CAJA DE CRÉDITO DE CIUDAD BARRIOS



CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO DE CAJA DE CRÉDITO DE CIUDAD BARRIOS

SEPTIEMBRE 2026

Versión III

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 3
II. OBJETIVO 3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
IV. DEFINICIONES 3
V. NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA ENTIDAD 4
VI. GRUPOS DE INTERÉS 4
VII. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS 4
A. Elección de Representantes de Acciones 5
B. Integración 5
C. Convocatoria 5
D. Reuniones 6
E. Quórum 6
F. Atribuciones 7
VIII. JUNTA DIRECTIVA 7
A. Integración 7
B. Convocatoria 8
C. Reuniones 8
D. Requisitos e inhabilidades para ser Director 8
Edad del Miembro Director: 10
E. Periodo de Ejercicio de Directores, Recolección y Remoción. 10
G. Atribuciones 10
IX. ALTA GERENCIA 11
X. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITES OPERATIVOS DE LA ENTIDAD 14
A. Comités de Apoyo a la Junta Directiva 14
B. Comités Operativos de la Entidad 18
a) PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO 20
A. Gestión de Riesgos y Control Interno 20
B. Valores y Código de Ética 21
C. Sistema de Compensación 21
D. Transparencia 22
b) DISPOSICIONES FINALES, APROBACIÓN Y VIGENCIA 22
XIII. HOJA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES 23

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. INTRODUCCIÓN

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 Entidad.

II. OBJETIVO

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

III. 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 Entidad, 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 directos de las acciones de la Entidad.
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.
Junta Directiva: Órgano colegiado encargado de la administración de la Entidad.
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 Entidad, respondiendo de su gestión ante la Junta Directiva.
Comités de Apoyo: Comités integrados por miembros de Junta Directiva y personal ejecutivo.
Grupo 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 Entidad. 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 supervisora, proveedores, acreedores y la comunidad.

V. NATURALEZA Y OBJETIVO DE LA ENTIDAD

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

VII. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

El gobierno de la Entidad será ejercido por la Junta General de Accionistas.

A. Elección de 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 verificarse la Junta General Ordinaria de Accionistas de cada año a la que se refiere la Clausula Vigésima Segunda, se convocara a los socios a efecto de realizar la elección de los Representantes de Acciones cuyo periodo hubiere terminado.

Los requisitos para ser Representante de Acciones son los mismos para ser Director de la Junta Directiva, descritos en el romano VIII literal D de este manual.

El periodo de funciones, renovaciones y ausencias de los representantes de acciones está definido en el Pacto Social de la Entidad.

B. Integración

La Junta General de Accionista formado 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.

C. 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. Las convocatorias deben contener por lo menos: a) la denominación de las Sociedad; b) la especie de Junta a la que se convoca; c) la indicación del quorum necesario; d) el lugar, día y hora de la Junta; e) la Agenda de la Sesión; y f) el nombre o el cargo de quien o quienes firman la convocatoria. En caso de que la sesión de Junta General Extraordinarias de Accionistas no se haya celebrada por falta de quorum en ninguna de las fechas de las

dos convocatorias anteriores, se hará nueva convocatoria, la cual no podrá ser anunciada simultáneamente que las anteriores, y además deberá expresar la circunstancia de ser tercera y que la sesión será válida cualquiera que sea el número de socios representados. No será necesaria la convocatoria a Junta General Ordinaria o Extraordinaria de Accionistas, si hallándose reunidos los representantes de todos los socios, acordaren instalar la Junta y aprobaren por unanimidad la agenda. Una misma Junta podrá tratar asuntos de carácter Ordinario y Extraordinario, si su convocatoria así lo expresare.

D. 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.

Las Juntas Generales Extraordinarias de Accionistas, se reunirán 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.

E. 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 Accionista 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 Segunda, 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.

F. Atribuciones

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

1. Conocer la Memoria Anual de Labores de la Entidad, 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. El nombramiento y remoción de los administradores y de los Auditores Externo y Fiscal, en su caso.
3. 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.
4. Acordar la aplicación de los resultados de acuerdo con lo establecido en la cláusula cuadragésima tercera del pacto social
5. Fijar la dieta a los miembros de la Junta Directiva,
6. 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 Accionistas son las siguientes:

- Modificación del pacto social.
- Emisión de obligaciones negociables o bonos.
- Aumento o disminución del capital social mínimo.
- Fusión con otras Sociedades o transformación en otra clase de sociedad.
- Disolución y liquidación de la Entidad.
- 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 Entidad estará confiada a una 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 Junta Directiva.

