



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Banco Coopnacional S.A
Todos los Derechos Reservados
2020

Índice

1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE	6
3. DEFINICIONES	6
4. RESPONSABILIDADES DEL GOBIERNO CORPORATIVO	7
5. PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO EN EL BANCO COOPNACIONAL S.A.	7
5.2 Disposiciones y Prelación de Normas de Gobierno Corporativo	7
5.3 Competencia	8
5.4 Acceso de Información para los accionistas, funcionarios de la Alta Gerencia, empleados y usuarios de los servicios financieros del Banco	8
5.5 Determinación y resolución de Conflictos de Interés	9
5.6 Confidencialidad	10
5.7 Prácticas de Transparencia	10
6. ASPECTOS GENERALES DEL BANCO COOPNACIONAL S.A.	11
6.1 Naturaleza e historia	11
6.2 Misión	11
6.3 Visión	11
6.4 Principios Éticos y Valores	11
6.5 Objeto Social del Banco	14
6.6 Grupos de interés del Banco Coopnacional S.A.	14
7. EL GOBIERNO CORPORATIVO DEL BANCO COOPNACIONAL S.A.	15
7.1 Normas de aplicación	15
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO DEL BANCO COOPNACIONAL S.A.	15
8.1 De los Accionistas	15
8.2 Participación y Derechos de los Accionistas	16
8.3 Junta General de Accionistas	16
8.4 Responsabilidades de la Junta General de Accionistas	17
8.5 El Directorio	18
8.6 Responsabilidades del Directorio	20
8.7 Criterios para la retribución y evaluación del desempeño del Directorio	20
8.8 Derechos y Deberes mínimos de los miembros del Directorio	20
8.9 Presidente y Vicepresidente del Directorio	21
8.10 Responsabilidades del Presidente del Directorio	21

8.11	Alta Gerencia del Banco	22
8.12	Presidente Ejecutivo	22
8.13	Responsabilidades del Presidente Ejecutivo	22
8.14	Criterios para la retribución y evaluación del desempeño del Presidente Ejecutivo y Gerentes	23
8.15	Apoderado General	24
8.16	Órganos de Control	24
9.	PLAN DE SUCESIÓN DE EJECUTIVOS	31
10.	MECANISMOS DE CONTROL, MONITOREO Y CUMPLIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	31
11.	MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO	32
11.1	Requerimiento de Información	32
12.	CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO	34
12.1	Responsabilidad del Directorio	34
12.2	Acciones a tomar en caso de desviaciones o incumplimientos de los diferentes Planes Institucionales.	34
12.3	Sanciones a aplicarse en caso de incumplimiento	34
13.	CÓDIGO DE ETICA Y MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS ...	35
13.1	Código de Ética	35
13.2	Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos	37
14.	APROBACIÓN O MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO	38

INTRODUCCIÓN

El Banco Coopnacional S.A. se encuentra comprometido con el desarrollo e implantación de principios de Buen Gobierno Corporativo, y en la adopción de prácticas de transparencia, ética y conducta que permitan incrementar su eficiencia y productividad, garantizando relaciones armónicas y equitativas entre sus diferentes grupos de interés. El establecimiento de un conjunto de principios permitirá al Banco cumplir con sus objetivos estratégicos, que son de interés de toda la organización, para convertir a la entidad en una institución segura, viable y competitiva.

Un Buen Gobierno Corporativo proporciona la estructura a través de la cual se establecen los objetivos de la entidad y se determinan los medios para lograr esos objetivos y el monitoreo del desempeño.

De esta forma el Código de Gobierno Corporativo del Banco Coopnacional S.A., sirve de medio de comunicación a todos sus Grupos de Interés acerca de las políticas en gobierno corporativo, su estructura organizacional, la transparencia de información, sus órganos de control, entre otros.

El Banco Coopnacional S.A. a través de su Código de Gobierno Corporativo velará por el cumplimiento por parte de los administradores, representantes legales, accionistas y del personal de toda la organización, de los principios establecidos en el mismo.

1. OBJETIVO

El presente Código de Gobierno Corporativo del Banco Coopnacional S.A. establece las normas que adoptará y acogerá el Banco dando cumplimiento a lo establecido en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y de la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

El presente Código permitirá la compilación de los principios y normas de conducta que rigen las actividades del Banco, con el fin de velar por la conservación de los principios establecidos en el Código de Ética, mantener la transparencia de sus operaciones e informar a los diferentes grupos de Interés los principales aspectos de su gobierno de tal forma que sus actuaciones sean comprendidas y que sobre las mismas no se presenten elementos de ambigüedad.

2. ALCANCE

El presente Código será aplicable a los accionistas, miembros del directorio, a los funcionarios de la Alta Gerencia, a los empleados, proveedores, a los clientes y demás grupos de interés del Banco. Por lo tanto el Banco Coopnacional S.A. propugnará a que se adopten, se cumplan e informen las normas establecidas en este documento.

3. DEFINICIONES

Gobierno Corporativo: Es el proceso de definición de políticas, administración y control que llevan adelante distintos órganos pertenecientes a la empresa (accionistas, directores, gerencia) a los efectos de conducirla para obtener un fin. Este proceso debe mitigar los distintos problemas de agencia que existen entre los involucrados y brindar información suficiente a las distintas partes interesadas.

El Gobierno Corporativo, de acuerdo a lo establecido en el Comité de Basilea, hace referencia a la manera en que el Directorio y la Alta Gerencia dirigen las actividades y negocios del Banco.

Grupos de Interés: Son todas aquellas personas que por su vinculación con el Banco tienen interés o relaciones con el mismo.

Alta Gerencia: La integran los presidentes, gerentes generales, vicepresidentes o gerentes departamentales, entre otros, responsables de ejecutar las disposiciones del directorio, quienes toman decisiones de alto nivel, de acuerdo con las funciones asignadas y la estructura organizacional definida en cada institución controlada.

4. RESPONSABILIDADES DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Los aspectos a cumplir por parte del Directorio y la Alta Gerencia a fin de procurar el desarrollo de las acciones que permitan establecer un balance entre la gestión del Banco, el control y las garantías dadas a todos los grupos de interés, incluyendo su incidencia en la comunidad, son:

- a) Fijar objetivos, estrategias del negocio y procurar dirigir a la entidad hacia estos objetivos;
- b) Realizar las gestiones propias del negocio;
- c) Asumir sus responsabilidades frente al accionariado y tener en cuenta los intereses de las otras partes con intereses reconocidos;
- d) Asegurar que las actividades y el comportamiento del Banco están a la altura de la seguridad y solidez de que él se espera y cumplan las leyes y reglamentos en vigor;
- e) Proteger los intereses de los depositantes;
- f) Asegurar que la responsabilidad corporativa se aplique en el Banco; y,
- g) Garantizar el cumplimiento de la misión, visión, principios y valores del Banco.

5. PRINCIPIOS DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO EN EL BANCO COOPNACIONAL S.A.

El Banco, con el propósito de aplicar los principios de transparencia, y procurar la operatividad de los principios de buen gobierno corporativo incorporará los siguientes principios de gobierno corporativo:

1. Disposiciones y Prelación de Normas de Gobierno Corporativo;
2. Competencia;
3. Acceso de Información para los accionistas, funcionarios de la Alta Gerencia, empleados y usuarios de los servicios financieros del Banco;
4. Determinación y Resolución de Conflictos de Interés;
5. Confidencialidad; y,
6. Prácticas de Transparencia.

1.2 Disposiciones y Prelación de Normas de Gobierno Corporativo.

Para efectos del Banco Coopnacional S.A. las normas de Gobierno Corporativo son un conjunto de disposiciones integradas por las leyes nacionales vigentes, el Estatuto Social del Banco, el Código de Buen Gobierno Corporativo, el Código de Ética, Reglamento Interno del Banco, el Manual para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, las políticas internas del Banco y las modificaciones a las mismas. Por lo tanto el Banco para efectos de interpretación, dará prelación a las disposiciones en el siguiente orden:

1. Normas legales vigentes;
2. Estatuto Social del Banco;
3. Código de Buen Gobierno;
4. Código de Ética;
5. Reglamento Interno del Banco;
6. Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, y en última instancia las demás disposiciones complementarias.

1.3 Competencia

La creación, reforma, derogatoria de cualquier norma del presente Código, es competencia del Directorio del Banco Coopnacional S.A. El directorio, en su calidad de responsable de Gobierno Corporativo, adoptará disposiciones de acuerdo con las normas legales vigentes, las políticas internas del Banco, orientando su gestión a la buena dirección del Banco en beneficio de los Grupos de Interés.

1.4 Acceso de Información para los accionistas, funcionarios de la Alta Gerencia, empleados y usuarios de los servicios financieros del Banco.

El Banco Coopnacional S.A. determinará la estructuración de un sistema de información y difusión de aspectos que debe conocer la Junta General de Accionistas para la toma de decisiones, entre las cuales considera lo siguiente:

- a) Condición financiera de la institución, las relaciones relevantes, así como la existencia de influencias significativas de otras entidades o personas relacionadas con la propiedad o administración.
- b) Nivel de riesgos asumidos en los que conste la revelación de los diferentes riesgos (mapa de riesgos institucional en la que se evidencien los diferentes riesgos: crédito, mercado, liquidez y operativo), y las acciones de control recomendadas para minimizar tales posiciones.
- c) Opinión anual del Comité de Auditoría sobre la eficiencia de los sistemas de control interno vigentes de la entidad y la aplicación adecuada de la gestión de riesgos.
- d) Aplicación de la política de transparencia frente al usuario de servicios financieros y las estadísticas de reclamos y consultas realizadas por los clientes, aquellas resueltas por la institución o las que hubiere tomado conocimiento el organismo de control.
- e) Los lineamientos y aplicación del código de ética vigentes y las política tendientes a mitigar los conflictos de interés, adicionalmente los casos presentados para el conocimiento del comité y su resolución;
- f) Los lineamientos y aplicación de la política de remuneraciones e incentivos a los ejecutivos y miembros del directorio.

