



## COOPERATIVA MULTIACTIVA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA. CUPE.

### CÓDIGO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

#### INTRODUCCIÓN

En la cooperativa, el gobierno corporativo es un conjunto de principios, políticas, prácticas y medidas de dirección, administración y control encaminados a crear, fomentar, fortalecer, consolidar y preservar una cultura basada en la transparencia y la solidaridad.

**PROPOSITO.** Estamos comprometidos con el buen gobierno corporativo orientado a satisfacer las necesidades de los miembros de nuestra Cooperativa y a generar desarrollo en la comunidad como entidad sin ánimo de lucro que trabaja por el bienestar de todos nuestros asociados y la comunidad en general.

**COMPROMISO.** Es nuestro deber cumplir con lo establecido en el presente Código, difundirlo y evaluar periódicamente su aplicación y conocimiento por parte de los que integran la entidad.

#### MISION DE CUPE

#### TITULO 1

#### VALORES Y PRINCIPIOS GENERALES DEL BUEN GOBIERNO.

CUPE, promueve una cultura basada en principios y valores éticos, que están orientados hacia la transparencia en cada una de nuestras actuaciones, contribuyendo, entre otros aspectos, a incrementar la generación de valor de nuestra entidad y la calidad en los servicios que ofrecemos.

Es por ello que resulta importante y necesario en desarrollo de dicha cultura incorporar los siguientes principios y valores rectores de buen gobierno, los cuales sirven de directriz a todos aquellos destinatarios que están llamados a cumplir con las disposiciones contenidas en este documento.

Revisó: Adriana Archila Quiroga  
Gerente

Proyectó: Karen Camacho Méndez  
Coordinadora Comercial

 3174026687 – 322 8915175  [comercialcupe@creditocupe.co](mailto:comercialcupe@creditocupe.co)

 Carrera 47 # 53 – 78 - CSU Unab – Altos de Terrazas,  
Bucaramanga - Colombia

NIT: 800.018.645-1

## 1. VALORES CORPORATIVOS.

Considerando que este Código es el marco conceptual de comportamiento de los Directivos, Administradores, empleados y demás miembros de la entidad, llamados a cumplir el plan institucional de CUPE, su objeto social, su misión y la visión enunciada por la alta dirección y socializada con todo el personal.

Se exponen a continuación los valores corporativos definidos así:

- La Ética.
- El Compromiso.
- La Excelencia.
- La Transparencia.

**ÉTICA:** Entendida como el conjunto de normas morales que rigen la conducta humana. En razón a este valor en nuestra entidad todas las opiniones, sugerencias, ideas y creencias de nuestros asociados, administrativos, órganos de control y empleados son respetadas y valoradas de manera objetiva, sin incurrir en ningún tipo de discriminación.

La ética de nuestros administradores, órganos de vigilancia y empleados está orientada al cumplimiento de lo previsto en este Código, en el cual se relacionan las normas de buen gobierno, ética, y conducta.

**COMPROMISO:** Es el nivel de empoderamiento de las personas, para lograr el cumplimiento de las obligaciones de cada uno, cumplimiento en el cual cada uno, realiza mucho más de lo esperado haciendo un esfuerzo digno de resaltar y reconocer.

El compromiso de los miembros de CUPE se verá reflejado en:

- a. Cada miembro de la entidad cooperativa asumirá como propias la misión y visión institucionales encaminando su labor a la realización de las mismas.
- b. La Acción de los directivos, administradores y órganos de control de CUPE. Estará enfocada al cumplimiento de las expectativas de los asociados, buscando propiciar un mejoramiento en su calidad de vida.
- c. Se propenderá al interior de la entidad por gestionar un adecuado desarrollo del talento humano, estimulando la creatividad y productividad del equipo de trabajo.

d. Los directivos, administradores, órganos de control y empleados deben asumir una actitud receptiva y proactiva con disponibilidad para ajustarse al cambio y para asumir retos en nombre de la entidad.

**EXCELENCIA:** Es el más alto grado de calidad en los servicios que se ofrecen y en las acciones que se ejecutan, logrando la satisfacción de las demandas sociales y generando resultados positivos para la entidad.

La excelencia en nuestra cooperativa, se evidenciará con las siguientes prácticas:

a. La entidad contará con equipos de trabajos humanos y físicos, de alto desempeño y de óptimas calidades y con personal idóneo para el ejercicio de cada labor, de acuerdo al manual de funciones de la entidad, personal que será incentivado y capacitados cuando se requiera.

b. Se realizarán procesos de evaluación constante a las políticas, normas y procedimientos de la entidad a fin de que sean actualizados cada vez que se requiera.

c. Realizar innovación o modificación en la estructura de los productos ofrecidos cuando se considere pertinente para satisfacer la demanda presentada.

d. Actuar dentro del marco ético y legal al cual se encuentra sometida la entidad.

**TRANSPARENCIA:** Es la objetividad y claridad en la toma de decisiones y en las actuaciones de administrativos, empleados y órganos de control, salvo los asuntos que están sometidos a reserva legal.

La transparencia en CUPE. Se logra al:

a. Realizar contratación de empleados que cumplan con el perfil requerido conforme al manual de funciones.

b. Realizar los procesos contractuales con objetividad en la selección del contratista y pluralidad de oferentes de acuerdo a las políticas fijadas por el Consejo de Administración.

c. Realizar públicamente rendición de cuentas a los asociados sobre el estado de la entidad y las acciones ejecutadas dentro de la misma.

## 2 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

### 2.1 Interpretación de las Disposiciones de Buen Gobierno.

Todos los Administradores, órganos de control y vigilancia y empleados de CUPE. Son destinatarios del presente Código, por tanto, deberán

cumplir con las disposiciones establecidas en el mismo, y el espíritu y objetivo de sus principios y políticas como modelo de actuación.

En los casos en que se encuentren vacíos, contradicciones o sea necesaria la incorporación de alguna disposición especial que dé claridad sobre aspectos del presente Código, ello se pondrá en conocimiento del Consejo de Administración, con el fin de proceder a su evaluación y adoptar las soluciones a que haya lugar.

## 2.2 Órgano Competente para la Expedición de Políticas y Medidas de Buen Gobierno.

El Código de Buen Gobierno es un documento dinámico, que debe ser constantemente actualizado y adaptado a las diferentes situaciones que se presentan; por tal razón, la creación, modificación y derogatoria de las disposiciones relacionadas con el buen gobierno será competencia del Asamblea General.

## 3. SUJECIÓN A LOS VALORES Y PRINCIPIOS COOPERATIVOS

CUPE. Dentro de sus prácticas de buen gobierno actuará con respeto y sujeción a los valores y principios del cooperativismo que son los siguientes:

PRINCIPIOS	VALORES
Adhesión voluntaria y Abierta.	Ayuda mutua
Gestión Democrática.	Responsabilidad
Participación Económica	Democracia
Autonomía e Independencia	Igualdad
Educación, Capacitación e Información.	Equidad
Cooperación entre Cooperativas	Solidaridad
Interés por la Comunidad.	

## TITULO 2 ROLES Y RESPONSABILIDADES EN UN GOBIERNO CORPORATIVO.

El Gobierno Corporativo en la entidad, está encaminado en la búsqueda de la transparencia, objetividad y equidad en las relaciones con los asociados de la organización, buscando la correcta y adecuada gestión de los órganos de administración y la responsabilidad frente a los asociados y a terceros que puedan resultar afectados con la actividad ejecutada por la organización.

