

# CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO



Orgullosos de nuestra gente

BANCO IZALQUEÑO DE LOS TRABAJADORES,  
S. C. DE R. L. DE C. V.

Datos de Control	
Copia controlada asignada a:	Versión N.º 04
Nombre:	Fecha de vigencia: 01-02-2022
Puesto:	Fecha de entrega:



ÍNDICE

	Página
0 INTRODUCCIÓN .....	3
1 OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO .....	3
2 ALCANCE.....	4
3 MARCO REGULATORIO.....	4
4 DEFINICIONES.....	4
5 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE BANCO IZALQUEÑO. ....	6
6 ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD. ....	6
7 DISPOSICIONES GENERALES .....	7
8 GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS .....	12
9 ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO.....	13
10 DIRECCIÓN, CONTROL Y COMITÉS DE APOYO A JUNTA DIRECTIVA.....	14
11 GERENCIAS Y JEFATURAS. ....	34
12 CÓDIGO DE ÉTICA.....	45
13 RESPONSABILIDAD DE INFORMAR Y SANCIONES .....	46
14 RELACIÓN CON PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	46
15 IMPREVISTOS.....	48
16 ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA.....	48
17 HOJA DE APROBACIÓN .....	49
Anexo N.º 1 Informe de Gobierno Corporativo .....	50

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



## 0 INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de tener reglas claras y de conocimiento público para generar confianza y credibilidad en los Clientes, Accionistas y Entes reguladores, este Banco Cooperativo ha incorporado en su gestión estratégica el Código de Gobierno Corporativo, para contribuir a:

- a) La transparencia en el manejo de la información,
- b) La gestión de los posibles conflictos de interés, y
- c) Buenas relaciones con Clientes, Accionistas, Entes supervisores, Auditores Externos, entre otros.

El cumplimiento de los principios detallados en este código permitirá una mejor gestión en la prestación de los servicios financieros, administración de los depósitos del público, del propio patrimonio y una mejor información a los Clientes de forma transparente.

Lo anterior es parte del compromiso de la Junta Directiva y Alta Gerencia de este Banco Cooperativo con el fin de fomentar el cumplimiento de los principios y valores institucionales en todos los niveles de la organización, y de esta forma contribuir a generar entre todos los Colaboradores, una cultura de trabajo regida por la ética y la transparencia, elementos claves para lograr un buen gobierno corporativo.

## 1 OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO

- 1.1 Establecer los lineamientos generales que contribuyan a gestionar de forma efectiva un buen Gobierno en Banco Izalqueño de los Trabajadores, como el instrumento de aplicación de lo establecido en el Pacto Social, la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, normativa emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero (en adelante: SSF o Superintendencia) y Banco Central de Reserva (BCR).
- 1.2 Definir principios y normas que rigen la administración de este Banco Cooperativo, orientados a garantizar la transparencia en el manejo de información, el buen manejo de las relaciones con los grupos de interés; la debida prevención, detección y administración de conflictos de interés; la generación de confianza en los Depositantes, Accionistas, Proveedores de Fondos y Clientes en general.
- 1.3 Presentar las principales funciones para la Junta Directiva, Alta Gerencia y Colaboradores de este Banco Cooperativo, para asegurar la gestión de los depósitos del público, prestación de servicios financieros y cumplimiento de las normativas y leyes aplicables.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



Orgullosos de nuestra gente

## 2 ALCANCE

Cumplir los lineamientos de Gobierno Corporativo, a nivel de todo el Personal, Accionistas, la Alta Gerencia, la Junta Directiva y Junta General de Accionistas; siendo estas dos últimas las encargadas de la dirección y administración general, y la Gerencia General como principal Ejecutivo de este Banco Cooperativo, será responsable de velar por la aplicación de estos lineamientos para el desarrollo de un buen gobierno, donde se atienda al Público en representación de este Banco Cooperativo.

El presente Código es aplicable además a todos los Proveedores relacionados directamente con el desarrollo de las funciones de negocios y de servicios de este Banco Cooperativo.

## 3 MARCO REGULATORIO

La Junta Directiva del Banco Izalqueño de los Trabajadores con base a las atribuciones que le confiere el Pacto Social y atendiendo lo indicado en Artículo 41 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, considera importante establecer el Código de Gobierno Corporativo; para indicar la estructura organizativa encargada de la dirección y ejecución de las operaciones de negocio y administración, y que se cuente con los lineamientos de control del desempeño y de la información que sustenta el quehacer de este Banco Cooperativo.

Este Código está estructurado en atención a lo establecido en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero que en su artículo 35, literal k) dice que los Directores, Gerentes y otros puestos administrativos velarán que el Banco Cooperativo cumpla con “La adopción e implementación de estándares de gobierno corporativo en la gestión, dirección y control de sus operaciones;” y las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo, NRP-17, la cual señala que la Junta Directiva deberá Aprobar, instruir y verificar que se difunda el Código de Gobierno Corporativo, el cual contendrá como mínimo las políticas relacionadas con el cumplimiento de principios, reglas y estándares en el manejo de los negocios para alcanzar los objetivos de este Banco Cooperativo.

## 4 DEFINICIONES

4.1 ACCIONISTA: Persona natural mayor de 18 años o Persona jurídica, propietarias de las acciones del Banco Izalqueño de los Trabajadores, que estén debidamente inscritas en el Registro de Accionistas.

4.2 CÓDIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO: Documento que debe contener la filosofía como visión, misión, valores, prácticas y políticas que en materia de Buen Gobierno sean

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



adoptadas para dirigir este Banco Cooperativo, especialmente en lo concerniente a las funciones, responsabilidades de los Accionistas, Junta Directiva, Alta Gerencia y demás órganos de control, desarrollando a la vez el manejo de las relaciones con los Entes o personas interesadas en el buen desempeño de este Banco Cooperativo.

- 4.3 **CÓDIGO DE ÉTICA:** Documento que contiene los principios y reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera del Personal y Directores de Banco Izalqueño. Este código también es aplicable a Proveedores en relaciones de suministro de productos o servicios a este Banco Cooperativo.
- 4.4 **COMITÉ DE AUDITORÍA:** Organismo de control que tiene como principal objetivo supervisar el control interno del Banco Cooperativo y el accionar de las auditorías, tanto interna como externa. Los miembros del Comité de Auditoría son designados por la Junta Directiva.
- 4.5 **CONFLICTO DE INTERESES:** cualquier relación o situación en la que la persona se enfrenta a diferentes alternativas que pueden ir en contra del mejor interés o beneficio del Banco Cooperativo. El conflicto de intereses puede afectar la capacidad de una persona para desempeñar sus funciones y responsabilidades de manera ética y transparente.
- 4.6 **CUMPLIMIENTO:** Adhesión o seguimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes, normativas, regulaciones, contratos u otros requerimientos.
- 4.7 **GOBIERNO CORPORATIVO:** Es la manera de dirección a través de la Junta General de accionistas, la Junta Directiva, la Alta Gerencia, Comités y Unidades de control; en la búsqueda de la efectividad, integridad, responsabilidad y transparencia, mejorando su funcionamiento interno y externamente, para responder adecuadamente en la protección de los intereses de los Clientes y demás grupos de interés de este Banco Cooperativo.
- 4.8 **ALTA GERENCIA:** La forman, la Presidencia de Junta Directiva, Gerencia General o quien haga sus veces y los cargos ejecutivos que le reporten directamente a la misma.
- 4.9 **OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:** Puesto de trabajo con cargo gerencial y facultad para toma de decisiones; debe poseer entre otras habilidades, conocimiento sobre operaciones, aspectos jurídicos, área de negocios y controles. Es nombrado por Junta Directiva.
- 4.10 **AUDITORÍA INTERNA:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. La actividad de auditoría interna ayuda a Banco Izalqueño a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno corporativo
- 4.11 **GRUPOS DE INTERÉS:** Son todas aquellas personas naturales o jurídicas internas o externas que tienen interés legítimo o se ven afectados por las actividades del Banco

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



Cooperativo, como: Trabajadores, Clientes, órganos de regulación, proveedores, y otros grupos que tienen relaciones diversas con este Banco Cooperativo.

## 5 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE BANCO IZALQUEÑO.

### 5.1 Misión.

Somos una institución bancaria autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero, dedicada a prestar servicios financieros que contribuyen al desarrollo económico y social del País.

### 5.2 Visión.

Ser una institución bancaria rentable, competitiva, con servicios de calidad en el mercado financiero.

### 5.3 Valores de Banco Izalqueño.

5.3.1 LEALTAD: Respeto y fidelidad en resguardar los principios y normas que rigen a este Banco Cooperativo.

5.3.2 COMPROMISO: Actitud de nuestro personal que se refleje en el cumplimiento de la responsabilidad e identificación con el Banco Cooperativo, generando valor en beneficio de los clientes y la sociedad.

5.3.3 INTEGRACIÓN Y EFICIENCIA: Virtud de nuestro personal de actuar con honestidad y transparencia cuidando el mejor uso de los recursos institucionales y el cumplimiento de las metas y objetivos del Banco Cooperativo.

5.3.4 IDENTIDAD: Nos identificamos responsablemente con la institución, para generar una buena imagen hacia nuestros clientes.

5.3.5 INNOVACIÓN: Fomentamos la generación de ideas originales y creativas, mediante la participación activa de los Clientes, Personal y Directores, cuya aplicación genere cambios sustanciales y exitosos.

5.3.6 CONFIANZA: Brindar seguridad, transparencia y calidad en los productos y servicios ofrecidos que permitan elevar la percepción y valoración de los clientes y de la sociedad en general.

## 6 ESTRUCTURA DE LA PROPIEDAD.

La naturaleza jurídica del Banco Izalqueño de los Trabajadores S. C de R. L de C. V. es la de una Sociedad Cooperativa por acciones, organizada en forma de sociedad anónima de Capital Variable, de Responsabilidad Limitada; regulada por la Ley de Bancos Cooperativos y

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



Sociedades de Ahorro y Crédito y de acuerdo a lo establecido en el Art. 19 y entre otros artículos del Código de Comercio, y lo contenido en su Pacto Social.

En cuanto a la posesión de acciones y participación, el Código de Comercio y el Pacto Social, indican que un socio a nivel individual puede ser propietario de un máximo del 10% del capital social de este Banco Cooperativo, según artículo 24 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, pero para efectos de ejercer el derecho de tomar decisiones en las Juntas Generales de Accionistas, solamente tendrá derecho a un voto, pues en este Banco Cooperativo prevalece la persona en su calidad de socio y no por el valor de capital social pagado.

## 7 DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Pautas para un buen gobierno corporativo

Un buen Gobierno Corporativo debe caracterizarse por proporcionar elementos normativos y prácticas que permitan la adecuada integración entre la función de cada órgano y el control de dicha gestión, mediante sistemas de controles y balances, con el fin que las decisiones adoptadas en cada instancia se realicen respetando el marco legal y normativo interno, de acuerdo con el mejor interés de este Banco Cooperativo, respetando los derechos de sus Socios, Acreedores, Clientes financieros y las relaciones con otros grupos de interés.

### 7.2 Prelación de Normativa de Gobierno Corporativo

Este Código de Gobierno Corporativo es un conjunto de disposiciones integradas, basado en leyes y normativa vigentes sobre la materia, el Pacto Social y relacionado a las políticas internas de este Banco Cooperativo, el Código de Ética, así como las demás disposiciones de conducta y desempeño relacionadas en el presente Código de Gobierno Corporativo.

Ante alguna duda que surgiera sobre la interpretación y aplicación de esta normativa en las operaciones, se dará prelación a las disposiciones en el siguiente orden: Normas Legales vigentes, el Pacto Social y políticas internas de este Banco Cooperativo, el Código de Gobierno Corporativo, el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y los demás lineamientos complementarios; en todo caso al final para resolver el asunto de que se trate, se estará por lo que estipule la Gerencia General o la Junta Directiva.

### 7.3 Principios para resolución de conflicto de interés.

7.3.1 Para efectos de este Código de Gobierno Corporativo se entenderá por conflicto de interés, toda situación de interferencia entre áreas de interés, en las cuales una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



mismo tome, frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.

- 7.3.2 Las Gerencias, Directivos, Colaboradores y Proveedores relacionados directamente con el desarrollo de las actividades de este Banco Cooperativo, deberán evitar la ocurrencia de situaciones que constituyan un conflicto de interés, para lo cual deberán conocer y comprender las situaciones constitutivas de los mismos y las conductas prohibidas, así como las situaciones de incompatibilidad e inhabilidades contempladas a lo largo de este Código de Gobierno Corporativo y en el Código de Ética.
- 7.3.3 La Alta Gerencia, Colaboradores y Proveedores vinculados a actividades de este Banco Cooperativo, tienen la obligación de reportar las posibles situaciones de conflicto de interés a su superior jerárquico o persona de contacto (en caso de Proveedor), quien informará a la Gerencia General y esta, a la Junta Directiva, para evaluar el caso y emitir recomendaciones o acciones correctivas que se consideren necesarias para resolver tal situación de conflicto de intereses de la mejor manera para este Banco Cooperativo. Las decisiones tomadas por Junta Directiva o por la Gerencia General, serán aplicadas por esta última según corresponda, previo conocimiento de la Junta Directiva.
- 7.3.4 Los Clientes y todas las personas a quienes se sirve, serán tratados con igual respeto y consideración, sin ningún tratamiento preferencial influido. La atención esmerada y el servicio al Cliente en forma equitativa serán parte de la operación como norma general de actuación, y no un privilegio derivado de asuntos comerciales o preferencia personal.
- 7.3.5 La Gerencia General a través del Departamento de Atención al Cliente y Transparencia llevará un registro detallado de los casos de conflicto de intereses identificados, como parte de la aplicación de las políticas de gestión, el código de ética y otras normativas relacionadas, y de la forma de gestionarlos, minimizar o resolverlos, lo cual formará parte del informe anual de Gobierno Corporativo y estará a disposición para revisión de parte de Entes Supervisores de este Banco Cooperativo.

