Cooperativa de Ahorro y Crédito
CACEENP
Juntos Construimos Nuestro Bienestar

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
CACEENP LTDA

MANUAL

(GPO) Gobernabilidad

Modelcoop-GPO-M-01-JD

En atención al requisito
11 de la Norma
CCC-CA: N-01-2008
MODELCOOP

CCC-CA MODELCOOP

CONTENIDO

I. OBJETO DEL MANUAL DE GOBERNABILIDAD 4
1.1 OBJETIVO DEL MANUAL 4
1.2 DOCUMENTOS RELACIONADOS 4
II. NATURALEZA Y MARCO LEGAL DE COOPERATIVA CACEENP LTDA..... 5
2.1 RESEÑA HISTÓRICA 5
2.2 OBJETO DE LA COOPERATIVA 5
III. MARCO DE ACTUACIÓN 6
MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL 6
3.1 MISIÓN 6
3.2 VISIÓN 6
3.3 COMPROMISOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS 6
3.4 MODELO ORGANIZACIONAL 8
IV. DE LA COOPERATIVA Y SU GOBIERNO 10
4.1 ASPECTOS GENERALES 10
4.2 DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL 13
4.2.1 DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS 13
4.2.2 DE LA JUNTA DIRECTIVA..... 15
4.2.2.1 DEL PRESIDENTE(A) DE LA JUNTA DIRECTIVA **18**
4.2.2.2 DEL VICE PRESIDENTE(A) DE LA JUNTA DIRECTIVA 19
4.2.2.3 DEL SECRETARIO O SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA..... 19
4.2.2.4 DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA..... **20**
4.2.3 DE LA JUNTA DE VIGILANCIA..... 20
4.2.4 DE LA GERENCIA GENERAL 22
4.3 POLÍTICAS DE PROCESO DE GOBIERNO 24
4.3.1 COMPROMISO DE GOBIERNO 24
4.3.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA JUNTA DIRECTIVA..... 26
4.4 POLÍTICAS DE LAS LIMITACIONES DIRECTIVAS 27
4.4.1 LIMITACIONES DIRECTIVAS BASICAS..... 27
4.4.2 COMUNICACIÓN Y APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA 28
4.5 RELACIONES CON LOS PROVEEDORES 29
4.6 RED DE REPRESENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN 29
4.7 INTERACCIÓN POLÍTICA..... 30
V. DEL SISTEMA DE ELECCIÓN DE DIRECTIVOS 30
5.1 PROCESOS 30
VI. DEL SISTEMA DE CONTROL 31
6.1 SISTEMA DE CONTROL 31
6.2 FISCALIZACIÓN ESTATAL..... 32
6.3 CONTROL INTERNO..... 32

6.4 REGLAMENTOS INTERNOS 34
6.5 CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE GOBERNABILIDAD 35
VII. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN 35
7.1 REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN 35
7.1.1 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN 35
7.2 TRÁMITES DE LAS PETICIONES, RECLAMACIONES O QUEJAS 37
VIII. DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGO 37
8.1 INDICADORES DE RIESGO 37
8.2 COMITÉ DE ADMINISTRACION DE RIESGO 38
IX. DE LOS PROVEEDORES 39
9.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES 39
9.2 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN 40
9.3 CONFLICTO DE INTERESES 40
9.4 PREVENCION Y CONTROL DE CONFLICTO DE INTERESES 41
9.5 SELECCIÓN Y GESTIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL 42
X. CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE GOBERNABILIDAD 42
10.1 CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN 42
10.2 REVISIONES 45
XI. RESPONSABILIDAD SOCIAL 45
11.1 POLÍTICAS 45
11.1.1 POLÍTICA AMBIENTAL 45
11.1.2 POLÍTICA DE INVERSIÓN SOCIAL 46
11.1.3 POLÍTICA DE PRINCIPIOS ÉTICOS 46
11.2 GOBERNANZA 46
11.3 AUTOREGULACIÓN 47
XII. GLOSARIO 47
XIII. DISPOSICION FINAL 48
XIV. ANEXOS 48
ANEXO 1. CÓDIGO DE HONOR 52
ANEXO 2. LINEAMIENTOS AUTO EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA 53

I. OBJETO DEL MANUAL DE GOBERNABILIDAD

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene como objetivo normar y establecer los límites de las funciones de los cuerpos que forman parte del gobierno cooperativo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito CACEENP Ltda., en razón a que el desarrollo de sus objetivos socioeconómicos están regidos por los Principios Cooperativos Universales, así como por los valores del Cooperativismo.

Estos valores han sido garantía para su existencia, el manejo íntegro, ético, coordinado y estructurado, con respeto hacia los grupos de interés, haciendo énfasis en su responsabilidad social, con eficiencia y rentabilidad, de acuerdo a su rol como entidad Cooperativa.

Este manual pretende ser una guía de presentación ante los afiliados y afiliadas, colaboradores, usuarios, proveedores y público en general para que los futuros miembros que pretendan vincularse a la Cooperativa, conozcan sus prácticas de conducta, la estructura administrativa y su funcionamiento.

Asimismo, ofrecer una herramienta concreta a la Cooperativa para regular el desempeño de sus órganos directivos, definiendo las funciones de cada uno de ellos y las interrelaciones entre los demás funcionarios que integran la estructura.

1.2 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Para efectos de la aplicación integral de este Manual e involucrando los elementos constitutivos del sistema de gestión integral, en lo relacionado al control de documentos y para todos los fines, se deben tener en cuenta los siguientes documentos:

1. Constitución de la República de Honduras.
2. Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento.
3. Estatuto Social de la Cooperativa.
4. Principios y Valores Cooperativos.
5. Acuerdos y Resoluciones de la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas.
6. Políticas de Cooperativa CACEENP Ltda.
7. Lineamientos y Normativas aprobados por el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP).

8. Normativas y Leyes emitidas por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS) para cooperativas.
9. Demás Leyes de Honduras que se apliquen.

II. NATURALEZA Y MARCO LEGAL DE COOPERATIVA CACEENP LTDA.

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito CACEENP Ltda., con domicilio legal en la ciudad de Puerto Cortés, fue fundada como una Cooperativa cerrada a iniciativa del Gerente General de la Empresa Nacional Portuaria (ENP), Lic. Teodorico Sierra Álvarez en 1978, y obtuvo su personería jurídica mediante acuerdo del poder ejecutivo No. 133-79 del 8 de marzo de 1979, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento.

En 1994 se inicia el proceso de apertura con afiliación de familiares de los afiliados y afiliadas portuarios y personal de Electricidad de Cortés (ELCOSA) extendiéndose al público en general en 1997.

La Cooperativa tiene como actividad principal el ahorro y préstamo, y su objetivo es fomentar el desarrollo económico y social de sus afiliados y afiliadas y de la comunidad en donde opere.

2.2 OBJETO DE LA COOPERATIVA

La Cooperativa CACEENP Ltda., tendrá como fin, contribuir al desarrollo económico, social, ambiental y cultural de sus cooperativistas, la comunidad donde opera y el país en general.
Para el logro de este fin se proponen los siguientes objetivos:

a) Mejorar la condición económica, social, ambiental y cultural de sus cooperativistas y de la comunidad en que opera.
b) Aumentar el patrimonio de los cooperativistas y el nacional, mediante el incremento de la producción y la productividad, el estímulo al ahorro, la inversión, el trabajo y la sana utilización del crédito.
c) Aumentar la renta nacional y las posibilidades de empleo, con igualdad de condiciones y oportunidades, en el uso de los recursos naturales para incrementar y diversificar la

producción, productividad y la oferta exportable e impulsar el uso de técnicas compatibles con el ambiente.

d) Estimular la iniciativa individual y colectiva, la solidaridad, auto ayuda y el espíritu de responsabilidad en todos los estratos de la población, para la solución de sus problemas económicos y sociales, en particular y los del país en general.

e) Coadyuvar con el Estado y sus instituciones en la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo económicos y sociales.

f) Fomentar la educación en general y principalmente cooperativista a todos los niveles a través de la formación y capacitación

g) Promover la investigación en cooperativismo.

h) Las demás que se establezcan en el Estatuto.

III. MARCO DE ACTUACIÓN

MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL

Fundamentada en los principios y valores cooperativos de reconocimiento universal, Cooperativa CACEENP Ltda. tiene como misión y visión, las siguientes:

3.1 MISIÓN

Desarrollar integralmente a los cooperativistas y la comunidad en general de manera sostenible, brindando productos, servicios financieros y beneficios sociales con excelencia en armonía con el medio ambiente, cumpliendo con los Principios y Valores Cooperativos.

3.2 VISIÓN

Para el año 2020, seremos la Cooperativa líder del país con excelencia y solidez financiera, que brinde productos, servicios y beneficios innovadores, con talento humano altamente capacitado y tecnología moderna, que permita el desarrollo integral y sostenible de los cooperativistas y la comunidad.

3.3 COMPROMISOS CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

En la Cooperativa CACEENP Ltda., institución de carácter socio-económico y ambiental fundamentada en los Principios Universales del cooperativismo, teniendo como fin primordial

propiciar y fomentar el desarrollo social sostenible de nuestros afiliados y afiliadas así como de las comunidades donde opera, ofreciendo productos financieros de ahorro y préstamo, otros servicios oportunos y con excelencia; que satisfagan las necesidades y expectativas de nuestros cooperativistas. Para el logro de lo anterior, aplicamos en nuestros procesos la mejora continua y la práctica de los siguientes valores:

- **Ayuda mutua:** Apoyo recíproco entre afiliados(as) y su cooperativa, para dar y recibir servicios que procuren beneficios comunes a los participantes;
- **Responsabilidad:** Nivel de desempeño en el cumplimiento de las actividades para el logro de metas, sintiendo un compromiso moral con los afiliados(as). Los afiliados (as) de una cooperativa son responsables de su creación, mantenimiento y de su desarrollo futuro y asumen un compromiso con el país en términos de solidaridad, humanismo y patriotismo;
- **Democracia:** Toma de decisiones colectivas por los afiliados(as). Significa ejercer la libertad, estimular la participación y desempeñarse con igualdad y equidad. La democracia debe ser uno de los elementos esenciales del sistema cooperativo, faltando este elemento, una organización no puede ser considerada como una verdadera cooperativa;
- **Equidad**: Que implica la distribución de recursos y beneficios entre afiliadas y afiliados debe ser justa y tratar equitativamente, tales como costo de servicio, distribución de excedentes, asignación de recursos;
- **Igualdad de derechos**: Lo que implica que en todo acto las Cooperativas deben aceptar igual posibilidad de ingreso y reconocer idénticos derechos y obligaciones a todos los Afiliados(as) sin distinción de género, raza, color de piel, sexo, preferencia de sexo, origen étnico u otro análogo;
- **Solidaridad:** Apoyar, cooperar en la solución de problemas de los afiliados(as), la familia y la comunidad. También promueve los valores éticos de la honestidad, transparencia, responsabilidad social y compromiso con los demás;
- **Honestidad:** Es la honradez, la dignidad y la decencia en la conducta de las y los afiliados (as) en sus actuaciones y decisiones, en todos y cada uno de los campos de desempeños de la cooperativa;

- **Transparencia:** En una cooperativa hay "transparencia" cuando la información es administrada entre las y los afiliados y dirigentes de manera clara, veraz y oportuna;
- **Responsabilidad Social:** Es la presencia activa de las cooperativas y sus afiliados(as) en las comunidades donde actúan, con el fin de contribuir a su mejoramiento integral y/o desarrollo humano sostenible; y,
- **Preocupación por los Demás:** Hasta no lograr el bienestar material y espiritual de las personas que le rodean, el cooperativista estará en una condición de inquietud, buscando soluciones a los problemas sociales.

En detalle, el compromiso con los grupos de interés, podemos exponerlo de la forma siguiente:

Grupos de Interés	Compromiso
•**Empleados/Empleadas:**	Valorar y retribuir equitativamente la labor de los empleados y empleadas, reconociendo sus ideas y contribuyendo a su crecimiento y desarrollo.
• **Afiliados/Afiliadas:**	Garantizar la prestación óptima de servicios económicos, sociales y capacitaciones continuas.
• **Proveedores:**	Procurar el mejor acuerdo negociado.
• **Comunidad:**	Proveer servicios con calidad, contribuir al desarrollo sostenible, cumplir con las leyes, contribuir a la paz y a la preservación del medio ambiente.
• **Estado:**	Cumplir con el orden institucional (Constitución y Leyes).

