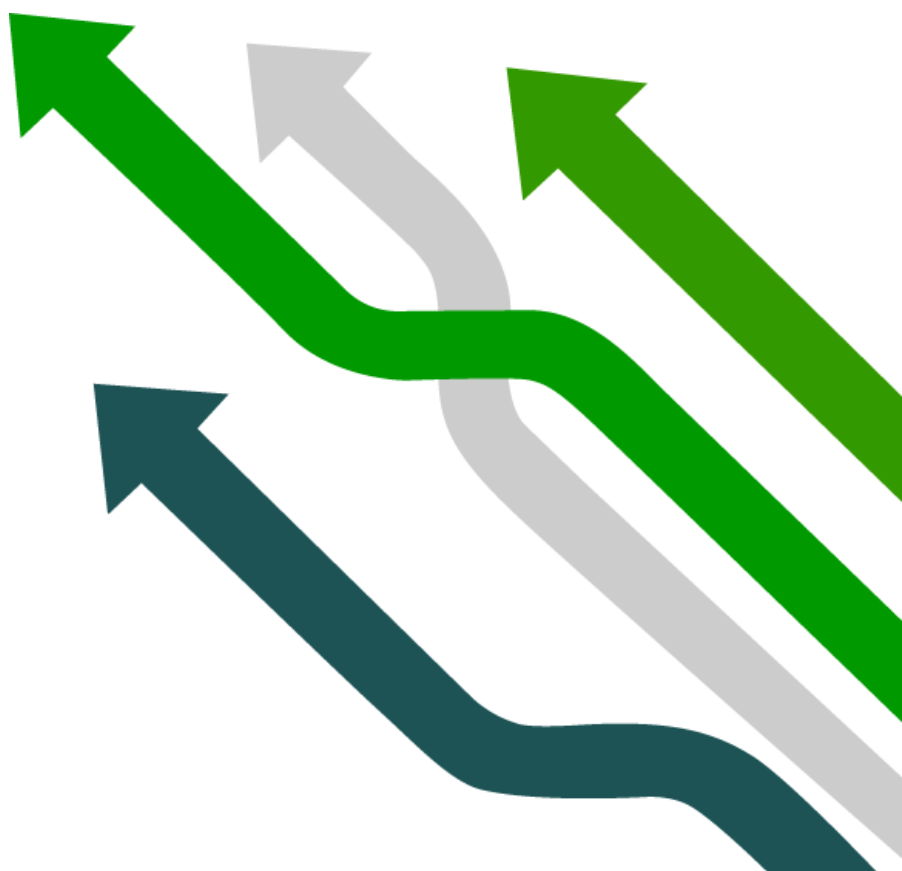




# CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO





## **CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO**

Mediante la carta circular 005 de 2013 la Superintendencia de la Economía Solidaria, publicó la Guía de Buen Gobierno como instrumento para crear la normativa interna de la organización solidaria, que permita mitigar, minimizar y controlar los riesgos inherentes a la toma de decisiones y mejorar las relaciones entre los asociados, los órganos de administración, y los órganos de vigilancia y control.

La guía se desarrolla alrededor de los siguientes temas:

1. Objetivo del Buen Gobierno.
2. Órganos de Gobierno y Control:
  - Asamblea.
  - Consejo de Administración.
  - Junta de Vigilancia.
  - Gerente – Gerente Suplente.
3. Revisoría Fiscal.
4. Roles y Responsabilidades:
  - Estructura.
  - Deberes.
  - Funciones.
  - Prohibiciones.
5. Definición del Propósito Común – Misión.
6. Oficial de Cumplimiento.
7. Gestión de la Información:
  - Forma de entrega de la información (electrónico, físico, formatos etc.).
  - Envío de la información previamente a las reuniones.
  - Definir política para el trámite de la correspondencia.
8. Código de Conducta.

Por otra parte señala la Superintendencia como principales deficiencias en las organizaciones solidarias textualmente lo siguiente:

*“Son diversas las dificultades que se presentan en el manejo de la organización, entre las más relevantes se pueden destacar las siguientes:*



- a) *Falta de conocimiento y comprensión de las obligaciones de carácter legal, roles y responsabilidades en el gobierno corporativo de los órganos de administración, control y vigilancia de las organizaciones del sector solidario.*
- b) *Escasa participación de la base social en la administración de las organizaciones y el desconocimiento de los asociados de sus derechos y obligaciones.*
- c) *Ausencia de un enfoque estratégico en la conducción de las organizaciones por parte de los órganos de administración.*
- d) *Controles internos deficientes.*
- e) *Manejo inadecuado de los conflictos de interés.*
- f) *Falta de un enfoque de gestión por riesgos.*
- g) *Poca o alta alternabilidad de los órganos de administración, o de quienes ejercen esas funciones en las organizaciones.*
- h) *Inexistencia de una Misión clara que sea el propósito de todos los esfuerzos de la organización.*
- i) *Dominio de los deudores netos o de los acreedores netos, en los consejos de administración, o quien haga sus veces en las demás organizaciones y en las juntas de vigilancia (comités de control social).*
- j) *Ausencia de manuales de procesos y procedimientos claramente establecidos.”*

