



CÓDIGO: R-GTH-RCE

## **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL**

**VERSIÓN:**  
**01**

## CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
<b>01</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación del objetivo del documento.</li> <li>• Inclusión del alcance y Base legal/Normativa CFN B.P.</li> <li>• Modificación de las atribuciones y responsabilidades de los miembros del Comité en alineación con la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva y la Norma Técnica de Manejo de Conflictos de Interés en las Instituciones de la Función Ejecutiva.</li> <li>• Incorporación de apartados relacionados a Convocatoria, Quórum de instalación y Decisión y Actas en alineación con el Código Orgánico Administrativo.</li> </ul>	Diomedes Bolívar Ceverino Aguilar, Subgerente General de Administración
<b>00</b>	Regulación No. DIR- 018-2025 de 10 de abril de 2025	Documento de referencia correspondiente a la última actualización aprobada mediante acto administrativo, establecido como versión inicial (00). A partir de esta versión se inicia el control de cambios.	
--	--	Se detallan las resoluciones con las que se aprobaron reformas previas: Regulación No. DIR-073-2019 de 01 de agosto de 2019. Regulación No. DIR-006-2018 de 15 de marzo de 2018. Resolución No. DO-GG-COD-001-2016 de 14 de enero de 2016. Resolución No. ID-GG-COD-007-2014 de 07 de mayo de 2014. Regulación No. DIR-052-2013 de 20 de septiembre de 2013.	

 <b>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</b>	<b>REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: R-GTH-RCE</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>AÑO: 2025</b>
<b>LIBRO I: NORMATIVA SOBRE OPERACIONES</b>	<b>TITULO VII: COMITÉS ÁMBITO OPERATIVO (NORMATIVOS)</b>	

## Contenido General

<b>SECCIÓN I .....</b>	<b>4</b>
<b>GENERALIDADES.....</b>	<b>4</b>
Art. 1.- Objetivo.-.....	4
Art. 2.- Alcance.-.....	4
Art. 3.- Base Legal/Normativa CFN B.P.- .....	4
<b>SECCIÓN II .....</b>	<b>5</b>
<b>CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES .....</b>	<b>5</b>
Art. 4.- Conformación.- .....	5
Art. 5.- Atribuciones del Comité y sus miembros.-.....	5
<b>SECCIÓN III .....</b>	<b>6</b>
<b>FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ .....</b>	<b>6</b>
Art. 6.- Periodicidad de las sesiones.-.....	6
Art. 7.- Convocatoria.-.....	6
Art. 8.- Quórum de instalación y decisión.- .....	7
Art. 9.- Actas.- .....	7
Art. 10. Resoluciones.-.....	7
<b>SECCIÓN IV .....</b>	<b>7</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>7</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>8</b>

 <b>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</b>	<b>REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: R-GTH-RCE</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>AÑO: 2025</b>
<b>LIBRO I: NORMATIVA SOBRE OPERACIONES</b>	<b>TITULO VII: COMITÉS ÁMBITO OPERATIVO (NORMATIVOS)</b>	

## SECCIÓN I GENERALIDADES

### **Art. 1.- Objetivo.-**

Establecer los lineamientos que regulen la conformación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Ética Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., en cumplimiento de la normativa legal vigente.

### **Art. 2.- Alcance.-**

Las disposiciones de la presente normativa establecen específicamente el proceso de, conformación, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética Institucional y son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores de la CFN B.P.