Este informe permanecerá actualizado mostrando datos como:

- a) La identidad de la persona que ha estado expuesta al conflicto de interés;
- b) El Departamento o Área implicada en el conflicto de interés;
- c) Fecha en la que se originó el conflicto;
- d) Descripción detallada de la situación del conflicto y su origen.
- e) Documentos que prueben el conflicto, cuando fuere aplicable;
- f) Instrumentos o servicios financieros relacionados al conflicto, cuando aplique;

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022





Orgullosos de nuestra gente

- g) Descripción del proceso de gestión, minimización o subsanación de la situación;
  - h) Fecha de subsanación de conflictos de interés; e
  - i) Estimación de daños o perjuicios ocasionados a Clientes, si hubiese tal efecto.
- 7.3.6 La Alta Gerencia y órganos de Dirección Superior marcarán la pauta para promover una cultura de vivencia de valores, respeto a la Ley en bien de la reputación de este Banco Cooperativo, convencidos de que los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios con los grupos de interés, y que los conflictos de interés se relacionan directamente con actuaciones eminentemente éticas, que pueden o no tener implicación legal.
- 7.3.7 Si alguien en el desempeño de sus funciones, considerara que se puede encontrar inmerso en un conflicto de interés, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, ya que están obligados a respetar y cumplir las políticas de este Banco Cooperativo, por ejemplo, en el otorgamiento de créditos, abonos a capital por obligaciones, utilizar información privilegiada, entre otros.
- 7.3.8 Para evitar escenarios de conflicto de interés en proceso de compras, el Departamento que va a utilizar el bien o servicio no debe ser el mismo que negocia o cotiza el suministro –excepto en cotizaciones que requieran aval técnico– siendo el indicado para esta labor el Departamento destinado para Compras, este en todo caso emitirá el Contrato o la Orden de Compra que formalice la adquisición.
- 7.3.9 Ningún Trabajador o Director puede ofrecer o recibir gratificaciones personales, regalos, comisiones, atenciones o cualquier otro tipo de incentivo o beneficio para adquirir o influir en un negocio o compromiso que involucre a este Banco Cooperativo. El Código de Ética se refiere a este tema y en la relación con Proveedores ningún Colaborador actuando en la gestión de compras deberá usar su autoridad o posición en la organización para beneficio personal.
- 7.3.10 En todo tiempo, en las decisiones sobre temas administrativos, financieros, negocios, entre otros, deberá prevalecer el interés institucional y no el particular.
- 7.4 Principios de divulgación de la información
- 7.4.1 Objetivos de divulgar la información
- a) Mantener permanentemente informados principalmente a todos los accionistas, a los Trabajadores y Clientes, así como a Entes Supervisores; de forma que conozcan en todo momento la situación financiera y otros hechos relevantes sobre sus relaciones de trabajo o de negocios, asegurándola transparencia de las operaciones para la

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



Orgullosos de nuestra gente

Versión N.º 04 | 01-02-2022

toma de decisiones por parte de los órganos y puestos de dirección de este Banco Cooperativo.

- b) Velar porque la cultura de gobierno corporativo sea comunicada a todos los niveles de la organización de este Banco Cooperativo.
- c) Poner a disposición de los Trabajadores la información necesaria para desempeño de sus funciones, asegurando que la información sea oportuna, accesible, suficiente, veraz, comparable y consistente; y normas para manejo de información confidencial.

#### 7.4.2 Información al Accionista

- a) Presentación en forma semestral de los estados financieros del Banco Cooperativo, en un periódico de circulación nacional y a través de su página web.
- b) En la Junta General de Accionistas, se deberá presentar la memoria de labores del año recién finalizado, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - 1) Situación financiera del Banco, del año que finaliza
  - 2) Conformación de la Junta Directiva actual.
  - 3) Principales hechos relevantes ocurridos en el año que finaliza.
- c) Las relaciones con los Accionistas se deberán basar en la comunicación clara, transparente y oportuna de la información que les permita estar enterados de las actividades y el desempeño del Banco Cooperativo.

#### 7.4.3 Información general a los grupos de interés

El Banco Cooperativo pondrá información a disposición pública a través de su página de Internet [www.bancoizalco.com.sv](http://www.bancoizalco.com.sv), la cual será divulgada de forma clara y actualizada, de tal manera que no induzca a error o confusión al público; referente a lo siguiente:

- a) Pacto Social del Banco Cooperativo;
- b) Listado de Miembros de Junta Directiva y Alta Gerencia;
- c) Memoria anual;
- d) Código de Gobierno Corporativo;
- e) Código de Ética;
- f) Informe Anual de Gobierno Corporativo;
- g) Forma de atención y comunicación a sus Socios;
- h) Estados financieros semestrales;
- i) Detalle de las operaciones vinculadas relevantes;
- j) Informe Anual del Auditor Externo;
- k) Información de integrantes de Junta Directiva, como: extracto de hoja de vida, cargo en esta Junta y en otras entidades (si aplica), sus estudios;

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



- l) Información de la Alta Gerencia, como: grado académico y puesto desempeñado;
  - m) Información relativa a los Comités, como: objetivos, responsabilidades, composición y frecuencia de reuniones;
  - n) Información relevante en cuanto a la filosofía del Banco Cooperativo como los objetivos, misión, visión y valores.
  - o) Detalle de productos y servicios ofrecidos; tasas de interés activas y pasivas, comisiones y recargos que cobra el Banco Cooperativo; mismos datos de acuerdo a los publicados en oficinas de atención al público o por otros medios. Incluyendo listado de preguntas y respuestas frecuentes de Clientes sobre estos asuntos.
  - p) Formas de servicio de atención de reclamos y consultas de los Clientes, informando sobre los medios y procedimientos de atención y tiempos de respuesta.
  - q) Adquisiciones o fusiones significativas.
  - r) Cualquier otra información que la ley, norma de la SSF, el Pacto Social, el presente Código u otras políticas que este Banco Cooperativo considere relevante.
- 7.4.4 Al manejar la información, conforme a lo establecido por el Código de Ética y Conducta y este Código, los Trabajadores a todo nivel y Directores de este Banco Cooperativo deberán mantener la reserva sobre documentos e información confidenciales, a su alcance con relación al puesto de trabajo desempeñado. Deberán controlar y asegurarse de que en su área de trabajo y bajo su responsabilidad se haga siempre el uso debido de la información o que esta sea conocida solo por personas debidamente autorizadas para ello, laboren o no, en su área u otra en este Banco Cooperativo.
- 7.4.5 El Banco Cooperativo elaborará anualmente un Informe de Gobierno Corporativo, el cual puede ser parte de su memoria anual de labores.  
La Junta Directiva será responsable de su contenido, aprobación y publicación, cuidando que contenga como mínimo lo establecido en el Anexo N.º 1. El Informe de Gobierno Corporativo deberá ser remitido a la Superintendencia durante el primer trimestre del año siguiente al que se informa.
- 7.4.6 Los Directores y Trabajadores a todo nivel de este Banco Cooperativo no deberán revelar o transferir a Funcionarios o a terceras personas las tecnologías, metodologías, secretos comerciales o estratégicos propios de este Banco Cooperativo, de sus Clientes o Proveedores, y no intentarán u obtendrán acceso en forma no autorizada, a información que represente secreto bancario, comercial o estratégica, Absteniéndose de acciones de divulgación de datos cuya revelación pueda afectar su propio desempeño y vayan en detrimento de los intereses de este Banco Cooperativo.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



Orgullosos de nuestra gente

## 8 GRUPOS DE INTERÉS O PARTES INTERESADAS

Será prioritario que las personas integrantes de este Banco Cooperativo, mantengan una relación cordial, técnica, de entendimiento y de cumplimiento de compromisos con cada uno de los grupos de interés, de manera que las peticiones, sugerencias y comentarios, tengan la más oportuna respuesta, con base a lo establecido en el marco legal, normativo interno y las sanas prácticas; manteniendo la perspectiva de que las Instituciones se mantienen en el tiempo, siendo rentables, estables y competitivas.

### 8.1 Los Socios o Accionistas.

Son todas las personas naturales y jurídicas que poseen las acciones de este Banco Cooperativo, con quienes sostendrá una relación fundamentada en la creación de valor a largo plazo, garantizándoles la igualdad de derechos y la mayor transparencia en la información, comunicación abierta y continua a través de los canales existentes en el ejercicio de su derecho de acceso a la información sobre el quehacer de este Banco Cooperativo.

### 8.2 Trabajadores(as)

Este Banco Cooperativo ofrecerá oportunidades de desarrollo considerando la participación de todas las personas que tienen una relación de trabajo con este Banco Cooperativo, como: Directores, Ejecutivos y Colaboradores a todo nivel en la organización. Desarrollando un estilo de trabajo que facilite la formación y el desarrollo personal y profesional, creando el ambiente de motivación y entusiasmo que haga del Banco Cooperativo un agradable lugar de trabajo.

### 8.3 Los Clientes.

El Cliente es la parte principal de las actividades con un enfoque de aliados de negocio en el segmento de mercado objetivo, buscando lograr la satisfacción de sus expectativas ofreciendo productos adecuados a sus necesidades, en la atención a los Depositantes que confían sus ahorros a la gestión de este Banco Cooperativo y de Clientes que utilizan las opciones de financiamiento que este les ofrece para sus negocios y mejoramiento social, enfocados a los sectores de Trabajadores y micro, pequeños y medianos Empresarios.

### 8.4 Proveedores.

Proveedores Financieros: FEDECREDITO, Banco Multisectorial de Inversiones (BMI), Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), FONAVIPO, Banca Comercial y entre otros Proveedores a nivel local o del extranjero.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



Proveedores Comerciales: empresas y personas naturales con quienes mantiene relaciones comerciales por la compra de bienes y servicios necesarios para la operación.

Las negociaciones con los Proveedores se basarán en la ética, la transparencia y el respeto, garantizando la calidad y disponibilidad de los productos y servicios; observando normas laborales, la protección al medio ambiente, prevención de lavado de dinero y de activos y otras normativas aplicables.

#### 8.5 Entes Reguladores y Fiscalizadores.

Las instituciones: Banco Central de Reserva (BCR), Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y la Defensoría del Consumidor; Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Alcaldías, Fiscalía General de la República, Auditores Externos y otras Instituciones del Estado que fiscalizan las operaciones de este Banco Cooperativo, velando por la seguridad de los intereses del público.

#### 8.6 Comunidad o Sociedad.

El Banco Cooperativo desarrollará relaciones de armonía con comunidades donde esté presente con sus Agencias, apoyando a la Sociedad a través de la financiación de sus proyectos productivos, promoviendo la inclusión financiera y el bienestar social de las personas en la financiación de la adquisición de vivienda o bienes de consumo duradero. Se contribuirá a la generación de riqueza de los grupos de interés a través de distribución de dividendos a Accionistas (Capitalización de Utilidades), pago a Proveedores, salarios al Personal, impuestos al Estado, generación de empleos, además de aportación directa a la sociedad en programas sociales.

### 9 ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO

El Gobierno del Banco Cooperativo a nivel de Dirección será ejercido por la Junta General de Accionistas y esta delega la administración en la Junta Directiva, los acuerdos de ambas constituyen normativa de aplicación obligatoria para ellas mismas como órganos colegiados, para los Socios y Directores en sus roles individuales, para la Alta Gerencia y los otros niveles administrativos, y para los Trabajadores de este Banco Cooperativo en general. Los integrantes de la estructura para desarrollo de un buen Gobierno Corporativo, son:

