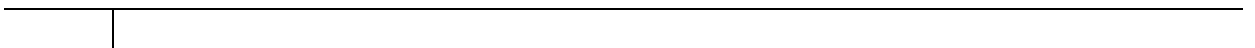


Código de Ética



ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Ámbito de Aplicación	3
3	Normas Regulatorias	3
4	Principios Generales	3
5	Principios Particulares	3
5.1	De la Buena Fe y Honestidad	4
5.2	Del Profesionalismo	4
5.3	Del Comportamiento	4
5.4	De los Conflictos de Intereses	4
5.5	Del Deber de Reserva y Discreción	5
5.6	Del Deber de Información	5
5.7	De los Actos del Funcionario con acceso a información privilegiada	5
5.8	Prohibición de Retribuciones y Ventajas	6
5.9	Protección de Bienes e Información	6
6	Trato Preferencial	7
7	Alerta a Operaciones Sospechosas e Indevidas	7
8	Falta de Cumplimiento del Código de Ética	8
9	Responsabilidades	8
9.1	Presidente del Consejo de Administración es responsable por	8
9.2	Gerente General es responsable por	8
9.3	Departamento de Talentos Humanos es responsable por	8
9.4	Los Funcionarios son responsables por	8
10	Aceptación del Código de Ética- Vigencia	8

CÓDIGO DE ÉTICA

1. INTRODUCCIÓN.

Este código describe los estándares mínimos de conducta que deben observar los Señores miembros del Consejo, Gerentes, Jefes y Funcionarios de la **Cooperativa Serrana Ltda.**, quienes a los efectos de este código se denominan en adelante “funcionarios”.

Cada uno de ellos debe vigilar y asegurar que se cumplan estas normas en todo momento y en todas las instancias.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en este código, deberán ser cumplidas por todos los funcionarios de la entidad **cualquiera sea su jerarquía, responsabilidad o función que desempeñen.**

3. NORMAS REGULATORIAS.

- a) Ley N° 438/94 “Que regula la constitución, organización y funcionamientos de las cooperativas y del sector cooperativo., y la Ley 14052/96, por la cual se reglamenta la ley 438.
- b) Ley 1.015/1997 “Que Previene y Reprime los Actos Ilícitos Destinados a la Legitimación de Dinero o Bienes y sus Reglamentaciones.
- c) Código Laboral.
- d) Código Penal.

4. PRINCIPIOS GENERALES.

- a) Evitar exponer a la entidad en una situación de conflicto de intereses.
- b) Comportarse con honestidad e integridad.
- c) Mantener la fidelidad, confidencialidad y seguridad de la información, las operaciones y comunicaciones de la entidad y asegurar la protección de su patrimonio.
- d) Evitar involucrarse en actividades penadas por las leyes, principalmente aquellas caratuladas como sospechosas o indebidas.
- e) Tratar correcta y equitativamente a todas las personas que tengan relaciones con la entidad ya sean socios, proveedores, funcionarios u otras personas.
- f) Maximizar los estándares éticos para evitar los conflictos de intereses que puedan surgir.

5. PRINCIPIOS PARTICULARES.

- a. Los funcionarios deben desempeñar sus tareas con integridad, honestidad, buena fe, protegiendo el patrimonio de la entidad, poniendo en todo momento el cuidado, diligencia y competencia.

- b. Para el logro de los objetivos de la entidad, es esencial adherirse a los principios citados a continuación y aplicarlos en todo momento.

5.1 DE LA BUENA FE Y HONESTIDAD

- a) Actuar con honestidad y mantener alto estándar de ética de tal forma a preservar la confianza del socio en su integridad, objetividad e imparcialidad.
- b) Conducir sus actos dentro de las reglas de la buena fe y lealtad especialmente en la relación con los socios y proveedores, respetando y haciendo respetar las reglas internas.

5.2 DEL PROFESIONALISMO

- a) La reputación y el prestigio de la entidad dependen del profesionalismo e integridad de los funcionarios. Los socios desean ser servidos por personas responsables, profesionales y dignas de confianza.
- b) Los funcionarios deben seguir las instrucciones de los manuales de procedimientos, para asegurar que las operaciones están debidamente autorizadas, rápidamente registradas en las cuentas apropiadas y adecuadamente respaldadas por los correspondientes documentos.
- c) Los funcionarios tienen la responsabilidad de asegurar la exactitud y la integridad de los registros y de la presentación de la información a los entes reguladores, conforme a las normas legales vigentes.

5.3 DEL COMPORTAMIENTO

Mantener siempre, sea en su lugar de trabajo como fuera de él, el mas elevado rango de integridad y corrección; respeto y lealtad a sus colegas, compañeros y superiores; disposición y cortesía en el trato con el socio y con todas las personas con las cuales entra en relación durante el desarrollo de sus funciones.

