaciones que no tengan carácter nominativo, salvo las expresamente autorizadas por la Ley;

## CAPÍTULO VIII POLÍTICAS PARA EVITAR CASO DE CORRUPCIÓN Y SOBORNO

**Art. 18.** Los directivos, funcionarios o empleados en forma directa o a través de intermediarios nunca deben ofrecer ni prometer un favor personal, financiero u otro tipo de favor a fin de conseguir un negocio u otra ventaja de un tercero.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 21 de 29

**Art. 19.** Los empleados/colaboradores deberán abstenerse de ejercer alguna acción que pudiere dar lugar a la aparición o sospecha de una conducta impropia dentro de la Cooperativa.

**Art. 20.** Se prohíbe recibir cualquier tipo de regalos, honorarios, donaciones monetarias, por parte de clientes, socios o proveedores u otras personas que tenga relación con la Cooperativa para tener un trato preferencial o para adulterar registros o decisiones que beneficien a terceras personas y que vayan en contra de los principios y valores de la entidad.

### CAPÍTULO IX

#### POLÍTICAS PARA EL USO DE BIENES DE LA ENTIDAD Y EL USO DE LA IMAGEN Y MARCA

**Art. 21. Políticas para el uso de bienes de la entidad y el uso de la imagen y marca:** los empleados/colaboradores deberán observar las siguientes políticas

1. No se debe autorizar a los proveedores a utilizar el logo e imagen para ningún tipo de presentación y/o cotización, en caso de ser necesario deberá ser autorizado y aprobado por el departamento de marketing.
2. Las publicaciones en redes sociales por parte de los empleados que contenga la marca o imagen de la Cooperativa Interandina deberán ser autorizadas por el departamento responsable, es decir en la creación de contenido propio como: fotografías o videos.
3. Se deberá dar un buen uso de los materiales entregados (souvenir).
4. Se prohíbe el uso arbitrario de la marca en elementos que no están permitidos, por ejemplo, elaboración de Emoji, camisetas, gorras, chompas entre otros elementos no autorizados.
5. No se deberá utilizar material de oficina con logos de otras marcas ya sean financieras o de otras instituciones.
6. Evitar realizar publicaciones (fotos y/o comentarios) utilizando el uniforme institucional, en páginas y/o redes sociales.
7. No se alterará la publicidad colocada por el departamento de marketing, por ejemplo, adhesivos en vehículos o regalos.

### CAPÍTULO X

#### USO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

**Art. 22. Uso y Manejo de la información:**

1. Los empleados/colaboradores de la Cooperativa que por sus funciones tengan acceso directo o indirecto a información sensible y confidencial asumen la responsabilidad y los riesgos derivados de su difusión o manejo inadecuado de

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	Código: GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		Macroproceso: Gestión Asesoría y Control	
		Tipo de proceso: Estratégico	
Elaborado por: Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Consejo de Administración	<b>Página 22 de 29</b>

la misma. Asimismo, los empleados/colaboradores que tengan personal bajo su cargo propenderán por la protección y resguardo de la información corporativa.

2. Es responsabilidad de cada empleado/colaborador conocer las normas, políticas y sistemas de seguridad de la información establecidos en sus respectivas áreas y tomar las medidas necesarias para salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.
3. El empleado/colaborador que por razón de su cargo o de su actividad profesional dispongan o tengan acceso a los datos personales de los empleados/colaboradores, son responsables de su custodia y uso apropiado.
4. Los usuarios y claves de acceso son personales e intransferibles, y deberán mantenerse en forma reservada; serán utilizadas exclusivamente para dar cumplimiento a las tareas asignadas, respetando las políticas internas, la confidencialidad y el sigilo.
5. Los empleados/colaboradores tienen la obligación de bloquear su acceso al sistema de información cuando no lo estén utilizando y son responsables absolutos de su utilización.
6. Está prohibido los accesos no autorizados a los sistemas de información para obtener beneficios personales o realizar fraudes.