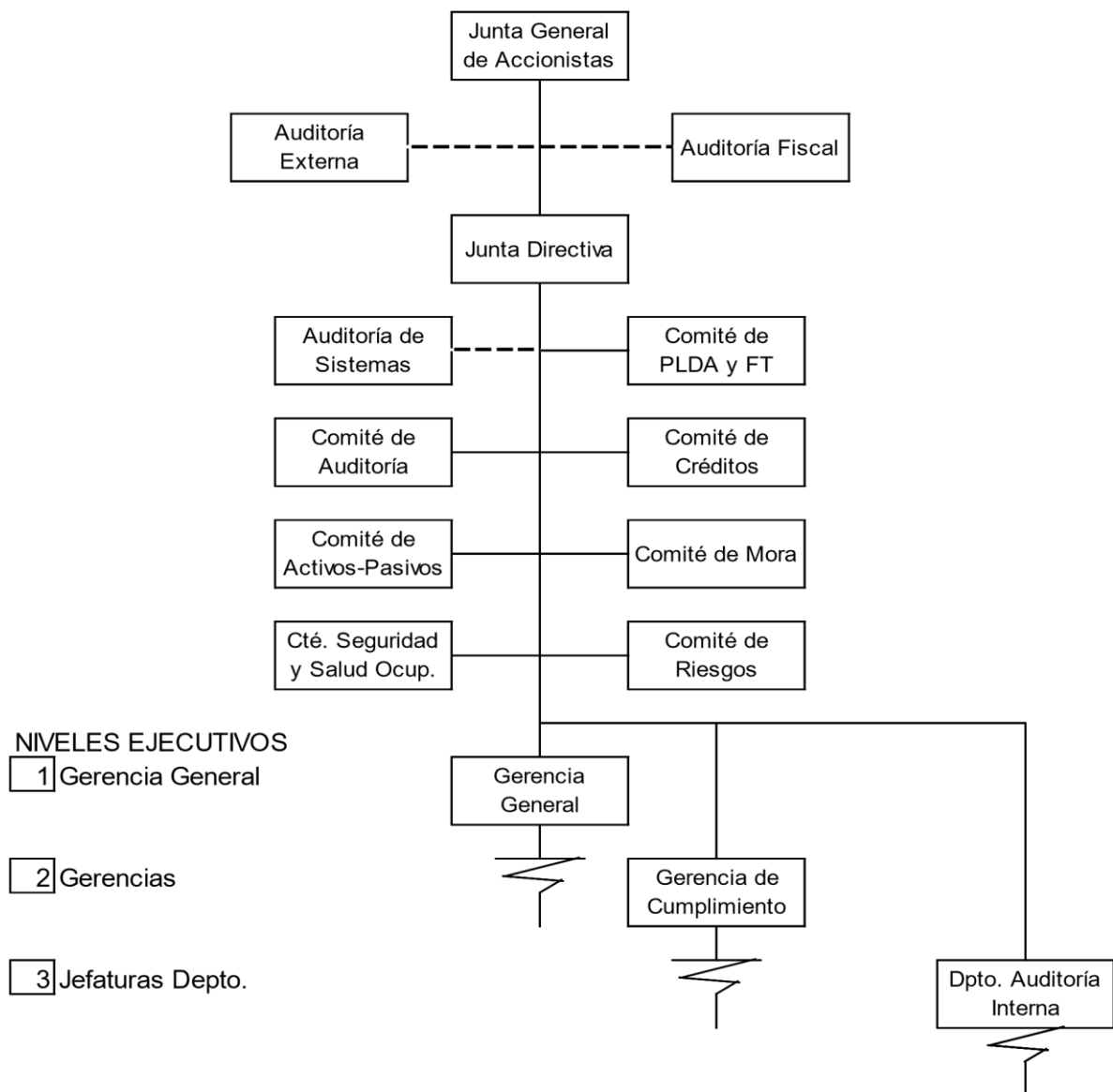
- 1) Los Órganos de Dirección, Control y Comités de apoyo a Junta Directiva;
- 2) La parte Ejecutiva formada por la Alta Gerencia y otros Ejecutivos que le reportan a esta.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		

DIRECCIÓN Y CONTROL	ALTA GERENCIA
a) Junta General de Accionistas.	a) Alta Gerencia
b) Junta Directiva.	b) Otros Ejecutivos
c) Órganos de control.	
d) Comités de Apoyo	

## 10 DIRECCIÓN, CONTROL Y COMITÉS DE APOYO A JUNTA DIRECTIVA

### 10.1 Organigrama.



Esta imagen es una parte del Organigrama General para mostrar la estructura organizativa de niveles de Dirección, Comités y Unidades de Control.

Tomado del Organigrama General autorizado por Junta Directiva, el 27-01-2022.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



## 10.2 Junta General de Accionistas.

### 10.2.1 Convocatorias y conformación.

- a) La Junta General de Accionistas formada por los Socios legalmente convocados, representados y reunidos, es el órgano supremo del Gobierno de este Banco Cooperativo y sus resoluciones son obligatorias y deberán ser acatadas por todos los Socios y por la Junta Directiva y Alta Gerencia, y serán aplicados según corresponda.
- b) La Junta General de Accionistas será convocada con quince días de anticipación a la fecha de celebración y se reunirá cumpliendo lo establecido en el Código de Comercio y el Pacto Social de este Banco Cooperativo, la agenda a tratar será indicada en la convocatoria publicada, los puntos deberán ser claros, precisos y figurar de forma expresa, así se discuta cada tema por separado, facilitando su análisis y evitar la votación conjunta sobre algunos asuntos que deban resolverse individualmente.
- c) Para el caso de este Banco cooperativo, todos los socios presentes o representados –un socio no podrá representar a más de cinco Accionistas–, tienen igual voz e igual voto para la presentación de propuestas o recomendaciones sobre el buen gobierno corporativo u otros temas incluidos en la agenda, para la toma de decisiones.
- d) A la hora indicada en la convocatoria para inicio de la sesión, se formalizará la nómina de socios presentes y representados, detallando su nombre, cantidad de acciones representadas por cada uno, porcentaje de acciones, y firma; antes de la primera votación se dispondrá del listado firmado por socios concurrentes o representados, la cual será firmada por el Presidente y Secretario de Junta Directiva.
- e) El Presidente de la Junta Directiva preside la Junta General de Socios y el desarrollo de los puntos de la agenda será responsabilidad de la Gerencia General, quien a su vez elaborará el Acta de dicha Junta.
- f) El Auditor Externo, solo participará en el punto que le compete respecto a la presentación de los Estados Financieros y el Informe del Auditor Externo.
- g) Los acuerdos de la Junta General de Accionistas serán asentados en el libro de actas respectivo y serán firmados por el Director Presidente y el Director Secretario.
- h) Los acuerdos legalmente tomados en las Juntas Generales de Socios son obligatorios para todos los Accionistas aún para los ausentes o disidentes, salvo los derechos de oposición y retiro en los casos indicados por la ley.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



### 10.2.2 Reunión de Junta General de Accionistas Ordinaria.

La Junta General Ordinaria de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año, dentro de los meses de enero y febrero de cada año.

Estas reuniones podrán ser convocadas en otro tiempo por Junta Directiva, a solicitud del Auditor Externo o por Socios interesados que posean al menos el cinco por ciento de capital social de este Banco cooperativo.

Además de otros puntos incluidos en agenda, esta Junta General tratará lo siguiente:

- a) La memoria anual de labores, el balance general, el estado de resultados, flujo de efectivo, el estado del cambio en el patrimonio, a fin de aprobar o no estos informes y tomar las medidas que juzgue oportunas; y conocer el Informe de los Auditores Externos.
- b) Acordar sobre la aplicación de Resultados, incluyendo la constitución de la Reserva Legal y Otras Reservas de Capital; y la distribución de dividendos según aplique su capitalización o entrega a los Accionistas.
- c) Nombrar al Auditor Externo, al Auditor Fiscal, Propietarios y Suplentes, de los calificados por la Superintendencia y del Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, y establecer su remuneración.
- d) Elegir a los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva y asignarles sus dietas; así como remover y conocer de las renunciaciones de estos e informarlas a la Superintendencia para su declaración formal.

En elección de miembros de la Junta Directiva se procederá conforme al Pacto Social, siendo responsabilidad de los Accionistas en la Junta General elegir diligentemente a los Directores, procurando que cumplan los requisitos de idoneidad y disponibilidad para dirigir este Banco Cooperativo con honestidad y efectividad, conforme a lo establecido en el marco regulatorio aplicable

- e) Conocer otros asuntos de su competencia, conforme a las leyes y que no corresponda a la Junta Directiva o a Junta General de Accionistas Extraordinaria.

### 10.2.3 Reunión de Junta General de Accionistas Extraordinaria

Estas reuniones podrán ser realizadas a convocatoria de la Junta Directiva, a solicitud del Auditor Externo o por solicitud escrita de Socios que posean al menos el cinco por ciento de capital social de este Banco Cooperativo.

La Junta General de Socios Extraordinaria se reunirá para tratar los siguientes asuntos:

- a) Modificación del Pacto Social;
- b) Aumento o disminución del capital social;

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		





- c) Transformación o fusión con otras sociedades;
- d) La adquisición o enajenación de activos o pasivos que limiten o impidan el normal desarrollo de la actividad principal de la entidad;
- e) Disolución y liquidación de la Sociedad; y
- f) Conocer los demás asuntos que de conformidad con la ley y el Pacto Social deban ser tratados en Junta General Extraordinaria.

10.2.4 En una misma reunión de Junta General de Accionistas podrá tratarse asuntos de carácter ordinario y extraordinario, si en su convocatoria publicada, así se expresare.

#### 10.2.5 Derechos de los Socios

Los Accionistas tendrán –entre otros según las leyes aplicables– derechos como:

- a) Solicitar a la Alta Gerencia la información o aclaraciones sobre los puntos a desarrollar según agenda y a que esté a su disposición la información por escrito del desarrollo de la agenda antes o a más tardar el día de la sesión de la Junta General de Accionistas.
- b) Solicitar por escrito la convocatoria a Junta General de Accionistas. indicando los puntos a tratar, cuando los solicitantes representen por lo menos el cinco por ciento del capital social del Banco Cooperativo.
- c) Recibir un trato equitativo, con respeto y dignidad, en base a que cada Socio dueño de acciones tiene igualdad de derechos y obligaciones.
- d) Realizar propuestas para la toma de decisiones, incluyendo la designación de personas que puedan integrar órganos de elección en Juntas Generales de Accionistas.
- e) Recibir dividendos de este Banco Cooperativo, conforme a lo que se acuerde en la Junta General de Accionistas sobre la distribución de tales y al programa de entrega aprobado.
- f) Hacer recomendaciones sobre prácticas de buen Gobierno a este Banco Cooperativo.

#### 10.2.6 Renuncia y exclusión de Socios

Los Socios podrán renunciar o ser excluidos de este Banco Cooperativo con la aprobación de la Junta General de Accionistas, en los casos siguientes:

- a) El Socio deberá presentar su renuncia por escrito, tendrá derecho a devolución del valor de sus acciones, previa deducción de pérdidas del ejercicio que le corresponda soportar o de compensación a deudas con este Banco Cooperativo.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



Orgullosos de nuestra gente

Versión N.º 04 | 01-02-2022

Para la devolución de acciones dentro del cinco por ciento del capital social, el Socio deberá presentar su renuncia a más tardar antes del último trimestre del año en curso y la devolución será efectiva después de la aprobación de los estados financieros y de aprobación de la devolución de acciones y el programa de devolución, acordados en la Junta General de Accionistas.

- b) Si han sido admitidos sin haber cumplido los requisitos de ingresos establecidos en romano VI) del Pacto Social.
- c) Cuando el Banco Cooperativo le haya exigido vía judicial por pago de obligaciones.
- d) Cuando se determine que el Socio ha causado perjuicio al Banco Cooperativo.

### 10.3 Junta Directiva.

La Junta Directiva es el órgano de administración a cargo de la dirección estratégica, de ejercer un buen gobierno corporativo y el control de la gestión depositando su confianza en la honradez y la integridad de la Alta Gerencia y sus Ejecutivos, y de los Auditores, a través de delegación y segregación de funciones, otorgamiento de poderes o mandato, definición de perfiles y sus funciones, definición de la estructura administrativa y organización funcional adecuada que asegure la mejor gestión de riesgos y generar la rentabilidad, que propicien la estabilidad de este Banco Cooperativo, así como una buena atención a Clientes de los productos y servicios que se ofrezcan.

#### 10.3.1 Objetivo de la Junta Directiva

Dirigir la gestión integral de este Banco Cooperativo, diseñando el plan estratégico, principales proyectos de negocios para generar rentabilidad, sostenibilidad y crecimiento, y definir la estructura organizativa de la Alta Gerencia para que ejecute con efectividad las operaciones, aplique los lineamientos estratégicos y gestione los niveles de riesgos aprobados en función del interés general de este Banco Cooperativo.

#### 10.3.2 Composición

- a) La Junta Directiva estará integrada por tres miembros propietarios y tres suplentes.  
Los miembros titulares son: Director Presidente, Director Secretario y Primer Director.
- b) Los miembros de la Junta Directiva, al iniciar su periodo y en la primera sesión debidamente instalada, designarán y distribuirán entre si los cargos que ocupará cada uno de ellos dentro de dicha Junta, entre los cuales habrá necesariamente un Presidente, un Secretario y un primer Director; estos últimos sustituirán por su orden al Presidente en caso de inhabilidad u otro impedimento.
- c) Los Directores propietarios designarán el orden de nombramientos a los Suplentes y los llamarán a cubrir las vacantes respectivas cuando sea necesario.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



Orgullosos de nuestra gente

Los Suplentes podrán asistir a reuniones y aportar en las deliberaciones, pero no podrán votar a menos que sustituyan a Directores propietarios.

10.3.3 Criterios de elección

Los aspectos más importantes a considerar para la elección de los directivos de Banco Izalqueño de los Trabajadores, serán:

- a) Ser Socios de este Banco Cooperativo y personas de reconocida honorabilidad, conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa,
- b) Que no tengan inhabilidades para ejercer sus cargos, según artículo 15 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito,
- c) Respecto de quien funja como Presidente y su suplente, deberá demostrar dos años de experiencia como mínimo en instituciones financieras u otras de manejo de créditos.
- d) Los Directores propietarios y suplentes se nombrarán para periodo de dos años, pudiendo ser reelegidos<sup>1</sup>.
- e) Los Directores propietarios y suplentes deberán tener la calidad de Directores Externos, y al menos uno de los Directores Externos deberá cumplir como mínimo lo siguiente:
  - 1) No tener o haber tenido durante los últimos dos años relación de trabajo directa con el Banco Cooperativo o con los miembros de su Junta Directiva, y
  - 2) No ser cónyuge, conviviente o tener parentesco dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad con otros miembros de la Junta Directiva.
- f) El cargo de Director es personal y no podrá desempeñarse por medio de representante.
- g) Para la selección y evaluación de candidatos a ocupar cargos en la Junta Directiva se observará lo establecido en las Políticas de Rotación y Permanencia para los Directores y Miembros de Comités de Junta Directiva y de Comités de Apoyo.