En desarrollo de lo anterior se presenta el proyecto de Código de Buen Gobierno de COOPMINCOM:

## **CODIGO DE BUEN GOBIERNO**

### **OBJETIVO**

El propósito de este documento es delimitar el funcionamiento de los órganos de administración, vigilancia y control y sus interrelaciones, con el objeto de:

- a) Promover, a través de las prácticas de buen gobierno, una mayor transparencia y oportunidad en la presentación y publicación de la información financiera y no financiera de COOPMINCOM como organización.
- b) Mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, y órganos de vigilancia y control.
- c) Propender por la eficiencia, eficacia y efectividad del talento humano y de los recursos financieros, materiales, tecnológicos y ambientales, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los asociados.



## 1. EL GOBIERNO CORPORATIVO

El Gobierno Corporativo busca la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados de la organización, la gestión de los órganos de administración, y la responsabilidad frente a los asociados y terceros que puedan resultar afectados con la actividad desplegada por la organización, conforme a las normas legales y el estatuto social. La Gobernabilidad Corporativa responde a la voluntad autónoma de la persona jurídica, de establecer principios para ser más competitiva y dar garantías a asociados, trabajadores, acreedores y proveedores.

Los órganos de gobierno en COOPMINCOM son los siguientes:

- Asamblea general de asociados.
- Consejo de administración.
- Gerencia.
- Junta de vigilancia, por la responsabilidad que como órgano de control social le atribuye la ley.

## 2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

### 2.1 Asociados

Los asociados son *“propietarios, gestores y usuarios de los servicios”* esta connotación, les confiere a los asociados derechos y deberes que genera la condición activa y pasiva en las prácticas de buen gobierno corporativo, además de lo contemplado en las leyes y estatutos, deben estar protegidos por las normas de Gobierno Corporativo, el cual debe velar por el respeto de sus derechos y la protección de sus intereses y sus aportaciones.

Los asociados tendrán, sin ninguna clase de discriminación, los siguientes derechos, los cuales serán garantizados por los administradores (directivos y ejecutivos), como por la junta de vigilancia:

1. Elegir y ser elegido para los cuadros de administración y control.
2. Participar de los excedentes, beneficios y programas sociales de la organización.
3. A ser capacitado regularmente acerca de los principios y valores organizacionales y sobre economía solidaria. La organización, anualmente, elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra todo el radio de acción institucional.
4. A ser capacitado e informado sobre los requisitos que se requieren para ser elegido como miembro del Consejo de administración, o quien haga sus veces, junta de vigilancia o quien haga sus veces y comités sociales. La organización,



anualmente, elaborará y ejecutará un plan de capacitación que cubra, en lo pertinente, tales aspectos.

5. Evaluar la gestión de los miembros del Consejo de administración, los comités designados por la asamblea, juntas de vigilancia, y el revisor fiscal.
6. Participar y votar en las asambleas generales de asociados.
7. Participar en la elección de los miembros de los consejos de administración, la junta de vigilancia, así como de los comités creados por la asamblea, y del revisor fiscal.
8. Contar con mecanismos efectivos y económicos para garantizar su participación en las asambleas generales de asociados.
9. Ser informados plena y periódicamente sobre la situación, evolución y futuro previsible de la organización en tiempo oportuno y de forma integral.
10. Contar con canales adecuados y ágiles para ejercer sus derechos.
11. Proponer asuntos para debatir en la asamblea general de asociados y para la administración de la organización solidaria.
12. Contar con una versión actualizada del estatuto.
13. Tratándose de asambleas de delegados, éstos deberán cumplir los requisitos estatutarios.

El ejercicio de los derechos está condicionado al cumplimiento de los deberes, que otorgan la autoridad moral la cual nace como consecuencia de la conducta ejemplar y mostrable de atender debidamente los deberes como asociado de la organización.

Conforme a lo anterior, es deber de los asociados:

1. Adquirir conocimientos sobre los principios y valores que las rigen y actuar de conformidad con los mismos.
2. Conocer sobre los términos del estatuto social que rige a COOPMINCOM.
3. Cumplir las obligaciones derivadas del estatuto y demás regulación aplicable.
4. Aceptar y cumplir las decisiones de la Asamblea, los órganos de administración y vigilancia de COOPMINCOM.
5. Comportarse solidariamente en sus relaciones con COOPMINCOM y con los demás asociados.
6. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de COOPMINCOM.