El Directorio para el conocimiento de la Junta General de Accionistas, independientemente de la opinión de mantener para su consulta la información descrita en los literales anteriores, deberá presentar en su informe o en las memorias institucionales lo siguiente:

- El marco de estrategias,
- Objetivos, políticas y límites de tolerancia al riesgo que la organización hubiere asumido o asumirá.

Estos límites deberán referirse a:

- Concentración de captaciones y colocaciones
- Nivel de capital
- Calidad de la cartera
- Calidad de servicio
- Niveles de remuneración
- Casos presentados al Comité de Ética.

El Banco revelará información clara, precisa, regular y en igualdad de condiciones, tanto de los hechos relevantes establecidos legalmente, como aquella otra información sobre los aspectos materiales del Banco relevantes para los grupos de interés y cuya difusión sea requerida por la normatividad aplicable.

Sin embargo el Banco se abstendrá entregar información reservada o que no esté señalada en el literal anterior, que es confidencial o cuya revelación pueda ir en detrimento de sus mismos intereses, salvo solicitud del Organismo de Control o cuando la Ley así lo disponga.

1.5 Determinación y resolución de Conflictos de Interés

Para el Banco Coopnacional S.A., la relación existente con los Grupos de Interés se basa en la entrega de protección de sus derechos y garantías, promoviendo los principios de equidad y la participación de los mismos para la obtención de los objetivos del Banco.

Por lo tanto el Banco determinará de forma efectiva las soluciones para resolver cualquier conflicto de interés en caso de que se presenten entre accionistas y la institución. El Banco promoverá la participación de los accionistas en las deliberaciones de los asuntos presentados en la Junta General.

5.5.1 Procedimientos para la Administración de los Conflictos de Interés:

Los conflictos de interés, su manejo y evaluación serán determinados y resueltos por parte del Banco dependiendo de cada caso presentado, de acuerdo a la magnitud y características de los mismos.

Ante una posible existencia de un conflicto de interés, el Banco a través de sus funcionarios, deberá cumplir las disposiciones establecidas.

Los empleados y funcionarios del Banco Coopnacional que se encuentren frente a un posible conflicto de interés deberán:

1. Informar al Jefe Inmediato sobre la posible existencia de conflicto en el cual pueda verse involucrado debido a su relación o parentesco con el personal del Banco.
2. Abstenerse de participar, en el caso de una toma de decisiones, en el asunto que generó el Conflicto, hasta que el nivel jerárquico superior realice el análisis del mismo.
3. El Jefe Inmediato, una vez determinada la existencia de un Conflicto de Interés deberá comunicar al Comité de Ética, a fin de que el Comité tome las debidas resoluciones que ameriten de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética.
4. Mantener bajo absoluta reserva la información que es administrada en virtud de sus responsabilidades y funciones dentro del Banco.
5. Abstenerse de participar en nombre de la entidad en alguna actividad política.
6. Abstenerse de guardar y entregar información distorsionada correspondiente al Banco y a sus clientes.
7. Las infracciones a las disposiciones establecidas en el presente Código, reglamentos internos del Banco y Código de Ética, serán sancionados de acuerdo al Reglamento Interno del Banco.

El personal del Banco que consideren estar o se encuentre frente a un Conflicto de Interés, deberá cumplir con los procedimientos y normas establecidas en el presente Código.

1.6 Confidencialidad

1. Los directivos, altos funcionarios, empleados y proveedores del Banco Coopnacional S.A. deberán tener la debida reserva sobre sus documentos de trabajo y de la información confidencial que esté a su cuidado.
2. Los directivos, altos funcionarios, empleados y proveedores del Banco Coopnacional S.A. deberán controlar y evitar que en cualquiera de sus instalaciones o dependencias se haga uso indebido de dicha la información o que la misma tenga conocimiento personas que no tengan autorización para ello o no laboren en la respectiva área.
3. La relación entre los miembros del Banco y clientes debe desarrollarse con absoluta reserva, respetando la confidencialidad de la información adquirida en el curso de sus actividades.
4. Los miembros del Banco deberán guardar secreto aún después de finalizada la relación con el cliente o empleador.
5. Todo dato o información que proporcione el cliente, deberá ser registrado por los miembros del Banco, con exactitud, claridad y precisión. Siendo éste, el responsable de la integridad, sigilo y reserva de toda aquella información bajo su cargo.
6. Todo miembro del Banco tomará acciones que permitan una adecuada identificación de las personas que efectúan transacciones con el Banco.
7. Los altos funcionarios tienen el deber de exigir a los miembros bajo su control y a las personas de quienes obtienen asesoramiento y asistencia, absoluta discreción y cumplimiento del secreto profesional
8. El secreto profesional requiere que la información obtenida como consecuencia de su labor, no sea divulgada, ni usada para obtener una ventaja personal o para beneficio de un tercero.
9. Los miembros del Banco no podrán divulgar información interna del Banco en relación a su base de datos, plataformas tecnológicas, proveedores, trabajadores, presupuestos, expedientes médicos o labores, planes y estrategias de negocios y operaciones, ni ninguna otra información que conozcan en el ejercicio de sus labores.
10. En lo referente a las sanciones por divulgación y los casos de excepción a la prohibición del sigilo bancario o secreto profesional, se aplicará la Ley vigente en la materia.

1.7 Prácticas de Transparencia

El Banco a fin de establecer las mejores prácticas de la transparencia de información con sus clientes, establece los siguientes lineamientos:

- El cumplimiento de la norma de transparencia en referencia a contenidos de información previa a la contratación y en el proceso de contratación de los servicios financieros.
- Estadística de consultas y reclamos presentados por los clientes.
- Definir de los mecanismos de autoevaluación del servicio al cliente con precisión de los indicadores de gestión e informes de seguimiento de los mismos; y,
- Reclamos presentados para el conocimiento de la Superintendencia de Bancos y su resolución.

6. ASPECTOS GENERALES DEL BANCO COOPNACIONAL S.A.

6.1 Naturaleza e historia

La Institución inicia sus actividades como una entidad bancaria el 11 de agosto del 2011, luego de un proceso de conversión de Cooperativa de Ahorro y Crédito Nacional Ltda. a Banco bajo la denominación Banco Coopnacional S.A, con domicilio en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas.

En sus inicios la entidad promovía el ahorro a través de una entrevista de casa en casa con las personas que necesitaban ahorrar y, a través del ahorro, conseguir préstamos a una tasa de interés más baja.

Los fundadores pensaron en ahorro y crédito, tomando en consideración que es el mejor instrumento positivo en el desarrollo económico y social de los pueblos. Su filosofía se basa en el apoyo de todos los componentes de una organización sin distinción de ninguna naturaleza.

6.2 Misión

Brindar al microempresario de Guayaquil y de los cantones aledaños financiamiento de forma oportuna, transparente, con respeto y disciplina. Apoyados en adecuadas tecnologías de información que permitan obtener una rentabilidad para los accionistas y un sueldo digno y justo para todo el personal, respetando y protegiendo al medio ambiente.

6.3 Visión

Ser la primera y mejor opción de financiamiento que facilite el desarrollo económico y mejore la calidad de vida de nuestros clientes.

6.4 Principios Éticos y Valores

El Código de Ética del Banco Coopnacional S.A. establece los principios fundamentales que constituyen normas permanentes de conducta y finalidad del ejercicio laboral, que todo miembro del Banco empleará en el ejercicio de sus cargos.

6.4.1 Principios Fundamentales Principales.

a) Justicia: Es la virtud del orden o medida, en relación con los otros, por eso surge lo de dar a cada uno lo que le corresponde. Es muy importante en la ética, estar atento a que cada acción moral repercute o se hace en referencia a otro.

El valor justicia está en la base de cualquier ordenamiento social justo y, por lo tanto, de una pacífica y laboriosa convivencia profesional.

b) Prudencia o Saber Hacer: Es la virtud clave del que emprende algo, del obrar y del querer según la recta razón, hacer las cosas bien. Es saber hacer, lo que en la terminología relativamente reciente se denomina excelencia, sobresalir por la calidad de la actuación, la prudencia y el saber hacer como conocimiento práctico.

El miembro del Banco prudente no es el que no se equivoca nunca, sino el que sabe rectificar los propios errores y saca provecho de sus fracasos, acumulando experiencia, aprendiendo, renovando la decisión de continuar, ejerciendo los propios deberes y derechos.

c) Responsabilidad: La responsabilidad ética se refiere a la capacidad del ser humano de responder por los actos que realiza y por las consecuencias previsibles de esos actos en su contenido ético.

Los clientes del Banco deben contar con que la provisión de sus servicios, se hagan en un marco de responsabilidad, reserva o secreto. Se es confidencial en la medida que se respeta el sigilo bancario.

d) Transparencia: Es la claridad que debe mostrar todo acto humano, implica asumir y nunca evadir responsabilidades. Es ponerse en evidencia ante sí mismo y ante los demás con sus propios actos sin escudarse en la posición política, administrativa o ideológica.

e) Disciplina: Es la capacidad de actuar ordenada y perseverantemente para conseguir un bien. Lo cual, exige orden y lineamientos para conseguir una eficiencia máxima en alguna labor.