10.3.4 Remoción de Directores.

- a) Los Directores podrán ser removidos de sus cargos en cualquier momento, por causas de desempeño justificadas, judicialmente, casos fortuitos o fuerza mayor. También podrán dejar sus cargos por renuncia o por incurrir en responsabilidad y pérdida de calidad para fungir como Director presentada a la Junta Directiva.
- b) Por instrucciones emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero en que queden inhabilitados de su cargo.

<sup>1</sup>Artículo 255 de Código de Comercio.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



### 10.3.5 Inducción a nuevos Directores.

- a) El Banco Cooperativo contará con un Procedimiento de Inducción para Miembros de Junta Directiva, para facilitar el proceso de traslado de conocimiento sobre la operación de negocio, sistema de control interno, este Código de Gobierno Corporativo, el Código de Ética y marco legal en el cual se deberá desenvolver.
- b) El Procedimiento citado en literal a) estará actualizado en forma bienal, a más tardar al final del año anterior a la elección de Junta Directiva, para atender la inducción en cuanto tomen posesión los nuevos Directores.
- c) Se registrará el proceso de inducción con fechas y participantes en cada etapa, para documentar que nuevos Directores tienen las bases para el desempeño de su cargo.

### 10.3.6 Reuniones de Junta Directiva

- a) Las sesiones de Junta Directiva, para que sean válidas deberán ser previamente convocadas por cualquier medio de comunicación e instaladas con la asistencia de los tres Directores propietarios pudiendo concurrir los Directores Suplentes.
- b) La convocatoria a sesión será hecha por el Presidente o Secretario, asegurándose de confirmar la recepción de esta por todos los miembros y su confirmación de asistencia, o proceder a la sustitución del Director propietario que no pueda asistir por su Suplente.
- c) Las reuniones serán en forma ordinaria por lo menos una vez a la semana, pudiendo reunirse extraordinariamente las veces que lo consideren necesario.
- d) La agenda a tratar en la reunión se comunicará en la convocatoria girada previamente y para toma de acuerdos válidos se requerirá los votos de la mayoría de los Directores propietarios presentes.
- e) Los Directores deberán abstenerse de votar en acuerdos sobre asuntos en que tuvieren por cuenta propia o ajena un interés contrario al social o conflicto de intereses; se hará constar en el acta tal abstención o retiro al tratar el tema en cuestión. Las decisiones que tomen deben ser libres de conflicto de interés y prevalecer el interés institucional.
- f) Estas reuniones podrán realizarse por videoconferencia —utilizando los medios de tecnología a disposición, si uno o más Directores están en sitios distantes dentro o fuera del territorio nacional—, en cuyo caso, el Director Secretario grabará la videoconferencia y se asentará literal en el acta respectiva, enviando copia firmada de esta a los Directores presentes en la reunión remota, quienes podrán solicitar copia de la grabación realizada de tal reunión.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



- g) Se asentarán los acuerdos en el acta respectiva que será firmada por los Directores presentes en la sesión. Los Acuerdos tomados por la Junta Directiva, deberán comunicarse oportunamente a los responsables de implementar las acciones requeridas para cumplir con dichos acuerdos.
- h) Las propuestas para resoluciones o acuerdos de Junta Directiva, deberán ser previamente analizadas y evaluadas técnicamente (factibilidad financiera, tecnológica, legal, etc.) por el Personal más capacitado en el área de su competencia, y que garanticen la estabilidad, competitividad y continuidad de los negocios de este Banco Cooperativo.
- i) La Junta Directiva es un órgano de decisión, correspondiendo a la Gerencia General, Comités y demás personal ejecutivo, realizar los análisis y propuestas técnicas que ilustren adecuadamente los proyectos u otros temas sobre los que la Junta Directiva deba tomar decisiones en función de los intereses y objetivos de este Banco Cooperativo.
- j) Invitados a reunión de Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá invitar a miembros de la Alta Gerencia o Ejecutivos que reportan a esta, para presentar algún tema o ampliar información sobre el tema relacionado con las funciones del Ejecutivo invitado, así mismo, podrá requerir el apoyo de asesores externos con reconocida experiencia en el tema, quienes tendrán voz, pero no voto. La participación de los invitados en la sesión de Junta Directiva se limitará al punto por el que fueron convocados, después de concluir su participación, se retirarán inmediatamente.

### 10.3.7 Funciones de la Junta Directiva

- a) Aprobar el Código de Gobierno Corporativo e instruir y verificar su divulgación a todo el Personal del Banco Cooperativo.
- b) Definir los lineamientos generales y el plan estratégico, plan financiero y proyectos de negocios y mejoras a procesos de operación a implementar para generar los mejores resultados, y monitorear la ejecución de estos planes para la creación de valor a los socios y sostenibilidad de este Banco Cooperativo.
- c) Velar porque este Banco Cooperativo cumpla con las leyes y normativa aplicable, el pacto social, acuerdos de Junta General de Accionistas y políticas internas aprobadas.
- d) Evaluar y aprobar créditos que representen desembolso de dinero significativo, los que no excederán al 10% del fondo patrimonial de este Banco Cooperativo con una

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



- misma persona natural o jurídica y aquellos que las políticas de crédito facultan a la Junta Directiva en los límites y condiciones para su resolución.
- e) Preparar y presentar a Junta General de Accionistas, la memoria de labores y estados financieros para informar de su gestión en el ejercicio anterior, y presentar el presupuesto y el plan de operaciones para su aprobación en la gestión del ejercicio siguiente o en curso.
  - f) Nombrar los Comités que estime convenientes para el estudio, resolución y seguimiento a temas especializados de interés para la operación de este Banco Cooperativo, como: Comité de Auditoría, Comité de Riesgos y Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo, entre otros.
  - g) Proponer a Junta General de Accionistas una terna para el nombramiento de Auditor Externo y Fiscal, y sus correspondientes remuneraciones.
  - h) Aprobar las políticas y procedimientos, y otros asuntos administrativos u operativos relevantes para este Banco Cooperativo, y su actualización conforme a leyes y normativa aplicable. Entre las que figurarán como mínimo:
    - 1) Políticas de gestión de riesgos
    - 2) Políticas de operaciones vinculadas
    - 3) Políticas de retribución y evaluación del desempeño
    - 4) Políticas para el desarrollo de procedimientos y sistema de control interno.
    - 5) Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética.
    - 6) Planes de Contingencia y otros planes operativos.
    - 7) Plan de Continuidad de Negocios
    - 8) Manual de organización y funciones
    - 9) Sistemas contables y de información financiera.
  - i) Nombrar, remover y suspender al Gerente General, Jefatura de Auditoría Interna y Gerencia de Cumplimiento; establecer las facultades a la Gerencia General y otros puestos en sus respectivos poderes administrativos.
  - j) Determinar el nivel de retribución y otras prestaciones para el puesto de Gerencia General, y ratificar el nombramiento, retribución y destitución de los demás miembros de la Alta Gerencia y otros puestos de nivel ejecutivo relacionados a esta.
  - k) Las demás funciones que establezca el Pacto Social, las leyes y normativas aplicables.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



#### 10.4 Comité de Auditoría

##### 10.4.1 Objetivo

Apoyar a la Junta Directiva en la definición y actualización de las políticas y procedimientos del sistema de control interno y su verificación y evaluación, y dar seguimiento a las actividades de auditoría interna y externa, sirviendo como un canal de comunicación entre la Junta Directiva y los Auditores Interno y Externo.

##### 10.4.2 Integración

- a) La Junta Directiva velará por el adecuado manejo de conflictos de interés, la objetividad e independencia de criterio en la composición de este Comité.
- b) Sus integrantes deberán contar con experiencia en auditoría o finanzas, se formará por: Dos Directores, Gerente General y Auditor Interno.
- c) La frecuencia de sus reuniones de trabajo será de por lo menos una vez al mes.
- d) Cuando un miembro del Comité tuviese interés personal en cualquier asunto a discutirse, deberá excusarse de conocerlo expresando motivo por escrito, y si tuviera conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquiera otro integrante, deberá manifestarlo, a fin que se delibere si procede o no el retiro de tal persona de la sesión; lo que se asentará en el acta de la mencionada Sesión.

##### 10.4.3 Funciones del Comité de Auditoría

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de Junta General de Socios, Junta Directiva, disposiciones de la Superintendencia del Sistema Financiero, del Banco Central de Reserva y de otras Instituciones Públicas que corresponda.
- b) Contribuir a mejorar los controles internos, realizando propuestas o recomendación de acciones a ejecutar para corregir deficiencias en los procesos de este Banco Cooperativo.
- c) Seguimiento a informes del Auditor Interno, Auditor Externo y Superintendencia, para verificar que las observaciones se corrijan y se envía respuestas de descargo de hallazgos oportunamente; informando a Junta Directiva del avance en solución a estos temas.
- d) Proponer a Junta Directiva y esta, a Junta General de Accionistas el nombramiento de Auditores Externos y Fiscal, y supervisar el cumplimiento de sus contratos de auditoría.
- e) Evaluar la labor de Auditoría Interna y el cumplimiento de su plan anual de trabajo.
- f) Opinar ante la Junta Directiva sobre: 1) diferencia de criterio entre Gerencia y Auditores Externos, sobre políticas y prácticas contables; 2) informe final de Auditoría

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



Externa, referente a salvedades o calificación de la opinión; y 3) análisis técnico para recontractar al mismo Auditor para el período siguiente o de sustituirlo.

## 10.5 Comité de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo

### 10.5.1 Objetivo

Asegurar que este Banco Cooperativo cuente con un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo lo suficientemente efectivo, que apoye a la administración en el cumplimiento de sus objetivos y evite que el Banco sea utilizado para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas o para canalizar recursos hacia la realización de actividades terroristas.

### 10.5.2 Integración

Este estará integrado por al menos cinco miembros, siendo los puestos siguientes: Gerencia de Cumplimiento, un Director de la Junta Directiva, Gerencia General, Gerencia de Negocios y Jefatura de Gestión de Riesgos.

### 10.5.3 Funciones del Comité de PLDA/FT

- a) Revisar y proponer mejoras a las políticas institucionales de prevención del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, con apego al marco legal nacional e internacional.
- b) Revisar y recomendar la aprobación del plan de trabajo anual de la Oficialía de Cumplimiento ante Junta Directiva.
- c) Seguimiento a la gestión de la Oficialía de cumplimiento conforme al Plan Anual de Trabajo:
  - 1) Analizar trimestralmente el avance del plan anual de trabajo.
  - 2) Conocer oportunamente los hallazgos detectados en materia de lavado de dinero por la Unidad de Cumplimiento; así como las acciones o medidas correctivas que se hayan implementado para tales efectos.
  - 3) Asegurarse que la Unidad de Cumplimiento cuente con manuales de Políticas, código de ética y Comité; para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.
  - 4) Verificar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación de Prevención de Lavado de Dinero y de Financiamiento al Terrorismo, que involucre a todo el personal de la institución y que además incluya la capacitación especializada para el personal de la Unidad de Cumplimiento en temas de actualidad sobre Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		





- 5) Asegurarse que el enfoque de la Unidad de Cumplimiento, además de fortalecer la estructura de control interno, este más orientada a la prevención que a la implementación de medidas correctivas.
- d) Asegurarse que la Unidad de Cumplimiento tenga acceso irrestricto a toda la información y documentación relacionada con el lavado de dinero y de activos
- e) Promover y garantizar la independencia de la Unidad de Cumplimiento de forma institucional.

## 10.6 Comité de Riesgos

### 10.6.1 Objetivo

Controlar los riesgos que este Banco Cooperativo identifique en su matriz de análisis de riesgos; dar seguimiento a la gestión integral de riesgos con autoridad sobre las áreas operativas para apoyar las labores realizadas por el Departamento de Riesgos y será el enlace entre este último y la Junta Directiva.

### 10.6.2 Integración

- a) El Comité estará formado por un número impar de miembros y presidido por un Director de Junta Directiva con conocimientos en finanzas y gestión de riesgos: un Director, Jefatura de Gestión de Riesgo, Gerente General.
- b) Este Comité se reunirá al menos una vez al mes para cumplir con las responsabilidades de seguimiento a la gestión integral de riesgos.

### 10.6.3 Funciones del Comité de Riesgos

- a) Presentar a Junta Directiva informes sobre riesgos asumidos por el Banco Cooperativo, su evolución, efectos en niveles patrimoniales y acciones adicionales de mitigación.
- b) Velar por que se cuente con la adecuada estructura organizacional, estrategias, políticas, procedimientos y plan de continuidad del negocio para gestión integral de riesgos.
- c) Asegurar e informar a la Junta Directiva sobre la correcta ejecución de las estrategias y políticas aprobadas para la gestión de riesgos.
- d) Proponer a Junta Directiva los límites de tolerancia a la exposición a 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.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



## 10.7 Comité de Crédito

### 10.7.1 Objetivo

Resolver las solicitudes de crédito que presenten los clientes a través del área de Negocios de las Agencias, con base al conocimiento sobre situación de los diferentes sectores productivos, entorno económico y Clientes específicos, con enfoque de rentabilidad de negocio y medición del riesgo institucional.

El análisis, aprobación o denegación de créditos, se realizará en base a la documentación presentada y aplicando políticas, procedimientos y leyes aplicables, considerando las condiciones de la solicitud de crédito y garantía, entre otros.