**Art. 23. Confidencialidad y uso de la información:** Según lo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero, los empleados/colaboradores de la Cooperativa deberán mantener la más estricta confidencialidad y reserva de toda la información institucional a la que tengan acceso por sus funciones, aun cuando su relación laboral, desempeño de su profesión o relación con la institución haya cesado. Por lo tanto, la información únicamente podrá ser utilizada, procesada, almacenada o manejada para los fines específicos determinados por la Cooperativa.

## CAPÍTULO XI

### PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS

**Art. 24. De la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos incluido el Terrorismo:** De conformidad a la normativa vigente, las políticas que implementa la Cooperativa de Ahorro Crédito Interandina, para prevenir y mitigar el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, que se describen en el presente documento y en el Manual de Prevención de Lavado de Activos, permitirán una correcta aplicación de los controles implementados en los diferentes productos, servicios y procesos para evitar que la Cooperativa voluntaria o involuntariamente sea utilizada como instrumento para transformar, ocultar, invertir, administrar o intermediar recursos que puedan provenir de actividades ilícitas o que siendo de origen lícito puedan utilizarse para el financiamiento de delitos incluyendo el terrorismo. Las políticas establecidas son:

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 23 de 29

1. Impulsar y fomentar a nivel de la institución el conocimiento de la normativa legal, reglamentaria y operativa en materia de prevención de Lavado de Activos y financiamiento de delitos.
2. Los socios/clientes, proveedores, corresponsales, administradores y empleados/colaboradores, deberán cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con la Prevención de Lavado de Activos y financiamiento de delitos
3. Capacitar y evaluar a todos los empleados en conceptos generales, marco legal, tipologías, políticas internas, señales de alerta, reporte de inusualidades o en temas relacionados en la Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo y otros delitos, en función de minimizar el riesgo.
4. Llevar la relación comercial o financiera con el socio/cliente designando al (los) responsable(s), aplicando las políticas de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos
5. Se establecerán políticas y requerimientos para realizar los procedimientos para la correcta aplicación de la Política "Conozca a su Empleado/Colaborador y Administrador", en cuanto a la selección, contratación de personal, cambios en la situación patrimonial con el afán de prevenir el Lavado de Activos y el financiamiento del terrorismo y otros delitos.
6. En otros casos se aplicará las políticas debidas para ser: socio/cliente, proveedor, corresponsal las cuales estén expuestas en el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo y abstenerse de mantener relaciones comerciales.
7. Transparentar y detallar las responsabilidades que deben ejecutar los empleados/colaboradores en el crecimiento de sus funciones; así como fijar y detallar las sanciones administrativas y legales que se generan por el incumplimiento, omisión y negligencia
8. Se procederá a la elaboración de los perfiles de riesgos de los empleados/colaboradores y administradores; tomando en cuenta los diferentes factores, criterios y categorías de prevención de lavado de activos; a través de los responsables a quienes corresponda.
9. Garantizar y velar por la reserva y confidencialidad de la información obtenida o generada, durante los distintos procesos, debida diligencia, ROS u otra información, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
10. Fomentar una cultura en la que los empleados/colaboradores antepongan el cumplimiento de las normas en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, ante el cumplimiento de metas comerciales.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 24 de 29

11. Establecer normas y procedimientos para la identificación, aceptación, permanencia y terminación de la relación comercial con los socios/clientes, de acuerdo a los niveles de riesgo.
12. La información de los socios, clientes, y/o usuarios será actualizada, al momento que realice cualquier tipo de transacción.
13. El reporte de operaciones inusuales e justificadas: todos los directivos, funcionarios y empleados de la Cooperativa estarán obligados moral y legalmente a reportar al Oficial de Cumplimiento aquellas transacciones de los socios/clientes; que presenten señales de alerta tanto en su comportamiento, perfil transaccional y económico, y que no justifiquen razonablemente sus transacciones.

