

CODIGO DE ETICA

CAJA DE CREDITO DE JUCUAPA

INDICE

CAPITULO I.	4
CÓDIGO DE ÉTICA	4
Capítulo I. Aspectos Generales	4
Artículo 1. Objeto.	4
Artículo 2. Alcance e Interpretación.	4
Artículo 3. Aplicación.	4
Artículo 4. Valores Institucionales.	4
Capítulo II. Cumplimiento de Normativa Externa	5
Artículo 5. Cumplimiento de Legislación.	5
Artículo 6. Prevención del Lavado de Dinero.	5
Artículo 7. Medio Ambiente.	5
Capítulo III. Manejo de Información.	6
Artículo 8. Confidencialidad.	6
Artículo 9. Protección de la Información del Cliente.	6
Capítulo IV. Prevención de Prácticas de Corrupción.	6
Artículo 10. Conflictos de Interés.	7
Artículo 11. Prohibición de Favores Comerciales.	8
Artículo 12. Prohibición de Sobornos.	9
Capítulo V. Conductas Esperadas	9
Artículo 13. No Discriminación.	9
Artículo 14. Conducta Interna.	9
Artículo 15. Protección de Activos.	10
Artículo 16. Seguridad en el Lugar de Trabajo.	10
Artículo 17. Prevención de Actos de Violencia.	10
Artículo 18. Prohibición de Posesión de Armas.	11
Artículo 19. Prohibición de uso de Drogas y Alcohol.	11
Artículo 20. Respeto al Derecho de Afiliación.	12
Artículo 21. Asuntos Relacionados con Política	12
Artículo 22. Trabajo de Parientes.	13
Artículo 23. Asuntos Informáticos.	13

Capítulo VI. Del Comité de Ética	14
Artículo 24. Comité de Ética.	14
Artículo 25. Obligación de Denuncia.	14
Artículo 26. Denuncias.	14
Artículo 27. Procedimiento para Resolución de Denuncias.	14
Capítulo VII. Supervisión.	15
Artículo 28. Casos No Previstos.	15
Artículo 29. Supervisión y Seguimiento.	15
Artículo 30. Modificaciones al Código de Ética.	15
Artículo 31. Aprobación y vigencia.	16

CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo I. Aspectos Generales

Artículo 1. Objeto.

El presente instrumento normativo tiene por objeto establecer las normas éticas aplicables a la Caja (denominado en este documento simplemente como "Código"), con arreglo a lo previsto en la legislación vigente en el país, normas complementarias y en los estatutos de la caja.

Artículo 2. Alcance e Interpretación.

El presente Código de Ética es un instrumento que complementa la normativa de gobierno corporativo de la entidad. En caso de duda sobre la interpretación o alcance de cualquiera de los artículos del presente Código, ésta deberá ser resuelta por el Directorio de la entidad.

Artículo 3. Aplicación.

El presente Código de Ética es de aplicación general a todos los Directivos, miembros de la Alta Gerencia y colaboradores permanentes o temporales de la caja.

Artículo 4. Valores Institucionales.

Para garantizar el cumplimiento de la visión y misión de la organización, se establecen los siguientes valores institucionales que deberán regir el comportamiento de todos los directivos y colaboradores de la entidad:

Ética: Valores y principios en los que guiamos nuestra conducta, considerándola el autocontrol y soporte de cada una de las acciones que realizamos en la organización.

Transparencia: Somos responsables, honestos y éticos en la administración de la riqueza de nuestros socios y clientes.

Respeto: Actuamos de una manera correcta y atenta, respetando la dignidad de nuestro personal, clientes, socios, proveedores y cumplimiento de la legislación que nos aplica.

Confianza: Garantizamos la seguridad de las inversiones de nuestros clientes y socios, resolvemos los problemas de los clientes sin comprometer la ética o integridad en función de los resultados.

Responsabilidad Social Empresarial: Estamos comprometidos en mejorar la calidad de vida de nuestros clientes, empleados y comunidad. Buscando inspirar a otros para hacerlo también en forma responsable.

Capítulo II. Cumplimiento de Normativa Externa

Artículo 5. Cumplimiento de Legislación.