### 10.7.2 Integración

- a) Dos miembros de la Junta Directiva
- b) Jefatura de Agencia
- c) Gerencia de Negocios
- d) Jefatura de Crédito Oficina Central
- e) Jefatura de Recuperación

Se asignará un Secretario que elaborará las actas de los puntos acordados y deberán de reunirse por lo menos una vez a la semana o eventualmente cuando se convoque a reuniones extraordinarias por algún caso especial.

### 10.7.3 Funciones del Comité de Crédito

- a) Ejercer control de calidad de las solicitudes, del cumplimiento de las políticas por las que se rige el trámite de cada préstamo, de la documentación base de los expedientes para su análisis y todo con el fin de disminuir el riesgo crediticio.
- b) Sustentar la aprobación de préstamos analizando el riesgo de recuperación de fondos, considerando capacidad de pago y empresarial del Solicitante, su solvencia moral y situación económica presente y futura, la conveniencia o no de las garantías ofrecidas.
- c) Respalda la aprobación de préstamos asegurándose de que el expediente del Cliente cuente con la documentación indispensable acorde a las políticas y procedimientos de crédito de este Banco Cooperativo y normas emitidas por entes reguladores.
- d) Aprobar los préstamos que estén dentro de su nivel de autorización, siempre que reúnan los requisitos y garantías adecuadamente.
- e) Presentar a aprobación de Junta Directiva los préstamos que, por el monto u otra razón de calificación de Cliente, deba ser autorizado por esta Junta, asegurándose

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



de acompañar la solicitud de la información y análisis técnicos necesarios para apoyar la toma de decisión de la Junta Directiva.

- f) Otras atribuciones contenidas en las Políticas de Créditos y Procedimientos de Análisis y Aprobación de Préstamos o que le defina la Junta Directiva.

### 10.8 Comité de Activos y Pasivos.

#### 10.8.1 Objetivo

Definir las estrategias del manejo de los activos y pasivos, establecer y revisar los límites de riesgos de mercado a asumir por este Banco Cooperativo, así como de la supervisión continua de la gestión prudente de activos y pasivos dentro del nivel de riesgo de liquidez, interés, mercado y otros relacionados, aprobados por la Junta Directiva.

#### 10.8.2 Integración

- a) Un Director propietario.
- b) Un Director Suplente.
- c) Gerencia General.
- d) Gerencia de Negocios.
- e) Gerencia Financiera Administrativa.
- f) Gerencia de Cumplimiento.
- g) Jefaturas de Departamento.

Frecuencia de las Sesiones: Debe sesionar al menos una vez al mes.

#### 10.8.3 Funciones

- a) Definir y presentar a aprobación de Junta Directiva, las políticas de liquidez y fondeo de las operaciones, y supervisar el riesgo de liquidez de este Banco Cooperativo.
- b) Revisar y administrar la exposición al riesgo de tasa de interés de los activos y pasivos.
- c) Revisar y fijar políticas de cobertura con miras a utilidades y protección del patrimonio.
- d) Analizar las tendencias del mercado en tasas de interés, inflación, tipo de cambio y otras variables que tengan incidencia sobre los niveles de liquidez y riesgos de mercado.
- e) Mantener e incrementar la productividad de este Banco Cooperativo, a través del manejo y administración y análisis de la evolución del margen financiero.
- f) Revisar, validar, y en su caso homologar, las políticas de precios y tarifas de los diversos productos y servicios ofrecidos por este Banco Cooperativo.
- g) Analizar, evaluar y determinar los parámetros y/o condiciones para el lanzamiento de nuevos productos o servicios y/o modificaciones a los ya existentes.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



- h) Monitorear el impacto de las variaciones en tasas de interés activas y pasivas sobre los estados financieros de este Banco Cooperativo.
- i) Establecer parámetros de productividad para las Áreas de Negocio.
- j) Supervisar y controlar el calce de plazos en las operaciones activas y pasivas.
- k) Monitorear y gestionar la venta de los activos extraordinarios de este Banco Cooperativo.
- l) Realizar proceso de autoevaluación con el fin de comprobar el cumplimiento de sus responsabilidades y evaluar el desempeño del Comité e indicadores relacionados.

### 10.9 Comité de Mora

#### 10.9.1 Objetivo

Velar por mantener el índice de morosidad de la cartera de préstamos al nivel más bajo posible, sin superar el valor máximo establecido por la Superintendencia del Sistema Financiero, con el fin de minimizar el impacto en las reservas de saneamiento a constituir por la cartera en mora.

#### 10.9.2 Integración

- a) Un Director propietario
- b) Un Director Suplente
- c) Jefatura de Recuperación
- d) Gerencia de Negocios

Frecuencia de las Sesiones: Debe sesionar una vez al mes.

#### 10.9.3 Funciones del Comité de Mora

- a) Garantizar una gestión adecuada de la cartera de préstamos, a través de propuestas de políticas y procedimientos para mejorar la gestión y recuperación en sus diferentes etapas según la criticidad de la mora.
- b) Examinar en forma periódica los casos de morosidad crítica y a partir de esos resultados proponer las acciones a tomar.
- c) Deberá estar en todo momento suficientemente informado de la estructura de la cartera de créditos, así como de cualquier riesgo de importancia procedente de las operaciones crediticias en las áreas de atención directa a Clientes.
- d) Evaluar la gestión y eficiencia de los recuperadores externos de la cartera en mora, considerando el costo incurrido por este Banco Cooperativo.
- e) Evaluar y resolver las propuestas a presentar a los Clientes o evaluar las presentadas por ellos a este Banco Cooperativo, en lo que se refiere a arreglos de pago para superar su situación de morosidad en los créditos adeudados, así como

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



- de evaluar la ejecución de daciones en pago que impliquen o no cancelaciones totales de los créditos adeudados.
- f) Definirá los estándares de reportes a utilizar para el control e información de las actividades de administración de la cartera de préstamos, de tal forma que la información sobre riesgo crediticio sea la adecuada y esté disponible para todos los niveles de la organización, involucrados en la gestión o su seguimiento.
  - g) Dar seguimiento a la constitución de reservas de saneamiento conforme a la normativa vigente y cualquier otra decisión sobre la gestión de la mora en cartera que afecta los resultados de este Banco Cooperativo.
  - h) Evaluación de nuevas opciones de Gestores de recuperación externa, selección conforme a la necesidad y aprobación de su contratación para prestar los servicios a este Banco Cooperativo, según experiencia mostrada.
  - i) Autorizar los arreglos administrativos necesarios para la efectiva recuperación de los préstamos y apoyar la estabilidad de pago del Cliente, considerando las alternativas de reestructuración o refinanciamiento de préstamos, con base en condiciones de los Clientes.

#### 10.10 Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

##### 10.10.1 Objetivo.

Elaborar e implementar las políticas, su reglamento y estar vigilante del diseño y puesta en práctica de medidas adecuadas de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo, enfocado en la protección de la vida, la salud y la integridad corporal del Personal, sus Clientes y Usuarios que son atendidos en las instalaciones del Banco Cooperativo.

##### 10.10.2 Integración

Estará formado por cuatro personas —según el Reglamento de Gestión para la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo—, de las cuales, dos personas serán nombradas como representantes del Empleador y dos como representantes de la parte trabajadora. Se asignarán cargos de: Presidente, Secretario y los demás Vocales, nombrados para períodos de dos años, rotándose la Presidencia entre ambas partes por un año cada una.

Se reunirá una vez al mes en forma ordinaria y las veces adicionales que sea necesario.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



Orgullosos de nuestra gente

### 10.10.3 Funciones

- a) Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de las políticas y programa de gestión de prevención de riesgos ocupacionales de este Banco Cooperativo.
- b) Promover formulación e implementación de procedimientos para la efectiva prevención de riesgos, colaborando en la corrección de las deficiencias existentes, presentándolas por escrito al Representante correspondiente del Banco Cooperativo.
- c) Investigar objetivamente las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, proponiendo las medidas de seguridad necesarias para evitar su repetición; el Banco Cooperativo deberá atender las recomendaciones emitidas por el Comité, o podrá informarlo a la Dirección General de Previsión Social y haga la inspección correspondiente en el lugar de trabajo para resolver la situación.
- d) Instruir a los Trabajadores y Trabajadoras sobre los riesgos propios de la actividad laboral, observando las acciones inseguras y recomendando métodos para superarlas.
- e) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico.
- f) Vigilar el cumplimiento de la ley, sus reglamentos, las normas de seguridad propias del lugar de trabajo, y de las recomendaciones que emita.
- g) Elaborar su propio manual (Reglamento de funcionamiento)<sup>2</sup> que sirva de guía de desempeño del Comité abarcando todos los Centros de trabajo de este Banco Cooperativo.

### 10.11 Gerencia de Cumplimiento

#### 10.11.1 Objetivo de esta Gerencia

Dar cumplimiento al Marco Legal de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, por medio de mecanismos de control que prevengan y detecten operaciones irregulares o sospechosas relacionadas con el lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo de forma oportuna

<sup>2</sup> Atenderá todo lo establecido al efecto por el Reglamento de Gestión para la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Capítulos del II al VI.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



Orgullosos de nuestra gente

10.11.2 Integración

La Gerencia de Cumplimiento –Oficial de Cumplimiento con cargo gerencial– reporta directa y jerárquicamente a Junta Directiva y administrativamente a la Gerencia General; contará con al menos dos puestos:

- a) Gerencia de Cumplimiento (Oficial de Cumplimiento)
- b) Auxiliar de Cumplimiento y/o Suplente del Gerente de Cumplimiento (este último sustituye al Gerente en su ausencia.<sup>3</sup>)

10.11.3 Funciones de la Gerencia de Cumplimiento.

- a) Vigilar el estricto cumplimiento al marco legal y normativo en materia de prevención de lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo e instrucciones generadas por la Unidad de Investigación Financiera (UIF) y la Superintendencia;
- b) Establecer un comité de prevención de lavado de Dinero y de Activos el cual deberá ser aprobado por Junta Directiva;
- c) Elaborar políticas y procedimientos de prevención de LDA/FT para su posterior aprobación por la Junta Directiva;
- d) Estar actualizado y mantener informada a la institución, sobre las normas internas, leyes y reglamentos vigentes, acuerdos internacionales suscritos por el país y toda información relevante sobre la prevención de lavado de dinero, activos y financiamiento del terrorismo;
- e) Elaborar controles para las personas Expuestas Políticamente (PEP's), cooperativas, actividades y profesiones No Financieras Designadas (APNFD), Corresponsales Locales o Extranjeros, Comercio Exterior, Transferencias Internacionales, Remesas Familiares, intermediación bursátil y sistemas previsionales;
- f) Elaborar la matriz de riesgos en la cual se evalúen e identifiquen los riesgos a que está expuesto el Banco Cooperativo, considerando los factores de riesgo definidos;
- g) Realizar monitoreo permanente a través de sistemas informáticos a las transacciones realizadas por los clientes, usuarios y empleados del Banco Cooperativo, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos que ameriten informarse a la UIF;
- h) Coordinar cuando sea necesario junto con la Unidad de Auditoría Interna y/o la Gerencia General, la implementación de controles necesarios que contribuyan a fortalecer el cumplimiento de las disposiciones contenidas en materia de prevención de lavado de dinero, activos y de financiamiento al terrorismo;

<sup>3</sup>Art. 63, inciso 2.º, Instructivo para la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



- i) Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, programas de capacitación y difusión en materia de prevención y detección de operaciones Irregulares o sospechosas y someterlo a aprobación de Junta Directiva;
- j) Vigilar la aplicación de los programas de capacitación y difusión.
- k) Deberá comunicar en forma directa a la UIF, y a otras autoridades competentes, de acuerdo con cada caso y en lo que sea pertinente, la información siguiente:
  - 1) Reportes de operaciones irregulares o sospechosas;
  - 2) Reportes de operaciones en efectivo de conformidad al umbral establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; y,
  - 3) Los actos y de las operaciones internas que impliquen actividades que generen preocupación en el Banco y, en su caso, de los Trabajadores, Ejecutivos o miembros de la Junta Directiva involucrados que por tal motivo se hayan separado de sus puestos;
- l) Valorar el contenido de los reportes de operaciones irregulares recibidos de las diferentes áreas de negocios del Banco con el objeto de determinar la necesidad de aplicar la Debida Diligencia Ampliada o establecer si estos cumplen con los principios fundamentales de la adecuada aplicación de las Políticas Conoce a tu Cliente y el principio de inconsistencia de clientes para ser informados a la UIF;
- m) Elaborar y mantener expedientes electrónicos o físicos de los clientes reportados como irregulares o sospechosos a la UIF; durante el plazo establecido en la Ley;
- n) Requerir a las áreas de negocios la actualización del expediente de clientes cuyas operaciones resultan inconsistentes con el perfil declarado;
- o) Informar a Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por la Oficialía de Cumplimiento;
- p) Elaborar el plan de trabajo y someterlo a aprobación de Junta Directiva.

## 10.12 Auditoría Interna

### 10.12.1 Objetivo del Departamento de Auditoría Interna.

Agregar valor y mejorar las operaciones de este Banco Cooperativo, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control de operaciones y gobierno corporativo, verificando el cumplimiento de Leyes, políticas, procedimientos, instructivos y acuerdos aplicables.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		





Orgullosos de nuestra gente

10.12.2 Integración

Este Departamento estará a cargo de la Jefatura de Auditoría Interna, reportando a Junta Directiva y contará con Personal Auxiliar de Auditoría, pudiendo proponer la contratación de recurso humano adicional por el crecimiento de las operaciones de este Banco Cooperativo o recurrir a la tercerización de servicios de auditoría para proyectos o áreas específicas.