## CAPÍTULO XII MANEJO DE CONFLICTOS

**Art. 25. Comisión Especial de Resolución de Conflictos:** La comisión será la encargada de recibir, investigar, preparar el expediente y resolver todo lo relacionado con las denuncias, reclamos y demás conflictos que genere en contra de los órganos de gobierno, dirección, de control, gerencia empleados y socios, así como los conflictos de gobernabilidad que se generen dentro de la estructura interna de la Cooperativa. Si el conflicto no se soluciona al interno de la organización, pueden recurrir al uso de métodos alternativos de solución de controversias.

Tanto la resolución interna como el acta de imposibilidad de acuerdo en los centros de mediación serán requisitos para la presentación de denuncias ante el Organismo de Control.

La Comisión tendrá la obligación de dirigir un procedimiento relacionado con denuncias, reclamos y demás conflictos, respetando las garantías básicas del debido proceso para las partes involucradas; producto de lo cual, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, resolverá sobre la existencia o no de un derecho vulnerado con la aplicación del procedimiento para restituir lo denunciado o reclamado; o declarará la responsabilidad o no de las personas implicadas que puede incluir la imposición de la sanción correspondiente, en función de la normativa interna establecida para el efecto.

El procedimiento de atención de denuncias, reclamos y otros conflictos incluirá las condiciones mínimas para su funcionamiento y definirá los procedimientos apropiados que brinden a todas las personas la capacidad de presentar sus denuncias y reclamos resguardando la confidencialidad en caso de que el denunciante o reclamante así lo requiera.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	Código: GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		Macroproceso: Gestión Asesoría y Control	
		Tipo de proceso: Estratégico	
Elaborado por: Oficial de Cumplimiento	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Consejo de Administración	<b>Página 25 de 29</b>

El procedimiento para la resolución de conflictos estará debidamente determinado en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

**Art. 26. Conformación:** La Comisión Especial de Resolución de Conflictos estará conformada por dos vocales del Consejo de Administración y uno del Consejo de Vigilancia con sus respectivos suplentes, que durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos por una sola vez, cuya designación se la realizará en sesión ordinaria del Consejo de Administración. Dentro de la Comisión se nombrará un Presidente y un Secretario (a).

### CAPÍTULO XIII CONFLICTO DE INTERESES

**Art. 27.** Cuando los Empleados/Colaboradores y Administradores desempeñen sus funciones, éstos deben actuar de forma honesta y de buena fe; y, solo pensando en el beneficio de la Cooperativa. Así mismo deberán evitar situaciones que impliquen un conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Cooperativa. Las acciones y decisiones deben basarse en evaluaciones imparciales y objetivas de los hechos en cada situación, libres de influencias, los cuales pueden afectar de forma adversa el buen juicio de los directivos, funcionarios y empleados.

**Art. 28.** Con miras a conservar la confianza y seguridad de los socios/clientes y público en general, que son los fundamentos de una sana actividad financiera. La honestidad, la responsabilidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, serán los patrones que rijan la conducta de los empleados de la entidad, dentro y fuera de ella.

### CAPÍTULO XIV SANCIONES

**Art. 29.** El incumplimiento del Código de Ética y Comportamiento y de la normativa interna institucional por faltas cometidas por los empleados/colaboradores y administradores serán sancionados, dependiendo de la gravedad, la frecuencia y/o al perjuicio que hubiere ocasionado a la Cooperativa en caso de haberlo realizado.

**Art. 30.** Las sanciones laborales se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente

**Art. 31.** Para reportar el incumplimiento a este Código de Ética y Comportamiento se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa, en el caso del Gerente y Directivos; y será resuelto por la Comisión de Resolución de Conflictos. La sanción al Gerente y Directivos, por incumplimiento a los dispuestos en este Código de Ética y Comportamiento será del 6% del RMU. En el caso de los empleados/colaboradores de la Cooperativa, se aplicará el procedimiento y sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 26 de 29

El presente Código de Ética y Comportamiento fue debatido y aprobado, mediante el Acta Nro. 06 de la Sesión Ordinaria del Consejo de Administración, dado a cabo a los 11 días del mes de marzo del año 2022.



