

CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

Versión 2

Índice

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO 4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 4
4. DEFINICIONES 4
5. NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA CAJA 5
6. GRUPOS DE INTERÉS 5
7. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS 6
7.1. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE ACCIONES 6
7.2. INTEGRACIÓN 6
7.3. CONVOCATORIA 6
7.4. REUNIONES 6
7.5. QUÓRUM 7
7.6. ATRIBUCIONES 7
8. JUNTA DIRECTIVA 8
8.1. INTEGRACIÓN 8
8.2. CONVOCATORIA 8
8.3. REUNIONES 8
8.4. REQUISITOS E INHABILIDADES PARA SER DIRECTOR 9
8.5. PERÍODO DE EJERCICIO DE DIRECTORES, REELECCIÓN Y REMOCIÓN 9
8.6. ATRIBUCIONES 9
8.7. DERECHO DE INFORMACION DE LOS DIRECTORES. 10
9. ALTA GERENCIA 10
10. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITES OPERATIVOS DE LA CAJA. 10
10.1. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA 10
10.1.1. COMITÉ DE AUDITORÍA 11
10.1.2. COMITÉ DE RIESGOS 11
10.1.3. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA 12
10.2. COMITÉS OPERATIVOS DE LA CAJA 13
10.2.1. COMITÉ DE GERENCIA 13
10.2.2. COMITÉ DE CRÉDITO 15

10.2.3. COMITÉ DE MORA 16

10.2.4. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 18

10.3. ACTAS DE LOS COMITÉS: CONTENIDO, FORMALIDAD Y CUSTODIA (1) 19

11. PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO 21

11.1. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO 21

11.2. VALORES Y CÓDIGO DE ÉTICA 22

11.3. SISTEMA DE COMPENSACIÓN 22

11.4. TRANSPARENCIA 22

12. DISPOSICIONES FINALES, APROBACIÓN Y VIGENCIA 22

La Junta Directiva de la Caja de Crédito de Concepción Batres, con base a las atribuciones conferidas en los Estatutos de la Caja y con el propósito de establecer las bases mínimas para fortalecer las prácticas de Gobierno Corporativo en la gestión de riesgos financieros, operacionales y otros, emite el **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO VERSIÓN 2**.
En el texto del presente documento, el Código de Gobierno Corporativo se denominará "El Código", la Caja de Crédito de Concepción Batres "La Caja" o "La Entidad" indistintamente.

1. INTRODUCCIÓN

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

2. OBJETIVO

Establecer las políticas y prácticas que permitan la implantación de un buen sistema de Gobierno Corporativo en la Caja.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

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, miembros de la Alta 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 las Entidades Socias.
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.

4. DEFINICIONES

Accionistas: Propietarios directos 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.

Alta Gerencia: El Gerente General o quien haga sus veces y los ejecutivos que le reporten al mismo.

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

Comités de Apoyo: Comités integrados por miembros de la Junta Directiva y personal ejecutivo y/o integrados únicamente por personal ejecutivo, según corresponda**.**

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 institución.

5. 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.

6. 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 Accionista
4. La Junta Directiva
5. FEDECRÉDITO
6. Comités Internos
7. Los clientes en general
8. Los empleados
9. Los acreedores 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.

7. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

De acuerdo al Pacto Social de la Caja, el gobierno de la institución será ejercido por la Junta General de Accionistas, que entre sus aspectos están:

7.1. ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE ACCIONES

Los Representantes de acciones serán electos 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 realizarse la Junta General Ordinaria de Accionistas de cada año a que se refiere la Cláusula Vigésima Segunda del Pacto Social, se convocará a los socios a efecto de realizar la elección de los Representantes de Acciones cuyo período hubiere terminado.

El periodo de funciones, renovaciones y ausencias de los Representantes de Acciones, está definido en el Pacto Social de la Caja.

7.2. INTEGRACIÓN

La Junta General de Accionista 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.