6.4.2 Principios Fundamentales Secundarios.

f) Credibilidad: En toda sociedad hay necesidad de que la información sea creíble, es decir que sea aceptada como verdadera una cosa cuyo conocimiento no se tiene por propia experiencia, sino que le es comunicado por otro. Hay que recordar que la veracidad es el fundamento esencial de la información, solo así será creíble. Sin ella sería lo contrario, desinformación o lo que es peor deformación.

g) Profesionalidad: El trabajo implica una serie de actividades especializadas que se realizan fuera del sistema de relaciones familiares y que son un elemento importante en la definición social de los individuos que las llevan a cabo, sea un contador público, un economista, un actuario, un administrador, etc. Así los individuos son identificados con claridad por sus clientes, empleadores y otras partes interesadas, como profesionales del Banco. Es decir el sentido pleno del trabajo profesional se configura como, el de una actividad la cual permite el acceso del hombre a bienes que son necesarios para su subsistencia y desarrollo y que solo la red de relaciones laborales, en el que el Banco realiza intercambios comerciales, hace posible y además, constituye un ámbito de directa realización del valor de la persona, del trabajador.

h) Confianza: Es una fuerza creadora que hace que el miembro del Banco, sea digno de crédito, lo cual constituye en la premisa indispensable para el dialogo provechoso con el cliente.

i) Calidad de los Servicios: La calidad del servicio significa:

- Satisfacer plenamente las necesidades del cliente;
- Cumplir las expectativas del cliente;
- Despertar nuevas necesidades del cliente;
- Lograr servicios con cero defectos;
- Hacer bien las cosas desde la primera vez;
- Diseñar producir y entregar un servicio de satisfacción total;
- Una solución y no un problema; y,
- Producir el servicio de acuerdo a las normas técnicas y éticas establecidas.

j) Objetividad: Es una tendencia y un empeño o meta, como un firme propósito del que informa, para ver, comprender y comunicar un acontecimiento tal cual es, prescindiendo de las preferencias, intereses o posturas propias. En toda objetividad, en el fondo, como fin, se encuentra la verdad.

k) Integridad: Un profesional es íntegro en la medida que cumple a cabalidad y con rectitud los deberes que por sus funciones debe realizar.

l) Solidaridad: Es la contribución al bien común en las interdependencias sociales, de acuerdo con la propia capacidad y las posibilidades reales. El deber de solidaridad es una exigencia primaria irrenunciable, que se debe sostener, promover y defender con convicción.

La actividad institucional debe promover la creación de nexos solidarios y fomentar la cooperación con los colegas e integrantes de otras entidades financieras.

Los miembros del Banco deberán evitar tomar y/o apoyar iniciativas que perjudiquen el normal desarrollo del Banco.

6.4.3 Principios de Responsabilidad Social.-

Los miembros del Banco deben respetar y dar estricto cumplimiento a los valores y principios éticos que afiancen las relaciones con los accionistas, clientes, empleados, proveedores de productos o servicios y con la sociedad.

Es deber del Banco promover el cumplimiento de los principios de responsabilidad social, tales como: cumplimiento a la ley, respeto a las preferencias de los grupos de interés, transparencia y rendición de cuentas.

6.5 Objeto Social del Banco

El Banco Coopnacional S.A. tiene por objeto social, realizar todas las operaciones, actos, contratos y negocios permitidos a los Bancos por el Código Orgánico Monetario y Financiero y demás normas vigentes en la República del Ecuador, atendiendo principalmente al sector microempresarial.

6.6 Grupos de interés del Banco Coopnacional S.A.

Para efectos de este Código se entenderá por *Grupo de Interés* a todas aquellas personas que por su vinculación con el Banco Coopnacional S.A, tienen interés o relaciones con el Banco.

- ☐ **Grupos de Interés Internos:**
 - ✓ Accionistas
 - ✓ Directorio
 - ✓ Alta Gerencia
 - ✓ Funcionarios

- ☐ **Grupos de Interés con Vinculación:**
 - ✓ Proveedores
 - ✓ Clientes
 - ✓ Usuarios Financieros

- ☐ **Grupos de Interés Externo:**
 - ✓ Superintendencia de Bancos del Ecuador
 - ✓ Organismos Varios
 - ✓ Asociaciones y Comunidad en general

7. EL GOBIERNO CORPORATIVO DEL BANCO COOPNACIONAL S.A.

7.1 Normas de aplicación.

El Banco Coopnacional S.A. cuenta con diferentes órganos de Buen Gobierno Corporativo. Los órganos de dirección y administración fijan legal y estatutariamente los lineamientos de su gestión y ejecutan y cumplen todos los actos, buscando el desarrollo de su objeto social.

Los órganos de dirección y administración son: La Junta General de Accionistas, el Directorio, el Presidente Ejecutivo, y los altos ejecutivos.

Así mismo se consideran otros órganos de gobierno corporativo, los órganos de control interno, externo y de divulgación y cumplimiento de las normas de Gobierno Corporativo.



Órganos de Gobierno Corporativo del Banco Coopnacional S.A.

8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO CORPORATIVO DEL BANCO COOPNACIONAL S.A.

8.1 De los Accionistas

De acuerdo a las disposiciones del Estatuto Social del Banco Coopnacional S.A, se considerará propietario de las acciones del Banco a quien aparezca como tal en el Libro de Acciones y Accionistas.

Las acciones serán indivisibles, y cuando existan varios propietarios de una misma acción, los copropietarios de común acuerdo, designarán a un apoderado en común; si no se pusieren de acuerdo, el nombramiento será hecho por autoridad competente a petición de cualquiera de ellos.

Los copropietarios responderán solidariamente frente al Banco de cuantas obligaciones se deriven de la condición de accionistas

Ninguna persona podrá representar a más de tres accionistas, ni representar a uno o varios accionistas cuyo número de votos representados exceda del diez por ciento del total de acciones pagadas al tiempo de verificarse la Junta, debiendo computarse en dicho diez por ciento, las acciones propias del representante, si fuere accionista. No podrán ser representantes de los accionistas los administradores y el Auditor Externo del Banco.

8.2 Participación y Derechos de los Accionistas

El Banco Coopnacional S.A. considera derechos de los accionistas, entre otros, los siguientes:

- a) Participar de la distribución de utilidades acordada por la Junta General de Accionistas, de acuerdo al tipo de acción de la cual sea titular.
- b) Participar y votar en la Junta General de Accionistas para la toma de decisiones que corresponden a la misma, incluyendo la designación de los órganos y personas, que de acuerdo con la Ley y Estatuto Social del Banco, le corresponda elegir.
- c) Ser representado en las Juntas Generales de Accionistas, mediante poder o carta dirigida al Presidente del Directorio.
- d) Transferir, negociar o enajenar libremente sus acciones, de acuerdo a la Ley y estatuto social.
- e) Tener acceso e informarse de los programas de capacitación que realice el Banco dirigidos a elevar el conocimiento de los accionistas en el ámbito financiero.
- f) Todos los derechos que determine la Ley de Compañías, el Código Orgánico Monetario y Financiero y demás leyes vigentes.

8.3 Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas está conformado por los accionistas del Banco Coopnacional S.A, representando la totalidad de éstos. Representa el máximo órgano de dirección del Banco y realiza el control y evaluación de los miembros del Directorio y Alta Gerencia.

La Junta General Ordinaria será convocada por el Presidente del Directorio o por el Vicepresidente del Directorio o por Presidente Ejecutivo, y se reunirá dentro de los noventa días posteriores al cierre de cada ejercicio económico anual, para considerar los asuntos especificados en la Ley de Compañías y el Código Orgánico Monetario y Financiero y cualquier otro asunto puntualizado en el orden del día, de acuerdo con la convocatoria.

La Junta General Extraordinaria se llevará a efecto en cualquier época del año, cuando fueren convocados para tratar los asuntos puntualizados en la convocatoria, por disposición del Presidente del Directorio o por el Vicepresidente del Directorio o por el Presidente Ejecutivo, o cuando lo solicite el o los accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del capital social.

Si se negare la petición de la convocatoria o no se la realizare dentro de los quince días posteriores al recibo de la petición, los accionistas podrán recurrir a la autoridad competente.

La Junta General de Accionistas no podrá considerarse constituida para deliberar en primera convocatoria si no está representada por los concurrentes a ella, por lo menos la mitad del capital pagado. Si no se obtuviere dicho quórum, se procederá a una segunda convocatoria, la que no podrá demorarse más de treinta días de la fecha fijada para la primera reunión, expresándose en la convocatoria, que dicha Junta se reunirá con el número de accionistas presentes, sin que pueda modificarse el objeto de la primera convocatoria.

La Junta General de Accionistas será presidida por el Presidente del Directorio; en su ausencia por el Vicepresidente del Directorio, y, a falta de éste, por un miembro del Directorio elegido por los asistentes a la Junta. Actuará como Secretario de la Junta General de Accionistas el Secretario General, y a falta de éste actuará el Presidente Ejecutivo.

Corresponde a la Junta General de Accionistas, resolver el aumento o la disminución del capital autorizado, suscrito y pagado del Banco, de conformidad con la Ley.

8.4 Responsabilidades de la Junta General de Accionistas

Son atribuciones de la Junta General de Accionistas:

- a) Conocer y resolver las reformas del presente Estatuto Social;
- b) Elegir cinco Directores Principales y cinco Suplentes;
- c) Fijar los honorarios de los Directores Principales; así como, fijar los gastos de representación del Presidente del Directorio;
- d) Designar al Auditor Interno y Externo de la terna que presente el Directorio;
- e) Remover, por causas legales, a cualesquiera de los funcionarios mencionados en el literal precedente, así como resolver sobre la renuncia que presentaren;
- f) Conocer y resolver sobre el informe del Directorio relativo a la marcha del negocio;
- g) Conocer el plan estratégico, el plan de continuidad del negocio, el plan operativo y presupuesto del Banco;
- h) Conocer y resolver sobre los estados financieros y sobre los informes presentados por el Auditor Interno y Externo;
- i) Conocer y resolver sobre la distribución de utilidades propuestas por el Directorio;
- j) Resolver sobre la emisión de obligaciones;
- k) Resolver sobre la constitución de reservas especiales, legales o facultativas;
- l) Decidir el aumento o disminución del capital, la fusión, conversión, transformación, escisión, disolución y liquidación del Banco; así como, la prórroga del plazo de duración del mismo;
- m) Ordenar la emisión de los títulos de acciones o de los certificados provisionales de acciones, excepto los duplicados en caso de destrucción, extravío o pérdida, que le corresponde al Directorio;
- n) Resolver sobre la desmaterialización de las acciones que conforman el capital social del Banco;
- o) Autorizar la adquisición de bienes inmuebles o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos y los contratos para la adquisición de servicios cuyo monto supere el 25% del patrimonio técnico del Banco; y,
- p) Resolver sobre todo asunto que de conformidad con la Ley y el presente Estatuto Social sea de su potestad, y que no fuere de competencia exclusiva de otro organismo o funcionario.