La designación de los cargos de los Directores será de acuerdo con 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 Entidad, con una anticipación mínima de veinticuatro 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 segundo grado de consanguinidad o primer grado 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. Son inhábiles para desempeñar el cargo de director: a) los que no hubieren cumplido treinta edad; b) los empleados de la Caja, los directores, funcionarios o empleados de otra Caja de Crédito o Banco de los Trabajadore, de Instituciones del Sistema Financiero, de los Bancos Cooperativos, Sociedades de Ahorro y Crédito o de Entidades y Organismos que tengan funciones similares a las de FEDECREDITO, Cajas de Crédito o Bancos de los Trabajadores, excepto los Directores de FEDECREDITO; c) las personas que se dediquen actividades similares a las realizadas por las Cajas de Crédito o los Bancos de los Trabajadores, inclusive la colocación de dinero entre particulares; d) El Director de una Entidad Socia que, durante el ejercicio de sus funciones, haya obtenido a su favor la aprobación de un crédito sin el voto unánime del Órgano Director o de la instancia correspondiente autorizada al respecto; en el caso que la resolución sea el Órgano Director, deberá constar en el Acta respectiva que el Director interesado se retiró de la sesión correspondiente; e) los que se encuentran en estado de

quiebra, suspensión de pagos o concurso de acreedores y quienes hubiesen sido calificados judicialmente, como responsables de una quiebra culposa o dolosa; f) Ser deudor moroso de una Caja de Crédito, Banco de los Trabajares, las Cooperativas Financieras y resto de instituciones del sistema financiero salvadoreño; g) los condenados por haber cometido o participado en la comisión de cualquier delito doloso; h) las personas a quienes se les haya comprado judicialmente, su participación en las actividades relacionadas con el narcotráfico, delitos conexos y los tipificados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; i) quienes hayan sido sancionados administrativa o judicialmente por su participación en infracción grave de las leyes y normas de carácter financiero, en especial la captación de fondos del publico sin autorización, el otorgamiento o recepción de préstamos relacionados en exceso de límite permitido y los delitos de carácter financiero. Así mismo quienes hayan sido sancionados bajo el régimen sancionatorio establecido en las Normas y Reglamentos que emita la federación, relacionados con la comisión de cualquiera de los actos a que se refiere este literal; j) El presidente y Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, los Diputados propietarios y suplentes, los Jueces y Secretarios de Juzgado y los Presidentes de las Instituciones Autónomas; Gobernadores Políticos Departamentales, los Alcaldes, Concejales y Secretarios Municipales, el personal militar en servicio activo y los miembros de la Policía Nacional Civil en servicio activo.

En caso de que un Director se postule para cargos de elección popular, será exonerado de su cargo de Director en la Caja y si no resultare electo podrá ser reincorporado previo acuerdo de la Junta Directiva; y k) El que haya sido director, funcionario o administrador de una institución del sistema financiero, en la que se demuestre administrativamente su responsabilidad para que dicha institución, a partir de la vigencia de la Ley de Privatización de Bancos Comerciales y de las Asociaciones de Ahorro y Préstamos, haya incurrido en deficiencias Patrimoniales del veinte por ciento más del mínimo requerido por la Ley, aportes del Estado, del Instituto de Garantía de Depósitos o de un fondo de Estabilización para su saneamiento o que haya sido intervenida por el organismo fiscalizador competente. Cuando se trate de los representantes legales, gerente general, director ejecutivo, y directores con cargos ejecutivos de entidades financieras, se presumirá que han tenido responsabilidad de cualesquiera de las circunstancias antes señaladas. No se aplicará la presunción anterior a aquellas personas que hayan cesado en sus cargos, dos años antes de que se hubiese presentado tal situación; ni a quienes participaron en el saneamiento de instituciones financieras, de conformidad a lo prescrito en la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurrieren con posterioridad a dicho saneamiento. Así mismo, el que haya sido director, funcionario o administrador de una Entidad Socia de FEDECREDITO, siempre que se demuestre administrativamente su responsabilidad en la deficiencia patrimonial incurrida en dicha institución de por lo menos el veinte por ciento del

