

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 1 de 39		

INDICE

Considerando.....	3
Glosario.....	4
Introducción	5
Alcance.....	6
Objetivos.....	6
Capítulo I Principios y Valores.....	7
Capítulo II Política sobre Conflicto de Interés.....	8
Capítulo III Relaciones con Asociados, Clientes y Proveedores	18
Capítulo IV Relaciones Interpersonales entre Funcionarios y Empleados	19
Capítulo V Comportamiento de Asociados	20
Capítulo VI Comportamiento de Empleados y Relación con la Cooperativa	21
Capítulo VII Disposiciones Específicas de Cumplimiento Legal	22
1. Manipulación y abuso del mercado.....	22
2. Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiación a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LDA/FT/FPADM)	23
3. Información Confidencial e Información Privilegiada	24
Capítulo VIII Seguridad de la Información	27
Capítulo IX Activos de la Cooperativa	28
Capítulo X Prácticas Prohibidas	29

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 2 de 39		

Capítulo XI Certificación de Lectura al Código de Conducta 31

Capítulo XII Procedimiento Administrativo Sancionador al Incumplimiento del Código de Conducta 32

Capítulo XIII Sanciones Específicas para Empleados de COMEDICA, de R.L..... 36

Capítulo XIV Comisión de Aplicación del Código de Conducta..... 38

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 3 de 39		

El Consejo de Administración de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito del Colegio Médico de El Salvador de Responsabilidad Limitada que se abrevia COMEDICA, de R.L., en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y **CONSIDERANDO QUE:**

- a) COMEDICA, de R.L., regula sus actividades enmarcadas bajo un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001, sus Estatutos, Ley General de Asociaciones Cooperativas, Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, y otras aplicables;
- b) Los valores éticos son parte integral y esencial de la cultura institucional y de servicio, así como de las decisiones que se toman en la Cooperativa;
- c) La Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, en su Art. 35, literal c) establece como obligación, la adopción y actualización de políticas sobre estándares éticos de conducta, manejo de conflicto de interés, uso de información privilegiada, prevención de conductas que puedan implicar la manipulación o abuso del mercado, así como el cumplimiento de principios, reglas o estándares en el manejo de los negocios que establezcan para alcanzar los objetivos corporativos;
- d) La creación de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17, por parte del Banco Central de Reserva de El Salvador, las cuales obligan aprobar y difundir un Código de Conducta el cual debe contener los estándares éticos de conducta en lo relativo a la confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, normas generales y particulares de conducta, manipulación del mercado, la divulgación de información, divulgación del código de conducta, gestión de delegaciones y segregación de funciones, gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad, manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento;
- e) Que el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera establece la obligación de contar con un código de conducta institucional, con el fin de crear un clima de valores, y poner en práctica medidas encaminadas a aumentar la sensibilidad de todo el personal, mediante el establecimiento de criterios que permitan anteponer los principios éticos al logro de beneficios o utilidades y los intereses personales y comerciales;

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 4 de 39		

- f) Un Código de Conducta debe comprometer a todas las instancias y aplicar los criterios necesarios para resolver los conflictos de intereses, anteponiendo la observancia de unos principios éticos, y el apego a las Leyes al logro de las metas establecidas;
- g) Es deber del Consejo de Administración adoptar el Código de Conducta, disponer su acatamiento y difusión, y aprobar oportunamente las actualizaciones pertinentes.

GLOSARIO

Actividades Incorrectas: faltas a las políticas, procedimientos, y procesos, que se hayan cometido y que perjudiquen a los asociados, clientes, la institución y/o su personal.

Actividades no permitidas: son todas aquellas actividades que contravengan las leyes.

Funcionario: son todos los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerentes y Jefes.

Empleados: incluye permanentes o eventuales.

Grupos de interés: También llamados stakeholders, son todas las personas y entidades que tienen objetivos propios y la consecución de estos, está vinculada con la actuación de la Cooperativa o se ven afectados por la actividad de la Cooperativa, por ejemplo: los asociados, los clientes, proveedores, reguladores, empleados, aliados, entre otros.

Relacionados: son todas aquellas personas naturales o jurídicas con las cuales se tenga una relación familiar consanguínea o no, así como de negocios pagada o ad honorem, o de otro tipo de vínculos, los cuales se han clasificado en tres tipos: por parentesco (de primer y segundo nivel), por otros vínculos y por negocios.

Relacionados por parentesco: son todas aquellas personas naturales con las cuales se tenga una relación familiar por consanguinidad o afinidad, los cuales se han clasificado en dos tipos, de primer o segundo nivel.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 5 de 39		

Relacionados por parentesco de primer nivel: miembros del grupo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (padres, hermanos, hijos, abuelos, nietos, cuñados, yernos, nueras, suegros, padrastros, hijastros), el conyugue o compañeros de vida.

Relacionados por parentesco de segundo nivel: son las personas naturales con las que se tiene una relación familiar mayor al segundo grado de consanguinidad, que pueda influir en las decisiones y que por ende puedan afectar la objetividad (tíos, primos, etc.)

Relacionados por otros vínculos: son las personas naturales con las que se tiene una relación personal o de otra índole, que pueda influir en las decisiones y que por ende puedan afectar la objetividad (novios, mejores amigos, compadres, ahijados, concuñados, consuegro, padres adoptivos, hijos adoptivos, etc.)

Relacionados por negocios: son todas aquellas personas naturales o jurídicas con las que se posee una relación comercial, o de negocio pagada o ad honorem, así como las personas jurídicas en las que se es miembros del órgano de mayor jerarquía (Representante Legal, Gerente General, miembro de Consejo de Administración o Junta Directiva); también las personas jurídicas de las que se es propietario o beneficiario final de más del 10% del capital social de la sociedad.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 6 de 39		

INTRODUCCION

COMEDICA, de R.L., consciente de la necesidad de contar con un instrumento que regule los principios de conducta de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerentes, Jefaturas, Empleados, y Asociados, establece el presente Código de Conducta.

El propósito de este Código es regular el comportamiento del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerentes, Jefaturas y empleados en la relación que tengan con sus funciones y cargos, además regula a los Asociados, y entre los asociados mismos en eventos de la cooperativa, clientes, proveedores y entes reguladores, para lograr un ideal de conducta humana. Su acatamiento es de carácter obligatorio.

ALCANCE

Este Código es de aplicación tanto para los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerentes, Jefaturas y al resto de empleados de la Cooperativa que labora de forma permanente como eventual, así como también a los Asociados en sus diferentes interrelaciones tanto en las instalaciones de la cooperativa como en eventos de la cooperativa.

Asimismo, aplica para los funcionarios y empleados de una entidad que a futuro forme parte de un conglomerado de COMEDICA, de R.L.

OBJETIVO

Servir de guía a los funcionarios, empleados, y asociados de la Cooperativa, para mantener un comportamiento ético en su desempeño, y/o participación en las diferentes actividades que realiza la cooperativa a fin de actuar de forma íntegra, respetuosa, y responsable, basados en los principios y valores, la transparencia, los estándares éticos, y reflejándolo en las decisiones de cada uno de los miembros de la Cooperativa, logrando a su vez cumplir el compromiso adquirido como institución financiera, según lo menciona la Política de Calidad existente.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 7 de 39		

Este Código constituye un instrumento de apoyo y colaboración para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades definidas en la normativa legal vigente aplicable a la Cooperativa, referente a la adopción y actualización de políticas sobre estándares éticos de conducta.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y VALORES

Dentro de los principales postulados de conducta que deben distinguir a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerentes, Jefaturas y en general a los empleados de la Cooperativa y Asociados, y que ayudará a garantizar ante terceros la confianza y seguridad de nuestras actuaciones se encuentran:

Integridad:

Actuamos con rectitud, honradez y transparencia, evitando situaciones que pongan en riesgo la reputación de la Cooperativa y de todos los que la conformamos.

Lealtad:

Trabajamos para el logro de nuestros objetivos con el debido cumplimiento a la fidelidad, el honor, la gratitud y el respeto.

Confianza:

Actuamos con la firme convicción de la confidencialidad y seguridad de la información, sumando esfuerzos para lograr los objetivos institucionales.

