



# CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

COD-URIG-0001.5

Elaboró	Autorizó	Aprobó
Unidad de Riesgos	Gerencia General	Junta Directiva
<p>Sello</p> 	<p>Sello</p> 	<p>Acuerdo: 10 Acta: 11-2025 18/03/2025</p> 



## CONTENIDO

I. GENERALIDADES .....	4
II. OBJETIVO.....	4
III. ALCANCE.....	4
IV. DEFINICIONES.....	4
V. NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA CAJA.....	5
VI. GRUPOS DE INTERÉS .....	5
VII. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	6
A. Elección de los Representantes de Acciones .....	6
B. Integración.....	6
C. Convocatoria .....	6
D. Reuniones .....	6
E. Quórum.....	7
F. Atribuciones .....	7
VIII. JUNTA DIRECTIVA.....	8
A. Integración.....	8
B. Convocatoria .....	8
C. Reuniones .....	8
D. Requisitos e Inhabilidades para ser Director.....	9
E. Período de Ejercicio de Directores, Reelección y Remoción.....	9
F. Atribuciones .....	9
IX. GERENCIA .....	11
X. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS OPERATIVOS DE LA CAJA .....	11
A. Comités de Apoyo a la Junta Directiva .....	11
B. Comités Operativos de la Caja .....	14
XI. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	18
A. Gestión de Riesgos y Control Interno .....	18
B. Valores y Código de Ética.....	19
C. Sistema de Compensación.....	19
D. Transparencia.....	20
DE LO NO CONTEMPLADO .....	21
DE LA OBLIGATORIEDAD.....	21



DE LA OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN .....	21
DE LA VIGENCIA .....	21
GARANTÍA DE DIVULGACIÓN .....	21
HOJA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES .....	22



**La Junta Directiva, con base a las atribuciones contenidas en su Pacto Social, sus Estatutos y el marco regulatorio aplicable, emite el siguiente Código de Gobierno Corporativo.**

## **I. GENERALIDADES**

Con el objeto de mantener una adecuada estructura para la toma de decisiones y que propicie la creación sostenible de valor en un marco de adecuada asunción y gestión de riesgos, transparencia y responsabilidad frente a los distintos grupos de interés y la sociedad en general, es necesario establecer un sistema de Gobierno Corporativo adecuado a la naturaleza, complejidad y escala de actividades de la Caja.

## **II. OBJETIVO**

Definir la filosofía, políticas y prácticas que permitan la implantación de un buen sistema de Gobierno Corporativo en la Caja.

## **III. ALCANCE**

El Gobierno Corporativo, es el sistema por el cual las sociedades son administradas y controladas; su estructura deberá establecer las atribuciones y obligaciones de los que participan en su administración, supervisión y control, tales como los Accionistas, la Junta Directiva, miembro de la Gerencia, Comités y Unidades de Control; asimismo, debe proporcionar un marco adecuado de transparencia de la organización y de la protección de los intereses de los depositantes, acreedores y demás usuarios de la Caja.

De esta forma, en el presente Código se describen las distintas instancias que conforman una estructura de Gobierno Corporativo sólido y eficiente, adaptadas a las características de la Caja, así como sus atribuciones y responsabilidades. Igualmente, se describen un conjunto de principios que, a través de las correspondientes políticas y prácticas, pretenden garantizar la efectiva implantación de un buen Gobierno Corporativo.

## **IV. DEFINICIONES**

**Accionistas:** Propietarios de las acciones de la Caja.

**Junta General de Accionistas:** Conformada por los socios legalmente convocados, representados y reunidos, constituye el órgano supremo de la Sociedad. Podrá ser de carácter ordinaria o Extraordinaria.

**Representantes de Acciones:** Son las 28 personas electas por los socios de la Caja, que reunidos y convocados constituirán la Junta General de Accionistas.

**Junta Directiva:** Órgano colegiado encargado de la administración de la Caja.



**Gerencia:** Se refiere al Gerente General.

**Gerente:** Responsable del correcto funcionamiento de la Caja, respondiendo de su gestión ante la Junta Directiva.

**Comités de Apoyo:** Comités integrados por miembros de Junta Directiva y personal ejecutivo.

**Grupos de interés:** Es el conjunto de personas naturales o jurídicas, cuyas características comunes permiten considerarlos como beneficiarios de las normas de gobierno corporativo y que son relevantes para la buena marcha de la Caja. Se considera como grupo de interés, los siguientes: los Socios, Representantes de Acciones, la Junta General, la Junta Directiva, los comités internos, los empleados, los depositantes, prestatarios, los clientes en general, las entidades supervisoras, proveedores, acreedores y la comunidad.

**CSSO:** Se refiere al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

## V. NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA CAJA

La Caja es una sociedad cooperativa por acciones, organizada en forma de Sociedad Anónima de Capital Variable, que tiene como objetivo la captación de depósitos de sus socios y la concesión de préstamos a sus socios y al público, a fin de contribuir a su mejoramiento económico, mediante la satisfacción de sus necesidades crediticias y otros servicios financieros, propiciando así el desarrollo de la localidad.

