

TÍTULO III: COMITÉS ÁMBITO ADMINISTRATIVO**CAPÍTULO X: COMITÉ DE ÉTICA****I. OBJETIVO**

Vigilar y garantizar la aplicación del cumplimiento del Código de Ética de la CFN B.P. por parte de los/las servidores/as de la entidad.

II. CONFORMACIÓN

El Comité de Ética de la CFN B.P. estará conformado por los siguientes miembros con voz y voto:

1. Un representante del Directorio quien lo presidirá.
2. Un miembro externo que será seleccionado por el Directorio.
3. Un representante de los empleados de la CFN B.P.

III. FUNCIONES**A. Del Presidente**

1. Determinar fecha y hora para las reuniones del Comité.
2. Presidir y dirigir las reuniones del Comité.
3. Suscribir las actas del Comité.

B. Del Comité

1. Establecer el contenido del código de ética que además de las declaraciones de los principios y de las responsabilidades, de la forma de proceder dentro de la organización, deberán situar las restricciones en la actuación de los empleados;
2. Recomendar al Directorio la aprobación del Código de Ética institucional;
3. Establecer los mecanismos para la difusión del Código de Ética a nivel nacional;
4. Establecer un procedimiento para evitar vicios o conflictos de interés;
5. Recomendar a los jefes inmediatos se motiven medidas sancionadoras ante los incumplimientos de los principios y deberes establecidos en el Código de Ética por parte de los servidores, en base a lo establecido por la LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo y Reglamentos Internos de la entidad establecidos para el efecto, según corresponda.
6. Receptar, conocer, investigar y resolver los casos de incumplimiento a lo establecido en el Código de Ética de la siguiente forma:
 - i. En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, derivar al área Jurídica de la CFN B.P.
 - ii. En caso de actos referidos a sanciones administrativas, a más de solicitar su motivación, buscar paralelamente acciones con el área correspondiente, que procure la mejora de comportamientos y convivencia institucional.
 - iii. En los dos casos, observar los principios de protección y de reserva del denunciante, así como los del debido proceso y de presunción de inocencia hacia el denunciado.

7. Velar por la reserva de los casos que lleguen a su conocimiento.
8. Realizar propuestas para la actualización y mejoramiento permanente del Código de Ética.
9. Informar a la Unidad de Cumplimiento de la CFN B.P., los incumplimientos por parte de los servidores de la CFN B.P. a lo establecido en el Código de Ética en lo referente a la Ley de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos.
10. Informar trimestralmente al Directorio sobre los incumplimientos por parte de los servidores de la CFN B.P. a lo establecido en el Código de Ética en lo referente a la Ley de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos y que han sido reportados a la Unidad de Cumplimiento de la CFN B.P.

C. Del Secretario

1. Efectuar las convocatorias para las reuniones del Comité indicando: día, fecha, lugar y hora de inicio de la sesión, adjuntando los documentos necesarios referentes a los temas que se vayan a tratar, con al menos un día hábil de anticipación y mediante correo electrónico.
2. Elaborar las actas de las sesiones del Comité, las cuales serán puestas a consideración de los miembros del Comité, y suscribirlas conjuntamente con el Presidente.
3. Suministrar al Presidente y a los demás miembros del Comité la información que le soliciten, relacionada a las actividades de este Comité.
4. Circular para conocimiento de los miembros del Comité, el acta de cada sesión.
5. Mantener bajo su responsabilidad el archivo de documentos del Comité, en el que debe constar por cada reunión lo siguiente:
 - a. Convocatoria del Comité
 - b. Acta de Comité debidamente firmada.
 - c. Mail o documento de envío del acta firmada a los participantes de Comité.
 - d. Documentos de respaldo de todos los puntos tratados

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. El Comité sesionará por orden del Presidente, una vez cada trimestre de forma ordinaria y en cualquier momento a petición motivada de uno o más de sus miembros.
2. El Comité sesionará con la asistencia de la totalidad de sus miembros y sus decisiones se adoptarán acorde a votación y por mayoría simple. En caso de empate dirimirá el presidente del Comité o quien haga sus veces.
3. Los miembros del Comité deberán ser calificados por la Superintendencia de Bancos, previo a ejercer sus funciones.
4. Los miembros del Comité de Ética deberán reunir los mismos requisitos y no estar incurso en las prohibiciones que se requieren para ser calificado miembro del directorio.
5. El Gerente General de la institución participará en el Comité de Ética con voz informativa, y el funcionario encargado de la administración de talento humano será el encargado de la Secretaría del Comité.

Capítulo codificado en base a:

- Regulación No. DIR-052-2013 de 20 de septiembre de 2013
- Resolución No. ID-GG-COD-007-2014 de 07 de mayo de 2014
- Resolución No. DO-GG-COD-001-2016 de 14 de enero de 2016
- Regulación No. DIR-006-2018 de 15 de marzo de 2018

COPIA NO CONTROLADA