Revisó: Adriana Archila Quiroga  
Gerente

Proyectó: Karen Camacho Méndez  
Coordinadora Comercial

## 1. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL.

Los órganos de Administración y control de CUPE, según los estatutos vigentes son los siguientes:

### 1.1. ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS:

**1.1.1. COMPOSICION:** Conformada por 30 delegados escogidos mediante un proceso electoral por los asociados hábiles de la entidad de acuerdo a lo previsto en el Estatuto y a lo reglamentado por el Consejo de Administración.

**1.1.2. FUNCIONES:** Conforme lo previsto en el Artículo 75 del Estatuto están definidas las funciones de la Asamblea General de delegados.

### 1.1.3 TEMAS DE CONOCIMIENTO DE LA ASAMBLEA:

Los siguientes temas, entre otros, usualmente son del interés de este órgano de administración y deben ser de conocimiento de la Asamblea general de delegados de CUPE:

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.
2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
3. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
4. Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración y miembros de junta de vigilancia (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y valor de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).
5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.
6. Información relativa a las inversiones y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.
7. Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento, las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.

8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).
9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.
10. Funcionamiento y efectividad del sistema de información, la valoración de riesgos, las actividades de control, seguimiento y monitoreo.
11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.
12. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.
13. Balance social.
14. Balance de la gestión ambiental y conocimiento de planes adelantados a ese respecto.
15. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.
16. Hallazgos y recomendaciones formuladas por la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

#### **1.1.4 EL DELEGADO:**

Podrá ser delegado de CUPE. cualquier asociado que se encuentre dentro de las condiciones de habilidad previstas en el artículo 64 y los requisitos para ser postulado para tal fin.

No podrán ser delegados aun siendo asociados hábiles empleados de la entidad, salvo el gerente o representante legal.

#### **1.2 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:**

##### **1.2.1 COMPOSICION:**

Estará integrado por cinco (5) miembros principales y sus respectivos suplentes numéricos, elegidos por la Asamblea General para un periodo de tres (3) años.

**1.2.2 FUNCIONES:** Según lo prevé el artículo 81 del Estatuto, están definidas funciones del Consejo de Administración.

**1.2.3 REQUISITOS:** De acuerdo con el Artículo 77 de los Estatutos de la entidad, Los miembros del Consejo de Administración deberán reunir, como mínimo los requisitos allí señalados.

**1.2.4. REMUNERACION:** Los miembros del Consejo de Administración que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones. Esta retribución será aprobada, única y exclusivamente, por la Asamblea general de asociados.

**1.2.5. PERIODICIDAD DE LA REUNIONES:** El Consejo de Administración de CUPE se reunirá, cuando menos, una vez al mes de manera ordinaria y extraordinariamente cuando sea necesario según lo previsto en los estatutos.

A estas reuniones solo podrán asistir los miembros principales del Consejo de Administración y a quienes ellos inviten para ilustrar temas a tratar. Los miembros suplentes solo podrán asistir en el caso de las ausencias de los principales conforme lo prevea el respectivo reglamento del Consejo.

**1.2.6. PERIODO:** Conforme el artículo 77 del Estatuto de la entidad el Consejo de Administración ejercerá sus funciones durante el periodo de tres años y podrán ser reelegidos para el periodo siguiente, si dicha reelección supera los seis (6) años consecutivos, se deberá justificar en documento que hará parte del acta de asamblea, las razones que llevaron a dicha reelección.

**1.2.7. DEBERES:** Además de lo establecido en la ley y en el Estatuto, los miembros del Consejo de Administración deberán:

- a. Dar ejemplo en la observancia de los Códigos de Ética Corporativo, Buen Gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.



- e. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- f. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- h. Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- i. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- j. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- k. Mantener una proporción razonable de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.
- l. Diseñar la misión y visión de la entidad, los objetivos estratégicos de la misma y todo lo referente a la política institucional y normatividad interna.
- m. Supervisar periódicamente el desempeño del Gerente de la Entidad.
- n. Realizar procesos de autoevaluación de la gestión realizada por el Consejo de Administración.

**1.2.8. PROHIBICIONES:** A los miembros del Consejo de Administración, les está prohibido:

- a. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al Gerente, y en general, a los ejecutivos de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b. Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.
- c. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- d. Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.
- e. Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.
- f. Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.
- g. Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia.
- h. Dar órdenes a empleados o al Revisor Fiscal o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a



través de las reuniones del Consejo de Administración o quien haga sus veces.

i. Los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal en ejercicio, el Gerente y demás empleados de la cooperativa, no podrán ser cónyuges en sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.

### **1.2.9. INHABILIDADES DE INCOMPATIBLES:**

#### **INHABILIDADES:**

No podrán ser miembros del Consejo de Administración de CUPE:

- a. Quienes hayan sido sancionados por la Superintendencia de la Economía Solidaria por fallas en su desempeño como administradores de cualquier entidad del sector solidario.
- b. Quienes tengan antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales.
- c. Quienes hayan tenido conductas sociales reprochables que vulneren los principios de equidad, solidaridad, respeto, solución de conflictos y que sean contrarias a las normas previstas por este código.

#### **INCOMPATIBILIDADES:**

Son incompatibilidades para los miembros del Consejo de administración:

- a. Los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal en ejercicio, el Gerente y demás empleados de la cooperativa, no podrán ser cónyuges entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
- b. Los miembros del Consejo de Administración y la Junta de Vigilancia no podrán votar cuando se trate de asuntos que afecten su responsabilidad.
- c. Los miembros del Consejo de Administración no podrán celebrar contratos de prestación de servicios, de asesoría o ser empleados de la cooperativa ni entrar a desempeñar ningún otro cargo de administración en la cooperativa, mientras estén actuando como tales y durante el periodo para el cual fueron elegidos
- d. Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de los miembros del Consejo de Administración no

podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la cooperativa.

### **1.3. GERENTE:**

**1.3.1 NOMBRAMIENTO Y PERIODO:** Es el representante legal de la cooperativa, principal ejecutor de las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, y superior de todos los funcionarios, será elegido por el Consejo de Administración para un periodo de 1 año, sin perjuicio de poder ser removido libremente en cualquier tiempo por dicho organismo; en todo caso su remoción se someterá al régimen laboral vigente. En sus ausencias temporales o accidentales será reemplazado, por el Gerente Suplente, lo cual no implicará la creación de un nuevo cargo.

**1.3.2 FUNCIONES:** El Estatuto en su artículo 85 prevé como funciones del Gerente, las siguientes:

**1.3.4. PERFIL GERENTE:** El aspirante a Gerente de la Cooperativa deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener experiencia por lo menos de tres (3) años, en el desempeño eficiente de cargos directivos.
- b. Tener experiencia Cooperativa y estudios profesionales en un área afín al objeto de la Cooperativa.
- c. Honorabilidad y rectitud, particularmente el manejo de fondos y bienes.
- d. Condiciones de aptitud e idoneidad especialmente en los aspectos relacionados con los objetivos sociales de las actividades de la Cooperativa.
- e. Deberá ser Profesional en administración de empresas, ingeniería industrial, economista o contador público. Amplio conocimiento certificado sobre legislación cooperativa y financiera.
- f. No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente
- g. No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión del Consejo de Administración, puedan afectar a la Cooperativa, a los asociados o a terceros.