Sr. Julio Barrionuevo  
**PRESIDENTE**  
COAC INTERANDINA




Srta. Norma Illapa  
**SECRETARIA**  
COAC INTERANDINA

ANEXO

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 27 de 29



#### CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD

En la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, a los 01 días del mes de noviembre del año 2021, comparecen a la celebración y suscripción del presente ACUERDO Y CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD por una parte la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INTERANDINA, con RUC 1891745571001, representada por la MBA, Aida Verónica Barrionuevo Caiza, en su calidad de Gerente General y Representante Legal de la misma, a quien en adelante y para los efectos de este acuerdo se le denominará como EL/LA EMPLEADOR/A; y, por otra parte el/la señor(a) \_\_\_\_\_, a quien en adelante y para los efectos de este acuerdo se le denominará como EL/LA EMPLEADO/A, quienes libre y voluntariamente y capaces ante la ley, comparecen a la suscripción del presente convenio de confidencialidad al tenor de las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA. – ANTECEDENTES:

La Cooperativa de Ahorro y Crédito INTERANDINA, es una Institución Financiera, que se rige por la (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria/ Código Orgánico Monetario y Financiero), su Reglamento Interno y demás legislación aplicable. Además, cuenta con las autorizaciones legales correspondientes para efectuar las operaciones propias de su objeto social.

EL/LA EMPLEADO/A, es una persona natural, contratada con fecha \_\_\_\_\_, por EL/LA EMPLEADOR/A, como persona designada para \_\_\_\_\_.

Por lo que se establecerá mediante el presente acuerdo una protección y seguridad adecuada a la información que sea proporcionada entre las partes

#### SEGUNDA. - OBJETO:

El presente instrumento tiene como objeto fijar los términos y demás condiciones bajo las cuales las partes mantendrán la confidencialidad y reserva de los datos e información intercambiados entre ellas, sin limitarse a información verbal, escrita digital, electrónica o por cualquier otro medio, que mantenga en su poder la Cooperativa; detalles de productos y servicios; planes de negocios; compilaciones de documentos, registros de datos; políticas internas; información técnica económica y financiera; información de tasas; lista de socios/clientes; análisis de mercadeo; información del sistemas; acuerdos; convenios; contratos en pólizas de inversiones; empleados; relaciones de negocios y contractuales, y cualquier otra información sobre el giro del negocio, sean de orden técnico administrativo o jurídico y cualquier otro tipo de información relacionada con los servicios, lo cual puede incluir algunos secretos comerciales y financieros, la misma que en adelante se denominará como "información confidencial"

Además, EL/LA EMPLEADO/A se compromete a hacer uso de la información, exclusivamente para las actividades relacionadas con las funciones que desempeña, conforme a las obligaciones y prohibiciones legales pertinentes.

#### TERCERA. - CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:

Las partes se comprometen, mutua y formalmente, a mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la base de datos y cualquier documentación a la que la otra parte

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página</b> 28 de 29



tenga acceso con ocasión de las negociaciones de la cartera de inversiones. Por tal motivo las partes declaran que la información antes mencionada es privilegiada para el uso del desarrollo del objeto de este acuerdo y, por lo tanto, tiene estricto carácter de confidencial. En tal virtud, ninguna de las partes podrán utilizar, revelar ni divulgar la información al que este instrumento se refiere, ya sea total o parcialmente, a ningún tercero, persona natural o jurídica, en especial a sus respectivos competidores directos o indirectos; salvo que dicha información sea requerida por la autoridad competente, por lo tanto está prohibido su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de los intereses de la Cooperativa de Ahorro y Crédito INTERANDINA, toda la información que llegaren a tener conocimiento por la presente negociación. El incumplimiento de esta obligación, será causal para dar por terminado este convenio unilateralmente conforme lo establece el Reglamento Interno de Trabajo y cualquier violación a las obligaciones de confidencialidad y reservada en esta cláusula, dará lugar al pago de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios a la parte perjudicada.

