

PROCEDIMIENTOS
DEL
COMITÉ DE ÉTICA
DEL
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

1 de marzo de 2006

ÍNDICE

I. Responsabilidades, composición y funciones del Comité

- 100. Responsabilidades y facultades
- 101. Relaciones con otros órganos del Banco
- 102. Composición, selección y organización
- 103. Funciones
- 104. El Secretario del Comité

II. Procesos y procedimientos de las actividades de asesoría del Comité

- 201. Consultas y autorizaciones

III. Procesos y procedimientos de las actividades de juzgamiento del Comité

- 301. Denuncias de violaciones al Código
 - 301.1. Recepción de las denuncias
 - 301.2. Aceptación de jurisdicción
 - 301.3. Transferencia a otro órgano del Banco
 - 301.4. Opciones de acción tras la aceptación de jurisdicción
 - 301.5. Notificación de aceptación de jurisdicción y acción propuesta
 - 301.6. Investigación
 - a. Inicio de la investigación y procedimientos de investigación
 - b. Informe final de la investigación
 - c. Licencia con goce de sueldo durante una investigación
 - d. Acceso al informe final de la investigación
 - 301.7. Audiencia
 - 301.8. Decisiones relacionadas con las denuncias de violaciones al Código
 - a. Conducción de decisiones
 - b. Oportunidad de las decisiones
 - c. Sanciones
 - d. Contenido de las decisiones

301.9. Acciones posteriores a las decisiones del Comité

- a. Notificación de la Decisión
- b. Fecha de efectividad de la Decisión
- c. Clarificación de la Decisión
- d. Acción disciplinaria dispuesta por el Vicepresidente de Finanzas y Administración
- e. Archivo de la Decisión y de los documentos de respaldo

301.10. Confidencialidad

302. Medidas correctivas

303. Reasignaciones, dispensa de deberes y transferencia de funciones

IV. Otras cuestiones administrativas y procesales

401. Informes

402. Administración de las decisiones

402.1. Quórum y votación

402.2 Recusación de miembros del Comité

402.3. Solicitudes de clarificación

402.4. Solicitudes de reconsideración

403. Apelaciones y registros de decisiones del Tribunal

404. Enmiendas al Código

405. Informe anual y difusión de información

406. Gastos de viaje

407. Otras cuestiones de procedimiento

**PROCEDIMIENTOS
DEL
COMITÉ DE ÉTICA
DEL
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

I. Responsabilidades, composición y funciones del Comité.

100. Responsabilidades y autoridad.

El Comité de Ética (el “Comité”) es responsable de la interpretación, implementación y aplicación del Código de Ética (el “Código”) del Banco Interamericano de Desarrollo (el “Banco”), que éste adoptó el 1 de marzo de 2006. Esas responsabilidades se ejercen de conformidad con las facultades otorgadas al Comité por el Código. El Comité puede actuar por iniciativa propia, a solicitud de un empleado o de otra oficina, departamento u órgano del Banco, o sobre la base de información suministrada por otra persona. El Comité desempeñará sus responsabilidades de acuerdo con los procedimientos establecidos en este documento (“Procedimientos”).

101. Relaciones con otros órganos del Banco.

a. Para coordinar las actividades y evitar las superposiciones y/o conflictos de jurisdicción, el Comité, a su discreción, consultará con otras oficinas, departamentos y órganos del Banco, incluyendo pero no limitándose, al Comité Supervisor de Investigaciones de Fraude y Corrupción y otros comités del Banco (cada uno de ellos, un “órgano del Banco”).

102. Composición, selección y organización.

a. El Comité está compuesto por cinco (5) miembros, todos ellos nombrados por el Presidente del Banco. La composición del Comité reflejará la diversidad del personal del Banco.

b. El Presidente (i) nombrará directamente a tres (3) miembros del Comité y a un suplente de cada uno de ellos y, (ii) nombrará a dos (2) miembros y a un suplente de cada uno de ellos, escogidos de una lista de candidatos propuestos por la Asociación de Empleados del Banco (la “Asociación de Empleados”). La lista elaborada por la Asociación de Empleados deberá incluir por lo menos a tres (3) candidatos por miembro y suplente. El nombramiento de un miembro para que reemplace a otro que fue seleccionado por el Presidente será realizado directamente por el Presidente. El nombramiento de un miembro para reemplazar a otro que fue seleccionado de la lista elaborada por la Asociación de Empleados, deberá ser hecho de una lista elaborada por la Asociación de Empleados.