5.4 DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Si un funcionario se encuentra en una situación de conflicto de intereses o en una situación en la que, a su parecer, otras personas podrían interpretar como tal, debe avisar a su superior inmediatamente, a fin de que se puedan tomar medidas correctivas para resolver la situación.

Su inmediato, si es necesario, establecerá si existe conflicto de intereses o si la apariencia de existir tal conflicto podría perjudicar la reputación de la entidad.

Esta prohibido a los funcionarios asociarse con personas o empresas competidoras, y practicar cualquier acto contrario a los intereses de la entidad.

Está prohibido a los funcionarios y Consejeros actuar en interés propio o de las personas con quienes mantengan vinculación en forma directa o indirecta.

Los funcionarios no pueden usar su autoridad o posición en la institución, a fin de favorecer a cualquier empresa, en la cual él, o miembros de su familia tengan intereses, salvo que la entidad haya autorizado expresamente.

5.5 DEL DEBER DE RESERVA Y DISCRECIÓN

Los funcionarios deben evitar la utilización en beneficio propio o de terceros, las informaciones obtenidas de sus socios; manteniendo para el efecto la confidencialidad, en todo momento. (Deber del Secreto - Ley 2.794/2005 art. 60)

El Código Laboral establece los derechos y obligaciones para los funcionarios, así como de las sanciones, que por su incumplimiento pudieran ser aplicadas.

Considerar que Código Penal sanciona a quien teniendo información, por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o ministerio cuya publicación pueda causar daño, los revela sin consentimiento del interesado.

5.6 DEL DEBER DE INFORMACIÓN

Los señores Miembros del Consejo de Administración están en la obligación de informar a las dependencias y autoridades pertinentes, ante quienes ejercen dicha representación, toda información que legalmente les pueda ser requerida, salvo que la misma se encuentre protegida por el deber del secreto y no se haya exceptuado a la misma del marco protector de tal régimen.

5.7 DE LOS ACTOS DEL FUNCIONARIO CON ACCESO A INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

- a. Esta prohibido al funcionario, jefes, representantes y directivos prestar asesoría a los socios, utilizando para ello información reservada, privilegiada y, aun más, información falsa.
- b. Los funcionarios deben proteger la confidencialidad y seguridad de la información sobre los socios que la entidad obtiene, utiliza o retiene, así como la información que desecha o destruye por no ser ya necesaria.
- c. Los funcionarios son regularmente depositarios de informaciones confidenciales sobre los socios, es decir informaciones que aún no se han hecho o no deben hacerse públicas. Se les confían estas informaciones a fin de que puedan ayudar a los socios en sus transacciones.
- d. Es totalmente inapropiado hacer uso de esas informaciones antes de que se hagan públicas, a fin de beneficiarse personalmente o favorecer los negocios propios o los de terceros.

- e. Es asimismo totalmente inapropiado divulgar tales informaciones a otras personas, considerando que todas las informaciones administradas por la entidad tienen el carácter de reservada o simplemente están sujetas al deber del secreto.

5.8 PROHIBICION DE RETRIBUCIONES Y VENTAJAS

- a. Los funcionarios tienen prohibido entregar o recibir sobornos, coimas o reembolsos hechos directa o indirectamente, para obtener alguna ventaja en una transacción comercial.
- b. Está prohibida la percepción de comisiones y honorarios por la realización de operaciones vinculadas al giro del negocio o por las prestadas a título de asesoría, cuando en ellas se involucren las actividades propias de la entidad.
- c. Se prohíbe toda contribución de carácter político de modo directo o indirecto.

5.9 PROTECCIÓN DE BIENES E INFORMACIÓN

Los funcionarios deben estar alerta contra la posibilidad de daños, pérdida, alteración, utilización impropia o robo de los activos de la entidad.

Los activos incluyen:

1. Instrumentos negociables.
2. Bienes físicos, locales, materiales y equipos
3. Sistemas de computación y otras tecnologías, recursos automatizados y acceso de redes (Internet).
4. La propiedad intelectual, inclusive el software desarrollado internamente o suministrado por terceros adquiridos por la entidad.
5. Información y datos de la entidad y de sus socios, independientemente de cómo estén almacenados o mantenidos, inclusive los que estén conservados en medios magnéticos o digitales (Disquetes, CD`s, etc.).

Los funcionarios deben cumplir en todo momento con los procesos de seguridad y los requisitos relativos a la protección de información establecidos por la entidad, inclusive todo requisito específico aplicable a un sistema o programa que el mismo utilice.