7.3. CONVOCATORIA

Las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas serán hechas por la Junta Directiva o por el Auditor Externo, por medio de aviso que se publicará en el Diario Oficial y en un periódico de circulación nacional, por tres veces en cada uno. Las publicaciones deberán ser alternas 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 del aviso 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.

7.4. REUNIONES

La Junta General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año, la primera sesión se celebrará dentro de los sesenta días de cada año, que sigan al cierre 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.

La Junta General Extraordinaria de Accionistas se reunirá previa convocatoria, en el lugar, día y hora señalados por la Junta Directiva o 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.

7.5. QUÓRUM

Para que la Junta General Ordinaria de Accionistas 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 de Accionistas 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 de Accionistas 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 conocer 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 la totalidad de los representantes de acciones; el quórum para la segunda fecha será de la mitad más uno y para la tercera, cualquiera que sea el número de representantes de acciones presentes.

7.6. ATRIBUCIONES

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

a) 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.
b) El nombramiento y remoción de los administradores y de los Auditores Externo y Fiscal, en su caso.
c) 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 y Auditoría.
d) Acordar la aplicación de los resultados de acuerdo a lo establecido en la cláusula cuadragésima tercera del Pacto Social.
e) Fijar las dietas a los miembros de la Junta Directiva.
f) 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.

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

a) Modificación del Pacto Social.
b) Emisión de obligaciones negociables o bonos.
c) Aumento o disminución del capital social mínimo.
d) Fusión con otras Sociedades o transformación en otra clase de sociedad.
e) Disolución y liquidación de la Entidad.
f) Conocer los demás asuntos que, de conformidad con la Ley, deban ser resueltos en Junta General Extraordinaria de Accionistas.

8. JUNTA DIRECTIVA

8.1. INTEGRACIÓN

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

La elección de los miembros de la Junta Directiva y la designación de sus cargos, se hará en la Junta General Ordinaria de Accionistas convocada para tal fin. Se elegirán tres Directores propietarios y tres Directores suplentes, y de entre los Directores propietarios se designarán los siguientes cargos: Director Presidente, Director Secretario y Director Propietario; estos últimos sustituirán por su orden al Presidente en caso de ausencia, inhabilidad u otro impedimento. La Junta General determinara también el orden de los Directores Suplentes.

8.2. 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, en el domicilio de la Sociedad, sin perjuicio de reunirse en forma extraordinaria, con la frecuencia que fuere necesaria para la administración de los intereses sociales.

8.3. REUNIONES

La Junta Directiva se tendrá por reunida legalmente 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.

8.4. 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 cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entre sí, con otros Directores, Representantes de Acciones y Gerente General y demás empleados 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.

8.5. 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.

8.6. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Junta Directiva, las siguientes:

a) Aprobar la organización interna de la Entidad y reglamentar su funcionamiento;
b) Nombrar, suspender y remover al Gerente General, al Auditor Interno, al Gestor de Riesgos y al Oficial de Cumplimiento y Fijarles su remuneración;
c) 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;
d) Mandar a publicar las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas y cualesquiera otros documentos, Estados Financieros o informes cuya publicidad exija la Ley;
e) 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;
f) Cumplir y hacer que se cumpla estrictamente el 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;
g) Proponer a la Junta General, para el respectivo nombramiento, las ternas de auditores externos y de auditores fiscales;
h) Resolver sobre los contratos de adquisición y enajenación de bienes inmuebles;
i) Nombrar los comités que estime necesarios para el estudio y resolución de determinados asuntos que interesen a la Caja;
j) Establecer las facultades que se conferirán al Gerente General y demás funcionarios en los

respectivos poderes de administración;

k) Reglamentar el uso de las firmas autorizadas de los funcionarios de la Caja;
l) 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;
m) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le corresponden de conformidad con la ley;
n) Aprobar como mínimo las siguiente políticas y reglamento:
   i. Políticas de gestión de riesgos;
   ii. Política de gestión y control de los conflictos de interés y operaciones vinculadas;
   iii. Política de retribución y evaluación del desempeño.
   iv. Política para el desarrollo de procedimientos y sistemas de control interno
   v. Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva.