## VI. GRUPOS DE INTERÉS

Los principales grupos de interés de la Caja son:

1. Accionistas o Socios.
2. Representantes de Acciones.
3. La Junta General de Accionistas.
4. La Junta Directiva.
5. FEDECRÉDITO.
6. Comités Internos.
7. Los clientes en general.
8. Los empleados.
9. Los proveedores de fondos.
10. Los proveedores en general.
11. Los entes reguladores y supervisores.
12. Otras instituciones, tales como instancias del Gobierno, Alcaldías Municipales, Auditores Externos, Auditores Fiscales, Fiscalía General de la República, la Defensoría del Consumidor, entre otros.
13. La comunidad en general.



## **VII. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

El Gobierno Corporativo de la Caja será ejercido por la Junta General de Accionistas.

### **A. Elección de los Representantes de Acciones**

De acuerdo a la Cláusula Vigésima Primera de nuestro Pacto Social y al inicio cuando se eligieron a los representantes de acciones, estos se eligieron de la manera siguiente: siete para el periodo de un año; siete para el periodo de dos años; siete para el periodo de tres años y siete para el periodo de cuatro años, pudiendo ser reelectos. Al verificarse la Junta General Ordinaria de Accionistas de cada año a que se refiere la Cláusula Vigésima Segunda, se convocará a los socios a efecto de realizar la elección de los Representantes de Acciones cuyo período hubiere terminado.

### **B. Integración**

La Junta General de Accionistas formada por los socios legalmente convocados, representados y reunidos, constituye el órgano supremo de la Sociedad; podrá ser de carácter ordinaria o extraordinaria. Instalada legalmente una Junta General de Accionistas, los acuerdos tomados serán válidos siempre que hayan sido votados de conformidad con la ley. Tendrán derecho de asistencia o representación ante la Junta General todos los socios cuyos nombres aparezcan inscritos en el Libro de Registro de Acciones. Cada accionista tendrá derecho a un voto cualquiera que sea el número de acciones que posea.

Las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas serán hechas por la Junta Directiva o por el Auditor Externo, por medio de un aviso que se publicará en el Diario Oficial y en un periódico de circulación nacional, por tres veces alternas en cada uno, con quince días de anticipación por lo menos a la fecha de la reunión, no contándose para computar este tiempo ni el día de la última publicación de los avisos ni el de la celebración de la Junta.

Las Juntas en primera y segunda convocatoria se anunciarán en un sólo aviso; las fechas de reunión estarán separadas cuando menos por un lapso de veinticuatro horas.

### **C. Convocatoria**

Las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas serán hechas por la Junta Directiva o por el Auditor Externo, por medio de un aviso que se publicará en el Diario Oficial y en un periódico de circulación nacional, por tres veces alternas en cada uno, con quince días de anticipación por lo menos a la fecha de la reunión, no contándose para computar este tiempo ni el día de la última publicación de los avisos ni el de la celebración de la Junta.

Las Juntas en primera y segunda convocatoria se anunciarán en un sólo aviso; las fechas de reunión estarán separadas cuando menos por un lapso de veinticuatro horas.

### **D. Reuniones**

La Junta General Ordinaria se reunirá por lo menos una vez al año, siendo la primera dentro de los primeros sesenta días de cada año, que sigan a la clausura del ejercicio económico,



en el lugar, día y hora que se señale al efecto en la convocatoria.

Además, se reunirá también, previa convocatoria cuando así lo requiera el Auditor Externo o cuando lo pidan por escrito, con indicación de los temas a tratar, los Socios que representen por lo menos el cinco por ciento del capital social.

Las Juntas Generales Extraordinarias de Accionistas, se reunirán previa convocatoria, en el lugar, día y hora señalados por la Junta Directiva, por el Auditor Externo o cuando lo pidan por escrito, con expresión de los temas a tratar, los accionistas que representen por lo menos, el cinco por ciento del capital social.

## **E. Quórum**

Para que la Junta General Ordinaria se considere legalmente reunida en la primera fecha de la convocatoria, deberán estar presentes, por lo menos, la mitad más uno de los representantes de acciones. Si la Junta General Ordinaria se reuniere en la segunda fecha de la convocatoria, por falta de quórum necesario para hacerlo en la primera, se considerará válidamente constituida cualquiera que sea el número de representantes de acciones presentes.

Para el caso de la Junta General Extraordinaria que tengan por objeto conocer sobre la emisión de obligaciones negociables o bonos, a que se refiere el literal b) de la Cláusula Vigésima Tercera, se regirán en cuanto al quórum, tanto en primera como en segunda fecha de la convocatoria, por las disposiciones referentes a las Juntas Generales Ordinarias de Accionistas y las que tengan por objeto tratar cualquier otro asunto se regirán por las siguientes reglas: El quórum necesario para celebrar la sesión en la primera fecha de la convocatoria será de las tres cuartas partes de los representantes de acciones; el quórum para la segunda fecha será de la mitad más uno y, para la tercera, el quórum será cualquiera que sea el número de representantes de acciones presentes.