3.4 MODELO ORGANIZACIONAL

La Cooperativa está organizada por filiales, estando su Oficina Principal en el Municipio de Puerto Cortés, Departamento de Cortés. Los afiliados y afiliadas son cooperativistas mayores de 16 años, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento, que rige el Sistema Cooperativo en el país. La creación de nuevas filiales, ventanillas y otros es facultad de la Junta Directiva, de acuerdo a las necesidades de expansión, la capacidad

económica y financiera de la Cooperativa, previo estudio de factibilidad y aprobación del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP).

La dirección, administración y control de la Cooperativa estará a cargo de:

a) La Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas.

b) La Junta Directiva.

c) La Junta de Vigilancia.

d) Gerencia General.

Cada filial y/o sectores, elige entre sus cooperativistas un número de delegados para su representación ante las Asambleas Generales de Delegados y Delegadas, dentro de los cuáles se deberán elegir una Junta Directiva y una Junta de Vigilancia con catorce (14) miembros del total de delegados y delegadas a la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas con el Perfil de Dirigente que la Ley y el Estatuto de la Cooperativa establece.

Se entiende por perfil de Directivo el que reúne las condiciones siguientes:

a) Ser hondureño u hondureña;

b) Ser mayor de edad;

c) Debe haber recibido por lo menos ciento veinte (120) horas de capacitación cooperativista y acreditarlo;

d) Estar presente en la asamblea respectiva;

e) Tener como mínimo dos años de afiliación;

f) No laborar ni ostentar cargos de dirección en otra cooperativa del mismo subsector;

g) No haber sido suspendido o suspendida de la Cooperativa, en los últimos cinco años;

h) No haber sido expulsado o expulsada de la Cooperativa y de cualquier otra cooperativa del sistema;

i) No haber sido empleado de la Cooperativa por lo menos un (1) año antes de la fecha de celebración de la asamblea; y,

j) Otros requisitos que establezca el CONSUCOOP.

En adición a lo anterior, para ser miembros de la Junta Directiva de la Cooperativa es aplicable lo siguiente, según la Ley de Cooperativas de Honduras:

a) Por lo menos tres (3) de sus miembros deben acreditar ante el Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP), conocimiento y experiencia en el negocio financiero y/o cooperativo;

Debe cumplir lo establecido en el Estatuto:

a) Haber observado una conducta honorable y responsable en los cargos que haya desempeñado dentro del cooperativismo u otras organizaciones, y;
b) Residir en el domicilio de la Cooperativa.

Además, cumplir los Lineamientos Mínimos aprobados por la CNBS para las cooperativas:

a) Los miembros de las Juntas de la Cooperativa no pueden desempeñar cargos ejecutivos ni desarrollar funciones o actividades operativas en la propia Cooperativa durante el desempeño de sus funciones y hasta un (1) año después de haber cesado en las mismas.
b) Por otro lado, para evitar que los empleados y empleadas se aprovechen de su posición para postularse a cargos directivos, se define la política de que el personal de la Cooperativa no puede postularse a cargos directivos durante sus funciones y hasta un (1) año después de haber cesado en las mismas y;
c) Las funciones de la dirigencia de la Cooperativa son personales e indelegables.

IV. DE LA COOPERATIVA Y SU GOBIERNO

4.1 ASPECTOS GENERALES

De conformidad con el Estatuto de la Cooperativa CACEENP Ltda., la dirección de la entidad está a cargo de la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas y de la Junta Directiva, esta última conformada por siete (7) cooperativistas titulares y un (1) suplente elegidos en la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas.

La Junta Directiva se reunirá en un plazo no mayor de diez (10) días subsiguientes a su elección. Será considerado dimitente, todo dirigente que, siendo convocado legalmente a las reuniones, falte tres (3) veces consecutivas o a cuatro (4) no consecutivas en el término de un año, sin causas justificadas.

Cuando no haya Quorum en las reuniones de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, se cubrirá con el dirigente suplente, quien actuará con voz y voto, en vista que el mismo participa en todas las reuniones con voz y sin voto.

La Junta Directiva se reunirá ordinariamente, por lo menos dos (2) veces al mes y en forma extraordinaria cuantas veces fuera necesario.

Los temas a tratar en el año fiscal serán los siguientes:

MES	TEMA A TRATAR
Enero	- Evaluación del desempeño de la Junta Directiva. - Preparación comunicación a Asambleas Sectoriales. - Preparación de la documentación de la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas. - Inicio de elecciones delegados/delegadas: estrategia concreta para promover participación democrática y en igualdad de género en todas las filiales. - Reunión con Gerencia General, Gerencia de Finanzas, Contador General y Comité de Finanzas: evaluar Estados Financieros y ejecución presupuestaria. - Reunión Junta Directiva y Junta de Vigilancia.
Febrero	- Continuación elecciones de delegados/delegadas: estrategia concreta para promover participación democrática y en igualdad de género en todas las filiales. - Revisión de los poderes a la Gerencia General - Informe encargado JD sobre recursos humanos; - Informe legal por parte de encargado de JD
Marzo	- Seguimiento y evaluación al plan estratégico - Continuación elecciones de delegados/delegadas: estrategia concreta para promover participación democrática y en igualdad de género en todas las filiales. - Finalización de los Informes para la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas. - Realización de la Asamblea General de Delegados y Delegadas Ordinaria de Delegados y Delegadas.
Abril	Evaluación de la Asamblea General Ordinaria de Delegados (organización y manejo de la Asamblea). - Inducción a los nuevos directivos electos. - Seguimiento y evaluación al plan estratégico

	- Reunión con Gerencia General, Gerencia de Finanzas, Contador General y Comité de Finanzas: evaluar Estados Financieros y ejecución presupuestaria. - Reunión Junta Directiva y Junta de Vigilancia.
Mayo	Revisión de Hallazgos Auditoría Externa y elaboración de plan de acción.
Junio	- Reunión con Subgerencias de CACEENP Personal, Empresarial, Microfinanzas y Servicios Múltiples: productos y procedimientos. - Informe encargado JD sobre sistema informático;
Julio	- Reunión con Gerencia General, Gerencia de Finanzas, Contador General y Comité de Finanzas: evaluar Estados Financieros y ejecución presupuestaria. - Seguimiento y evaluación al plan estratégico - Reunión Junta Directiva y Junta de Vigilancia.
Agosto	- Reunión con Recursos Humanos: clima laboral y manejo del talento humano. - Informe legal por parte de encargado de JD;
Septiembre	- Informe de la Gerencia General sobre los Manuales Operativos, los Reglamentos y del Organigrama. - Reunión con Gerencia General: objetivos y plan empresarial para el año siguiente
Octubre	- Reunión con Gerencia Informática: plan estratégico y necesidades del área informática. - Informe legal por parte de encargado de JD; - Seguimiento y evaluación al plan estratégico - Reunión con Gerencia General, Gerencia de Finanzas, Contador General y Comité de Finanzas: evaluar Estados Financieros y ejecución presupuestaria. - Reunión Junta Directiva y Junta de Vigilancia.
Noviembre	- Presentación Vice-Presidencia para el plan operativo anual del Comité de Educación. - Planificación estratégica y revisión de presupuesto: 2 días (incluye la revisión y elaboración de presupuesto, misión y visión institucional).
Diciembre	- Reunión con Junta de Vigilancia: sistema de control interno y exposición a fraude. - Evaluación del desempeño de la Gerencia General. - Elaboración de avances sobre informes de Memoria anual.

La Junta Directiva resuelve la obligatoria participación de la Gerencia General en las reuniones ordinarias y extraordinarias, con derecho de voz y sin derecho de voto. La Gerencia General no

participará en las discusiones y resoluciones relacionadas con sus condiciones laborales y en casos de conflictos de interés (solicitud de crédito, sanciones, proveedurías con vinculados a la Gerencia General.

La Junta Directiva incentiva la participación de otros miembros del equipo gerencial. El miembro del equipo gerencial invitado tendrá que preparar una presentación del desempeño de su área/departamento, así como su estrategia de corto-mediano plazo, cuando sea requerido.

4.2 DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

La dirección, administración y control de la Cooperativa, está a cargo de los siguientes órganos:

a) Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas.

b) Junta Directiva,

c) Junta de Vigilancia

d) Gerencia General

La institución reconoce la necesidad de mantener en todo momento la separación de funciones entre Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Gerencia General. Por esta razón, se define una estrategia de limitar las reuniones conjuntas entre Junta Directiva y Junta de Vigilancia a un número de 4 reuniones en cada año como mínimo, adicionales a la reunión anual con Auditoría Externa.

Se define también la política de no crear comités mixtos de miembros de las dos Juntas: para defender la completa independencia de la Junta de Vigilancia y en cumplimiento de la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento, se prohíbe su participación en otros órganos, con excepción del Comité de Cumplimiento

La Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas de Delegados y Delegadas, la Junta Directiva y la Junta de Vigilancia, serán denominados órganos principales de la Cooperativa.

4.2.1 DE LA ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS Y DELEGADAS

La Asamblea General de Delegados y Delegadas es la autoridad suprema y sus resoluciones emitidas y disposiciones obligan a todos los afiliados y afiliadas presentes o ausentes, siempre que se hayan tomado de conformidad con el Estatuto y con la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento.

La Asamblea General de Delegados y Delegadas, estará integrada por los delegados y delegadas electos en las asambleas sectoriales que figuren en el respectivo libro de actas. Las sesiones de la Asamblea General de Delegados y Delegadas podrán ser:

a) Ordinarias; y

b) Extraordinarias.

La Cooperativa debe realizar por lo menos una Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas al año, dentro de los tres (3) meses siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal, pudiéndose prorrogar en casos especiales, hasta un máximo de treinta días (30) calendario, previa autorización del CONSUCOOP para tratar los asuntos siguientes:

a) Conocer los Estados Financieros auditados y presentados por la Junta Directiva, después de oído el informe de la Junta;

b) En su caso, elegir o destituir a miembros de la Junta Directiva o Junta de Vigilancia, de acuerdo a las causales establecidas en el Reglamento de la Ley de Cooperativas de Honduras;

c) Capitalizar los intereses devengados sobre las aportaciones pagadas por los cooperativistas;

ch) Aprobar sustentándolo en Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento, la forma de distribución de los excedentes de cada ejercicio social, si no mediare objeción del Organismo Supervisor del Sector Cooperativo;

d) Aprobar sobre la afiliación o desafiliación a los organismos de integración;

e) Discutir y aprobar el Plan Operativo Anual presentado por la Junta Directiva;

f) Discutir y aprobar el Presupuesto General Anual presentado por la Junta Directiva;

g) Aprobar o improbar la expulsión de afiliados y afiliadas, luego de conocido el informe presentado por la Junta Directiva y ejercido el derecho de defensa de los mismos, certificado por la Junta de Vigilancia;

h) Ratificar o no, la suspensión de afiliados y afiliadas efectuada por la Junta Directiva, de conformidad al procedimiento legal;

i) Conocer y aprobar el balance social de la cooperativa presentado por la Junta Directiva;

j) Autorizar a la Junta Directiva fijar y firmar las bases de contratos y convenios en que sea parte la cooperativa, cuando el monto sea mayor al Diez por ciento (10%) de los activos totales de la cooperativa; y,

k) Los demás que no sean competencia de la Asamblea General Extraordinaria de Delegados y Delegadas;

La convocatoria será notificada a los delegados y delegadas por los medios siguientes:

a) Mediante un listado que pasará la secretaría de la Junta Directiva a los cooperativistas;

b) Mediante cualquier medio electrónico validable, como ser: correo electrónico, teléfono móvil, redes sociales u otros;

c) Mediante circular o publicación en un medio de comunicación escrito, radial o televisivo de difusión nacional; y

d) El acuerdo de convocatoria debe ser ejecutado por la secretaría de la Junta Directiva, con evidencia del hecho.

La secretaría de la Junta Directiva enviará copia de los informes que serán conocidos en la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas, 7 días antes de la asamblea.

4.2.2 DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva es el órgano de administración de la Cooperativa; electa por la Asamblea General de Delegados y Delegadas, para que gobierne en nombre de éstos y garantice el fiel cumplimiento del objeto social; por tanto, está subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General de Delegados y Delegadas.

La Junta Directiva es el órgano ejecutivo de la Asamblea General de Delegados y Delegadas y tendrá la representación de la Cooperativa. Estará integrado por cooperativistas, siete (7) titulares y un (1) suplente, electos en la Asamblea General de Delegados y Delegadas. Constituirán quórum cuatro (4) integrantes, los cuales recibirán su respectivo proceso de inducción.