mínimo legal requerido, a partir del día quince de mayo de mil novecientos noventa y tres, fecha de vigencia del Decreto Legislativo número quinientos uno en el que se declara a la Federación de Cajas de Crédito y Bancos de los Trabajadores, objeto de saneamiento y fortalecimiento patrimoniales por parte del Estado y el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero. Las causales contenidas en los literales c), e), f), y h), que concurran en el respectivo cónyuge de un director, acarrearan para este su inhabilidad, siempre que se encuentre bajo el régimen matrimonial de comunidad diferida o participación en ganancias. Las inhabilidades serán reconocidas por la Junta Directiva y la Siguiente Junta General nombrara el sustituto que corresponda. Los Directores a más tardar treinta días después de haber tomado posesión de su cargo y en el mes de enero de cada año, deberán declarar bajo juramento que no son inhábiles para ejercer el cargo y deberán informar a la Junta Directiva, a más tardar el día hábil siguiente, si la inhabilidad ocurre después de esas fechas.

Edad del Miembro Director:

En esta Caja de Crédito, la edad mínima deberá ser de treinta años, conforme lo estipula su Pacto Social vigente, y la edad máxima no queda establecida, siempre y cuando se reúnan las demás condiciones, que permitan el óptimo desempeño de sus funciones, haciendo énfasis en los conocimientos técnicos y aspectos de honorabilidad.

E. Periodo de Ejercicio de Directores, Recolección 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. En caso de que por cualquier circunstancia transcurriera el plazo para el que fueron electos, sin que hubieren elegido los sustitutos o los electos no hubiesen tomado posesión de sus cargos los que estén fungiendo como tales continuaran en el desempeño de sus funciones, hasta que se elijan a los sustitutos y estos tomen posesión de sus cargos, con un plazo máximo de seis meses, dentro de los cuales la Sociedad debe convocar a la Junta General respectiva para el nombramiento de los nuevos Directores.

G. Atribuciones

Son atribuciones de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Aprobar la organización interna de la Entidad y reglamentar su funcionamiento;
2. Nombrar, suspender y remover al Gerente General, al Auditor Interno, Encargado de Riesgos y al Oficial de Cumplimiento y Fijarles su remuneración;
3. 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

con las fuentes de financiamiento; esta función podrá ser delegada en comités de crédito que serán nombrados por la misma Junta Directiva;

4. Mandar a publicar las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas y cualesquiera otros documentos, Estados Financieros o informes cuya publicidad exija la Ley;
5. Preparar y presentar a la Junta General Ordinaria de Accionistas la Memoria Anual de Labores de la Entidad, 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;
6. 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;
7. Proponer a la Junta General, para el respectivo nombramiento, las ternas de auditores externos y de auditores fiscales;
8. Resolver sobre los contratos de adquisición y enajenación de bienes inmuebles;
9. Nombrar los comités que estime necesarios para el estudio y resolución de determinados asuntos que interesen a la Entidad;
10. Establecer las facultades que se conferirán al Gerente y demás funcionarios en los respectivos poderes de administración;
11. Reglamentar el uso de las firmas autorizadas de los funcionarios de la Entidad;
12. Vigilar la marcha de los negocios de la Entidad y tomar cuantas medidas juzgue convenientes para hacer cumplir las disposiciones que se refieren a su organización y funcionamiento;
13. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le corresponden de conformidad con la ley; y
14. 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
    e) Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva.

IX. 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.

El Gerente General será el secretario de Sesiones de Junta Directiva y de la Asamblea

General de Accionistas.
En ausencia del Gerente General, este deberá delegar en un mando medio el desarrollo de los aspectos técnicos en las Sesiones de la Junta Directiva.
El Gerente General, asistirá a todas las Sesiones de Junta Directiva, con derecho a voz, pero sin voto. Se limitará a desarrollar los aspectos técnicos para facilitar las deliberaciones de la Junta. Además, no devengara dieta alguna.

Funciones del Gerente General

El Gerente General será el responsable de dirigir el funcionamiento de la Entidad de acuerdo con las Políticas, Reglamentos, Normas y planes aprobados por la Junta Directiva. Debiendo Optimizar los resultados de la gestión y velar por la buena imagen de la Entidad.

El Gerente General tendrá las funciones siguientes:

1. Coordinar la dotación de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos a las diferentes unidades organizativas de la Entidad.
2. Coordinar las unidades estructurales a su cargo, supervisando su eficiencia operativa y administrativa, responsabilizándose de sus resultados.
3. Impulsar y supervisar el proceso de planificación global de la Entidad, así como la definición y elaboración de objetivos, políticas, programas y presupuestos generales de la Entidad.
4. Supervisar el desarrollo de los planes, programas y presupuestos generales de la Entidad.
5. Establecer políticas de control interno adecuadas a las necesidades de la Entidad, y supervisar cíclicamente la efectividad del sistema global de control interno.
6. Gestionar y supervisar los planes operativos de la Entidad, y que estos sean acordes con las políticas y objetivos emanados de los órganos rectores, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos.
7. Representar a la Institución por razón de su cargo o por delegación de la Junta Directiva en las actividades que demanden su presencia.
8. Preparar en coordinación con las Gerencias y Unidades Organizativas correspondientes la Memoria Anual de Labores de la Entidad, Balance General y demás informes que deban someterse a la aprobación de la Junta Directiva y/o Junta General de Accionistas.
9. Proporcionar a la Junta Directiva la información necesaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos del negocio de la Entidad e informarle lo necesario para el buen funcionamiento de la misma.
10. Gestionar la coordinación entre los Directores de la Junta Directiva y la Entidad,

cuando se requiera la presencia de los mismos. Y entre los proveedores y la Junta Directiva, cuando se requiera.

11. Establecer la agenda de las reuniones de la Junta Directiva, convocar a la reunión y ejecutar sus acuerdos.
12. Fungir como Secretario de Actas de la Junta General de Accionistas y de la Junta Directiva, con voz y sin derecho a voto, llevando al día los libros de actas de estas y vigilar el adecuado manejo de los demás libros exigidos por la ley y responder por su custodia.
13. Rendir informes periódicos a la Junta Directiva, sobre las labores realizadas de acuerdo con la programación anual establecida, a efecto de evaluar resultados que sirvan de base para la toma de decisiones.
14. Suspender, remover y contratar a los empleados bajo su dependencia, cuando sea procedente y notificar a la Junta Directiva para su conocimiento.
15. Trasladar y promover a los empleados de la Entidad de acuerdo con las necesidades de la misma, a su perfil y desempeño.
16. Autorizar adelantos de sueldos al personal y /o autorizar a los jefes para que las autoricen.
17. Supervisar el perfecto estado de conservación y funcionamiento del patrimonio de la Institución y, en particular, de los edificios y sus instalaciones, tanto los de uso propio como los procedentes de regulación de créditos.
18. Autorizar todo tipo de compras, de acuerdo con la delegación de la Junta Directiva
19. Atender a clientes, cuando ellos lo soliciten
20. Convocar a las reuniones de Comité de Gerencia
21. Supervisar la disponibilidad del efectivo
22. Autorizar cheques y tramitar las firmas de los Directores, en los mismos
23. Ejercer las demás funciones que le delegue la Junta Directiva y aquellas que por su propia naturaleza le correspondan a su cargo, respondiendo de su actuación de conformidad con la ley.

Del titular del puesto dependen:

- ✓ Gerente de Negocios
- ✓ Gerente de Administración y Financiero
- ✓ Asesor Legal
- ✓ Seguridad
- ✓ Servicios Varios
- ✓ Comité de Gerencia
- ✓ Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- ✓ Comité de Créditos
- ✓ Comité de Recuperación

Sustituciones

En ausencia del titular del puesto, este será sustituido por:
En materia de dirección operativa: La persona que designe la Junta Directiva.

X. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITES OPERATIVOS DE LA ENTIDAD

La Entidad 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 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.

Funciones del Comité

Las funciones del Comité estarán orientadas a fortalecer los mecanismos de control, cumplimiento normativo y riesgos.
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 y de la Gerencia de Supervisión de Fedecredito.; c) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes; d) dar seguimiento al cumplimiento del contrato de auditoría externa e) velar por la calidad de la labor de auditoría interna, así como el cumplimiento al Plan de Trabajo f) conocer las ofertas de auditoría externa y fiscal, y proponer a la Junta Directiva y esta a su vez a la Junta General de Accionistas la Terna para el nombramiento de los auditores externo y del auditor fiscal. Considerando la independencia respectos 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 dar seguimiento a los procesos de información financiera y los sistemas de control interno de la entidad h) requerir los informes sobre los estados financieros mensuales y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos i) requerir los informes de superación de observaciones y de

implementación de recomendaciones a cada una de las áreas evaluadas por parte de la auditoría interna, externa, Gerencia de Supervisión de Fedecredito y cualquier otro ente regulador j) solicitar informe del área financiera sobre los aspectos regulatorios que puedan tener impactos en los estados financieros, aspectos relacionados a la aplicabilidad de políticas de la entidad, a ser considerados para el cierre anual k) conocer los informes del cumplimiento de normas legales, administrativas, operativas y de seguridad establecidas por la Entidad y por la legislación salvadoreña l) revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de auditoría interna ante la Junta Directiva u órgano equivalente m) asegurarse que el auditor interno tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la institución para poder realizar los exámenes a las distintas áreas que sean programas, así como de que cuente con todas la herramientas tecnológicas necesarias para un mejor desempeño de las funciones de auditoria n) reportar aquellas acciones y recomendaciones del Comité a la Junta Directiva, que por su importancia así lo requieran o) mantener informada a la Junta Directiva de la actividades realizadas y de aquellos acontecimientos referente a las auditorías internas y externa p) realizar otras actividades realizadas por la Junta Directiva.

Periodicidad de Reuniones

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

COMITÉ DE RIESGOS

Conformación

El Comité de Riesgos debe estar constituido al menos por dos Directores de la Junta Directiva, el Gerente General, Jefe 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.

Funciones del Comité

a) Informar a la Junta Directiva sobre los riesgos asumidos por la Entidad, su evolución, sus efectos en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación; b) Velar por que la entidad cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas y recursos para la gestión integral de riesgos; c) Asegurar e informar a la Junta Directiva la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas; d) Proponer a la Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición para cada tipo de riesgo; e) Aprobar las metodologías de gestión de cada uno de los riesgos; y f) Requerir y dar seguimiento a los planes correctivos para normalizar incumplimientos a los límites de exposición o deficiencias reportadas g) Dar especial atención con el apoyo del encargado de riesgos, a los resultados de las visitas de las entidades de supervisión y

control, esto a través del seguimiento de todas las recomendaciones que dichas entidades hayan cursado a la Entidad h) solicitar informes a las diferentes áreas, relacionados con las situaciones de alto riesgo y sus exposiciones, evaluando las medidas tomadas para minimizar cada uno de estos en la Entidad. i) analizar y aprobar los informes presentados con su respectiva recomendación por el encargado de riesgos j) Evaluar el diseño y cumplimiento del plan de trabajo anual de riesgos, con la periodicidad que se determine k) revisar con el encargado de riesgos, el resultado del examen efectuado en el Plan de Trabajo Anual de Riesgos l) diseñar, establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos para la administración de los riesgos de mercado, legales, liquidez, créditos, operación, tecnología de información y otros riesgos a los que está expuesta la Entidad m) Mantener informada a la Junta Directiva de las actividades realizadas y de aquellos acontecimientos referentes a la Gestión Integral de Riesgos n) reportar aquellas acciones y recomendaciones del comité a la Junta Directiva, que por su importancia así lo requieran o) determinar el impacto de los riesgos de crédito, mercado, operación, tecnología de la información y otros sobre los estados financieros y la continuidad del negocio p) realizar otras actividades encomendadas por la Junta Directiva.
De acuerdo con la temática a tratar en la sesión del comité, se podrá convocar al área relacionada a dicho comité.

Periodicidad de Reuniones
El comité sesionará de forma trimestral. -

COMITÉ DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS

Conformación
El Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos se encuentra integrado por: Tres Directores de la Junta Directiva, el Gerente General, el responsable de la Unidad de Riesgos y el Oficial de Cumplimiento de la Entidad. El Comité estará presidido por uno de los Directores que lo integren.

Funciones del Comité
a)Conocer, proponer y emitir recomendaciones al Manual de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento del Terrorismo de la Entidad y a las Políticas de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y de Financiamiento del Terrorismo, diseñadas por el Oficial de Cumplimiento, para que sean aprobadas por la Junta Directiva; b) Analizar y pronunciarse con voto razonado sobre los informes de operaciones y transacciones inusuales o sospechosas elaboradas por el Oficial de Cumplimiento para remitirlos o no, de ser el caso de manera inmediata a la UIF, c) Emitir

recomendaciones al Oficial de Cumplimiento sobre las Políticas de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y del Financiamiento del Terrorismo y efectuar seguimiento de las mismas, d) Colaborar con el Oficial de Cumplimiento en actividades que sean requeridas, y brindar apoyo continuo al mismo, con la finalidad que todos los empleados, ejecutivos y colaboradores de la Entidad, den fiel cumplimiento a las Políticas de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, diseñadas por el Oficial de Cumplimiento, e) Otras que establezca la legislación vigente y f) Realizar otras funciones encomendadas por la Junta Directiva en temas de prevención de Lavado de Dinero y de Activos g) propiciar un adecuado ambiente de control y gestión del riesgo de lavado de dinero y activos y financiamientos del terrorismo dentro de la Caja h) 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 LD/FT; y velar por el cumplimiento conjuntamente 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 i) decidir si una operación detectada como inusual, es o no sospechosa j) solventar 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 k) Dirimir los conflictos entre las unidades de negocio referente a la ejecución de controles definidos para mitigar el riesgo de LDA/FT l) conocer, evaluar y realizar seguimiento a los informes emitidos por el Oficial de Cumplimiento, en especial de los reportes de operaciones inusuales y / o sospechosas m) analizar y revisar los informes emitidos por los entes de control (Auditoría Interna, Auditoría Externa contratada por la Caja y Gerencia de Supervisión de Entidades Socias) referente a la Unidad de Oficialía de Cumplimiento, y a realizar un efectivo seguimiento de los mismos n) 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 o) velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las leyes internas y externas referentes al LDA/FT p) autorizar las políticas y procedimientos de prevención y control de lavado de dinero que proponga el Oficial de Cumplimiento q) revisar, aprobar y elevar a la Junta Directiva las políticas y procedimientos definidos para la prevención y el control de Lavado de Dinero r) efectuar las sugerencias para la mejora de la efectividad de los controles s) aprobar y emitir recomendaciones a la normativa interna relacionada a la prevención de lavado de dinero y activos, y de financiamiento del terrorismo t) analizar y estudiar los informes, de las operaciones y transacciones inusuales e injustificadas, elaboradas y presentadas por el Oficial de cumplimientos para remitirlos, de ser el caso, de manera inmediata a la UIF u) colaborar con el Oficial de Cumplimiento en actividades que sean requeridas con la finalidad, que todos los empleados y ejecutivos de la entidad, den fiel cumplimiento a las

políticas de prevención de lavado de dinero y activos, y del financiamiento del terrorismo aprobadas por la Junta Directiva de la Entidad y la normativa vigente v) supervisar las funciones y actividades del Oficial de Cumplimiento, con el objetivo de determinar la independencia y objetividad en relación a las actividades que este audita w) evaluar el plan anual de trabajo anual del Oficial de Cumplimiento, su realización y desempeño x) solicitar los informes que considere convenientes para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Periodicidad de Reuniones

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

B. Comités Operativos de la Entidad

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 Entidad contará con los comités siguientes:

Comité de Gerencia. –
El Comité de Gerencia tendrá como objetivo facilitar la toma de decisiones y la coordinación entre las distintas gerencias con el objetivo de lograr la eficiencia operativa y administrativa de la Caja a fin de mejorar y optimizar los resultados y brindar un buen servicio a los clientes.

principales funciones son:

1. Analizar y proponer las medidas y planes oportunos para la puesta en práctica, una vez aprobado por la Junta Directiva, del Plan Estratégico de la Entidad.
2. Revisar periódicamente la evolución
3. Lograr la eficiencia operativa y administrativa de la Caja de Crédito, a fin de mejorar las relaciones entre éstos, optimizar los resultados del Sistema y poder otorgar un buen servicio a los usuarios. -
4. Analizar el posicionamiento de la Caja, proponiendo cuantas acciones se estimen necesarias, como lanzamiento de nuevos productos y servicios, desarrollo de acciones de comunicación corporativa y comercial; y
5. Analizar la evolución de la Caja proponiendo las acciones que se estimen convenientes para mejorar su competitividad y fortaleza. -

Periodicidad de Reuniones

El Comité de Gerencia se reunirá mensualmente. –

Comités de Crédito

Funciones:

a. Analizar la viabilidad de las propuestas de operaciones crediticias recibidas, comprobando que todas reúnen las características, información y documentación exigidas, de acuerdo con las normas y políticas de la Caja, emitiendo el informe técnico correspondiente.
b. Proponer los límites de exposición de riesgo a los que se encuentran sujetas las operaciones y actividades de la Caja.
c. Aprobar las operaciones de créditos que se encuentren dentro de sus atribuciones, elevando a los niveles superiores aquellas que queden fuera de su competencia.

Periodicidad de Reuniones

El Comité de Crédito se reunirá semanalmente. –

Comité de Recuperación de Mora

Funciones:

a. Estudiar el traslado de créditos a las diferentes instancias de recuperación sean estas extrajudicial o judicial.
b. Efectuar estudio de la cartera contaminada de la Caja.
c. Analizar las operaciones en mora, determinando las acciones a realizar.
d. Establecer la meta de cobro para cada ejecutivo y a las empresas de cobro externo.
e. Enviar y recibir información sobre la cartera de cobro extrajudicial y judicial.
f. Evaluar permanente los cobros realizados por los ejecutivos y las empresas de cobro externo.

Periodicidad de Reuniones

El Comité de Mora se reunirá semanalmente. -

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. –

Funciones:

a. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de la empresa.

b. Promover iniciativas sobre procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, pudiendo colaborar en la corrección de las deficiencias existentes.
c. Investigar objetivamente las causas que motivaron los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; en caso de que el empleador no atienda las recomendaciones emitidas por el comité, cualquier interesado podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social, quien deberá dirimir dicha controversia mediante la práctica de la correspondiente inspección en el lugar de trabajo.
d. Proponer al empleador, la adopción de medidas de carácter preventivo, pudiendo a tal fin efectuar propuestas por escrito.
e. Instruir a los trabajadores sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
f. Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
g. Vigilar el cumplimiento de la presente ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
h. Elaborar su propio reglamento de funcionamiento, a más tardar sesenta días después de su conformación

Periodicidad de Reuniones

El Comité de Seguridad Ocupacional se reunirá mensualmente. -

a) PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO

La Entidad 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 Entidad.

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 Entidad, así como de

las normas emitidas por el ente regulador, realizando las recomendaciones que sean del caso.

1. Auditor Interno

La Entidad cuenta con un Auditor Interno, quien es el responsable de verificar el cumplimiento de leyes, políticas, normas, procedimientos y acuerdos aplicables a la Institución.

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

Mediante el Oficial de Cumplimiento la Entidad se gestionarán 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 Entidad 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 Entidad, 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 d Ética de la Entidad.

C. Sistema de Compensación

La Entidad 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 Entidad 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 Entidad o en el de FEDECRÉDITO, en un apartado específico denominado Gobierno Corporativo, la información siguiente:

1. Pacto Social, estructura de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia, Código de Gobierno Corporativo, Código de Ética e Informe anual de Gobierno Corporativo.

2. Medios de atención y comunicación a sus Accionistas.

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

b) DISPOSICIONES FINALES, APROBACIÓN Y VIGENCIA

a. Lo no contemplado en el presente Código será resuelto por la Junta Directiva de la Entidad.
b. El presente Código de Gobierno Corporativo de la Entidad entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

F._____
Neftalí Adonias Ochoa Romero
Director Presidente.

F._____
Samael Arqenys Portillo Hernández
Director Secretario.

F._____
Nelson Isaías Arias Rodríguez
Director Propietario

F._____
Juan Ramón Quinteros Rosales
Primer Director Suplente

F._____
María Dilma Orellana de Cruz
Segundo Director Suplente

F_____
José Miguel Hernández Cordero
Tercer Director Suplente

XIII. HOJA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

FECHA DE REVISIÓN	MODIFICACIONES			APROBADO POR	RESPONSABLE
	NO	SI	DETALLE DE CAMBIOS		
10/07/2023		X	Condiciones de la Junta Directiva: 1. Beneficios a Junta Directiva 2. Evaluación de la Junta Directiva 3. Manejo de Conflictos de Interés 4. Deber de no uso de los Activos Sociales. 5. Sanciones y Delimitaciones por el desempeño de los miembros de Junta Directiva. 6. Proceso de Inducción de los miembros de la Junta Directiva. 7. Regulación de los Derechos de los Directores. 8. Derecho a contar con auxilio de expertos.	Junta Directiva Caja de Crédito de Ciudad Barrios	
22/09/2026			**9. Modificación al Pacto Social. Clausula Trigésimo Segunda Periodo de Ejercicio de los Directores, Recolección y Remoción** Los Directores Propietarios y Suplentes, duraran en sus cargos 5 años.	**Junta General Extraordinaria de Accionistas**	