## **F. Atribuciones**

**Las atribuciones de la Junta General Ordinaria de Accionista, son las siguientes:**

1. Conocer la Memoria Anual de Labores de la Caja, el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio y el Informe del Auditor Externo, a fin de aprobar o improbar los primeros cuatro y tomar las medidas que juzgue oportunas.
2. Elegir a miembros de Junta Directiva y darles posesión de sus cargos.
3. El nombramiento y remoción de los administradores y de los Auditores Externo y Fiscal, en su caso. Y fijar sus remuneraciones.
4. Fijar la dieta a los miembros de la Junta Directiva.
5. Remover a los miembros de la Junta Directiva por motivos calificados por la propia Asamblea y elegir a los sustitutos de la misma forma.
6. Fijar los emolumentos correspondientes a los Auditores Externo y Fiscal, cuando no hayan sido fijados en el pacto Social. Los Auditores Externos serán nombrados



tomando como base la nómina de Auditores calificados por la Superintendencia del Sistema Financiero y los Auditores Fiscales serán elegidos entre los Auditores inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública.

7. Acordar la aplicación de los resultados de acuerdo a lo establecido en la cláusula cuadragésima tercera del pacto social.
8. Resolver cualquier otro asunto de interés para la Sociedad que le sea sometido legalmente y que no correspondan a las responsabilidades de la Junta Directiva ni de la Junta General Extraordinaria.
9. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le correspondan, de conformidad con los estatutos y la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.

**Las atribuciones de la Junta General Extraordinaria de Accionista, son las siguientes:**

1. Modificación del pacto social.
2. Emisión de obligaciones negociables o bonos.
3. Aumento o disminución del capital social mínimo.
4. Fusión con otras Sociedades o transformación en otra clase de sociedad.
5. Disolución y liquidación de la Caja.
6. Conocer los demás asuntos que de conformidad con la Ley deban ser resueltos en Junta General Extraordinaria de Accionistas.

## **VIII. JUNTA DIRECTIVA**

### **A. Integración**

La administración de la Caja estará confiada a la Junta Directiva, la cual estará integrada por tres Directores Propietarios y tres Directores suplentes electos por la Junta General Ordinaria que se celebre en el año que corresponda elegir la Junta Directiva.

La designación de los cargos de los Directores será de acuerdo a lo establecido en el Pacto Social de la Caja.

### **B. Convocatoria**

La Junta Directiva podrá ser convocada por el Presidente, por un Director Propietario o por el Gerente General de la Caja, con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas, por cualquier medio de comunicación; se reunirá ordinariamente una vez por semana, sin perjuicio de reunirse en forma extraordinaria, con la frecuencia que fuere necesaria para la administración de los intereses sociales.

### **C. Reuniones**

La Junta Directiva se tendrá por legalmente reunido con la asistencia de por lo menos tres Directores en calidad de propietarios, y sus acuerdos serán válidos si se toman con el voto de la mayoría de ellos.



La Junta Directiva será presidida por el Presidente, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los acuerdos adoptados en cada sesión deberán asentarse en el Libro de Actas correspondiente, el que deberá ser firmado por los asistentes.

#### **D. Requisitos e Inhabilidades para ser Director**

Para ser electos como Directores, los candidatos deben reunir los requisitos siguientes: Ser socio de la Caja, teniendo como mínimo un año de pertenecer a la misma y no ser cónyuge o tener parentesco dentro del grado de consanguinidad o grado de afinidad entre sí, con otros Directores, Representantes de Acciones y Gerente de la misma Caja, de reconocida honorabilidad y tener conocimientos en materia financiera y administrativa.

Las inhabilidades para desempeñar el cargo de Director, se describen en el Pacto Social de la Caja, en la cláusula Trigésima Primera.

#### **E. Período de Ejercicio de Directores, Reelección y Remoción**

Los Directores Propietarios y Suplentes durarán en sus cargos cinco años. Podrán ser reelectos y solo serán removidos por causas justificadas por la instancia correspondiente.

#### **F. Atribuciones**

Son atribuciones de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Aprobar el plan estratégico de la Caja y el presupuesto anual.
2. Aprobar la organización interna de la Caja y reglamentar su funcionamiento;
3. Nombrar, suspender y remover al Gerente, Auditor Interno, Encargado de Riesgos y Oficial de Cumplimiento, asimismo debe fijarles sus remuneraciones.
4. Conocer y resolver las solicitudes de crédito, fijando los respectivos plazos, cuotas de amortización, tipo de interés y las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo a las fuentes de financiamiento; esta función podrá ser delegada en comités de crédito que serán nombrados por la misma Junta Directiva.
5. Mandar a publicar las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas y cualesquiera otros documentos, Estados Financieros o informes cuya publicidad exija la Ley.
6. Preparar y presentar a la Junta General Ordinaria de Accionistas la Memoria Anual de Labores de la Caja, el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el Patrimonio y cualquier otro informe que sea necesario para dar cuenta de su gestión económica y administrativa realizada en el período correspondiente.
7. Cumplir y hacer que se cumpla estrictamente el presente Pacto Social, los acuerdos de su Junta General de Accionistas, así como las políticas, reglamentos, acuerdos e instructivos dictados por su Junta General o por el Consejo Directivo de la Federación.