La Junta Directiva ejercerá las funciones siguientes:

a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, resoluciones y disposiciones de la Asamblea General de Delegados y Delegadas;

b) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones que emita el Organismo Supervisor del Sector Cooperativo;

c) Tomar las medidas pertinentes para salvaguardar los intereses de la Cooperativa;

ch) Mantener al día y correctamente los libros obligatorios y demás documentos de la Cooperativa;

d) Presentar a la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas los Estados Financieros del ejercicio anterior, debidamente auditados, la liquidación presupuestaria o cualquier otra información que deba conocer la Asamblea General de Delegados y Delegadas;

e) Presentar a la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas, para su conocimiento el Plan Estratégico y para su aprobación el Plan Operativo Anual y Proyecto de Presupuesto, así como otros documentos que requieran aprobación de ésta;

f) Autorizar la adquisición de bienes, contratar empréstitos y constituir garantías;

g) Fijar las bases y firmar contratos y convenios en que sea parte la Cooperativa, cuando el monto sea menor al Diez (10%) de los activos totales de ésta;

h) Fijar la tasa de interés que devengarán anualmente las aportaciones totalmente pagadas;

i) Decidir por sí misma o en forma delegada sobre las solicitudes de ingreso o retiro de la Cooperativa;

j) Conocer sobre las acciones judiciales;

k) Conferir poderes y revocarlos;

l) Llevar los libros ordenados por la Ley y el Reglamento;

m) Nombrar o destituir al titular de la Gerencia General que cuente con la idoneidad técnica y moral que le permita actuar de forma prudente y apropiada en el desarrollo de sus negocios y operaciones, así como en el cumplimiento de sus responsabilidades;

n) Remitir a la Junta de Vigilancia para dictamen, los Estados Financieros del ejercicio social, con treinta (30) días de anticipación a la celebración de la primera Asamblea Sectorial;

o) Nombrar comités y comisiones especiales necesarios para apoyar la gestión del Gobierno Cooperativo;

p) Remitir anualmente al Organismo Supervisor del Sector Cooperativo, el número de afiliados y afiliadas desagregados por edad y sexo, la conformación de Cuerpos Directivos, Gerencia General, Estados Financieros y otra información requerida;

q) Acordar la suspensión o exclusión de un cooperativista y en los casos de expulsión presentar el informe respectivo a la Asamblea General de Delegados y Delegadas, para que ésta tome la decisión correspondiente; y,

r) Autorizar tras previo análisis a la Gerencia, todos los gastos extraordinarios que no estén contemplados en el presupuesto para el traslado de partidas sobregiradas a las partidas no utilizadas o con saldos disponibles.

s) Las demás que disponga la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento, Estatuto y el Organismo Supervisor del Sector Cooperativo

En adición a las funciones establecidas anteriormente en la Ley de Cooperativas de Honduras, los integrantes de la Junta Directiva deben tener los siguientes conocimientos y responsabilidades:

a) Conocimiento suficiente de la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento, así como el Estatuto y demás instrumentos que regulen el buen gobierno, operatividad política y administrativa de la Cooperativa;

b) Procurar tener un conocimiento cabal y actualizado del entorno en el cual opera la Cooperativa, de la normatividad vigente y de los Lineamientos aprobados por la CNBS;

c) Conocer las fortalezas y debilidades de la Cooperativa;

d) Actuar en todo momento y en todas las decisiones en la que se requiera su voto, con la misma prudencia con la cual manejaría la administración de sus propios recursos;

e) Aprobar el Plan Estratégico y de Negocios, que incluya la definición de objetivos de corto mediano y largo plazo, líneas de negocio e indicadores de desempeño para su monitoreo periódico y formulación del Plan Operativo Anual con el correspondiente presupuesto;

f) Aprobar operaciones y adoptar acuerdos conforme a las disposiciones legales aplicables;

g) Adoptar las medidas necesarias para corregir irregularidades de gestión;

h) Cumplir las disposiciones emitidas por la CNBS;

i) Velar porque la información que se publique y se suministre a FACACH, CONSUCOOP, CNBS y BCH refleje fielmente la realidad financiera de la Cooperativa;

j) Dar respuesta a los requerimientos de información de CONSUCOOP, CNBS y BCH;

k) Adoptar las medidas necesarias para garantizar la oportuna realización de las labores de la Junta de Vigilancia y Auditoría Interna, así como de Auditoría Externa.

l) Informar a la CNBS sobre las sanciones que la Junta Directiva aplique a la Gerencia General y funcionarios de la Cooperativa, así como las sanciones que la Asamblea General de Delegados y Delegadas imponga a la Dirigencia y afiliados y afiliadas de la Cooperativa;

m) Exigir la presentación de los informes de Auditoría Interna establecidos en los Lineamientos de la CNBS, analizar los mismos, adoptar las medidas correctivas correspondientes y en el caso de ser necesario, informarlos a todos los cooperativistas; y

n) Cumplir las demás obligaciones establecidas en los Lineamientos de la CNBS.

Se definen a continuación las funciones y/o atribuciones individuales de los miembros de la Junta Directiva de acuerdo al Estatuto de CACEENP Ltda.

4.2.2.1 DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA DE JUNTA DIRECTIVA

Las funciones y atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Directiva son las siguientes:

a) Convocar y presidir las sesiones de la Asamblea General de Delegados y Delegadas y Junta Directiva en forma reglamentaria;

b) Revisar con la Gerencia General la Agenda de las sesiones de Junta Directiva;

b) Autorizar con el Secretario o Secretaria las actas de las sesiones mencionadas en el literal que antecede

c) Suscribir los informes que la Junta Directiva someta a la Asamblea General de Delegados y Delegadas y demás documentos de la Cooperativa;

d) Representar judicial o extrajudicialmente a la Cooperativa. Para el ejercicio de la representación judicial, el Presidente o Presidenta conferirá poder a un (1) miembro del Colegio de Abogados de Honduras;

e) Elaborar conjuntamente con la Gerencia General, el informe o memoria anual de actividades de la Cooperativa;

f) Velar porque sean ejecutados los acuerdos de la Junta Directiva;

g) Autorizar con la Gerencia General los títulos valores que emita la Cooperativa; y

h) Cualquier otra que le corresponda según la naturaleza del cargo por disposición de la Asamblea General de Delegados y Delegadas y del Estatuto.

4.2.2.2 DEL TITULAR DE LA VICE PRESIDENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Son funciones y atribuciones del Vicepresidente o Vicepresidenta de la Junta Directiva:

a) Sustituir en sus funciones y atribuciones al Presidente o Presidenta cuando éste se encuentre ausente o incapacitado, en forma temporal o definitiva;

b) Presidir el Comité de Educación; y

c) Cualquier otra atribución que le asigne la Junta Directiva de acuerdo a la naturaleza del cargo.

4.2.2.3 DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Son funciones y atribuciones del Secretario o Secretaria de la Junta Directiva:

a) Llevar los libros de actas de Asamblea General de Delegados y Delegadas y de Junta Directiva, anotando las resoluciones que se tomen;

b) Elaborar en conjunto con la Gerencia General, la agenda de las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, la cual deberá ser revisada previamente por la Presidencia de la misma.

c) Autorizar con el Presidente o Presidenta, las actas de las sesiones de la Asamblea General de Delegados y Delegadas y de la Junta Directiva;

d) Manejar la correspondencia, archivando y contestando la recibida, cuando sea necesario;

e) Llevar el libro de registro de cooperativistas;

f) Elaborar conjuntamente con la Gerencia General el informe o memoria anual de actividades de la Cooperativa;

g) Expedir las certificaciones que requieran las autoridades competentes, previa autorización de la Junta Directiva;

h) Preparar y enviar las convocatorias que le ordene la Presidencia, para las sesiones de la Junta Directiva, de Asamblea General de Delegados y Delegadas o cualquier otra convocatoria, que acuerde la Junta Directiva;

i) Emitir y firmar en conjunto con la Presidencia, los acuerdos adoptados por la Asamblea General de Delegados y Delegadas o Junta Directiva; y,

j) Cualquier otra actividad afín a la naturaleza de sus funciones.

4.2.2.4 DE LOS VOCALES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Son funciones y atribuciones de los Vocales de la Junta Directiva:

a) Sustituir por su orden a los demás miembros de la Junta Directiva en ausencia de éstos.

b) Formar parte de los Comités de Gobernabilidad, en calidad de enlace con la Junta Directiva.

c) Participar activamente en las actividades de la Cooperativa, aprobadas por la Junta Directiva; y,

d) Desempeñar cualquier otra actividad que les fuere encomendada por la Junta Directiva.

4.2.2.5 DEL TITULAR DEL DIRECTIVO/DIRECTIVA SUPLENTE

El directivo o directiva suplente de ambas Juntas, tendrá las siguientes funciones:

a) Estar presente en las sesiones de Junta Directiva o Junta de Vigilancia, para formar el quórum de instalación y/o resolución;

b) Formar parte de los comités y comisiones que designe la Junta Directiva o la Junta de Vigilancia con derecho a voz y voto;

c) Participar en todas las sesiones de la Junta Directiva o de la Junta de Vigilancia; y,

d) Desempeñar cualquier otra actividad que les fuera encomendada por la Junta Directiva o Junta de Vigilancia.

4.2.3 DE LA JUNTA DE VIGILANCIA

La Junta de Vigilancia ejercerá la supervisión y fiscalización de las actividades de la Cooperativa, estará integrada por cooperativistas, cinco (5) propietarios y un (1) suplente, electos por la Asamblea General de Delegados y Delegadas. En la primera Asamblea General de Delegados y Delegadas, para efecto de mantener la alternabilidad, se elegirán por única vez de la forma

siguiente: Tres (3) propietarios por tres (3) años, dos titulares (2) por dos (2) años. Tres propietarios de esta Junta constituirán quórum. El suplente siempre se elegirá por tres (3) años. En las elecciones subsiguientes se procederá de conformidad a lo que establece la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento.

La Junta de Vigilancia tendrá las atribuciones siguientes:

a) Fiscalizar la dirección y administración de la Cooperativa, a cuyo efecto sus integrantes pueden asistir con voz pero sin voto, a las sesiones de la Junta Directiva. Esta fiscalización se cumplirá en forma ilimitada y permanente sobre las operaciones sociales, legales, administrativas y financieras, pero sin intervenir en la gestión administrativa;

b) Ordenar una Auditoría Externa según los procedimientos autorizados por el Organismo Supervisor del Sector Cooperativo, por lo menos una (1) vez al año;

c) Seleccionar al Auditor Interno y sus organismos complementarios, auxiliares o, los sustitutos de éstos;

ch) Conocer y dictaminar los Estados Financieros y emitir sus observaciones o recomendaciones a la Junta Directiva;

d) Examinar los libros y documentos cuando lo juzgue conveniente;

e) Verificar las transacciones financieras, las disponibilidades y títulos valores, así como las obligaciones y modo en que estas son cumplidas;

f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas un informe escrito y fundamentado sobre la situación económica, financiera y social de la Cooperativa;

g) Suministrar a los cooperativistas que lo requieran, información sobre las materias que son de su competencia, sin perjuicio de las restricciones establecidas en la Ley;

h) Hacer incluir en el orden del día de la Asamblea General de Delegados y Delegadas los puntos que considere procedentes dentro del plazo previsto en el Estatuto;

i) Dictaminar en los casos de suspensión o exclusión de cooperativistas;

j) Vigilar que los órganos de administración acaten debidamente las leyes, Estatuto, Reglamentos y decisiones de la Asamblea General de Delegados y Delegadas; y,

k) Investigar, por sí o en forma delegada, cualquier irregularidad de orden legal, financiero o económico-administrativo que se le denuncie o detectare.

Las recomendaciones que hiciere la Junta de Vigilancia por incumplimiento de la Ley de Cooperativas de Honduras, su Reglamento, Normativas especiales emitidas por el Organismo Supervisor del Sector Cooperativo, el Estatuto, políticas internas y los acuerdos de la Asamblea General de Delegados y Delegadas, serán de obligatorio cumplimiento por la Junta Directiva, salvo lo dispuesto en el Artículo 35 de la Ley de Cooperativas de Honduras, en la que se establece que la Junta de Vigilancia no puede intervenir en los actos administrativos de exclusiva competencia de la Junta Directiva y de la Gerencia General.