Toda elección que realice la Junta General de Accionistas se efectuará por voto escrito, de cuyo escrutinio se dejará constancia en el acta respectiva.

La Junta General de Accionistas para la elección de los Directores aplicará el sistema de cociente, que consiste en que el número de votos que represente el capital pagado presente en la sesión, se dividirá para el número de vocales principales a elegir.

8.5 El Directorio

Es la máxima autoridad de administración de las instituciones del sistema financiero, elegido por la junta general de accionistas o asamblea de socios o representantes, según sea el caso, con amplias facultades de administración, gestión y representación de la institución, facultado para delegar algunas de sus funciones de administración, siendo responsables solidariamente por las resoluciones que se adopten y por los actos de la administración.

El Directorio del Banco Coopnacional S.A. estará integrado por cinco Directores principales y cinco Directores suplentes, elegidos por un periodo de dos años por la Junta General de Accionistas, pudiendo ser indefinidamente reelegidos.

El Presidente Ejecutivo asistirá a las sesiones del Directorio únicamente con voz informativa. Cualquier otro funcionario, podrá participar únicamente con voz informativa, siempre y cuando haya sido convocado.

Los Directores nombrarán de entre sus miembros, al Presidente y Vicepresidente del Directorio, quien reemplazará al Presidente del Directorio en caso de falta o ausencia temporal o definitiva.

El Presidente, Vicepresidente y Secretario del Directorio, también lo serán de las Juntas Generales de Accionistas.

Para ser Director principal o suplente del Directorio se requiere:

- a) Ser accionista del Banco con un monto de por lo menos doscientas (200) acciones de un valor nominal de un dólar de los Estados Unidos de América (USD 1.00) cada uno;
- b) Tener título profesional y académico de tercer o cuarto nivel en administración, economía, finanzas, contabilidad, auditoría, derecho o ciencias afines, o experiencia mínima de cinco años en el Sistema Financiero Nacional;
- c) No haber sido removido por la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de Compañías;
- d) No haber puesto en grave riesgo al Banco, o efectuado manejos dolosos debidamente comprobados y con sentencia ejecutoriada, en mandatos anteriores;
- e) No haber recibido auto de llamamiento a juicio o sentencia por actos dolosos como administradores o accionistas de cualquier Institución del Sistema Financiero;
- f) No encontrarse incurso en las prohibiciones previstas en el Código Orgánico Monetario y Financiero;
- g) Tener la calidad de accionista por lo menos con dos años de antigüedad;
- h) No estar en mora de sus obligaciones con las instituciones del sistema financiero por más de sesenta días a la fecha de convocatoria a elecciones;

- i) No mantener relaciones laborales, profesionales o de prestación de servicios directa o indirectamente o bajo cualquier modalidad con el Banco, ni ejercer cargos de representación en empresas competidoras, ni ejercer otras actividades públicas o privadas, salvo las directamente relacionadas con la actividad que desempeñen, previo autorización de la Superintendencia de Bancos y las relativas a la docencia universitaria;
- j) No tener pendiente o haber tenido un procedimiento o litigio judicial o arbitral con el Banco o con cualquier Institución del Sistema Financiero Nacional;
- k) No ser cónyuge, conviviente en unión de hecho, ni tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con otro Director o con funcionario o empleado del Banco, salvo autorización expresa de la Superintendencia de Bancos. Esta prohibición no es aplicable a la elección de un Director suplente de su respectivo principal; y,
- l) Otros que establezca expresamente la Ley, las normas expedidas por la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera y el presente Estatuto Social.

Para que pueda instalarse el Directorio se requerirá que haya sido legalmente convocado, de conformidad con el artículo precedente; y, la presencia, de por lo menos, tres de sus miembros. La votación es personal y cada Director tendrá derecho a un voto. Las resoluciones y acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

Con el objetivo de verificar que los miembros del Directorio (principales y suplentes), no incurran en causales supervinientes de inhabilidad para el ejercicio de sus funciones, se realizará revisiones al menos semestralmente de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Gerencia de Negocios y Operaciones se encargará de la revisión del buró de crédito encontrando como impedimento a:
 - (a) quienes estuviesen en mora de sus obligaciones por más de sesenta días con cualquiera de las entidades del Sistema Financiero Nacional; y,
 - (b) a quienes en el transcurso de los últimos cinco años hubiesen incurrido en castigo de sus obligaciones por parte de cualquier entidad financiera.
- Procuraduría Judicial se encargará de las revisiones respectivas encontrando como impedimento a:
 - (a) Quienes en el transcurso de los últimos sesenta días tengan obligaciones en firme con el Servicio de Rentas Interna o con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
 - (b) Quienes estuviesen litigando en contra de la entidad;
 - (c) Quienes hubiesen sido condenados por delito, mientras penda la pena y hasta cinco años después de cumplida; y,
 - (d) El cónyuge o conviviente o el pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de un director principal o suplente, vocal y administradores de la entidad del sector financiero privado o popular y solidario que se trate.

De la verificación realizada y de encontrarse que algunos de los miembros del Directorio se encuentran incursos en la prohibición, los funcionarios designados informarán al Presidente Ejecutivo sobre dicho incumplimiento y este a su vez dará a conocer al Directorio.

8.6 Responsabilidades del Directorio

Además de lo previsto en el artículo 410 del Código Orgánico Monetario y Financiero, el Directorio tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Expedir los reglamentos internos, orgánico funcional, de crédito y las demás normas internas, con sujeción a las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero, las normas expedidas por la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, en base a los proyectos presentados por el Presidente Ejecutivo, funcionarios o Comités;
- b) Establecer y dirigir la política financiera, crediticia y económica del Banco y vigilar su cumplimiento;
- c) Establecer las tarifas de los productos y servicios financieros que brinde el Banco;
- d) Aprobar el plan estratégico, el plan operativo, el plan de continuidad del negocio y el presupuesto anual con sus respectivas modificaciones, y llevarlos a conocimiento de la Junta General de Accionistas. De haber modificaciones, éstas no superarán el diez por ciento (10%) del presupuesto conocido por la Junta General de Accionistas;
- e) Elegir de entre sus miembros al Presidente y Vicepresidente del Directorio, quienes durarán dos años en sus funciones, y resolver sobre sus renunciaciones;
- f) Disponer que se convoque a Juntas Generales Ordinarias o Extraordinarias de Accionistas;
- g) Conformar los Comités de Auditoría, de Administración Integral de Riesgos, de Calificación de Activos de Riesgo, de Cumplimiento y demás comités que se requieran o que se establezcan por Ley o normativa de la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
- h) Nombrar a los miembros de los Comités que sean de su competencia y verificar que se integren conforme con la normatividad vigente;
- i) Fijar los objetivos y estrategias del negocio, los mismos que deben considerar los límites de tolerancia al riesgo que la organización desea asumir; y,
- j) Realizar el seguimiento y toma de decisiones de los objetivos y estrategias del negocio.

8.7 Criterios para la retribución y evaluación del desempeño del Directorio

El Presidente del Directorio en su informe anual a la Junta General de Accionistas informará al respecto de las gestiones realizadas por el Directorio que él preside.

En el mismo se considerará como parte de la evaluación de desempeño del Directorio, el número de sesiones en las cuales asistieron cada uno de ellos, el cumplimiento puntual de las sesiones ordinarias, que son por lo menos una vez al mes, la participación activa de los miembros en las resoluciones adoptadas sobre las políticas y procedimientos reflejados en los distintos manuales y normativas internas, la presentación de nuevos proyectos, reformas y actualizaciones su respectivo análisis.

8.8 Derechos y Deberes mínimos de los miembros del Directorio

Los derechos y deberes mínimos que deben tener los miembros del Directorio son los siguientes:

1. **Diligencia:** Los miembros del Directorio deben cumplir con las disposiciones establecidas en las Leyes, en el Estatuto Social del Banco así como las normas del presente Código a fin de velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad en el corto y largo plazo y garantizar se materialicen los intereses de la comunidad.
2. **Lealtad:** Los miembros del Directorio a fin de garantizar los intereses de la entidad deberá actuar con responsabilidad y honestidad en la administración de los recursos propios y de terceros.
3. **Comunicación y tratamiento de conflicto de interés:** Los miembros del Directorio deberán establecer políticas para evaluar o resolver conflictos de interés en caso de que se presenten entre los accionistas y la entidad. Los miembros del directorio deberán comunicar, situaciones de conflicto de interés que pudieran tener frente al interés general del Banco.
4. **La no competencia:** Los miembros del Directorio y representante Legal, comunicará la participación accionarial que mantienen en el capital de las otras entidades de la competencia, y de la relación laboral que mantengan en las mismas.
5. **Secreto:** Los miembros del Directorio, de conformidad a lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero, deberán guardar el debido secreto de la información confidencial del Banco en el ejercicio de su cargo o al momento de su cesión.
6. **Uso de Activos:** Los miembros del Directorio no podrán utilizar los activos correspondientes al Banco para su uso personal, así como de valerse de su posición para hacer uso de los bienes muebles o inmuebles del Banco.
7. **Derecho a la Información:** Los miembros del Directorio, tendrán derecho a exigir información sobre cualquier aspecto del Banco, revisar estados financieros, documentos y contactar a la Alta Administración. En cada sesión de Directorio tendrán derecho a contar con toda la información a tratar.