8. Proponer a la Junta General, para el respectivo nombramiento, las ternas de auditores externos y de auditores fiscales.
9. Resolver sobre los contratos de adquisición y enajenación de bienes inmuebles.
10. Nombrar los comités que estime necesarios para el estudio y resolución de determinados asuntos que interesen a la Caja.
11. Establecer las facultades que se conferirán al Gerente y demás funcionarios en los respectivos poderes de administración.
12. Reglamentar el uso de las firmas autorizadas de los funcionarios de la Caja.
13. Vigilar la marcha de los negocios de la Caja y tomar cuantas medidas juzgue convenientes para hacer cumplir las disposiciones que se refieren a su organización y funcionamiento.
14. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le corresponden de conformidad con la ley.
15. Aprobar como mínimo las siguiente políticas y reglamento:
  - a. Políticas de gestión de riesgos;
  - b. Política de gestión y control de los conflictos de interés y operaciones vinculadas;
  - c. Política de retribución y evaluación del desempeño;
  - d. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno; y
  - e. Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva.
16. Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia de la Caja.
17. Proponer a la Junta General de Accionistas las retribuciones o dietas de sus miembros.
18. Aprobar el manual de organización y funciones de la Caja, definiendo líneas claras de responsabilidad.
19. Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera.
20. Adoptar y actualizar políticas obre estándares éticos de conducta las cuales pueden ser reunidas en un Código de Ética o de Conducta, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, la divulgación de información, la administración de los conflictos de interés, manejo de las relaciones con terceros y las responsabilidades de su cumplimiento.
21. Aprobar las estrategias, políticas, manuales y planes de continuidad del negocio de la entidad para la gestión del riesgo operacional, y asegurarse que la Alta Gerencia los implemente efectivamente.
22. Asignar y aprobar los recursos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento la función del riesgo operacional en forma efectiva y eficiente.
23. Asegurarse de que auditoría interna verifique la existencia y el cumplimiento del esquema de gestión de riesgo operacional.



## **IX. GERENCIA**

El Gerente General será el responsable de la estructura operativa, deberá manejar correctamente los negocios de la Caja, y responderá de su gestión ante la Junta Directiva.

## **X. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS OPERATIVOS DE LA CAJA**

La Caja considera necesario contar con una serie de Comités, siendo los más importantes los siguientes:

### **A. Comités de Apoyo a la Junta Directiva**

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva ha constituido los Comités de Apoyo siguientes:

#### **COMITÉ DE AUDITORÍA**

##### **Conformación:**

El Comité de Auditoría está constituido por: Dos Directores de la Junta Directiva, Gerente General y el Auditor Interno o quien haga sus veces. El Comité estará presidido por uno de los Directores que lo integren.

##### **Funciones del Comité:**

1. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta General de Accionistas, Junta Directiva, así como también, las disposiciones de la Federación.
2. Requerir seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del auditor interno, del auditor externo, de la Secretaría de Riesgos de Fedecredito y de alguna otra institución fiscalizadora, para contribuir a su superación.
3. Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
4. Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa y monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia.
5. Recomendar que las evaluaciones se mantengan de calidad en el desempeño de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su programa de trabajo.
6. Proponer a la Junta Directiva y ésta a su vez a la Junta General de Accionistas el nombramiento de los auditores externos y del auditor fiscal.
7. Validar que en la contratación de los auditores externos se considere su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como consultorías, en los cuales a su juicio podría verse afectado y en los casos que fuere aplicable.
8. Conocer y analizar los procesos de información financiera y los sistemas de control interno de la Caja.



9. Verificar que los estados financieros mensuales y de cierre de ejercicio cumplan con los lineamientos normativos.
10. Realizar otras funciones que de acuerdo a su naturaleza le correspondan.

### **Periodicidad de Reuniones**

El Comité de Auditoría sesionará como mínimo una vez al mes.

### **COMITÉ DE RIESGOS**

#### **Conformación:**

El Comité de Riesgos está constituido por: Dos Directores de Junta Directiva, Gerente General, Gerente Financiero y el Gestor de Riesgos. El Comité estará presidido por uno de los Directores que lo integren.