8.7. DERECHO DE INFORMACION DE LOS DIRECTORES.

Para el óptimo ejercicio de sus funciones, los miembros de la junta Directiva dispondrán de información completa y veraz sobre la situación de la Entidad y su entorno, reconociendo la facultad de los miembros de solicitar información adicional sobre asuntos de la Entidad, la que deberá ser solicitada en reunión de Junta Directiva justificando la razón de la solicitud, observando el cumplimiento de la confidencialidad y del secreto bancario a los que están sujetos. La información no podrá salir de la entidad y deberá constar en acta dicha solicitud.

Los miembros de la Junta Directiva deberán obtener y conocer los puntos a tratar en cada sesión, por lo menos con dos días de anticipación. Cuando todos los Miembros de la Junta Directiva lo acuerden, podrán tratarse puntos de carácter urgente no informados previamente, lo cual deberá constar en acta.

9. ALTA GERENCIA

La Alta Gerencia la constituye el Gerente General o quien haga sus veces y los ejecutivos que le reporten al mismo.

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

10. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITES OPERATIVOS DE LA CAJA.

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

10.1. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva ha constituido

los siguientes Comités de Apoyo:

10.1.1. COMITÉ DE AUDITORÍA

10.1.1.1. Conformación

El Comité de Auditoría deberá estar compuesto por al menos dos Directores de la Junta Directiva, un miembro de la Alta Gerencia y el Auditor Interno o quien haga sus veces. El Comité estará presidido por uno de los Directores que lo integren.

10.1.1.2. FUNCIONES DEL COMITÉ

a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, de la Junta Directiva y de las disposiciones de la Federación.
b) Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del auditor interno, del auditor externo, de la Secretaría de Riesgos de FEDECRÉDITO y de alguna otra institución fiscalizadora, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento.
c) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
d) 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.
e) Evaluar la calidad de la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su programa de trabajo.
f) 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. En la contratación de los auditores externos deberá considerarse su independencia respecto de otros servicios profesionales proporcionados, tal como consultorías, en los cuales su juicio podría verse afectado y en los casos que fuere aplicable.
g) Conocer y evaluar los procesos de información financiera y los sistemas de control interno de la Entidad.
h) Cerciorarse que los estados financieros mensuales y de cierre del ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos.
i) Otras que el Consejo Directivo de FEDECRÉDITO señale.

10.1.1.3. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

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

10.1.2. COMITÉ DE RIESGOS

10.1.2.1. CONFORMACIÓN

El Comité de Riesgos debe estar constituido al menos por dos Directores de la Junta Directiva, el Gerente General, el Gerente Financiero y por el Responsable de la Unidad de Riesgos de la Entidad. El Comité estará presidido por uno de los Directores que lo integren.

10.1.2. 2. FUNCIONES DEL COMITÉ

a) Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva lo siguiente:
   - Las Metodologías para gestionar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la Caja, así como sus eventuales modificaciones, asegurándose que la misma considere los riesgos relevantes de las actividades que realiza
   - 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 la exposición asumidos.

b) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas.

c) Evaluar, avalar y proponer para aprobación de la Junta Directiva, al menos lo siguiente:
   - Las estrategias, políticas y manuales para la gestión integral de riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos
   - Los límites de tolerancia a la exposición a los distintos tipos de riesgos identificados por la entidad, acordes al apetito de riesgos de esta.
   - Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los límites de exposición, así como los controles especiales sobre dichas circunstancias.

d) Informar a la Junta Directiva sobre las exposiciones, desviaciones y excepciones de los riesgos que son gestionados por la Caja.

e) Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de los informes elaborados por la Unidad de Riesgos.

10.1.2. 3. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El comité de riesgos sesionará al menos trimestralmente.

10.1.3. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

10.1.3.1. CONFORMACIÓN.

El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, estará integrado por: Dos Directores de la Junta Directiva, el Gerente General, el responsable de la Unidad de Riesgos, el Gerente Financiero y de Administración y el Oficial de Cumplimiento de la Entidad. El Comité estará presidido por uno de los Directores que lo integren.