8.9 Presidente y Vicepresidente del Directorio

El Presidente y el Vicepresidente del Directorio del Banco serán elegidos de entre sus miembros, y durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos indefinidamente. En caso de falta, ausencia o impedimento de actuar del Presidente, lo subrogará el Vicepresidente. En caso de falta, ausencia o impedimento de actuar del Vicepresidente lo subrogará el vocal que para el efecto designe el Directorio; los reemplazantes ejercerán sus funciones hasta que se designe a los titulares o hasta que los subrogados asuman sus funciones, según los casos.

8.10 Responsabilidades del Presidente del Directorio

- a) Convocar, presidir y dirigir las Juntas Generales de Accionistas y las reuniones del Directorio, y suscribir las Actas de dichas reuniones;

- b) Presidir todos los actos oficiales del Banco;
- c) Conocer las comunicaciones que la Superintendencia de Bancos remita e informar de inmediato del contenido de las mismas al Directorio, y cuando corresponda, a la Junta General de Accionistas;
- d) Cuidar que se cumplan las decisiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio y vigilar la buena marcha del Banco; y,
- e) Las demás establecidas en la Ley, las resoluciones de la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, el presente Estatuto Social y la normativa interna.

8.11 **Alta Gerencia del Banco**

La Alta Gerencia del Banco está conformada por:

- ✓ Presidente Ejecutivo
- ✓ Gerentes

8.12 **Presidente Ejecutivo**

La representación legal, judicial y extrajudicial del Banco, le corresponde al Presidente Ejecutivo, quien durará cinco años en sus funciones y deberá contar con la calificación de la Superintendencia de Bancos.

En caso de ausencia temporal o definitiva lo subrogará el Presidente del Directorio; si la ausencia es definitiva, la subrogación durará hasta que sea legalmente reemplazado; conforme lo dispuesto en el Estatuto Social del Banco.

El subrogante, ejercerá todas las facultades, atribuciones y obligaciones del funcionario subrogado.

El Presidente Ejecutivo no podrá estar incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el Código Orgánico Monetario y Financiero y las normas expedidas por la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

8.13 **Responsabilidades del Presidente Ejecutivo**

- a) Cumplir con el Código Orgánico Monetario y Financiero, las normas expedidas por la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera, y el presente Estatuto Social;
- b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Banco;
- c) Transigir, comprometer el pleito en árbitros o desistir de él, absolver posiciones y diferir al juramento decisorio, recibir la cosa sobre la que versa el litigio o tomar posesión de ella;
- d) Designar a Gerentes, Secretario General y demás funcionarios y empleados que laborarán dentro o fuera del país; establecer sus atribuciones y deberes, fijar sus remuneraciones y bonificaciones, removerlos o resolver sobre sus renunciaciones;

- e) Presentar para aprobación del Directorio el plan estratégico, el plan operativo, el plan de continuidad del negocio y el presupuesto del Banco;
- f) Cuidar que se cumplan las disposiciones emanadas de la Junta General de Accionistas y del Directorio;
- g) Suscribir los títulos de acciones conjuntamente con el Presidente del Directorio;
- h) Convocar a Junta General de Accionistas y al Directorio;
- i) Suministrar la información que le soliciten los accionistas, y órganos internos del Banco, según el Código Orgánico Monetario y Financiero. Así como, lo solicitado por la Superintendencia de Bancos y otras instituciones o autoridades de control, de conformidad con el mismo cuerpo legal;
- j) Informar al Directorio sobre la situación financiera del Banco; así como, presentar el informe anual de gestión;
- k) Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno;
- l) Conferir poderes especiales y firmas autorizadas, sin que se requiera autorización del Directorio; y solicitar al Directorio autorización para conferir poderes generales;
- m) Concurrir obligatoriamente a las sesiones de la Junta General de Accionistas, del Directorio, y de cualquier otro organismo o Comité que forme parte de acuerdo a las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera;
- n) Cuidar bajo su responsabilidad que los libros de contabilidad sean llevados con exactitud y claridad, y que se conserven siempre actualizado;
- o) Llevar los libros de Actas y de Expedientes de la Junta General de Accionistas, del Directorio y demás Comités;
- p) Aperturar y administrar cuentas de ahorro, corrientes, depósitos a plazo, tarjetas de crédito y cualquier otro instrumento financiero individual o conjuntamente con el Tesorero del Banco;
- q) Ejecutar la política financiera, crediticia y económica determinada por el Directorio; y,
- r) Realizar otras funciones señaladas por la Junta General de Accionistas y el Directorio, siempre que se encuentren acordes con el Código Orgánico Monetario y Financiero.

8.14 Criterios para la retribución y evaluación del desempeño del Presidente Ejecutivo y Gerentes.

Corresponde al Directorio por lo menos una vez al año evaluar la gestión del Presidente Ejecutivo para lo cual exigirá la presentación de informes de gestión que permitan conocer el desarrollo en todas las áreas del Banco, el estado de avance de los diferentes proyectos y el grado de exposición a los diversos riesgos a los que puede estar expuesto el Banco. Adicionalmente el Presidente Ejecutivo presentara a la Junta General de Accionistas las memorias institucionales. Este informe será aprobado previamente por el Directorio antes de ser sometido a consideración de la Junta General de Accionistas.

Por su parte el Presidente Ejecutivo periódicamente evaluará en su gestión a los ejecutivos que dependan directamente de él.

Se tendrá como criterio de remuneración para el Presidente Ejecutivo y Gerentes lo siguiente:

1. La experiencia en las actividades principales del Banco,
2. El nivel de responsabilidad del cargo,

3. El buen desempeño de su gestión,
4. Los estudios realizados, funciones y generación de valor agregado para el Banco y;
5. La evaluación periódica.

8.15 **Apoderado General**

El apoderado General del Banco es el funcionario que el Directorio ha conferido los poderes generales para representar al Banco en actos públicos o privados.

8.16 **Órganos de Control**

Los Órganos de Control realizan las funciones de verificar si la ejecución de los procesos y actividades se realiza correctamente, que se cumplan las normas vigentes, que los estados financieros del Banco se lleven de forma íntegra, transparente y regular y que se existan todos los mecanismos de control de los riesgos a los que puede verse expuesta la entidad.

Existen órganos de control internos y externos.

8.16.1 Órgano de Control Externo

- **Auditoría Externa:**

El Auditor Externo, persona jurídica, hará las veces de Comisario del Banco, en los términos establecidos en la Ley de Compañías, además tendrá las funciones que se determinan en el Código Orgánico Monetario y Financiero y en las leyes de carácter tributario, así como en las disposiciones que dicte la Superintendencia.

Será designado por la Junta General de Accionistas, por periodos de un año, y podrá ser designado sucesivamente, de conformidad con las normas legales vigentes.

- **Funciones del Auditor Externo**

Las funciones y obligaciones del Auditor Externo se regirán de acuerdo al Código Orgánico Monetario y Financiero y las disposiciones que imparta para el efecto la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

El auditor externo tendrá las siguientes obligaciones y funciones:

- a) Opinar o abstenerse explícita y motivadamente de hacerlo sobre la veracidad o exactitud de los estados financieros, los sistemas de contabilidad y sus comprobantes y soportes;
- b) Opinar sobre la suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno, la estructura y procedimientos administrativos de la institución auditada y evaluarlos;

- c) Opinar si las operaciones y procedimientos se ajustan a las disposiciones legales, estatutarias, reglamentos internos y a las instrucciones que al efecto imparta la Superintendencia; por tanto, deberá opinar si los estados financieros examinados presentan razonablemente la situación patrimonial de la institución al 31 de diciembre y los resultados de sus operaciones durante el ejercicio terminado en esa fecha, de conformidad con las normas contables establecidas por la Superintendencia y los principios de contabilidad generalmente aceptados, en lo que estos no se contrapongan a los anteriores, así como sobre su aplicación uniforme;
- d) Opinar si los estados financieros concuerdan con las anotaciones efectuadas en los registros contables de la institución y si estos se han llevado de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- e) Proporcionar la información pormenorizada de las inversiones en acciones que la institución financiera mantenga en otras empresas, tanto en el país como en el exterior.
- f) Cuando se trate de inversiones en subsidiarias o afiliadas de bancos o de sociedades financieras o corporaciones de inversión y desarrollo, deberá comentar sobre la naturaleza y monto de las operaciones entre el inversionista y la receptora de la inversión, sus relaciones existentes y los efectos que ejerce la consolidación sobre el patrimonio de la institución auditada;
- f) Pronunciarse o abstenerse explícita y motivadamente de hacerlo sobre otros aspectos que requiera la Superintendencia o la institución auditada;
- g) Opinar sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que hubiesen sido recomendadas en el informe anterior sobre los aspectos indicados en los literales anteriores; y,
- h) Efectuar revisiones trimestrales o semestrales de la institución financiera correspondiente, cuando así lo requiera la Superintendencia.

Para el nombramiento y remoción del Externo se aplicarán las normas de la Ley, las disposiciones establecidas en el Estatuto Social del Banco y las impartidas por la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

- **Superintendencia de Bancos**

El Banco Coopnacional S.A. de acuerdo a su actividad está sujeto al control y vigilancia de la Superintendencia de Bancos del Ecuador y debe cumplir con las normas generales para la aplicación el Código Orgánico Monetario y Financiero.

8.16.2 Control Interno

- **Objeto del Control Interno**

El Control Interno permite al Banco lograr los objetivos estratégicos, ya que el misma verifica que todas las actividades se realicen de acuerdo a las normas vigentes y regulaciones.

El control interno reduce la ocurrencia de eventos de riesgo en el interior del Banco permitiendo reducir los mismos por pérdidas de activos financieros u operativos.