#### **Funciones del Comité:**

1. Elaborar y someter a aprobación por Junta Directiva lo siguiente:
  - i. Las metodologías para gestionar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, así como sus eventuales modificaciones, asegurándose que la misma considere los riesgos relevantes de las actividades que realiza; y
  - ii. Las acciones correctivas propuestas por la Unidad de Riesgos y las áreas involucradas, así como los mecanismos para la implementación de las mismas, en el caso que exista desviación con respecto a los niveles o límites de exposición asumidos.
2. Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.
3. Evaluar, avalar y proponer para aprobación de la Junta Directiva, al menos, lo siguiente:
  - iii. Las estrategias, políticas y manuales para la gestión integral de riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos;
  - iv. Los límites de tolerancia a la exposición a los distintos tipos de riesgo identificados por la entidad, acordes al apetito de riesgos de esta; y
  - v. Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puede exceder los límites de exposición, así como los controles especiales sobre dichas circunstancias.
4. Informar a la Junta Directiva sobre las exposiciones, desviaciones, y excepciones de los riesgos que son gestionados en la entidad.
5. Velar porque la Caja cuente con la adecuada estructura organizativa, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos.
6. Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de los informes elaborados por la Unidad de Riesgos.
7. Evaluar, revisar y proponer para aprobación de la Junta Directiva las estrategias, políticas y manuales de gestión del riesgo operacional.



8. Supervisar que la gestión del riesgo operacional sea efectiva y que los eventos de riesgos sean consistentemente identificados, evaluados, mitigados y monitoreados.
9. Proponer los mecanismos para la implementación de las acciones correctivas requeridas en caso de que existan desviaciones con respecto al nivel de tolerancia al riesgo operacional.
10. Aprobar las metodologías del riesgo operacional.
11. Apoyar la labor de la Unidad de Riesgos en la implementación de la gestión del riesgo operacional.
12. Realizar otras funciones que de acuerdo a su naturaleza le correspondan.

### **Periodicidad de Reuniones**

El Comité de Riesgos sesionará trimestralmente.

### **COMITÉ DE PREVENCIÓN DEL LDA/FT/FPADM**

#### **Conformación:**

El Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM está constituido por: Un Director de Junta Directiva, Gerente General, Gerente Legal, Gerente de Negocios y Oficial de Cumplimiento. El Comité estará presidido por el Director de Junta Directiva que lo integre.

#### **Funciones del Comité:**

1. Servir de enlace entre la Oficialía de Cumplimiento y la Junta Directiva en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
2. Revisar y proponer mejoras a la política institucional de prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo dentro del marco legal nacional e internacional.
3. Revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de Oficialía de Cumplimiento ante Junta Directiva.
4. Analizar y recomendar la aprobación del presupuesto de funcionamiento de la Oficialía de Cumplimiento.
5. Dar seguimiento trimestralmente a la gestión de la Oficialía de Cumplimiento conforme al plan anual de trabajo aprobado por la Junta Directiva.
6. Conocer oportunamente los hallazgos detectados en materia de lavado de dinero por la Oficialía; así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
7. Asegurar que la Oficialía cuente con manuales de Política para la prevención de lavado de dinero, código de ética y otros aspectos necesarios para la prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.
8. Verificar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación que involucre a todo el personal de la Institución y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Oficialía en temas de actualidad sobre lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.



9. Asegurar que la Oficialía, además de fortalecer la estructura de control interno, esté más orientada a la prevención que a la implementación de medidas correctivas.
10. Asegurar que la Oficialía tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la Caja relacionada con el lavado de dinero y de activos.
11. Promover y garantizar la independencia de la Oficialía de forma institucional.
12. Propiciar un adecuado ambiente de control y gestión del riesgo de Lavado de Dinero y Activos y Financiamientos del Terrorismo dentro de la Caja.
13. Informar de manera permanente a la Junta Directiva los niveles de exposición al riesgo de LDA/FT, asesorarla en la definición de los límites de exposición al riesgo de LDA/FT y velar por el cumplimiento.
14. Realizar en conjunto con el Oficial de Cumplimiento las actualizaciones a seguir en caso de sobrepasar o exceder los límites de exposición frente al riesgo de LDA/FT, así como los planes de acción a adoptar.
15. Dirimir los conflictos entre las unidades de negocio referente a la abstención de ejecutar ciertas operaciones de las cuales se sospeche estar vinculadas con actividades ilícitas.
16. Dirimir los conflictos entre las unidades de negocio referente a la ejecución de los controles definidos para mitigar el riesgo de LDA/FT.
17. Analizar y revisar los informes emitidos por los entes de control (Auditoría Interna, Auditoría Externa contratada por la Caja y la Unidad de Riesgos de Fedecredito), referente a la Unidad de Oficialía de Cumplimiento y a realizar un efectivo seguimiento de los mismos.
18. Conocer los requerimientos o solicitudes de información que se presenten por parte de los organismos de control y de las autoridades administrativas o Judiciales, cuya atención corresponderá al Oficial de Cumplimiento.
19. Velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes internas y externas referente al LDA/FT.
20. Efectuar las sugerencias para la mejora de la efectividad de los controles.
21. Realizar otras funciones que de acuerdo a su naturaleza le correspondan.

### **Periodicidad de Reuniones**

El Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM sesionará trimestralmente.

