

CODIGO DE BUEN GOBIERNO

CAPITULO I GENERALIDADES

El presente Código de Buen Gobierno Corporativo define el sistema interno de FONDRUMMOND, mediante el cual se establecen las directrices que deben regir su ejercicio, buscando siempre la transparencia, objetividad y equidad en el trato de los asociados, la gestión de sus órganos directivos, y la responsabilidad frente a los aportantes de recursos, ya sean internos o externos.

Igualmente, tiene como propósito 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 FONDRUMMOND.
- b) Mejorar las relaciones entre los asociados, órganos de administración, vigilancia y control y usuarios de los servicios de FONDRUMMOND;
- 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 y usuarios de FONDRUMMOND.

DEFINICIONES:

Para efectos del presente Código se consideran

ASOCIADOS: Aquellos personas fundadores o adherentes a FONDRUMMOND que se encuentran activos en el Fondo de Empleados, cumpliendo con los requisitos y procedimiento establecidos en los Estatutos.

ORGANOS DE GOBIERNO: Se consideran como tales a la Asamblea General, la Junta Directiva y la Gerencia.

ORGANOS DE CONTROL: Se consideran como tales al Comité de Control Social y a la Revisoría Fiscal, de acuerdo al Estatuto.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE USO INTERNO. Aquella cuya revelación contempla riesgo para la Organización solidaria e involucra estrategias de competitividad (invitaciones, convocatorias, proyectos, portafolios de servicios, licitaciones, negociaciones o convenios, entre otros).

ACREEDORES NETOS. Se entiende por tal aquellos asociados que tienen más recursos invertidos (por ejemplo, en ahorros, depósitos y aportes), que los que tiene prestados de la organización; es decir, deben menos de lo que tienen invertido en ella.

DEUDORES NETOS. Se entiende por tal aquellos asociados que tienen menos recursos invertidos (por ejemplo, en ahorros, depósitos y aportes), que los que tiene prestados de la organización; es decir, deben más de lo que tienen invertido en ella.

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

CAPITULO II DE LOS ASOCIADOS

DERECHOS DE LOS ASOCIADOS: Los asociados, 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 los órganos de control:

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 de la Junta Directiva, Comité de Control Social 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 de los órganos colegiados de Administración y Vigilancia, y el revisor fiscal.
6. Participar y votar en las asambleas generales de asociados o en las asambleas de delegados.
7. Participar en la elección de los miembros de Administración y Control de acuerdo al Estatuto.
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.

DEBERES DE LOS ASOCIADOS: 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 de las organizaciones solidarias:

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 la organización.
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 la organización solidaria.
5. Comportarse solidariamente en sus relaciones con la organización y con los asociados de la misma, y
6. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica o el prestigio social de la organización.
7. Abstenerse de realizar con la organización, con sus órganos de administración y vigilancia, así como con la gerencia y empleados, actos que tiendan a perjudicar a la organización, 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 la organización.
9. Abstenerse de utilizar mecanismos ilegales o no autorizados para obtener ventajas injustas en sus relaciones con la organización.

CAPÍTULO II. ROLES Y RESPONSABILIDADES

LA ASAMBLEA GENERAL: La asamblea general de asociados o de delegados 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, esto es, entre la fecha de cierre de los estados financieros y la fecha en que se elaboran los informes.
4. Operaciones relevantes con principales ejecutivos y directivos y comité de control social (montos pagados por todo concepto, créditos, captaciones y 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 formulados por la auditoría interna y la revisoría fiscal y las acciones correctivas adoptadas por la organización

LA JUNTA DIRECTIVA

DEBERES

Además de lo establecido legalmente y en el Estatuto, los miembros de la Junta Directiva, deberán:

a. Dar ejemplo en la observancia de los códigos de ética corporativo, buen gobierno, de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo y demás normas internas y exigir su cumplimiento.

b. Actuar de buena fe, con juicio independiente y garantizando los derechos y el trato equitativo de los asociados.

c. Informar sobre las situaciones de conflicto de interés sobre los asuntos que les corresponda decidir y abstenerse de votar sobre ellos, dejando la correspondiente constancia.