c. Los nombramientos para integrar el Comité deberán realizarse tomando en cuenta posibles conflictos de interés a fin de preservar la integridad del proceso del Comité. Los empleados asignados a la Oficina de Integridad Institucional (“OII”); al Departamento Legal; a la Oficina del Auditor General; el Presidente, Vicepresidente y miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Empleados; y, en general, las personas que trabajen en relación con asesoría en temas laborales, no serán elegibles para integrar el Comité.

d. Solamente los empleados que tengan por lo menos cinco (5) años de servicio en la institución podrán ser nombrados como miembros del Comité. Al nombrar los miembros del Comité, el Presidente deberá incluir por lo menos un funcionario de nivel ejecutivo y uno que posea vasta experiencia de trabajo en las Representaciones.

e. Los miembros del Comité prestarán sus servicios por un período de tres (3) años con la posibilidad de que sean nombrados nuevamente, pero no podrán servir por más de dos períodos consecutivos. A fin de favorecer la continuidad, los períodos de los miembros del Comité serán escalonados. Uno de los primeros miembros y su suplente nombrados por el Presidente y uno de los primeros miembros y su suplente elegidos de la lista de la Asociación de Empleados cumplirán un período inicial de dos (2) años. Subsecuentemente, podrán ser nombrados nuevamente por un segundo período de tres (3) años. En ausencia de un miembro, el miembro suplente integrará el Comité.

f. Si un cargo quedara vacante en un período de noventa (90) días previos a su expiración, el Presidente nombrará un sucesor para que complete el período siguiendo los procedimientos de la Sección 102.b. Dicho sucesor será elegible para un nombramiento por tres (3) años adicionales.

g. El Comité elegirá a su Presidente y a su Presidente Alterno de entre sus miembros. En ausencia del Presidente, el Presidente Alterno actuará como Presidente en ejercicio. Ningún miembro servirá como Presidente o Presidente Alterno por más de tres (3) años.

103. Funciones.

a. El Comité tiene las siguientes funciones:

- 1) interpretar el Código y proveer orientación, apoyo y consejo a los empleados del Banco, respecto de todas las cuestiones relacionadas con el Código;
- 2) recibir consultas de los empleados y emitir autorizaciones para asumir conductas que estén sujetas al Código, conforme éste lo exija o lo permita;
- 3) recibir las denuncias de violaciones al Código, determinar si la denuncia requiere investigación y obtener la información necesaria para determinar si el Código ha sido violado, ya sea por medio de audiencias o investigaciones de la OII o de otros mecanismos apropiados;

- 4) revisar los resultados de cualquier investigación, sostener audiencias y tomar decisiones respecto la existencia de violaciones al Código;
 - 5) en caso de alguna violación del Código, imponer una sanción administrativa, establecer una medida correctiva o recomendar una acción disciplinaria al Vicepresidente de Finanzas y Administración (“VPO”);
 - 6) administrar y supervisar la implementación de sus decisiones y recomendaciones, y recibir informes, solicitudes e información, conforme a lo estipulado en el Código;
 - 7) recomendar enmiendas al Código;
 - 8) aprobar un informe anual de las actividades del Comité, fomentar la disponibilidad de información pública relevante sobre las actividades del Comité, y proveer la asistencia que solicite el Presidente en materia de programas de capacitación y sensibilización de los empleados del Banco respecto de la aplicación del Código; y
 - 9) desempeñar las demás funciones que sean necesarias para llevar a cabo la implementación y supervisión del Código, incluyendo a través de las funciones enumeradas anteriormente.
- b. Al llevar a cabo estas funciones, el Comité podrá coordinarse con otros órganos del Banco.