7. Abstenerse de realizar para con la organización, para con sus órganos de administración y vigilancia, así como para con la gerencia y para con los trabajadores, actos que tiendan a perjudicar a COOPMINCOM, a los demás asociados o a terceros.

8. Abstenerse de emitir comentarios o juicios en público que puedan afectar la reputación o el funcionamiento de COOPMINCOM.

9. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con COOPMINCOM.

## **2.2 Asamblea General**

La Asamblea General es el órgano que representa la máxima autoridad, sus decisiones son obligatorias para todos los asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, reglamentarias o estatutarias.

La asamblea general de asociados debe conocer, entre otros, la siguiente información:

1. Situación jurídica, económica, administrativa, evolución de los negocios, estados financieros y demás informes.

2. Cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.

3. Hechos relevantes ocurridos después del cierre de los estados financieros, es decir, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.

4. Operaciones relevantes con principales ejecutivos y consejeros de administración y junta de vigilancia (montos pagados por todo concepto, créditos, montos de aportes, con todos los detalles sobre los mismos).

5. Cualquier cambio de visión estratégica institucional y, especialmente, si hay variantes en la Misión de la organización.

6. Información relativa a las inversiones (que sean ajenas al desarrollo normal de sus actividades o exigidas por normas legales) y donaciones realizadas, los planes de inversión y el objetivo que se espera cumplir con cada uno de ellos.

7. Evolución previsible de la organización, la cual debe incluir con claridad lo relacionado con las expectativas de crecimiento (o decrecimiento), las expectativas en resultados y los efectos de los principales riesgos que enfrenta la organización.

8. Evolución y efectos de los riesgos relevantes (operativo, de mercado, solvencia, liquidez, crédito, tasas de interés y lavado de activos y financiación del terrorismo).

9. Hechos externos e internos relevantes sucedidos durante el ejercicio y su efecto en la situación económica, financiera y los resultados.



10. Funcionamiento y efectividad del sistema de control interno, incluido lo relacionado con el ambiente de control, la valoración de riesgos, las actividades de control, el componente de información y comunicación y el monitoreo o supervisión.

11. Operaciones activas y pasivas, contratos ejecutados y en ejecución, y compromisos con partes relacionadas.

12. Principales contingencias, tales como los derechos y obligaciones litigiosas, sean ellas eventuales o remotas.

13. Balance social, con específica información sobre ejecución e impacto de los diferentes programas sociales.

14. Balance de la gestión ambiental.

15. Sanciones, requerimientos o recomendaciones hechas por la Superintendencia de la Economía Solidaria u otra autoridad.

16. Hallazgos y recomendaciones formuladas por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización.

Con el fin de evitar los conflictos de interés, serán atribuciones exclusivas de la Asamblea General y por lo tanto no podrán ser aprobadas por otro órgano interno decisiones en cuanto a:

- La amortización o readquisición de aportes sociales.
- El aumento del capital mínimo no reducible o las capitalizaciones extraordinarias.
- Las transacciones extraordinarias que superen el monto autorizado al consejo de administración u órganos que haga sus veces.
- Políticas de reconocimiento a los miembros del Consejo de administración, de la junta de vigilancia, o de los órganos que hagan sus veces, de las comisiones especiales conformadas por directivos o asociados.
- Donaciones.
- Escisión, fusión, transformación y liquidación de la organización.

### **2.3 Consejo de Administración**

#### **Conformación**

Es el órgano de administración permanente, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General. De acuerdo con el estatuto contará con siete (7) de miembros principales, con sus respectivos suplentes personales elegidos por la Asamblea General, para un periodo de un (1) año, por el sistema de planchas y aplicando siempre el cuociente electoral.

#### **Deberes**

Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, los miembros del consejo de administración, deberán:





- a.** Dar ejemplo en la observancia del código de buen gobierno, y demás normas internas y exigir su cumplimiento.
- b.** Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.
- c.** Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d.** Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.
- e.** Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.
- f.** Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- g.** Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- h.** Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.
- i.** No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.
- j.** Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.
- k.** Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

### **Funciones**

El consejo de administración es quien define las políticas y directrices administrativas y el gerente las ejecuta.

Conforme a lo expuesto, además de las contempladas en la ley y en el estatuto, el consejo deberá:

- a.** Diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización. Las políticas y normativa interna debe expresarse en manuales y reglamentos formalmente aprobados por el Consejo de administración, o quien haga sus veces y deben ser orientados fundamentalmente a definir el alcance y la forma de ejecutar las actividades operativas y de control de la organización.
- b.** La normatividad y política interna debe ser suficientemente comunicada a los ejecutores de los procesos, y su aplicación debe ser monitoreada por el órgano de control interno, junta de vigilancia.
- c.** Difundir el código de buen gobierno, y demás normas internas.





**d.** Diseñar y aprobar las políticas para la valoración, la administración y seguimiento de los principales riesgos, las políticas laborales (ingreso, retención, capacitación, promoción y retribución), la estructura organizacional y definir la escala salarial.

