

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL

CAJA DE CREDITO DE JUAYUA

Contenido

I. INTRODUCCION.....	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. MARCO REGULATORIO.....	3
IV. CONSIDERACIONES	3
V. DESCRIPCION DE POLITICAS.....	5
VI. NORMAS RELACIONADAS CON LA CONDUCTA DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y PERSONAL EN GENERAL.....	12
VII. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS	16
VIII. DISPOSICIONES FINALES	18
IX. IMPREVISTOS.....	18
X. ACTUALIZACION.	18
Anexos	20
Hoja de Revisiones y Actualizaciones	22

I. INTRODUCCION

Tanto en su existencia individual como colectiva, las personas deben adoptar ante la vida, actitudes y decisiones que deben ser uniformes, consistentes y continuas para que, al sumarse a la conducta de los demás, den un resultado social positivo, ético y útil.

El Código de Ética y Conducta de la Caja, tiene una importancia fundamental para todos los que trabajan en la Institución con base a normas de conducta e integridad profesional para el desarrollo de las actividades diarias, dentro y fuera de la Caja, involucrando a todos los empleados, funcionarios y directores que trabajan para la Caja.

Como profesionales de la actividad financiera, los empleados, funcionarios y directores de la Caja tienen la responsabilidad dentro del ambiente empresarial y social en la que opera. Los clientes establecen y mantienen una relación con la Caja sobre la base de la honestidad, confianza y confidencialidad, y sobre todo, esperan que como profesionales de la Caja su actividad se ajuste en todo momento a los criterios más exigentes de la ética profesional, personal y social.

El presente Código, forma parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo y será de conocimiento de todos los empleados, funcionarios y directores de la Caja, esperando que cada uno de ellos lo aplique y vigile día a día en sus labores.

II. OBJETIVOS.

Establecer el cumplimiento de las normas de conducta e integridad profesional para el desarrollo de las actividades diarias, dentro y fuera de la Caja, involucrando a todos los Empleados, funcionarios y directores que trabajan para la Caja.

III. MARCO REGULATORIO.

Este código de ética y conducta se enmarcan con lo dispuesto en la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos y su Reglamento, Instructivo para la Prevención, Detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Reglamento Interno de Trabajo.

IV. CONSIDERACIONES

A. CONSIDERACIONES GENERALES

- PRINCIPIOS ÉTICOS

La Caja se compromete a respetar los siguientes principios éticos, teniendo en cuenta la legislación nacional vigente, las normativas internas, los valores institucionales, la misión y visión institucional:

La Caja espera de todos sus Directores y Empleados, Funcionarios una conducta profesional recta, imparcial y honesta durante su relación laboral con la institución, colaborando con el compromiso social que esta tiene como miembro de la comunidad a la que pertenece.

Los Directores y Empleados, Funcionarios de la Caja mantendrán una actitud abierta y activa de colaboración con las autoridades, como parte de su ética profesional, con el objeto de prevenir y evitar delitos de cualquier tipo.

Se deberán extremar las medidas de prudencia para no dar lugar a que el interés personal pueda influir en un juicio, una acción o un asesoramiento profesional que se haya de dar en nombre de la Caja.

Los Directores y Empleados, Funcionarios de la Caja al aceptar la responsabilidad del propio cargo, se comprometen a cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos internos establecidos por la Caja.

En ningún momento, en sus relaciones personales o profesionales con clientes, proveedores y/o, los Empleados, Funcionarios, harán prevalecer su condición de tal con objeto de obtener un beneficio personal.

La Caja es consciente de que el éxito de una empresa es el reflejo de la profesionalidad, el comportamiento y la actitud responsable de las personas que la componen. Por lo tanto, la contratación de las personas adecuadas, su formación continua y un buen desarrollo profesional son factores primordiales.

Todo Empleado debe informar a su superior de los asuntos que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad de la Caja. Asimismo, deben cuidar las declaraciones públicas de los asuntos que puedan afectar a la imagen, reputación e integridad de la Caja. Las prácticas financieras y empresariales de la Caja tienen como finalidad establecer relaciones laborales basadas en la confianza, integridad y honestidad.

- VALORES INSTITUCIONALES.

La Caja es una organización innovadora, que se reinventa constantemente para ofrecer los mejores productos y servicios a sus clientes, y mantiene un compromiso social hacia ellos, la comunidad y sus Empleados, Funcionarios. Comparte sus valores en cada una de las actividades que realiza y busca el desarrollo permanente de su cultura organizacional.

Tanto en su existencia individual como colectiva, las personas deben adoptar ante la vida

actitudes y decisiones que deben ser uniformes, consistentes y continuas para que, al sumarse a la conducta de los demás, den un resultado social positivo y útil.

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.

•ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO.

El seguimiento y adecuado cumplimiento del presente Código es responsabilidad del Área Administrativa, que es el encargado de interpretar las disposiciones del Código, y precisar el correcto sentido, alcance y extensión de las disposiciones del mismo y será quien tome las medidas y/o sanciones que puedan corresponder.

Todo el personal de la Caja tiene la responsabilidad y la obligación de conocer y aplicar las disposiciones de este Código.

•APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las infracciones a este Código o la falta de cooperación con una investigación interna, podrán dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, del que este Código forma parte integrante, el procedimiento de faltas y sanciones laborales, y las normas laborales vigentes, según la gravedad del caso, que pueden llegar hasta la separación del empleado de sus funciones, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pudieran corresponder.

V. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

A. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

En LA CAJA DE CREDITO DE JUAYUA la selección y contratación del personal se fundamenta en la capacidad, experiencia y conocimiento de los candidatos, así como su identificación con los principios y valores de nuestra empresa.

•El proceso de selección y contratación se realiza con respeto e igualdad, sin crear falsas expectativas a los candidatos y cumpliendo con las normas y regulaciones pertinentes.

•No podrán contratarse personas que guarden parentesco con empleados y/o Junta Directiva de La Caja hasta tercer grado de consanguinidad (tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos) y segundo de afinidad (familia del cónyuge: cuñados, suegros, cónyuges de nietos, hermanastros).

•Propiciamos un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y productivo, que permite potenciar las capacidades y creatividad de todos nuestros empleados. En este sentido fomentamos los valores y principios de la empresa y le damos prioridad al respeto por las diferencias y opiniones de los demás, evitando así cualquier tipo de acoso o discriminación.

- En caso de presentarse algún tipo de discriminación o acoso, la situación debe ser comunicada de forma escrita a Gerencia General para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias.

B. NORMAS DE CONDUCTA EN LAS OPERACIONES COMERCIALES

1. HONESTIDAD, SINCERIDAD Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS LEGALES Y NORMATIVAS INTERNAS

- Las normas y procedimientos establecidos para el otorgamiento de créditos y, en general, para la realización de cualquier operación financiera que provee la Caja a sus clientes, deben ser aplicados únicamente por el personal de la Caja con facultades suficientes para tal fin, siguiendo las normas y los procedimientos establecidos. Dicho personal es quien asumen los riesgos del negocio en representación de la Caja y no podrán eludir su responsabilidad amparándose en el argumento que los solicitantes fueron recomendados por alguna persona vinculada a la Caja.
- La Caja no financia negocios ni pretende mantener relación comercial alguna con empresas o individuos que se aparten de las normas éticas, ni con aquellas entidades o personas de las cuales se conozca que participan en negocios ilícitos o que no cumplan con las disposiciones legales vigentes.
- El personal que sospeche que se está infringiendo las leyes y reglamentos vigentes o normativas internas de la Caja deberá comunicar sus sospechas, utilizando su criterio profesional, a su jefatura directa garantizando de esta manera la confidencialidad de los denunciantes.
- La Caja asegura la protección de los Empleados, Funcionarios y Directores que informen sobre infracciones al Código, comprometiéndose a mantener en reserva la identidad del informante. Asimismo, amparará al informante que dé a conocer esta clase de situaciones y sancionará a quienes se abstengan de informar la existencia de hechos que sean contrarios al Código.

2. TRATO JUSTO Y EQUITATIVO

- La Caja tiene el compromiso de dar un trato justo y equitativo a sus clientes, proveedores, competidores, empleados, funcionarios y directores. Ninguna persona podrá aprovecharse de otra a través de manipulación, encubrimiento, uso indebido de información confidencial, declaración falsa sobre hechos relevantes u otras prácticas de trato injusto.
- Las solicitudes de crédito presentados por los clientes deberán tramitarse de acuerdo a la normativa que para estos efectos tiene la Caja y que establecen para los clientes un trato justo, equitativo y en condiciones de mercado.

3. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

• Información confidencial y privilegiada se considera toda aquella a la cual se tiene acceso y se tiene en conocimiento por razón de los puestos que se ocupan en la Caja, relacionada con las clientes, socios y proveedores, tales como: Relaciones de negocio, información propiedad de la Caja o confidencial, metodología operacional, listas de clientes o de clientes potenciales, bases de datos, desarrollos de programas de computadoras, información financiera, estados de situación, balances de cuentas, márgenes de ganancia, tenencia de certificados de acciones, estudios económicos, estudios y estrategias de mercadeo y otros de similar naturaleza o valor. (véase anexo 1)

• Está terminantemente prohibido sacar copias por cualquier medio electrónico o de reproducción, el dar o permitir acceso a Información confidencial o divulgar o permitir la divulgación de la misma a funcionarios, empleados, directores en particular de la Caja que no estén debidamente autorizados a recibir dicha información o a personas o entidades fuera de la Caja, a menos que exista aprobación por escrito por acuerdo de Junta Directiva o dependiendo el caso por la Gerencia General de la Caja o de un funcionario, debidamente autorizado por dicha Gerencia, o se vea obligado a ello por Orden Judicial, requerimiento de una institución reguladora o administrativa o de representantes legales con previa autorización del cuentahabiente o deudor.

• Está terminantemente prohibido retirar de las instalaciones de la Caja, cualquier clase de documentación, grabaciones o información registrada en sistemas o archivos electrónicos, que sea generada por clientes o personas o consultores de la Caja, y que sea propiedad de la Caja esté bajo su custodia, sea o no Información Confidencial a no ser que esté autorizado de conformidad con el párrafo anterior. Al momento de prescindir los servicios por cualquier razón, el empleado debe entregar a su Jefe Inmediato la documentación, grabaciones e información en archivos electrónicos de su puesto.

• La Información confidencial es extremadamente valiosa desde el punto de vista de negocios y competitivo, razón por la cual el cumplimiento de esta norma es vital para el éxito del negocio de la Caja. Por esta razón, el usar o divulgar la Información Confidencial en violación de esta normativa, representa un daño irreparable a la Caja, el cual ha tomado todos los pasos razonables para proteger su legítimo interés en la Información Confidencial, incluyendo el establecimiento de esta normativa.

• Las restricciones en cuanto al uso y la divulgación de la Información Confidencial, son razonablemente necesarias para proteger los legítimos intereses de la Caja, razón por la cual sus directivos, funcionarios y empleados, deberán cumplir con esta normativa aún después de dejar de pertenecer a la Caja.

• Es una condición indispensable para obtener empleo en la Caja el conocimiento aceptación de esta normativa de confidencialidad y una condición para continuar como empleado de la Caja, el no utilizar bajo ninguna circunstancia la Información Confidencial en beneficio propio o de terceros, sino única y exclusivamente en beneficio de la Caja.

•La Caja adoptara las acciones judiciales necesarias con la finalidad de evitar actos contrarios a estas disposiciones, además de solicitar las reparaciones legales que puedan corresponder en cada caso. Asimismo, la Caja adoptara las medidas legales pertinentes al personal involucrado en estos actos.

Por tanto, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

Todos los Directores, Funcionarios y Empleados de la Caja que operan en los Mercados Financieros no deberán divulgar, salvo que así lo exija su quehacer profesional o tengan autorización, datos, noticias, informes, etc., que se refieren a la Caja o cliente del mismo. Para tal efecto:

• Deberán mantener la confidencialidad de las relaciones entre la Caja y cualquiera de sus clientes.

•La obtención de información a través de los sistemas informáticos o por cualquier otro procedimiento debe hacerse con suficiente garantía de confidencialidad y sólo debe realizarse por y para necesidades de negocio.

•La Información confidencial, considerando como tal la referida a posiciones, operaciones, balances, información financiera obtenida de los clientes y, en general, toda información que es conocida por el hecho de la relación laboral y como consecuencia de ella y no accesible al público en general, nunca será comentada fuera del normal desarrollo actividad laboral.

•La Caja tiene y conserva la propiedad intelectual de los cursos, proyectos, programas, sistemas, etc. que los Directores, Funcionarios y Empleados de la Caja crean, desarrollan, utilizan o reciben en su labor diaria. Por ello, se comprometen a la devolución de este material en su poder, en el momento de dejar de pertenecer a la Caja.

•Los Directivos, Funcionarios y Empleados de la Caja que operan en los Mercados Financieros, se comprometen a no revelar información confidencial referente a la Caja, incluso con posterioridad a la fecha de su retiro.

En todo caso, la Caja en aras de salvaguardar la seguridad y la confianza depositadas por sus clientes, se reserva las actuaciones necesarias encaminadas a exigir las responsabilidades tanto civiles como penales que pudieran derivarse de cualquier actuación que pudiera considerarse como desleal.

4. COOPERACIÓN CON AUTORIDADES REGULADORAS Y AUDITORES EXTERNOS E INTERNOS.

•La Caja debe estar informada en todo momento de los asuntos que puedan afectar en forma adversa su credibilidad y buen nombre. Una total transparencia es un aspecto esencial en las relaciones con los diversos entes reguladores al interior y exterior de la Caja, especialmente con los órganos de control interno y externo.

• Todo el personal debe prestar su total cooperación con toda investigación, ya sea interna o externa, que esté debidamente autorizada. Hacer declaraciones falsas o que induzcan a conclusiones erróneas a los entes reguladores externos o internos, o bien a los asesores legales, constituye una violación grave a este Código y un delito que da lugar a sanciones severas. El personal no deberá nunca retener o dejar de comunicar información que pueda dar lugar a problemas de índole ético. Dicha información deberá ser dirigida a su jefatura.

5. USO ADECUADO DE LOS ACTIVOS DE LA CAJA

• Un uso adecuado de los bienes tangibles e intangibles de la Caja es condición esencial para conservar su solidez patrimonial. Todos los empleados y funcionarios deben proteger la propiedad de los bienes tangibles e intangibles, entre los que se incluyen toda clase de activos, información, productos y servicios; así como los bienes de aquellos clientes y proveedores que estén bajo el control y custodia de la Caja.

• El mal uso y el retiro del mobiliario, equipo y suministros fuera de las instalaciones de la Caja quedan prohibidos, a menos que esté autorizado explícitamente y de acuerdo a los niveles de autoridad establecidos por las políticas y normativas internas. Esto es igualmente válido con respecto a la propiedad intelectual creada o adquirida por la Caja para su uso exclusivo, como es, por ejemplo, la existente sobre los datos de clientes, archivos, materiales de referencia e informes, sistemas de procesamiento de datos, programas de computación o base de datos, entre otros.

• Los bienes de la Caja no deberán utilizarse para beneficio propio y la apropiación indebida de éstos constituye una violación de las obligaciones de los empleados y funcionarios. De manera similar, el descuido o despilfarro en relación con los bienes de la institución también constituyen una violación de las obligaciones de los empleados y funcionarios.

6. LÍMITES DE AUTORIDAD

Los Empleados y Funcionarios no podrán firmar documento alguno en nombre la Caja, ni podrán en forma alguna representar o ejercer autoridad en su nombre, a no ser que estén específicamente autorizados para hacerlo. El personal debe estar consciente de las limitaciones de su campo de autoridad y no deberá realizar ninguna acción que exceda las facultades que expresamente se le haya otorgado.

7. RELACIÓN CON CLIENTES, EMPLEADOS, FUNCIONARIOS Y PROVEEDORES

• El personal de la Caja deberá comunicar de manera transparente las características de nuestros productos a los clientes, de tal manera que se comprenda la información proporcionada y no lleve a distorsión o suposición de atributos erróneos.

•La política de la Caja consiste en comprar todos los bienes y servicios sobre la base de ponderar factores como el precio, la calidad, la disponibilidad, los términos y el servicio, con la finalidad de hacer el mejor uso posible de sus recursos. El personal encargado de estas actividades debe solicitar cotizaciones y celebrar contratos y compromisos con proveedores de bienes o servicios sin favoritismos de ninguna índole, privilegiando únicamente el interés patrimonial de la Caja. Bajo ninguna circunstancia los Empleados y Funcionarios seguirán conductas que puedan afectar las políticas de precio o de comercialización establecidas por las empresas.

8. RELACIÓN CON EL GOBIERNO

La Caja desarrolla su actividad financiera sin interferir, condicionar o influir en el pluralismo político de las sociedades. Las relaciones con los partidos políticos, organizaciones sindicales y demás actores de la vida política se regirán por el principio de la legalidad.

9. RELACIÓN CON LA SALUD Y SEGURIDAD

•La Caja se compromete a velar por la salud, la seguridad en el trabajo y mantener un lugar de trabajo confiable, para lo cual se pone a disposición de los Empleados y Funcionarios los equipos e implementos necesarios para desarrollar adecuadamente y sin riesgo las funciones que se les encargue.

•Asimismo, no admitirá acciones o amenazas que alteren el buen funcionamiento de la institución o pongan en riesgo a los empleados, funcionarios y visitantes en cualquiera de sus agencias. En todo caso, la seguridad de las personas tendrá prioridad sobre cualquier hecho donde se presente tal situación.

10. CONFLICTO DE INTERESES.

Uno de los principios más importantes que rigen la política de la Caja es que los empleados y funcionarios no deben permitir que sus intereses personales entren o parezcan entrar en conflicto con los intereses de la institución o de sus clientes.

11. BENEFICIOS PERSONALES

•Los empleados y funcionarios de la Caja, tienen prohibido recibir cualquier pago o compensación monetaria o no monetaria de terceros, con excepción de honorarios por su participación en actividades distintas relacionadas a su labor en la Caja, siempre que no entren en conflicto con sus intereses y no ocasionen perjuicio alguno para la Caja.

•Ningún empleado o funcionario podrá actuar en nombre de la Caja en ninguna transacción en caso de estar involucradas personas u organizaciones con quienes ese empleado o su familia tengan alguna conexión significativa o interés financiero.

•Ningún empleado deberá aprovechar para beneficio propio cualquier oportunidad que se presente en el desarrollo de su trabajo, ni utilizará para tal fin los bienes, datos o cargos

de la empresa. Queda terminantemente prohibido que cualquier empleado o funcionario

Todo empleado deberá comunicar e informar a su jefatura acerca de cualquier relación o propuesta de transacción comercial de la Caja:

- Con empresas o personas en la que el empleado, funcionario o un tercero relacionado tenga, directa o indirectamente, un interés o relación; o
- De la cual el empleado, funcionario o un tercero relacionado pueda derivar beneficios; o
- Donde el realizar la transacción con terceros que mantengan una relación con un empleado, funcionario de la Caja pueda crear la apariencia de un conflicto de interés.
- Con familiares hasta el 4to. Grado de consanguinidad o 2do. De afinidad.

12. FINANZAS PERSONALES

- Es una función permanente de los Jefes el conocimiento de la situación económica del personal a su cargo, con el objeto de estar atentos a las variaciones en el patrimonio de sus Empleados, Funcionarios o solicitar en forma oportuna, por intermedio de la Gerencia Administrativa, ayuda para las personas que se vean afectadas por contingencias económicas difíciles.
- La Caja, luego de evaluar las condiciones del empleado, prestará el apoyo si presentan este tipo de problemas, exigirá el conocimiento de las jefaturas de cada uno de los casos y buscará con estricta reserva la solución a cada caso, conforme a las políticas y normas establecidas.
- La Caja considera propio de sus Empleados y Funcionarios un comportamiento de moralidad económica intachable; por lo tanto, su personal debe tener una conducta económica concordante con este principio.
- Está terminantemente prohibido a los Empleados y Funcionarios de la Caja obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier naturaleza de clientes o proveedores de la institución. El incumplimiento de esta prohibición será considerado como infracción y dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, según la gravedad del caso, que pueden llegar hasta la separación del empleado o funcionario de sus funciones.
- Para la contratación y actualización de información de los empleados incluyendo Alta Gerencia debe considerarse según la verificación en buros de créditos que su score crediticio sea A1, A2 y B como máximo en su carácter de deudor; estableciéndose además que la Caja se reserva el derecho de medir el riesgo crediticio en su carácter de fiador según la categoría en los buros de créditos.

13. INVERSIONES PERSONALES

•Son conductas inapropiadas para los Directores, funcionarios y empleados de la Caja el otorgamiento habitual de préstamos personales a terceros, el involucramiento en negocios ilícitos o degradantes y la sobre exposición crediticia.

•Por tanto, queda prohibido que los Empleados, Funcionarios reciban y/o soliciten, directa o indirectamente, préstamos, comisiones o cualquier beneficio económico a clientes de la Caja.

14. REGALOS, INVITACIONES Y OTROS BENEFICIOS GRATUITOS

El personal debe abstenerse de recibir regalos o participar en agasajos que denoten la intención del oferente de influir en un funcionario o empleado en compensarlo por algún negocio o transacción que se realice con la Caja, ya sea antes o después de que esa transacción se haya llevado a cabo. Ningún funcionario o empleado podrá solicitar, pedir o aceptar obsequios como condición para generar relaciones comerciales con la Caja. De igual forma, no se deberá aceptar, ni permitir que ningún familiar cercano al personal acepte regalos, servicios, préstamos o algún trato preferencial por parte de terceros (clientes, proveedores u otros), a cambio de relaciones comerciales con la empresa, ya sean pasadas, presentes o futuras.

15. PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES EN PÚBLICO.

Antes de publicar información, dar charlas o hacer presentaciones en público que se relacionen con los intereses financieros de la Caja, el personal deberá obtener la autorización de su Gerencia a través de su jefatura. Si la publicación, charla, o presentación en público estuviera relacionada de alguna forma con el cargo que desempeña en la empresa, deberá ser notificada al Gerente General.

VI. NORMAS RELACIONADAS CON LA CONDUCTA DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA Y PERSONAL EN GENERAL

Es esencial para la Caja el compromiso de todos sus funcionarios y empleados para desarrollar sus actividades en condiciones que no afecten la salud, la seguridad, la dignidad e integridad personal de quienes laboran en la institución, y para mantener una relación armónica con el medio que nos circunda.

A. CONSUMO DE ALCOHOL

•Se prohíbe estrictamente poseer o ingerir bebidas embriagantes dentro y fuera de la Institución en su jornada laboral o fuera de ella siempre y cuando porten el uniforme de la Caja.

Ningún Directivo, Funcionario y Empleado, bajo circunstancia alguna, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo la influencia de alcohol.

B. CONSUMO DE DROGAS ILÍCITAS

- La Caja exige a todas las personas que postulan o que permanecen dentro de su Departamento, observar una conducta intachable que exige el no consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas calificadas como drogas ilícitas dentro y fuera del centro de trabajo.
- Ningún Director, Funcionario o Empleado bajo circunstancia alguna, podrá presentarse al trabajo o desempeñarlo encontrándose bajo la influencia de drogas ilícitas.

C. ACOSO E INTIMIDACIÓN

- Se define como acoso cualquier conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o de cualquier otro tipo, realizada por personal que se aprovecha de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras personas, quienes no desean y/o rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad; así como sus derechos fundamentales.
- La Caja prohíbe las actitudes de acoso e intimidación, tanto de carácter sexual como de cualquier otro tipo, ya sea por parte o en contra de un inmediato superior o Gerente, compañero de trabajo, cliente, proveedor o visitante.
- El acoso y/o intimidación por raza, sexo, color, creencia, religión, nacionalidad de origen, ciudadanía, edad, incapacidad, estado civil, orientación sexual, ascendencia o nivel socioeconómico, es un acto inaceptable para la Caja y totalmente incompatible con la posición de ofrecer un ambiente laboral donde primen el respeto, el profesionalismo y la dignidad humana.
- El personal no deberá utilizar los sistemas de la Caja para transmitir o recibir textos o imágenes electrónicas de contenido sexual, o que contengan comentarios despectivos sobre el origen étnico o racial de una persona, o cualquier otro material ofensivo u hostil.

D. PRÁCTICAS LABORALES Y DE CONDUCTA EN EL CENTRO DE TRABAJO

1. PARA LOS EMPLEADOS EN GENERAL:

- En la Caja los ascensos y promociones se basan en los méritos, talento y desempeño del personal y está plenamente comprometida con el ofrecimiento de oportunidades de empleo y de prácticas laborales justas.
- La Caja espera de su personal un comportamiento digno, cortés y de respeto al público y a sus compañeros de trabajo. Los rumores, la crítica velada, el tratamiento despectivo o humillante hacia los demás se reconocen como conductas reprobables.

•La seguridad de los Funcionarios y Empleados en el centro de trabajo es preocupación primordial de la Caja. Cada uno de ellos deberá cumplir con la totalidad de las políticas pertinentes en cuanto a salud y seguridad.

•La Caja aspira a que su personal ponga en práctica las más altas normas de conducta moral y de ética, y se esfuerce permanentemente para hacer a la institución merecedora de la confianza de sus clientes y demás instituciones de negocios en general.

•El personal debe utilizar su buen juicio y sentido común; teniendo siempre presente que si algo le parece indebido o falta de ética, lo más probable es que lo sea, por lo que si tiene alguna duda con respecto al mejor curso de acción que se deba tomar en una situación específica, deberá comunicarse oportunamente con su jefe inmediato para adoptar las acciones que correspondan.

2. PARA JUNTA DIRECTIVA:

En cuanto al comportamiento ético profesional de los miembros de Junta Directiva de la Caja, mencionados además dentro de sus funciones y/o atribuciones como referente en el código de Gobierno Corporativo, que se detallan a continuación:

2.1. REQUISITOS E INHABILIDADES PARA SER DIRECTOR

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

Las inhabilidades para desempeñar el cargo de Director, se describen en el Pacto Social de la Entidad (Trigésimo Primero. Pacto Social).

2.2. ATRIBUCIONES:

En sus relaciones con los grupos de interés, los miembros de la Junta Directiva deben velar porque la Entidad actúe conforme a las leyes y reglamentos aplicables, debiendo cumplir de buena fe sus obligaciones y tomar decisiones con juicios independientes.

Son atribuciones de la Junta Directiva, las siguientes:

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

3. Conocer y resolver las solicitudes de crédito, fijando los respectivos plazos, cuotas de amortización, tipo de interés y las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo a las fuentes de financiamiento; esta función podrá ser delegada en comités de crédito que serán nombrados por la misma Junta Directiva;
4. Mandar a publicar las convocatorias a Juntas Generales de Accionistas y cualesquiera otros documentos, Estados Financieros o informes cuya publicidad exija la Ley;
5. Preparar y presentar a la Junta General Ordinaria de Accionistas la Memoria Anual de Labores de la Entidad, el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Cambios en el Patrimonio y cualquier otro informe que sea necesario para dar cuenta de su gestión económica y administrativa realizada en el período correspondiente;
6. Cumplir y hacer que se cumpla estrictamente el presente Pacto Social, los acuerdos de su Junta General de Accionistas, así como las políticas, reglamentos, acuerdos e instructivos dictados por su CAJA DE CRÉDITO DE JUAYÚA (CODIGO DE GOBIERNO CORPORATIVO. GESTOR DE RIESGOS Página 9 de 17 APROBADO POR: Junta Directiva de Caja de Crédito de Juayúa, en fecha 08 de enero de 2016. Junta General o por el Consejo Directivo de la Federación);
7. Proponer a la Junta General, para el respectivo nombramiento, las ternas de auditores externos y de auditores fiscales;
8. Resolver sobre los contratos de adquisición y enajenación de bienes inmuebles;
9. Nombrar los comités que estime necesarios para el estudio y resolución de determinados asuntos que interesen a la Entidad;
10. Establecer las facultades que se conferirán al Gerente y demás funcionarios en los respectivos poderes de administración;
11. Reglamentar el uso de las firmas autorizadas de los funcionarios de la Entidad;
12. Vigilar la marcha de los negocios de la Entidad y tomar cuantas medidas juzgue convenientes para hacer cumplir las disposiciones que se refieren a su organización y funcionamiento;
13. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le corresponden de conformidad con la ley;
14. Proponer a la Junta General de Accionistas las retribuciones o dietas de sus miembros;
15. Aprobar el manual de organización y funciones de la Entidad, definiendo líneas claras de responsabilidad;

16. Velar por la integridad y actualización de los sistemas contables y de información financiera;
17. Adoptar y actualizar políticas sobre estándares éticos de conducta las cuales pueden ser reunidas en un Código de Ética o de Conducta, el cual deberá contener como mínimo lo relativo a la confidencialidad, reserva y la utilización de información privilegiada, la divulgación de información, la administración de conflictos de interés, manejo de relaciones con terceros y las responsabilidades en su cumplimiento; y
18. Aprobar como mínimo las siguientes políticas y reglamento:
 - a) Políticas de gestión de riesgos;
 - b) Política de gestión y control de los conflictos de interés y operaciones vinculadas;
 - c) Política de retribución y evaluación del desempeño.
 - d) Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva.
 - e) Y demás atribuciones estipuladas en Pacto Social (Trigésima Cuarta).

De conformidad a las disposiciones del artículo 261 del Código de Comercio, la Junta Directiva podrá delegar otras facultades no descritas en este artículo, debiendo vigilar que se ejecuten dentro de los términos y límites delegados. Cuando tome posesión una nueva Junta Directiva, las facultades delegadas deberán ratificarse.

Según lo antes detallado sobre lo competente a Junta Directiva, debe tenerse en cuenta lo específico “literal B Consideraciones específicas: Aplicación de sanciones disciplinarias”, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo en lo concerniente a la Alta Gerencia y Junta Directiva; además de aquellas sanciones que pueden ser interpuestas por los entes reguladores como FEDECREDITO, entre otros, por el comportamiento antiético de los miembros de Junta Directiva.

E. CONDUCTA EN LA VIDA PRIVADA.

•Se espera de todo el personal una defensa constante de los valores más trascendentales del ser humano, debido a que su vulneración puede producir daño y afectar la imagen de la Caja. Con prescindencia de la libertad en los aspectos ideológicos, políticos, religiosos o filosóficos de cada uno de los miembros que integran la institución, se exige el respeto hacia la dignidad de todos sus Directores, Funcionarios y Empleados y una conducta honesta y mesurada en todos los ámbitos del quehacer diario.

•Cada empleado debe estar consciente que su condición de tal manera que no se interrumpa al concluir su jornada de trabajo; sino que se proyecta y extiende hacia su vida social. Nunca será posible disgregar la actividad laboral del rol que cada uno desempeña en la sociedad.

VII. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS

Respecto a la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (PLDA-FT-FPADM), la caja como sujeto obligado cuenta con este Código de Ética en cumplimiento al artículo 6 del Instructivo de la UIF, el cual tiene como objetivo crear un clima de valores, y poner en práctica medidas encaminadas a aumentar

la sensibilidad de todo el personal mediante el establecimiento de criterios que permitan anteponer los principios éticos al logro de los beneficios o utilidades y los intereses personales y comerciales; por tales razones el accionista, director, funcionario y empleado debe:

- Observar una conducta decorosa dentro y fuera de la Caja, acorde con los principios morales y éticos.
- Comprometerse a recibir capacitación y mantenerse actualizado cuantas veces sea necesario para poner en práctica de manera adecuada para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Obtener toda la información necesaria para hacer una correcta identificación y selección del cliente y su mercado manteniendo un conocimiento y seguimiento permanente de sus operaciones. • Reportar las operaciones inusuales con la oportunidad que exige el Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Contribuir en el proceso de implantación, control y comprobación del adecuado funcionamiento de los sistemas de prevención.
- Mantener informado al personal a su cargo sobre la normativa vigente así como toda información relevante en esta materia, atendiendo las consultas, dudas e inquietudes que se susciten.
- Estar atento en la conducta del personal a su cargo, observando si varía su estilo de vida, informando a las instancias respectivas.
- Los principios y reglas establecidos en este Código y demás disposiciones vigentes relacionadas con la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, son de cumplimiento obligatorio y se incorporan a las funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado y funcionario.

• Los principios rectores, valores, políticas, procesos y controles que deben aplicarse para administrar el riesgo de exposición al lavado de activos y/o al financiamiento del terrorismo deberán revisarse en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

• Cualquier incumplimiento del Sistema de Prevención del Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva se considerará falta muy grave, grave o leve que será sancionada conforme lo establecen las disposiciones legales vigentes.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

DEROGADO

IX. IMPREVISTOS.

Lo no previsto en la presente política, en lo pertinente podrá ser resuelto por la Gerencia General o en su defecto por la Junta Directiva.

X. ACTUALIZACION.

Con el fin de mantener actualizada la presente política, en relación a los negocios y operaciones de la Caja, la normativa emitida pretende limitar los diferentes riesgos inherentes, por lo cual será obligatoria la revisión oportuna del Código de Ética y Conducta por lo menos una vez al año.

Código de Ética y Conducta, ratificado por Junta Directiva de Caja de Crédito de Juayúa a los 25 días del mes de noviembre de 2016.

Código de Ética y Conducta, ratificado por Junta Directiva de Caja de Crédito de Juayúa a los 31 días del mes de agosto de 2019.

Código de Ética y Conducta, ratificado por Junta Directiva de Caja de Crédito de Juayúa a los 26 días del mes de noviembre de 2022.

Código de Ética y Conducta, ratificado por Junta Directiva de Caja de Crédito de Juayúa a los 10 días del mes de enero de 2026.

APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA.

José Edwin Morales Paz.
Presidente

Salvador Avila Padilla.
Secretario.

Benjamín Vanegas Juárez.
Directora Propietaria.

José Ramon Molina Flores.
Director Suplente

César Augusto Martínez Ibáñez.
Director Suplente

Anexos

Anexo 1

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, de _____ años de edad, de profesión _____, del domicilio de _____, Municipio de _____, Departamento de _____, portador(a) del Documento Único de Identidad Número _____ guion _____ y empleado de la **CAJA DE CRÉDITO DE JUAYUA**, de aquí en adelante la Caja, desempeñando el cargo de _____, en el área de _____ según consta en el Contrato Individual de Trabajo, suscrito el día dos de enero del año dos mil _____, por este acto OTORGO el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD**, el cual consta de las siguientes cláusulas.

PRIMERA: DEFINICION DE TÉRMINOS: Para los efectos del presente compromiso de confidencialidad, los términos que a continuación se detallan tendrán los significados siguientes: INFORMACION CONFIDENCIAL: Es toda información confidencial escrita, gráfica o contenida en medios electrónicos o electromagnéticos relativa a todas las operaciones activas, pasivas y de servicios de los socios, usuarios o clientes de la CAJA.

SEGUNDA: OBJETO DEL COMPROMISO. Tomando en consideración que, como empleado/a de la CAJA específicamente en el área Control Interno del puesto Auditor Interno, conozco y tengo acceso a información confidencial reservada, relacionada con el giro de la Caja. Por lo que me comprometo a guardar completa confidencialidad de la información personal, financiera y bases de datos, sea físico, electrónico, medios impresos o cualquier otro medio, de socios o clientes de la cual tenga o haya tenido conocimiento, a partir de la fecha en que se firme este documento y aun después de terminada la relación laboral; así mismo ante cualquier caso de operación sospechosa u otro tipo de actividad que involucre operaciones ilícitas e información de personas que forman parte de la Lista de Cautela y Negra; a cualquier persona natural o jurídica sea cliente o no de esta institución.

TERCERA: EN RAZON DE DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO DEL PRESENTE COMPROMISO, Yo _____, actuando a título personal y consciente de las responsabilidades inherentes al cargo o futuros cargos que se me asignen en la Caja, **DECLARO:** 1) Que me comprometo ética y profesionalmente a no incurrir en la comisión de actos, acciones u omisiones tendientes a causar daño o perjuicio alguno a la CAJA, a sus clientes, socios y empleados de ésta.

De forma especial me obligo a: 1) Mantener en estricta confidencialidad, la información proporcionada por esta Caja, 2) No utilizarla en detrimento de esta Caja; 3) Revelar cualquier información confidencial únicamente al personal y/o Jefaturas de la Caja con el consentimiento previo comunicado a través de los canales establecidos. 4) Notificar a la Caja inmediatamente sobre cualquier petición o requerimiento de información confidencial incluida en el presente acuerdo, formulado por autoridad competente en cuyo evento se acordará con esta Caja la forma en que, sin asumir responsabilidad personal alguna, se satisfaga el requerimiento de la autoridad, sin lesionar el interés de la Caja. 5) Devolver íntegramente al momento de dejar la CAJA o a solicitud de ésta, toda la información confidencial que haya obtenido de ésta y no retener ninguna copia, extracto o reproducción de dicha información.

CUARTA: SECRETO BANCARIO: En atención al cargo que me ha sido designado, el cual tendrá como función principal administrar la información confidencial de la CAJA, por este medio me comprometo de forma especial a respetar la figura del secreto bancario instaurada en el artículo ciento cuarenta y tres de la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito.

QUINTA: PLAZO. Las obligaciones contempladas en el presente compromiso serán aplicables a partir de la fecha de suscripción del mismo, extendiéndose hasta diez años después de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo arriba relacionado.

SEXTA: PENALIZACION: En caso de existir alguna violación de mi parte al presente compromiso de confidencialidad, código de ética, Leyes, Normas y políticas referentes al Lavado de Dinero y Activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de armas de destrucción masiva, responderé directamente por los daños y perjuicios causados a la CAJA. Y en caso se me condene judicialmente al pago de indemnización a favor de esta Caja, el monto de los daños y perjuicios será determinado por el tribunal que conozca del conflicto surgido. Tal cantidad será liquidada, exigible y de plazo vencida, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de naturaleza penal que se pudieran derivar en mi contra, así como del derecho de dar por terminado el plazo de cualquier contrato laboral sin responsabilidad patronal.

SEPTIMA: DOMICILIO Y SOMETIMIENTO. Para los efectos legales del presente compromiso de confidencialidad, expresamente convengo que en cualquier conflicto, disputa o reclamo que surja o se relacione con la aplicación, interpretación y/o cumplimiento del presente acuerdo, tanto durante su vigencia como a la terminación del mismo por cualquier causa, deberá ser resuelto de conformidad con las Leyes de El Salvador. Expresamente declaro, que, para los efectos legales correspondientes, señalo el domicilio especial del distrito de Juayúa, municipio de Sonsonate Norte, departamento de Sonsonate, a la jurisdicción de cuyos tribunales me someto.

OCTAVA: ACEPTACION. En los términos antes relacionados, expreso mi total aceptación al presente compromiso de confidencialidad, y en señal de conformidad, lo ratifico y firmo en el Distrito de _____, municipio de _____, departamento de _____, a los dos días del mes de enero de dos mil _____.

F_____

(Nombre completo del empleado)

Hoja de Revisiones y Actualizaciones

HOJA DE REVISION Y ACTUALIZACIONES REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA

FECHA DE ACTUALIZACION	SI	NO	DETALLE DE CAMBIOS	
			REGLAMENTO ACTUAL	PROPUESTA DE CAMBIO
ACTA N° 01 del 05/01/2026 Comité de Gerencia	X		TITULO: V. DESCRIPCION DE POLITICAS A. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (Párrafo numero 3) ANTERIOR: •No podrán contratarse personas que guarden parentesco con empleados y/o Junta Directiva de La Caja hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.	TITULO: V. DESCRIPCION DE POLITICAS A. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (Párrafo numero 3) SE MODIFICA: No podrán contratarse personas que guarden parentesco con empleados y/o Junta Directiva de La Caja hasta tercer grado de consanguinidad (tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos) y segundo de afinidad (familia del conyugue: cuñados, suegros, conyugues de nietos, hermanastros).
	X		TITULO: V. DESCRIPCION DE POLITICAS A. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (Párrafo numero 5) ANTERIOR: •En caso de presentarse algún tipo de discriminación o acoso, la situación debe ser comunicada a Gerencia General para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias.	TITULO: V. DESCRIPCION DE POLITICAS A. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (Párrafo numero 5) SE MODIFICA: •En caso de presentarse algún tipo de discriminación o acoso, la situación debe ser comunicada de forma escrita a Gerencia General para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias
	X		TITULO: VIII. DISPOSICIONES FINALES ANTERIOR: La Caja aspira a que su personal ponga en práctica las más altas normas de conducta moral y de ética, y se esfuerce permanentemente para hacer a la Caja merecedora de la confianza de sus clientes y del entorno financiero en general. Asimismo, reafirma su compromiso con el cumplimiento de las normas del presente Código de Ética y Conducta, así como con el empeño de ofrecer productos y servicios de calidad que redunden en beneficio de sus clientes, empleados, funcionarios y accionistas.	TITULO: VIII. DISPOSICIONES FINALES Se elimina

	X	<p>TITULO: IX. IMPREVISTOS</p> <p>ANTERIOR: Lo no previsto en la presente política, en lo pertinente podrá ser resuelto por la Gerencia General, Gerencia Financiera y Gerencia de Negocio, o en su defecto por la Junta Directiva</p>	<p>TITULO: IX. IMPREVISTOS</p> <p>ANTERIOR: Lo no previsto en la presente política, en lo pertinente podrá ser resuelto por la Gerencia General o en su defecto por la Junta Directiva</p>
	X	<p>NO EXISTE APARTADO</p>	<p>ANEXOS Se agrega formato de ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION</p>