Auditoria Interna

El auditor interno velará, al menos, porque las operaciones y procedimientos de la institución se ajusten a la Ley, al Estatuto, a los reglamentos internos, a la técnica bancaria y a los principios contables aceptados por la Superintendencia.

Además son responsabilidades propias del auditor interno vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas de control interno; velar por el cumplimiento de las resoluciones de la Junta General de Accionistas, del directorio y de la Superintendencia; y, suscribir los estados financieros, conjuntamente con el representante legal y el contador general.

Comité de Auditoria

El comité de auditoría es una unidad de asesoría y consulta del directorio o del organismo que haga sus veces, para asegurar un apoyo eficaz a la función de auditoría por parte de todos los integrantes de la institución; asegurar el cumplimiento de los objetivos de los controles internos; y, vigilar el cumplimiento de la misión y objetivos de la propia institución.

El comité de auditoría deberá estar conformado por al menos tres miembros; uno o dos designados de entre los miembros del directorio o del organismo que haga sus veces; y, el o los demás, elegidos por este organismo colegiado de fuera de su seno. Los miembros de dicho comité no tendrán ninguna participación en la gestión operativa o de negocios de la institución financiera y de las instituciones integrantes del grupo financiero.

Atribuciones y funciones del Comité de Auditoría

- Proponer al directorio la terna de auditores internos y externos para que la junta general de accionistas, nombre al auditor interno o externo;
- Proponer al directorio, la nómina para la elección de la calificadora de riesgos;
- Informarse sobre el adecuado funcionamiento de los sistemas de control interno, entendiéndose como controles internos, los controles operacionales y financieros establecidos, para dar transparencia a la gestión de la administración y buscar desalentar irregularidades que podrían presentarse en los diferentes niveles de gobierno;
- Coordinar las actividades entre los órganos integrantes del sistema de control interno para incrementar la eficiencia, eficacia y economía del control, evitando superposiciones o reiteración de acciones;
- Asegurarse de la existencia de sistemas adecuados que garanticen que la informa-

- ción financiera sea fidedigna y oportuna;
- Aprobar los planes anuales de auditoría interna; y, vigilar su cumplimiento;
- Velar porque los auditores internos cuenten con los recursos necesarios para ejecutar sus labores;
- Conocer y analizar los términos de los contratos de auditoría externa y la suficiencia de los planes y procedimientos pertinentes, en concordancia con las disposiciones generales impartidas por la Superintendencia de Bancos; y, analizar los informes de los auditores externos y poner tales análisis en conocimiento del directorio;
- Conocer y analizar las observaciones y recomendaciones de los auditores interno y externo y de la Superintendencia de Bancos sobre las debilidades de control interno, así como las acciones correctivas implementadas por la Presidencia Ejecutiva, tendientes a superar tales debilidades;
- Emitir criterio respecto a los desacuerdos que puedan suscitarse entre la Presidencia Ejecutiva y los auditores interno y externo y que sean puestos en su conocimiento;
- Solicitar las explicaciones necesarias para determinar la razonabilidad de los ajustes propuestos por los auditores; y, poner en conocimiento del directorio su criterio.

Comité de Administración Integral de Riesgos

Es el órgano creado por el directorio de la institución del sistema financiero, responsable del diseño de las políticas, sistemas, metodologías, modelos y procedimientos, para la eficiente gestión integral de los riesgos y de manera específica en los identificados en la actividad que efectúa la entidad; y, de proponer los límites de exposición a éstos.

El comité deberá contar con la participación de especialistas de cada uno de los riesgos, si los hubiere; los funcionarios responsables de las áreas de negocios; y, otros que se consideren funcionarios vinculados con los temas a tratarse. Ninguno de estos funcionarios tendrá derecho a voto.

Las designaciones y las sustituciones en la nómina de los miembros del comité deberán ser conocidas y aprobadas por el directorio de la institución del sistema financiero, lo cual debe quedar consignado en las respectivas actas y ser puestas en conocimiento de la Superintendencia de Bancos, dentro de los siguientes ocho días contados desde la fecha de la pertinente sesión.

Atribuciones y Funciones del Comité de Administración Integral de Riesgos

- Diseñar y proponer estrategias, políticas, procesos y procedimientos de administración integral de riesgos o reformas, y, someterlos a la aprobación del directorio;
- Asegurarse de la correcta ejecución tanto de la estrategia, como de la implantación de políticas, metodologías, procesos y procedimientos de la administración integral de riesgos;
- Proponer al directorio los límites específicos apropiados por exposición de cada riesgo;
- Informar oportunamente al directorio respecto de la efectividad, aplicabilidad y conoci-

- miento por parte del personal de la institución, de las estrategias, políticas, procesos y procedimientos fijados;
- Conocer en detalle las exposiciones de los riesgos asumidos en términos de afectación al patrimonio técnico y con relación a los límites establecidos para cada riesgo;
 - Aprobar, cuando sea pertinente, los excesos temporales de los límites, tomar acción inmediata para controlar dichos excesos e informar inmediatamente tales asuntos al directorio;
 - Proponer al directorio la expedición de metodologías, procesos, manuales de funciones y procedimientos para la administración integral de riesgos.
 - Aprobar los sistemas de información gerencial, conocer los reportes de posiciones
 - para cada riesgo y el cumplimiento de límites fijados, y adoptar las acciones correctivas según corresponda;
 - Analizar y aprobar los planes de contingencia;
 - Remitir al directorio para su aprobación, la matriz de riesgo institucional;
 - Informar oportunamente al directorio, sobre la evolución de los niveles de exposición de cada uno de los riesgos de identificados;
 - Remitir al directorio, los planes de continuidad de negocio;
 - Poner en conocimiento del directorio, cambios repentinos en el entorno económico que genere un aumento en la exposición a alguno de los riesgos, o por cualquier asunto que en criterio del comité de administración integral de riesgos sea necesario tratar en dicho cuerpo colegiado; y,
 - Las demás que determine el directorio, o que sean dispuestas por la Superintendencia de Bancos.

Comité de Cumplimiento

El Comité de Cumplimiento está conformado como mínimo de las siguientes personas: el representante legal o su delegado, un miembro del directorio, el gerente de crédito o su delegado, el auditor interno, el oficial de cumplimiento y el asesor legal o su delegado. Los funcionarios delegados deben contar con el mismo poder de decisión que los titulares y pertenecer a la misma unidad de su mandante. La delegación no exime al titular de su responsabilidad.

El comité de cumplimiento estará presidido por el miembro del directorio y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el miembro del comité de mayor jerarquía.

El comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando el presidente lo convoque por iniciativa propia o por pedido de por lo menos dos (2) de sus miembros, o ante requerimiento del oficial de cumplimiento para el pronunciamiento sobre una inusualidad injustificada.

Atribuciones y Funciones del Comité de Cumplimiento

- Proponer al directorio las políticas generales de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;
- Someter a aprobación del directorio, el manual de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, así como sus reformas y actualizaciones;
- Recibir, analizar y pronunciarse sobre cada uno de los puntos que contenga el informe mensual del oficial de cumplimiento y realizar seguimiento a las labores que desempeña este funcionario, dejando expresa constancia en la respectiva acta;
- Recibir, analizar y pronunciarse sobre los informes de transacciones económicas inusuales e injustificadas reportadas por el oficial de cumplimiento, para si fuere del caso, trasladarlos a conocimiento de la Unidad de Análisis Financiero - UAF;
- Prestar eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento;
- Emitir recomendaciones al oficial de cumplimiento sobre la aplicación de las políticas de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos y efectuar el seguimiento del acatamiento de las mismas;
- Proponer la imposición de sanciones administrativas internas por el incumplimiento de los procesos de prevención de lavado de activos o financiamiento de delitos, previo al proceso correspondiente;
- Presentar al directorio la metodología general de la matriz de riesgos de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos y aprobar al menos semestralmente las actualizaciones de los criterios, categorías y ponderaciones de riesgos constantes en la matriz de riesgos;
- Presentar al directorio las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y cuantitativos para la oportuna detección de las transacciones económicas inusuales e injustificadas; y,
- Aprobar los mecanismos suficientes y necesarios para que la institución del sistema financiero mantenga sus bases de datos actualizadas y depuradas, para que puedan ser utilizadas de manera eficiente y oportuna en las labores de prevención del lavado de activos y del financiamiento de delitos.

Comité de Retribuciones

El comité de retribuciones estará conformado por dos (2) miembros del directorio, un representante adicional nombrado por la junta general de accionistas, quien lo presidirá y el representante legal en calidad de miembro.

Se encargará de vigilar la remuneración de la alta dirección y otros altos cargos; cuando se trate de la fijación de la remuneración del gerente general, administrador principal o representante legal éste no podrá pronunciarse. Todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple.

Atribuciones y Funciones del Comité de Retribuciones

- Proponer a la junta general la política sobre la cual se construirá la escala de remuneraciones y compensaciones de los ejecutivos y miembros del directorio, de manera que la política y la escala recomendada para la aprobación de la junta general de accionistas guarde consistencia con los niveles de riesgo definidos por la organización, considerando el horizonte de tiempo de tales riesgos y cumplan con otros criterios adecuados para reducir los incentivos no razonables para que los ejecutivos y empleados tomen riesgos indebidos que afecten la sostenibilidad de la institución o provoquen efectos serios adversos sobre las condiciones económicas o la estabilidad financiera.
- Vigilar el cumplimiento de la escala de remuneraciones aprobada para la alta dirección y otros altos cargos para que esté en consonancia con la cultura, los objetivos, la estrategia y el entorno de control de la institución controlada, según consten en la formulación de la política retributiva; e,
- Incorporar, en el informe anual de labores que presenta el presidente del directorio a la junta general ordinaria de accionistas, un acápite sobre el nivel de cumplimiento de la política de retribuciones. Cuando se produzca un hecho relevante, éste deberá ser puesto en conocimiento del directorio, en forma inmediata.