Además de las atribuciones anteriores establecidas en la Ley de Cooperativas de Honduras, la Junta de Vigilancia se rige también por los Lineamientos de la CNBS, teniendo como responsabilidad principal, vigilar que los procesos contables y de reporte financiero sean apropiados, así como evaluar las actividades realizadas por los auditores internos y externos, dándole seguimiento a los hallazgos determinados.

Las principales funciones de la Junta de Vigilancia según estos lineamientos son:

a) Vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno;
b) Informar a la Junta Directiva sobre la existencia de limitaciones en la confiabilidad de los procesos contables y financieros;
c) Vigilar y mantener informada a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos y sobre la detección de problemas de control y administración interna, así como de las medidas correctivas implementadas en función de las evaluaciones realizadas por Auditoría Interna, los Auditores Externos y la CNBS;

En caso de conflicto sobre el cumplimiento de las recomendaciones decidirá el Organismo Supervisor del Sector Cooperativo."

4.2.4 DE LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General tiene como misión planificar, dirigir, supervisar y controlar de manera permanente y efectiva las diferentes áreas administrativas y operativas de la organización, gestionando eficientemente los recursos de la institución, tanto humanos, financieros, materiales y de información, según las directrices de la Junta Directiva, para asegurar el logro de los planes de desarrollo sostenible de la Cooperativa. A la vez, colabora y coordina las actividades planificadas y aprobadas por la Junta Directiva y la Junta de Vigilancia.

La Gerencia General será nombrada por la Junta Directiva quien para entrar en el desempeño de sus funciones debe rendir caución suficiente para garantizar su gestión, misma que será fijada y calificada por la Junta Directiva. En ningún caso un miembro de Junta Directiva o Vigilancia en funciones podrá ser contratado en la Gerencia General, si no después de haber trascurrido un (1) año de haber cesado de su cargo."

La persona nombrada por la Junta Directiva para ocupar la Gerencia General tendrá las siguientes obligaciones según el Estatuto de la Cooperativa:

a) Organizar y dirigir la administración de la Cooperativa en cumplimiento con las normas dictadas por la Junta Directiva;

b) Presentar al término de cada ejercicio social, Estados Financieros, Balance Social, Inventario General de Activos, Liquidación Presupuestaria, cumplimiento del plan estratégico y otros informes solicitados por la Junta Directiva;

c) Presentar mensualmente informes, sobre los principales riesgos enfrentados por la Cooperativa y las acciones adoptadas para administrarlos adecuadamente;

d) Velar porque los libros de contabilidad sean llevados al día y con claridad, de la que es directamente responsable;

e) Asistir con voz a las sesiones de la Junta Directiva cuando para ello sea requerido;

f) Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y Asamblea General de Delegados/Delegadas;

g) Dar a los cooperativistas las explicaciones que pidan sobre la situación de la Cooperativa en los asuntos de su competencia;

h) Cobrar las sumas adeudadas a la Cooperativa y hacer los pagos acordados por la Junta Directiva;

i) Cumplir con las normativas y requerimientos que solicite el CONSUCOOP;

j) Representar extrajudicialmente a la Cooperativa en aquellas transacciones que sean necesarias para la ejecución de las actividades y servicios de la organización;

k) Notificar a la Junta Directiva el nombramiento o destitución del personal a su cargo;

l) Determinar necesidades, mecanismos y opciones de financiamiento para que la Junta Directiva adopte las medidas del caso;

m) Presentar mensualmente a la Junta Directiva los Estados Financieros y otros informes que le sean solicitados;

n) Elaborar proyectos de presupuesto, ejecutarlos y controlarlos una vez aprobados por la Junta Directiva y la Asamblea General de Delegados/Delegadas;
o) Elaborar y ejecutar planes de desarrollo y los planes anuales de la Cooperativa;
p) Presentar trimestralmente a la Junta Directiva informes sobre el desempeño económico de la Cooperativa; comparando ese informe con el correspondiente al trimestre anterior y con las metas previstas para dicho período;
q) Presentar mensualmente a la Junta Directiva, informes sobre los créditos otorgados y la integración por riesgo de la cartera, así como las inversiones y ventas de activos realizados en base a la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento;
r) Presentar cualquier otra información que establezca el CONSUCOOP y que debe ser de conocimiento de la Junta Directiva de la Cooperativa;
s) Es responsable de salvaguardar todos los activos de la Cooperativa; y,
t) Desempeñar cualquier otra actividad que le asigne la Junta Directiva y otras que especifique el Manual de Organización y Funciones de la Cooperativa.

La Junta Directiva está consciente de cuanto es importante contar con un plan aprobado y actualizado de sucesión de la Gerencia General, tanto reemplazo temporal (Gerencia Interina), como de reemplazo definitivo. Para tal fin, se estipula este proceso en el Manual de Sucesión de Recursos Humanos.

4.3 POLÍTICAS DE PROCESO DE GOBIERNO

4.3.1 COMPROMISO DE GOBIERNO

Se establecen como políticas de proceso de gobierno las siguientes:

1. Filosofía de la Responsabilidad: La responsabilidad fundamental de la Junta Directiva es ante los afiliados y afiliadas a la Cooperativa.

2. Responsabilidad Social Cooperativa: La Junta Directiva tiene como obligación primordial, administrar a favor de los intereses de los cooperativistas, contribuyendo al bienestar económico, social y ambiental de sus familias y la comunidad donde opera.

3. Estilo de Gobierno: La Junta Directiva gobernará con respeto haciendo énfasis en:

a) Una visión dirigida al desarrollo sostenible de la Cooperativa, fortaleciendo la imagen y confianza.

b) El estímulo de la diversidad de puntos de vistas favorables.

c) El liderazgo estratégico.

d) Las decisiones colectivas más que las individuales.

e) Visión de futuro

f) La proactividad

g) Sujetos a la supervisión.

h) Atentos a los cambios económicos, legales, financieros, sociales y ambientales del entorno.

4. Relación Junta Directiva – Cooperativistas: Como representante de los intereses de los cooperativistas la Junta Directiva mantiene una relación confiable y de servicio continuo entre directivos, afiliados y afiliadas, empleados y empleadas

5. Función de la Presidencia: La presidencia coordinará con la Gerencia General las actividades de la Junta Directiva y ejercerá la representación legal ante terceros cuando sea necesario.

6. Conducta de los Directivos: La Junta Directiva se compromete, igual que sus afiliados y afiliadas, a observar una conducta ética, cooperativista y respetuosa de la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento y el Estatuto, incluyendo el empleo apropiado de la autoridad por parte de los miembros y un decoro adecuado al actuar como directivos.

Así mismo, al comienzo de su participación en la Junta Directiva, cada nuevo integrante va a recibir el Código de Honor Vigente (**ANEXO 1**), y se van a discutir algunos aspectos, aclarando las responsabilidades definidas.

7. Funciones de los Comités: Los comités de gobernabilidad de la Junta Directiva, que actúan por delegación no interferirán nunca en la delegación que ésta hace con la Gerencia General y todas sus acciones deberán ser aprobadas previamente por la Junta Directiva.

8. Estructura de los Comités: Los comités de gobernabilidad tendrán definidas las funciones a realizar, el uso autorizado de fondos de acuerdo a la partida presupuestaria, que permita su funcionamiento, sus periodos de actuación serán por tres años y pueden continuar por un período más con el propósito de programar los relevos y continuar con el Plan Operativo Anual, la Junta Directiva procurará mantener a dos miembros del comité anterior. Al conformarse un comité temporal, este dejará de existir cuando su tarea sea realizada, así mismo la Junta Directiva ha acordado que en todos los Comités de Gobernabilidad se contará con la participación en sus

reuniones y actividades de un miembro o colaborador del Comité de Jóvenes con derecho a voz, no así a voto, mientras se integren como integrantes definitivos de dichos comités.

La Junta Directiva de CACEENP Ltda., cuenta con el apoyo de los siguientes comités:

a. Comité de Educación
b. Comité de Jóvenes
c. Comité de Género
d. Comité de Afiliaciones
e. Comité Técnico de Afiliaciones.
f. Comité de Finanzas
g. Comité de Créditos
h. Comité Técnico de Créditos
i. Comité de Cobranzas
j. Comité de Mercadeo
k. Comité Control Interno.
l. Comité Cumplimiento.
m. Comité Estratégico.
n. Comité de Protección al Ambiente.
o. Comité de Proyección Social.
p. Comité de Riesgos.
q. Comité de Modelcoop.
r. Comité de Inversiones.
s. Comité de Tecnología.
t. Comité de Compras.

La Junta Directiva nombrará a un miembro del seno de la misma, el cual se desempeñará como enlace, con voz y sin voto.

4.3.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva, debe evaluar regularmente su propio desempeño, anualmente van a dedicar una reunión (en el mes de enero de cada año), para evaluar su desempeño, según el formato del **ANEXO 2.**

Después de la evaluación del desempeño, se va a estructurar un plan de capacitación para los integrantes de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, a efecto de reforzar las áreas en las que presenten debilidades.

Según los resultados de la evaluación, se va a definir cuales talleres enfocar para cada uno de los miembros.

Se define la participación a un evento en cada año, que incluyan este tipo de temas:

- Contabilidad, manejo financiero o análisis de desempeño;
- Gobernabilidad, participación de cooperativistas, comunicación;
- Dirección estratégica: planificación y monitoreo de metas;
- Desempeño social.
- Productos de crédito, análisis de la satisfacción.

Cabe destacar que la capacitación de las Juntas no está de ninguna manera relacionada a la capacitación del personal de la Cooperativa, aunque en algunos casos, pueden coincidir la necesidad y la participación.

Para facilitar la memoria histórica de los eventos de capacitación realizados y la calificación de estos, se establece la creación de un registro de capacitaciones, que se resguardará en cada expediente del directivo o directiva en el área de Recursos Humanos, en el cual se detalla el evento de capacitación, el tema, los participantes, el costo y las observaciones de los participantes.

4.4 POLÍTICAS DE LAS LIMITACIONES DIRECTIVAS

4.4.1 LIMITACIONES DIRECTIVAS BÁSICAS

Se establece que la Gerencia General no dará lugar, ni permitirá ninguna práctica, actividad, decisión o circunstancia organizativa que sea ilegal, imprudente o viole la ética empresarial y profesional generalmente aceptada o los principios de contabilidad generalmente aceptados. Para todos los efectos quedan establecidos los siguientes parámetros:

1. Tratamiento de las Partes Interesadas: En relación con los grupos de interés no se dará lugar ni se permitirán condiciones, procedimientos o decisiones que sean inseguras o indignas.

2. Planificación Financiera y Presupuestaria: La planificación financiera para cualquier año fiscal no correrá riesgos financieros, se derivará de un plan anual y será coherente con la actuación de la institución. Corresponde a la Asamblea General de Delegados y Delegadas aprobar los presupuestos y las inversiones.
3. Condiciones y Actividades Financieras: La Gerencia General no dará lugar ni permitirá la aceptación de riesgos innecesarios ni desviaciones de las políticas de la Junta Directiva.
4. Protección de los Activos: La Junta Directiva y la Gerencia General no permitirán que los activos de la Cooperativa estén desprotegidos o se mantengan inadecuadamente o se arriesguen de manera innecesaria.
5. Inversión de Excedentes: La Gerencia General invertirá los fondos de las reservas y las provisiones de tal manera que se maximicen los ingresos, pero al hacerlo evitará el riesgo de pérdida del principal o del mantenimiento de la liquidez apropiada.
6. Vinculación y Promoción de los empleados/empleadas: La Gerencia General garantizará la transparencia y objetividad en la selección y promoción de funcionarios, empleados y empleadas.
7. Referente a los empleados/empleadas y Consultores: En relación al empleo, retribución y beneficios de empleados, empleadas, consultores y trabajadores temporales, la Gerencia General no dará lugar ni permitirá riesgos a corto o largo plazo con lo presupuestado.
8. Comunicación y Apoyo: La Gerencia General no permitirá que la Junta Directiva esté desinformada o no tenga apoyo para su función. De igual manera garantizará que todas las decisiones, acciones y disposiciones de la Junta Directiva sean debidamente comunicadas.
9. Relaciones con los afiliados y afiliadas: Las relaciones de la Gerencia General con los cooperativistas no violentarán los valores de transparencia y capacidad de reacción, ni impedirán la función de la Junta Directiva como representante de los afiliados y afiliadas.

4.4.2 COMUNICACIÓN Y APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

La Gerencia General debe emitir la información que sea necesaria, para que la Junta Directiva esté debidamente informada. Para tal efecto la Gerencia General procurará:

1. Proveer todos los datos requeridos por la Junta Directiva de forma oportuna, exacta y comprensible, siguiendo directamente las disposiciones de las políticas de esta.