104. El Secretario del Comité.

- a. El Presidente nombrará como empleado del Banco a una persona de competencia profesional e integridad para que se desempeñe como Secretario del Comité. El Secretario no será miembro del Comité y no tendrá voto, pero tendrá las siguientes responsabilidades:
- 1) recibir en nombre del Comité, cualesquier denuncias, reclamos, consultas, informaciones, informes y solicitudes de autorización, y notificar a los miembros de su recepción;
 - 2) proveer, cuando las circunstancias lo justifiquen, asistencia inmediata u orientación preliminar, o respuestas a inquietudes, preguntas o dudas relativas al Código. Cuando sea aplicable, el Secretario informará a la persona que lo contactó que la asistencia es preliminar y sujeta a la revisión del Presidente del Comité y/o del Comité;
 - 3) preparar las agendas y actas de las reuniones del Comité, notificar las decisiones del Comité a las partes interesadas y mantener los archivos y registros del Comité;

- 4) llevar registro de las decisiones del Comité;
- 5) elaborar el informe anual del Comité para la consideración y aprobación de éste; y
- 6) desempeñar otras responsabilidades que determine el Comité, incluyendo las actividades que respalden la aplicación efectiva del Código.

II. Procesos y procedimientos de las actividades de asesoría del Comité.

201. Consultas y autorizaciones.

a. Los empleados deberán consultar al Comité acerca de todas las cuestiones que surjan respecto al Código o relativas a su interpretación y aplicación (“Consultas”). Las Consultas deberán hacerse con el Secretario del Comité de Ética y podrán formularse verbalmente o por escrito; sin embargo, sólo las Consultas que se formulen por escrito recibirán una respuesta por escrito o serán consideradas por el Comité. Todas las Consultas deberán registrarse al momento de su recepción por el Secretario, quien deberá notificarlas al Presidente. El hecho de que un empleado haya planteado una Consulta, y la respuesta que el Secretario o el Comité le dé a éste, deberán recibir el carácter de confidencial.

b. En el evento de que el Secretario del Comité concluya que una Consulta planteada por escrito no está dentro de la jurisdicción del Comité, recomendará al Comité que la solicitud se transfiera al órgano del Banco apropiado para su consideración. Si el Comité está de acuerdo, se notificará al empleado la decisión de transferir la solicitud.

c. El Secretario podrá, a su discreción y cuando las circunstancias lo justifiquen, dar respuesta inmediata a una consulta verbal en la cual podrá confiar el empleado que la realiza, sujeto a una decisión ulterior del Comité, si fuera apropiado. Cuando a juicio del Secretario no se requiera que el Comité considere una Consulta escrita, el Secretario notificará al Presidente y, en consulta con éste, procurará proveer una respuesta por escrito a dicha consulta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción. Cuando el empleado califique razonablemente una Consulta como urgente y las acciones o decisiones del empleado dependan de la respuesta del Comité, el Secretario procurará proveer una respuesta más inmediata. En todos esos casos, se indicará en la respuesta que el Comité no ha considerado la Consulta y que el empleado que la realiza podrá solicitar la reconsideración del Comité.

d. Si un empleado no está satisfecho con la orientación recibida en respuesta a una Consulta planteada conforme a lo previsto en el inciso (c) *supra* podrá solicitar, y se le concederá, una reconsideración por parte del Comité, de acuerdo con lo establecido en el inciso (e) *infra*, y para efectos de dicha reconsideración y de los plazos para las respuestas, se considerará que la “fecha de recepción” será aquella en que el Secretario reciba la solicitud de reconsideración. Para evitar dudas, dichas solicitudes de

reconsideración no guardan relación ni se rigen por los procedimientos a que se refiere la Sección 402.4.

e. En aquellos casos donde el Secretario concluya que la consideración de una Consulta por el Comité es apropiada, o cuando se haya recibido una solicitud de reconsideración por el Comité conforme a lo establecido en el inciso (d) *supra*, el Secretario notificará al Presidente y éste convocará a una reunión del Comité dentro de un plazo que permita al Secretario proveer una respuesta por escrito a dicha Consulta dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su recepción por el Secretario. Cuando el empleado califique razonablemente una Consulta como urgente y las acciones o decisiones del empleado dependan de la respuesta del Comité, éste apoyará al Secretario en proveer una respuesta más inmediata.

f. Las decisiones del Comité respecto a la interpretación del Código deberán tomarse por mayoría de votos en la forma prevista por la Sección 402.1.

g. Los empleados que hayan consultado al Comité no serán sometidos a medidas administrativas, correctivas o disciplinarias por haber actuado en la forma que una persona razonable consideraría de acuerdo al Código mientras la respuesta del Secretario se encuentre pendiente.