La organización compite en los mercados de forma leal y transparente, cumpliendo con la legislación vigente y promoviendo la libre competencia en beneficio de los consumidores. En los procesos de selección de proveedores y relaciones comerciales con los clientes de la empresa, se considera a aquellos que cumplen con la legislación fiscal y laboral, con especial atención a los aspectos que eviten el trabajo infantil y los impactos ambientales adversos.

Artículo 6. Exigencia de anteponer el cumplimiento de las normas en materia de prevención del LDA/FT/FPADM, antes que metas comerciales.

En estricta observancia de la legislación nacional e internacional contra el Lavado de Dinero y Prevención del Financiamiento al Terrorismo, todos los directivos y colaboradores de la institución deberán conocer dicha legislación y conducir los negocios de la entidad conforme dichas disposiciones legales, anteponiendo su cumplimiento a cualquier conquista de meta comercial. En ningún caso los intereses comerciales de la institución podrán ser justificación para aceptar, avalar o ignorar operaciones que riñan con la legislación en esta materia.

Artículo 7. Medio Ambiente.

La organización es respetuosa de las leyes y reglamentos pertinentes a la protección del medio ambiente. Muchas de estas regulaciones son complejas,

por lo que los colaboradores que tienen relación con estos campos, deben familiarizarse con los requisitos de las leyes y reglamentos ambientales y mantenerse actualizados sobre los mismos.

Capítulo III. Manejo de Información.

Artículo 8. Confidencialidad.

Todos los directivos y colaboradores de la entidad están obligados a:

- a) No usar para fines personales, ni transmitir a otros, tecnologías, marcas, metodologías y cualquier tipo de informaciones que pertenezcan a la empresa, aunque se hayan obtenido o desarrollado por el propio colaborador en su ambiente de trabajo.
- b) No manipular, ni valerse de informaciones sobre los negocios de la entidad o de sus clientes, para obtener un beneficio de carácter personal.
- c) Proteger la confidencialidad de los registros de carácter personal de los colaboradores y directivos de la entidad que permanecen restringidos a quien tiene necesidad funcional de conocerlos, salvo si el colaborador o directivo autorizase su divulgación, o si esto fuese exigido por ley, reglamento o decisión judicial.
- d) Mantener el sigilo de las informaciones internas de la entidad, o sea, de las informaciones que no sean de dominio público.

Artículo 9. Protección de la Información del Cliente.

Todos los directivos y colaboradores tienen la obligación ética y profesional de proteger la confidencialidad de la información proporcionada por los clientes a la organización. Por lo tanto, ningún miembro de la entidad debe revelar la información proporcionada por los clientes, salvo que el cliente haya otorgado un consentimiento por escrito para divulgarla. No deberá utilizarse información de los clientes en beneficio personal de cualquier miembro de la organización, lo cual no solamente constituye un acto en contra de la ética, sino que puede violar disposiciones legales sobre uso indebido de información interna.

Capítulo IV. Prevención de Prácticas de Corrupción.

Artículo 10. Conflictos de Interés.

Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses personales y los intereses de la entidad, y para propiciar una solución en caso de requerirse, todos los miembros de la organización deberán:

- a) Abstenerse de representar a la organización en relaciones comerciales en las que pudiera tener algún interés personal, directo o indirecto, a expensas de la entidad.
- b) Abstenerse de entregar o recibir obsequios, beneficios o favores que condicionen la relación comercial de la empresa con terceros.
- c) Tomar decisiones fundamentadas exclusivamente en criterios técnicos o profesionales, asegurando que la posición jerárquica, la actividad y la influencia no sean utilizadas para obtener beneficios personales.
- d) Declarar por escrito, de conformidad con los procedimientos que establezca la entidad, cualquier interés financiero o de otra índole que puede entrar en conflicto con su función dentro de la empresa.
- e) Comunicar al Auditor Interno de la empresa sobre cualquier transacción realizada por la entidad con empresas o entidades con las que el Directivo o colaborador tenga un vínculo personal.
- f) Abstenerse de aprovechar para beneficio personal, oportunidades de negocio a las que haya tenido acceso o conocimiento como resultado de su posición en la empresa.
- g) Cuando por razones del cargo, la persona tenga influencia o poder de decisión en la compra de bienes o servicios para la empresa, no deberá favorecer a proveedores que sean sus familiares o personas naturales o jurídicas vinculadas con ella.
- h) Representar a la organización ante clientes, proveedores, competidores u organismos públicos, únicamente con expresa autorización de la Junta Directiva, salvo aquellos casos en que la función esté implícita en las responsabilidades del cargo.
- i) Abstenerse de utilizar los fondos de la entidad para fines personales.
- j) No utilizar las instalaciones o equipos, ni disponer del personal de la entidad para fines personales, salvo expresa autorización del Ejecutivo Principal.
- k) Abstenerse de recibir, directa o indirectamente, concesiones, valores o bienes que provengan de personas o empresas que puedan influenciar una decisión por parte del directivo o colaborador.