La Junta Directiva determina como política de la institución, la entrega obligatoria de los Estados Financieros mensuales hasta 10 días después de finalizar el mes.

Los Estados Financieros serán firmados de acuerdo al artículo 20 del proyecto "Lineamientos Aprobados por la CNBS", por parte de la Gerencia General, el Contador General y el Auditor Interno.

2. Informar de forma oportuna cualquier incumplimiento real o previsto de cualquier política de la Junta Directiva.
3. Mantener al corriente a la Junta Directiva, con respecto a tendencias relevantes, demandas pendientes o anunciadas y los problemas más significativos con los afiliados y afiliadas.
4. Presentar información de modo simple, sin complejidades, evitando en todo caso que se confundan los datos que puedan afectar la toma de decisiones.
5. Recomendar a la Junta Directiva mecanismos para las reuniones de los Comités; para facilitar las comunicaciones y para el mantenimiento de archivos fidedignos de éstos.

4.5 RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

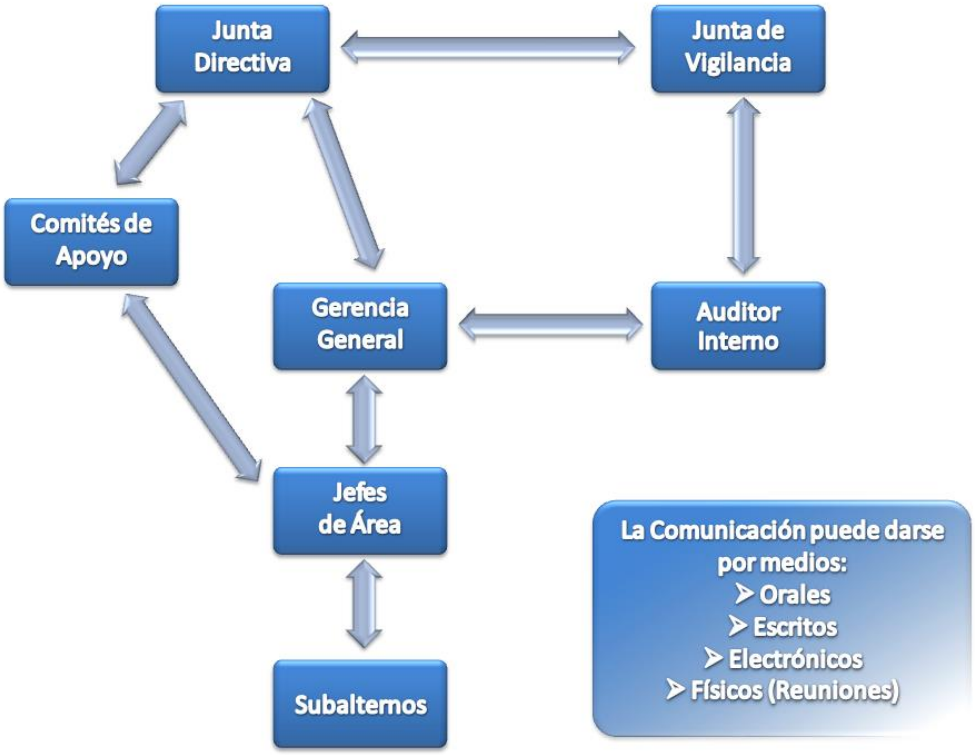
En la Cooperativa todos los procedimientos de compras y contrataciones y, su reglamentación específica estarán previamente establecidos, para el efecto se determina:

1. La Cooperativa implementará un Registro de Proveedores, a partir de este instrumento no podrán existir prestatarios al margen de este Registro.
2. No podrán existir contratos de prestación de bienes o servicios que no cumplan un proceso previo de selección objetiva. Para tal efecto se aplicará el Reglamento de Compras.

4.6 RED DE REPRESENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

La Cooperativa CACEENP Ltda., está conformada por Oficina Principal, filiales y ventanillas, las cuales a su vez fungen en calidad de centros de operaciones para facilitar y proveer la realización de transacciones a los afiliados y afiliadas. Las mismas son autorizadas con autonomía de funcionamiento, previstas en las normas que para tal propósito tiene establecida la Cooperativa.

4.7 INTERACCIÓN POLÍTICA



V. DEL SISTEMA DE ELECCIÓN DE DIRECTIVOS

5.1 PROCESOS

La Cooperativa CACEENP Ltda. como entidad que por su esencia es participativa, democrática y autogestionaria, le son aplicables las actividades propias de los procesos electorales, acorde con la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento. Los afiliados y afiliadas, ejercen su derecho y cumplen con su deber, al elegir mediante procesos de votación establecido, a los integrantes de Junta Directiva y Junta de Vigilancia.

La Cooperativa se compromete a que los procesos electorales se desarrollan de acuerdo con las mejores prácticas electorales, de tal manera que se garantice la transparencia e igualdad de

condiciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Celebración de Asambleas Sectoriales y Generales.

La elección de directivos para integrar los órganos previstos en el Estatuto de la Cooperativa, debe efectuarse en Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas, esta puede verificarse por votación directa, nominal o secreta, según lo decida la Asamblea. Serán electos los candidatos/candidatas que obtengan la mayor cantidad de votos.

El escrutinio en las elecciones o resoluciones de la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas debe ser realizado por una Comisión de Escrutinio que la Junta Directiva presenta a aprobación de los Asambleístas, debiendo la Secretaría de la Junta Directiva tomar nota del resultado del mismo.

Los acuerdos tomados por la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas deben ser consignados en el acta respectiva, la que debe ser firmada por la Presidencia y Secretaría, una vez aprobada y al finalizar la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas.

Los integrantes de la Junta Directiva deben continuar en el desempeño de sus funciones, aunque hubiese concluido el período para el que fueron electos, por las siguientes causas:

a) Cuando por causa mayor y autorizado por el CONSUCOOP, no se haya celebrado Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas, para la elección de los nuevos integrantes;
b) Cuando habiendo sido electos los nuevos integrantes, no hubieren tomado posesión formal de sus cargos; y,
c) Cuando habiéndose celebrado la Asamblea General Ordinaria de Delegados y Delegadas, no hubiere acuerdo sobre la elección de los nuevos directivos.

VI. DEL SISTEMA DE CONTROL

6.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno es el conjunto de actividades y medidas adoptadas para monitorear las actuaciones y resultados de Cooperativa CACEENP Ltda., con el fin de garantizar de manera eficiente, el cumplimiento de los lineamientos definidos para el logro de los objetivos propuestos. La Cooperativa contará para su control con órganos de administración interno y externo del orden administrativo / empresarial y social.

La Gerencia de Riesgos, la Gerencia de Cumplimiento, Gerencia de Control Interno y Auditoría Interna, están relacionadas fundamentalmente con el elemento empresa y las operaciones propias de la actividad empresarial de la Cooperativa.

El sistema de Control está integrado por el control externo y el control interno.

6.2 FISCALIZACIÓN ESTATAL

La Cooperativa CACEENP Ltda., está sujeta a la supervisión, fiscalización y control por parte del Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas (CONSUCOOP) y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS). Dicha fiscalización está amparada en la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento, y los lineamientos aprobados para las Cooperativas de Ahorro y Crédito que voluntariamente se sujeten a la supervisión de la CNBS.

6.3 CONTROL INTERNO

La Cooperativa CACEENP Ltda., está sometida al control interno, a través de la Gerencia de Control Interno y Supervisado por la Junta de Vigilancia y Auditoría Interna, sujetándose al cumplimiento del mismo los Cuerpos Directivos, miembros de Comités, funcionarios y empleados/empleadas.

Este control tiene como objetivos, los siguientes:

1. Efectividad y eficiencia de las operaciones, salvaguardando los recursos de la misma, incluyendo sus propios activos, y los bienes de terceros en poder de ésta y de las entidades en donde la misma tenga participación.
2. Suficiencia y confiabilidad de la información financiera, así como de la preparación de los Estados Financieros.
3. Cumplimiento de la regulación aplicable: Leyes, Estatuto, Reglamentos, Planes y Políticas Internas.
4. Evaluación y seguimiento de los riesgos.

La Gerencia General supervisa el cumplimiento de las labores de control interno, con el apoyo de la Auditoría Interna, la Unidad de Riesgos y el Sistema de Gestión MODELCOOP, este último responsable por delegación, de acuerdo con sus competencias, de la definición y el ordenamiento del diseño de la estructura del sistema de control interno, así como de vigilar que los mismos se ajusten a las necesidades de la Cooperativa.

Lo anterior, debe divulgarse al nivel de la organización. Cada uno de los Directivos, integrantes de Comités de Gobernabilidad y funcionarios de la Cooperativa deben procurar el cumplimiento de los objetivos trazados por Auditoría Interna, la Unidad de Riesgos, Área de Cumplimiento, Área de Control Interno y el Sistema de Gestión MODELCOOP, en el desarrollo de sus funciones y la aplicación de los procedimientos operativos apropiados.

La Unidad de Auditoría Interna debe asesorar a la Gerencia General en el logro de los objetivos organizacionales, reduciendo los riesgos y promover la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios responsables en la aplicación y ejecución de los procesos. Además, le corresponde adoptar medidas preventivas de: vigilancia, seguridad, evaluación y seguimiento para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Auditoría Interna tiene las funciones de velar por el cumplimiento de las normas legales, las disposiciones estatutarias y los compromisos suscritos por la Cooperativa en este Manual, así como las funciones establecidas por los Lineamientos de la CNBS:

a) Evaluar el diseño, alcance y funcionamiento del sistema de control interno, así como velar por su eficiencia y eficacia;

b) Evaluar el cumplimiento del marco legal vigente aplicable a las cooperativas;

c) Evaluar la calidad, adecuación y funcionamiento de los sistemas informáticos y los mecanismos establecidos por la Cooperativa para la seguridad de la información;

d) Evaluar el cumplimiento de las políticas, manuales de políticas y procedimientos y demás normas internas de la Cooperativa, así como proponer modificaciones a los mismos;

e) El titular de Auditoría Interna, elabora el Manual de esta área, el cual deberá incluir sus funciones así como los procedimientos y técnicas de auditoría que se utilizarán en el proceso de revisión interna para su aprobación por la Junta de Vigilancia, quién lo dará a conocer a la Junta Directiva, así como proponer modificaciones al mismo;

f) Efectuar el seguimiento permanente de la implementación de las observaciones y recomendaciones formuladas por el CONSUCOOP, CNBS, auditores externos y las realizadas por la propia Junta de Vigilancia.

g) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y someterlo a aprobación de la Junta de Vigilancia, quien lo hará del conocimiento a la Junta Directiva, así como cumplir con las actividades programadas y elaborar los informes que se deriven de las mismas;

h) Realizar actividades no programadas cuando se considere conveniente o ante requerimiento de la Junta de Vigilancia o por sugerencia de la Junta Directiva o la Gerencia General; sin perjuicio a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Cooperativas de Honduras;

i) Mantener a disposición del CONSUCOOP, CNBS y auditores externos, la documentación que sustenta los informes emitidos;

j) Mantener un archivo actualizado de todos los manuales, políticas, reglamentos y demás normas internas de la Cooperativa, así como de aquellos documentos que determine el CONSUCOOP, CNBS y demás leyes aplicables en el país;

k) Verificar el cumplimiento del sistema de prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo;

l) Comunicar a la Junta de Vigilancia, la ocurrencia de hechos significativos, una vez concluidas las investigaciones correspondientes, esta informará a la Junta Directiva quien a su vez lo comunicará al CONSUCOOP y a la CNBS, según corresponda. En el caso que la Junta de Vigilancia determine que la Junta Directiva no ha realizado la correspondiente comunicación al CONSUCOOP o a la CNBS, procederá esta a realizarla;

m) Evaluar el cumplimiento de aquellos aspectos que determine el CONSUCOOP o la CNBS, según el caso; y,

n) Otras que sean de interés de la Cooperativa.