Solidaridad:

Hacemos nuestro trabajo basado en la unidad de intereses y metas comunes, para facilitar apoyo y respaldo a nuestras partes relacionadas.

Empatía:

Conocemos y comprendemos las necesidades y aspiraciones de nuestros Asociados, Colaboradores y Clientes, para ofrecerles soluciones que superen sus expectativas.

Innovación:

Desarrollamos creativamente nuevos productos con valor agregado para nuestros Asociados, Colaboradores y Clientes.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 8 de 39		

Respeto:

Consiste en saber valorar y considerar las opiniones, sugerencias y deferencias de otro individuo en una conversación, reunión o actuación en el marco de un comportamiento conductual acorde al momento sin alterarse frente a los demás.

CAPITULO II

POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

El conflicto de interés se define como cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.

A) ÁMBITO DE APLICACIÓN

COMEDICA, de R.L. tomará todas las medidas apropiadas para prevenir, identificar, gestionar, mitigar, informar y registrar, las situaciones de conflictos de intereses que supongan un riesgo de menoscabo de los intereses de un asociado, cliente o de la Cooperativa. Esta Política establece la obligación implementar los procedimientos y controles adecuados para detectar, mitigar o gestionar cualquier suceso que pudiera considerarse conflicto de interés, actividades incorrectas y no permitidas dentro de la Cooperativa, así como para la aplicación de sanas prácticas entre compañeros de trabajo, en concreto, tiene por objeto:

- ✓ Identificar, en los procedimientos relacionados con nuestros productos y servicios, las principales circunstancias que den o puedan dar lugar a un conflicto de interés.
- ✓ Establecer las medidas y controles que permitan prevenir la aparición de conflictos de interés, y la realización actividades incorrectas y actos no permitidos.
- ✓ Determinar las medidas y procedimientos internos a adoptarse para gestionar las situaciones identificadas como potencialmente generadoras de conflicto de

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 9 de 39		

interés, actividades incorrectas y actos no permitidos y, en su caso, tratar de evitar el perjuicio para el asociado, cliente o la Cooperativa.

B) IDENTIFICACIÓN DE LOS POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS EN LOS QUE PUEDAN INCURRIR LAS PERSONAS COMPRENDIDAS EN EL ÁMBITO DE APLICACIÓN, DERIVADAS DE SUS FUNCIONES.

Existen diversos tipos de conflictos de interés que pueden originarse como fruto de una gran variedad de comportamientos y circunstancias en el marco de la actividad habitual de la institución. Un conflicto de interés suele aparecer cuando dos o más personas tienen intereses enfrentados y existe una obligación de asistencia o de lealtad entre ellas. Durante el desempeño de sus funciones en la institución, una persona comprendida en el alcance puede enfrentarse a un conflicto de interés que pueda comprometer su juicio profesional y afecte su objetividad, o que dificulte el desempeño sus deberes y responsabilidades hacia COMEDICA, de R.L.

Es importante considerar que la existencia de vínculos y relaciones que pudieran dar lugar a un conflicto de interés no constituye una falta a lo dispuesto al presente Código; no obstante, el no reportarlos oportunamente para su debido análisis, será considerada como falta y estará sujeta a las sanciones correspondientes. Asimismo, la existencia de un posible conflicto de interés no es reprobable por sí mismo, sino su ocultamiento y falta de reporte.

A continuación, ejemplificaremos algunos casos de conflictos de interés:

1. Aceptación de Regalos y Actividades de Entretenimiento:

- ✓ En general, los empleados y funcionarios de COMEDICA, de R.L. no deben aceptar regalos (en efectivo u otros) ni de objetos de valor (incluidas invitaciones a actividades de entretenimiento) por parte de clientes, asociados, proveedores o distribuidores, actuales o potenciales ni aceptar regalos en circunstancias que puedan dar la impresión a terceros que se ha comprometido su buen juicio de negocio.
- ✓ Del mismo modo, no debe aceptarse ni permitir que un familiar cercano acepte regalos, servicios, préstamos, ni tratamiento preferencial por parte de ninguna persona, ya sean clientes, proveedores, distribuidores u otros, a cambio de

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 10 de 39		

negocios pasados, presentes o futuros. Los regalos en efectivo o su equivalente (por ejemplo, tarjetas de regalo, certificados de regalo, dinero en efectivo, vales o puntos) no deben ser aceptados en ninguna circunstancia.

- ✓ Las invitaciones a comidas y actividades de entretenimiento, habituales y razonables, y en las que el otorgante se encuentre presente (como una comida de negocios ocasional o un evento deportivo, cultural o educativo) pueden aceptarse siempre que estén debidamente justificadas y autorizadas por el Gerente del área que recibe la invitación.

2. Entrega de Regalos y Actividades de entretenimiento:

- ✓ Si el otorgamiento de un regalo o la invitación a una actividad de entretenimiento puede ser percibido como una contraprestación por algún negocio personal, corporativo o gubernamental, o como un favor, debe abstenerse de otorgar el regalo o la actividad. Las personas autorizadas para ofrecer regalos y actividades de entretenimiento a los asociados o clientes deben asegurarse de que estas no pongan en riesgo o comprometan la integridad y objetividad de las relaciones comerciales y sean conforme a los procedimientos establecidos.

3. Actividades y Contribuciones Políticas:

- ✓ La participación en actividades políticas y procesos gubernamentales a nivel nacional, municipal o local puede conllevar implicaciones y comprometer la reputación de la Cooperativa, por tanto la realización de actividades políticas en nombre de la Cooperativa no están autorizadas, el funcionario y el personal que desee realizarlas a título personal, debe informar a su jefe inmediato, quien a su vez debe poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento o al Consejo de Administración en su caso, para que se analice y emita una opinión con la cual el jefe inmediato en conjunto con el Gerente de Área o Consejo de Administración deberán tomar una decisión respecto de: conceder permiso para que la persona pueda continuar ejecutando la función asignada en la Cooperativa bajo ciertas condiciones o no conceder permiso para realizar ambas actividades por resultar incompatibles.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 11 de 39		

4. Donaciones, Ayudas y Patrocinios:

- ✓ No pueden ser otorgadas por COMEDICA, de R.L., ni ser solicitadas por un empleado, asociado o cliente, proveedor, funcionario del gobierno ni otro socio comercial como condición para que se haga efectiva una decisión comercial o con el fin de influir en dicha decisión. No se admite que sea “esto por aquello”, ni que se utilicen para el beneficio propio o de terceros. Toda contribución debe realizarse conforme a los valores y principios de la Cooperativa y de acuerdo con el Reglamento de Donaciones, Ayudas o Patrocinios de COMEDICA, de R.L.

5. **Conflictos de interés con clientes, consumidores y contrapartes:**

- ✓ En COMEDICA, de R.L., se valoran las relaciones que se tiene con los asociados o clientes, consumidores y contrapartes, y sus empleados se comprometen a mantener los más altos estándares de integridad personal y profesional. Los funcionarios y empleados deben conocer si sus acciones personales o las que realice en nombre de la entidad podrían dar lugar a un posible conflicto de interés con un asociado, cliente, consumidor o contraparte, proveedor, etc. en cuyo caso debe informarlo a las instancias correspondientes para que sea analizado.

6. **Negociaciones Comerciales con Relacionados:**

- ✓ Toda relación comercial u operación comercial que pudieran tener COMEDICA, de R.L. con cualquier empresa en la que los funcionarios o empleados o una parte relacionada tenga un interés directo o indirecto o pueda obtener un beneficio en la que esté empleada una parte relacionada, si dicha relación u operación pudiera crear la apariencia de un conflicto de interés (por ejemplo, si un miembro de los funcionarios o empleados o de su familia posee o controla o es dueño de bienes que COMEDICA, de R.L. estuviera comprando o arrendando).
- ✓ También se considerará conflicto de interés, la prestación de servicios legales y/o notariales, con remuneración o sin ella de parte de los miembros del Departamento Jurídico hacia los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerentes, Jefaturas y Personal de la Cooperativa cuando

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 12 de 39		

estas sean a título personal y no estén comprendidas dentro de las actividades de la cooperativa.