d. Mantener una actitud prudente frente a los riesgos y adopción de principios y normas contables que garanticen transparencia en la información.

e. Garantizar la efectividad de los sistemas de revelación de información.

f. Dedicar tiempo suficiente al ejercicio de sus funciones y participar activamente en los asuntos de su competencia.

g. Fijar criterios, mecanismos e indicadores para su autoevaluación.

h. Exigir que se le informe de manera oportuna, suficiente y completa sobre los asuntos que debe conocer, de manera que sus decisiones queden suficientemente documentadas y sustentadas.

i. No manipular, difundir o utilizar en beneficio propio o ajeno, la información confidencial de uso interno a la que tengan acceso.

j. Permanecer actualizados en los temas o asuntos que requieran en el ejercicio de sus cargos.

k. Mantener una proporción razonable (o justa) de gastos de directivos, respecto de los gastos de administración y de personal.

FUNCIONES

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

- a. Diseñar y aprobar los planes y estrategias de la organización.
- b. Difundir los códigos de ética corporativo, buen gobierno y de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- c. 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.
- d. Evaluar y pronunciarse sobre los informes y comunicaciones que presente la gerencia, el oficial de cumplimiento, los diferentes comités, la revisoría fiscal, el comité de control social y los asociados y adoptar las decisiones que correspondan.
- e. Poner a consideración y aprobación de la asamblea, las reformas al Estatuto y los diferentes códigos que sean de su competencia.

FUNCIONES DE PLANEACION

Además la Junta Directiva debe:

1. Definir una MISIÓN INSTITUCIONAL que ofrezca a todos los integrantes de la organización la inspiración precisa para que se sientan parte de un proyecto grande y significativo.
2. Establecer los VALORES compartidos, que deban ser conocidos y respetados por todos los miembros de la organización. Los valores deberán ser específicos y claros y serán los estándares de conducta del Fondo.
3. Formular una VISION INSTITUCIONAL señalando un objetivo ambicioso y realista que sea revisable en un periodo determinado.
4. Fijar los OBJETIVOS ESTRATEGICOS de la entidad, los cuales deberán ser cuantificables y factibles en un periodo determinado.
5. Establecer las POLÍTICAS Y NORMATIVA INTERNA de gestión institucional.
6. Desarrollar un proceso de AUTOEVALUACION, el cual deberá hacerse mínimo dos veces al año, dedicándose por lo menos una reunión de manera exclusiva para tratar la eficiencia y efectividad de sus decisiones.

PROHIBICIONES

A los miembros de la JUNTA DIRECTIVA, o quien haga sus veces, les será prohibido:

- a. Participar en las actividades de ejecución que correspondan al gerente o director y, en general, a las áreas ejecutivas de la organización, así sea temporalmente por la ausencia de alguno de ellos.
- b. Ser miembro del órgano de administración, o empleado 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 o dirección general y demás ejecutivos de la organización.
- i. Dar órdenes a empleados o al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido.
- j. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser cónyuges, compañeros permanentes, ni tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y primero civil con el gerente o director general, o con ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- k. Los miembros de la Junta Directiva, no podrán ser socios o consocios, o tener negocios comunes con el gerente o director general, ni de ninguno de los demás ejecutivos de la organización.

COMITÉ DE CONTROL SOCIAL

DEBERES

- 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, salvo en aquellas cooperativas eximidas de revisor fiscal por el departamento administrativo nacional de cooperativas.

PROHIBICIONES

- a. Ser miembro del órgano de administración o de control social, o empleado 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 empleados, al revisor fiscal de la organización o solicitarles información directamente, sin consultar el conducto establecido.
- f. Los miembros del comité de control social 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 director general, ni con ninguno de los demás ejecutivos de la organización.
- g. Usar o difundir en beneficio propio o ajeno, la información confidencial a la que tengan acceso.