6.4 REGLAMENTOS INTERNOS

1. Reglamento Interno de Trabajo.
2. Código de Ética
3. Código de Honor
4. Reglamento de Viáticos
5. Reglamento de Créditos
6. Reglamento Financiero
7. Reglamento de Capital
8. Reglamento de Compras, Contrataciones y Pagos
9. Reglamento de Caja
10. Reglamento del Plan de Becas

11. Reglamento para celebración de Asambleas Sectoriales y Generales
12. Reglamento Uso de Vehículos
13. Reglamento de Ahorros
14. Reglamento sobre Activos Eventuales
15. Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría
16. Reglamento de Selección y Contratación de Personal
17. Manuales y Procedimientos LAFT
18. Política de Seguridad de la Información
19. Políticas del Área de TI, referentes a seguridad de activos de información
20. Reglamentos de los Comités de Gobernabilidad
21. Reglamento de Recuperaciones.
22. Reglamento de Bienes de Uso.
26. Manual de Atención al Usuario Financiero

6.5 CUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE GOBERNABILIDAD

Corresponde a la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y a la Gerencia General de Cooperativa CACEENP Ltda., velar por el permanente cumplimiento de las medidas específicas respecto a la Gobernabilidad de la institución, su conducta y su información, compiladas en este documento.

VII. DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

7.1 REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Cooperativa CACEENP., Ltda. tiene un compromiso de transparencia, eficiencia y rendición de cuentas con sus afiliados y afiliadas, proveedores, autoridades cooperativas, supervisoras y municipales, por ello ha establecido en su portal de Internet, información sobre temas relacionados con el gobierno de la entidad.

7.1.1 CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Según la información que se maneja en la Cooperativa, esta se clasifica en general y reservada.

1. Información General: Es aquella que es de uso general sin restricción alguna, no clasificada como Reservada, ejemplo:

Estados Financieros trimestrales, Memoria Anual de la Cooperativa, entre otros.

La información se revela de manera precisa y de modo regular, acerca de todas las cuestiones materiales referentes a la Cooperativa. Con excepción de la información confidencial o de aquella que ponga en riesgo sus negocios o afecte derechos de terceros, la entidad suministrará en su página Web información general, actualizada y elaborada en base a los principios, criterios y prácticas profesionales con las que se elaboran los Estados Financieros y gozan de la misma confianza que éstos, incluidos los siguientes aspectos:

a) Revelación de información contable, financiera y operativa, con periodicidad trimestral y anual.

b) Informes de gestión, con periodicidad anual.

Todos los meses se remiten copias de los Estados Financieros, al cierre del período que precede, así como los Estados Financieros Auditados en los periodos correspondientes, con todas sus notas; al CONSUCOOP, a la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras (FACACH), CNBS, y otros que los requieran previamente autorizados.

2. Información Reservada: Aquella cuya revelación puede afectar a la institución, frustrar sus estrategias, hacer ineficaces sus decisiones, perjudicar a terceros en sus negocios con la Cooperativa. En esta categoría están incluidas las comunicaciones que contemplan riesgo para la imagen institucional o que involucren estrategias de negociación o competitividad.

En cumplimiento a la normatividad vigente, la Cooperativa realiza reportes de información al ente de control estatal CONSUCOOP y CNBS con la periodicidad establecida en la reglamentación respectiva. La Cooperativa cuenta con información en una página Web y en las Redes Sociales, en las que los afiliados y afiliadas, proveedores y demás grupos de interés en su actividad pueden consultar.

Toda persona vinculada a la Cooperativa, debe tener especial cautela en el manejo de la información catalogada como reservada, sobre todo aquellos asuntos que tengan relación con su ventaja competitiva, su estrategia corporativa, competencia, precios y campañas.

Todas las personas vinculadas a la Cooperativa están obligadas a utilizar la información a la cual tengan acceso en virtud de sus funciones, o relación contractual, exclusivamente para el ejercicio de las mismas, de acuerdo a la Política de Seguridad de la Información establecida.

7.2 TRÁMITES DE LAS PETICIONES, RECLAMACIONES O QUEJAS

Considerando el principio de autocontrol que rige a las entidades cooperativas, todas las solicitudes, peticiones, reclamos y quejas que formulen los afiliados y afiliadas de Cooperativa CACEENP Ltda., serán siempre tramitados por vía directa.

Deberá radicarse en primera instancia ante el ejecutivo o ejecutiva que de acuerdo con sus funciones tiene a su cargo resolver el objeto de la solicitud, reclamación o queja. Copia de dicha comunicación se enviará a la Gerencia General, a la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, según sea el caso. Si transcurridos 10 días hábiles, el funcionario ante quien se presentó la queja no ha dado respuesta al caso o si la respuesta se considera no satisfactoria, la solicitud, petición, reclamación o queja deberá enviarse a la Gerencia General o a la Junta Directiva con copia a la Junta de Vigilancia de la Cooperativa; que en todo caso deberán pronunciarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes; este pronunciamiento ratificará la actuación de la Cooperativa.

VIII. DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE RIESGO

8.1 CATEGORÍAS DE RIESGO

1. **Riesgo de Crédito:** Es un riesgo financiero de pérdida por pagos atrasados, parciales o totales de los afiliados y afiliadas, que prolongan o aumentan su cartera inactiva, o la simple posibilidad de no-pago en segmentos, líneas o rubros de su cartera de préstamos, independiente de sus causas.
2. **Riesgo de Liquidez y Mercado:** También son riesgos financieros de pérdida por cambios en los factores que inciden sobre la valuación o sobre los resultados esperados en los compromisos financieros o las inversiones de CACEENP.
3. **Riesgo de Operativo:** El riesgo de pérdida por fallas humanas, deficiencias en los controles internos, errores en el procesamiento de las operaciones, transmisión o almacenamiento de datos, falta de controles de calidad que no aseguren la fiabilidad, integridad y calidad de la información ingresada al sistema.
4. **Riesgo Estratégico:** Es la probabilidad de pérdida de rentabilidad y competitividad que amenaza con reducir la participación de mercado de la institución a niveles no deseados o contrarios a su estrategia y planes.

8.2 COMITÉ DE ADMINISTRACION DE RIESGO

Es un comité de apoyo, de alto nivel, conformado de acuerdo a la Norma de Gobierno Cooperativo, que se encarga de adoptar decisiones en el ámbito de las facultades delegadas por la Junta Directiva; este Comité administra de forma global los riesgos de la Cooperativa así como las implicaciones de todos ellos en la gestión de la solvencia patrimonial, analiza el posicionamiento de riesgos y propone políticas para optimizar la administración de riesgos en el marco de los objetivos estratégicos de la cooperativa.

Corresponde a este Comité, realizar al menos las funciones siguientes:

a. Sostener reuniones con una frecuencia al menos cada tres meses, cuyas deliberaciones y acuerdos deberán hacerse constar en actas;

b. Conocer de parte del encargado de la Unidad de Administración de Riesgos un informe detallado de las actividades realizadas.

c. Analizar los aspectos relevantes de dicho informe y adoptar las decisiones pertinentes;

d. Revisar anualmente las metodologías, herramientas, políticas y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, mitigar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesta la cooperativa y proponerlas a la Junta Directiva para su aprobación;

e. Aprobar y presentar dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la sesión trimestral a la Junta Directiva el informe sobre los riesgos asumidos por la cooperativa.

f. Revisar anualmente, el Plan Anual de la Administración de Riesgos y elevarlo a la Junta Directiva para su aprobación;

g. Decidir las acciones necesarias para la implementación de las acciones correctivas requeridas, en caso de que existan desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo y a los grados de exposición asumidos;

h. Proponer a la Junta Directiva los límites globales a las principales exposiciones de riesgo, revisándolas sistemáticamente;

i. Evaluar las técnicas de análisis de riesgo que propondrá la Unidad de Administración de Riesgo o área asignada;

j. Emitir opinión sobre los riesgos asociados con nuevos productos y servicios financieros y la viabilidad de esos productos y servicios;

k. Dar seguimiento a los informes emitidos por el Ente Regulador, los auditores externos, de la auditoría interna y de otras instancias de control, para atender las observaciones y recomendaciones que formulen sobre la administración de riesgos;

l. Coordinar con los otros comités de la cooperativa actividades para el fortalecimiento del funcionamiento de un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, complejidad y riesgos inherentes a las actividades de la Cooperativa.

Este comité estará conformado por no menos de tres (3) y no más de siete (7) integrantes, de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Un miembro de la Junta Directiva, quién asumirá la Presidencia del Comité;
2. Gerencia General;
3. Responsable de la Unidad de Administración de Riesgo, quien asumirá la Secretaría del Comité.

   Asi mismo se podrán incluir a otros responsables de las principales áreas de la Cooperativa, por otra parte el titular de Auditoría Interna o Presidencia de la Junta de Vigilancia deben participar en las sesiones del Comité de Riesgos con voz pero sin voto.

IX. DE LOS PROVEEDORES

9.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES

De acuerdo al Reglamento de Compras, Contrataciones y Pagos, la Cooperativa CACEENP Ltda., bajo el principio de igualdad de condiciones para la evaluación y toma de decisiones en la adquisición de bienes y servicios, adopta como método el de la mejor alternativa de acuerdo negociado, el cual se basa en el análisis de condiciones técnicas, comerciales, de valor agregado y el compromiso con el cumplimiento permanente de altos estándares de calidad en la prestación de sus servicios, dando prioridad a aquellos factores definidos como esenciales en la adquisición. La Cooperativa fomenta la participación efectiva de la oferta de bienes y servicios provenientes de sus afiliados y afililadas, de tal manera que en igualdad de condiciones en cuanto a precio, conveniencia, oportunidad y calidad, prefiere las ofertas de sus afiliados y afiliadas a las de terceros.

9.2 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Toda adquisición de bienes y servicios por parte de la Cooperativa, estará precedida de un trámite que garantice la equidad y transparencia del proceso de selección, de acuerdo con las políticas generales definidas por la Junta Directiva y al Reglamento de Compra vigente. Tanto el reglamento, como las políticas son de obligatorio acatamiento por todos los niveles jerárquicos y colaboradores encargados de la contratación.

9.3 CONFLICTO DE INTERESES

Se entiende por conflicto de intereses, las situaciones en virtud de las cuales un administrador, un ejecutivo o un funcionario de la Cooperativa, que deba tomar una decisión o realizar u omitir una acción en razón de sus funciones, tenga la opción de escoger entre el beneficio de la respectiva entidad y su interés propio, de su familia o de terceros, de forma tal que escogiendo uno de estos dos últimos se beneficiaría patrimonial o extra-patrimonialmente, para sí o para el tercero, desconociendo un deber ético, legal, contractual o estatutario u obteniendo así un provecho de cualquier tipo que de otra forma no recibiría.

A continuación se enumeran algunas situaciones que pueden generar conflicto de intereses:

1. Las decisiones sobre inversiones, cuando la persona que las adopta es representante legal, un ejecutivo, un directivo, administrador, socio o accionista de la entidad receptora de la inversión.
2. La adquisición, venta o contratación por parte de Cooperativa CACEENP Ltda., de activos a administradores, ejecutivos/ejecutivas, o funcionarios/funcionarias de la Cooperativa, que participen en el análisis o toma de la decisión respectiva, o a quien tenga la calidad de cónyuges, compañeros permanentes o parientes hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. En todo caso existirá conflicto de interés si el negocio se realiza en condiciones sustancialmente diferentes a las del mercado.
3. En general, toda operación que se realice en condiciones menos favorables que las del mercado por el respectivo administrador, ejecutivo o funcionario, que contenga los elementos de la definición de conflicto de interés establecida en el Estatuto y de conformidad con los parámetros establecidos en el código de ética.
4. La Junta Directiva reconoce que puede existir un posible conflicto de interés de los directivos, al momento de aplicar a un crédito. Por esta razón, y de acuerdo al Art. 17 de los Lineamientos Aprobados por la Comisión Nacional de Bancos y Seguros", se define que "los créditos a los

miembros de la Junta Directiva, Junta de Vigilancia y Gerentes de la Cooperativa, así como los concedidos a sus cónyuges y familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad, y segundo de afinidad, deben otorgarse cumpliendo en su totalidad con las políticas de crédito y sin incluir condiciones preferentes distintas a las otorgadas al resto de los cooperativistas.

5. La Junta Directiva reconoce que la venta de los activos eventuales de la institución representa un área de posibles conflictos de interés. Por esta razón, requiere la mayor transparencia en el proceso de venta de estos activos, evitando posibles conflictos de interés y exponiendo a que personas externas puedan criticar el proceso.

La Junta Directiva requiere a la Gerencia General la realización de un proceso de venta de estos activos, que incluya la participación de personas independientes (como el Auditor Interno). La Junta Directiva va a revisar anualmente este proceso.

Todos los directores, ejecutivos, administradores y funcionarios que se encuentren frente a un posible conflicto de intereses o consideren que pueden encontrarse frente a uno, deben proceder de conformidad con lo establecido en este capítulo. Ante toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, director, el ejecutivo, administrador o funcionario estará obligado a proceder como si éste existiera.