**CUARTA. - VIGENCIA:** El presente acuerdo regirá durante tres años (1095 días) a partir de la recepción de la información confidencial y reservada, sin embargo las obligaciones materia del presente documento se mantendrán vigentes indefinidamente incluso si EL/LA EMPLEADO/A deja de trabajar en la Institución, mientras la información confidencial constituya un secreto de uso privado de la Cooperativa, o esté sujeta a restricciones bajo leyes aplicables; y en tanto la información siga siendo un secreto comercial, económico y financiero de la institución.

LA COOPERATIVA podrá requerir de EL/LA EMPLEADO/A la devolución de toda la información confidencial suministrada, la misma que deberá ser entregada inmediatamente, en cualquier forma en que se la posea, comprometiéndose a la destrucción de cualquier copia tangible y computarizada o versiones electrónicas o resúmenes de la misma. Dicha información será entregada conjuntamente con una declaración juramentada suscrita por el Representante Legal y EL/LA EMPLEADO/A o de la parte a la cual se le ha requerido la devolución de la información, nombrado para el caso, en la que se exprese que todos los materiales o información en posesión o control han sido devueltos o han sido destruidos.

**QUINTA. - MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN:**

Este Acuerdo expresa el completo entendimiento de las partes con respecto al objeto y solo podrá ser modificado con el consentimiento previo de ambas partes, en documento escrito, mencionando la voluntad expresa de cada una de ellas de modificar el presente acuerdo.

**SEXTA. - IMPLICACIONES DE LA RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD:**

Las partes actuarán con el parámetro de responsabilidad del buen negociante, lo que supone entre otros deberes, el de limitar la divulgación de información autorizada, y el de tomar las medidas idóneas y eficaces para evitar la revelación, el tráfico y fuga indebida de la información, así como su uso por fuera de los límites de este convenio.

El incumplimiento comprobado del deber de reserva establecido en este acuerdo, constituye violación de secreto y justa causa de terminación unilateral de la relación, sin

	<b>CÓDIGO DE ÉTICA Y COMPORTAMIENTO</b>	<b>Código:</b> GAS.PDE.Pro.COD.01	<b>Rev.: 02</b>
		<b>Macroproceso:</b> Gestión Asesoría y Control	
		<b>Tipo de proceso:</b> Estratégico	
<b>Elaborado por:</b> Oficial de Cumplimiento	<b>Revisado por:</b> Gerente General	<b>Aprobado por:</b> Consejo de Administración	<b>Página 29 de 29</b>



perjuicio de las indemnizaciones legales correspondientes y de las responsabilidades penales en que incurra el trasgresor.

Las partes reconocen que la información confidencial a la que se refiere el presente acuerdo posee una valoración económica y su indebida divulgación o utilización causa un perjuicio.

**SEPTIMA. - LEGISLACIÓN APLICABLE:**

En el evento de suscitarse cualquier controversia en relación con la ejecución del presente convenio de confidencialidad, las partes podrán someter la resolución ante un Centro de Arbitraje y Mediación de la ciudad de Ambato, o a la legislación aplicable tipificada en el ámbito Civil y Penal en su caso establecida dentro de la República de Ecuador.

**OCTAVA: ACEPTACIÓN. –**

Las partes aceptan en todos sus términos y se ratifican en las estipulaciones y declaraciones contenidas en las cláusulas precedentes, en fe de lo cual suscriben el presente instrumento en dos ejemplares de igual tenor y valor legal, comprometiéndose a reconocer firma y rúbrica al pie del presente contrato, sin que la falta del mismo invalide a este instrumento

Ambato, a los 05 de marzo del 2022.

**EL/LA EMPLEADOR/A**  
 Cooperativa de Ahorro y Crédito Interandina  
 C.C 1891745571001

**EL/LA EMPLEADO/A**  
Nombre  
 C.C 1803594355