10.1.3.2. FUNCIONES DEL COMITÉ

a) Instruir mediante acuerdos, modificaciones o mejoras a la política institucional de prevención del LDA/FT/FPADM, con apego al marco legal nacional e internacional.
b) Dar seguimiento a la gestión de la Oficialía de Cumplimiento.
c) Conocer las deficiencias al programa de prevención detectadas por la Oficialía; así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
d) Revisar la 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 de Cumplimiento en temas de LDA/FT/FPADM.
e) Revisar que el enfoque de la Oficialía de Cumplimiento, además de fortalecer la estructura de control interno, esté orientado a la prevención y gestión de riesgos de LDA/FT/FPADM.
f) Revisar por lo menos cada tres años, la estructura organizativa de la Oficialía de Cumplimiento en cuanto a recurso humano, en relación proporcional al tamaño de la institución, cantidad de clientes, productos y servicios, así como la operatividad que tenga la misma, para determinar la necesidad de mayores recursos a fin de mitigar los riesgos derivados de LDA/FT/FPADM.
g) Promover y garantizar la independencia y autonomía de la oficialía de cumplimiento de forma institucional.
h) Asegurarse que la Oficialía de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la institución relacionada con el LDA/FT/FPADM.

10.1.3.3. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, sesionará al menos trimestralmente.

10.2. COMITÉS OPERATIVOS DE LA CAJA

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

10.2.1. COMITÉ DE GERENCIA

El Comité es de apoyo a la Gerencia General en la evaluación del cumplimiento de los diferentes planes de trabajo y en otras actividades, con el propósito de que la Caja sea solvente, competitiva y rentable.

10.2.1 .1. CONFORMACIÓN

El Comité de Gerencia deberá estar integrado por los siguientes miembros: El Gerente General, el Gerente de Negocios, el Gerente Financiero y los Jefes de Agencias.

10.2.1 .2. FUNCIONES DEL COMITÉ

a) Analizar las proyecciones de los diferentes planes anuales de Trabajo de la Caja, para que luego sean presentados a la Junta Directiva para su debida aprobación, siendo estos.
   - Plan Operativo y Financiero.
   - Plan Estratégico
   - Plan de Marketing
   - Plan de Capacitación.

b) Evaluar los informes sobre los resultados obtenidos del seguimiento realizado por las Gerencias a los diferentes Planes de Trabajo, proponiendo medidas correctivas cuando sea necesario

c) Presentar mensualmente a la Junta Directiva el informe sobre el seguimiento efectuado a las siguientes áreas: a) Sobre el análisis realizado a las tasas de intereses; b) Sobre el estado económico y financiero y b) Sobre el Plan Operativo y Financiero; y trimestralmente los siguientes informes: a) Sobre el Plan Estratégico y b) Sobre el Plan de Marketing.

d) Apoyar a la Gerencia General en las responsabilidades que le son propias, facilitando la toma de decisiones y la coordinación entre las distintas Gerencias.

e) Proponer las acciones que sean necesarias para mantener una adecuada eficiencia operativa y administrativa de la Caja, a fin de mejorar y optimizar los resultados de operación.

f) Proponer las acciones necesarias para brindar un buen servicio a los socios y clientes.

g) Evaluar las condiciones del mercado financiero, con el propósito de proponer las medidas necesarias para ser competitivos.

h) Evaluar las diferentes condiciones que pueden afectar los resultados de operación de la institución como son: a) El índice de mora; b) Los gastos operativos; c) El crecimiento de la cartera de préstamos etc. Con el propósito de proponer las alternativas de solución.

i) Darle seguimiento a la superación de las incidencias reportadas en los informes de Auditoría Interna, Auditoría Externa, el Oficial de Cumplimiento y el Gestor de Riesgos, como también el de proponer las medidas necesarias para que estas incidencias no se continúen presentando.