La Jefatura y su personal deberán recibir capacitaciones internas o externas, de forma sistemática, permanente y oportuna en materias relacionadas con sus funciones.

10.12.3 Funciones de Auditoría Interna

Para realizar estas funciones, debe tener acceso irrestricto e ilimitado a toda información, bienes y personal de este Banco Cooperativo, y sin previo aviso podrá practicar auditorías, revisiones, inspecciones, y cualquier otra actividad necesaria sin impedimento alguno.

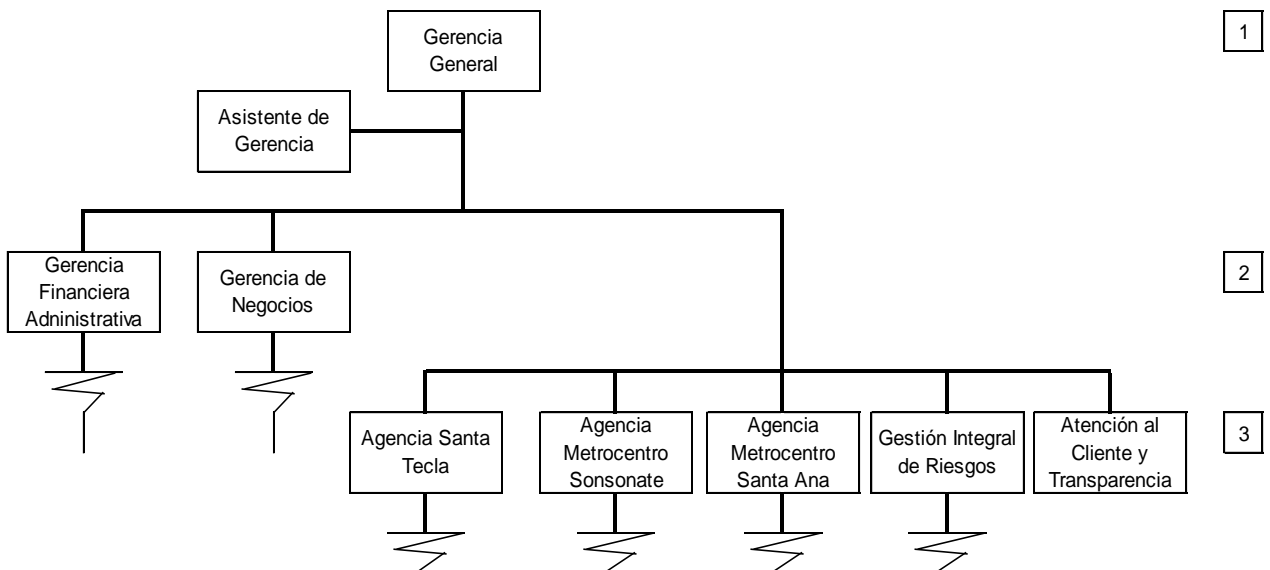
- a) Apoyar a la Junta Directiva y a la Alta Gerencia en el logro de sus objetivos; evaluando mejoras de los procesos de gestión de riesgos, control interno en las operaciones de negocios del Banco Cooperativo.
- b) Evaluar de forma independiente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procesos de gestión de riesgos y gobierno en áreas de negocio y funciones de apoyo.
- c) Definir su plan de auditoría anual con las metodologías y estrategias a emplear en las auditorías a las diferentes áreas de este Banco Cooperativo.
- d) Examinar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables; así como las políticas, planes y procedimientos internos de este Banco Cooperativo.
- e) Asesorar en nuevos proyectos, productos y servicios, sobre inclusión de control interno y el debido cumplimiento de leyes, normas y demás disposiciones aplicables.
- f) Diseñar el plan de auditoría basado en riesgos como fraude interno y externo, daños a activos, adquisiciones; previa validación del Comité de Auditoría, someterlo a aprobación de la Junta Directiva; asegurándose de disponer de recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes y eficazmente asignados para la ejecución del plan.
- g) Mantener supervisión del personal y de los servicios subcontratados de auditoría interna y del trabajo de expertos externos, para verificar la calidad del trabajo y garantizar una adecuada retroalimentación de resultados al personal, sin que esto comprometa la independencia y objetividad de la actividad de Auditoría interna ni la confidencialidad o reserva de la información de este Banco Cooperativo.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022

- h) Informar previamente a la Superintendencia los hechos significativos objeto de examen según el nivel de importancia y enviar informes preliminares si lo estima conveniente.
- i) Establecer políticas y procedimientos de auditoría interna, acorde con estructura del Departamento y la magnitud operaciones a revisar, con miras al aseguramiento y mejora de la calidad en su trabajo.
- j) Informar por escrito inmediatamente al Comité de Auditoría, la ocurrencia de hechos significativos o que haya conocido en las revisiones, que hagan presumir la existencia de ilícitos o de riesgo para la estabilidad y funcionamiento de este Banco Cooperativo.
- k) Informar a Junta Directiva sobre divergencias, entre la Unidad de Riesgos y la Alta Gerencia, en cuanto al nivel de riesgo que enfrenta este Banco Cooperativo, y que estas no hubiesen sido informadas por la Unidad de Riesgos a la Junta Directiva.
- l) Los informes de auditoría los presentará de manera personal a la Junta Directiva.
- m) Otras funciones que le establezcan las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, normativas de gestión de riesgos, las asignadas por la Junta Directiva u otras normativas aplicables.

**11 GERENCIAS Y JEFATURAS.**

**11.1 Organigrama de Alta Gerencia.**



Niveles jerárquicos en parte ejecutiva: 1 Gerencia General 2 Gerencias 3 Jefatura de Departamento

Figura para mostrar la ubicación de las Unidades que conforman la Alta Gerencia de este Banco Cooperativo. Tomado del Organigrama General autorizado por Junta Directiva, el 00-02-2022.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



## 11.2 Gerencia General

El puesto de Gerencia General es el nivel superior de la Alta Gerencia y será el responsable de la gestión de los negocios con efectividad ante la Junta Directiva, garantizando el logro de los objetivos estratégicos y los mejores resultados para este Banco Cooperativo.

### 11.2.1 Nombramiento de Gerencia General

El Gerente General será designado por la Junta Directiva y será esta misma que podrá destituirlo de su cargo en cualquier momento en base a su desempeño profesional y ético. La Gerencia General y miembros de la Alta Gerencia y los demás Ejecutivos del Banco Izalqueño de los Trabajadores, deberán ser los más idóneos en cuanto a su reconocida honorabilidad, capacidad profesional debiendo contar con amplios conocimientos y experiencia en materia financiera y administrativa, no tener ninguna de las inhabilidades que indica el artículo 15 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Créditos y las contenidas en el Pacto Social de este Banco Cooperativo.

Quien funja como Gerente General deberá reunir los requisitos y condiciones necesarias para los miembros de la Junta Directiva.

### 11.2.2 Funciones de Gerencia General

- a) Velar en todo momento por el desarrollo, estabilidad y competitividad de este Banco Cooperativo y desempeño efectivo del Personal en el marco de valores institucionales, cultura de calidad en servicio, ambiente de control y de buen gobierno corporativo.
- b) Elaborar y presentar a Junta Directiva los planes operativos y presupuestos anuales o proyectos y propuestas específicos elaborados con análisis de conveniencia y/o factibilidad técnica, legal, financiera, tecnológica; apegados a las Leyes, normas, políticas, procedimientos, mejores prácticas y demás disposiciones aplicables.
- c) Informar de forma general y con periodicidad mensual sobre los principales indicadores financieros de este Banco Cooperativo, por medio de la Gerencia Financiera Administrativa mostrando a Junta Directiva y a su equipo el rumbo de los negocios y tomar acciones para alinear la ejecución al logro de los objetivos.
- d) En general deberá informar a los Directores de forma anticipada la agenda a discutir en cada sesión de Junta Directiva, la cual deberá contener preparación técnica de los puntos con los detalles y dar a Directores las aclaraciones que pudieran surgirles

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



previo a la reunión o ahondar en esta sobre las explicaciones necesarias para decidir.

- e) Dar seguimiento continuo a la operación de la Gerencia Financiera Administrativa, atendiendo la gestión de liquidez, financiamiento, colocación de inversiones, ejecución de presupuestos operativos e inversión parte del Plan Financiero de este Banco Cooperativo.
- f) Supervisar permanentemente la gestión de la Gerencia de Negocios para apoyar la toma de decisiones oportunas sobre concesión de préstamos, recuperación de cartera, promoción de captación de fondos, revisión de tasas de interés, entre otros.
- g) Supervisión de operaciones en sitio y dar las autorizaciones oportunas a gestiones de compra, con base en autorización por montos, y otras que sean parte de los puntos de control establecidos para la adecuada marcha de las operaciones de negocios y servicios en lo que respecta a desembolsos de créditos o retiros de cuentas de ahorro, entre otros.
- h) Atender las relaciones de este Banco Cooperativo con Instituciones supervisoras, Clientes, Proveedores Financieros, etc. asegurándose de que se cumpla con los compromisos normativos o comerciales establecidos.
- i) Recepción y análisis de informes en reuniones de trabajo con su equipo ejecutivo, sobre temas de negocios, financieros, personal, atención a Clientes, atención a observaciones de auditorías, etc. tomando decisiones oportunas para la marcha de las actividades conforme a los planes, programas y presupuestos.
- j) Otras funciones detalladas en el Manual de Organización y Funciones, y otras normativas o procedimientos internos aplicables, o que le ordene la Junta Directiva.

### 11.3 Nombramiento de Gerencias y Jefaturas que forman parte de la Alta Gerencia.

- a) Forman la Alta Gerencia los puestos que reportan directamente a Gerencia General, siendo: Gerencia Financiera Administrativa, Gerencia de Negocios, Jefatura de Atención al Cliente y Transparencia, Jefatura de Gestión de Riesgos, Jefatura de Agencia Santa Tecla, Jefatura de Agencia Sonsonate, Jefatura de Agencia Santa Ana; y cualquier otra Gerencia o Jefatura o Agencia que se cree en el futuro, en esta relación jerárquica.
- b) La persona a ocupar cualquiera de estos puestos enumerados en el literal a) anterior, será designada por la Gerencia General en base a las Políticas y Procedimientos de Selección y Contratación de Personal y será ratificada por la Junta Directiva.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



- c) Los profesionales que desempeñen estos puestos como miembro de la Alta Gerencia, y sus Ejecutivos en dependencia jerárquica, deberán ser de comprobada honorabilidad y capacidad profesional, debiendo contar con amplios conocimientos y experiencia en el campo de negocios a gestionar y en materia financiera y administrativa, no deberán tener ninguna de las inhabilidades que indica el artículo 15 de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, y Pacto Social de este Banco Cooperativo.
- d) Las Personas en puestos de la Alta Gerencia podrán ser destituidos de su cargo en base a resultados de su rendimiento en el trabajo y dirección de su área, en atención a indicadores aplicando las Políticas de Evaluación y Retribución del Personal y Políticas de Desvinculación de Personal, como parte del esfuerzo permanente de lograr una gestión efectiva de los negocios y evitar actuaciones del Personal que vayan en perjuicio de la imagen y reputación de este Banco Cooperativo.
- e) Los requisitos específicos para la contratación del Personal Ejecutivo de estos niveles como: habilidades, académico, experiencias; estarán contemplados en el Manual de Organización y Funciones en cada puesto y en relación a las Políticas de Evaluación y Retribución del Personal, Procedimiento de selección y contratación de personal, entre otras de gestión del talento humano.

#### 11.4 Gerencia de Negocios

Reporta directamente a Gerencia General y tendrá a su cargo las Jefaturas de: Captación, Créditos y Recuperación, y relación funcional con las Jefaturas de Agencias en lo relativo a estas áreas de negocios. Entre sus funciones se encuentran:

- a) Elaborar con Jefaturas de Créditos, Captación, Recuperación y de Agencias, el presupuesto operativo y de inversión para el Plan Financiero de este Banco Cooperativo.
- b) Planificar, ejecutar y supervisar la promoción, administración de productos activos y pasivos, y servicios ofrecidos a los Clientes.
- c) Velar porque se apliquen las políticas y procedimientos en las áreas a su cargo en todas las Agencias, y se dé seguimiento a planes de trabajo y presupuestos en la operación de los negocios.
- d) Participar en la elaboración del Plan de Mercadeo (promoción) en todas las Agencias, en el trabajo de investigación de mercados, promoción, publicidad, desarrollo de puntos estratégicos de venta, para asegurar resultados significativos en los planes de negocios.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



Orgullosos de nuestra gente

Versión N.º 04 | 01-02-2022

- e) Diversificar productos y servicios, modificación de tasas de interés activas y pasivas, coordinando con la Gerencia Financiera Administrativa en función de las Políticas de Variación de Tasas de Interés y la correspondiente divulgación de tasas y condiciones.
- f) Coordinar con la Jefatura de Recuperación la contratación de servicios externos de recuperación de cartera, supervisar y controlar las gestiones de recuperación interna y externa, para que se realicen con la mayor oportunidad y asegurar los resultados más favorables para este Banco Cooperativo.
- g) Supervisar en el lugar de trabajo al Personal apoyando en aplicación de procedimientos con las autorizaciones como parte de los puntos críticos de control establecidos, asegurando de la mejor manera la transparencia y corrección en la documentación y registros de las operaciones de negocios.
- h) Requerir a las jefaturas de agencias, cuando considera necesario, la presentación de información complementaria que justifique de mejor manera la capacidad de pago y garantías que respaldarán la concesión de los préstamos.
- i) solicitar los informes y reportes por parte de la Gerencia Financiera y Administrativa y Departamento de Gestión de Riesgos, para presentar ante el Comité de Crédito y Junta Directiva.
- j) Dar seguimiento a que las políticas y procedimientos de la operación, estén actualizados y vigentes, y que todas las actividades se realicen atendiendo los lineamientos internos y normativa regulatoria aplicable.
- k) Recomendar nuevos programas o líneas de préstamos que permitan obtención de una mayor rentabilidad en colocación de préstamos, y brindar asesoría –cuando aplique–, sobre aspectos crediticios a los Departamentos y Agencias del Banco Cooperativo.
- l) Otras funciones establecidas en Manual de Organización y Funciones o por la Gerencia General, a fin de generar la más efectiva gestión en la marcha de los negocios y contribuir al logro de los objetivos previstos en los planes de operación, para bien de la rentabilidad y crecimiento sostenible de este Banco Cooperativo.