Las reglas que todos los funcionarios deben seguir incluyen las siguientes:

- a) Utilizar únicamente programas de computación y software legalmente adquiridos y autorizados.
- b) Cumplir con los requisitos relativos al respaldo de datos y a la protección contra los virus.
- c) Proteger todos los medios de identificación de acceso (tarjetas identificatorias, magnéticas, claves, contraseñas, códigos de acceso,

distintivos, etc.) combinaciones y llaves en su custodia; no entregarlos, prestarlos, compartirlos o duplicarlos sin autorización.

- d) Al usar sistemas y programas suministrados por terceros, cumplir con los requisitos relativos a licencias, confidencialidad y registro que hayan sido aprobados por la entidad.
- e) No discutir jamás el diseño u operación de los sistemas o de los procesos y procedimientos de protección o de seguridad de la entidad con terceros dentro o fuera de la entidad, ni divulgar información al respecto.
- f) Informar a su jefe y/o a la Unidad de Control Interno y/o a la Gerencia General sobre cualquier punto débil o deficiencia de cualquier procedimiento de protección o de seguridad o sistema de la entidad.

Cuando sea necesario trabajar en otro sitio que no sea la entidad, necesariamente deberá mediar autorización previa y expresa de la Gerencia General para la utilización del mobiliario, equipos, materiales, archivos y cualquier otra información de la entidad.

6. TRATO PREFERENCIAL.

- a) Los funcionarios deben tener cuidado para evitar estar, o que dé la apariencia de estar, en una obligación, con una persona u organización, o los representantes de esas personas u organización, brindando un beneficio a través de una consideración especial.
- b) Los funcionarios no deben dar tratamiento preferencial a ningún miembro de familia, amigo u organización donde los miembros de su familia tengan un interés.

7. ALERTA A OPERACIONES SOSPECHOSAS E INDEBIDAS

- a) Todas las operaciones deben ser autorizadas y manejadas conforme a las normas legales vigentes y a los procedimientos establecidos por la entidad y se deben cumplir con las pautas y reglas de la entidad en lo que respecta a conocer bien al socio.
- b) Los funcionarios deben estar alerta ante cualquier actividad o hecho sospechoso o irregular en las operaciones con sus socios e informar inmediatamente a su jefe en caso de ocurrir.
- c) Ningún funcionario debe autorizar o participar en una operación que, según las normas y pautas de la entidad, podría ser considerada como impropia o sospechosa, aún cuando dicha operación puede ser considerada como normal.
- d) Los funcionarios están obligados a colaborar plenamente con toda investigación efectuada por la Unidad de Control Interno, y el Oficial de cumplimiento. Debe ser franco y sincero cuando trate con los Auditores Internos y Externos y organismos reguladores y tener en cuenta las pautas y procedimientos de la entidad sobre la confidencialidad cuando transmita información.

8. FALTA DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- a) Si un funcionario cree que quizás haya violado este código tiene la responsabilidad de reportarlo inmediatamente a su Jefe o a la Unidad de Control Interno. Si observa una violación de las normas y no la reporta, puede sufrir serias consecuencias.
- b) Toda violación de las normas contenidas en este código se considera como una falta grave y puede resultar en medidas disciplinarias que pueden incluir hasta la terminación del Contrato de Trabajo.
- c) **COOPERATIVA SERRANA LTDA.**, puede verse obligado a informar a las autoridades regulatorias o judiciales, en cuyo caso los funcionarios pueden verse sujetos a procesos civiles y criminales.

9. RESPONSABILIDADES.

9.1 Presidente del Consejo de Administracion es responsable por:

Asegurar que las normas se respeten y se apliquen a través de toda la organización e informar cada año en Asamblea ordinario al respecto, o bien en cada oportunidad en que la situación lo amerite.

9.2 Gerencia General es responsable por:

- a) Entender, cumplir y hacer cumplir el presente Código.
- b) Comunicar al Consejo sobre cualquier situación conflictiva encontrada.
- c) Responder toda consulta concerniente a su aplicación.

9.3 Departamento de Talentos Humanos es responsable por:

De la distribución y acuse de recibo de este código, así como informar al Gerente General sobre cualquier inconveniente en su entrega.

9.4 Los funcionarios son responsables por:

- a) Entender y cumplir el presente Código, además de las normas legales vigentes.
- b) Por recibir obsequios superiores a Gs. 20.000 y no reportar al supervisor

10. ACEPTACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- a) Las personas que prestan servicios en la Cooperativa Serrana Ltda. deben firmar un documento donde certifican que ellos conocen el código de ética y lo van a observar en el desempeño de sus funciones y actividades particulares.
- b) Los nuevos funcionarios recibirán una copia de este código al ingresar y confirmaran por escrito que lo han recibido, leído y aceptado.