**1.3.5. DEBERES Y RESPONSABILIDADES:** En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y

responsabilidades de los administradores y en el Estatuto, los Gerentes o representantes legales, deberán:

**1.3.6. PROHIBICIONES:** Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, el Gerente o representante legal no podrá:

- a. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la Cooperativa, salvo autorización expresa del Consejo de Administración o quien haga sus veces.
- b. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- c. Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d. Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la Cooperativa.
- e. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del Consejo de Administración, junta de vigilancia o quien haga sus veces y empleados de la Cooperativa.
- f. Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.
- g. El Gerente o representante legal y su equipo de trabajo, deben procurar que los miembros del Consejo de Administración y de la Junta de vigilancia, reciban información oportuna, clara, precisa y comprensible.

**1.3.7. INHABILIDADES DE INCOMPATIBLES:**

**INHABILIDADES:**

No podrá ser Gerente de CUPE:

- a) Quien haya sido sancionado por la Superintendencia de la Economía Solidaria por fallas en su desempeño como administrador de cualquier entidad del sector solidario.
- b) Quien tenga antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales.
- c) Quien haya tenido conductas sociales reprochables que vulneren los principios de equidad, solidaridad, respeto, solución de conflictos y que sean contrarias a las normas previstas por este código.

**INCOMPATIBILIDADES:**

Son incompatibilidades del Gerente:

- a. Los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal en ejercicio, el Gerente y demás empleados de la cooperativa, no podrán ser cónyuges entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
- b. El Gerente, no podrá emitir conceptos cuando se trate de asuntos que afecten su responsabilidad o que versen sobre trámites donde tenga interés alguno de sus familiares dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
- c. Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del Gerente de la entidad no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la cooperativa.

#### **1.4. JUNTA DE VIGILANCIA:**

##### **1.4.1. CONFORMACION Y PERIODO:**

De acuerdo al Artículo 86 del Estatuto la Junta de Vigilancia es el organismo de control social de la entidad, integrado por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes numéricos elegidos por la Asamblea General para un periodo de tres (3) años. Para efectos de elección, corte de periodo y dimisión, les será aplicable a los miembros de la Junta de Vigilancia, lo establecido para los miembros del Consejo de Administración en los actuales Estatutos.

##### **1.4.2 REQUISITOS PARA SER ELEGIDOS MIEMBRO DE LA JUNTA:**

Para ser nominado y elegido miembro de la Junta de Vigilancia se requerirán las mismas condiciones estipuladas en el presente estatuto para los miembros del Consejo de Administración.

Estos requisitos deberán estar acreditados al momento en que se postulen para ser elegidos. La Junta de Vigilancia o quien haga sus veces verificará el cumplimiento de tales requisitos.

**1.4.3 FUNCIONES:** A la luz del artículo 92, los estatutos establecen las funciones de la junta de vigilancia.

##### **1.4.4 REQUISITOS DE LOS MIEMBROS JUNTA DE VIGILANCIA:**



De acuerdo con el Artículo 87 del Estatuto, los miembros de la Junta de Vigilancia de la entidad deberán reunir los mismos requisitos que el consejo de administración.

#### **1.4.5. REMUNERACION:**

Los miembros de la Junta de Vigilancia que actúen como principales podrán recibir una retribución, que en todo caso deberá ser aprobada por la asamblea general.

#### **1.4.6. PERIODICIDAD DE LA REUNIONES:**

La Junta de Vigilancia de CUPE. Se reunirá, cuando menos, una vez cada tres (3) meses de manera ordinaria y extraordinariamente cuando lo justifique según lo previsto en el artículo 88 del Estatuto de la entidad.

A estas reuniones solo podrán asistir los miembros principales de la Junta de Vigilancia y a quienes ellos inviten para ilustrar temas a tratar. Los miembros suplentes solo podrán asistir en el caso de las ausencias de los principales, conforme lo prevea el respectivo reglamento de la Junta.

#### **1.4.7. DEBERES GENERALES:**

La Junta de Vigilancia es la encargada de ejercer de manera exclusiva el control social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal. El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

- a. Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el Estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativa, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d. Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.

Revisó: Adriana Archila Quiroga  
Gerente

Proyectó: Karen Camacho Méndez  
Coordinadora Comercial

 3174026687 – 322 8915175  [comercialcupe@creditocupe.co](mailto:comercialcupe@creditocupe.co)

 Carrera 47 # 53 – 78 - CSU Unab – Altos de Terrazas,  
Bucaramanga - Colombia

**NIT: 800.018.645-1**

- e. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- g. Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- h. Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- i. Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- j. Cumplir con los principios y valores cooperativos.

#### **1.4.8. PROHIBICIONES:**

A los miembros de la Junta de Vigilancia, les será prohibido:

- a. Ser miembro del consejo de administración o empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b. Estar vinculado a la Cooperativa como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- c. Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la Cooperativa.
- d. Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- e. Dar órdenes a empleados, al Revisor Fiscal o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la junta de vigilancia, o del órgano que haga sus veces.
- f. Los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal en ejercicio, el Gerente y demás empleados de la cooperativa, no podrán ser cónyuges entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
- g. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

#### **1.4.9. INHABILIDADES DE INCOMPATIBLES**

##### **INHABILIDADES:**

No podrá ser miembro de la Junta de Vigilancia de CUPE:

- a) Quien haya sido sancionado por la Superintendencia de la

Economía Solidaria por fallas en su desempeño como administrador de cualquier la entidad del sector solidario.

- b) Quien tenga antecedentes disciplinarios, fiscales o judiciales.
- c) Quien haya tenido conductas sociales reprochables que vulneren los principios de equidad, solidaridad, respeto, solución de conflictos y que sean contrarias a las normas previstas por este código.

### **INCOMPATIBILIDADES:**

Son incompatibilidades para los miembros de la Junta de Vigilancia de CUPE:

- a. Los miembros principales y suplentes del Consejo de Administración, de la Junta de Vigilancia, el Revisor Fiscal en ejercicio, el Gerente y demás empleados de la cooperativa, no podrán ser cónyuges entre sí, ni estar ligados por parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
- b. Los miembros de la Junta de Vigilancia de CUPE. no podrán emitir conceptos ni actuar dentro de investigaciones, cuando se trate de asuntos que afecten su responsabilidad o que versen sobre trámites donde tenga interés alguno de sus familiares dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
- c. Los miembros de la Junta de Vigilancia no podrán celebrar contratos de prestación de servicios, de asesoría o ser empleados de la cooperativa ni entrar a desempeñar ningún otro cargo de administración en la cooperativa, mientras estén actuando como tales y durante el periodo para el cual fueron elegidos
- d. Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil de los miembros de la Junta de Vigilancia de la entidad no podrán celebrar contratos de prestación de servicios o de asesoría con la cooperativa.

### **1.5. REVISOR FISCAL.**

#### **1.5.1. NOMBRAMIENTO Y PERIODO:**

Según el artículo 94 del Estatuto de la cooperativa tendrá un Revisor Fiscal, con su correspondiente suplente, elegidos por la Asamblea general para períodos de tres (3) años, sin perjuicio de que puedan ser reelegidos o removidos libremente por la misma.



Si la reelección del revisor fiscal se diere por varios periodos, superando esta reelección 6 años consecutivos, se deberá justificar los criterios considerados para dicha elección, mediante documento que será parte del acta de asamblea que aprobare dicha reelección.

#### **1.5.2. PERFIL:**

El Revisor Fiscal de CUPE. Debe cumplir para el ejercicio de su cargo con el perfil establecido en el artículo 95 de los estatutos vigentes.

#### **1.5.3. MECANISMOS PARA SU ELECCIÓN:**

El Revisor Fiscal de CUPE. Será elegido por la Asamblea General de Delegados conforme el procedimiento que establezca el Consejo de Administración de acuerdo a lo previsto en la ley.