h. En la medida de lo posible y sujeto al cuidado de la confidencialidad, las decisiones del Comité relativas a la interpretación del Código sentarán precedente para la aplicación del Código por el Comité en circunstancias similares. Deberá promoverse la aplicación consistente del Código mediante la publicación de las interpretaciones y determinaciones del Comité con la periodicidad que éste considere conveniente.

i. El Comité retendrá la autoridad para revisar y modificar ulteriormente sus decisiones, incluyendo aquellas donde se autorice a empleados a efectuar actividades en particular, cuando dicha modificación sea en interés del Banco y de acuerdo con los Valores Básicos establecidos por el Código. Cuando se modifique o revoque una decisión emitida anteriormente, no se sancionará a ningún empleado por haber actuado sobre la base de dicha decisión. La notificación de que una autorización ha sido revocada deberá indicar un plazo para que la revocación surta sus efectos. Dicho plazo será fijado en cada caso, brindando al empleado el mayor tiempo posible, en la forma en que sea consistente con los intereses del Banco y con los Valores Básicos.

III. Proceso y procedimientos de las actividades de adjudicación del Comité.

301. Denuncias de violación del Código.

- a. El Código contiene lineamientos generales para la comunicación de denuncias de violación a sus disposiciones, y para la protección de los empleados que presenten denuncias de buena fe, teniendo fundamentos razonables de sus sospechas.
- b. Cuando el Comité reciba una denuncia de violación del Código (una “Denuncia”), el Comité deberá considerar dicha Denuncia conforme a los procedimientos estipulados en las secciones 301.1 a 301.10 *infra*.
- c. En toda la medida de lo posible, el Comité conducirá sus actuaciones de una manera que asegure la privacidad tanto de la persona que formula la Denuncia como de la persona o personas a quienes se impute la violación del Código.
- d. Cuando el Comité considere que ha ocurrido una violación del Código, podrá, de acuerdo con estos procedimientos, (i) imponer una sanción administrativa; (ii) disponer una medida correctiva; o, (iii) recomendar que el VPO tome acción disciplinaria.

301.1 Recepción de las denuncias.

Las Denuncias podrán presentarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico, por facsímil o por correo regular al Secretario, o a cualquier miembro del Comité quien deberá remitirlas al Secretario. Las personas que presenten Denuncias podrán hacerlo en forma anónima o con carácter confidencial. Constituye una política del Banco el proteger a todos los empleados de represalias, incluyendo revanchas u otras acciones adversas, cuando actúen como denunciante e informen presuntas violaciones al Código u otras violaciones. Por lo tanto, los empleados no serán sujetos de represalias por informar presuntas violaciones al Código. La persona que presente la Denuncia deberá tener fundamentos razonables. Realizar denuncias a sabiendas de que la información proporcionada es falsa constituye un acto contrario al Código y puede ocasionar la imposición de acciones disciplinarias. Las Denuncias se considerarán recibidas por el Comité en la fecha en que se reciban por el Secretario.

301.2 Aceptación de jurisdicción.

Una vez recibida una Denuncia, incluso si el caso ha sido referido al Comité por el Comité Supervisor de Investigación de Fraude y Corrupción, el Secretario deberá notificar la recepción de una Denuncia inmediatamente al Presidente y a los demás miembros del Comité. El Comité deberá reunirse normalmente dentro de un plazo de diez (10) días hábiles después de recibir la Denuncia para examinarla y determinar, a su sola discreción, si es un asunto de su jurisdicción, así como si constituiría una violación del Código si fuera fácticamente correcta. Estas determinaciones deberán tomarse por mayoría de votos, conforme a lo establecido en la Sección 402.1.

301.3 Transferencia a otro órgano del Banco.

Si el Comité determina que una Denuncia no es un asunto de su jurisdicción, deberá transferir el asunto al órgano apropiado del Banco. En esos casos, el órgano del Banco al que se transfiera la Denuncia deberá enviar las notificaciones correspondientes a los empleados afectados de acuerdo con sus propias normas y procedimientos. El Comité mantendrá un registro escrito confidencial de lo actuado, incluyendo el motivo de la transferencia.