**e.** Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, La función del consejo de administración, y la de la gerencia son dos roles separados, el consejo de administración proporciona dirección estratégica y supervisa que la gerencia ejecute las acciones administrativas que garanticen el cumplimiento del plan por lo tanto los resultados de la gestión gerencial deben evaluarse periódicamente, con un enfoque hacia el cumplimiento de metas de manera periódica, como del cumplimiento de los objetivos estratégicos acorde con la planificación.

**f.** Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presenten los diferentes comités, la revisoría fiscal, la junta de vigilancia y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.

**g.** Poner a consideración y aprobación de la asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.

**h.** El Consejo de administración, debe evaluar regularmente su propio desempeño, mínimo dos (2) al año, y dedicar una reunión para tratar, la eficiencia y efectividad de sus decisiones.

### **Prohibiciones**

A los miembros del consejo de administración, les será prohibido:

**a.** Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente y, en general, a las áreas ejecutivas de la cooperativa, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.

**b.** Ser miembro del órgano de administración, empleado o asesor de otra similar, con actividades que compitan con la organización.

**c.** Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la misma.

**d.** Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.

**e.** Decidir sobre políticas de servicios que los beneficien ante los demás asociados.

**f.** Decidir sobre el reclutamiento, retiro, promoción del personal a cargo de la organización.

**g.** Realizar proselitismo político aprovechando cargo, posición o relaciones con la organización.



**h.** Otorgar retribuciones extraordinarias que no se hayan definido previamente, a la gerencia.

**i.** Dar órdenes a trabajadores o al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones del consejo de administración.

**j.** Los miembros del consejo de administración, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente, o miembros de la Junta de Vigilancia, o con ninguno de los demás trabajadores de la organización.

### **Políticas de independencia frente a la gerencia**

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del consejo de administración, o del órgano que haga sus veces, frente a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:

**a.** Abstenerse de recibir donaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.

**b.** Los miembros del consejo de administración, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vínculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil con el gerente o su suplente.

**c.** Los miembros del consejo de administración, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o su suplente.

**d.** Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros del consejo de administración o quien haga sus veces, serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

### **2.4 Junta de Vigilancia**

#### **Conformación**

De acuerdo con el Estatuto la junta de vigilancia contará con un número de miembros no superior a tres principales, con sus respectivos suplentes personales. La junta de vigilancia, estará integrada por los asociados hábiles que reúnan las mejores cualidades o perfiles para la función de control social que le corresponde y actuar en representación de todos los asociados y no de un grupo en particular. Los integrantes de la junta de vigilancia deberán poseer conocimientos o habilidades mínimas que le permitan adelantar labores de análisis, valoración y documentación de las actividades de la organización. Serán elegidos por la Asamblea General mediante el sistema de planchas y aplicando el cociente electoral para un período de un (1) año, pudiendo ser reelegidos o removidos por la misma Asamblea General. Los miembros que actúen como principales podrán recibir una retribución por la asistencia a las reuniones, la cual deberá ser aprobada, única y exclusivamente, por la asamblea general.



## Deberes

La junta de vigilancia, ejercerá estrictamente, el control social y no se referirá a asuntos que sean competencia de otras instancias de control como la revisoría fiscal y la auditoría interna, si la hubiere. El control social y sus respectivas funciones, lo desarrollará con criterios de investigación y valoración; sus observaciones o requerimientos serán debidamente documentados y estará orientado a:

- a.** Dar ejemplo en la observancia y velar por el cumplimiento de la ley, el estatuto, los reglamentos, los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas.
- b.** Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y trato equitativo de los asociados.
- c.** Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar en ellos, dejando la correspondiente constancia.
- d.** Cumplir a cabalidad con el ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.
- e.** Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran para el ejercicio de su cargo.
- f.** Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.
- g.** Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los mismos. Es decir, la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ecológicas para las cuales se constituyó la organización.
- h.** Garantizar los derechos y hacer que se cumplan las obligaciones de los asociados.
- i.** Conocer y tramitar las quejas en relación con la actuación de los miembros de los órganos de administración, control y vigilancia.
- j.** Cumplir con los principios y valores cooperativos.

## Funciones

- a.** Velar porque los actos de los órganos de administración se ajusten a las prescripciones legales, estatutarias y reglamentarias y en especial a los principios cooperativos.
- b.** Informar a los órganos de administración, al revisor fiscal y a la Superintendencia de Economía Solidaria sobre las irregularidades que existan en el funcionamiento de la cooperativa y presentar recomendaciones sobre las medidas que en su concepto deben adoptarse.
- c.** Conocer los reclamos que presenten los asociados en relación con la prestación de los servicios, transmitirlos y solicitar los correctivos por el conducto regular y con la debida oportunidad.