- l) No tomar parte en los concursos, sorteos o promociones en general, que la empresa realice, salvo cuando se traten específicamente de actividades para el personal de la entidad.
- m) Los colaboradores que realicen actividades laborales extras para terceros, podrán realizarlas únicamente cuando las mismas no generen conflictos en relación a los intereses de la empresa, en particular con relación a los horarios de trabajo, imagen de la organización, o bien que puedan influenciar decisiones por parte del colaborador. El colaborador deberá informar al Ejecutivo Principal sobre este tipo de casos.

Artículo 11. Prohibición de Favores Comerciales.

Se considera un favor comercial todo regalo, ya sea en dinero o en especie suministrado por un socio comercial a un colaborador de la empresa, o bien por éste a un cliente. Todo colaborador debe abstenerse de influenciar indebidamente las decisiones de clientes o proveedores ofreciéndoles favores comerciales, del mismo modo se exige que las decisiones de los empleados no sean afectadas por el hecho de haber recibido favores comerciales. Solicitar o aceptar un honorario o comisión confidencial podría constituir un acto delictivo. Al respecto, los directivos y colaboradores deberán:

- a) Informar al supervisor inmediato sobre cualquier oferta de honorario, pago, regalo, favor comercial, o comisión confidencial.
- b) Abstenerse de solicitar, aceptar, ofrecer u otorgar ya sea directa o indirectamente, gratificaciones, sobornos o dádivas de ningún tipo. Esto incluye el intercambio indebido de dinero, préstamos, privilegios especiales, favores personales, beneficios personales o servicios.
- c) Abstenerse de aceptar un regalo o entretenimiento como parte de un acuerdo para realizar algo a cambio del regalo o entretenimiento.
- d) Cuando resulte necesario, cualquier regalo a entregar por cualquier directivo o colaborador de la organización, éste deberá incluir el nombre de la entidad.
- e) No se prohíbe ofrecer o recibir agasajos o alimentos sencillos, ocasionales y razonables con la naturaleza del cargo, con tal que se hable de negocios y que la actividad tenga un propósito comercial claro.
- f) Abstenerse de aceptar u otorgar un regalo o entretenimiento que pudiera ser considerado un derroche.
- g) Todos los directivos y colaboradores deben abstenerse de aceptar regalos o su equivalente en dinero, de persona alguna con la que la empresa mantenga una relación comercial, excepto cuando exista una política

específica aprobada por el Directorio que permita aceptar obsequios comerciales de bajo valor económico.

- h) Se deberá proceder utilizando el sentido común y el buen discernimiento cuando se acepten comidas relacionadas con los negocios o cualquier cosa de valor simbólico para evitar cualquier impresión de deshonestidad con relación al juicio comercial del colaborador o directivo.
- i) Abstenerse de aceptar todo tipo de regalo o entretenimiento que se considere ilegal, viole la ley o las buenas costumbres.
- j) Participar de toda actividad a sabiendas que la persona que obsequia el regalo o entretenimiento estaría violando las políticas o los estándares propios de su empleador.

Artículo 12. Prohibición de Sobornos.

Todos los directivos y colaboradores de la entidad deberán abstenerse de ofrecer u otorgar cualquier forma de soborno o ventaja personal a autoridades o funcionarios públicos, aunque sea para que cumplan sus obligaciones o aceleren sus propias rutinas o procedimientos de trabajo.

Capítulo V. Conductas Esperadas

Artículo 13. No Discriminación.