j) Evaluar las políticas y los procedimientos que se están aplicando en los diferentes productos y servicios que se prestan a los socios y clientes, con el propósito de minimizar los riesgos de mercado, de créditos, de tecnología de información y de otros riesgos a los que está expuesto la Institución.

k) Establecer los límites de exposición de riesgos a los que están expuestos las diferentes productos y servicios de la Caja.

l) Adoptar oportunamente las medidas preventivas o correctivas para minimizar los riesgos de mercado, de Crédito, de Operación, de Tecnología de información y de otros riesgos identificados.

m) Evaluar la eficacia y la eficiencia de los procedimientos utilizados por la Caja en la prestación de los diferentes productos y servicios y cuando sea necesario proponer alternativas de mejoramiento.
n) Evaluar las Políticas, Manuales y Reglamentos de la Caja que estén dentro de su competencia, para ser presentados a la Junta Directiva para su aprobación.
o) Analizar periódicamente las tasas de intereses, comisiones y recargos, con el propósito de proponer a la Junta Directiva los cambios que sean necesarios de acuerdo a las condiciones del mercado financiero, tomando siempre en consideración el cumplimiento de las Leyes aplicables.
p) Analizar la estructura organizativa de la Caja, definiendo los niveles de autoridad y responsabilidad para que sean presentados a la Junta Directiva para su aprobación.
q) Proponer a la Junta Directiva las acciones que sean necesarias para una adecuada administración del capital humano, con el propósito de obtener su permanencia y fidelidad a la institución a través de un adecuado clima laboral.

10.2.1 .3. PERIODICIDAD DE REUNIONES

Este Comité sesionará como mínimo una vez al mes.

10.2.2. COMITÉ DE CRÉDITO

Resuelve solicitudes de crédito y de ingresos de socios presentados por los Ejecutivos de Negocios.

10.2.2. 1. CONFORMACIÓN

Existen tres niveles del Comité de Crédito, los cuales están conformados de la siguiente manera:
Con el propósito de agilizar las resoluciones de los créditos y de esta forma dar un adecuado servicio a los clientes, se poseen 5 niveles de comités siendo estos:

Comité "A"

Este comité está integrado por seis miembros, constituidos por los Gerentes de área y personal designado de la Agencia Central, de los cuales tres constituirán el comité y podrán resolver las solicitudes de crédito hasta un monto de US $75,000.00.

Comité "B"

Este Comité está integrado por cinco miembros, de los cuales tres constituirán el comité y podrán resolver solicitudes de crédito hasta por un monto de US $40,000.00 y estará integrado por el Jefe de Agencia y personal designado de la Agencia de Usulután y El Tránsito respectivamente.

Comité "C"

Este Comité podrá resolver créditos recurrentes y créditos garantizados con depósitos a plazo (créditos pignorados) y estará integrado por el Gerente General o por uno de los Gerentes de Área de la Agencia Central y podrá resolver solicitudes de crédito hasta por un monto de US $40,000.00.

Comité "D"

Este Comité resolverá créditos recurrentes y créditos garantizados con depósitos a plazo (créditos pignorados) y estará integrado por un miembro, pudiendo ser el Jefe o Sub Jefe de las Agencia de Usulután y El Tránsito respectivamente y podrán resolver solicitudes de Crédito hasta por un monto de US$25,000.00.

10.2.2.2. FUNCIONES

a) Designar de entre los tres integrantes del comité el coordinador para la sesión.
b) Analizar las solicitudes de crédito, considerando la calificación de riesgo del solicitante y de los codeudores solidarios cuando aplique, así como también la solvencia moral, capacidad de pago, garantía ofrecida, etc., de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Crédito.
c) Resolver las solicitudes de crédito, cumpliendo con el Reglamento de Crédito.
d) Velar por que las solicitudes de crédito estén completas y que el Ejecutivo de Negocios haya realizado una adecuada investigación de la solvencia moral y de la capacidad de pago del solicitante.
e) Verificar la experiencia del solicitante en la actividad para lo cual solicita el financiamiento.
f) Velar por que los Ejecutivos de Negocios le den el debido cumplimiento al Reglamento de Crédito.
g) Llenar y firmar adecuadamente la resolución de las solicitudes de crédito.
h) Elaborar y firmar las actas de comité de créditos, las cuales deberán estar ordenadas en forma secuencial.
i) Realizar otras funciones propias de su competencia, que le encomiende el Gerente General y Junta Directiva.