- d.** Hacer llamadas de atención a los asociados cuando incumplan los deberes consagrados en la ley, los estatutos y reglamentos.
- e.** Solicitar la aplicación de sanciones a los asociados cuando haya lugar a ello, y velar porque el órgano competente se ajuste al procedimiento establecido para el efecto.
- f.** Verificar la lista de asociados hábiles e inhábiles para poder participar en las asambleas o para elegir delegados.
- g.** Rendir informes sobre sus actividades a la asamblea general ordinaria, y
- h.** Las demás que le asigne la ley o el estatuto, siempre y cuando se refieran al control social y no correspondan a funciones propias de la auditoría interna o revisoría fiscal.

### **Prohibiciones**

A los miembros de la junta de vigilancia, les será prohibido:

- a.** Ser miembro del órgano de administración o de control social, empleado o asesor de otra organización similar, con actividades que compitan con ella.
- b.** Estar vinculado a la organización como empleado, asesor, contratista o proveedor, o a alguna de las personas naturales o jurídicas que les presten estos servicios.
- c.** Obtener ventajas directa o indirectamente en cualquiera de los servicios que preste la organización.
- d.** Realizar proselitismo político aprovechando su posición.
- e.** Dar órdenes a trabajadores, al revisor fiscal o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido a través de las reuniones de la junta de vigilancia.
- f.** Los miembros de la junta de vigilancia o quien haga sus veces no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, o tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente o su delegado o con los miembros del Consejo de administración o con ninguno de los demás trabajadores de la organización.
- g.** Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

### **Políticas de independencia frente a la gerencia**

A efectos de reducir los riesgos de dependencia del consejo de administración, o del órgano que haga sus veces, frente a la gerencia, sus miembros deberán cumplir las siguientes exigencias:



- a. Abstenerse de recibir donaciones, prebendas, regalos o servicios diferentes de los establecidos para los demás asociados de la organización, por parte de la administración.
- b. Los miembros de la Junta de Vigilancia, no podrán ser cónyuge, compañero permanente, o tener vinculo de parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad o primero civil con el gerente o su suplente.
- c. Los miembros de la Junta de Vigilancia, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o su suplente.
- d. Las remuneraciones y demás emolumentos que se reconozcan a los miembros de la junta de vigilancia o quien haga sus veces, serán aprobadas, de manera indelegable, por la asamblea general.

#### **2.4 Gerente o Representante Legal y su Suplente**

El gerente o representante legal y su suplente son nombrados por el Consejo de Administración. Su responsabilidad es ejecutar las políticas y directrices de la asamblea general, del consejo de administración y conducir la organización en la parte administrativa y operativa, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de la misma.

##### **Calidad e idoneidad**

El gerente o representante legal es el principal ejecutivo de la organización, por lo tanto el Consejo de Administración deberá asegurarse que sea idóneo para administrarla desde los puntos de vista ético, profesional y social, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Deberá ser profesional, demostrar conocimientos en administración, economía, contaduría, derecho, entre otras disciplinas; y demostrar conocimiento en legislación solidaria y/o cooperativa, deberes y responsabilidades de los administradores, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo, y demás temas afines.
- b. Acreditar experiencia mínima de tres años, en actividades relacionadas con el objeto social de la organización, en funciones acordes con las que le corresponden en su calidad de gerente o representante legal.
- c. No haber sido condenado penalmente, excepto por delitos políticos y culposos y/o sancionado disciplinaria o administrativamente, como tampoco haber sido declarado responsable fiscalmente.
- d. No haber sido despedido de otra organización por conductas que, en opinión del consejo de administración o quien haga sus veces, puedan afectar a la Organización, a los asociados o a terceros.
- e. En todo caso, deberá mantener una conducta ejemplar frente a la sociedad.



## Nombramiento

Corresponderá, de manera exclusiva e indelegable, al consejo de administración, el cual se hará previa consideración de, al menos, una terna de candidatos que cumplan tales requisitos.

## Inhabilidades e incompatibilidades

**a.** En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con la organización como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización o con las empresas del mismo grupo o de las sociedades, corporaciones, fundaciones y asociaciones con las que tenga algún tipo de relación contractual.

**b.** Los cónyuges, compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad y primero civil del gerente o representante legal, o quien haga sus veces, de una organización solidaria no podrán celebrar contratos con la misma

**c.** En ningún caso el gerente o representante legal, o quien haga sus veces, podrá ser simultáneamente ejecutivo, miembro de consejo de administración (u órgano que haga sus veces), de juntas de vigilancia (comités de control social), asesor o empleado de otras organizaciones solidarias con las que sean competidoras.

**d.** Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la organización.

## Deberes y obligaciones

En adición a lo establecido en las normas relacionadas con los deberes y responsabilidades de los administradores y en el estatuto, el gerente, o quien haga sus veces, deberá:

**a.** Diseñar, implementar y velar por la efectividad del sistema de control interno y del sistema de gestión de riesgos de la organización solidaria.