GERENTE

FUNCIONES GENERALES

- 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 de la junta directiva o quien haga sus veces, los planes, códigos y reglamentos, de su competencia y velar por su efectiva aplicación.

c. Conocer, decidir, responder e informar en todas las reuniones de la junta directiva, o quien haga sus veces, al menos lo siguiente:

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

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

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

El estado del sistema de control interno, en sus diferentes componentes.
v. El estado del cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

El estado actual, así como la evolución de las principales contingencias a favor o en contra de la Organización.

Las comunicaciones y quejas recibidas y que, por su relevancia, deban ser conocidas por la junta directiva o quien haga sus veces. En este caso, corresponderá definir a la Junta Directiva, 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 junta directiva o quien haga sus veces, sobre situaciones de conflicto de interés en los asuntos que le corresponda decidir.

g. Poner a consideración de la junta directiva o a quien haga sus veces, los temas o asuntos en los que se requiera su aprobación.

h. Dar a conocer al junta directiva o quien haga sus veces, los informes y requerimientos formulados por la revisoría fiscal y las autoridades de supervisión, fiscalización, apoyo y control.

i. Cumplir las instrucciones, requerimientos u órdenes que señalen los órganos de control, supervisión o fiscalización

INFORMACION GERENCIAL

La Gerencia informará de manera detallada semestralmente a la Junta Directiva sobre su gestión y resultados en un Informe Global. La información que se entrega deberá, al menos, reunir las siguientes características:

Establecer un formato gerencial, que incluya gráficos, con información sobre lo siguiente:

Cumplimiento de metas estratégicas.

Evolución y calidad de sus principales activos y pasivos.

Productividad y rotación del personal.

Ejecución presupuestal.

Estructura de costos.

Incremento o retiro de asociados.

Indicadores financieros de apalancamiento, rentabilidad y liquidez.

Adicionalmente se incorporará de acuerdo con las circunstancias, aspectos como:

Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de la Junta Directiva , Auditores interno y revisoría fiscal o informes de inspección del ente de supervisión.

Análisis de contexto externo, legislación, competencia (especialmente si existen cambios).

Decisiones críticas adoptadas por la gerencia.

Oportunidades de negocios.

Demandas de asociados y usuarios identificadas.

Conclusión del análisis institucional

FUNCIONES EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

A efecto de evitar el conflicto de interés en la designación, contratación y desempeño del personal, debe dotarse de instrumentos técnicos, que conlleven el involucramiento del mejor personal disponible en el entorno, que cumpla con las especificaciones requeridas para el logro de los objetivos estratégicos; para ello propondrá y obtendrá la aprobación de los siguientes instrumentos normativos:

Manual de funciones.

Proceso de selección de personal.

Proceso de evaluación del desempeño (basado en el cumplimiento de objetivos).

Plan de capacitación.

Escala Salarial

Reglamento interno de trabajo.

PROHIBICIONES

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

- a. Participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades que impliquen competencia con la organización solidaria.
- 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 solidaria.
- e. Otorgar, sin la debida autorización, retribuciones extraordinarias a los miembros de los órganos de administración y vigilancia y empleados 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.

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

- a. El gerente o representante legal, no podrá ser empleado, asesor o consultor de otra entidad con actividad de ahorro y/o crédito, o de otras instituciones financieras, directamente, ni por interpuesta persona natural o jurídica.
- b. En ningún caso, el gerente o representante legal, podrá tener vínculos con la organización solidaria como asesor, contratista o proveedor, o en alguna de las empresas o personas que presten estos servicios a la organización solidaria.
- c. 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.
- d. Para las suplencias temporales del gerente o representante legal, no podrá designarse a quien ejerza la función de contador de la organización.

REVISOR FISCAL

DEBERES DE INFORMACION

- a. Presentar el plan de trabajo a la Junta Directiva, 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.

PRERROGATIVAS PARA EL EJERCICIO DE SU FUNCION

- 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 cursen con motivo de las reuniones de los organismos de administración y control, para que pueda asistir a ellas, sin que para ello deba ser expresamente invitado, donde podrá intervenir con voz pero sin voto.
- e. Permitirle informar libremente, y sin ninguna presión, sobre los asuntos que puedan afectar el desenvolvimiento de la 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, de conformidad con las características de la Organización solidaria.