10.2.2. 3. PERIODICIDAD DE REUNIONES

Los Comités se reunirán de acuerdo a la necesidad en la resolución de solicitudes de crédito.

10.2.3. COMITÉ DE MORA

Evaluar el estado de mora en la que se encuentra la cartera de préstamos, para determinar los préstamos de difícil recuperación y de esta forma medir el impacto que estos tendrán en la institución, así como también proponer las alternativas de recuperación, con el propósito de reducir el índice de morosidad y obtener una cartera lo más sana posible y de esta forma mejorar los resultados de operación, minimizando la constitución de reservas de saneamiento de préstamos.

10.2.3. 1. CONFORMACIÓN.

El Comité de Mora se encuentra integrado por los siguientes miembros: Un miembro de la Junta Directiva, El Gerente General, el Gerente de Negocios, los Jefes de Agencias y el Jefe del Departamento de Recuperación.

10.2.3. 2. FUNCIONES

a) Evaluar mensualmente el índice de vencimiento proyectado en el Plan Operativo y Financiero.
b) Solicitar al Departamento Jurídico que se elabore un plan de acción cuando se detecte un incremento en el índice de morosidad, con el propósito de reducir el impacto que este tendrá en los resultados de operación.
c) Evaluar el resultado de la ejecución del Plan de Acción elaborado por el Departamento Jurídico con el propósito de verificar la efectividad de dicho plan, el cual se verá reflejado en la reducción del índice de mora.
d) Recibir del Departamento Jurídico el informe sobre el estado en que se encuentran los préstamos de la cartera saneado y de difícil recuperación.
e) Proponer a la Junta Directiva el saneamiento de préstamos considerados de difícil recuperación, en cumplimiento a lo establecido en las "Normas para el Reconocimiento Contable de Perdidas en Prestamos y cuentas por cobrar en las Cajas se Crédito y Bancos de los Trabajadores que captan depósitos exclusivamente de sus Socios" (NCF-001).
f) Proponer a la Junta Directiva las modificaciones relacionadas a los diferentes instrumentos administrativos para la gestión de cobranzas.
g) Informar a la Gerencia de Negocios cuando se detecten irregularidades en el trámite y otorgamiento de créditos.
h) Verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas para la gestión de cobro administrativo y judicial.
i) Dar seguimiento a los préstamos reclamados por la vía judicial.
j) Conocer las solicitudes de arreglos de pago presentadas por los deudores.
k) Evaluar mensualmente lo siguiente:
l) Cartera en mora total.
   - Cartera en mora por agencia
   - Cartera en mora por programa
   - Cartera en mora de Tarjeta de Crédito.
   - Estado de cartera saneada.
   - Cartera de préstamos en embargo judicial, registrada en la cartera saneada.
   - Recuperación efectiva de cada uno de los Gestores de Cobro.
   - Efectividad de los apoderados judiciales en la gestión de los procesos de embargo en los diferentes tribunales.

m) Evaluar el estado de los préstamos en proceso de recuperación por la vía judicial que presentan dificultades.
n) Recibir del Departamento Jurídico el informe sobre los casos de préstamos de difícil recuperación, para determinar las acciones a tomar, como son: iniciar proceso de recuperación por la vía judicial, proponer a los usuarios planes flexibles de pago, proponer a la Junta Directiva el saneamiento de estos préstamos, etc.
o) Reunirse mensualmente como mínimo para evaluar el estado de la cartera de préstamos en mora y las acciones tomadas para su recuperación.
p) Presentar trimestralmente el informe a la Junta Directiva sobre el estado de la cartera de préstamos en mora.
q) Analizar el Plan Anual de Trabajo del Departamento Jurídico para su aprobación por parte de la Junta Directiva.