#### **1.5.4. MECANISMOS PARA INFORMACIÓN:**

El Consejo de Administración, el Gerente o representante legal, además de velar porque a los revisores fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

- a. Presentar el plan de trabajo al Consejo de Administración y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- b. Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.
- c. Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

#### **1.5.5. FUNCIONES DE LA REVISORÍA FISCAL:**

Conforme a los estatutos de la entidad, las funciones del revisor fiscal están contempladas en el artículo 96

#### **1.5.6. OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA CON LA REVISORÍA FISCAL:**

El Consejo de Administración y el Gerente de CUPE., se comprometen, en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la revisoría fiscal a lo siguiente:

- a. Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Cooperativa.
- b. Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la Cooperativa o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.
- d. Informarle sobre las convocatorias que se cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz, pero sin voto.
- e. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Cooperativa.
- f. Informar de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la Cooperativa.
- g. Informarle, antes que, a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- h. Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos, de conformidad con las características de la Cooperativa.

## **1.6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:**

### **1.6.1 REQUISITOS:**

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir, por lo menos, los siguientes requisitos:

- a. Pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa de la entidad.
- b. Ser nombrado por el Consejo de Administración.
- c. Ser empleado de la entidad y tener capacidad de decisión.
- d. Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de entidad.
- e. Contar con el efectivo apoyo de los órganos de administración de CUPE.
- f. Acreditar capacitación en materia de LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones autorizadas por el Ministerio de

Educación Nacional para impartir formación en esta materia, en la que conste que su duración no es inferior a 90 horas.

g. No podrá pertenecer a los órganos de control (Revisoría Fiscal, Junta de Vigilancia) ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal de la entidad.

h. El oficial de cumplimiento suplente debe cumplir como mínimo, los requisitos establecidos para el ejercicio de dicho cargo en el manual de lavados de activos de la entidad.

i. Para ejercer su cargo el oficial de cumplimiento, principal y suplente, deben posesionarse previamente ante la Superintendencia de la Economía Solidaria cumpliendo además con los requisitos establecidos en el numeral 3º del Capítulo VIII, Título II de la Circular básica jurídica No 07 de 2008.

j. Una vez posesionado ante la Superintendencia de Economía Solidaria, CUPE. Deberá informar tal hecho a la UIAF y actualizar dicha información cuando se produzca una nueva posesión.

k. Para estos efectos, los oficiales de cumplimiento, principales y suplentes, que sean elegidos a partir de la vigencia de la Circular básica jurídica No 07 de 2008, deberán remitir la documentación requerida para su posesión dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su nombramiento por parte del Consejo de Administración.

l. Los oficiales de cumplimiento que ya vienen ejerciendo sus funciones con anterioridad a la expedición de la Circular básica jurídica No 07 de 2008, no requerirán posesión, pero la entidad deberá verificar que cumplan con los requisitos establecidos y remitir a la Superintendencia una certificación en tal sentido, suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de dicha Circular.

### **1.6.2. FUNCIONES:**

Son Funciones del Oficial de Cumplimiento:

a. Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, en este Capítulo y los que determine la entidad en el SIPLAFT. A través de dialogo permanente con los compañeros de trabajo que realizan funciones tendientes a prevenir el lavado de activos y financiación del terrorismo.

b. Participar en el diseño y desarrollo de programas internos de capacitación. Diseñar y preparar el cronograma de capacitaciones para los empleados de CUPE. Diseñar el modelo para el curso de inducción a los nuevos empleados.

- c. Proponer al Consejo de Administración, junto con el representante legal, la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del código de conducta.
- d. Evaluar si el manual de lavado de activos se está cumpliendo de acuerdo a lo aprobado por el Consejo de Administración y si cumple con los requerimientos de ley en su defecto hacer la propuesta de reforma al manual.
- e. Implementar las estrategias para la divulgación a todos los empleados de la entidad.
- f. Reportar a la persona u órgano designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los empleados, para que se adopten las medidas a que haya lugar.
- g. Informar a la jefatura de personal el incumplimiento de las funciones asignadas a los empleados sobre el SIPLATF para que se pronuncie al respecto.
- h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT.
- i. Revisar las carpetas de los asociados que ingresen a CUPE. Para constatar el adecuado archivo del formato de vinculación de clientes/asociados con la documentación solicitada.
- j. Conservar en archivo especial los reportes emitidos a la UIAF de acuerdo a la periodicidad establecida, tanto impresos como en medios magnéticos.
- k. Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos, individualmente o con la instancia designada para el efecto.
- l. Verificar que los empleados encargados de diligenciar las aperturas de cuentas hayan llenado correctamente los formatos de vinculación de asociados y constatar que se hayan efectuado la verificación de la información, En el caso que no se haya realizado este proceso cerciorarse de su cumplimiento.
- m. En el evento que llegue una persona a solicitar el ingreso como asociado el o la empleado (a) encargado de realizar esta función considere que es un asociado sospechoso, debe recurrir al Oficial de Cumplimiento para haga la investigación y concluya si la persona califica para ser asociado por el origen de los recursos, en caso de no calificar debe informar por escrito a la Gerencia o quien haga sus veces según el caso, para que sea quien maneje prudentemente la situación con el interesado (a).
- n. Monitorear diariamente las transacciones por montos que genere el sistema, según la clasificación de los asociados estipulada en el Capítulo II, y determinar si ha habido operaciones inusuales en CUPE.

- o. Llevar un control sobre las señales de alerta detectadas por el o por los compañeros de trabajo, y coordinar las acciones a seguir.
- p. Enviar los reportes de acuerdo con la periodicidad establecida por la UIAF.
- q. Dar respuesta a los requerimientos emitidos por el organismo de control.
- r. Presentar personalmente informes trimestrales al Consejo de Administración en el cual trate por lo menos los siguientes aspectos: Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada, El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades, Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los asociados y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los clientes y de los productos y servicios, La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas, Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la entidad, así como, los resultados de las órdenes impartidas por el Consejo de Administración y los correctivos que considere necesarios incluidas las propuestas de actualización o mejora de los mecanismos e instrumentos de control.

### TITULO 3 LOS ASOCIADOS.

#### 1. DEFINICION:

Los Asociados de CUPE. Son propietarios, gestores y usuarios de los servicios que ofrecen la entidad.

Se consideran como tales las personas que hayan suscrito el acta de constitución y las que posteriormente sean admitidas como tales por el órgano competente, que permanezcan asociadas y que estén debidamente inscritas, según lo establece el artículo 12, de los estatutos de la Cooperativa

#### 2. DERECHOS Y DEBERES:

CUPE. Reconoce a sus Asociados en virtud del Artículo 17 y 18 del Estatuto, describiendo en este mismo los deberes de sus asociados, así como sus derechos en el siguiente artículo de los mismos estatutos.

#### 3. POLITICAS RELACIONADAS CON LA CONFORMACION Y ACTUACION DE ORGANOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL.



Dentro del proceso de conformación, designación y actuación de los órganos de administración y control de la entidad serán tenidas en cuenta las siguientes políticas:

**1. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:** Todos los asociados de CUPE. Siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en la ley, el Estatuto y los reglamentados por el Consejo de Administración podrán formar parte de los órganos de la Cooperativa, siempre con fundamento en criterios de escogencia objetiva para asegurar la elección de las personas con idoneidad en el ejercicio de cada rol, que sean reconocidos por su participación activa, sus conocimientos cooperativos, su liderazgo social y el ser reconocido como persona de bien en todos sus ámbitos. No podrá hacer parte de los órganos de Administración y control ninguna persona cuya conducta merezca algún tipo de reproche social.