- ✓ Además, habrá conflicto de interés, cuando se dé la prestación de servicios legales y/o notariales, con remuneración o sin ella de parte de los miembros del Departamento Jurídico hacia los asociados, cuando no corresponda a formalización de los créditos aprobados por la Cooperativa a favor de ellos.

7. **Actividades comerciales y de negocios personales y familiares:**

- ✓ En general cualquier situación que comprometa la objetividad de una decisión por algún interés propio o para beneficio de un tercero y que pueda afectar los objetivos de COMEDICA, de R.L. o poner en riesgo su reputación, se considera conflicto de interés.
- ✓ La prestación de servicios remunerados por parte de funcionarios o empleados hacia los asociados, personas y empresas ajenas a la Cooperativa, se considerará conflicto de interés, siempre y cuando éstas tengan relaciones comerciales con la Cooperativa y/o afecten el desarrollo de las actividades o funciones realizadas en la Cooperativa.
- ✓ Cuando un miembro de los funcionarios o empleados que tenga dentro de sus funciones la gestión de ofrecer, analizar, colocar o aprobar contratos, operaciones, productos, servicios, excepciones, descuentos, comisiones, y se brinde a un asociado, cliente, proveedor, contraparte u otro que sea su relacionado, se considera como posible conflicto de interés.

8. **Contratación de Personal o Promoción:**

- ✓ Las decisiones referentes a la contratación o promoción del personal, se basarán en prácticas transparentes de gestión, sin estar ligadas a vinculaciones familiares o amistosas; en tal sentido, las recomendaciones provenientes de personas relacionadas con la Cooperativa, por afiliación, negocios u otra naturaleza, con objeto de contratar a alguien con carácter permanente, deberán seguir el conducto regular y procedimiento establecido para la contratación de personal y solo podrán considerarse como una referencia y no una obligación de contratar a la persona de la cual se hace referencia.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 13 de 39		

9. Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Comités, Gerentes, Jefaturas y Personal:

- ✓ Los Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Comités, Gerentes, Jefaturas y Personal, deben tener pleno conocimiento que pueden originar un conflicto de interés, si cualquier pariente de ellos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, su cónyuge o compañero/a de vida, en forma independiente y por desconocimiento de la Cooperativa, logra establecer relaciones laborales, comerciales, financieras o de negocio con la misma.
- ✓ Los Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Comités, Gerentes, Jefaturas y Personal, deberán excusarse cuando se trate de decidir sobre la aprobación o cobro de créditos que conlleven conflicto de interés. También están obligados a la confidencialidad con los asociados, a quienes se les ha aprobado o denegado créditos u otra operación financiera.
- ✓ Los Directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Comités, deben tener pleno conocimiento que pueden originar un conflicto de interés, cuando promuevan entre sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, figuras jurídicas en la contratación de productos financieros que favorezcan evidentemente los intereses económicos de sus familiares, pero al mismo tiempo pongan en riesgo a la Cooperativa ante entidades gubernamentales.
- ✓ Los directores del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia y Comités deben conocer y ejecutar las facultades que le son delegadas en los estatutos de COMEDICA, de R.L. Cualquier atribución adicional a la establecida deberá ser conocida y aprobada por el consejo de Administración.

10. Otros incidentes considerados conflictos de interés:

- ✓ Cuando se obligue a las personas con las cuales la Cooperativa negocie, a que le otorgue algún beneficio personal o a terceros.
- ✓ Al adquirir compromisos en nombre de la Cooperativa, sin la debida autorización.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 14 de 39		

- ✓ Ningún empleado deberá estar relacionado en vínculo matrimonial, unión no matrimonial o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con un Director del Consejo de Administración, Miembro de Junta de Vigilancia o Comités, Gerentes, Jefaturas, Personal de la Cooperativa o proveedores.
- ✓ Cuando algún Director del Consejo de Administración, Miembros de Junta de Vigilancia o Comités, Gerentes, Jefaturas, Empleados o alguno de sus relacionados sea beneficiario final, es decir que tenga inversiones o asociaciones por más del 10% de acciones o participación con empresas que tengan relación directa con la Cooperativa y que sean proveedores, contratistas y otro servicios o actividades que generan lucro personal.
- ✓ Es responsabilidad de los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia, Gerentes y Empleados en general de COMEDICA, de R.L., que participen de forma activa en las decisiones de compra o que formen parte de un comité evaluador con carácter de influyente en la decisión de compra, el conocer y dar cumplimiento a lo indicado en la presente Política Sobre Conflicto de Interés de COMEDICA, de R.L.
- ✓ Los empleados, miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerentes, Jefaturas están obligados a seguir los procedimientos que tomen en cuenta los riesgos operativos, de crédito, de liquidez, etc., de conformidad a los procedimientos y técnicas que sirven de guía para aprobar o rechazar un negocio y evitar situaciones generadoras de conflicto de interés.

C) LOS MECANISMOS DE CONTROL Y GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS.

1. INFORME DE CONFLICTO DE INTERÉS:

- ✓ Un conflicto de interés puede ser identificado por funcionarios o empleados de la entidad de cualquier nivel.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 15 de 39		

- ✓ Los miembros del Consejo de Administración y Junta de Vigilancia deben poner en conocimiento la situación de posible conflicto de interés al Gerente de Oficialía de Cumplimiento para que determinen una forma de administrar la situación.
- ✓ El personal debe poner en conocimiento de su jefe inmediato la situación de posible conflicto de interés para que determinen una forma de administrar la situación, lo cual deberá incluirse en el reporte del conflicto. Si la situación implica al jefe inmediato deberá informarse directamente al Gerente de Oficialía de Cumplimiento.
- ✓ Para el reporte, se debe completar el formulario de conflicto de interés y enviarlo al Gerente de Oficialía de Cumplimiento por medio de correo electrónico o en formato físico.
- ✓ El Gerente de Oficialía de Cumplimiento al recibir el formulario para el respectivo análisis registrará el reporte de Conflicto de Interés en el control correspondiente.

2. ANÁLISIS DEL CONFLICTO DE INTERÉS:

- ✓ El Gerente de Oficialía de Cumplimiento iniciará con las investigaciones pertinentes a fin de recabar la documentación que confirme o descarte el posible conflicto de interés identificado y reportado, y procederá a elaborar el respectivo informe.

3. COMISIÓN DE SOLUCIÓN A CONFLICTOS DE INTERESES

Una vez confirmado el conflicto de interés, el Gerente de Oficialía de Cumplimiento solicitará la activación de la Comisión de Solución a Conflictos de Interés que deberá estar integrada por las siguientes personas:

- Presidente del Consejo de Administración o a quien se delegue
- Presidente de la Junta de Vigilancia o a quien se delegue
- Gerente General
- Gerente Administrativo
- Jefe del Departamento Jurídico
- Jefe de la Unidad afectada
- Gerente de Oficialía de Cumplimiento

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 16 de 39		

Para todos los casos, aplica siempre y cuando no estén involucrados en la situación reportada.

Podrá estar presente en la discusión y/o aprobación, la o las personas, que determine la Comisión de solución a conflictos de intereses, estén involucradas o no en el conflicto.

Cualquier situación no resuelta en la Comisión, será solventada por el Consejo de Administración. Asimismo, el Consejo de Administración ratificará las conclusiones y las recomendaciones que emita dicha Comisión como parte de la administración, solución y/o mitigación del conflicto identificado.

4. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SOLUCIÓN A CONFLICTOS DE INTERESES

- ✓ Conocer el informe de conflicto de interés realizado por la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento
- ✓ Es responsable de emitir recomendaciones para ampliar, modificar o adoptar las medidas organizativas necesarias para operativizar de manera efectiva la presente política y la mitigación de la aparición de conflictos de intereses.
- ✓ Recomendar el diseño de programas formativos necesarios para reforzar el conocimiento y sensibilización a todo el personal, respecto de los procedimientos de actuación en situaciones potencialmente generadoras de conflictos de intereses.

D) RESPONSABILIDADES.