### **B. Comités Operativos de la Caja**

Comités constituidos cuya función principal es impulsar la coordinación funcional de las distintas áreas de la misma para lograr una mayor eficacia en la consecución de los objetivos y una mayor eficiencia en la utilización de los recursos. Como mínimo, la Caja contará con los comités siguientes:

#### **Comité Gerencial:**

Conocer, analizar y dar respuesta a los problemas técnicos, administrativos y operativos en forma consensuada, permitiendo una mayor fluidez en las operaciones de la Caja.



### **Funciones:**

1. Celebrar reuniones una vez al mes para conocer, analizar y proponer soluciones a problemas específicos presentados por cada Unidad, Gerencia y/o Departamento.
2. Presentar y resolver problemas de necesidades de personal, materiales y financieros a fin de lograr un eficaz y eficiente funcionamiento de la Caja.
3. Unificar criterios, medidas y estrategias a implementar en cada unidad o departamento para el logro de objetivos y metas de la Caja.
4. Conocer de resoluciones tomadas por Junta Directiva que modifiquen las actividades programadas, así como su posterior aplicación en sus respectivas unidades o departamentos.
5. Elaborar actas y tomar acuerdos en cada reunión y darle seguimiento a su cumplimiento.
6. Comprobar el cumplimiento de metas asignadas a cada unidad organizativa y tomar medidas correctivas en caso de incumplimientos.
7. Establecer un sistema de monitoreo y evaluación continua para medir la efectividad de las estrategias y acciones implementadas, realizando ajustes según sea necesario para mejorar el desempeño general de la Caja.
8. Realizar otras funciones que de acuerdo a su naturaleza le correspondan.

### **Periodicidad de Reuniones**

El Comité Gerencial se reunirá una vez al mes.

### **Comité de Crédito**

Evaluar, analizar y validar solicitudes de crédito previo a su aprobación, optimizando el análisis de solicitudes, supervisando la cartera de colocación y mejorando las prácticas de evaluación de créditos en cumplimiento a líneas de créditos vigentes y exigencias en los requisitos de cumplimiento para mejorar la calidad de la Cartera.

### **Funciones:**

1. Recibir las solicitudes de crédito de las agencias con el expediente completo, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos.
2. Analizar y decidir sobre las solicitudes de crédito presentadas y determinar si procede su aprobación o recomendar mayor información documentada que garantice la erogación de los fondos y su posterior recuperación.
3. Validar que la investigación y presentación de solicitudes de crédito sean de conformidad para que se remita a la Junta Directiva a través de la Gerencia de Negocios según corresponda.
4. Evaluar y analizar las direcciones que están ingresadas en sistema Bankworks y proponer recomendaciones para nuevos ingresos de solicitudes de créditos.



5. Realizar previo análisis de la Gerencia de Negocios o Agencias, la validación de toda la información en los expedientes sea anexada conforme a los requisitos, línea de crédito, sector o tipo de actividad a la cual está gestionada la referida solicitud de créditos.
6. Evaluar y analizar por Agencia en cuanto a la colocación de mora y a las gestiones que realiza cada Ejecutivo respectivo referente a la recuperación a 30 días mora.
7. Apoyar en la elaboración o actualización periódica de las políticas y procedimientos de crédito para garantizar su efectividad y cumplimiento normativo.
8. Monitorear los indicadores de créditos cuando se considere oportuno.
9. Realizar otras funciones que de acuerdo a su naturaleza le correspondan.

#### **El Comité de Crédito tiene como parte de sus funciones:**

1. El Comité de Crédito Nivel I estará conformado directamente por Junta Directiva, quienes evaluarán, aprobarán o denegarán los créditos que superen lo contemplado en el Comité de Créditos Nivel II previa revisión de este último.
2. El Comité de Crédito Nivel II para que analice, apruebe o deniegue los créditos que los Gerentes de Agencia presenten.

Este Comité de Crédito tendrá las facultades de analizar los créditos con los siguientes montos:

<b>Tipo de Crédito</b>	<b>Monto límite</b>
Consumo	\$40,000.00
Productivos (empresa)	\$15,000.00
Vivienda	\$30,000.00

#### **Periodicidad de Reuniones**

El Comité de Crédito se reunirá según la demanda de créditos lo requiera.

#### **Comité de Mora**

Conocer, analizar, aprobar o denegar las acciones a considerar para un mejor tratamiento de los casos en mora.

#### **Funciones:**

1. Recibir y dar resolución a las solicitudes de casos de mora, identificando si estos son casos específicos de mora, reestructuraciones de cuotas, ampliaciones de plazo, refinanciamientos, renovaciones, readecuaciones de mora capital, condonaciones, liquidaciones, daciones en pago o embargos.