#### 11.5 Gerencia Financiera Administrativa

Reporta directamente a Gerencia General y tendrá a su cargo las Jefaturas de: Tesorería, Contabilidad, Administrativa y Recursos Humanos, e Informática; mantendrá relación funcional con las Jefaturas de Agencias en cuanto al manejo de información relacionada a estas funciones. Entre sus actividades se encuentran:

- a) Preparación de Presupuestos y Plan Financiero anuales consolidados para presentación a aprobación de Gerencia General y de Junta Directiva.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



- b) Elaborar plan anual de trabajo de su Gerencia incluidos los de sus Departamentos, que serán parte del Plan Operativo y Financiero del Banco Cooperativo.
- c) Verificar que los estados financieros estén elaborados oportunamente y presenten información suficiente y confiable, en los cinco días hábiles después de cada cierre mensual, excepto los Estados Financieros del cierre de diciembre que podrán presentarse en los primeros diez días hábiles del mes siguiente, incluyendo las notas pertinentes a los estados semestrales y anuales.
- d) Asegurar que este Código de Gobierno Corporativo, Código de Ética, Manual de Sistema de Control Interno, políticas, procedimientos e instructivos, sean divulgados adecuadamente en toda la Organización y dar seguimiento a que se cumplan en la realización de las operaciones en cada área y en general, promoviendo una cultura de mejora continua en los procesos de este Banco Cooperativo.
- e) Preparar la memoria de labores y los informes financieros para presentar a la Junta Directiva y esta, a la Junta General de Accionistas, previa revisión con Gerencia General.
- f) Supervisar directamente las operaciones de sus Departamentos y asegurarse de que se cumplen los planes y presupuestos de trabajo, se atiende los compromisos de servicio a los Clientes internos y externos, se entrega información a tiempo y correcta, y que la operación se realiza conforme a los procedimientos y políticas, adecuadamente.
- g) Asistir a sus Departamentos en el cumplimiento de los procedimientos de trabajo, facilitando las herramientas y medios necesarios para que las tareas se hagan con calidad, en ambiente de seguridad en el trabajo y cultura de control.
- h) Revisar las transacciones de Tesorería dando las autorizaciones necesarias como puntos de control en procedimientos de atención a Clientes y firmar en el momento los documentos o vía electrónica o en sistema, y los informes diarios como evidencia de su conformidad con la aplicación de los controles establecidos a estas actividades.
- i) Verificar los procesos de compra de bienes y servicios, pagos de salarios y prestaciones al personal como vacaciones, aguinaldos, entre otras, observando que estén realizados conforme a las políticas y procedimientos aprobados para ello, dando las autorizaciones y firmas de revisión de las actividades según los puntos de control definidos.
- j) Preparar análisis financieros para concesión de créditos, colocación de inversiones, obtención de financiamiento, etc. para apoyar la adecuada toma de decisiones.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



- k) Elaborar informes y entregarlos a las Entidades Supervisoras, Proveedores Financieros, al Diario Oficial u otros medios de publicación, en cumplimiento a requerimientos legales o contractuales, como parte de las operaciones del Banco Cooperativo.
- l) Otras funciones relacionadas con su importante gestión en la marcha de negocios, asignadas en el Manual de Organización y Funciones, por la Gerencia General o por encargo de la Junta Directiva.

#### 11.6 Jefatura de Gestión de Riesgos

Este puesto depende jerárquicamente de la Gerencia General y tiene autoridad funcional en las áreas de negocios, financieras y administrativas, involucradas directamente en la gestión de los diversos riesgos que afronta este Banco Cooperativo, entre sus funciones están:

- a) Apoyar y asistir a las demás unidades de gestión para la implementación de la metodología del riesgo operacional y los otros asociados a sus actividades.
- b) Diseñar y someter a la aprobación del Comité de Riesgos la metodología para la gestión de riesgos: operacional, crédito, liquidez, mercado, reputacional, tecnológico, lavado de dinero y de activos, y cualquier otro que amenace alguna línea de operación.
- c) Diseñar y proponer a Gerencia General, Comité de Riesgos y Junta Directiva, previa discusión con el área de operación específica, para su aprobación las estrategias, políticas y procedimientos que le apliquen para la gestión integral de riesgos y de cada uno de los riesgos específicos identificados, así como sus actualizaciones.
- d) Elaborar una opinión sobre el riesgo de nuevos productos o servicios, previo a su lanzamiento, y sobre cambios importantes en el ambiente operacional o informático.
- e) Reportar oportuna y detalladamente las fallas en los diferentes factores de riesgo operacional a la Junta Directiva a través del Comité de Riesgos y de Gerencia General.
- f) Proponer para su aprobación las metodologías, indicadores o parámetros de medición para la gestión de riesgos operacional y de negocios a que se encuentra expuesto este Banco Cooperativo en todas sus operaciones.
- g) Identificar, medir y controlar los riesgos en que incurre la entidad dentro de sus diversas unidades de negocio y sus efectos en la solvencia de este Banco Cooperativo.
- h) Informar periódicamente a Gerencia General y al Comité de Riesgos sobre la evolución de los principales riesgos asumidos por este Banco Cooperativo.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022





- i) Dar seguimiento periódico a las acciones correctivas presentadas por las Áreas responsables para mejora en gestión de riesgos, los cuales hará de conocimiento del Comité de Riesgos y la Alta Gerencia.
- j) Observar el apego a los límites de exposición al riesgo, niveles de tolerancia, cuantificar resultados y proponer mecanismos de mitigación de los efectos de las exposiciones e informar al Comité de Riesgos para tomar decisiones y evitar caer en situaciones críticas de operación o incumplimientos de obligaciones financieras o legales.
- k) Elaborar y proponer al Comité de Riesgos planes de contingencia y pruebas de tensión para gestionar cada riesgo en forma particular en situaciones adversas.
- l) Verificar la existencia de operaciones vinculadas y emitir opinión sobre otorgamiento de financiamientos a Clientes según el nivel de aprobación que corresponda.
- m) Entregar a tiempo y con la corrección debida los reportes de gestión de riesgos en cumplimiento a regulaciones legales aplicables a este Banco Cooperativo.
- n) Otras establecidas en la Descripción del puesto, asignadas por el Comité de Riesgos o la Gerencia General o a solicitud expresa de la Junta Directiva.

#### 11.7 Jefatura de Agencia.

Este puesto reporta directamente a la Gerencia General y tiene a su cargo la operación completa de la Agencia, con Encargados y personal para Captación, Créditos, Tesorería y seguimiento a Recuperación administrativa; manteniendo relación funcional con Gerencias y Jefaturas en lo relativo a las áreas de control de cada una aplicables a la Agencia.

Entre sus funciones se detallan las siguientes:

- a) Planificar, organizar y dirigir las actividades realizadas en la Agencia, supervisando que se desarrollen con la calidad adecuada para dar a los Clientes el servicio que satisfaga sus expectativas y se fortalezcan relaciones de negocio a largo plazo.
- b) Revisar permanentemente que el Personal desempeñe sus funciones con la mayor eficiencia y eficacia, que asegure el logro de las metas propuestas y la efectividad de la Agencia en el logro de objetivos de negocios de este Banco Cooperativo.
- c) Supervisar en el sitio de trabajo el servicio al Cliente, con enfoque en atención de calidad, con respeto y esmero, resolviendo la inquietud o requerimiento del Cliente de la mejor manera, generándole una experiencia agradable de servicio.
- d) Implementar estrategias de crecimiento de la cartera de préstamos, incursión en nuevos nichos de mercado y desarrollar los existentes, logrando un mejor posicionamiento de este Banco Cooperativo en el mercado objetivo.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



- e) Garantizar que la Agencia funcione adecuadamente en el marco de: leyes y normativa aplicable, planes de trabajo, políticas, procedimientos, sistema de control interno y demás disposiciones establecidas por la Alta Gerencia y Junta Directiva.
- f) Asistir a los Encargados de Tesorería, Captación, Créditos y Recuperación, en la atención de sus consultas sobre la operación, hacer las revisiones de trámites y dar las autorizaciones correspondientes, a fin de que las actividades se realicen respetando las políticas y procedimientos aplicables para control de las funciones.
- g) Desarrollar y mantener un clima laboral agradable que transmita a los Clientes y Usuarios de este Banco Cooperativo, una imagen de atención de alta calidad y reputación, que hagan la diferencia al ofrecer productos y servicios financieros, como soluciones de financiamiento y de ahorro para el crecimiento económico y bienestar de los Clientes.
- h) Seguimiento a las gestiones de captación de depósitos, concesión de créditos y recuperación de mora, con la coordinación oportuna con Gerencia de Negocios y Jefaturas en Agencia Central y tomar medidas de mejora de resultados.
- i) Elaboración de informes y reportar a la Gerencia General, y recibir indicaciones sobre la marcha de la Agencia en cuanto a seguimientos o cambios a implementar para el buen desempeño de la Agencia en el logro de los objetivos de este Banco Cooperativo.
- j) Las demás funciones detalladas en el Manual de Organización y Funciones, las asignadas por Gerencia General, y las resultantes de la relación funcional con Gerencia de Negocios y Gerencia Financiera Administrativa, Jefatura de Gestión de Riesgos y Jefatura de Atención al Cliente y Transparencia.

#### 11.8 Atención al Cliente y Transparencia.

Reporta a Gerencia General y ejerce autoridad funcional en las coordinaciones con las áreas de negocios y Tesorería que están en contacto directo con el Cliente, y con las demás áreas de apoyo a la transparencia de la información que se entrega a los grupos de interés.

Se detallan a continuación algunas de sus principales funciones:

- a) Promover la transparencia de la información y en la atención a Clientes sobre los productos y servicios financieros que se les ofrecen, con el fin de lograr lealtad y satisfacción de los Clientes Internos y Externos, y Usuarios en general.
- b) Atender a Clientes en la recepción de reclamos, exposición de dudas, sobre la prestación de los servicios o entrega de los créditos u otros trámites realizados con

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva
Preparado	Aprobado		Sesión N.º 1589 del 27-01-2022



- este Banco Cooperativo, y darle las aclaraciones pertinentes que resuelvan sus inquietudes, procurando mantener las buenas relaciones y Clientes satisfechos.
- c) Deberá informar al público sobre el servicio formal de atención, para atender por cualquier medio, los reclamos y consultas de los Clientes; informar sobre los mecanismos y procedimientos de atención, así como tiempos de respuesta.
  - d) Controlar la información sobre cambios de tasas de interés, comisiones y recargos, y cualquier otro cargo asociado a las operaciones pasivas y activas, en coordinación con Gerencia de Negocios y Gerencia Financiera Administrativa, realizando la divulgación de estos en la forma y tiempo oportuno para apoyar al Cliente en su toma de decisiones sobre los productos y servicios ofrecidos.
  - e) Promover entre los Clientes los productos y servicios que ofrece este Banco Cooperativo.
  - f) Monitorear permanentemente que la documentación en los expedientes de Clientes de ahorro y de crédito, cuenten con las cartas de comunicación de seguro de deuda, libertad notarial, cargos por tasas de interés y comisiones, plan de pagos y cualquier otra información que el Cliente deba conocer para un mejor manejo de sus cuentas, verificando la firma de recibido y enterado por parte del Cliente.
  - g) Hacer las publicaciones de información relacionada a los servicios y productos que este Banco Cooperativo ofrece al mercado, en forma escrita clara y legible, o electrónica para conocimiento del Usuario, en todos los puntos de atención al público, oportunamente.
  - h) Preparará información sobre preguntas frecuentes que tengan los Usuarios y Clientes, con sus respectivas respuestas sobre producto o servicio, o atención al Usuario, y las pondrá a disposición en el sitio Web de este Banco Cooperativo.
  - i) Capacitar al Personal relacionado con la atención de Clientes y Usuarios, o colocación de productos, sobre la importancia de la transparencia en la información, observación a procedimientos y políticas de atención, cálculos de intereses de los productos financieros que ofrecen.
  - j) Remitir a la Superintendencia, la Defensoría del Consumidor y a quien corresponda, los informes y repuestas sobre reclamos recibidos y manera de cómo se han resuelto.
  - k) Informar a Superintendencia sobre cambios de tasas, comisiones y recargos en operaciones activas y pasivas, lanzamiento de nuevos productos y servicios, cambios a políticas y procedimientos relacionados autorizados por Junta Directiva, y otros informes por regulaciones legales.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



- l) Otras funciones según Descripción del puesto en Manual de Organización y Funciones, o asignadas por la Gerencia General.