### **Art. 3.- Base Legal/Normativa CFN B.P.-**

#### **3.1. Base Legal**

- 3.1.1. Constitución de la República del Ecuador
- 3.1.2. Política Nacional de Integridad Pública
- 3.1.3. Código Orgánico Administrativo
- 3.1.4. Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos
- 3.1.5. Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva
- 3.1.6. Norma Técnica de Manejo de Conflictos de Interés en las Instituciones de la Función Ejecutiva
- 3.1.7. Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN-ISO 37001 Sistema de Gestión Antisoborno

#### **3.2. Normativa CFN B.P.**

- 3.2.1. Libro II: Normativa sobre Administración, Título I: Estatuto Orgánico por Procesos de la CFN B.P.
- 3.2.2. Libro II: Normativa sobre Administración, Título IV: Recursos Humanos, Subtítulo III: Código de Ética, Capítulo I: Código de Ética
- 3.2.3. Libro II: Normativa Sobre Administración: Título X: Gobierno Corporativo
  - 3.2.3.1. Subtítulo I: Código de Gobierno Corporativo
  - 3.2.3.2. Subtítulo II: Política de Gestión Antisoborno de la Corporación Financiera Nacional B.P.
  - 3.2.3.3. Subtítulo III: Manual del Sistema de Gestión Antisoborno (SGA) de la CFN B.P.

 <b>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</b>	<b>REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: R-GTH-RCE</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>AÑO: 2025</b>
<b>LIBRO I: NORMATIVA SOBRE OPERACIONES</b>	<b>TITULO VII: COMITÉS ÁMBITO OPERATIVO (NORMATIVOS)</b>	

## SECCIÓN II

### CONFORMACIÓN Y ATRIBUCIONES

#### **Art. 4.- Conformación.-**

El Comité de Ética Institucional de la Corporación Financiera Nacional B.P., **previa calificación de la Superintendencia de Bancos**, está conformado por los siguientes miembros:

##### **4.1. Con voz y voto:**

- Un representante del Directorio quien lo preside.
- Un miembro externo que es seleccionado por el Directorio, independiente de la administración de la entidad y de dicho cuerpo colegiado.
- Un representante de los empleados de la CFN B.P.

##### **4.2. Con voz, pero sin voto:**

- Gerente General.
- Gerente de Administración de Talento Humano, quien ejerce las funciones de Secretario.

#### **Art. 5.- Atribuciones del Comité y sus miembros.-**

##### **5.1. Del Comité**

- 5.1.1. Recomendar para aprobación del Directorio las reformas del reglamento de funcionamiento del Comité de Ética Institucional, siguiendo estándares internacionales de gobernanza como la transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.
- 5.1.2. Elaborar y aprobar un plan de trabajo para el Comité de Ética Institucional.
- 5.1.3. Desarrollar, implementar y establecer mecanismos para la difusión del Código de Ética dentro de la entidad y los diferentes niveles desconcentrados.
- 5.1.4. Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos.
- 5.1.5. En caso de actos que ameriten sanciones civiles o penales, receptar y conocer el incumplimiento del Código de Ética y derivar a la instancia interna o externa competente.
- 5.1.6. En caso de actos referidos a sanciones administrativas, buscar paralelamente acciones con el área interna correspondiente de la institución, que procuren la mejora de comportamientos, convivencia institucional y evitar situaciones de conflictos de interés.
- 5.1.7. Sugerir soluciones/controles a la instancia interna competente de las mejoras que deben implementarse para minimizar/reducir las vulnerabilidades de los riesgos que lleguen a su conocimiento.
- 5.1.8. Velar por la reserva y confidencialidad de los casos.

- 5.1.9. Proponer la asesoría interna o externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité.
- 5.1.10. Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética y los procesos internos de la institución.
- 5.1.11. Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de Ética Institucional, como a su vez sugerencias de mejoras a los procesos en los departamentos de la institución.
- 5.1.12. Conocer, gestionar y resolver posibles conflictos de interés.

## **5.2. Del Presidente**

- 5.2.1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y organizar sus actividades.
- 5.2.2. Supervisar la implementación de las recomendaciones del Comité.
- 5.2.3. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

## **5.3. Del Secretario**

- 5.3.1. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- 5.3.2. Elaborar el orden del día y las actas correspondientes con su registro.
- 5.3.3. Dar seguimiento a los compromisos y resoluciones adoptadas.
- 5.3.4. Archivar y custodiar los documentos del Comité.
- 5.3.5. Apoyar técnicamente a los miembros y brindar información cuando sea requerida.
- 5.3.6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su cargo.