A continuación, se detallan las responsabilidades que en el tema posee el personal:

1- Consejo de Administración:

Aprobar las modificaciones de la política de conflicto de interés que forma parte del Código de Conducta.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 17 de 39		

2- Gerencia de Oficialia de Cumplimiento:

Actualizar la política de conflicto de interés cuando se considere necesario y ejecutar la supervisión del funcionamiento de los procedimientos y las medidas establecidas para la prevención y gestión de las situaciones que se cataloguen como conflicto de interés.

3- Gerentes y Jefes de áreas:

Vigilar el comportamiento de sus empleados a fin de comunicar oportunamente sobre aquellas situaciones que pueden ser considerados como conflicto de interés.

4- Gerente General:

Elaborar un informe del cumplimiento de las políticas de Gestión y Control de Conflicto de interés y operaciones con las partes relacionadas, el cual forma parte del Informe anual de Gobierno Corporativo.

5- Empleados en general:

Debe identificar y reportar por medio del formulario correspondiente, cualquier situación de posible conflicto de interés en la cual se vean involucrados personalmente, así como cuando tengan en conocimiento el involucramiento de cualquier otro miembro del personal en situaciones que puedan ser generadoras de conflicto de interés.

E) CONTROL CENTRALIZADO DE CONFLICTO DE INTERESES:

Los reportes de conflicto de interés estarán centralizados en la Gerencia de Oficialia de Cumplimiento independientemente de la agencia o departamento en que se presente el incidente, siendo esta el área designada por la entidad para este efecto y quien presentará los casos a la Comisión para su evaluación y registro en el control de conflicto de interés, cumpliendo con lo especificado en esta política y guardando estricta confidencialidad de los eventos reportados.

La información que la Gerencia de Oficialia de Cumplimiento registrará en el control de conflicto de interés de manera numerada y correlativa para todos los casos reportados y de acuerdo con la Norma NRP17 son los siguientes:

a) La identidad de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés;

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 18 de 39		

- b) El departamento o áreas implicadas en el conflicto de interés;
- c) Fecha en la que se originó el conflicto;
- d) Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación;
- e) Documentos que prueben el conflicto, cuando fuere aplicable;
- f) Instrumentos o servicios financieros a los que hace referencia el conflicto, cuando fuere aplicable;
- g) Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación;
- h) Fecha de subsanación de conflictos de interés;
- i) Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando esto fuere aplicable.

F) INFORME DE CONFLICTOS DE INTERESES Y ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICA:

La Gerencia de Oficialía de Cumplimiento presentará anualmente al Consejo de Administración los siguientes informes:

- ✓ Informe de los casos registrados en el control de conflicto de interés generados en el año.
- ✓ Se podrá realizar informes en cualquier momento antes del semestre en caso de considerarse necesario, dependiendo de la complejidad del caso y delicadeza de evento.
- ✓ Los informes servirán como insumo para la elaboración del informe del cumplimiento de las políticas y de los controles de conflicto de intereses detallado en el número 4 literal D y para que se consideren mejoras en la política y controles existentes.

CAPITULO III

RELACIONES CON ASOCIADOS, CLIENTES Y PROVEEDORES

La Cooperativa es una institución de servicio, donde los asociados y clientes depositan su confianza en la capacidad y honradez que la caracteriza, esto implica un serio

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 19 de 39		

compromiso, por lo que cada funcionario y empleado debe cumplir con los siguientes puntos:

- Proporcionar un trato justo, sin discriminación o engaño, basados en el cumplimiento de regulaciones legales tales como: la Ley de Protección al Consumidor, así como las Normas Para la Transparencia de la Información de los Servicios Financieros, emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero.
- Aumentar la confianza y seguridad de los asociados y clientes actuales y potenciales.
- Atender a todos los asociados y clientes con igual respeto y consideración, la atención esmerada y el servicio al cliente es una norma general de conducta para los funcionarios y empleados de la Cooperativa.

CAPÍTULO IV

RELACIONES INTERPERSONALES ENTRE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Entre los funcionarios y empleados de la Cooperativa debe existir un espíritu de colaboración y de respeto mutuo, por lo tanto, en sus relaciones interpersonales deben:

- Prestar ayuda a otros compañeros en el aprendizaje de su puesto de trabajo, cuando así se le solicite.
- Tratar con respeto y consideración, sin discriminación ni menosprecio, dirigiéndose a los demás con un lenguaje cortés y apropiado, es decir, evitando la utilización de palabras o adjetivos soeces, o lenguaje vulgar que puedan hacer sentir irrespetado, indigno o menospreciado a los demás.
- Mantener un ambiente de franqueza y sinceridad en sus actuaciones, para evitar la comunicación informal y evitar la murmuración.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 20 de 39		

- Evitar relacionarse con personas de conducta social dudosa y que en algún momento puedan perjudicar su imagen.
- Atender las llamadas telefónicas con amabilidad y prontitud.
- Evitar usar el teléfono para asuntos particulares, excepto por emergencia.
- Colaborar y comportarse adecuadamente y con decoro en todas las actividades sociales, culturales y deportivas que la Institución organice, así como en las que se participe externamente en representación de la Cooperativa.
- Respetar y atender todo lineamiento girado por las Jefaturas o Gerencias, en especial cuando devienen de mandato de la Ley, absteniéndose de evitar o saltarse los cumplimientos legales para obtener de forma más rápida el pago de prestaciones, comisiones y otros por las labores que desempeñan y que coloquen en desventaja al resto del personal.

CAPITULO V

COMPORTAMIENTO DE ASOCIADOS

Conforme con las disposiciones contenidas en los estatutos de COMEDICA, de R.L., y con el objetivo de garantizar una cultura de cumplimiento y de armonía en las instalaciones de la Institución, así como en los eventos realizados por la Cooperativa dentro o fuera de sus instalaciones, es deber de los asociados dar cumplimiento a lo estipulado en los estatutos de la Cooperativa:

- a) Abstenerse de ejecutar actos o comentarios que afecten o puedan afectar económica y financieramente a la Cooperativa, o al prestigio de la misma;
- b) Comportarse siempre con espíritu cooperativo, tanto en sus relaciones con la Cooperativa, como con los asociados;
- c) Aceptar y cumplir las disposiciones de los estatutos, las leyes y reglamentos aplicables, acuerdos y resoluciones adoptados por la Asamblea General de

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 21 de 39		

Asociados y los cuerpos directivos de la Cooperativa, con sujeción a las normas legales vigentes;

- d) Abstenerse de promover asuntos políticos partidistas, religiosos o raciales en el seno de la Cooperativa;
- e) Mala conducta comprobada;
- f) Causar grave perjuicio a la Cooperativa;
- g) Mostrar reincidencia en las causales de suspensión;
- h) Abstenerse de provocar, iniciar, generar o responder actos de violencia física, verbal o psicológica;
- i) Evitar ingerir bebidas alcohólicas o enervantes que lo mantengan en un estado de no poder autocontrolarse física, mental y psicológicamente;
- j) Abstenerse de hacer cualquier tipo de comentarios en cualquier medio de comunicación masivo o red social, que vaya en contra de la cooperativa con la intención dolosa de tergiversar información, desprestigiar, afectar y menoscabar la imagen y reputación de la cooperativa y de sus funcionarios y empleados;
- k) Los demás que establecen estos Estatutos, las leyes y reglamentos aplicables.

CAPITULO VI

CONOCIMIENTO DE EMPLEADOS Y RELACIÓN CON LA COOPERATIVA

La Cooperativa brindará a todos sus empleados un ambiente de trato armónico, seguro, respetuoso, agradable, optimista y productivo; siendo responsabilidad de cada uno, colaborar en eliminar acciones o circunstancias que desmejoren el ambiente de trabajo.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 22 de 39		

Debe valorarse como una grata oportunidad, el poder trabajar en equipo, procurando mantener conductas que propicien la armonía, colaboración y empatía entre los empleados al desarrollar sus funciones en la Cooperativa.

Con el propósito de velar por la conservación de la más alta calidad moral de los empleados de la Cooperativa, éstos serán seleccionados cuidadosamente tomando en cuenta los hábitos, costumbres y nivel de vida, luego de ser contratados se verificará cambios de conducta y actitudes sospechosas, en cumplimiento a la Política Conozca a su Empleado.

El personal que tenga relación directa de negocios con los asociados para colocar los productos financieros de la Cooperativa tiene prohibido sugerir a los asociados y clientes que soliciten las formalizaciones de productos por medio de excusas artificiosas legales o recomendarle la omisión de pagos de impuestos, servicios complementarios, brindados por entidades gubernamentales necesarios para la realización de su operación financiera.

Abstenerse de hacer comentarios negativos sobre la Cooperativa o que tengan relación con inconformidades personales, a fin de no deteriorar su propia imagen y de la Cooperativa, cuando se participe en seminarios o eventos externos.

Utilizar de manera apropiada los distintivos, uniformes y carnet de la Cooperativa, de forma que no conlleven a un desprestigio de la imagen personal ni el de la Cooperativa, por ejemplo, al salir de la Cooperativa debe guardar debidamente el carnet, al asistir a lugares de esparcimiento social y consumo de bebidas embriagantes con el uniforme.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE CUMPLIMIENTO LEGAL

COMEDICA, de R.L., como entidad sujeta a supervisión está sujeta a:

1. MANIPULACIÓN Y ABUSO DEL MERCADO

Los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerentes, Jefaturas y en general el Personal de COMEDICA, de R.L., de acuerdo con sus

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 23 de 39		

facultades, deberán conducir sus negocios, actos y operaciones cumpliendo con los más altos estándares éticos de conducta, actuar con la diligencia debida, estando obligados a cumplir y a velar porque no existan conductas que puedan implicar la manipulación o abuso del mercado.

Se entenderá que existe manipulación y abuso del mercado cuando se ejecute una operación o se adopte una conducta que transmita o pueda transmitir señales falsas o engañosas en cuanto a la oferta, la demanda o el precio, así como difusión de rumores e información u omitir información que pueda conducir a engaños a los asociados y clientes.

2. PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y LA FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LDA/FT/FPADM)

En el desarrollo de sus actividades, los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerentes, Jefaturas y empleados de la Cooperativa, independientemente de su cargo, están obligados a conocer y aplicar la Legislación relaciona con la prevención del Lavado de Dinero y de Activos, Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como lo descrito en el Manual de Prevención de Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo y la Financiación de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, así como también prestar la debida atención a las capacitaciones de dichos temas.

Además, deberán reportar toda situación inusual de la cual tengan conocimiento, y mantener estricta confidencialidad con las actuaciones que se desarrollen en la materia, las cuales deberán regirse con criterio profesional obviando en todo momento consideraciones personales.

Para prevenir el LDA/FT/FPADM, es necesario que el personal que posea dentro de sus funciones la apertura de cuentas, colocación y gestión de productos y servicios, y la atención de asociados y clientes, den cumplimiento de las políticas establecidas para el conocimiento del cliente, que requieren obtención de la información completa del asociado o cliente, la procedencia o destino de los fondos con los cuales realiza transacciones en la Cooperativa, así como la actualización periódica de esta información.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 24 de 39		

3. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL E INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Información Confidencial

El concepto de información confidencial detallado en la Política de Clasificación de la Información de COMEDICA, de R.L., hace referencia a la protección que debe dársele a ese tipo de información, y de acuerdo con el concepto existe prohibición de acceso a la misma y solo pueden acceder a ella en la Cooperativa, los funcionarios y empleados autorizado que, debido a las funciones que realizan deban conocerla y acceder a la misma. Además de la información que ya se clasifica como confidencial en la referida Política, también se encuentran dentro de esa clasificación, la relativa a: los ex empleados, las bases de información de asociados y clientes, depósitos, captaciones y de manejo de productos de asociados y clientes, así como los saldos y movimientos de dichas cuentas, la solicitud y otorgamiento de préstamos y tarjetas, la relativa a los proveedores, y la detallada en las listas de cautela y al sistema de prevención de LDA/FT/FPADM, los informes de auditoría interna y externa, los informes del ente supervisor y las solicitudes que realice, la información relacionada a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y Comités siempre que esta no sea pública, los acuerdos y actas de Asamblea General de Asociados, Consejo de Administración y de Comités.

Los empleados, directivos, y personal de la Oficialía de Cumplimiento, auditores internos y auditores externos, deberán mantener absoluta reserva y confidencialidad respecto de la información confidencial que es solicitada conforme a lo indicado en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera absteniéndose de dar cualquier información al respecto, que no sea a las autoridades competentes.

No están comprendidas en este caso, las informaciones que requieran los tribunales judiciales, la Fiscalía General de la República, la Dirección General de Impuestos Internos cuando lo requiera en procesos de investigación y fiscalización, así como las demás autoridades en el ejercicio de sus atribuciones legales, ni el intercambio de datos e información confidenciales entre instituciones financieras que les permita prevenir el uso indebido de sus servicios, mediante los cuales se pretenda dar legitimidad a fondos provenientes de actividades ilícitas, así como prevenir riesgos de contagio y reputacional o proteger la veracidad y seguridad de sus operaciones, ni las

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 25 de 39		

informaciones que corresponda entregar al público según lo dispone la Ley y las que se proporcionen a la Superintendencia del Sistema Financiero en relación al servicio de información de créditos.

Queda prohibido a los empleados de la Cooperativa que tengan relación directa con la solicitud y otorgamiento de créditos, manipular la información financiera de los asociados y clientes, ni los estudios técnicos que se les requieran a los peritos valuadores de los inmuebles que se pretenden dar en garantía.

Así también es prohibido a todo el personal de la Cooperativa, brindar la información de los asociados e incluso de los asociados fallecidos, a familiares o terceras personas que no se encuentren debidamente autorizados o acreditados para solicitarla y recibirla, este alcance llega incluso a las personas que se encuentran en trámites legales de aceptación de herencia.

Es responsabilidad de todo el personal de la Cooperativa, mantener segura toda información referente a los asociados, basándose en la confianza depositada por estos y respetando su privacidad.

Información privilegiada:

Esta clasificación de la información es adicional a la detallada en la Política de Clasificación de la Información de COMEDICA, de R.L. y se conceptualizada como información concreta referida a la entidad, a sus negocios, fondos que administre o a los valores que esta emita, que no haya sido divulgada al mercado, y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de influir en los negocios o resultados de la entidad, y que en caso de uso o divulgación indebida represente un grave daño para la Cooperativa y sus partes relacionadas, y pueda generarle riesgo legal, reputacional, económico, y afectación a sus grupos de interés, estando disponible o en acceso solo de los funcionarios y empleados autorizados.

A manera de ejemplo, se enuncia la información clasificada como privilegiada: la información relativa a las estrategias de inversión, de negocio, de mercadeo, y de proyectos de la Cooperativa, los reportes de operación sospechosa, sus documentos de análisis y soporte, los oficios enviados por la UIF y las respuestas que se den a estos requerimientos, los estados financieros previo a que sean publicados, las llaves y

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 26 de 39		

claves, y los riesgos que pueden impactar en la reputación o seguridad de la Cooperativa.

La contabilidad de la Cooperativa se rige por normas nacionales e internacionales, por lo que debe mostrar en forma real tanto los ingresos como los gastos. No se permitirá ninguna alteración en los registros contables, que impliquen encubrimiento de pagos o manipulación de las cuentas para mostrar resultados financieros no apegados a la realidad. Por lo anterior, los empleados de las áreas operativas que intervienen en el proceso de contabilización de transacciones y funcionarios deben mantener en todo momento conductas honestas, objetivas y leales, así como tratar dicha información conforme a su clasificación como confidencial y/o privilegiada según sea el caso, asimismo deben informar cualquier situación que afecte el proceso y que pueda manifestarse como una alteración de la información, o daño a la integridad de esta.

Los funcionarios y empleados de la Cooperativa, que divulguen o revelaren cualquier información de carácter confidencial o privilegiado sobre las operaciones de la Cooperativa o sobre los asuntos comunicados a ella, o se aprovechen de tales informaciones para su lucro personal o de terceros, incurrirán en responsabilidad de daños y perjuicios, sin perjuicio de las sanciones penales que pudieren corresponderles.

Existen en la Cooperativa propiedades intelectuales, que incluye políticas y estrategias de trabajo, programas de computadoras, diseño y contenido de formularios y documentos, etc., que deben ser resguardados de acuerdo con la clasificación confidencial o privilegiada que posean y en ningún momento revelado o discutido con personas ajenas a los puestos donde se utiliza, o con personas fuera de la Cooperativa.

CAPITULO VIII

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para la Cooperativa es de suma importancia mantener protegida la información por ello, el personal debe dar cumplimiento a la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad, por lo cual deben tener presente que:

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 27 de 39		

- Cualquier operación que se efectúe bajo una clave personal queda registrada como realizada por el usuario asignado al uso de esa clave.
- La identificación de quien opera los sistemas de información es preservada en registros de Auditoría.
- La clave es privada, confidencial e intransferible, la cual no deberá ser divulgada bajo ningún concepto.

Asimismo, los usuarios deben:

Identificarse ante cualquier sistema, con su clave personal de acceso secreta y cambiar de clave ante cualquier duda o sospecha de que otra persona pudiera conocerla.

Cada vez que el usuario se levante de su puesto de trabajo y la computadora quede desatendida, deberá bloquearla, así mismo deberá efectuar el cierre de usuario una vez termine su jornada laboral, bajo ningún concepto se podrá omitir este paso, a menos que sea requerido por Soporte Técnico por algún mantenimiento o actualización.

Cuando el funcionario o empleado se retire de su puesto de trabajo durante el día o al final del mismo, debe asegurarse de no dejar información confidencial en sitios fácilmente accesibles; toda la información debe ser guardada bajo llave y el computador debe ser apagado y protegido con clave.

Tanto el correo electrónico como el Internet son herramientas que COMEDICA, de R.L. brinda a sus funcionarios y empleados con fines laborales, por lo que queda prohibido enviar correos electrónicos masivos, ofensivos y con vocabulario inapropiado; así como también el uso indebido de Internet.

La Cooperativa ha definido la Política de Seguridad de la Información y Ciberseguridad con sus lineamientos, procedimientos y controles como la importancia y compromiso en gestionar de manera adecuada y efectiva la Seguridad de la Información y Ciberseguridad, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la Información.

CAPITULO IX

ACTIVOS DE LA COOPERATIVA

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 28 de 39		

Todo el personal deberá cuidar y respetar las instalaciones, bienes y documentos de la Cooperativa, que les han sido asignados o proporcionados como medios de trabajo, para el eficiente cumplimiento de sus obligaciones.

Es necesario proteger y conservar adecuadamente los activos de la Cooperativa, así como utilizarlos para los fines previstos. Se espera que cada empleado mantenga limpio y ordenado su escritorio, mesas, archivador y todas las áreas de trabajo de su alrededor.

La Cooperativa provee de las herramientas de trabajo para mejorar la productividad de los empleados como, por ejemplo: teléfonos, computadoras, escritorios, sillas, acceso a Internet, etc.

En el desarrollo de sus funciones deben utilizar de manera correcta y cuidar los activos propiedad de la cooperativa y que son puestos a disposición para el desarrollo de las labores, evitando el uso de activos para asuntos personales, por ejemplo: 1. Evitar usar el teléfono para llamadas particulares, excepto por emergencia, 2. Evitar el uso del equipo y mobiliario de oficina y herramientas de comunicación electrónica para realizar trabajos personales remunerados o de estudio (computadora, impresora, papel, etc.).

El propósito de estos lineamientos es asegurar que estas herramientas sean utilizadas adecuadamente.

CAPITULO X

PRACTICAS PROHIBIDAS

Corresponde a situaciones que por sus características son altamente susceptibles de generar conflicto de interés, ambiente desagradable y hostil, inseguridad física y emocional. Por tal razón, se prohíben las siguientes prácticas:

- **Ingerir bebidas embriagantes**, así como enervantes en el interior de la Cooperativa, durante su jornada ordinaria u extraordinaria de trabajo, misión de trabajo o reuniones; así como también presentarse a trabajar en estado de

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 29 de 39		

ebriedad o mantenerse en estado de ebriedad o sin el pleno control de sus facultades mentales.

- **Relaciones sentimentales y/o físicas de pareja:** entre empleados, entre empleados y miembros directivos, y entre funcionarios, ya sea carácter formal o informal tanto dentro como fuera de la Cooperativa, dicha situación se considera falta grave, debido a que puede generar situaciones indeseables como las siguientes: encubrimiento, degeneración del clima laboral, pérdida del respeto, conflicto de interés, desatender sus obligaciones, daños morales, entre otros. Asimismo, puede facilitar fraudes, estafas, sustracciones, y otros ilícitos, así como mal uso de información y recursos, mala atención a los asociados y clientes y mala imagen personal y de la institución.
- **Acoso en el lugar de trabajo:** se prohíben las actitudes, o cualquier tipo de practica o proposición de actos que generan acoso o intimidación, tanto de índole sexual, laboral como de cualquier tipo. El acoso es totalmente incompatible con la tradición de respeto a la dignidad y profesionalidad.

Se establece que existe acoso sexual, cuando se presenten las siguientes situaciones:

- ✓ Solicitud de favores sexuales
- ✓ Gestos obscenos.
- ✓ Exponer revistas, calendarios o afiches de contenido sexual gráfico.
- ✓ Enviar correos electrónicos, o dejar mensajes en la grabadora telefónica con contenido sexual explícito.
- ✓ Conductas de naturaleza sexual verbal o físicas tales como expresiones relacionadas con la apariencia física, invitaciones indecorosas, bromas vulgares, conversaciones de la vida sexual propia o de alguien más.

Se consideran situaciones de acoso laboral las siguientes:

- ✓ Excluir intencionalmente de correos, o reuniones, así como dejar de dar instrucciones para una actividad.
- ✓ Cambios de ubicación sin motivo o justificación, con el objetivo de aislar.
- ✓ Obstaculizar el acceso a la información necesario para la realización de las funciones asignadas.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 30 de 39		

- ✓ Asignación de tareas imposibles o no asignación de tareas con el objeto de hacer sentir inútil.
 - ✓ Invadir espacio u objetos personales como teléfonos celulares, documentos, cajones, llegando a robar o destruir cosas.
 - ✓ Exigir quedarse a horas no acordes a la jornada laboral sin una justificación aparente.
- **Violencia en el lugar de trabajo o donde se realicen actividades cooperativistas:** Un compromiso de COMEDICA, de R.L. es proveer a los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comités, Gerencias, Jefaturas, demás Empleados, y Asociados, de lugares seguros de violencia física, verbal y psicológica, por lo tanto, es necesario que se utilice criterio racional para evitar involucrarse en una confrontación física y verbal con personas potencialmente violentas, así como identificar e informar situaciones de peligro potencial.

Para la Cooperativa es importante conocer cualquier tipo de riesgo en las Instalaciones o lugares donde se desean realizar actividades cooperativistas, por lo que se considera importante que sea reportado, para lo cual se tomarán las acciones correctivas pertinentes.

Se consideran actos de violencia o maltrato los siguientes:

- ✓ Demostraciones de hostilidad evidente.
 - ✓ Dispersar rumores o información falsa sobre el desempeño, o vida personal.
 - ✓ Intimidar por medios físicos o verbales, vulnerando la integridad, física o psicológica.
 - ✓ Burlarse o ridiculizar para hacer sentir infravalorada a la persona.
 - ✓ Amenazas o lenguaje amenazador.
 - ✓ Reacción a cualquier situación de trabajo, con una actitud antagónica.
 - ✓ Intentos de sabotaje del trabajo a un área o compañero de trabajo.
 - ✓ Provocar, iniciar o involucrarse en peleas físicas, verbales o psicológicas, dentro o fuera de las instalaciones de la Cooperativa
- **Ejecutar actos que afecten o puedan afectar económica y financieramente a la Cooperativa, o al prestigio de la misma:**

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 31 de 39		

- ✓ No comportarse con espíritu cooperativo, tanto en sus relaciones con la Cooperativa, como con los asociados;
- ✓ Promover asuntos políticos partidistas, religiosos o raciales en el seno de la Cooperativa.
- ✓ Ejercer violencia de género.