**b.** Diseñar y someter a aprobación del consejo de administración, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.

**c.** Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones del consejo de administración, al menos lo siguiente:

i. El estado de cumplimiento de los planes, estrategias, metas y presupuestos.

ii. La situación financiera y el desempeño (estado de resultados) de la organización solidaria.

iii. El estado actual de la valoración de los principales riesgos que enfrenta la organización, junto con los reportes que en tal sentido sean necesarios.

iv. El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.





- v. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.
  - vi. El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Organización.
  - vii. Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por el consejo de administración o quien haga sus veces. En este caso, corresponderá definir al Consejo de administración, o quien haga sus veces, los asuntos que considere relevantes.
- d.** Adoptar y poner en práctica políticas prudentes y transparentes en materia de riesgos y en la observancia de normas contables.
- e.** Contratar y mantener personal competente.
- f.** Informar al consejo de administración, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.
- g.** Poner a consideración del consejo de administración, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.
- h.** Dar a conocer al consejo de administración o quien haga sus veces, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.

### **Prohibiciones**

Además de las prohibiciones legalmente establecidas para los administradores, el Gerente no podrá:

- a.** Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria, salvo autorización expresa del consejo de administración.
- b.** Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actos respecto de los cuales exista conflicto de interés.
- c.** Utilizar indebidamente o divulgar información sujeta a reserva.
- d.** Realizar proselitismo político aprovechando su cargo, posición o relaciones con la organización.
- e.** Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia y trabajadores de la organización.
- f.** Ordenar, permitir o realizar algún tipo de falsedad o alteración a los estados financieros, en sus notas o en cualquier otra información.





## **2.5 Revisoría Fiscal**

### **Requisitos**

- a.** Además del título profesional en contaduría pública, debidamente registrado en la Junta Central de Contadores, acreditará formación académica en el campo de la revisoría fiscal; la cual podrá homologarse con 5 años de experiencia como revisor fiscal en cualquier tipo de organizaciones, así como experiencia mínima de tres (3) años como revisor fiscal en organizaciones del sector solidario, tanto para el principal como para el suplente.
- b.** Acreditar experiencia o conocimientos en temas relacionados con la naturaleza jurídica del sector de la economía solidaria.
- c.** Comportamiento ético en el ejercicio de sus actividades personales, laborales, profesionales y en la atención de sus obligaciones comerciales y/o financieras.
- d.** Que no haya sido sancionado disciplinaria o administrativamente en ejercicio de su actividad profesional dentro de los 5 años anteriores a su postulación.
- e.** No haber sido asociado, administrador, empleado, asesor o proveedor de servicios de la cooperativa o de sus subordinadas, en el año inmediatamente anterior a su postulación.
- f.** No haber sido cónyuge, compañero(a) permanente, o poseer vínculo familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil, dentro del año inmediatamente anterior a su postulación, respecto de los miembros del consejo de administración, junta de vigilancia, gerente y contador de la organización.
- g.** No estar incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas para los órganos de administración y de control social.

### **Mecanismos para su elección**

- a.** Con antelación no inferior a un (1) mes de la fecha fijada para la realización de la asamblea en donde se elegirá el revisor fiscal, la organización pondrá a disposición de los interesados la siguiente información:
  - I.** Estados financieros de propósito general más recientes y su dictamen si lo hubiere.
  - II.** Informe en el cual se describa la organización solidaria, su naturaleza, estructura, control, actividades principales, tamaño de sus operaciones, ciudades en las cuales preste servicios, número de asociados y de empleados y demás datos que permitan evaluar la auditoría interna.
  - III.** Las condiciones y requisitos mínimos a los cuales deba sujetarse la propuesta con el fin de garantizar que todas las que se presenten sean comparables (horas de trabajo, infraestructura, número de personas que harán parte de equipo de trabajo, etc).



**b.** La selección se hará mediante concurso privado, en el que participen no menos de tres (3) aspirantes. Se realizará de manera transparente en igualdad de condiciones para los interesados.

**c.** La propuesta se presentará por escrito, en sobre cerrado dirigido al representante legal, con antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la fecha fijada para la elección. Cuando se indique la posibilidad de contar con empleados pagados por la organización, el costo de ellos debe incluirse como parte del costo de la propuesta.

**d.** Las condiciones de la propuesta inicial no podrán ser cambiadas; en caso contrario, tal oportunidad se brindará a todos los candidatos.

**e.** Los revisores fiscales, personas naturales o jurídicas, no podrán ejercer la revisoría fiscal durante más de cinco (5) años consecutivos

### **Mecanismos para información**

El consejo de administración, o quien haga sus veces, el gerente o representante legal, además de velar porque a los revisores fiscales se les permita cumplir a cabalidad con sus responsabilidades, le exigirán, al menos lo siguiente:

**a.** Presentar el plan de trabajo al consejo de administración, o quien haga sus veces, y a la Superintendencia de la Economía Solidaria.