#### 11.9 Manejo de correspondencia e informes.

Este Banco Cooperativo a través de la Gerencia General y el puesto que esta designe, asegurará que se maneje adecuadamente la correspondencia originada en las relaciones con Entes Supervisores o Reguladores, permitiendo el acceso en cualquier momento a los miembros del Comité de Auditoría, Auditor Interno, Gerencia de Cumplimiento y Jefatura de Gestión de Riesgos.

Este archivo de documentación de informes y respuestas podrá llevarse en medios electrónicos y deberá estar disponible para revisión por parte de la Superintendencia en el momento que esta lo requiera; deberá contener lo siguiente:

- a) La correspondencia e informes recibidos de los Auditores Externos sobre el desarrollo de la auditoría;
- b) La correspondencia recibida de la Superintendencia, Corte de Cuentas de la República, Fiscalía General, Banco Central de Reserva, o cualquier otra institución pública, cuando corresponda, sobre los resultados de las auditorías practicadas y otros exámenes o evaluaciones de cuentas en la operación de este Banco Cooperativo.
- c) Las respuestas emitidas por este Banco Cooperativo y entregadas a la Superintendencia u otra Institución de que se trate y a los Auditores Externos, incluyendo planes concretos para la implementación efectiva y oportuna de las acciones correctivas diseñadas para subsanar las observaciones o hallazgos, indicando responsables de la ejecución de soluciones concretas y plazos para su conclusión.
- d) Copia de los informes de auditoría interna y de las respuestas que hayan dado las diferentes áreas sobre las oportunidades de mejora indicadas en esos informes, con evidencia de la forma en que las observaciones fueron corregidas y de las mejoras realizadas a los procesos.

#### 11.10 Delegado de prevención

En cada Centro de Trabajo de este Banco Cooperativo se nombrará un delegado de Prevención para que esté atento de las condiciones y medidas de seguridad del lugar de trabajo. Tendrá funciones como:

- a) Promover y fomentar la cooperación de los Trabajadores en la aplicación de las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- b) Acompañar a los Técnicos e Inspectores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social en las inspecciones de carácter preventivo que estos realicen.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



- c) Ejercer vigilancia y control sobre el cumplimiento de normativa en materia de prevención de riesgos laborales y proponer medidas preventivas para mejorar los niveles de protección de la seguridad y salud de los Trabajadores.

## 12 CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética de este Banco Cooperativo como una excelente práctica de gobierno corporativo, establece los estándares de conducta que deben respetar la Junta Directiva, los Trabajadores a todo nivel, y Proveedores, basados en principios básicos de integridad, confianza, honestidad y transparencia, entre otros.

El Código de Ética define guías para una buena conducción de este Banco Cooperativo, incluidos lineamientos para afrontar un posible conflicto de interés, mostrando por escrito la posición del Banco Cooperativo frente a tema tan delicado en la administración y los Accionistas.

El Código de Ética busca un trato justo y equitativo para todos los grupos de interés, considerando como base la ética, y en esta línea de acción el Banco Cooperativo identifica situaciones que deben ser observadas por Trabajadores en todo nivel, siendo prohibido:

- a) Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios a la ley o a los intereses de este Banco Cooperativo, con los cuales se pueda perjudicar el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o poner en riesgo la reputación de Banco Izalqueño.
- b) Aconsejar la realización o hacer por su cuenta una operación de negocios o inversión, con base en información privilegiada que conozcan por las actividades que desarrolla o en razón de su cargo y cuyo resultado favorable esté determinado por la información disponible.
- c) Que Directivos o Ejecutivos tomen decisiones respecto de obligaciones que ellos o sus parientes, o sus empresas tengan o deseen tener con este Banco Cooperativo, irrespetando las políticas y procedimientos establecidos.
- d) En ocasión del ejercicio de su cargo, obtener beneficios personales o familiares de Proveedores, Contratistas, Terceros, Clientes o Usuarios; salvo lo establecido en el Código de Ética para los regalos e invitaciones de aceptación permitida.
- e) Administrar de manera personal negocios de los Clientes, por tanto, no deberán ser asesores, apoderados o representantes de Clientes ni realizar operaciones por cuenta de los mismos.
- f) Ofrecer, solicitar o aceptar comisiones o cualquier otra forma de remuneración en cualquier transacción o negocio que involucre a este Banco Cooperativo, con el fin de asegurar la efectividad o el resultado de dicha transacción o negocio.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



- g) Otorgar rebajas, descuentos, tasas preferenciales, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco o que no correspondan a políticas comerciales de este Banco Cooperativo.
- h) Aprovechar indebidamente las ventajas o poder de decisión o influencia que este Banco Cooperativo le ha otorgado en razón de su calidad de Trabajador(a) de confianza, para beneficio de familiares o terceros, o basado en sentimientos de amistad.

### 13 RESPONSABILIDAD DE INFORMAR Y SANCIONES

- a) Es responsabilidad de la Junta Directiva, Gerencia General, Ejecutivos y Trabajadores en general de este Banco Cooperativo, el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Código de Gobierno Corporativo.
- b) En caso de alguna falta en el marco de estos lineamientos, las sanciones serán aplicadas conforme lo establecido en el Código de Ética, Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo, según el caso que se presente, y las sanciones no previstas o no contempladas en estos marcos legales, serán determinadas por la Junta Directiva de este Banco Cooperativo, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar, las cuales serán gestionadas por el(la) Apoderado(a) Legal o Representante Legal, previa autorización de Junta Directiva, cuando este Banco Cooperativo se vea afectado.
- c) En caso de presentarse incumplimientos a las disposiciones de este Código, estas deberán informarse a la Junta Directiva a través de la Gerencia General o a través del puesto de Jefatura en línea inmediato superior para seguir los canales o líneas de información ascendente, para que al nivel correspondiente se decida y se proceda a aplicar las sanciones pertinentes según la gravedad del caso.
- d) Sobre la Persona de quien se tiene evidencia o conocimiento de estar involucrado en alguna irregularidad o violación a los lineamientos de este Código o del Código de Ética, se procederá a informar al Ejecutivo siguiente en la línea jerárquica utilizando los mecanismos establecidos por este Banco Cooperativo para informar sobre infracciones a estos lineamientos de conducta, que manejan el compromiso de mantener en reserva la identidad del informante.

### 14 RELACIÓN CON PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Las relaciones comerciales de adquisición de productos o compra de servicios necesarios para la operación de este Banco Cooperativo, se desarrollarán considerando lo siguiente:

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



- a) Este Banco Cooperativo será responsable de asegurar el cumplimiento de las disposiciones que le son aplicables en la normativa legal sobre su relación con Proveedores, en cuanto estas relaciones puedan afectar la continuidad en la operación de negocios.
- b) Este Banco Cooperativo establecerá políticas y procedimientos adecuados para gestionar las relaciones con Proveedores de productos o servicios, definiendo maneras de evaluar, administrar y monitorear los servicios críticos recibidos de estos, es decir, los que puedan interrumpir el normal desarrollo de las operaciones y la seguridad en la continuidad del negocio de este Banco Cooperativo.
- c) La negociación de servicios se formalizará mediante contratos firmados o una Orden de Compra que ampare o dé formalidad a cada negociación, que incluirán el alcance del servicio y definición clara y detallada de las responsabilidades del Proveedor y de este Banco Cooperativo. Incluirá una cláusula que obligue al Proveedor a documentar los servicios brindados y la garantía de establecer planes de contingencia y de continuidad del servicio brindado. Otras cláusulas que faciliten una adecuada revisión de la respectiva prestación de servicios por parte de los Proveedores o eventualmente de la Superintendencia y de otros organismos supervisores.
- d) Este Banco Cooperativo mantendrá un control de todos los servicios contratados con Terceros, el cual deberá contener: nombre del Proveedor, tipo de servicio, monto del contrato, Ejecutivo contraparte encargada del seguimiento y recepción del servicio, la vigencia del contrato anotación de recepciones parciales y avance acumulado recibido, entre otros. Este control estará a disposición de la Alta Gerencia y de la Superintendencia en el momento que esta requiera su revisión.
- e) El proceso de compras en general, estará basado en principios básicos para asegurar las más transparentes relaciones a largo plazo con los Proveedores, por tanto, este Banco Cooperativo considerará estrictamente hacer negocios con personas naturales o jurídicas con demostrado comportamiento social y empresarial, aplicando los puntos siguientes:
- 1) Procesos de compra con transparencia e independencia.
  - 2) Igualdad de oportunidad a Proveedores:
  - 3) Evaluación de Proveedores.
  - 4) Interés de Banco Izalqueño sobre particular de áreas o Colaboradores
  - 5) Confidencialidad de la información de Proveedores:
  - 6) Control de Conflicto de interés:
  - 7) Aceptación de Regalos e incentivos: 8) Conocimiento del Perfil del Proveedor.
- f) Información actualizada y permanente de gestión de compras.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



Estos puntos estarán contemplados a detalle en las Políticas de Compras y Procedimientos de Compras de Bienes y Servicios que el Banco Cooperativo cuenta para la gestión efectiva de las relaciones con sus Proveedores Comerciales y Financieros.

## 15 IMPREVISTOS

Lo no previsto en este Código, en lo pertinente será resuelto por la Gerencia General, Gerencia Financiera Administrativa, Gerencia de Negocios o en su defecto por la Junta Directiva.

## 16 ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y VIGENCIA

### 16.1 Actualización

Con el fin de mantener actualizado el presente Código de Gobierno Corporativo, en relación a la dirección y ejecución de las operaciones de este Banco Cooperativo, a la normativa emitida por las Entidades Supervisoras y a normativa interna relacionada, será obligatorio que este Código se revise y actualice por lo menos una vez cada dos años.

El documento de actualización aprobado por Junta Directiva será enviado a la Superintendencia dentro de los diez días hábiles siguientes a su fecha de aprobación, esto aplica para todas las políticas y procedimientos que forman parte del Sistema de Control Interno y buen Gobierno Corporativo de Banco Izalqueño de los Trabajadores.

### 16.2 Aprobación y Vigencia

1) Aprobado por Junta Directiva del Banco Izalqueño de los Trabajadores en la Sesión N.º 975 del 7 de mayo de 2011.

El presente Código entrará en vigencia a partir del 1 de junio de 2011.

2) Actualización aprobada por la Junta Directiva del Banco Izalqueño de los Trabajadores en la Sesión N.º 1035 del 24 de junio de 2012.

La presente actualización entrará en vigencia a partir del 1 de agosto de 2012.

3) Actualización aprobada por la Junta Directiva del Banco Izalqueño de los Trabajadores en la Sesión N.º 1481 del 26 de junio de 2020.

La presente actualización del Código de Gobierno Corporativo entrará en vigencia a partir del 01 de julio de 2020.

4) Actualización aprobada por la Junta Directiva del Banco Izalqueño de los Trabajadores en la Sesión N.º 1589 del 27 de enero de 2022.

La presente actualización entrará en vigencia a partir del 01 de febrero de 2022.

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		





17 HOJA DE APROBACIÓN

AUTORIZADO POR JUNTA DIRECTIVA:

Sra. Ledvia Elizabeth Toledo de León  
Directora Presidente

Sra. Marta Olivia Rugamas de Segovia  
Directora Secretaria

Sr. Jesús Alfonso Barrientos Chávez  
Primer Director

Dra. Ruth Noemy Aguilar González  
Directora Suplente

Ing. Francisco José Marroquín  
Director Suplente

Lda. Rosa María Salazar de Fabián  
Directora Suplente

Aprobado por:

Lic. Jorge Ricardo Fuentes T.  
Gerencia General

Revisado por:

Lic. Juan Bernardo López A.  
Jefatura de Gestión de Riesgos

Preparado por:

Lic. Edyn Orlando Pimentel G.  
Gerencia Financiera Administrativa

Revisión:

Lda. Karla Mercedes Sánchez de Vega  
Jefatura Administrativa y de RR. HH.

Gerencia Financiera Administrativa Preparado	Gerencia General Aprobado	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
---	------------------------------	------------	---



Anexo N° 1 Informe de Gobierno Corporativo

**INFORME DE GOBIERNO CORPORATIVO**

Período Informado: \_\_\_\_\_

**I. INFORMACIÓN GENERAL**

- 1) Conglomerado Financiero local al que pertenece, cuando aplique.
- 2) Entidades miembros del Conglomerado Financiero local, si aplica y principal negocio.
- 3) Grupo Financiero Internacional al que pertenece, cuando aplique.
- 4) Grupo Empresarial al que pertenece, cuando aplique.
- 5) Estructura de la propiedad accionaria de la entidad.

**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 en el período informado, detallando fechas de las mismas.
- 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 a la entidad.
- 5) Descripción de la política sobre rotación o permanencia de miembros, si aplica.
- 6) Informe de capacitaciones recibidas 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 políticas y controles internos aprobados por la Junta Directiva.

**V. COMITÉ DE AUDITORÍA**

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

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		



## VI. COMITÉ DE RIESGOS

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

## VII. 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 durante el período.
- 3) Informe del cumplimiento de las políticas de Gestión y Control de Conflictos de Interés y operaciones con partes relacionadas.

## VIII. TRANSPARENCIA Y REVELACIÓN DE INFORMACIÓN

- 1) Atención de los Clientes: deberá indicar los mecanismos que cuenta para atención de los Clientes, 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.

## IX. OTROS

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

Gerencia Financiera Administrativa	Gerencia General	Autorizado	Junta Directiva Sesión N.º 1589 del 27-01-2022
Preparado	Aprobado		