10.2.3. 3. PERIODICIDAD DE REUNIONES

Sesionará por lo menos una vez al mes.

10.2.4. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Este comité es el encargado de verificar que el personal de empleados y clientes no estén expuestos a riesgos ocupacionales y enfermedades profesionales.

10.2.4.1. CONFORMACIÓN

El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se encuentra integrado por los siguientes miembros: un Presidente, un Secretario y colaboradores.

10.2.4.2. FUNCIONES

a) Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
b) Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Caja.
c) Ser enlace operativo entre la Caja y la Dirección General de Previsión Social, el Instituto Salvadoreño del Seguro Social u otra institución que requiera información en cuanto al trabajo del Comité.
d) Instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
e) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo, con el objetivo de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.

f) Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo y de las recomendaciones que emita.
g) Conocer los informes y recomendaciones de Auditoría Interna, relacionados con los riesgos laborales y sociales detectados.
h) Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos. Pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
i) Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de Seguridad necesaria para evitar su repetición.
j) Proponer la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
k) Reunirse ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias, para tratar asuntos relacionados con la prevención de riesgos laborales.
l) Dar respuesta a las situaciones de emergencia y llamar a las instituciones de socorro, según la naturaleza del siniestro.
m) Proponer a la administración las recomendaciones que sean necesarias para prevenir los riesgos laborales.
n) Velar para que se cumpla el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
o) Capacitar, asesorar y concienciar a los trabajadores sobre los riesgos propios de su trabajo, así como de incendios, terremotos, inundaciones y asaltos.
p) Realizar inspecciones periódicas con el objetivo de detectar condiciones y acciones inseguras en el lugar de trabajo, que puedan producir algún accidente y recomendar formas de prevenirlas, mitigarlas y controlarlas.
q) Investigar y documentar los accidentes de trabajo con el fin de evitar su repetición.
r) Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo y sus Reglamentos; así como del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales.

10.2.4.3. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES

Sesionará por lo menos una vez al mes.

10.3. ACTAS DE LOS COMITÉS: CONTENIDO, FORMALIDAD Y CUSTODIA (1)

Para asegurar la validez legal y el seguimiento efectivo de la gestión de los Comités de Apoyo a la Junta Directiva (Sección 10.1) y los Comités Operativos de la Caja (Sección 10.2), se establecen los siguientes lineamientos para sus actas:

10.3.1 NATURALEZA

De cada sesión celebrada por cualquier comité de la Caja se levantará un acta detallada. Estas actas constituyen el soporte documental y son la base para informar a la Junta Directiva sobre el cumplimiento de sus funciones específicas.

10.3.2 CONTENIDO MÍNIMO DE LAS ACTAS

Toda acta de los comités deberá incluir:

A. **Encabezado:** Número correlativo de acta, lugar, fecha y hora de inicio.

B. **Asistencia:** Registro de los miembros presentes y quórum verificado.

C. **Agenda:** Listado de todos los temas analizados en cada comité

D. **Desarrollo:** Resumen ejecutivo y técnico de los temas presentados, redactados de forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos. Este apartado lo deben desarrollar todos los comités (de Apoyo y Operativos).

E.1**Recomendaciones (Comités de Apoyo):**
Quiénes: Esta sección la debe incluir todas las actas del Comité de Auditoría (10.1.1), Comité de Riesgos (10.1.2) y Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos y Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (10.1.3).
Contenido: Enunciación clara de las propuestas que se elevarán a la Junta Directiva para su aprobación final. Estos comités no cierran el ciclo de decisión, sino que asesoran a la Junta Directiva.

E.2. **Resoluciones (Comités Operativos):**
Quiénes: Esta sección la debe incluir todas las actas del Comité de Gerencia (10.2.1), Comité de Crédito (10.2.2), Comité de Mora (10.2.3) y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (10.2.4).
Contenido: Registro de las decisiones tomadas con carácter firme y ejecutable, siempre que se encuentren dentro de los límites o atribuciones delegadas por la Junta Directiva.