2. Analizar, evaluar y proponer las posibles soluciones a los casos presentados, así como a casos puntuales según se requiera.
3. Elaborar actas y propuestas de acuerdo a los casos y reclamos abordados en el Comité.
4. Evaluar y proponer solicitudes de prórrogas, ampliaciones de plazo, consolidaciones y refinanciaciones para socios con problemas de mora o capacidad de pago.
5. Informar y dar a conocer las soluciones y acuerdos elaborados por el Comité a la Junta Directiva para su aprobación o liquidación.
6. Evaluar y analizar la cartera de colocación, en cuanto a la mora financiera, vencidos y al indicador de mora.
7. Analizar los informes trimestrales o según sea requerido sobre la cartera en recuperación judicial.
8. Solicitar los informes de la cartera en recuperación vía judicial cada 90 días o cuando lo requiera el caso.
9. Presentar otros temas relacionados al monitoreo y alcance de mora.
10. Apoyar en la elaboración o actualización periódica de las políticas y procedimientos de recuperación para garantizar su efectividad y cumplimiento normativo.
11. Velar por el cumplimiento de la normativa NPR-002 respecto a la creación del Comité de Mora.
12. Realizar reuniones del comité al menos una vez al mes o según la demanda lo requiera.
13. Realizar otras funciones que de acuerdo a su naturaleza le correspondan.

### **Periodicidad de Reuniones**

El Comité de Mora se reunirá al menos una vez al mes o según la demanda lo requiera.

### **Comité de Seguridad y Salud Ocupacional**

Velar por el cumplimiento de la Caja en normativa legal de Seguridad y Salud Ocupacional que permita mantener lugares de trabajo seguros para todos los empleados(as).

#### **Funciones:**

1. Hacer cumplir las leyes, reglamentos, normativas y todo tipo de disposiciones legales vigentes en materia de prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
2. Realizar las reuniones pertinentes al CSSO según lo establecido en la normativa vigente, plasmando las actas de su ejecución y fiel cumplimiento.
3. Realizar las gestiones que sean necesarios ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.



4. Diseñar, implementar y actualizar cada año el programa de gestión de prevención de riesgos y otros que sean necesarios para la prevención de accidentes e incidentes en el trabajo, así como de enfermedades profesionales.
5. Elaborar y actualizar la normativa necesaria para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.
6. Monitorear continuamente el proceso de identificación, evaluación y control de riesgos en todos los puestos de trabajo.
7. Gestionar la implementación de señalética actualizada mostrando la información correcta y de calidad en las instalaciones de la Caja.
8. Elaborar, ejecutar, actualizar y monitorear programas de inspecciones de seguridad y prevención de riesgos en los lugares de trabajo.
9. Realizar investigaciones y sus respectivos informes acerca de accidentes e incidentes de trabajo.
10. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a planes de acción derivados de investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
11. Llevar un registro estadístico de accidentes e incidentes con sus consecuencias para proponer medidas de mejora.
12. Planificar y gestionar programas de capacitación en materia de prevención de riesgos.
13. Administrar y gestionar todo el equipo relacionado al sistema de gestión de Seguridad y Salud ocupacional.
14. Coordinar la conformación y capacitación de las brigadas de emergencia en las agencias.
15. Gestionar el mantenimiento de extintores, sistema de alarmas de emergencia, simulacros y todo el equipo de seguridad y salud ocupacional.
16. Realizar otras funciones que de acuerdo a su naturaleza le correspondan.

### **Periodicidad de Reuniones**

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario según lo establecido en el Reglamento de Gestión de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

## **XI. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO**

La Caja considera relevantes los siguientes principios, los cuales, a través de las correspondientes políticas y prácticas, impulsarán la efectiva implantación de un buen Gobierno Corporativo en la Caja.

### **A. Gestión de Riesgos y Control Interno**

La gestión de los riesgos deberá entenderse como un proceso estratégico realizado por toda la Institución, mediante el cual identifican, miden, controlan y monitorean los distintos



tipos de riesgos a que se encuentra expuesta y las interrelaciones que surgen entre éstos, para proveer una seguridad razonable en el logro de sus objetivos.

El control interno es aplicable a toda la estructura de la Institución, y es responsabilidad de las unidades de control definidas, verificar en forma periódica e independiente el cumplimiento de todas las políticas y controles establecidos por la Caja, así como de las normas emitidas por el ente regulador, realizando las recomendaciones que sean del caso.

### **1. Auditor Interno**

La Caja cuenta con un Auditor Interno, quien es el responsable de verificar el cumplimiento de leyes, políticas, normas, procedimientos y acuerdos aplicables a la Institución; así mismo es el responsable de constatar en el campo el accionar del personal del área de negocios.

### **2. Control Interno y Cumplimiento Normativo**

El control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger, resguardar y verificar en forma razonable sus activos y darles confiabilidad a los datos contables; este mismo promueve la eficiencia y eficacia de las operaciones, para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la administración superior.

### **3. Oficial de Cumplimiento**

El Oficial de Cumplimiento de la Caja es el responsable de gestionar los riesgos relacionados con la prevención y control de lavado de dinero y financiamiento de terrorismo, para lo cual cuenta con un Manual de Prevención del Riesgo de Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

### **4. Auditor Externo y Auditor Fiscal**

La Caja cuenta con Auditor Externo y Auditor Fiscal, los cuales son nombrados por la Junta General de Accionistas.