9.4 PREVENCION Y CONTROL DE CONFLICTO DE INTERESES

En relación con el registro de proveedores y las actividades de compras, estas deberán someterse previamente a la evaluación del Comité de Compras conformado por el titular de la Gerencia General o a quien este delegue, un representante de la Junta Directiva, la Gerencia de la Unidad de Riesgo, un y un representante del área interesada en la compra.

Este Comité deberá consignar en el acta de la reunión correspondiente, la ausencia de conflicto de intereses entre la Cooperativa CACEENP Ltda. y el proveedor.

En cuanto a suscripción de contratos, estos deberán ser revisados previamente por el Apoderado Legal de la Cooperativa, para evitar sanciones legales.

Respecto a la venta de activos, estas requerirán aprobación de la Junta Directiva, debiendo garantizar la no existencia de conflicto de intereses entre el comprador y Cooperativa CACEENP Ltda.

9.5 SELECCIÓN Y GESTIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

La Gestión del recurso humano, es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos y tiene por objetivo seleccionar, mantener y retener el talento humano que se requiere para desarrollar su gestión, alcanzar la visión y lograr el desarrollo integral capital humano de la institución.

La Cooperativa tiene establecido un modelo de compensación acorde a las condiciones del cargo, definidas en la Política de Sueldos y Salarios y Política de Horas extras.

La Junta Directiva no maneja en ningún momento el recurso humano de la institución.

Especialmente, la Junta Directiva:

- Respeta siempre la jerarquía: el jefe de todo el personal es la Gerencia General. En ningún caso los miembros de la Junta Directiva pueden tomar iniciativas con el personal de la institución: no existen motoristas - empleados asignados a miembros de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, a menos que la Gerencia General lo haya autorizado para actividades propias de la Cooperativa, no existen favores personales por ser parte de la Junta Directiva.
- No emplea y no participa al proceso de selección de ningún empleado (con excepción de la Gerencia General).
- No define el nivel salarial de ningún empleado, sino que, solo aprueba una escala salarial propuesta por la Gerencia General y recomienda las directrices, pero no puede pedir “condiciones diferentes” para nadie en particular.

X. CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL MANUAL DE GOBERNABILIDAD

10.1 CUMPLIMIENTO Y DIVULGACIÓN

La Junta Directiva a través de la Gerencia General, es la instancia encargada de velar por el cumplimiento y divulgación de las disposiciones contenidas en el presente Manual y para asegurar el cumplimiento de los estándares aquí establecidos se han definido las actividades que deben realizarse en cada área así como sus responsables:

a. Plan Anual de temas a tratar por la Junta Directiva:

Este calendario de temas a tratar está incluido en el Plan Operativo Anual de la Junta Directiva en el formato "Planes y Monitoreo" del Control Documental de la Norma MODELCOOP, al cual se le hace un seguimiento trimestral, haciendo recordatorio de las tareas pendientes de ejecutar, lo cual quedará a cargo del Coordinador de MODELCOOP.

b. Reuniones de Junta Directiva:

La Gerencia General estará a cargo de agendar y del control de asistencia de las reuniones de la Junta Directiva, quedará constancia en el Acta de los participantes, la documentación conocida y de los acuerdos que se emitan en esta reunión.

c. Asamblea General de Delegados y Delegadas

La participación de los delegados y delegadas a la Asamblea General de Delegados y Delegadas se controla por medio de lista de asistencia, registrando el número de participantes en el Acta de la Asamblea General de Delegados y Delegadas y en el Informe de Junta Directiva de la Asamblea General de Delegados y Delegadas por sector al que cada delegado y delegada representa y por género. La convocatoria para la Asamblea General de Delegados y Delegadas está cargo de la Presidencia de la Junta Directiva por medio de la Secretaría según lo establece el Reglamento para la celebración de Asambleas y el Estatuto de la Cooperativa.

d. Evaluación de la Junta Directiva:

La gestión de la Junta Directiva es evaluada anualmente siguiendo el proceso descrito en el Anexo II de este documento, en el cual los directivos realizan una autoevaluación y evaluación de los demás miembros de la Junta, los resultados son revisados en conjunto con el Coordinador MODELCOOP. La Junta Directiva por medio del Comité de Educación coordina las capacitaciones incorporando a los miembros que requieran reforzamiento.

e. Funciones de la Junta de Vigilancia:

La Junta de Vigilancia debe elaborar un Plan de Trabajo Anual en el formato "Planes y Monitoreo" del Control Documental de la Norma MODELCOOP, al cual se le hace un seguimiento trimestral emitiendo un informe de la ejecución de las tareas, lo cual queda a cargo del Coordinador de MODELCOOP.

f. Evaluación de la Gerencia General:

La Junta Directiva tiene a cargo la evaluación anual de la Gerencia General, quedando en el área de Recursos Humanos el formato de evaluación firmado por la Presidencia de la Junta Directiva.

g. Seguimiento y aplicación del Código de Ética:

El área de Recursos Humanos tiene a cargo emitir comunicados, llamados de atención u otro tipo de formato que estime conveniente para asegurar que en la Cooperativa se da cumplimiento a lo establecido en el Código de Ética, los cuales serán adjuntados al expediente del empleado/empleada. La Junta Directiva es responsable de la revisión anual del Código de Ética y de su cumplimiento.

h. Relación con los proveedores:

Para dar cumplimiento a lo que establece este Manual referente a la prevención de conflictos de interés relacionados con los proveedores de la Cooperativa, toda acción de compras, contrataciones y pagos debe regirse por el Reglamento de Compras, Contrataciones y Pagos y por las recomendaciones del Comité de Compras aprobadas por Junta Directiva para las modificaciones pertinentes. Es parte del calendario de actividades del área de Auditoría Interna de CACEENP revisar el cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de Compras, Contrataciones y Pagos.

i. Sistema de elección de los directivos/idoneidad técnica:

El sistema de elección de los directivos está sujeto a lo establecido en el "Reglamento para la Celebración de Asambleas Sectoriales y General de Delegados y Delegadas", es responsabilidad de la Junta Directiva en la dirección de la Asamblea General de Delegados y Delegadas aplicar lo establecido en el reglamento referido, así como lo señalado en la Ley de Cooperativas de Honduras, su Reglamento y el Estatuto de la Cooperativa.

La Cooperativa a través de la Gerencia de Riesgos, remite la certificación de punto de acta de la sesión correspondiente donde se aprobó el nombramiento de los directivos electos tanto de Junta Directiva como Junta de Vigilancia, así como las hojas de vida de los mismos para cumplir con los " Lineamientos mínimos de supervisión a cumplir por las CAC´s sujetas a la supervisión de la CNBS".

j. Peticiones, Reclamaciones y Quejas de los afiliados y afiliadas:

La Gerencia General para asegurar que la información de los afiliados y afiliadas referente a peticiones, reclamaciones y quejas sea remitida al dueño del proceso pertinente en la Cooperativa y se pueda dar solución al afiliado, deben ser recibidas por el Oficial de Atención al Usuario Financiero, quien debe revisar una vez por semana los libros de quejas ubicados en la oficina

principal, filiales y ventanillas, así como, recopilar la información que los afiliados y afiliadas emiten en el área de Servicios Cooperativos, se comunicará de inmediato con el afiliado/afiliada para confirmar que la información ha sido recibida y que está en proceso de respuesta, a la vez inicia el proceso de atención a reclamos según lo establecido en la "Norma para el Fortalecimiento de la Transparencia, la Cultura Financiera y Atención al Usuario Financiero en las Instituciones Supervisadas" Capítulo VII. De los reclamos de los usuarios financieros ante la institución supervisada".

La Cooperativa CACEENP Ltda., adoptará los mecanismos necesarios para dar a conocer a la comunidad de afiliados y afiliadas en general, así como al CONSUCOOP.
Este Manual podrá ser consultado en la página web de la Cooperativa.

10.2 REVISIONES

El presente Manual será objeto de revisiones y será actualizado cada vez que los órganos de dirección y administración lo consideren necesario. Corresponde al Comité de Riesgos, a la Gerencia de Unidad de Análisis de Riesgos y a la Gerencia de Cumplimiento, de manera conjunta, velar por la revisión y actualizaciones previstas.

XI. RESPONSABILIDAD SOCIAL

11.1 POLÍTICAS

Para la Cooperativa CACEENP Ltda. la responsabilidad social tiene un alto sentido de compromiso, no solo para con la comunidad sino para su conglomerado, por tal motivo respeta y promueve las siguientes prácticas:

11.1.1 POLÍTICA AMBIENTAL

Cooperativa CACEENP Ltda. procura una administración ambiental sana y ayuda a controlar el impacto de sus actividades, productos y servicios sobre el medio ambiente; adopta mecanismos para educar y promover la gestión ambiental.

11.1.2 POLÍTICA DE INVERSIÓN SOCIAL

La Cooperativa, en la medida de sus posibilidades y sin poner en riesgo su capital ni su viabilidad financiera, desarrolla programas de mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades en donde está ubicada y promueve la participación de las personas vinculadas con la institución en proyectos de interés general.

11.1.3 POLÍTICA DE PRINCIPIOS ÉTICOS

Para la contratación privada, la Cooperativa ha adoptado mecanismos para garantizar la responsabilidad, honestidad, transparencia y la buena destinación de los recursos de sus afiliados y afiliadas. En tal sentido, se contempla un conjunto de principios éticos, el cual tiene como finalidad dar a conocer y dirimir los conflictos que se presenten.

11.2 GOBERNANZA

La Cooperativa CACEENP Ltda., ha establecido mecanismos para garantizar que la información trasmitida por medios electrónicos, responda a los más altos estándares de confidencialidad e integridad. En tal sentido ha incorporado los siguientes principios:

1. Integridad: La Cooperativa garantiza que en todas las operaciones que se realicen por medios electrónicos se identifica a los sujetos participantes, se evita el repudio de las declaraciones que éstos realizan, se mantiene la integridad de las comunicaciones emitidas y se conserva la confidencialidad de la información.
2. Confiabilidad: Con el fin de respetar los derechos de privacidad y de protección de datos personales de todos los individuos, se ha establecido una política de seguridad de la información.
3. Homologación: Considerando que la utilización de mensajes de datos debe cumplir con los mismos requerimientos que la información que tiene soporte físico, se han establecido sistemas que le permitan a la Cooperativa, cumplir con sus obligaciones sobre registro y archivo de la información.
4. Capacitación: Se han implementado manuales internos que regulan la utilización de medio electrónicos.

11.3 AUTOREGULACIÓN

Cooperativa CACEENP Ltda., ha creado y se sujeta a los marcos regulatorios establecidos interna y externamente para las relaciones de la entidad con terceras personas a través de sitios web y mecanismos de control para el cumplimiento del mismo, respetando en todo momento el derecho a la privacidad y los demás derechos de las personas.

XII. GLOSARIO

1. **Directivos y/o Administradores**: Son los miembros de la Junta Directiva, así como quienes ostentan la representación legal de la Cooperativa.
2. **Ejecutivos:** Son los empleados de la Cooperativa, con facultad de adoptar decisiones que comprometan ante terceros.
3. **CONSUCOOP:** Consejo Nacional Supervisor de Cooperativas.
4. **CNBS:** Comisión Nacional de Bancos y Seguros.
5. **FACACH:** Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de Honduras.
6. **LAFT:** Ley Especial contra el Lavado de Activos.
7. **Auditoría:** Es el proceso sistemático de obtener, evaluar y analizar objetivamente la evidencia acerca de las afirmaciones relacionadas con actos o acontecimientos económicos, a fin de evaluar tales declaraciones a la luz de criterios establecidos y comunicar el resultado a las partes interesadas.
8. **Auditoría Externa**: Es el examen de los estados financieros de la Cooperativa por parte de una firma independiente, efectuado bajo normas de auditoría generalmente aceptadas, con el propósito de dictaminar si tales estados financieros presentan razonablemente la situación financiera a una fecha determinada, y los flujos de caja y el resultado de las operaciones de la Cooperativa por el período bajo examen y si tales estados financieros fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
9. **Cooperativa:** Para los efectos de este código es Cooperativa CACEENP Ltda.
10. **Grupos de Interés:** Involucran todos los ámbitos y personas sobre las cuales tiene influencia la institución. Se consideran grupos de interés entre otros: Los empleados, afiliados, afiliadas, otras cooperativas hermanas, organismos reguladores de supervisión y fiscalización, la comunidad y los proveedores de bienes y servicios de la Cooperativa.