CAPITULO XI

CERTIFICACION DE LECTURA AL CODIGO DE CONDUCTA

Para los Directores del Consejo de Administración y miembros de Junta de Vigilancia y Comités de COMEDICA, de R.L. éste Código de Conducta es un complemento al Juramento conferido al momento de su elección, para los empleados de COMEDICA, de R.L. es un complemento al Contrato de Trabajo, y para los asociados de nuevo ingreso será un complemento a su solicitud de ingreso aprobada, en general para todos es además una herramienta para el actuar personal y un complemento a las políticas que COMEDICA, de R.L. ha establecido, por lo que anualmente y al momento de ser juramentados, contratados, o aprobado el ingreso como asociados, todos deberán firmar un formulario que certifique lo siguiente:

- ✓ Han leído el Código de Conducta.
- ✓ Lo han comprendido.
- ✓ Están dispuestos a cumplirlo.

Para el caso de los empleados, dicho formulario será anexado en el expediente de cada empleado y será resguardado por el Departamento de Talento Humano; para los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y miembros de Comités será anexado al expediente de cada miembro y resguardado por el Departamento de Riesgos y para el caso de asociados será anexado en el expediente de cada asociado y resguardado por el Departamento de Atención al Asociado.

Para el caso de los miembros del Consejo de Administración, Junta de Vigilancia y miembros de Comités, además de lo anterior, anualmente se les capacitará y certificará lo antes descrito; y para los aspirantes a asociados, antes de su ingreso a la cooperativa, deberán recibir una capacitación del presente Código de Conducta.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 32 de 39		

CAPITULO XII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR AL INCUMPLIMIENTO DEL CODIGO DE CONDUCTA

Cualquier incumplimiento a las disposiciones y políticas establecidas en este Código, se seguirá el debido proceso sancionatorio según corresponda:

1. Para el caso de empleados se aplicará el procedimiento sancionatorio para empleados y reglas establecidas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo de COMEDICA, de R.L. y las diferentes Políticas internas en materia laboral.
2. Para el caso de Directores, Miembros de Junta de Vigilancia y de Comités, juntamente en el caso de asociados, se aplicará el procedimiento y reglas que regula el presente Código de Conducta.

El Consejo de Administración, observando el Procedimiento Sancionatorio establecido en este Código, podrá imponer a los infractores las siguientes sanciones:

- a) Llamados de atención verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión a actividades que realice la cooperativa,
- d) Suspensión de los derechos de asociado,
- e) La suspensión, inhabilitación y exclusión de asociados de la cooperativa cuando la infracción cometida se refiera a las causales reguladas en los artículos 16, 17, 27 y 28 de nuestros Estatutos.

Para el caso de exclusión, debe considerarse el debido proceso, conforme con las disposiciones establecidas en el artículo 17 y 18 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Cooperativas.

Cuando el Consejo de Administración tome el acuerdo de sancionar con la suspensión, inhabilitación o exclusión de asociados, deberá la Junta de Vigilancia emitir previamente a la suspensión, inhabilitación o exclusión su dictamen sobre la sanción a imponer por parte del Consejo de Administración. Para efectos de este Código, se entenderá por "Dictámen" lo siguiente: la opinión que sustenta el respaldo de sancionar la conducta infractora.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 33 de 39		

- f) Cualquier otra sanción que, de acuerdo a los aspectos a considerar en la infracción, podrá imponer el Consejo de Administración.

En todo caso, para la imposición de una sanción, el Consejo de Administración deberá tener en cuenta cualquiera de los siguientes aspectos:

- a) La gravedad del daño o del probable daño o peligro para la Cooperativa, y/o quienes podrían resultar afectados por la infracción cometida;
- b) La duración de la conducta infractora, y,
- c) La reincidencia de la misma.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

El presente Procedimiento Sancionador Administrativo se establece para determinar si se ha cometido infracción al presente Código de Conducta y a cualquier otro cuerpo normativo interno de la Cooperativa, y, en su caso, imponer las sanciones respectivas.

Las etapas de este procedimiento serán:

- i. Resolución de inicio;
- ii. Notificación al infractor y Contestación;
- iii. Término de Prueba;
- iv. Resolución final o cualquier otra circunstancia que pueda dar por concluido el procedimiento.

En este procedimiento debe respetarse los derechos de audiencia, contestación, y defensa.

El órgano competente para sancionar, siguiendo el respectivo procedimiento administrativo, es el Consejo de Administración en base al Artículo 47 literales c), y ab) de los Estatutos de COMEDICA, de R.L.

I. INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento sancionador puede iniciarse de oficio por parte del Consejo de Administración o por petición razonada de cualquier funcionario o personal de la cooperativa que tenga conocimiento de una infracción atribuible a cualquiera de las personas mencionadas en el alcance de este Código, debiendo dar aviso por escrito al Consejo de Administración por cualquier medio de comunicación interna cuando tenga conocimiento de la presunta infracción.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 34 de 39		

El comunicado interno debe contener: narración de los hechos que dan lugar a la infracción, de ser posible indicar la disposición legal infringida, la identidad del supuesto infractor, el ofrecimiento de las pruebas pertinentes o si éstas las tiene, el agregado de las pruebas correspondientes.

El Consejo de Administración podrá apoyarse con el personal técnico de la cooperativa, para realizar cualquier tipo de investigación o revisión sobre la presunta infracción.

Una vez el Consejo de Administración tenga el informe interno que consolide la presunta infracción, deberá ordenar que se aperture el procedimiento administrativo sancionador.

II. NOTIFICACIÓN AL PRESUNTO INFRACTOR:

La notificación de la apertura del procedimiento administrativo sancionador se hará de la siguiente manera: si es persona jurídica para el caso de asociados, se le podrá hacer en el domicilio de éste, ya sea a su representante legal, apoderado, o cualquier funcionario que esté a cargo de la entidad; si es persona natural, se le podrá hacer personalmente. En ambos casos, la notificación se puede hacer por medio de mensajería física en el lugar del domicilio o trabajo de éste, correo electrónico, o en las instalaciones de la cooperativa.

La notificación que se le haga al presunto infractor debe mencionar además, la narración del hecho que da lugar a la infracción juntamente con la disposición legal infringida.

El presunto infractor tendrá un plazo de diez días hábiles para hacer uso de su derecho de defensa por escrito, en donde podrá expresar explicaciones, aclaraciones, adjuntar prueba, confirmar o negar los hechos. En caso de que el Consejo de Administración lo decida, el presunto infractor podrá hacer uso de su derecho de defensa ante este órgano, previa citación de parte.

Si el presunto infractor no hiciere uso de sus derechos por no presentar escrito o no solicitar cita con el Consejo de Administración, se tendrá por contestados negativamente los hechos que dieron inicio al procedimiento y el Consejo de Administración podrá de un solo emitir la resolución final sancionadora correspondiente.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 35 de 39		

Si el presunto infractor si hiciere uso de sus derechos, después del día de la notificación, el procedimiento se abrirá a prueba por el término de diez días hábiles para que pueda contestar y enviar la prueba pertinente.

Si el presunto infractor confiesa la infracción o se allanaré a ella, se omitirá el período de prueba y el Consejo de Administración podrá de un solo emitir la resolución final sancionadora correspondiente.

III. TÉRMINO DE PRUEBA:

El presunto infractor después del día de notificada la apertura del procedimiento sancionatorio, tendrá diez días hábiles para contestar, y presentar la prueba pertinente.

Se considerarán como pruebas: instrumentos públicos, instrumentos privados, declaraciones de testigos, peritajes, inspección de lugares o cosas, la confesión, informes de auditoría interna o externa, informes del supervisor, correos electrónicos, documentos de trabajo, imágenes de WhatsApp o redes sociales, fotografías o videos y cualquier otro medio probatorio que logre evidenciar el cometimiento de la infracción o que logre desvirtuar su cometimiento.