**2. IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION Y CONTROL:** Se consideraran idóneos para ejercer su labor como miembros de los órganos de administración y control las personas que acrediten su conocimiento o experiencia en temas cooperativos, que presenten adhesión fiel y sincera a CUPE., que no hayan sido objeto de ninguna sanción administrativa o disciplinaria por ningún entidad de control y supervisión, y que no hayan tenido conductas sociales reprochables que vulneren los principios de equidad, solidaridad, respeto, solución de conflictos y que sean contrarias a las normas previstas por este código.

**3. INTERÉS GENERAL:** Los órganos de Administración y Control deben permanecer en actitud y disposición de trabajar por el bien común y el interés general de la comunidad de CUPE. Y de contar con total disposición para sumir retos y estar en un proceso de permanente capacitación y actualización.

## 2. DE LAS RESPONSABILIDADES DE CUPE.

Dentro de CUPE. Existirá en consonancia con lo previsto en la Ley y en el Estatuto las siguientes responsabilidades:

### 1. Responsabilidad de la Cooperativa:

**CUPE** es responsable ante terceros y ante todos sus asociados por las operaciones que a manera de acción u omisión realicen los miembros

Revisó: Adriana Archila Quiroga  
Gerente

Proyectó: Karen Camacho Méndez  
Coordinadora Comercial

☎ 3174026687 – 322 8915175    ✉ comercialcupe@creditocupe.co

📍 Carrera 47 # 53 – 78 - CSU Unab – Altos de Terrazas,  
Bucaramanga - Colombia

**NIT: 800.018.645-1**



del Consejo de Administración y el Gerente y sus suplentes y otras personas que actúen en representación legal de la entidad, y responde económicamente con la totalidad de su patrimonio

## 2. Responsabilidad de los Administradores:

Los miembros del Consejo de Administración, el Gerente General, sus suplentes y otros que ejerzan algún tipo de representación Legal de CUPE. Serán responsables por acción u omisión de cualquier infracción o incumplimiento de las normas de carácter legal, estatutario, reglamentario y del Código de Ética y Buen Gobierno al igual que del incumplimiento del objeto social de la entidad.

Producto de dichas conductas se harán acreedores a las sanciones que corresponde y solo podrán ser eximidos de responsabilidad cuando demuestren no haber participado en la sesión donde se debatió el tema objeto de sanción o cuando expresamente hayan salvado su voto.

De igual forma serán responsables los miembros de los órganos de control y el Revisor Fiscal.

Vale la pena acotar que según el Artículo 200 del Código de Comercio Colombiano los administradores responden solidaria e ilimitadamente de los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la sociedad, a los socios o a terceros.

No estarán sujetos a dicha responsabilidad quienes no hayan tenido conocimiento de la acción u omisión o hayan votado en contra, siempre y cuando no la ejecuten.

La norma impone a los administradores, el deber de actuar de buena fe, lealtad y con la diligencia de un buen hombre de negocios; lo que implica que quien desempeña funciones de representación y administración, debe conocer el negocio y las normas que lo rigen, así como los Estatutos internos.

Prohibición de repetición: Las sanciones impuestas a los administradores por la comisión de delitos contravención y cualquier tipo de infracción no dará lugar a acción alguna contra la entidad.

## 3. Responsabilidad de los Empleados:

Los empleados de CUPE., responderán ante los administradores de la entidad por las conductas que ejecuten en contrariedad e inobservancia de las normas que rigen el ejercicio de su cargo; dichas conductas acarrearán las sanciones previstas en el reglamento interno de trabajo y en la ley, cuando configuren algún tipo de delito.



### **3. POLITICAS DE BUEN GOBIERNO, ETICA Y CONDUCTA.**

Considerando que la ética es uno de los Valores Corporativos que dirige las acciones de CUPE. Y que la labor de los miembros de los cuerpos administrativos, de control y de los empleados de la entidad está orientada al cumplimiento del objeto social en atención a los principios y valores corporativos y cooperativos y de acuerdo a la norma. A continuación, exponemos las políticas que rigen el buen gobierno de nuestra Cooperativa:

#### **1. POLITICA DE PREVALENCIA DE INTERES COMUN Y RESPETO A LA DIVERSIDAD.**

Los Administradores, Órganos de Control y Empleados de la CUPE deberán como parte del desarrollo de esta política, implementar los siguientes comportamientos:

- a.** Propender por la construcción de relaciones cordiales y duraderas con asociados, ahorradores, trabajadores y proveedores basadas en el respeto y la transparencia.
- b.** No incurrir en ninguna conducta de tipo discriminatorio que atente contra la dignidad y libertad de los asociados, trabajadores y proveedores de la entidad valorando y reconociendo sus ideas y creencias.
- c.** Anteponer los propósitos y objetivos de la Cooperativa al logro de intereses particulares de los empleados miembros de los órganos de administración y control.
- d.** No ocasionar conflictos de interés por participación de administradores, órganos de control o empleados en la toma de una decisión de la cual se pueda ver favorecido u obtenga algún tipo de beneficio personal o de un grupo familiar, económico o social del cual haga parte.
- e.** Trabajar por una equitativa y justa distribución de los productos, servicios y beneficios que la cooperativa otorga a sus asociados.
- f.** Promover una sana competencia buscando calidad en los servicios ofrecidos.
- g.** Actuar con transparencia y rectitud en el ejercicio de funciones y prerrogativas.

#### **2. POLITICA EN MATERIA DE PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION DEL TERRORISMO.**



De acuerdo a lo previsto en el Manual de Lavado de Activos de la entidad los administradores, órganos de control y empleados deben poner en práctica las siguientes políticas:

### 3. **POLÍTICA SOBRE LA RESPONSABILIDAD**

- Todos los administradores, directivos, organismos de control, el oficial de cumplimiento y demás colaboradores de la Cooperativa están obligados a dar cumplimiento a las políticas reglamentos y acciones encaminadas a garantizar el adecuado funcionamiento del SARLAFT.
- Es obligación de los integrantes del Consejo de Administración, funcionarios y contratistas, colaborar con la administración de justicia, atendiendo de manera oportuna los requerimientos expresos de las autoridades competentes y auxiliándolas en la lucha contra los delitos de LA/FT, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 95 de la Constitución Nacional.

### 4. **POLÍTICAS DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE**

- Se requiere que, para el ingreso como asociado y actualización de la información, el Director de Oficina o las personas delegadas para tal fin, realice la confirmación de la información suministrada bien sea telefónica o personalizada con las personas que han sido puestas como referencias
- No se exime a ninguna persona de esta política.

### 5. **POLÍTICAS SOBRE VINCULACIÓN**

CUPE se abstiene de considerar como asociados/clientes y de celebrar operaciones con personas que no estén plenamente identificadas. Los procedimientos establecidos para la vinculación, son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios que desarrollan la función de vincular a los clientes/asociados.

### 6. **POLÍTICAS SOBRE LA RESERVA BANCARIA**

Es la obligación que tiene la Cooperativa de guardar el secreto profesional sobre el manejo que dan sus asociados a sus cuentas, en aras de protegerles el derecho a la intimidad, sin embargo, puede ser levantado por orden de autoridad competente.