La entidad rechaza cualquier actitud o conducta que discrimine a las personas en función del sexo, etnia, raza, religión, clase social, edad, orientación sexual, incapacidad física o cualquier otro atributo.

Artículo 14. Conducta Interna.

Todo directivo y/o colaborador de la entidad, debe abstenerse de conductas hostiles y de uso del poder jerárquico para obtener ventajas personales, por lo que se prohíben específicamente las siguientes conductas:

- a) Presionar a los subordinados para que realicen servicios de orden personal.
- b) Acosar sexualmente a otros colaboradores.
- c) Descalificar públicamente, ofender y amenazar explícita o disimuladamente a los jefes, subordinados o a quienes tienen posición jerárquica equivalente.

- d) Presentar trabajos o ideas de colegas o subordinados sin otorgarles el crédito respectivo.
- e) No respetar las atribuciones funcionales de los otros colaboradores.

Artículo 15. Protección de Activos.

La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes de la organización. Los activos de la entidad no sólo están integrados por los edificios, vehículos, maquinaria, o mobiliario, equipo o hardware, sino también por los planos, diseños, fórmulas, software, procesos, sistemas, tecnologías, dibujos, estrategias de negocios, planes de lanzamiento de productos, campañas promocionales y marcas, entre otros. Cada integrante de la organización es responsable de los activos de la empresa a su cargo, buscando mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento o utilidad, procurando maximizar su capacidad y prolongar su vida útil. Esto incluye la protección de la propiedad intelectual de la empresa, representada esencialmente por sus marcas, procesos de fabricación, sistemas de información general, entre otros. Los colaboradores de la organización estarán atentos a informar a sus jefes sobre situaciones que puedan conducir a la pérdida o al uso indebido de dichos.

Artículo 16. Seguridad en el Lugar de Trabajo.

La organización está comprometida a brindar a los colaboradores un ambiente de trabajo saludable y seguro, libre de todo peligro reconocido. Para ello, todos los miembros de la entidad deben cumplir las normas y prácticas de seguridad y asumir responsabilidad de tomar las precauciones necesarias para proteger su propia seguridad y la de los demás. Cada colaborador debe informar inmediatamente al superior inmediato sobre accidentes, prácticas o condiciones inseguras y situaciones potencialmente volátiles en el lugar de trabajo y lugares de reunión fuera de oficinas.

Artículo 17. Prevención de Actos de Violencia.

Los actos de violencia o amenazas por parte de un directivo o colaborador contra otra persona o su familia o propiedad son inaceptables y podrían constituir causal de desvinculación o despido inmediato. Esta política es aplicable a actos realizados o amenazas proferidas dentro o fuera de la entidad. Tales actos o amenazas de violencia, ya sea efectuados directa o indirectamente, mediante palabras, textos, gestos o símbolos, infringen la

capacidad de la empresa de brindar un lugar de trabajo seguro al personal. Cualquier miembro de la organización que haya sido objeto de violencia o amenazas, o ha sido testigo o se ha enterado de otro modo de conductas violentas o amenazas en contra de otros, debe informarlo de manera inmediata al jefe superior y tomar las medidas de auxilio que sean necesarias.

Artículo 18. Prohibición de Posesión de Armas.

La posesión de armas personales por un directivo o colaborador en instalaciones de la empresa o de sus clientes, está estrictamente prohibida. La persona que se presente al trabajo con un arma o es encontrado en posesión de una mientras está en el trabajo o en negocios de la empresa, estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente, que puede llegar incluso a la desvinculación o despido inmediato.

Artículo 19. Prohibición de uso de Drogas y Alcohol.

La organización está comprometida a brindar y mantener un ambiente de trabajo seguro y exento de drogas, que aliente la productividad y servicio óptimos a nuestros clientes. El abuso de alcohol o cualquier droga u otra sustancia, tanto legal como ilegal, puede interferir en la capacidad de cumplir con las responsabilidades y obligaciones profesionales; poner en peligro la salud y seguridad del usuario y de terceros; perjudicar la reputación y el negocio de la entidad y generar un riesgo legal. Por lo tanto, el uso, posesión, venta, o transporte de alcohol, drogas u otras sustancias similares en el lugar de trabajo está prohibido y sujeto a acciones disciplinarias por parte de la empresa y, en el caso de drogas ilegales a acciones judiciales.