11. **Información confidencial de uso interno:** Es aquella cuya revelación, contempla riesgo para la Cooperativa e involucra estrategias de competitividad (invitaciones, convocatorias, licitaciones, negociaciones).
12. **Información material:** Es aquella en que los altos ejecutivos y directivos que toman las decisiones de negocios podrían prever y, que al omitirse o presentarse de manera errónea, parcial o extemporáneamente afectaría ostensiblemente las decisiones económicas adoptadas, por los destinatarios de dicha información.
13. **Información privilegiada:** Para todos los efectos de este Código se entenderá como información privilegiada la que está sujeta a reserva y que no ha sido dada a conocer al público.

XIII. DISPOSICION FINAL

El presente Manual de Gobernabilidad fue revisado por la Junta de Vigilancia en acta #748 del 11 y 12 de agosto del año 2014, y aprobado por la Junta Directiva, en su reunión celebrada en la sala de juntas de la Cooperativa de la ciudad de Puerto Cortés, Honduras, en fecha 26 de agosto del 2014, según consta en Acta No. 1144-2014.

APROBACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Instancia de aprobación	Fecha	Sesión	Otras Referencias
Junta Directiva	26 de agosto de 2014	Acta No.1144	N/A

La verificación de los registros específicos con los que se evidencia la aprobación de este documento, es responsabilidad del Encargado de Control Documental de Modelcoop.

CONTROL DE CAMBIOS

Los cambios que presenta esta versión respecto a la versión anterior son los siguientes:

Sección	Descripción del cambio	Aprobación
Punto 10.1, Sección X	Inclusión de los procedimientos para el "Seguimiento y control del cumplimiento de los estándares del buen gobierno Cooperativo"	Acta No. 1165 de Junta Directiva

Todo el documento	Redacción con Lenguaje Inclusivo de Género.	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 1.1, Sección I.	Modificación al objetivo del Manual: **De:** *"Generar confianza a todas aquellas personas que tienen relación"* **A:** *"Normar y establecer los límites de las funciones de los cuerpos que forman parte del gobierno cooperativo".*	Acta No.1195 de Junta Directiva
Incisos c), f), g), y h); Punto 2.2, Sección II	Cambios el Objetivos de la Cooperativa: - Modificaciones: Inciso c): **De:** *"Aumentar la renta nacional y las posibilidades de empleo, incrementando y diversificando las exportaciones e impulsando el uso racional de los recursos nacionales."* **A:** *"Aumentar la renta nacional y las posibilidades de empleo, con igualdad de condiciones y oportunidades, en el uso de los recursos naturales para incrementar y diversificar la producción, productividad y la oferta exportable e impulsar el uso de técnicas compatibles con el ambiente".* Inciso f): **De:** "Fomentar la educación cooperativista." **A:** "*Fomentar la educación en general y principalmente cooperativista a todos los niveles a través de la formación y capacitación".* - Eliminaciones: g) Fomentar la expansión del movimiento cooperativista y su integración a todos los niveles h) Adquirir cualquier título, bienes, equipos, instalaciones, derechos y demás elementos necesarios para su funcionamiento. - Inclusiones: g) Promover la investigación en cooperativismo. h) Las demás que se establezcan en el Estatuto.	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 3.1, Sección III	Actualización de la Misión de la Cooperativa: **De:** *"Contribuir al bienestar de nuestros afiliados y afiliadas, brindándoles productos y servicios de calidad, que respondan a sus necesidades económicas, sociales, culturales y ambientales, dentro de un marco de equidad, solidaridad, ayuda mutua con responsabilidad."* **A:** *"Desarrollar integralmente a los cooperativistas y la comunidad en general de manera sostenible, brindando productos, servicios financieros y beneficios sociales con excelencia en armonía con el medio ambiente, cumpliendo con los Principios y Valores Cooperativos."*	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 3.2, Sección III	Actualización de la Visión de la Cooperativa: **De: "***Ser una cooperativa de reconocida excelencia en servicios financieros, competitiva en el sector en su zona de influencia que mejora el nivel de vida de la membresía,*	Acta No.1195 de Junta Directiva

	sus familias y contribuye con el desarrollo de la comunidad." **A:** *"Para el año 2020, seremos la Cooperativa líder del país con excelencia y solidez financiera, que brinde productos, servicios y beneficios innovadores, con talento humano altamente capacitado y tecnología moderna, que permita el desarrollo integral y sostenible de los cooperativistas y la comunidad."*	
Punto 3.3, Sección III	- Adición de definiciones de los valores de la Cooperativa. - Eliminación de los Competidores como un Grupo de Interés de la Cooperativa.	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 3.4, Sección III	Actualización del Perfil del Dirigente según lo establecido en el Estatuto de la Cooperativa, La Ley de Cooperativas de Honduras y Lineamientos Mínimos aprobados por la CNBS para las cooperativas.	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 4.1, Sección IV	Actualización de los temas a tratar mensualmente por la Junta Directiva.	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 4.2, Sección IV	Adición del Comité de Auditoría como excepción de la política de no crear comités mixtos de miembros de las dos Juntas.	Acta No.1195 de Junta Directiva
Inciso n), Punto 4.2.2, Sección IV	Aumento del plazo para remisión de Estados Financieros a Junta Vigilancia previo a Asambleas Sectoriales, **De:** *"15 días"*, **A:** *"30 días"*	Acta No.1195 de Junta Directiva
Inciso I), Punto 4.2.2.3, Sección IV	Eliminación de la siguiente atribución de la Secretaría de Junta Directiva: *"Supervisar la ejecución del registro histórico de las capacitaciones de directivos, colaboradores y afiliados en general."*	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 4.2.2.5, Sección IV	Adición de las funciones del Titular del Directivo/Directiva Suplente.	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 4.2.4, Sección IV	Actualización de las obligaciones de la Gerencia General según la Ley de Cooperativas de Honduras y su Reglamento.	Acta No.1195 de Junta Directiva
Inciso 8, Punto 4.3.2, Sección IV	Actualización del listado de Comités de Gobernabilidad.	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 6.4, Sección VI	Se actualizó el listado de Reglamentos Internos	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 8.1, Sección VIII	Actualización de Categorías de Riesgo y su concepto.	Acta No.1195 de Junta Directiva
Punto 8.2, Sección VIII	Actualización del concepto, funciones y conformación del Comité de Administración de Riesgos.	Acta No.1195 de Junta Directiva

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

PUESTO	TIPO DE COPIA		FIRMA DE RECIBIDO
	ELECTRÓNICA	PAPEL	
Miembros Junta Directiva	X		
Miembros Junta Vigilancia	X		

"Se le recuerda al usuario de este documento que si no lo está consultando directamente de un espacio digital y oficial de la organización o no tiene la indicación de "Copia Controlada" podría estar consultando una versión desactualizada de este documento."

XIV. ANEXOS

ANEXO 1. CÓDIGO DE HONOR

1. Buscaré comprender la razón de ser de la institución, su filosofía y sus valores, y los tendré siempre presentes.
2. Seré transparente en la realización de mis actos y actividades en la institución.
3. Asumiré mis responsabilidades, y no me justificaré, ni echaré la culpa a otros.
4. Mantendré una actitud proactiva y positiva en el desarrollo de mis actividades laborales y personales.
5. 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.
6. No difamaré, ni discriminaré, ni menospreciaré a ninguno de mis compañeros.
7. Trataré todos los asuntos directamente con la persona involucrada, evitando los comentarios mal intencionados.
8. No menospreciaré el trabajo de los demás, ni asumiré o difundiré que mi trabajo es lo más importante.
9. 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.
10. Seré puntual en las reuniones, cumpliré con los tiempos y compromisos de entrega de trabajos y resultados.
11. Informaré oportunamente cuando un compromiso de mi parte, o resultado esperado, se atrase o pueda atrasarse.
12. No alentaré, ni fomentaré, ni difundiré posiciones negativas hacia la institución, o que puedan afectar su imagen

ANEXO 2. LINEAMIENTOS AUTO EVALUACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y JUNTA DE VIGILANCIA

La herramienta que se utiliza actualmente para la auto evaluación de la Junta Directiva y Junta de Vigilancia, es la proporcionada por el Instituto de Formación Cooperativa (IFC), para este fin. Los integrantes del gobierno de la Cooperativa al aplicar esta guía deben estar en capacidad de establecer una valoración razonable sobre su desempeño actual y en posibilidad de establecer un plan de mejora para corregir aquellos aspectos que no operan bien o incrementar aquellos que caracterizan su buena gestión. El rol del facilitador (Jefatura de Organización y Métodos) es mínimo, limitado a sistematizar las observaciones del grupo, a aportar una mirada crítica a valoraciones que no se corresponden con la realidad aparente y a apoyar la elaboración del plan de acción de mejora. Esta evaluación debe realizarse una vez por año.

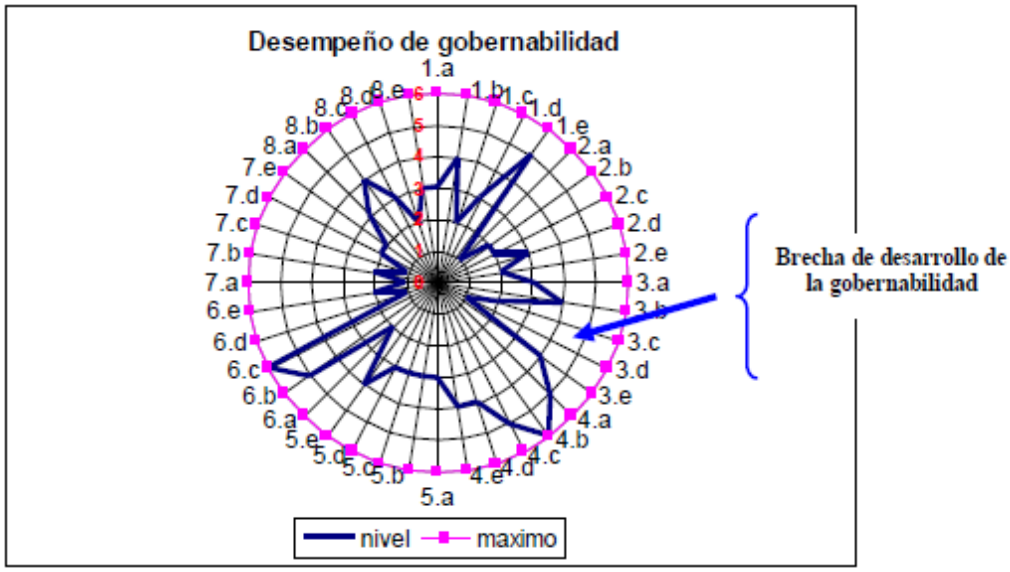
Los criterios de evaluación planteados en esta guía, se muestran a continuación:

Criterios de análisis de cada variable		
	1	• Significa que la variable está ausente o su desempeño perjudica a la organización.
	2	• Refleja un nivel de desempeño muy limitado y preocupante, que debe ser atendido de manera urgente.
	3	• Refleja un desempeño limitado, que no permite que la organización se destaque en ese campo.
	4	• Refleja un nivel de desempeño aceptable, pero que puede ser mejorado de manera importante, si se aplican cambios. Normalmente los cambios deben considerar elementos de la cultura de la organización
	5	• Refleja un buen nivel de desempeño, susceptible de mejora
	6	• Refleja el estado óptimo de la cooperativa en esta variable. Normalmente la organización que posee este nivel es considerada ejemplar. Difícilmente se podrá mejorar en el corto plazo esta variable.
Hallazgos		
Acciones de mejora		

A modo de ejemplo, se muestra una valoración con su plan de acción respectivo:

1.1 Selección, formación y sucesión		1	2	3	4	5	6
A	Reglas para la selección de directivos						
B	Proceso de selección de directivos						
C	Códigos de ética, conflicto de intereses						
D	Plan de formación y crecimiento						
E	Proceso de renovación y sucesión						

Plan de acción:

- Actualizar el reglamento de elecciones estableciendo criterios de idoneidad para la elección de nuevos directivos
- Adoptar un código de ética y un manual de manejo de conflicto de interés de directivos y ejecutivos
- Definir un plan de formación de los directivos y establecer las partidas de presupuesto necesarias para su ejecución y seguimiento.

Una vez realizada la evaluación en cada una de las secciones establecidas en la herramienta, se presentarán de modo gráfico los resultados, facilitando así la implementación de un plan de acción por parte de los directivos evaluados: