



**CAJA DE CRÉDITO DE SAN MARTÍN,  
S. C. de R. L. de C. V.**

# **CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO**

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVO .....	3
III.	BASE LEGAL .....	3
IV.	ALCANCE .....	3
V.	DEFINICIONES.....	4
VI.	NATURALEZA .....	5
VII.	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	8
VIII.	JUNTA DIRECTIVA.....	13
IX.	ALTA GERENCIA .....	18
X.	COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA Y COMITÉS OPERATIVOS .....	20
XI.	PRINCIPIOS DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	30
XII.	INFORME .....	32
XIII.	CONFIDENCIALIDAD .....	34
XIV.	CASOS NO PREVISTOS .....	34
XV.	ACTUALIZACIONES.....	34
XVI.	VIGENCIA.....	35
	ANEXO	

CAJA DE CRÉDITO DE SAN MARTÍN, SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO, Versión 2 6-200-2	UNIDAD DE RIESGOS
---	--	-------------------

## I. INTRODUCCIÓN

La Caja de Crédito de San Martín, en adelante se llamará *la Caja*, es una Sociedad Cooperativa de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, socia de la Federación de Cajas de Crédito y de Bancos de los Trabajadores, en adelante se llamará FEDECRÉDITO, quien es el organismo regulador, supervisor y responsable ante la Superintendencia del Sistema Financiero para velar por los intereses de los socios y del público a quienes se les prestan los servicios.

Dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Normas Técnicas NRP-17 de Gobierno Corporativo, la Caja de Crédito de San Martín emite el presente Código.

## II. OBJETIVO

El objetivo de este documento es brindar a la junta directiva, gerencia general, unidad de riesgos, responsables de áreas y demás personal, un instrumento que defina la filosofía, políticas, prácticas que permitan la implantación de un buen sistema de gobierno corporativo, especialmente a sus funciones, responsabilidades de los socios, junta directiva, alta gerencia y demás instancias u órganos de control, desarrollando a la vez el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño.

## III. BASE LEGAL

Las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17, en su artículo 13 establece que las entidades deben contar con un Código de Gobierno Corporativo que contenga como mínimo las políticas relacionadas con el cumplimiento de principios, reglas y estándares en el manejo de los negocios que establezcan para alcanzar los objetivos corporativos; en especial, se deberán desarrollar las políticas y prácticas relativas a las relaciones con los asociados, responsabilidad de los órganos de administración, mecanismos para la elección y sustitución de miembros de la alta gerencia, entre otros detalles de igual importancia.

## IV. ALCANCE

Están sujetos al presente Código, la asamblea general de socios, junta directiva, alta gerencia, órganos de control, responsables de áreas y demás personal, para someter todas sus acciones

a las estipulaciones establecidas, de tal manera de evaluar y valorar las buenas prácticas de gobierno corporativo.

En ningún caso, este Código de Gobierno Corporativo podrá contradecir las obligaciones contenidas en el marco legal aplicable.

## V. DEFINICIONES

- Alta gerencia: el gerente general o quien haga sus veces y las gerencias de las áreas.
- Apetito de riesgo: el nivel y los tipos de riesgos que la Caja está dispuesta a asumir en relación con sus actividades, para alcanzar sus objetivos estratégicos y planes de negocio.
- Cliente: persona natural o jurídica que mantiene una relación contractual para la prestación de servicios o productos financieros que se ofrece.
- Código de ética: documento que debe contener el sistema o conjunto de valores conductuales, políticas y mecanismos para su cumplimiento que una entidad establece mediante la adopción de pautas éticas y morales aplicables a la administración de la Junta Directiva, Alta Gerencia y en general a todos los miembros de la organización.
- Código de gobierno corporativo: documento que debe contener la filosofía de la entidad como su visión, misión, valores, prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno sean adoptadas para conducir la entidad, especialmente en lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás instancias u órganos de control, desarrollando a la vez el manejo de las relaciones con los entes o personas interesadas en el buen desempeño.
- Comités de apoyo: comités integrados por miembros de Junta Directiva y personal ejecutivo.
- Conflicto de interés: cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones.
- FEDECRÉDITO: Federación de las Cajas de Crédito y Bancos de los Trabajadores.
- Gobierno corporativo: es el sistema por el cual las entidades son administradas y controladas; su estructura deberá establecer las atribuciones y obligaciones de los que participan en su administración, supervisión y control, tales como la Junta General de socios, 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 la protección de los intereses de los socios y/o clientes.

- Grupo de interés: son personas o grupos de personas que persiguen objetivos diferentes a los fines de los socios y administradores, pero son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades de la entidad. Se consideran grupos de interés los empleados de la entidad, los tenedores de valores negociables, los órganos de regulación, control y vigilancia, los competidores, proveedores, acreedores y otros grupos que tienen relaciones diversas.
- Junta directiva: órgano colegiado encargado de la administración, con funciones de supervisión, dirección y control u órgano equivalente.
- Pacto social: instrumento constitutivo y organizativo de la entidad.
- Socio: persona natural o jurídica que posee inversiones por medio de acciones en la Caja.

## **VI. NATURALEZA**

### **1. ANTECEDENTES**

La Caja fue fundada por salvadoreños de conformidad con las leyes de la República el 22 de febrero de 1953. Su Junta Directiva es electa en Junta General Ordinaria de Accionistas que se reúne cada año en los dos meses siguientes de finalizado el ejercicio social. La Junta Directiva tiene responsabilidad de conducir la gestión administrativa de la sociedad y está integrada por un director presidente, un director secretario, un director propietario y tres directores suplentes. Para atender convenientemente las actividades, se cuenta con tres gerencias a cargo de un gerente general y cada gerencia cuenta con sus departamentos y secciones, a cargo de jefes con funciones específicas debidamente coordinadas y escritas en el manual de funciones.

Su primera Junta Directiva estuvo formada por: don Francisco Alvarado, como presidente; don Luís Ángel Vargas, tesorero y don Julio Héctor González, secretario; directores suplentes, don José Ángel Vargas, don Rigoberto Villalta Reyes y don Abel Hernández. A partir de entonces se comienza a trabajar en la intermediación financiera colocando préstamos, además en el ingreso de nuevos socios, quienes aportan capital consistente en acciones de valor nominal de un dólar de los Estados Unidos de América. La primera reunión de Junta Directiva fue celebrada en San Martín, el 14 de marzo de 1953.

El 15 de enero de 1964, se modifica la escritura de constitución, otorgada en San Martín, departamento de San Salvador, ante los oficios del Notario Pío Alfonso Selva, inscrita en folios 3 al 7 del Registro de Comercio, en la cual se modifica el plazo, por indefinido. El 13 de mayo de 1992, se vuelve a modificar la escritura de constitución, otorgada en San Martín, departamento de San Salvador, ante los oficios del Notario Alfredo Callejas, inscrita al No. 11 en folios 106 y siguientes, tomo 880 del Registro de Comercio, en el cual se adapta a la nueva Ley de las Cajas de Crédito y de los Bancos de los Trabajadores.

El 31 de marzo de 2003, surge una nueva modificación a la escritura de constitución, otorgada en San Martín, departamento de San Salvador, ante los oficios de la Notario Gabriela Elisa Pimentel Cuellar, inscrita en folios No. 472 al 486 del Registro de Comercio, en el cual se aumentó el capital social mínimo. El 26 de mayo de 2005, se realiza la modificación de la escritura de constitución, otorgada en San Martín, departamento de San Salvador, ante los oficios del Notario Donaldo Alvarado, inscrita en folios 271 al 302 del Registro de Comercio, en dicha ocasión con el objeto de adaptarse a los estatutos de la Ley de la República, se realizó el cambio de denominación que en lo sucesivo se denominaría y hasta la fecha: Caja de Crédito de San Martín, Sociedad Cooperativa de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, así como la modificación de otras generalidades de la institución. La última modificación al Pacto Social fue el 08 de octubre de 2010, por reformas al Código de Comercio.

Se tiene como finalidad u objeto fundamental 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. Así mismo, podrá realizar, para con sus socios o terceros, inclusive con otras entidades del sistema FEDECRÉDITO, todas las operaciones de carácter civil y mercantil autorizadas por la legislación común y que sean compatibles con su objeto o naturaleza.

Actualmente es socia de la Federación de Cajas de Crédito y de Bancos de los Trabajadores, compuesta por cuarenta y siete Cajas de Crédito y siete Banco de los Trabajadores, que integrados forman el sistema FEDECRÉDITO; hoy en día se cuenta con variedad de servicios como préstamos para todos los sectores económicos, depósitos en cuenta de ahorro, exclusivos

para socios, tarjetas de débito y tarjetas de crédito de bandera Visa Internacional, cajeros automáticos, corresponsales no bancarios, banca por celular, banca por internet, transacciones por código QR, salud a tu alcance, remesas familiares, servicios de colecturía, etc. Se forma parte de la red financiera con mayor cobertura nacional, aportando una oficina principal y dos agencias, una en el centro comercial “Unicentro Altavista, Ilopongo” y la otra en el centro comercial “Metrocentro, San Salvador”, seis cajeros automáticos y cuatro corresponsales no bancarios ubicados en distintos puntos estratégicos.

La Junta Directiva actual está constituida por:

José Mauricio Rodríguez Flores	Director Presidente
Mauricio Antonio Callejas	Director Secretario
Luisa Arcadia Serrano Castro	Directora Propietaria
José Antonio Rosales Grande	Primer Director Suplente
María Esperanza Méndez de Díaz	Segunda Directora Suplente
Juan Antonio Rodríguez Platero	Tercer Director Suplente

## 2. MISIÓN

Somos una Caja de Crédito dedicada a la prestación de servicios financieros a la micro, pequeña y mediana empresa y público en general, a través de una gestión ágil y honesta, orientada a la atención al cliente.

## 3. VISIÓN

Ser una entidad eficiente en el SISTEMA FEDECRÉDITO, ofreciendo servicios financieros ágiles.

## 4. VALORES

Los valores por los cuales la Caja ejerce su trabajo son:

- ✓ **Atención al cliente:** atender las demandas y expectativas que tienen los clientes, en cuanto al servicio y atención, todos los esfuerzos deben estar orientados hacia el cliente, porque él es el verdadero impulsor de todas las actividades de la Caja.
- ✓ **Confianza:** generar en los clientes la esperanza firme o seguridad que la institución va a actuar de manera transparente en el manejo de sus fondos.

- ✓ **Honradez:** la Caja está integrada con personal comprometido a hacer buen uso de los recursos institucionales y de los clientes.
- ✓ **Respeto:** reconocer y valorar los intereses, sentimientos y aportes de cada uno de los miembros que laboran dentro de la institución, así como la práctica del respeto a la integridad de nuestros clientes.
- ✓ **Disciplina:** seguir los lineamientos establecidos actuando de manera ordenada en el manejo de los recursos con el fin de obtener el bien común.
- ✓ **Amabilidad:** dar un buen trato a los clientes para que ellos se sientan bien, que existe un buen trato y así crear clientes leales a la institución.
- ✓ **Ética:** actuar de manera correcta manejando los recursos económicos de manera responsable, dentro de la sociedad.
- ✓ **Agilidad:** contribuir a que los procedimientos en cuanto a la solicitud y otorgamiento de créditos se realice en el menor tiempo y de manera oportuna beneficiando así al cliente.
- ✓ **Lealtad:** buscar el posicionamiento en la mente del cliente para lograr su preferencia al momento que este decida optar por algún tipo de servicio financiero.
- ✓ **Honestidad:** como empresa estamos comprometidos a ser coherentes con el decir y actuar.

## VII. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas formada por los socios legalmente convocados, representados y reunidos, constituye el órgano supremo. Podrá ser de carácter ordinario o extraordinario. Instalada legalmente una Junta General de Accionistas, los acuerdos tomados serán válidos siempre que hayan sido votados de conformidad con la Ley. Tendrán derechos 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.

Cuando se tenga más de cien socios, éstos elegirán a veintiocho Representantes de Acciones, que reunidos y convocados constituirán la Junta General de Accionistas y ejercerán sus cargos a partir del momento de su elección, quienes deberán reunir los mismos requisitos y no tener alguna de las inhabilidades que se imponen a los miembros de la Junta Directiva. Un Representante de Acciones no podrá ser representado por ninguna otra persona.



Los Representantes de Acciones serán electos de la manera siguiente: siete para el período de un año; siete para el período de dos años; siete para el período de tres años y siete para el período de cuatro años, pudiendo ser reelectos. Al verificarse la Junta General Ordinaria de Accionistas de cada año, se convocará a los socios a efecto de realizar la elección de los Representantes de Acciones cuyo período hubiere terminado. La participación de los socios asistentes se limitará exclusivamente a realizar la elección y los representantes electos ejercerán sus cargos desde ese momento. Los períodos de funciones de los Representantes de Acciones se contarán a partir del día de su elección y finalizarán el día treinta y uno de diciembre del año que corresponda. Para la elección de los Representantes de Acciones que deban ser renovados, no se requerirá que asistan o esté representada la mayoría absoluta de los socios, bastará que concurren con su voto la mitad más uno de los socios presentes o representados cualquiera que fuere su número. En caso de ausencia prolongada, impedimento, renuncia o muerte de alguno de los Representantes de Acciones, corresponde también a los socios reponer la elección de los que faltaren, y en este caso los nuevos representantes ejercerán sus cargos únicamente para terminar el período comenzado. Los actuales Representantes de Acciones continuarán en sus cargos hasta el treinta uno de diciembre del año que corresponda.

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.

Corresponde a la Junta General Ordinaria de Accionistas, además de los asuntos incluidos en la agenda, deliberar sobre los siguientes:

- a) Conocer la memoria anual de labores, 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 desaprobar los cuatro primeros y tomar las medidas que juzgue oportunas;
- b) Acordar la aplicación de los resultados de acuerdo a lo establecido en la cláusula cuadragésima primera del Pacto Social;

- c) Elegir y dar posesión de sus cargos a los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva, procurando que estos cumplan los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir la entidad con honestidad y eficiencia, de conformidad a lo establecido en este Código, quienes tomaran posesión de sus cargos el primer día hábil del mes de marzo del año respectivo;
- d) Conocer de sus renunciaciones e inhabilidades y removerlos en su caso;
- e) Fijar las dietas a los miembros de la Junta Directiva;
- f) Elegir y remover al auditor externo, al auditor fiscal y a sus respectivos suplentes, así como asignarles la remuneración correspondiente. 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 concejo de vigilancia de la contaduría pública y auditoría; y
- g) Resolver cualquier otro asunto de interés para la Sociedad que le sea sometido legalmente y que no corresponda a las responsabilidades de la Junta Directiva ni de la Junta General Extraordinaria.

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 reuniera 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.

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. Corresponde a la Junta General Extraordinaria de Accionistas conocer cualquiera de los siguientes asuntos:

- a) Modificación del pacto social y estatutos;
- 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; y
- f) Conocer los demás asuntos que, de conformidad con la ley, deban ser resueltos en Junta General Extraordinaria de Accionistas.

Las Juntas Generales Extraordinarias de Accionistas que tengan por objeto conocer sobre la emisión de obligaciones negociables o bonos, 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 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.

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; a los Representantes de Acciones, se les enviará además un aviso por escrito con el mismo contenido de la convocatoria. Las Juntas en primera y segunda convocatoria, se anunciarán en un solo aviso. Es necesario que la Junta General de Accionistas realice esfuerzos para incrementar la asistencia, utilizando medios adicionales a los previstos en las leyes aplicables, para una mejor afluencia de socios en la segunda y tercera convocatoria, según sea el caso. 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 la mitad más uno y para la tercera, cualquiera que sea el número de los representantes de acciones presentes.

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 la Sociedad;
- b) La especie de Junta a que se convoca;

- c) La indicación del quórum necesario;
- d) El lugar, día y hora de la Junta;
- e) La agenda de la sesión; y
- f) El nombre y el cargo de quien o quienes firman la convocatoria.

En caso de que la sesión de Junta General Extraordinaria de Accionistas no haya podido celebrarse por falta de quórum en ninguna de las fechas de las dos convocatorias anteriores, se hará nueva convocatoria, la cual no podrá ser anunciada simultáneamente con las anteriores, y además deberá expresar la circunstancia de ser tercera y de 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 aprobaran por unanimidad la agenda. Una misma Junta podrá tratar asuntos de carácter ordinario y extraordinario, si su convocatoria así lo expresare.

A la hora indicada en la convocatoria se formulará una nómina de los socios presentes o representados, con indicación de su nombre, tal como está registrado en el libro respectivo; antes de la primera votación, la nómina se exhibirá para su examen y será firmada por el Presidente, el Secretario y por los socios concurrentes o representados.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 236 del Código de Comercio, los libros y documentos relacionados con los fines de la Junta General de Accionistas estarán a disposición de los accionistas en la oficina de la Caja o en otros medios que faciliten su consulta, a partir de la publicación de la convocatoria para que puedan enterarse de ellos.

Como derecho a la información, de acuerdo al artículo 245 del Código de Comercio, los accionistas tienen derecho a solicitar a la Alta Gerencia información o aclaración sobre los puntos comprendidos en la agenda antes o durante la celebración de la sesión. La Junta Directiva deberá asegurarse de poner a disposición del accionista la información por escrito antes o a más tardar el día de celebración de la Junta General de Accionistas o el acceso a la misma por cualquier medio tecnológico que permita la confidencialidad de la misma.

## VIII. JUNTA DIRECTIVA

La administración estará confiada a una Junta Directiva conformada 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. Los suplentes concurrirán a las sesiones y participarán en las deliberaciones, pero no podrán votar, salvo cuando sustituyan a los propietarios en casos de muerte, incapacidad, impedimento o excusa de éstos y en los demás casos determinados por la ley. La designación de cargos se hará en la primera sesión de Junta Directiva debidamente instalada.

Se designarán de entre los Directores Propietarios los siguientes cargos: Director Presidente, Director Secretario y Director Propietario; éstos últimos sustituirán por su orden al Presidente en caso de ausencia, inhabilidad u otro impedimento. La Junta Directiva determinará también el orden de los Directores suplentes. La Certificación del acuerdo de designación de los cargos de la Junta Directiva se inscribirá en el Registro de Comercio. El Gerente General o quien haga sus veces, será el Secretario de Actas de la Junta General y de la Junta Directiva, con voz y sin derecho a voto.

Para ser electos como directores, los candidatos deben reunir los requisitos siguientes: Ser socio, 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 de la misma, de reconocida honorabilidad, tener conocimientos y competencias en materias financiera y administrativa de larga trayectoria.

Son inhábiles para desempeñar el cargo de director:

- a) Los que no hubieren cumplido treinta años;
- b) Los empleados, los directores, funcionarios o empleados de otra Caja de Crédito o Banco de los Trabajadores, 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 FEDECRÉDITO, Cajas de Crédito o Bancos de los Trabajadores, excepto los Directores de FEDECRÉDITO;

- c) Las personas que se dediquen a 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 de que la resolución sea del Órgano Director, deberá constar en el Acta respectiva que el Director interesado se retiró de la sesión correspondiente;
- e) Los que se encuentren 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) Los deudores de las Cajas de Crédito, los Bancos de los Trabajadores, las Cooperativas Financieras y resto de instituciones del sistema financiero salvadoreño por créditos a los que se les haya constituido una reserva de saneamiento del cincuenta por ciento o más del saldo;
- g) Los condenados por haber cometido o participado en la comisión de cualquier delito doloso;
- h) Las personas a quienes se les haya comprobado 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 público sin autorización, el otorgamiento o recepción de préstamos relacionados en exceso del 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 FEDECRÉDITO, 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; los 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 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 los Bancos Comerciales y de las Asociaciones de Ahorro y Préstamo, 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 cualquiera 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.
- l) Así mismo, el que haya sido director, funcionario o administrador de una Entidad Socia de FEDECRÉDITO, 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 de Bancos de los Trabajadores, objeto de saneamiento y fortalecimiento patrimoniales por parte del Estado y del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero. Las causales contenidas en los literales c), e), f) y h), que concurren en el respectivo cónyuge de un director, acarrearán para éste 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 nombrará 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.

Los directores propietarios y suplentes durarán en sus cargos cinco años. Podrán ser reelectos y sólo serán removidos por causas justificadas por la instancia correspondiente. En caso de que por cualquier circunstancia transcurriere el plazo para el que fueron electos, sin que se hubieren elegido los sustitutos o los electos no hubiesen tomado posesión de sus cargos, los que estén fungiendo como tales continuarán en el desempeño de sus funciones, hasta que se elijan a los sustitutos y éstos 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.

La Junta Directiva podrá ser convocada por el Presidente, por un Director Propietario o por el Gerente General. 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. La Junta Directiva será presidida por el Presidente quien tendrá voto de calidad en caso de empate. La Junta General Ordinaria de Accionistas determinará el valor a remunerar en concepto de dietas por asistir a las sesiones de la Junta Directiva; en ningún caso podrán remunerarse más de cuatro sesiones dentro de un mismo mes calendario, a excepción de aquellos meses en que tengan que realizarse cinco sesiones dentro del mismo mes, en razón del día de la semana fijado para su celebración. 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. Los acuerdos adoptados en cada sesión deberán asentarse en el libro de actas correspondiente, el que deberá ser firmado por los asistentes.

Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Aprobar la organización interna y reglamentar su funcionamiento;
- b) Aprobar el plan estratégico y el presupuesto anual, cuando corresponda;
- c) Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo, el cual debe cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17.
- d) Nombrar, suspender y remover al gerente general, al auditor interno, oficial de cumplimiento y responsable de riesgos y fijarles su remuneración, así como sus cláusulas de indemnización, considerando para ellos la política establecida al respecto, cuando corresponda;



CAJA DE CRÉDITO DE SAN MARTÍN, SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE	CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO, Versión 2 6-200-2	UNIDAD DE RIESGOS
---	--	-------------------

- e) Ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia, así como sus cláusulas de indemnización, cuando corresponda;
- f) Nombrar a los miembros del Comité de Auditoría y demás Comités de Apoyo, necesarios para el cumplimiento eficiente de los objetivos asignados a dichos comités, cuando corresponda, rotando sus miembros cuando sea necesario;
- g) Conocer los informes que les remitan los Comités de Apoyo y las auditorías externas, cuando corresponda, y tomar las decisiones que se consideren procedentes;
- h) 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;
- i) Mandar a publicar las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas y cualesquiera otros documentos, estados financieros o informes cuya publicidad exija la Ley;
- j) Preparar y presentar a la Junta General Ordinaria de Accionistas, la memoria anual de labores, el balance general, el estado de resultados y el estado de cambios en el patrimonio, plan estratégico, el presupuesto anual y cualquier otro informe que sea necesario para dar cuenta de su gestión económica y administrativa realizada en el período correspondiente;
- k) 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;
- l) Revisar y aprobar las nuevas políticas y reglamentos establecidos al interior de la entidad;
- m) Proponer a la Junta General, para el respectivo nombramiento, las ternas de auditores externos y de auditores fiscales, así como velar porque auditoría externa cumpla con los requerimientos establecidos por ley en cuanto a independencia y definir una política de rotación de la auditoría en forma periódica, considerando para ello las respectivas leyes aplicables;
- n) Resolver sobre los contratos de adquisición y enajenación de bienes inmuebles;
- o) Establecer las facultades que se conferirán al gerente general y demás funcionarios en los respectivos poderes de administración;
- p) Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera garantizando la adecuación de estos sistemas a la leyes y a las normas aplicables;

- q) Aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta, las cuales pueden ser reunidas en un Código de Ética, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, normas generales y particulares de conducta, manipulación del mercado, la divulgación de información, divulgación del código de ética, gestión de delegaciones y segregación de funciones, gestión y control de conflictos de interés en la aprobación de transacciones que afecten a la entidad, manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento. Las que deberán incluir las actualizaciones o modificaciones totales o parciales que sean necesarias;
- r) Evaluar periódicamente sus propias prácticas de gobierno corporativo respecto a los mejores estándares de la materia, identificando brechas y oportunidades de mejora a fin de actualizarlas;
- s) Capacitarse por lo menos una vez al año en temas relativos a gobierno corporativo, considerando para ello las mejores prácticas al respecto;
- t) Velar porque la cultura de gobierno corporativo llegue a todos los niveles de la entidad;
- u) Reglamentar el uso de las firmas autorizadas de los funcionarios;
- v) Vigilar la marcha de los negocios y tomar cuantas medidas juzgue convenientes para hacer cumplir las disposiciones que se refieren a su organización y funcionamiento; y
- w) Ejercer las demás atribuciones y facultades que le corresponden de conformidad con la ley.

Cuando tome posesión una nueva Junta Directiva, las facultades delegadas deberán ratificarse. La Junta Directiva dispondrá de información completa y veraz sobre la situación institucional; 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 al que están sujetos. La información no podrá salir de la entidad y deberá constar en acta la solicitud realizada.

## **IX. ALTA GERENCIA**

La Alta Gerencia está compuesta por el Gerente General o quien haga sus veces y los ejecutivos que le reportan al mismo; se contará con los servicios de un Gerente General, quien será responsable de la estructura operativa, deberá manejar correctamente los negocios y responderá de su gestión ante la Junta Directiva. El Gerente General, deberá reunir las condiciones exigibles para ser miembro de la Junta Directiva, excepto la edad, la que deberá ser de veinticinco años;

debiendo en este caso comprobar como mínimo tres años de experiencia en la materia y no necesita ser socio al momento de su nombramiento. Sus funciones principales son:

- a) Establecer las condiciones necesarias a nivel de toda la organización para propiciar un ambiente que procure el desarrollo del proceso de la gestión integral de riesgos;
- b) Velar porque existan mecanismos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad de la información, entre las unidades de negocio, áreas de apoyo operativo y la unidad de riesgos, a fin de que esta última desarrolle apropiadamente su función;
- c) Asegurar el establecimiento de mecanismos de divulgación de la cultura de gestión integral de riesgos, en todos los niveles de la estructura organizacional;
- d) Velar por la ejecución de programas de capacitación y actualización para la gestión de riesgos;
- e) Desarrollar el proceso administrativo, que incluya las etapas de planeamiento, organización, ejecución, coordinación, dirección y control;
- f) Proporcionar a la Junta Directiva la información necesaria para asegurar el cumplimiento de los objetivos de negocios;
- g) Llevar al día el libro de actas de las sesiones de Junta General y de Junta Directiva, vigilar el adecuado manejo de los demás libros exigidos por la ley y responder de su custodia;
- h) Hacer los estudios e investigaciones que la Junta Directiva le ordene;
- i) Preparar el proyecto de la Memoria Anual de Labores, el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Cambios en el Patrimonio, y cualquier otro informe que sea necesario para dar cuenta de la gestión económica y administrativa realizada en el período correspondiente, que deberán someterse a la aprobación de la Junta General Ordinaria de Accionistas;
- j) Impulsar y supervisar el proceso de planificación global de la entidad, así como la definición y elaboración de objetivos, políticas, programas y presupuestos generales;
- k) Establecer políticas de control interno adecuadas a las necesidades y supervisar cíclicamente la efectividad del sistema global de control interno;
- l) Efectuar análisis financieros, trimestrales como mínimo, con el fin de evaluar la situación de liquidez y rentabilidad financiera y presentarlos a la Junta Directiva para su conocimiento y efectos;
- m) Representar a la entidad por razón de su cargo o por delegación de la Junta Directiva en las actividades que aconsejen su presencia;

- n) Apoyar al personal para que cumpla con sus objetivos y responsabilidades, fomentando su máxima identificación con los fines institucionales y procurando su formación permanente;
- o) Nombrar, suspender y remover a los empleados bajo su dependencia; y
- p) Ejercer las demás funciones que le delegue la Junta Directiva y aquéllas que por su propia naturaleza le correspondan a su cargo, respondiendo de su actuación de conformidad con la Ley.

Los miembros de la Alta Gerencia que generan datos financieros, al igual que la Junta Directiva, son responsables que la información financiera refleje la verdadera situación financiera de la entidad, para lo cual deberán establecer los sistemas de control interno necesarios para obtener información financiera confiable. La elección de los miembros de la alta gerencia será por medio de un proceso estructurado y riguroso, evaluando dentro de las propuestas el cumplimiento de requisitos, cualificaciones y evaluaciones realizadas según las necesidades institucionales.

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

Para el adecuado ejercicio de la función de supervisión y control, la Junta Directiva podrá constituir los Comités de Apoyo, así como Comités Operativos que estime convenientes, el nombramiento, funciones y establecimiento de cada Comité que da estipulado en este Código.

De las sesiones que celebren los Comités se levantará acta y estará a disposición de los miembros de la Junta Directiva. Las actas deberán ser redactadas en forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de las reuniones. Un resumen de los aspectos más importantes sobre los cuales ha conocido y tomado decisión cada Comité deberá quedar asentado en el acta de la sesión que celebre la Junta Directiva en el semestre posterior a más tardar. Asimismo, se deberá incluir las fechas en que se han presentado los informes correspondientes y los acuerdos tomados por la Junta Directiva. De existir hechos relevantes que dicha Junta debe conocer, éste deberá ser presentado por los referidos Comités en la Sesión más próxima que celebre la Junta Directiva. Las sesiones de Comité podrán llevarse a cabo a través de videoconferencias por diferentes medios tecnológicos que permitan la identificación y participación del miembro en la sesión, no obstante, los acuerdos y resoluciones que sean tomados deberán documentarse, de conformidad a lo establecido anteriormente.

## 1. COMITÉS DE APOYO A LA JUNTA DIRECTIVA

### Comité de auditoría

La Junta Directiva deberá conformar un Comité de Auditoría, como órgano de apoyo para el control y seguimiento de las políticas, procedimientos y controles que se establezcan, debiendo formar parte del referido Comité al menos dos directores, en su caso. La Junta Directiva deberá velar por el manejo de conflictos de interés, la objetividad e independencia de criterio en la composición de dicho Comité. Los miembros del Comité de Auditoría deberán contar con experiencia en auditoría o finanzas.

Asimismo, la Junta Directiva en el nombramiento de los miembros del Comité de Auditoría deberá valorar que éstos cuenten con la disponibilidad de tiempo a efectos que pueda participar en las sesiones y cumplir con las responsabilidades establecidas para el referido Comité.

El Comité de Auditoría sesionará como mínimo una vez cada tres meses. El Comité deberá sesionar con la mayoría de sus miembros. Cuando algún miembro del Comité tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en el Comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito, ante el Comité. Los miembros del Comité que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquiera de los otros miembros deberán manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión. Dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada Sesión.

El Comité de Auditoría tendrá las responsabilidades siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas, de la Junta Directiva y de las disposiciones regulatorias correspondientes;
- b) Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del Auditor Interno, del Auditor Externo y de otras instituciones supervisoras, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento;
- c) Informar con regularidad a la Junta Directiva del seguimiento a las observaciones de los informes listados en el literal anterior;

- d) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno proponiendo las medidas correctivas pertinentes;
- e) Supervisar el cumplimiento del contrato de auditoría externa, monitorear el proceso de respuesta a las observaciones incluidas por el Auditor Externo en su Carta de Gerencia;
- f) Opinar ante la Junta Directiva, sobre:
  - i. Cualquier diferencia de criterio entre la gerencia y los Auditores Externos, respecto a políticas y prácticas contables;
  - ii. El informe final de los Auditores Externos, especialmente en lo referente a las salvedades o cualquier calificación de la opinión; y
  - iii. El análisis realizado desde el punto de vista técnico para contratar al mismo auditor para el período siguiente o de sustituirlo en su caso.
- g) Evaluar la labor de Auditoría Interna, así como el cumplimiento de su plan anual de trabajo y demás obligaciones contenidas en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero NRP-15;
- h) 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 lo establece el artículo relativo a la incompatibilidad con otros servicios profesionales establecido en las “Normas Técnicas para la Prestación de Servicios de Auditoría Externa” (NRP-18);
- i) Conocer y evaluar los procesos relacionados con información financiera y los sistemas de control interno;
- j) Cerciorarse que los estados financieros intermedios y de cierre de ejercicio sean elaborados cumpliendo los lineamientos normativos; y
- k) Llevar a cabo toda aquella actividad que tenga necesidad de una opinión profesional sobre el manejo de las cuentas y colaborar en actividades que solicite la Alta Gerencia o Junta Directiva, siempre que dichas actividades se apeguen a la naturaleza del Comité de Auditoría.

Comité de prevención de lavado de activos, financiamiento al terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva.

Deberá ser creado y aprobado por la Junta Directiva, siendo su principal función la de servir de enlace entre la Oficialía de Cumplimiento y la Junta Directiva o su equivalente, en materia de prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

El Comité de Prevención de Lavado de Activos, debe estar integrado como mínimo por cinco miembros, siendo estos de preferencia un Director de la Junta Directiva, Gerente General, Gerente Legal, Gerente Operaciones Financieras y el Oficial de Cumplimiento, los cuales son nombrados por la Junta Directiva.

Los miembros del Comité de Prevención de Lavado de Activos deben reunirse al menos una vez cada tres meses, y los acuerdos serán aprobados por mayoría simple, siendo indispensable la presencia del miembro de Junta Directiva, en caso de empate el presidente (Director de la Junta Directiva) de dicho Comité tendrá voto de calidad. Los asuntos tratados en cada sesión deben quedar registrados en el libro de actas que se lleve para tales efectos, la cuales estarán enumeradas de manera cronológica, el cual contendrá todos los asuntos discutidos, los acuerdos aprobados y la firma de cada uno de los miembros asistentes a cada sesión. El Comité también podrá invitar a otros funcionarios de la entidad en los casos que se requiera la opinión técnica o cualificada de un experto. El Oficial de Cumplimiento será el secretario de dicho comité.

Las funciones del Comité estarán orientadas a fortalecer los mecanismos de control y a la prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, entre otras detallamos las siguientes:

- a) Aprobar un sistema de gestión de riesgos para la prevención del LDA/FT/FPADM, acorde a las actividades, naturaleza, tamaño, operaciones y nivel de riesgo del sujeto obligado, de conformidad con el enfoque basado en riesgos, que incluya, entre otros, los siguientes elementos: manual de políticas y procedimientos, procedimientos de debida diligencia, código de ética y sistema de monitoreo.
- b) Instruir mediante acuerdos, modificaciones o mejoras a la política de prevención de LDA/FT/FPADM, con apego al marco legal nacional e internacional.
- 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) Analizar las operaciones inusuales detectadas con el objeto de determinar si podrían ser calificadas como sospechosas.
- e) Reportar aquellas acciones y recomendaciones del Comité a la Junta Directiva, que por su importancia así lo requieran.
- f) Evaluar el diseño y cumplimiento del plan de trabajo anual con la periodicidad que se determine.
- g) Revisar y proponer mejoras a la política institucional de Prevención de lavado de activos, financiamiento al terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva, con apego al marco legal nacional e internacional.
- h) 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.
- i) Revisar y recomendar la aprobación del Plan de trabajo anual de la Oficialía de Cumplimiento ante la Junta Directiva.
- j) Analizar y recomendar la aprobación del presupuesto de funcionamiento de la oficialía de cumplimiento.
- k) Seguimiento de la gestión de oficialía de cumplimiento conforme al Plan Anual de Trabajo;
  - Analizar trimestralmente el avance del plan anual de trabajo.
  - Conocer oportunamente los hallazgos detectados en materia de lavado de dinero por la oficialía; así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
  - Asegurarse que la oficialía cuente con manuales de política para la prevención de lavado, código de ética y comité para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
  - Verificar la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación que involucre a todo el personal y que, además, incluya la capacitación especializada para el oficial.
  - Asegurarse que el enfoque de la Oficialía, además de fortalecer la estructura de control interno, está más orientada a la prevención que a la implementación de medidas correctivas.



- l) Asegurarse que el oficial tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación que maneja la entidad relacionada con el lavado de activos, financiamiento al terrorismo y a la proliferación de armas de destrucción masiva.
- m) Promover y garantizar la independencia de la oficialía de forma institucional.
- n) Mantener informada a la Junta Directiva de las actividades realizadas y de aquellos acontecimientos referentes a la oficialía de cumplimiento.

#### Comité de riesgos

El Comité de Riesgos debe estar constituido por un número impar de miembros, que podrán ser directores, un funcionario de la Alta Gerencia y un ejecutivo que tenga como responsabilidad la gestión de riesgos. El comité estará presidido por un director de Junta Directiva con conocimiento en finanzas y en gestión de riesgos. El Responsable de la Unidad de Riesgos actuará como secretario de dicho Comité, además de asentar las actas respectivas, asignándole un correlativo adecuado y deberá archivarlas, con la firma de cada uno de los participantes del Comité respectivo.

La Junta Directiva al nombrar a los miembros del Comité de Riesgos, deberá valorar que estos cuenten con la disponibilidad de tiempo a efecto que puedan participar en las sesiones y cumplir con las responsabilidades establecidas para el referido Comité.

Este comité es el responsable del seguimiento de la gestión integral de riesgo; por lo cual debe tener autoridad sobre las áreas operativas para apoyar las labores realizadas por la Unidad de Riesgo y es el enlace entre ésta última y la Junta Directiva.

Las funciones del Comité de Riesgos son al menos las siguientes:

- a) Aprobar lo siguiente:
  - i. Las metodologías para gestionar los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad, así como sus eventuales modificaciones, asegurándose que la misma considere los riesgos relevantes de las actividades que realiza; y
  - ii. Las acciones correctivas propuestas por la unidad de riesgos y las áreas involucradas, así como los mecanismos para la implementación de estas, en el caso que exista desviación con respecto a los niveles o límites de 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:
  - i. Las estrategias, políticas y manuales para la gestión integral de riesgos, así como las eventuales modificaciones que se realicen a los mismos;
  - ii. Los límites de tolerancia a la exposición a los distintos tipos de riesgos identificados, acordes al apetito de riesgo; y
  - iii. 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 los riesgos asumidos, su evolución, sus efectos, en especial en los niveles patrimoniales y las necesidades adicionales de mitigación, así como sus acciones correctivas;
- e) Informar a la Junta Directiva sobre las exposiciones, desviaciones y excepciones de los riesgos que son gestionados; e
- f) Informar a la Junta Directiva sobre el resultado de los informes elaborados por la Unidad de Riesgos.

## 2. COMITÉS OPERATIVOS

### Comité de gerencias

Las funciones específicas del comité de gerencia son:

- a) Analizar y aprobar las medidas y planes oportunos para la puesta en práctica, una vez aprobado por la Junta Directiva;
- b) Revisar periódicamente la evolución de los distintos planes y objetivos, discutiendo y proponiendo a la Junta Directiva, para su aprobación, las acciones correctivas necesarias a la luz del análisis de las desviaciones producidas;
- c) Evaluar y analizar los resultados de gestión de las distintas unidades, así como las condiciones del mercado y la competencia;
- d) Analizar las limitaciones o problemas que se presentan en el desarrollo de las actividades;
- e) Evaluar y aprobar alternativas de solución y asegurar la coordinación de las acciones y labores que se requiere para la buena marcha y desarrollo del negocio;
- f) Evaluar el comportamiento y la calidad de la cartera de crédito, identificar y coordinar las acciones y medidas que permitan mantener o mejorar la calidad de la cartera;

- g) Vigilar permanentemente las actividades, a fin de verificar que las operaciones, políticas, controles, procedimientos administrativos y contables, y los métodos de trabajo utilizados, sean los aprobados por los niveles de dirección;
- h) Monitorear los límites de exposición de riesgo a los que se encuentran sujetas las operaciones y actividades;
- i) Determinar el impacto de los riesgos de crédito, mercado, operación, liquidez y reputacional que puedan afectar los estados financieros y la continuidad del negocio;
- j) Adoptar oportunamente las medidas preventivas o correctivas para minimizar los riesgos de mercado, crédito, operación, liquidez y reputacional identificados;
- k) Velar por la eficacia y eficiencia de los procedimientos operativos utilizados e identificar y evaluar alternativas de mejoramiento o cambio; y
- l) Examinar y aprobar los montos de las provisiones y castigos para créditos incobrables, en armonía con las pautas establecidas por la normativa vigente.

Este comité estará integrado por la gerencia general, gerencia de negocios, gerencia financiera y de información y la gerencia administrativa, también podrá convocar a invitados especiales, cuando sea necesario.

#### Comité de créditos

Con el fin de garantizar la agilidad para beneficio de los socios, clientes y la generación de ingresos; asimismo, para limitar los conflictos de interés, asegurar el buen análisis de cada solicitante de crédito, generar corresponsabilidad y aprendizaje en los miembros del área de créditos, se han creado comités de crédito, los cuales tendrán la facultad de aprobar o denegar créditos o dejarlos en suspenso o tomar las medidas que fueran adecuadas. Es de suma relevancia establecer que, para el funcionamiento o realización de las reuniones de los comités de créditos, deberá contarse con la presencia o concurrencia de los miembros permanentes.

Las funciones específicas del comité de créditos son:

- 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 política, emitiendo el informe técnico correspondiente;

- b) Proponer los límites de exposición de riesgo a los que se encuentran sujetas las operaciones y actividades en el otorgamiento de créditos;
- c) Asegurar que todas las decisiones y operaciones de crédito cumplan con las políticas internas y las regulaciones externas;
- d) Aprobar las propuestas de crédito que le corresponda según su nivel de atribuciones de aprobación otorgados por la Junta Directiva y dentro de los términos, condiciones y límites de riesgos establecidos; y
- e) Analizar las operaciones en mora, proponiendo las acciones a realizar.

Este Comité tiene tres niveles y un comité especial para análisis de solicitudes de montos mayores, según cada nivel, así están constituidos sus miembros, tal como lo establece el Manual de Créditos y la Política sobre el Manejo de las Tarjetas de Créditos.

#### Comité de cobros y recuperaciones

Las funciones del comité de cobros y recuperaciones son las siguientes:

- a) Analizar las operaciones de cobranza y recuperación de créditos proponiendo las acciones a realizar en cada caso;
- b) Mantener el índice de mora en un el nivel aceptable, según lo regulado;
- c) Analizar y revisar los expedientes de los créditos en mora para identificar los principales riesgos y causas de morosidad;
- d) Desarrollar y supervisar estrategias para la recuperación de créditos vencidos, como la actualización de la base de datos y el diseño de reportes de cartera vencida;
- e) Realizar seguimiento continuo de los créditos en mora y monitorear el cumplimiento de las políticas de crédito establecidas; y
- f) Dar seguimiento a los procedimientos de cobro establecidos (manual de cobranza) y emitir sugerencias para su mejor efectividad.

Los integrantes de este Comité son: Gerencia General, Gerencia de Negocios, Jefatura de Cobros y Recuperaciones y Jefatura del Departamento de Créditos, si es necesario, se realizará convocatoria especial a otros, por ejemplo, el ejecutivo o el área legal.

Comité de seguridad e higiene ocupacional

Las funciones de dicho comité son:

- a) Participar en la elaboración de la puesta en práctica y evaluación de la política y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales;
- b) Promover iniciativa sobre los 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) Dar respuesta a las situaciones de emergencia y llamar a las instituciones de socorro cuando se requieran, según la naturaleza del siniestro;
- h) Elaborar su propio Reglamento de funcionamiento; y
- i) Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, sus reglamentos y normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emitieran.

Este Comité está conformado por un coordinador general, un representante de la Caja, y un representante de los trabajadores de esta, como mínimo.

De las sesiones que celebren los Comités se levantará un acta respectiva y estarán a disposición de la Junta Directiva. Las actas deberán de ser redactadas de forma clara y detallada para comprender los fundamentos de los acuerdos tomados y de los temas

conocidos, debiendo implementar un sistema de numeración secuencial de las actas de cada sesión y las aprobaciones de los Comités serán ratificadas por la Junta Directiva

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

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

La gestión de los riesgos deberá entenderse como un proceso estratégico realizado por toda la entidad, mediante el cual identifican, miden, controlan, monitorean y comunican los distintos tipos de riesgos a los que se encuentra expuesta y las interrelaciones que surgen entre estos, para proveer una seguridad razonable en el logro de sus objetivos.

El control interno es aplicable a toda la estructura y es responsabilidad de las unidades de control definidas, verificar en forma periódica e independiente el cumplimiento de todas.

### **Valores y Código de Ética**

Es responsabilidad de la Junta Directiva garantizar que se trasladen estos valores corporativos y estándares profesionales a todos los empleados, 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.

El Código de Ética articula los comportamientos aceptables e inaceptables, impulsando una cultura de integridad, con especial referencia al tratamiento de los conflictos de interés, información financiera o comercial falsa, confidencialidad de la información, cumplimiento normativo y discriminación por cualquier causa.

### **Transparencia de la información**

Deberá ser transparente en la revelación de información con respecto a los diferentes grupos de interés, tales como: socios, clientes, proveedores, empleados, organismos de supervisión, organismos del estado a los que se les deba presentar información y a la sociedad en general.

Se deberá elaborar anualmente un informe de Gobierno Corporativo, el cual puede ser parte de la Memoria Anual de Labores. La Junta Directiva será la responsable de su contenido y aprobación, cuidando que por lo menos contenga lo requerido en las regulaciones aplicables.

### **Sistema de Compensación**

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

La Junta Directiva impulsara asimismo una Política de Evaluación del Desempeño que no solo considere el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la organización, sino también el desarrollo de conductas observables alineadas con los valores corporativos y los altos estándares de comportamiento.

### **Autorregulación del Gobierno Corporativo**

Los miembros de la Junta Directiva, será responsable de gestionar el funcionamiento de cada instancia para el buen desempeño institucional. Así mismo, son los responsables para que se asuma el Código del Gobierno Corporativo.

### **Relaciones con la Sociedad**

Los miembros de la Junta Directiva, gerente general y demás empleados, deberán demostrar un comportamiento y actitud que les permita reflejar hacia la sociedad en general, buenos principios y valores; y que, por lo tanto, su conducta será honorable y su comportamiento aceptable según el consenso de la sociedad.

### **Confidencialidad**

La Junta Directiva debe de establecer una estructura que fomente la transparencia y la confiabilidad en el suministro y acceso a la información, tanto para socios, como para clientes, empleados, entes reguladores y público en general.

La Junta Directiva, en cualquier momento puede clasificar información de carácter no público o confidencial, aquella que trate sobre una estrategia y ejecución del negocio y se estime sea de uso exclusivo para determinados funcionarios, siempre y cuando la legislación de El Salvador se lo permita.

## **XII. INFORME**

Se deberá elaborar anualmente un Informe de Gobierno Corporativo, el cual puede ser parte de la memoria anual de labores. La Junta Directiva será responsable de su contenido, aprobación y publicación, cuidando que al menos contenga la siguiente información:

- I. Información general
  1. Entidades miembros del conglomerado financiero local, cuando aplique y principal negocio.
  2. Grupo empresarial al que pertenece, cuando aplique.
  3. Estructura de la propiedad accionaria.
- II. Accionistas
  1. Número de Juntas Ordinarias celebradas durante el período y quórum.
  2. Número de Juntas Extraordinarias celebradas durante el período y quórum.
- III. Junta Directiva
  1. Miembros de la Junta Directiva y cambios en el período informado.
  2. Cantidad de sesiones celebradas durante el período informado, detallando las fechas de estas.
  3. Descripción de la Política de nombramiento de los miembros de la Junta Directiva.
  4. Operaciones realizadas por los miembros de la Junta Directiva con otras partes vinculadas de acuerdo al marco legal aplicable.
  5. Descripción de la política sobre la rotación o permanencia de miembros, en el caso que aplique.
  6. Informe de las capacitaciones recibida en temas de gobierno corporativo o en materias afines.
  7. Indicar que cuenta con Política de remuneración de la Junta Directiva.
- IV. Alta Gerencia
  1. Miembros de la Alta Gerencia y los cambios durante el período informado.
  2. Política de selección de la Alta Gerencia.
  3. Informe de cumplimiento de las políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva.
- V. Comités de Apoyo a la Junta Directiva y Comités Operativos
  1. Miembros de los Comités 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.

VI. Gobierno corporativo y estándares éticos

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.

3. Informe del cumplimiento de las políticas de Gestión y Control de conflictos de interés y operaciones con partes relacionadas.

VII. Transparencia y revelación de la información

1. Atención de los socios y clientes: se deberá indicar los mecanismos con los que se cuenta para su atención, así como de la atención de quejas y reclamos.

2. Detalle de los principales hechos relevantes, de conformidad a la normativa aplicable, durante el período del informe anual.

VIII. Otros

1. Cualquier otra información o aclaración relacionada con sus prácticas de gobierno corporativo que considere relevante para la comprensión de su gobierno corporativo

El Informe de Gobierno Corporativo deberá ser remitido a la Gerencia de Supervisión de Entidades Socias de FEDECRÉDITO durante el primer trimestre del año siguiente al que se refiere el informe.

Además, se deberá publicar en el sitio web, un apartado específico denominado “Gobierno Corporativo”, debiendo incluir la información siguiente:

- a) Pacto Social y Estatutos;
- b) Miembros de la Junta Directiva y de la Alta Gerencia;
- c) Memoria anual;
- d) Código de Gobierno Corporativo;
- e) Código de Ética o de Conducta;
- f) Informe Anual de Gobierno Corporativo;
- g) Informes de su clasificación de riesgo, cuando fuere aplicable;
- h) Medios de atención y comunicación a sus accionistas;
- i) Estados financieros con la frecuencia establecida en las normas aplicables y leyes respectivas;

- j) Detalle de las operaciones vinculadas relevantes;
- k) Informe Anual del Auditor Externo;
- l) Información de la Junta Directiva, incluido sus estudios, extracto de su hoja de vida, cargo desempeñado en la entidad y en otras entidades;
- m) Información de la Alta Gerencia, tales como grado de académico, cargo;
- n) Información relativa a los comités, que considere, entre otros: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones; e
- o) Informe de estándares de gobierno corporativo a los cuales le da cumplimiento, estableciéndose la correspondiente justificación para aquellos que no cumple. Considerando para ello los estándares que previamente ha aceptado aplicar.

El contenido de la información a facilitar en el sitio web debe estar en idioma castellano y será responsabilidad de la Junta Directiva. Pudiendo, además, encontrarse en otro idioma. Los informes a los que hace referencia, listados en los literales c), f), g), i) y k), deberán tener un histórico de por lo menos cinco años en el sitio web.

### **XIII. CONFIDENCIALIDAD**

La Unidad de Riesgos deberá salvaguardar la información y manejar con mucha responsabilidad la información generada al entorno del gobierno corporativo.

### **XIV. CASOS NO PREVISTOS**

El Comité de Riesgos y la Junta Directiva serán responsables de resolver los casos no previstos relacionados con la puesta en práctica de este documento. La Unidad de Riesgos será la responsable de la actualización periódica de este documento.

### **XV. ACTUALIZACIONES**

Visto y aprobada originalmente el 28 de noviembre de 2015, según el acta de Comité de Riesgos UR 009-2015.

La modificación realizada fue vista y aprobada por el Comité de Riesgos No 008-2024 celebrado el 03 de octubre de 2024.

## XVI. VIGENCIA

Ratificado por Junta Directiva en sesión No. 44 del del 30 de noviembre de 2015.

Modificación vista y ratificada por Junta Directiva en sesión No. 3022 del 09 de octubre de 2024.

Entrará en vigencia inmediatamente después de su ratificación.

José Mauricio Rodríguez  
Director Presidente

Mauricio Antonio Callejas  
Director Secretario



Luisa Arcadia Serrano  
Directora Propietaria

Juan Ovidio Hernández  
Gerente General

Edwin Alexander Benítez  
Administrador de Riesgos

## ANEXO

### HOJA DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

FECHA DE REVISIÓN	MODIFICACIONES			APROBADO POR	RESPONSABLE
	NO	SI	DETALLE DE CAMBIOS		
21/08/2024		X	Se actualizo los requerimientos legales mínimos requeridos por las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo NRP-17, aún no adoptada por FEDECRÉDITO, pero adoptada por la administración de la Caja. como buena práctica. Se ampliaron las funciones de los diferentes comités, también se agregó capítulos con respecto a la naturaleza de la entidad y al informe de Gobierno Corporativo. Se procedió a estandarizar el documento según lo establecido en el manual de emisión y administración de documentos normativos.	Junta Directiva	Unidad de Riesgos