**b.** Informar sobre el cumplimiento de sus responsabilidades legales y estatutarias, así como del plan de trabajo aprobado.

**c.** Informar sobre los hallazgos más relevantes, junto con las recomendaciones que estime pertinentes.

### **Obligaciones de la organización con la revisoría fiscal**

El Consejo de administración, o quien haga sus veces, y el gerente o representante legal, deberán, en aras de garantizar un gobierno transparente, frente a la revisoría fiscal observar lo siguiente:

**a.** Permitirle examinar, sin restricción alguna, las operaciones y sus resultados, los bienes, derechos, obligaciones y documentos de la Organización solidaria.

**b.** Dar y ordenar que se le dé oportuna y suficiente respuesta a las solicitudes de información que ésta requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**c.** Permitirle y apoyarle, para rendir los informes que le corresponden, en la convocatoria de los órganos de la organización o, si es el caso, hacer incluir en el orden del día la consideración de los mismos.

**d.** Informarle sobre las convocatorias que se hagan con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz pero sin voto.



- e. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la Organización solidaria.
- f. Informarle de manera oportuna y suficiente, sin restricción alguna de cualquier suceso, proyecto o decisión, que pueda alterar significativamente el funcionamiento de la organización solidaria.
- g. Informarle, antes que a cualquier otra persona, de todo reparo o censura que se quiera formular respecto de su labor.
- h. Informarle, en el día hábil inmediatamente siguiente a aquél en el cual éstos fueren notificados, de cualquier información que deba ser dictaminada por la revisoría fiscal.
- i. Disponer de los recursos y remuneración adecuados y oportunos.

### 3. MISION - VISION – VALORES – OBJETIVOS ESTRATEGICOS

El consejo de administración deberá fijar:

#### La misión

La MISIÓN ofrece a todos los integrantes de la organización la inspiración precisa para que se sientan parte de un proyecto grande y significativo. La misión debe estar orientada al éxito, en una declaración que la distinga de sus similares. Es la respuesta a la pregunta ¿para qué existe la organización?

#### La Visión

La VISIÓN señala el rumbo, da dirección, es el puente que une el presente con el futuro. Es la respuesta a la pregunta ¿Qué queremos que sea la organización en 3, 5 o más años? Debe ser difundida y compartida a toda la organización. Debe ser positiva y alentadora. Ambiciosa pero realista.

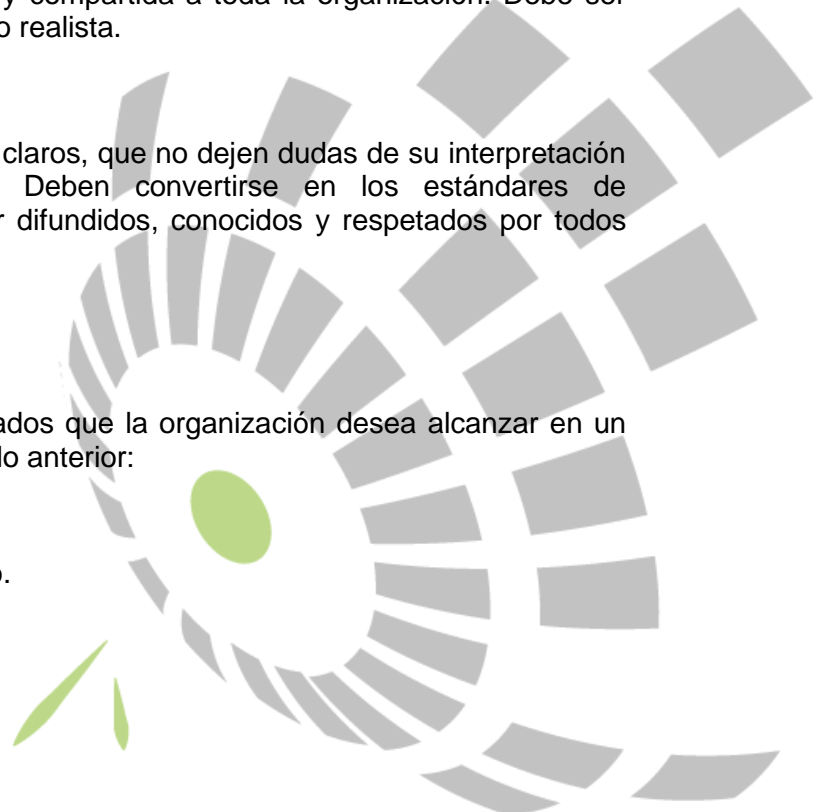
#### Los Valores

Los valores deben ser específicos y claros, que no dejen dudas de su interpretación y aplicación en la organización. Deben convertirse en los estándares de CONDUCTA para todos. Deben ser difundidos, conocidos y respetados por todos los miembros de la organización

#### Los Objetivos Estratégicos

Son las descripciones de los resultados que la organización desea alcanzar en un periodo determinado de tiempo, por lo anterior:

- a. Deben ser cuantificables.
- b. Fijados para un periodo de tiempo.
- c. Factibles de lograrse.