La reserva bancaria, cambiaria, bursátil y tributaria no es oponible para los temas de competencia de la Unidad Administrativa Especial de

Revisó: Adriana Archila Quiroga  
Gerente

Proyectó: Karen Camacho Méndez  
Coordinadora Comercial

 3174026687 – 322 8915175  [comercialcupe@creditocupe.co](mailto:comercialcupe@creditocupe.co)

 Carrera 47 # 53 – 78 - **CSU Unab** – Altos de Terrazas,  
Bucaramanga - Colombia

**NIT: 800.018.645-1**

Información y Análisis Financiero – UIAF, según lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1121 de 2006.

## **7. POLÍTICAS DE RESERVA DE LA INFORMACIÓN**

La cooperativa debe garantizar la reserva de la información recaudada y reportada atendiendo lo señalado en el artículo 105 del EOSF, modificado por el artículo 2 de la Ley 1121 de 2006, y atendiendo al deber de confidencialidad que establece el código de conducta en el capítulo dos, art. 14.

“En CUPE, los administradores, funcionarios y contratistas no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que se ha comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero información sobre las mismas y deberán guardar reserva sobre dicha información.”

## **8. POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y TRANSPARENCIA EN LAS OPERACIONES**

La Cooperativa cuenta con un código de conducta, el cual establece en su capítulo tercero las políticas para el manejo del conflicto de interés que puede presentarse con los directivos, funcionarios y contratistas en el desarrollo de su actividad. Estas reglas de conducta son de obligatorio cumplimiento, y buscan siempre el actuar en interés de la cooperativa, más no un interés particular, así garantizando el adecuado funcionamiento del SARLAFT.

## **9. POLÍTICA SOBRE RÉGIMEN SANCIONATORIO APLICABLE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SARLAFT**

Es responsabilidad de la Cooperativa, verificar que los funcionarios estén dando cumplimiento a las instrucciones establecidas para el LA/FT.

El incumplimiento de las disposiciones en materia de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo contenidas en el presente Capítulo, dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas señaladas en los numerales 6 y 7 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998, numerales 1 y 2 del artículo 2 del Decreto 186 de 2004 en concordancia con lo previsto en el artículo 107 del Estatuto

Orgánico del Sistema Financiero, sin perjuicio de las consecuencias penales a que hubiere lugar.

#### 10. **POLÍTICA SOBRE CONSULTA DE LISTAS RESTRICTIVAS**

CUPE realizará las consultas en las listas restrictivas del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas ONU O lista CLINTON y la denominada lista OFAC.

La Cooperativa se abstendrá de vincular contrapartes que se encuentren en las listas restrictivas anteriormente mencionadas o estén vinculadas en una investigación de carácter penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de vigilancia y control como la Superintendencia de la Economía Solidaria, Superintendencia de Sociedades, entre otras, por actividades consideradas como lavado de activos y/o financiación del terrorismo.

La entidad llevará a cabo las consultas en las siguientes contrapartes:

- Asociados
- Empleados
- Proveedores y contratistas
- Beneficiarios de pagos- terceros

#### 11. **POLÍTICA SOBRE CULTURA DE LA/FT**

La Cooperativa Impulsará a nivel institucional la cultura de conocimiento y responsabilidad en materia de prevención y control del LA/FT

#### 12. **POLÍTICA SOBRE RIESGO DE OPERACIONES CON PERSONAS QUE RESIDEN EN PARAÍSO FISCALES.**

CUPE no hará transacciones con personas que vivan en esta clase de Países, con el fin de minimizar el riesgo de LA/FT.

Países considerados paraísos fiscales:

Son considerados paraísos fiscales, según Decreto 1966 de octubre de 2014, del Ministerio de Hacienda y crédito público, modificado por el Decreto 2095 de octubre de 2014. Ver anexo 3. Listado de países y territorios considerados como paraísos fiscales.

### 13. **POLÍTICA SOBRE CANALES DE COMUNICACIÓN**

La comunicación entre el oficial de cumplimiento, los asociados y los empleados de la entidad deberá ser constante, para lo cual se utilizarán los siguientes canales: telefónica y correo electrónico, página web. La Administración garantizará el adecuado funcionamiento de los canales de comunicación para mantener una comunicación permanente que permita que los aplicativos funcionen en línea y en tiempo real.

### 14. **POLITICAS PARA LA CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION**

Los documentos y registros relacionados con el cumplimiento de las normas sobre prevención al lavado de activos y financiamiento al terrorismo se conservarán así:

Los archivos y documentos generados para reportes a la UIAF, seguimiento y monitoreo, se conservarán durante un año, transcurrido el tiempo se conservarán en el archivo general durante 5 años, pasado este tiempo y si no se ha efectuado ningún requerimiento al respecto por autoridad competente, podrá ser microfilmado. (Según artículo 96 del EOSF, modificado por el artículo 22 de la ley 795 de 2003).

### 15. **POLÍTICAS SOBRE CONOCIMIENTO DEL MANUAL POR PARTE DE LOS EMPLEADOS**

CUPE. Velará por que todos los empleados tengan conocimiento y acceso permanente al Manual de Procedimientos de Lavado de Activos, mediante comunicación escrita y aceptada por cada empleado la cual reposará en la hoja de vida o en el archivo de capacitaciones. Igualmente velará por que tengan acceso al formato para informar sobre señales de alerta y operaciones inusuales.

### 16. **POLÍTICA DE CONTROL DE OPERACIONES ESPECIALES**

Personas expuestas públicamente PEPS

Para las Personas públicamente expuestas (PEPS), personas que por su cargo o labor manejan recursos públicos o que gocen de

reconocimiento público, la Cooperativa ejercerá un control especial y estricto, ya que la exponen a un mayor riesgo.

En cumplimiento de la Circular N. 04 de 2017 de la Supersolidaria, se considera de alto riesgo las PEPS extranjeras y nacionales determinadas en el Decreto 1674 de 2016, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan, adicionen, aclaren o complementen, o persona a quien se le ha confiado una función pública prominente en una organización internacional (Ver Decreto citado). La entidad contará con una base de datos de las contrapartes catalogadas PEPS.

#### 17. **POLÍTICA PARA RESIDENTES EN PAÍSES DE MAYOR RIESGO**

CUPE., ha definido como países de mayor riesgo aquellos que no sean miembro del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI) o de alguno de los grupos regionales de similar naturaleza. Se realizará un seguimiento especial a las contrapartes que residan en dichos países. (Consultar listado de países de mayor riesgo.)

#### 18. **POLITICA DE TRANSPARENCIA EN LA CONTRATACIÓN:**

En desarrollo de esta política los Administradores, órganos de Control y Empleados de CUPE. Ejecutarán las siguientes acciones:

- a. Los procesos de compras y contratación deben realizarse respetando estrictamente los lineamientos señalados en el Manual de Compras de la cooperativa, que será elaborado y aprobado por el Consejo de Administración.
- b. En todo proceso contractual que se celebre al interior de la Cooperativa debe primar el cumplimiento del objeto social cooperativo desligado de cualquier interés particular.
- c. Se prohíbe el ejercicio de presiones sobre cualquier proveedor o contratista con el propósito de obtener algún tipo de beneficio personal.
- d. Se prohíbe la adquisición de compromisos a nombre de CUPE., sin que se cuente con la competencia y autorización para ello.

## 19. **POLITICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL:**

Como organización sin ánimo de lucro cuyo actuar tiene efectos en la sociedad y en el mercado, CUPE., reconoce que es socialmente responsable y que para ello debe ejecutar actividades encaminadas a cumplir con las expectativas y necesidades de sus miembros y de la sociedad en general.