Comité de Ética

El comité de ética estará conformado por un representante de los accionistas, un representante de la administración y un representante de los empleados, y en forma previa a ejercer sus funciones deberán ser previamente calificados por la Superintendencia de Bancos.

Funciones y Atribuciones del Comité de Ética.

Los miembros del comité de ética deberán reunir los mismos requisitos y no estar incurso en las prohibiciones que se requieren para ser calificado miembro del directorio. Cada parte deberá participar con por lo menos con un representante. El número de integrantes deberá cuidar equidad entre las partes. El comité lo presidirá el representante del directorio. Todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate dirimirá el presidente del comité. El funcionario encargado de la administración de recursos o talento humano será el encargado de la secretaria de comité.

El comité de ética se encargará de establecer el contenido del código de ética que además de las declaraciones de los principios y de las responsabilidades, de la forma de proceder dentro de la organización, deberán situar las restricciones en la actuación de los empleados; establecer un procedimiento para evitar vicios o conflictos de interés; determinar medidas sancionadoras ante los incumplimientos de los principios y deberes dependiendo de la gravedad del caso; y, definir el proceso.

9. PLAN DE SUCESIÓN DE EJECUTIVOS

El Banco Coopnacional S.A. a fin de preservar la permanencia del personal clave e idóneo y de los ejecutivos que permita la continuidad de los negocios y la administración de la Institución, y que pueda cumplir con los objetivos estratégicos en el corto y largo plazo, establece el siguiente Plan de Sucesión de sus ejecutivos:

- a) La definición de los puestos claves e idóneos del Banco recae en el Presidente Ejecutivo, Gerente de Negocios y Operaciones y Jefe de Riesgos.
- b) El departamento de RRHH, definirá los criterios necesarios para la identificación y calificación de los posibles sucesores a los puestos claves de la organización, los cuales estarán contemplados en el Manual de Políticas y Procedimientos de Incorporación, Permanencia y Desvinculación del Personal.
- c) El personal evaluado deberá tener los perfiles y las competencias necesarias para el desarrollo de las funciones de los puestos claves, así como de las habilidades requeridas.
- d) El Presidente del Directorio, para subrogar al Presidente Ejecutivo, deberá contar con la calificación previa de la Superintendencia de Bancos, una vez obtenida esta calificación junto con el nombramiento otorgado por el Presidente Ejecutivo, se procederá a la inscripción en el Registro Mercantil.
- e) El Directorio en ausencia definitiva del Presidente Ejecutivo convocará a sesión de Directorio para nombrar al Presidente Ejecutivo. En dicha sesión se procederá a remitir a la Superintendencia de Bancos para su calificación como Presidente Ejecutivo del Banco.
- f) Una vez calificado por la Superintendencia de Bancos, junto con el nombramiento del Presidente del Directorio, se procederá a su inscripción en el Registro Mercantil.
- g) Una vez calificado por la Superintendencia de Bancos, junto con el nombramiento del Presidente Ejecutivo, se procederá a su inscripción en el Registro Mercantil.
- h) El Presidente Ejecutivo dispondrá al Jefe de RRHH y Procurador Judicial proceda a realizar las acciones contractuales respectivas.
- i) Las jefaturas para suceder a una Gerencia deberán ser seleccionados a través de un concurso de méritos que será evaluado directamente por la Presidencia Ejecutiva.
- j) La Alta Gerencia y el Directorio velará por el seguimiento y cumplimiento del Plan de Sucesión.
- k) El desarrollo del plan será de responsabilidad del departamento de RRHH, y el Jefe de este departamento informará periódicamente de la ejecución y desarrollo del mismo a la Presidencia Ejecutiva.
- l) El Jefe de RRHH evaluará periódicamente los perfiles y competencias a fin establecer cambios o actualizaciones presentadas conforme lo requerido para el puesto clave.
- m) El Jefe de RRHH promoverá el desarrollo interno del personal actual para el crecimiento profesional en el cargo al cual aplique.
- n) El Jefe de RRHH realizará el reclutamiento que sea necesario tanto interno como externo para la búsqueda del personal en el Plan de Sucesión de Ejecutivos.
- o) El personal a ser seleccionado deberá reunir todas las características, perfiles, competencias y habilidades necesarias fin de que se continuidad del negocio a largo plazo.

10. MECANISMOS DE CONTROL, MONITOREO Y CUMPLIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES.

La elaboración de los Planes Estratégicos, Operativo y de Continuidad del Negocio, son responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva, así como la elaboración del Presupuesto Institucional, los cuales serán presentados ante el Directorio para su aprobación.

La ejecución de dichos planes aprobados por Directorio serán llevados a cabo por todos los integrantes del Banco, cada uno en la instancia en que se desenvuelvan y de acuerdo a sus funciones y competencias.

El seguimiento al Plan Operativo y Presupuesto, será realizado de forma trimestral, mientras que el seguimiento del Plan Estratégico y de Continuidad del Negocio se lo realizará de forma semestral y anual, respectivamente.

El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de los Planes definidos en el inciso anterior será realizado por el Gerente de Negocios y Operaciones del Banco, el mismo que presentará al Presidente Ejecutivo hasta el último día del mes siguiente de cada periodo determinado para el seguimiento de cada Plan.

El Presidente Ejecutivo presentará ante el Directorio el informe sobre la ejecución y cumplimiento de los Planes y Presupuestos aprobados en su seno, así como recomendaciones sobre los mismos si existiere.

11. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL GOBIERNO CORPORATIVO

11.1 Requerimiento de Información

El Gobierno Corporativo del Banco Coopnacional S.A., observará un conjunto sistemático de políticas y procesos sometidos a mejora continua, acompañados de información estructurada que permita revelar:

- Las actividades o los mecanismos requeridos para alcanzar la aplicación de los principios enunciados;
- La información pertinente para cada aspecto y grupo de interés; y,
- Los indicadores que expresen los resultados alcanzados

Por lo que su propósito es que tanto las actividades, mecanismos, contenidos de información e indicadores de seguimiento se gestionen como un proceso formalizado e integrado, sujeto a definiciones en las instancias de gobierno de la entidad y evolución de su eficacia y eficiencia.

Por lo tanto, el Banco a fin de cubrir adecuadamente el concepto de rendición de cuentas y las oportunidades de participación, deberá difundir información de manera accesible y precisa y deberá contener:

1. Procedimientos para la selección de los directores, condiciones y frecuencia en la que se realiza la selección o renovación;
2. Procedimientos para realizar la votación en las juntas generales de accionistas.
3. Código de ética que rige en la institución, así como cualquier otro marco de política que guíe el gobierno corporativo, tales como los lineamientos sobre los cuales se realiza la evaluación de la actuación del directorio.

4. Lineamientos adoptados por la institución para evitar conflicto de intereses entre los accionistas y otras partes relacionadas, los casos de estudio y las conclusiones que se hubieren presentado.
5. Información sobre la fecha, lugar de celebración y orden del día de las juntas generales de accionistas.
6. Información de la condición financiera de la entidad, calificación de riesgo, informes de auditoría interna y externa, con las observaciones pertinentes dentro del ámbito de su competencia, especialmente sobre la suficiencia de los sistemas de control interno y la aplicación adecuada de la gestión de riesgos, incluyendo el cumplimiento de las disposiciones de lavado de activos.
7. Informe del directorio sobre la gestión correspondiente y el cumplimiento de los objetivos institucionales y a las posiciones de riesgo asumidas por la entidad en los diferentes tipos de riesgos, (mapa institucional de riesgo) y las acciones de control recomendadas para minimizar tales posiciones.
8. El contenido de la información a relevarse considerará la complejidad de las operaciones de la institución, la composición de la propiedad, estructura de la organización y responsabilidades de los principales niveles jerárquicos.
9. La descripción de la estructura organizacional deberá precisar las principales funciones y responsabilidades otorgadas a cada instancia de la organización en las que se pueda observar el tipo de decisiones que cada nivel jerárquico puede adoptar, diferenciando aquellas de orden estratégico de aquellas de orden operativo y de control.
10. Estadísticas de reclamos y consultas realizadas por los clientes, aquellas resueltas por la institución o las que hubiere tomado conocimiento el organismo de control.
11. Información suficiente de los aspectos que van a someterse a decisión en dichas juntas así como la información financiera correspondiente a la que debe incorporarse los informes de los respectivos comités, si fuere pertinente.

Se deberá informar al directorio y a la junta general de accionistas, las políticas y los niveles de retribución definidos para los miembros del directorio y la administración superior; y, la política de incentivos que se aplica en la institución principalmente relacionada con los niveles señalados e informe presentado por el comité de retribuciones.

11.2 Mecanismos de difusión

El Gobierno Corporativo del Banco Coopnacional S.A. informará a través de los links de su página web www.bancocoopnacional.com la información detallada en el capítulo anterior de “Requerimiento de Información”, a los accionistas, a la alta gerencia, a los funcionarios de la entidad, a los usuarios y clientes. La información a revelar también comprenderá el Código de Gobierno Corporativo y el Código de Ética del Banco.

Los accionistas y los usuarios en general podrán a través de la página web del Banco reportar acciones de funcionarios de la entidad que incumplan lo establecido en este Código y en el Código de Ética del Banco.

Además los accionistas podrán a través de este medio contar con la facilidad de realizar preguntas sobre la información que se hubiere difundido; tanto aquella relacionada con la condición financiera del Banco, informes de auditoría interna, externa y el informe relacionado con rendición de cuentas de los miembros actuales del Directorio, gestión de riesgos, conflictos de interés detectados e informes del cumplimiento del Comité de Ética.

12. CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS DE BUEN GOBIERNO

12.1 Responsabilidad del Directorio

Corresponde al Directorio velar por el cumplimiento del Código de Gobierno Corporativo del Banco y realizar su seguimiento.

12.2 Acciones a tomar en caso de desviaciones o incumplimientos de los diferentes Planes Institucionales.

Corresponde a la Presidencia Ejecutiva velar por el cumplimiento de los diferentes Planes aprobados por el Directorio y que en caso de no llevar a cabo su cumplimiento dará las explicaciones respectivas. Si el incumplimiento sobrepasa el 50% de los objetivos establecidos por el Directorio, este organismo realizará un llamado de atención sobre dicho incumplimiento, dejando constancia en actas sobre el mismo.

12.3 Sanciones a aplicarse en caso de incumplimiento

El incumplimiento o violación a los procedimientos y políticas establecidas en este Código y en el Código de Ética, será objeto de sanción al funcionario que infringiera con la misma, de acuerdo a lo establecido en el Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajo del Banco, de conformidad con el Código de Trabajo y la Ley de Instituciones del Sistema Financiero.

13. CÓDIGO DE ETICA Y MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DE DELITOS

Con el objetivo de que los accionistas, la alta gerencia y los funcionarios del Banco Coopnacional S.A. conozcan los principios y normas de comportamiento y conducta y los deberes que derivan con ocasión de cualquier vínculo que los mismos tengan con el Banco, se han adoptado el Código de Ética y el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.

13.1 Código de Ética

El Código de Ética del Banco Coopnacional S.A. es un conjunto homogéneo y ordenado, de principios y normas de los que se deducen consecuencias prácticas éticamente obligatorias.

Por su propia naturaleza las normas que expresamente se exponen no excluyen otras que, mediante un criterio ético sano y sentido del deber, inducen a tener un comportamiento profesional digno.

El fundamento de los principios y normas éticas se basan en el valor de la responsabilidad para con los hogares de los cuales provienen, las instituciones profesionales de la que forman parte, sus compañeros de trabajo, y para con todos aquellos clientes que requieren los servicios del Banco.

Esta responsabilidad se basa en los principios éticos de contribución bien común, de idoneidad, de fidelidad a la palabra dada, de integridad, objetividad, confidencialidad, prudencia, fortaleza y humildad profesional. Todo lo cual exige que se deban realizar los mayores esfuerzos para mejorar continuamente, adquirir mayor madurez; lo que conlleva a una mejoría en la calidad de nuestra actuación y que además contribuyan al mantenimiento del prestigio, respeto y progreso del Banco.

Todos aquellos principios, valores, normas o cualidades que conforman el Código de Ética, no tienen vigencia real por su mera sanción, cobran vida cuando son adoptadas por sus miembros, cuando echan raíces en el Banco, convirtiéndose en hábitos colectivos, cuando alcanzan un alto rango de funcionamiento y otorgan identidad a todos sus miembros, es en ese momento que llegan a constituirse en el “sistema ético” del Banco.

Principios de Responsabilidad Social:

Los miembros del Banco deben respetar y dar estricto cumplimiento a los valores y principios éticos que afiancen las relaciones con los accionistas, clientes, empleados, proveedores de productos o servicios y con la sociedad.

Es deber del Banco promover el cumplimiento de los principios de responsabilidad social, tales como: cumplimiento a la ley, respeto a las preferencias de los grupos de interés, transparencia y rendición de cuentas.

- **Cumplimiento de la Ley y Normativa Vigente.**

En el ejercicio de sus labores y/o funciones, los miembros del Banco deben dar estricto cumplimiento a los siguientes cuerpos normativos:

1. Constitución de la República del Ecuador;
2. Código Orgánico Monetario y Financiero;
3. Leyes aplicables a la materia; y,
4. Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y la Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera.

El Banco debe cumplir con toda disposición referente a las obligaciones fiscales y laborales, sobre la transparencia de información, defensa de los derechos del consumidor y las relacionadas con la responsabilidad ambiental.

- **Respeto a las preferencias de los Grupos de Interés**

Los miembros del Banco en el ejercicio de sus funciones, actuarán bajo los principios y valores éticos detallados en el Código de Ética. Por lo que no obtendrán beneficios personales, ni participarán en transacción alguna en que un accionista, funcionario, directivo o administrador, o su cónyuge o conviviente y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad, tenga interés de cualquier naturaleza.

En el ejercicio de sus labores y/o funciones, los miembros del Banco acatarán las siguientes reglas:

1. Cuidar y proteger los activos, software, información y herramientas, tangibles e intangibles;
2. Usar adecuadamente los recursos de la empresa;
3. Cumplir con el trabajo encomendado con responsabilidad y profesionalismo;
4. Reconocer la dignidad de las personas, respetar su libertad y privacidad;

5. Reclutar, promover y compensar a los trabajadores en base a sus méritos;
6. Respetar y valorar las identidades y diferencias de las personas; y,
7. Proveer y mantener lugares de trabajos seguros y saludables.

Las siguientes actitudes son contrarias a todo principio ético. Por lo cual, se prohíbe a los miembros del Banco, lo siguiente:

1. El acoso, en todas sus formas: verbal, físico, visual o sexual;
2. Actos de violencia dentro del Banco;
3. Asistir a sus lugares de trabajo o laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, ni fumar dentro de las instalaciones del Banco;
4. Descargar en las computadoras programas o sistemas ilegales o sin licencia;
5. Ofrecer bienes o servicios no autorizados por el Banco;
6. Asesorar a empresas competidoras del Banco; y,
7. Realizar negocios con personas que incumplan las normas éticas y legales mencionadas en el Código de Ética.

- **Transparencia**

En estricto cumplimiento a los principios de responsabilidad social, el Banco en todo momento deberá promover y exigir que sus miembros actúen con transparencia en el ejercicio de sus funciones. Quienes como mínimo actuarán bajo las siguientes normas de transparencia:

1. Informar en forma completa y veraz a los usuarios financieros acerca de los productos, servicios y costos de los mismos;
2. Difundir información contable y financiera fidedigna;
3. Resguardar la información activa y pasiva de los clientes, en función de la reserva o sigilo bancario, y no utilizarla para beneficio personal o de terceros;
4. Los directivos, funcionarios y trabajadores deberán abstenerse de divulgar información confidencial de los distintos grupos de interés;
5. La publicidad que el Banco realice deber ser clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, exenta de elementos que pudieran inducir a una interpretación errónea de las características del servicio que se ofrezca, conforme a principios de competencia leal y de buena práctica de negocios, preparada con un debido sentido de responsabilidad social y basada en el principio de buena fe.

- **Rendición de Cuentas**

Los administradores y altos funcionarios del Banco, deberán rendir cuenta de sus funciones en los siguientes términos:

1. Informar sobre el cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades;
2. Explicar las acciones desarrolladas por el Banco, los incumplimientos y los impactos causados sobre cada uno de los grupos de interés;
3. Demostrar en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético; y,
4. El Directorio elaborará un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo y el código de ética y ponerlo a conocimiento de la Junta General de Accionistas, y al público general a través de su página web.

13.2 Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos

El Banco Coopnacional S.A. cuenta con un Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos el cual establece políticas, procesos y procedimientos que deben ser aplicados para evitar que se las utilice para lavar activos o financiar delitos.

El manual de prevención del lavado de activos y financiamiento de delitos debe contener al menos los siguientes aspectos:

- La descripción de funciones, responsabilidades y facultades de los directores, administradores, funcionarios y empleados de la institución, en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos, enunciadas de forma que su cumplimiento pueda ser objeto de seguimiento y verificación, así como las sanciones por su incumplimiento;
- Descripción de la metodología y los procedimientos para la recopilación, confirmación y actualización de la información de los clientes, determinando los niveles o cargos responsables de su ejecución;
- La descripción de la metodología y los procedimientos para el establecimiento de perfiles transaccionales, de comportamiento y de riesgo, incluyendo los procesos de actualización permanente;
- Los procedimientos para la aplicación de los procesos de monitoreo permanentes;
- Los procedimientos para el oportuno reporte interno y externo de transacciones con montos sobre los umbrales y con transacciones inusuales e injustificadas;
- Los sistemas de capacitación y evaluación en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos;
- La jerarquía, funciones y nivel de responsabilidades asignadas tanto al directorio, comité de cumplimiento, oficial de cumplimiento y demás funcionarios en relación con la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en la institución.
- Las políticas y procedimientos para la conservación de documentos;
- Las políticas y procedimientos para impedir la utilización indebida de desarrollos tecnológicos para lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, a través de canales como dinero electrónico, cajeros automáticos u otras redes de depósito y transacciones no personales;
- El proceso a seguir para atender los requerimientos de información presentados por autoridad competente; y,
- La singularización del funcionario que tiene como responsabilidad excepcionar a los clientes de la obligación de suscribir el formulario de licitud de fondos.
- El manual debe permanecer actualizado y contener los procedimientos de las medidas para prevenir el lavado de activos y financiamiento de delitos de todos los productos y servicios que ofrezca la institución. Debe ser distribuido, física o electrónicamente, a todos los accionistas, directores, funcionarios y empleados de la institución controlada, dejando evidencia de su recepción.

14. APROBACIÓN O MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA DEL CODIGO DE BUEN GOBIERNO

El Directorio del Banco tendrá la competencia exclusiva para la aprobación del presente Código y remitirlo a la Junta General de Accionistas para su conocimiento. Cualquier modificación o reforma que se realicen al mismo será informada de acuerdo a las políticas establecidas en este documento, y será publicado en la página web del Banco Coopnacional S.A.

Es responsabilidad del Gerente de Negocios y Operaciones la elaboración, ejecución y seguimiento del plan estratégico, niveles de reporte, acciones que se deben tomar en caso de desviaciones e incumplimientos, tanto por parte de la Alta Gerencia como por parte del Directorio. Además esto debe darle seguimiento semestralmente.