CAPITULO III GESTION DE LA INFORMACION Y PROCESO DE ANALISIS

Debe ser política de la organización solidaria que quienes conformen los órganos de administración y vigilancia y diferentes comités, sean previamente informados de los temas que van a tratarse en sus reuniones. 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:

- En lenguaje de fácil comprensión, preferiblemente respaldados con gráficos
- La información recibida de la gerencia y demás responsables debe ser íntegra y confiable.
- 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
- La Junta Directiva, 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) vinculados a la misma.
- La Junta Directiva, 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

CAPITULO IV CODIGO DE CONDUCTA

Los miembros de los órganos colegiados de Administración y Vigilancia, y los de aquellos comités o comisiones que administren recursos financieros, así como la Gerencia y los ejecutivos del Fondo al momento de tomar posesión del cargo, o al menos un mes después de ello deberán suscribir un documento denominado Código de Conducta, el cual tendrá los siguientes lineamientos y compromisos:

- Buscaré comprender la razón de ser de la institución, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes.
- Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la institución.
- Asumiré mis responsabilidades, y no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
- Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales.
- Evitaré participar en situaciones que representen un conflicto de interés; de no poder evitarlo, informaré con anticipación de tales conflictos potenciales que puedan afectar la toma de decisiones.
- No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.
- Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionado.
- No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es lo más importante.
- Al plantear mis puntos de vista lo haré responsablemente, defendiéndolo en base a mis convicciones y mi leal saber y entender, pero una vez que se decida sobre un asunto o se adopte una política, apoyaré dicha decisión.
- Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
- Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, se atrase o pueda atrasarse.
- No alentaré, ni fomentaré, ni difundiré posiciones negativas hacia la institución, o que puedan afectar su imagen.

Las infracciones al Código de Conducta serán sancionables de acuerdo con la gravedad del asunto, según sea el vínculo del infractor con el Fondo de Empleados.

CAPITULO V POLITICAS DE TRANSPARENCIA

PROTECCION PROPIEDAD INTELECTUAL

FONDRUMMOND incluirá como políticas obligatorias de protección de los derechos de autor las siguientes prácticas:

- Incluirá cláusulas de protección de la propiedad intelectual (derechos de autor y de propiedad industrial) en los contratos con los empleados, proveedores y demás terceros relacionados con la empresa, en los que

se defina claramente su titularidad y su uso adecuado con el fin de evitar problemas interpretativos futuros;

- Educará, entrenará y motivará a los asociados y empleados para que conozcan la importancia y las consecuencias legales de la protección de la propiedad intelectual;
- Promoverá la protección de los derechos de propiedad intelectual entre los proveedores y contratistas, desestimulando la adquisición de productos de contrabando o sin licencias y considerará sus creaciones como un activo valioso del patrimonio de la misma.

POLITICAS ANTICORRUPCION

La Organización adoptará mecanismos para evitar los focos de corrupción y garantizar al público la buena destinación de los recursos externos y de los asociados En función de este principio:

1. Adoptará principios éticos que sean, preferiblemente, el resultado de una construcción colectiva de la organización solidaria;
2. Dará publicidad a la promulgación de normas éticas y advertirá sobre la determinación inquebrantable de cumplirlos;
3. Promoverá la suscripción de pactos de integridad y de transparencia;
4. Evaluará las ofertas dando prioridad al espíritu de la norma y no a los aspectos formales;
5. Promoverá el control social, y garantizará que los procedimientos sean claros, equitativos, viables y transparentes;
6. Denunciará las conductas irregulares de los empleados y asociados, cuando estén constituyan faltas delictuosas
7. Capacitará a los administradores, empleados y asociados en materia de ética ciudadana y responsabilidad social, como parte de un gran esfuerzo pedagógico a todos los niveles de la comunidad.

POLITICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Organización desarrollará programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde están ubicadas y promoverá y estimulará la participación de las personas vinculadas con ella en proyectos de interés general.