## **B. Valores y Código de Ética**

Es responsabilidad de la Junta Directiva garantizar que se trasladen los valores corporativos y estándares profesionales a todos los empleados de la Caja, siendo recomendable que exista un canal para que se pueda informar de forma confidencial y de buena fe, de posibles violaciones a los mismos en cualquier instancia.

Estos valores se encuentran recogidos en el Código de Ética de la Caja.

## **C. Sistema de Compensación**

La Caja mantendrá políticas de compensación que respondan a la estrategia y desarrollo de la Institución a mediano y largo plazo, y que promueva la equidad interna del personal, y la competitividad con respecto al mercado en que opera.



## **D. Transparencia**

La Caja realizará en forma transparente la revelación de información relevante para los diferentes grupos de interés. Como mínimo divulgará a través del sitio Web de la Caja, un apartado específico denominado Gobierno Corporativo, la información siguiente:

### **1. Pacto Social:**

Estructura de la Junta Directiva, Gerencia General, Código de Gobierno Corporativo, Código de Ética e Informe Anual de Gobierno Corporativo.

### **2. Medios de atención:**

Agencia Santiago de María (Oficina Central): Edificio: Lic. Catarino Rivas, Av. 15 de septiembre # 12, Barrio San Antonio, Santiago de María, Depto. de Usulután, PBX 2665-6700, 2665-6711.

Agencia El Transito: Barrio La Cruz, Av. Ferrocarril Norte # 5, El Transito, San Miguel. Tels.: 2616-1465, 2616-1464.

Agencia Chapeltique: Esquina formada por Calle Gerardo Barrios y Sexta Calle Poniente, Chapeltique, San Miguel. Tels.: 2618-2518, 2618-2616.

Agencia Chinameca: 2ª Calle Poniente # 6, Barrio el Centro, Chinameca, San Miguel. Tels.: 2665-0196, 2665-0216.

Agencia San Bartolo: Boulevard San Bartolo, Calle Principal, Edificio el Shadday Contiguo a INSBA. Ilopango, San Salvador. Tels.: 2295-0798.

Agencia Diagonal Universitaria: 23 calle poniente Urbanización Palomo. Pasaje Victoria #102. Col Layco, San Salvador. Tels.: 2261-4100.

Agencia Roosevelt: Carretera Panamericana, Frente a Metrocentro, San Miguel. Tels.: 2667-6091, 2667-6092.

Adicionalmente, se les entregará a los socios una copia de la Memoria de Labores al realizarse la Asamblea General de Accionistas.



## **DE LO NO CONTEMPLADO**

Cualquier caso o situación que este fuera de lo contemplado dentro de este Código será dirimido por Junta Directiva.

## **DE LA OBLIGATORIEDAD**

Será de obligatorio cumplimiento lo contemplado en el presente Código por todas las áreas organizativas involucradas en el Código de Gobierno Corporativo.

## **DE LA OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Código de Gobierno Corporativo deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos para su aprobación y difusión; así mismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## **DE LA VIGENCIA**

El presente Código de Gobierno Corporativo entrará en vigencia a partir de su aprobación por Junta Directiva.

## **GARANTÍA DE DIVULGACIÓN**

El presente Código con sus objetivos establecidos debe ser conocido por todos los involucrados y miembros de los comités constituidos.



## HOJA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

FECHA DE REVISIÓN	MODIFICACIONES	APROBADO POR	RESPONSABLE
<b>20/01/2017</b>	<p>Se modificó la integración del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos.</p> <p>Se actualizó la parte de límite de aprobación del comité "nivel 1".</p>	Junta Directiva	Gestor de Riesgos
<b>9/01/2018</b>	<p>Se actualizaron las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Junta General de Accionistas.</li> <li>• La Junta Directiva.</li> <li>• Comité de Riesgos.</li> <li>• Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos.</li> <li>• Comité de Crédito y Mora.</li> <li>• Comité Consultivo.</li> </ul>	Junta Directiva	Gestor de Riesgos
<b>21/3/2023</b>	No se realizaron cambios.	Junta Directiva	Gestor de Riesgos
<b>20/02/2025</b>	<p>Se actualizó el nombre a Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM.</p> <p>Se segmentó tanto el Comité de Crédito como el Comité de Mora de forma independiente.</p> <p>Se actualizaron las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Auditoría</li> <li>• Comité de Riesgos</li> <li>• Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM</li> <li>• Comité de Crédito</li> <li>• Comité de Mora</li> <li>• Comité de Seguridad y Salud Ocupacional</li> </ul> <p>Se modificó la periodicidad de reuniones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>	Junta Directiva	Gestor de Riesgos



	<p>Se actualizaron los niveles del Comité de Crédito y sus montos de aprobación.</p> <p>Se modificó la integración del Comité de Riesgos y del Comité de Prevención del LDA/FT/FPADM.</p> <p>Se agrego la dirección de dos agencias siendo estas Agencia Diagonal Universitaria y Agencia Roosevelt San Miguel.</p>		
--	---	--	--