- d. Estimulantes.
- e. Conocidos y aceptados por todos.
- f. Consistentes con la misión y visión de futuro.
- g. Deben dar la sensación de logro.
- h. Para formular los objetivos estratégicos se deben considerar las demandas de los asociados y usuarios de los servicios; las demandas de los trabajadores, las fortalezas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas del entorno.

#### 4. GESTION DE LA INFORMACIÓN

Debe ser política de la organización que quienes conformen los órganos de administración. En consecuencia, debe entregarse obligatoriamente y con suficiente antelación, en lo posible por medios virtuales, la información que será objeto de conocimiento y debate de los participantes.

Esta información reunirá las siguientes características:

##### **Formato de presentación**

En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos.

##### **Envío de la información**

Se debe recibir la información: al menos 48 horas antes de la reunión. En caso de no recibir la información con esta anterioridad, el órgano respectivo, definirá si se realiza o aplaza la reunión.

El hecho de no enviar justificadamente con esta anterioridad la información, conllevará las acciones correctivas que sean pertinentes.

##### **Transparencia de la información**

La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable. De detectarse una desviación en ese sentido, corresponde adoptar decisiones severas para que no se repita.

##### **Frecuencia y duración de las reuniones.**

Con base en los reglamentos internos particulares de cada órgano o comité se establecerá el número y la frecuencia de las reuniones, así como un límite para su duración. Es recomendable, salvo situaciones extraordinarias, que éstas no superen las cuatro (4) horas, debido a que sus debates y decisiones son eminentemente estratégicos. Se revisaran aquellas situaciones en las que las reuniones se extienden por un día o más, debido a que puede ser un indicativo de ineficiencia.



### **Presencia de los suplentes en las reuniones**

La suplencia es la capacidad institucional para resolver la probabilidad de la ausencia de uno o más miembros principales a las reuniones. La presencia de los suplentes se debe admitir cuando haya sido notificada con anterioridad la ausencia de un principal y cursada la invitación al miembro suplente.

### **Trámite de la correspondencia**

Es común que los asociados, trabajadores, proveedores, entidades de vigilancia y control y la comunidad, envíen comunicaciones a la organización solidaria. Para no involucrarse en decisiones operativas se debe establecer una política que defina los asuntos o peticiones que deben resolverse directamente en la Gerencia. Únicamente asuntos de mayor relevancia deben resolverse en el consejo de administración. En igual sentido la junta de vigilancia y los diferentes comités, atenderán los asuntos y peticiones propios de su competencia. Esto facilita el desarrollo de las reuniones y optimiza el tiempo de los debates.

### **Actas**

Cada órgano o comité tendrá un secretario, quien tiene la responsabilidad de llevar las actas y que éstas sean completas, que contengan de manera ordenada las decisiones tomadas. Las mismas contendrán una descripción sucinta del desarrollo de la reunión, preferiblemente de las decisiones con los nombres a favor, en contra y las abstenciones.

### **Asuntos a tratar en reuniones ordinarias del Consejo de Administración**

Conocimiento y discusión sobre el desempeño operativo y financiero, insumos: los estados financieros, formato de información gerencial, cumplimiento de metas, presupuesto y objetivos estratégicos. En caso que de la discusión surjan propuestas o necesidades de cambios a políticas o normativas internas (condiciones de productos, tasas de interés, reducción a gastos previstos) serán discutidas y resueltas como parte de este punto, aunque no hayan sido consideradas de manera específica en el orden del día.

Conocimiento y discusión de los temas específicos del mes, según plan anual de reuniones que debe establecerse por parte del Consejo. En el evento en que surjan temas adicionales a lo establecido en el orden del día, deberán ser tratados y evacuados en dicha reunión.

### **Participación de la gerencia y del equipo gerencial**

El Consejo de administración, o quien haga sus veces, decide sobre la participación de la Gerencia en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho a voz y sin voto.



La Gerencia no participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedores etc.).

El Consejo de administración, o quien haga sus veces, promoverá la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado preparará una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto y mediano plazo.

*Aprobado por el Consejo de Administración en su reunión No. 1712 y Acuerdo 011, el cual surte efecto legal a partir de la fecha.*

*Dado en Bogotá, D. C., a los dieciséis (16) días del mes de Diciembre (12) del año 2013.*

**POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION,**

**ORLANDO ARENAS SARMIENTO**

Presidente

**ELENA ROJAS JIMENEZ**

Secretaria