De acuerdo con lo anterior y en ejercicio de su responsabilidad social los órganos de administración, control y empleados de la entidad llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a. Se propiciará una administración ambiental sana y se ayudará a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente a través de la elaboración de un plan que enfatice en el cumplimiento de normas sobre la materia, en la prevención de la contaminación, el uso de tecnologías limpias y otros.
- b. La Cooperativa trabajará para dar cumplimiento a las normas nacionales y convenciones internacionales, sobre los derechos de autor, propiedad industrial e intelectual.
- c. Se desarrollarán programas y proyectos liderados por la Cooperativa que estén enfocados a promover el mejoramiento de la calidad de la comunidad.
- d. Se establecerán políticas en materia de uso de medios electrónicos para transmitir información, buscando la integridad y confidencialidad de la misma.

## 20. **POLITICA DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON EL ASOCIADO:**

En busca de dignificar y reconocer el papel de asociado como eje fundamental, motor y razón de ser de la entidad cooperativa, los órganos de administración, control y vigilancia y los empleados de CUPE. Realizarán las siguientes acciones:

- a. se publicarán dentro de la página web y estarán disponibles para consulta la información publicitaria del portafolio de servicios, los estatutos y el código de buen gobierno, con el fin de que el asociado conozca el objeto social, los productos y servicios de la entidad y todas las características de la estructura y funcionamiento de la Cooperativa.



El informe de gestión e informes financieros deben ser dados a conocer y estar disponibles para los asociados, los cuales tienen derecho a informarse permanentemente de todos los hechos que ocurran dentro de la Entidad y que no sean materia de reserva. Estos se publicarán de forma anual dentro de la página web de la Cooperativa.

b. Se diseñará y ejecutará un procedimiento de gestión y atención de Quejas, Reclamos y solicitudes de información realizadas por los asociados en aras de lograr la calidad en el servicio, la satisfacción del usuario y el mejoramiento permanente de la Cooperativa.

c. Los medios de información para brindar actualización permanente y recibir las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes presentadas por los asociados y otras partes interesadas, serán mediante el uso de las redes sociales de la cooperativa, línea telefónica, correos electrónicos, video conferencias, boletines, folletos o circulares, periódico y página web.

d. Se establecerá en la Cooperativa un buzón de sugerencias que será abierto, una vez al mes en presencia de los órganos de control de la entidad con el fin de que se de lectura a las sugerencias presentadas por los asociados y frente a ella se establezcan los compromisos y el análisis de las situaciones presentadas.

## 21. POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Dentro del proceso de desarrollo del objeto social de CUPE. El recurso más importante con que cuenta es el capital humano, es por ello que la Cooperativa propenderá por mantener un clima organizacional adecuado, generando bienestar en sus empleados y potenciando sus habilidades y destrezas en favor del mejoramiento del servicio. Como parte de esta política, la Cooperativa realizará las siguientes acciones:

a. Quienes se vinculen a la planta de Personal de la entidad a través de contrato de trabajo deben cumplir con los requisitos previstos en el manual de funciones para el ejercicio del cargo y deben acreditar idoneidad en el desempeño del mismo. Se prohíbe la reincorporación a la entidad de personas que se hayan retirado de la misma por encontrarse incurso en algún tipo de investigación o proceso interno debido al incumplimiento de sus funciones, al

- ejercicio de una conducta inapropiada y contraria a la norma o la realización de cualquier tipo de transgresión al régimen aplicable.
- b. La Cooperativa capacitará a sus funcionarios en temas que requieran ser reforzados y que demanden de actualización permanente para efectos de garantizar la eficiencia y efectividad en la prestación del servicio.
  - c. La Cooperativa cancelará de manera oportuna a sus empleados la remuneración salarial y las prestaciones sociales, que les correspondan de acuerdo a la ley, al reglamento de trabajo y a la escala salarial fijada por el Consejo de Administración.
  - d. La Cooperativa realizará actividades de Bienestar institucional y salud ocupacional tendientes a garantizar el desarrollo integral de sus funcionarios.

## 22. **POLÍTICAS SOBRE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACION**

Los miembros de los cuerpos administrativos, de control y los empleados de CUPE. en desarrollo de la política sobre administración y manejo de la información de la entidad deben observar y acatar lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Nacional que hace referencia al derecho a la intimidad personal y familiar, la ley 1266 de 2008 relacionada con el Habeas Data, lo estipulado en la Circular Básica Jurídica en su título primero ateniendo a la reserva bancaria y todo lo previsto sobre el tema en el Estatuto orgánico del sistema financiero y demás normas aplicables a la entidad.

Es importante precisar que la información que se maneja al interior de nuestra entidad cooperativa puede ser:

**a. PÚBLICA:** Dentro de este grupo de información encontramos todo aquello que tanto los futuros asociados como los actuales requieren saber de la entidad. Corresponde entonces la información pública y la información comercial sobre los productos, servicios y beneficios que ofrece la entidad, así como la información de los estados financieros de la misma.

**b. ADMINISTRATIVA:** Es la información que solo es de competencia de los órganos administrativos, de control y empleados de la entidad, la cual se genera en desarrollo de los procesos operativos y administrativos.

**c. CONFIDENCIAL:** Para CUPE se considerará como confidencial la siguiente información:

\*Que de acuerdo a lo previsto en la Ley tenga dicha categoría como el reporte a las Centrales de Riesgo o el reporte de operaciones sospechosas a la UIAF.

\*La que represente algún tipo de ventaja competitiva en el desarrollo del objeto social de la entidad, como lo referente a estudios de mercado para apertura de agencias y otros.

\*Aquella que puede afectar el buen nombre de la entidad como la información relacionada con fraudes internos o externos que puede originar el retiro de recursos.

\*Información que requiere reserva hasta tanto no se culmine el trámite indicado como la información sobre procesos disciplinarios no notificados.

CUPE. Tiene el deber de dar un correcto y adecuado manejo a la información que le es suministrada y que surge en desarrollo de su objeto social respetando la Reserva Bancaria, la cual solo puede ser levantada por la autoridad judicial o administrativa competente. De acuerdo con lo anterior los empleados, administrativos y miembros de los órganos de control de la entidad deben:

a. Ser prudentes en el uso de la información que obtengan en desarrollo de sus funciones y abstenerse de hacer uso de esta información en su beneficio directo o indirecto.

b. Guardar la confidencialidad de la información que tiene dicha categoría so pena de hacerse acreedor a las sanciones pertinentes.

c. Informar de manera oportuna de cualquier irregularidad de la que se tenga conocimiento y que pueda afectar a la entidad o a terceros.

d. Los encargados del manejo de claves o códigos del sistema que opere en la entidad deben mantenerlas bajo reserva y administrarlas bajo su entera responsabilidad so pena de hacerse acreedor a las sanciones disciplinarias determinadas por la administración de la entidad.

## 23. **POLITICAS REFERENTES AL MANEJO DEL RIESGO EN LA ENTIDAD.**

Las actividades ejercidas por COUPE. Están expuestas a constantes riesgos los cuales deben ser identificados y frente a los cuales se deben

ejercer acciones tendientes a minimizar su ocurrencia, en materia de riesgos la entidad debe:

### **1. Riesgo de Crédito:**

El riesgo crediticio es la probabilidad de que incurra en pérdidas y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia de que sus deudores incumplan los compromisos establecidos en las obligaciones en los términos acordados y la cooperativa tenga que constituir reservas o provisiones para cubrir estas contingencias, afectando de antemano aspectos importantes como el gasto por provisiones, la liquidez por la inadecuada rotación del activo, ingresos por la suspensión de la acusación, indicador de calidad por la acumulación de deudores vencidos; sin dejar de mencionar el impacto que esta situación en la relación asociado – cooperativa. Frente a este riesgo nuestra entidad establece sus políticas en el manual de crédito, las mismas son difundidas entre los asociados para conocimiento y cumplimiento de las mismas.