Aunque la entidad no prohíbe el consumo de bebidas alcohólicas en eventos de negocios, el consumo excesivo de alcohol debe evitarse, especialmente cuando el colaborador debe regresar a la oficina, reunirse con un cliente o cumplir con otras tareas como representante de la entidad. Aun cuando el consumo de alcohol no sea suficiente para afectar la capacidad de un colaborador para realizar su trabajo, cualquier percepción de que podría estar bajo la influencia de alcohol en un evento de negocios, incluyendo alcohol en su aliento, podría perjudicar no sólo su reputación, sino también la de la organización. Por lo tanto, está prohibido que los directivos y colaboradores lleven a cabo negocios de la empresa o representen a la empresa mientras se encuentran bajo la influencia del alcohol o drogas, o mientras generen una percepción razonable de

que están bajo dicha influencia. La violación de esta política está sujeta a acciones disciplinarias por parte de la empresa, sin perjuicio de las acciones judiciales que sean procedentes.

Artículo 20. Respeto al Derecho de Afiliación.

La entidad es respetuosa de los derechos de participación de sus directivos y colaboradores en diversos tipos de tales como organizaciones laborales, iglesias, entidades de la sociedad civil, partidos políticos, entre otras. No obstante, los directivos y colaboradores deberán abstenerse del uso de equipos, materiales de trabajo o instalaciones de la empresa para temas políticos, sindicales o religiosos y de realizar cualquier actuación que pueda comprometer la imagen pública de la organización.

Artículo 21. Asuntos Relacionados con Política

La organización no se opone a que los empleados participen adecuadamente en el proceso político que refleje sus opiniones y compromisos individuales. Sin embargo, se deberán observar las siguientes pautas de conducta:

- a) Cualquier actividad política debe desarrollarse durante el tiempo libre del colaborador.
- b) Ningún directivo o colaborador puede actuar como representante de la organización en cuestiones políticas sin la autorización específica del Directorio.
- c) Los recursos y la reputación de la entidad no pueden ser utilizados para ningún tipo de actividad política.
- d) Ningún directivo o colaborador deberá ejercer presión, directa o indirectamente, en otros colaboradores para que hagan contribuciones políticas o para que participen en respaldo de un partido político o candidato.
- e) La entidad admite que sus gerentes desarrollen relaciones laborales apropiadas con los representantes del Gobierno y funcionarios del Estado y sus cuerpos administrativos. Sin embargo, siempre se deberá hacer del conocimiento al Directorio sobre contactos con funcionarios estatales de alto rango.
- f) Cualquier directivo o colaborador puede expresar opiniones políticas de carácter personal, siempre que haya una declaración expresa de que no representan la posición de la institución.

Artículo 22. Trabajo de Parientes.

Para asegurar que el lugar de trabajo sea justo y que no esté afectado por ninguna posible impresión de favoritismo o conflicto de intereses personales, se deberán seguir las siguientes pautas:

- a) No se contratarán como empleados a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o primero de afinidad de representante de acciones, directivos o empleados.
- b) Contratar servicios a parientes dentro de los grados antes mencionados, sin que exista una cotización de mercado que se ajuste a los principios de la oferta y demanda y a los intereses de la Caja de Crédito en su conjunto.
- c) Los empleados que a la fecha de entrar en vigencia el presente Código estén emparentados no podrán compartir la responsabilidad en el control de activos de la empresa.
- d) En caso de que dos colaboradores contraigan matrimonio entre sí o con familiares dentro de los grados de consanguinidad y afinidad establecidos el caso deberá ser presentado al Directorio de la entidad a efecto de determinar quién será separado conforme las funciones que desempeñe en la organización.

Artículo 23. Asuntos Informáticos.

En materia informática, los directivos y colaboradores deberán observar las siguientes pautas de conducta:

- a) No realizar copias de ningún programa de computadora de un tercero a no ser que la copia sea una copia sustituta autorizada, o que la licencia del programa de computadora específicamente permita que se haga la copia.
- b) No copiar líneas del código de programación escritas por un tercero sin el permiso por escrito de éste.
- c) Al hacer uso de una conexión a Internet, ésta debe ser utilizada en la actividad laboral. No se debe bajar información inapropiada o no relacionada con asuntos comerciales. Los directivos y colaboradores no deben abusar del acceso a Internet para fines personales.
- d) Los directivos y colaboradores deben proceder con el mismo cuidado, cautela y formalidad al enviar un mensaje por correo electrónico de la misma manera en que lo harían en un comunicado normal por escrito.
- e) Los mensajes de correo electrónico deben escribirse de manera profesional y adecuada a las circunstancias.

- f) Ningún directivo o colaborador debe enviar correos electrónicos que sean injuriosos, obscenos, ofensivos o soeces.
- g) Debido a que el sistema de correo electrónico es un recurso de la empresa, ésta podría, en circunstancias especiales, tener la necesidad de examinarlo y, por consiguiente, se reserva el derecho a leer todas las comunicaciones por correo electrónico.

Capítulo VI. Del Comité de Ética

Artículo 24. Comité de Ética.

Se establece el Comité de Ética como el órgano responsable de conocer y dictaminar sobre denuncias de violación a las normas establecidas en el presente Código. Dicho Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Miembros permanentes: Un miembro del Directorio quien lo preside, el Auditor Interno y el gerente general de la institución.

Artículo 25. Obligación de Denuncia.

Los directores, gerente y colaboradores, están obligados a denunciar infracciones a las leyes nacionales, leyes internacionales, políticas y códigos de la entidad, independientemente del rango interno o externo que tenga el infractor.

Artículo 26. Denuncias.

Todo directivo, colaborador, cliente, proveedor o tercero involucrado, puede presentar denuncias al Comité de Ética. Para ello, la denuncia puede ser planteada en cualquier momento en forma escrita, o por cualquier medio electrónico a cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

Artículo 27. Procedimiento para Resolución de Denuncias.

Para garantizar el tratamiento adecuado de las denuncias que sean presentadas, así como para salvaguardar los derechos individuales de la o las personas denunciadas, se establece el siguiente proceso:

- a) El miembro del Comité que recibió la denuncia, deberá comunicarlo al resto del Comité en un plazo no mayor a 24 horas.
- b) Un representante del Comité de Ética deberá comunicarse con la persona que presentó la denuncia en un plazo no mayor de 2 días de haberse

enterado, con el objeto de hacerle saber que se está al tanto del caso y que se procederá a dar seguimiento. Este paso deberá omitirse en caso de que las denuncias hayan sido presentadas en forma anónima.

- c) Una vez recibida una denuncia, el Auditor Interno será el responsable de iniciar una investigación que determine la veracidad de los hechos denunciados, para lo cual podrá solicitar todos los informes, testimonios, documentos, grabaciones, que considere conveniente, manteniendo durante todo el proceso la objetividad y responsabilidad en sus criterios, así como una completa confidencialidad sobre la naturaleza de la denuncia. Basado en los resultados de la investigación, el Auditor Interno, elaborará un informe que deberá conocer el Comité de Ética en pleno, en un plazo no mayor a 30 días después de haber sido presentada la denuncia.
- d) El Comité de Ética deberá resolver el caso presentado en un plazo no mayor de 7 días después de conocer el informe de investigación presentado por el Auditor Interno, desestimando la denuncia o bien sancionando las faltas que hubiesen sido comprobadas de conformidad con la normativa interna de la institución y la legislación que sea aplicable.

Capítulo VII. Supervisión.

Artículo 28. Casos No Previstos.

Cualquier asunto que no se encuentre previsto en este Código será resuelto por la Junta Directiva de la Caja.

Artículo 29. Supervisión y Seguimiento.

El Comité de Gerencia será el responsable de la supervisión del cumplimiento del presente Código.

Artículo 30. Modificaciones al Código de Ética.

El Comité de Ética revisará este Código, al menos con una periodicidad bianual, y recomendará a la Junta Directiva cualquier modificación que sea necesaria.

Artículo 31. Aprobación y vigencia.

Este Código fue aprobado por la Junta Directiva de la Caja de Crédito de Jucuapa, en sesión de Junta Directiva número 35/2025 de fecha 22 de septiembre de 2025.

El presente reglamento tiene vigencia indefinida a partir de su aprobación