Una vez aportada la prueba, el Consejo de Administración realizará los análisis y evaluaciones correspondientes para poder tipificar el nivel de afectación y gravedad de la infracción cometida, para con ello, emitir la resolución final, y podrá, si así lo requiere, apoyarse del equipo técnico de la cooperativa para efectuar las revisiones pertinentes.

IV. RESOLUCIÓN FINAL O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA QUE PUEDA DAR POR CONCLUIDO EL PROCEDIMIENTO.

Revisada la prueba aportada, analizado el hecho cometido, verificada la disposición legal infringida, y el nivel de afectación y gravedad ocasionada, el Consejo de Administración pronunciará la resolución que corresponde dentro de un término no mayor a treinta días hábiles de aportada la prueba.

La resolución que emita el Consejo de Administración podrá ser absolutoria, si se comprueba que no hubo disposición legal infringida, o sancionatoria, si se comprueba que si hubo disposición legal infringida.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 36 de 39		

Las sanciones que puede imponer el Consejo de Administración serán las descritas en el párrafo segundo del presente capítulo.

La resolución final que emita el Consejo de Administración será comunicada, a más tardar siete días hábiles después de acordada, por medio de correo electrónico, en el domicilio del infractor o en las instalaciones de la cooperativa y por cualquier otro medio que se permita hacer la notificación.

Las sanciones reguladas en este capítulo, se impondrán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar por el infractor, y no están exentas de la responsabilidad administrativa que por incumplimiento a las funciones de su cargo puedan generarse, en virtud de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, por lo que COMEDICA, de R.L. se reserva el derecho de iniciar estas acciones contra el presunto infractor, quien desde este momento exonera de toda responsabilidad a COMEDICA, de R.L.

CAPÍTULO XIII

SANCIONES ESPECÍFICAS PARA EMPLEADOS DE COMEDICA de R.L.

Para el caso de los empleados de COMEDICA, de R.L. se aplicará el procedimiento sancionatorio definido por el departamento de Talento Humano en base a lo regulado por el Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo de COMEDICA, de R.L. y las diferentes Políticas internas en materia laboral de la cooperativa, debiendo tomar en cuenta además las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal por el jefe inmediato.
- b) Amonestación por escrito, a través de una Acción de Personal, con copia al expediente.
- c) Suspensión de un día sin goce de sueldo más el séptimo día, según lo define el Código de Trabajo y Reglamento Interno de Trabajo de la Cooperativa;
- d) Terminación del Contrato;
- e) Acción Judicial, en caso de falta tipificada de acuerdo a las leyes de la República.

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 37 de 39		

- f) Adicionalmente, para el caso de relaciones sentimentales se considerarán las siguientes sanciones:
- En caso de reincidencia manifiesta, se prescindirá de los servicios de uno de la pareja, a criterio de la o las Gerencias de Área, según corresponda.
 - Si la pareja contrae matrimonio, o se da unión no matrimonial, uno de los dos tendrá que renunciar a su trabajo, según convengan entre ellos.
- g) Si se tuviese conocimiento de actos inmorales dentro de las instalaciones de la Cooperativa o en misiones de trabajo, se aplicará las sanciones establecidas en este Código de Conducta.

Queda estipulado que las anteriores sanciones no están exentas de la responsabilidad administrativa que por incumplimiento a las funciones de su cargo puedan generarse, en virtud de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, para lo cual desde ya exoneran a COMEDICA, de R.L. de este tipo de responsabilidad, mediando al menos las advertencias correspondientes a que dé lugar.

CAPITULO XIV

COMISIÓN DE APLICACIÓN DEL CODIGO DE CONDUCTA

COMEDICA, de R.L. en la búsqueda de una mayor efectividad del cumplimiento del presente Código de Conducta, ha establecido una Comisión la cual está integrada por las siguientes personas:

- ✓ Presidente de Consejo de Administración
- ✓ Gerente General
- ✓ Gerente Administrativo
- ✓ Gerente de Oficialía de Cumplimiento

Los funcionarios y empleados podrán realizar sus consultas o denuncias de posibles incumplimientos al presente Código de Conducta o quienes tengan conocimiento o sean afectados por situaciones que vulneren su integridad y no estén descritas en el presente Código de Conducta, deberán informarlo al correo electrónico aplicacioncodigodeconducta@comedica.com.sv; el cual ha sido diseñado

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 38 de 39		

específicamente para tal fin. Dicho correo está direccionado al Gerente de Cumplimiento, Gerente Administrativo y Gerente General.

Una vez recibida la consulta o denuncia, se evaluará la relevancia del caso para definir la necesidad de convocar a la comisión, para efectos de iniciar los procesos que permitan responder las consultas o constatar lo denunciado y tomar las acciones correspondientes. Será un compromiso llevar a cabo el tratamiento formal de todas las consultas o denuncias recibidas, buscando en todos los casos la solución de los mismos.

Todas las denuncias deben ser tratadas con estricta confidencialidad, y debe velarse por la protección del denunciante.

En los casos en que un miembro de la Comisión de Aplicación del Código de Conducta esté involucrado en un incumplimiento al presente Código, esta persona no deberá conocer el caso y deberá estar ausente en la sesión en donde se exponga tal situación.

Asimismo, si la persona denunciada es una de las personas a quien va dirigido el correo de aplicacioncodigodeconducta@comedica.com.sv la denuncia deberá ser efectuada por medio de otro correo electrónico, llamada o por escrito dirigido a los que no estén involucrados.

DATOS DE APROBACIÓN		
Descripción	Elaborado	Aprobado
Cargo	Gerente de Oficialía de Cumplimiento	Consejo de Administración
Fecha	30/09/2024	07/10/2024
Acta	N/A	2542

Código: GR-CA-C-001	Código	
Fecha de revisión: 07/10/2024	Código de Conducta	
Versión: 08		
Página 39 de 39		

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Acta N°	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
04	2126	02/10/2017	Actualización General de todo el documento
05	2255	06/01/2020	Actualización de capítulo II Conflicto de intereses
06	2437	23/01/2023	Actualización de Alcance Actualización de capítulo II "Conflicto de Interés" Actualización de Descripción de mecanismos del control y manejo de conflicto de interés. Actualización de capítulo III "Información confidencial y secreto bancario de asociados y del personal de la cooperativa". Actualización de capítulo X "Seguridad de la información". Actualización de capítulo XII "Prácticas prohibidas"
07	2467	17/07/2023	Incorporación en el alcance del Código de Conducta Incorporación de Ejemplo de conflicto de interés para directores y miembros de Junta de Vigilancia Resolución de impases en la Comisión de Solución de Conflicto de Interés. Incorporación del Capítulo VII Modificaciones al capítulo XV Sanciones al incumplimiento del código de conducta Comisión de aplicación del Código de Conducta Capítulo XVI Modificación en correlativos
08	2542	07/10/2024	Incorporación en el Considerando Creación de Glosario Modificaciones en la Introducción, Alcance y Objetivo Actualización de principios y valores e incorporación de uno Modificaciones a la Política de Conflictos de Interés, adición de ejemplos y mejora en textos para evitar redundancias, incorporación de mecanismos para gestión de conflictos, cambios en comisión de conflictos y sus funciones, adición de responsabilidades para empleados y en el informe de conflictos Eliminación de Capítulo III Creación de Capítulo VII Disposiciones Específicas de Cumplimiento Legal e incorporación de Capítulos IV, IX y X como subtemas en dicho capítulo Modificación al Capítulo V Relaciones con Asociados, Clientes y Proveedores, traslado de párrafos al capítulo VI Conocimiento de Empleados y Relación con la Cooperativa Se incluye párrafo en capítulo Activos de la Cooperativa Se incorporan párrafos y ejemplos al Capítulo de Practicas Prohibidas Se incorporan textos al Capítulo de Certificación de Lectura al Código Se agrega Procedimiento Administrativo Sancionador al Incumplimiento del Código de Conducta al Capítulo de Sanciones y se modifican párrafos, se separa capítulo de sanciones para empleados Se efectúan cambios en capítulo Comisión de Aplicación del Código de Conducta