F. **Hora de Cierre:** hora de finalización de la sesión del comité.

10.3.3. ELABORACIÓN Y FIRMA

El secretario de cada comité será responsable de redactar el acta y someterla a aprobación, al inicio de la siguiente sesión. Una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los miembros de cada Comité.

10.3.4. CUSTODIA Y ACCESO

Los libros de actas (físicos y digitales) estarán bajo la custodia del secretario del Comité o de la instancia que la Junta Directiva designe. Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho de

acceso a estas actas en el ejercicio de su facultad de supervisión, garantizando siempre la confidencialidad de la información sensible tratada.

11. 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 institución.

11.1. 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 los 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.

11.1.1. AUDITOR INTERNO

La Caja cuenta con un Auditor Interno, quien es el responsable de verificar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos, Políticas, Manuales, Normas, Procedimientos y acuerdos aplicables a la Institución.

11.1.2. 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.

11.1.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

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

11.1.4. AUDITOR EXTERNO Y AUDITOR FISCAL

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

11.2. 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 institución y velar por el cumplimiento de lo que se establece en el Código de Ética de la Caja, que garantice el respeto de los derechos de todos los miembros de la Institución.

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

11.3. 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.

11.4. 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 institución (www.cajabatres.com.sv), en un apartado específico denominado Gobierno Corporativo, la siguiente información:

a) Pacto Social.
b) Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia.
c) Código de Gobierno Corporativo.
d) Código de Ética.
e) Informe Anual de Gobierno Corporativo.
f) Medios de atención y comunicación a sus socios.

Adicionalmente se les entregará a los socios una copia de la memoria de labores al realizarse la Junta General de Accionistas.

12. DISPOSICIONES FINALES, APROBACIÓN Y VIGENCIA

a. Lo no contemplado en el presente Código será resuelto por la Junta Directiva de la Caja.
b. El presente Código de Gobierno Corporativo versión 2 entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2025, derogando el Código de Gobierno Corporativo versión 1 aprobado en sesión de Junta Directiva 46/2025 celebrada el 07 de diciembre de 2015.

ANEXOS

Anexo 1. INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO

Entidad: _____ Período Informado: _____

I. ACCIONISTAS

1. Número de Juntas Ordinarias celebradas durante el período y quórum.
2. Número de Juntas Extraordinarias celebradas durante el período y quórum.

II. JUNTA DIRECTIVA

1. Miembros de la Junta Directiva y cambios en el período informado.
2. Cantidad de sesiones celebradas durante el período informado.
3. Descripción de la política sobre la permanencia o rotación de miembros.

III. ALTA GERENCIA

1. Miembros de la Alta Gerencia y los cambios durante el período informado.

IV. COMITÉ DE AUDITORÍA

1. Miembros del Comité de Auditoría y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.
4. Temas corporativos conocidos en el período.

V. COMITÉ DE RIESGOS

1. Miembros del Comité de Riesgos y los cambios durante el período informado.
2. Número de sesiones en el período.
3. Detalle de las principales funciones desarrolladas en el período.

VI. OTROS

1. Descripción de los cambios al Código de Gobierno Corporativo durante el período.
2. Descripción de los cambios al Código de Ética o de Conducta durante el período.

Anexo 2. HOJA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

FECHA DE REVISIÓN POR COMITÉ DE RIESGOS	MODIFICACIONES			APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	RESPONSABLE
	SI	NO	DETALLES		
16-01-2026	x		(1)Se agregó la sección Actas de los Comités: Contenido, Formalidad y Custodia, esto para definir todo lo relacionado a las actas elaboradas por los Comités de apoyo a Junta Directiva y Comités Operativos.	Aprobado en sesión de Junta Directiva 02/2026 de fecha 19 de enero de 2026.	Unidad de Riesgos