### **2. Riesgo Operativo:**

Es aquel según el cual el cual se produce una pérdida causada por la falla de personas, procesos y sistemas internos o ciertas circunstancias externas. De acuerdo con lo anterior y en aras de mitigar la existencia de este riesgo los Administradores, empleados y órganos de control de CUPE.

Debe propender por:

1. Procurar el fortalecimiento de una cultura de administración de los riesgos debidamente diseñada y socializada.
2. Todas las personas vinculadas a CUPE. Tiene el deber de conocer y cumplir las normas internas y externas relacionadas con la administración de los riesgos operativos y los estamentos directivos, de asegurarse sobre la divulgación, comprensión y cumplimiento de las mismas.
3. Los Dueños de Proceso deben someter permanentemente sus procesos y procedimientos al análisis de riesgos y sus modificaciones.
4. El Líder de cada proceso debe mantener un control permanente sobre los cambios en los perfiles de riesgo operativo para realizar

oportunamente los ajustes pertinentes en los planes de mejoramiento, los cuales deberán ser reportados al proceso de gestión de riesgo, mediante los formatos diseñados para tal fin.

## TITULO 4 CONFLICTO DE INTERÉS

### 1. DEFINICIÓN

Se entiende por conflicto de interés la situación en virtud de la cual una persona natural o jurídica se enfrenta a distintas alternativas de conducta en relación con intereses incompatibles, ninguno de los cuales puede privilegiar en atención a sus obligaciones legales o contractuales.

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios; por ende, se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener consagración legal.

### 2. CAUSAS

Los conflictos de interés tienen diversas causas y en su configuración pueden coexistir tantos cruces de interés divergentes como los que pueda haber en una relación de negocios. Por lo tanto, es de tal aptitud, que resulta imposible definir todos los casos que se pueden presentar. Se podrían identificar como situaciones que generan conflicto de interés las siguientes:

- a. Varias alternativas de conducta dependiente de una misma decisión propia.
- b. Aprovechamiento de la situación para sí o para un tercero
- c. Omisión de un deber legal, contractual o moral.

En consecuencia, haciendo uso de prescripciones legales y de la experiencia, se establecen algunas prácticas prohibidas y otras controladas, con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido de que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que representan un instrumento meramente preventivo, y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan.

Siempre que un funcionario considere que se encuentra incurso en un conflicto de interés, diferente de los expresamente mencionados en el presente documento, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión y deberá anteponer su obligación de lealtad a su propio interés.

### **3. ACTUACION FRENTE A LOS CONFLICTOS DE INTERES:**

Los administradores evitarán toda operación que pueda generar conflicto de interés.

Siempre que el funcionario, de cualquier rango, se convoque en una situación tal que el desconocimiento de cualquiera de los deberes de lealtad le genere provecho a él o a un tercero se hallará en medio de un conflicto de interés.

Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de una situación concreta. Los funcionarios deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente instructivo son generadores de conflicto de interés, pero que si a su juicio, no lo consideran, podrán demostrar ante el superior inmediato que no sucede tal cosa.

Los funcionarios que tengan participación, directa o indirecta en las actividades de crédito y cartera de la Cooperativa, tienen un especial deber de lealtad para con ella; por ende, deberán abstenerse de realizar actividades que generen un conflicto de interés entre los intereses propios y los de la entidad.

En razón a que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los funcionarios atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.

### **4. CLASES DE CONFLICTO DE INTERES:**

- a. Conflictos de interés Institucionales. La prevención, manejo, solución y divulgación de los conflictos de intereses que se pudieren presentar en la actividad desarrollada por la cooperativa, se realizará dando estricto cumplimiento con las regulaciones contenidas al respecto en las normas legales vigentes. Los asociados, directores y administradores de la entidad procurarán



que en las actuaciones de la Cooperativa no se presenten situaciones que puedan configurar conflictos de intereses.

- b. Conflictos de interés al interior del Consejo de Administración. Los conflictos de interés que pudieren presentarse en los miembros del Consejo de Administración para la adopción de las decisiones sometidas a su consideración deberán ser puestos en conocimiento de dicho organismo, con el fin de que al interior del mismo se determine si existe o no impedimento del(los) respectivo(s) miembro(s), para participar en la toma de la decisión.

Si el Consejo de Administración determina que no existe el conflicto, la decisión podrá ser adoptada por todos los miembros de dicho organismo, la cual deberá quedar debidamente documentada con base en criterios objetivos, para dejar constancia de la transparencia de la operación.

Si el Consejo de Administración establece la existencia del conflicto para el caso del(los) miembro(s) que ha(n) expresado la existencia del mismo, y el conflicto incluso llegare a afectar el quórum decisorio, el Consejo de Administración estudiará si a través de los mecanismos estatutarios se puede tomar la respectiva decisión; si acudiendo a este procedimiento se considerare que se mantiene el conflicto, la decisión deberá ser sometida a consideración de la Asamblea de Asociados.

- c. Conflictos de interés de los representantes legales y demás funcionarios. Si el conflicto de intereses se presentare en la adopción de decisiones por parte de un representante legal o demás funcionarios de la entidad, estos deberán abstenerse de actuar y la resolución del asunto se realizará por el funcionario o el órgano social que sea la instancia jerárquica inmediatamente superior dentro de la entidad.

## **TITULO 5. DISPOSICIONES FINALES EXIGIBILIDAD, PUBLICIDAD, VIGENCIA Y APROBACION DEL PRESENTE CODIGO.**

### **1. EXIGIBILIDAD DE PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO**

Revisó: Adriana Archila Quiroga  
Gerente

Proyectó: Karen Camacho Méndez  
Coordinadora Comercial

 3174026687 – 322 8915175  [comercialcupe@creditocupe.co](mailto:comercialcupe@creditocupe.co)

 Carrera 47 # 53 – 78 - **CSU Unab** – Altos de Terrazas,  
Bucaramanga - Colombia

**NIT: 800.018.645-1**





Las prácticas de buen gobierno enunciadas en el presente Código son de obligatorio cumplimiento para los administradores, órganos de control y empleados de CUPE. Cualquier incumplimiento a las presentes disposiciones será sancionado conforme con el Estatuto o reglamento interno de trabajo según corresponda.

## **2. PUBLICIDAD DE LAS PRACTICAS DE BUEN GOBIERNO**

Con el objeto que sea de público conocimiento, el presente Código de Buen gobierno será socializado con los administrativos, órganos de control, empleados y miembros de los comités de CUPE.

## **3. VIGENCIA Y APROBACION.**

El presente código rige a partir de la fecha de su aprobación en la asamblea general ordinaria celebrada el 19 de Junio de 2020 según consta en acta No 42.

LUIS GERARDO ALFEREZ S.  
**PRESIDENTE**

GLORIA T. HERNANDEZ P.  
**SECRETARIO**

Revisó: Adriana Archila Quiroga  
Gerente

Proyectó: Karen Camacho Méndez  
Coordinadora Comercial

 3174026687 – 322 8915175  [comercialcupe@creditocupe.co](mailto:comercialcupe@creditocupe.co)

 Carrera 47 # 53 – 78 - **CSU Unab** – Altos de Terrazas,  
**Bucaramanga - Colombia**

**NIT: 800.018.645-1**