## **5.4. De los demás Miembros del Comité**

- 5.4.1. Asistir a las sesiones del Comité;
- 5.4.2. Informarse sobre los asuntos que deben ser revisados y observados por el Comité;
- 5.4.3. Dar cumplimiento oportuno a las resoluciones del Comité; y,
- 5.4.4. Los miembros del Comité con voz y voto, deben revisar las actas de las sesiones de comité de manera oportuna previo a suscribirlas.

## **SECCIÓN III FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

### **Art. 6.- Periodicidad de las sesiones.-**

El Comité sesiona de manera ordinaria bimensualmente, o de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.

### **Art. 7.- Convocatoria.-**

La convocatoria debe contener el orden del día y puede ser remitida mediante cualquier medio idóneo, ya sea físico o electrónico. En la misma, se debe indicar la fecha, hora, lugar, duración estimada de la sesión, así como los nombres de las

 <b>CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL</b>	<b>REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO: R-GTH-RCE</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>AÑO: 2025</b>
<b>LIBRO I: NORMATIVA SOBRE OPERACIONES</b>		<b>TÍTULO VII: COMITÉS ÁMBITO OPERATIVO (NORMATIVOS)</b>

personas convocadas. Dicha convocatoria debe realizarse con una antelación mínima de dos (02) días, salvo en los casos de sesiones extraordinarias, en los cuales puede efectuarse con al menos un (01) día de anticipación.

La documentación que sustenta los temas registrados en el orden del día forma parte del expediente del Acta de la Sesión que corresponda.

#### **Art. 8.- Quórum de instalación y decisión.-**

El Comité se instala con la totalidad de sus miembros con voz y voto y las decisiones son tomadas por mayoría simple de los miembros con derecho a voto. El presidente del comité o quien haga sus veces tiene voto dirimente.

La sesión se puede efectuar de forma presencial, a través de videoconferencia u otros medios telemáticos, o vía correo electrónico, por lo cual el Comité pueda sesionar y decidir válidamente cualquier asunto de su competencia. Para el efecto, se entiende como parte del acta las constancias provenientes del correo electrónico, elementos con los cuales el Secretario del Comité da fe y elabora el acta.

Cuando se trate de un Comité Virtual, la participación de los miembros se verifica a través de su voto aprobando o negando la moción presentada.

#### **Art. 9.- Actas.-**

Las Actas deben tener una numeración secuencial y evidenciar la numeración en pie de página.

Los anexos que sustenten el Acta son parte integrante de la misma.

En el Acta del Comité deben constar al menos los siguientes elementos:

- Lugar y fecha de la sesión.
- Resumen de las deliberaciones, opiniones vertidas, decisiones adoptadas y otros contenidos de la sesión.
- Firma de los miembros participantes con voz y voto.

#### **Art. 10. Resoluciones.-**

Las resoluciones del Comité se ejecutan sin necesidad de esperar la suscripción del acta correspondiente, salvo que el Comité disponga lo contrario. Las resoluciones son firmadas por el Secretario del Comité.

### **SECCIÓN IV**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Toda la información y las discusiones que se generen en el desarrollo de las sesiones del Comité, deben ser mantenidas bajo estrictas normas de confidencialidad y resguardo.

**SEGUNDA.-** Los miembros que se encuentren involucrados en casos de conflictos de interés deben excusarse de participar en la deliberación respectiva.



**TERCERA.-** En lo no previsto en el presente documento, se sujetará a la normativa legal vigente.

## ANEXOS

- A-GTH-RCE-01: Formato para Convocar a Sesión del Comité de Ética Institucional
- A-GTH-RCE-02: Formato del Acta de la Sesión