301.4 Opciones de acción tras la aceptación de jurisdicción.

Cuando el Comité determine que un asunto es de su jurisdicción, procederá de la siguiente forma:

- a) Si el Comité determina que los hechos materia de la Denuncia no constituiría una violación del Código, la desestimaré y notificaré dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al denunciante y a la persona o las personas a las que se haya imputado la violación del Código (el “empleado bajo investigación”) tanto la Denuncia como la determinación adoptada. El Comité mantendrá un registro escrito confidencial de lo actuado, incluyendo la base por la cual se tomó esa determinación.
- b) Si el Comité determina que si la Denuncia fuera fácticamente correcta establecería una violación del Código, podrá solicitar una investigación de la OII.

301.5. Notificación de aceptación de jurisdicción y acción propuesta.

En aquellos casos en que el Comité determine que la Denuncia, si fuera fácticamente correcta constituiría una violación del Código, y que es asunto de su jurisdicción, notificará con prontitud al empleado bajo investigación posteriormente a la adopción de dicha determinación, sobre: (i) la sustancia de la Denuncia, (ii) la aceptación de jurisdicción por parte del Comité, y (iii) las actuaciones que el Comité llevará a cabo en relación con la investigación del asunto. En aquellos casos donde el Comité considere que dicha notificación puede ser perjudicial para la consideración o la investigación del asunto, el Comité diferirá la notificación; siempre que la misma sea entregada por lo menos treinta (30) días hábiles antes de la audiencia que se describe en la Sección 301.7.

301.6 Investigación.

- a. Inicio de la investigación y procedimientos. Cuando el Comité solicite una investigación a la OII, deberá consultar con ésta la programación, conducción y alcances de la investigación (“Investigación”).
- b. Informe final de la Investigación. El informe final de la OII sobre cualquier Investigación, que incluirá las conclusiones fácticas así como una copia de las pruebas

que sustenten dichas conclusiones (en conjunto, el “Informe Final de la Investigación”), deberá someterse al Comité antes de que éste lleve a cabo cualquier audiencia relativa a la Denuncia o adopte una decisión definitiva al respecto.

c. Licencia con goce de sueldo durante la Investigación. Si el Comité determina, en consulta con el empleado bajo investigación y otras partes apropiadas, que conviene a los intereses del Banco que el empleado bajo investigación sea relevado de sus funciones mientras esté pendiente el resultado de una Investigación, el Secretario lo comunicará al Gerente del Departamento al cual está asignado el empleado bajo investigación, y notificará al Gerente del Departamento de Recursos Humanos (“Gerente de HRD”) la necesidad de tomar las disposiciones necesarias para que se le conceda licencia con goce de sueldo. La determinación de que el empleado bajo investigación sea puesto bajo licencia administrativa antes de que el Comité haya tomado su decisión definitiva respecto a una Denuncia, no deberá considerarse punitiva y no podrá usarse como prueba de una violación del Código.

d. Acceso al informe final de la investigación. Deberá notificarse al empleado bajo investigación que el Comité ha recibido de la OII el Informe Final de la Investigación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de dicho informe. También deberá notificarse al empleado bajo investigación la oportunidad de examinar el Informe Final de la Investigación y todos los materiales que lo sustenten, incluyendo, si se solicita, traducciones y copias.

301.7 Audiencia.

a. Se llevará a cabo una audiencia ante el Comité (“Audiencia”) para ofrecer al empleado bajo investigación una oportunidad de responder a la Denuncia antes de que el Comité adopte una decisión definitiva respecto a dicha Denuncia. El Comité procurará que la Audiencia tenga lugar después de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha en que se haya notificado al empleado bajo investigación la posibilidad de examinar el Informe Final de la Investigación y todos los materiales que lo sustenten, pero no después de sesenta (60) días hábiles después de dicha notificación. El empleado bajo investigación podrá renunciar a su derecho a una Audiencia.

b. El empleado bajo investigación podrá ser acompañado por un asesor legal u otro representante cuando examine los archivos o comparezca en la Audiencia. Sin embargo, éstos no podrán contestar en representación del empleado bajo investigación.

c. El empleado bajo investigación podrá presentar pruebas relacionadas con el asunto, incluyendo las declaraciones de testigos y la presentación de declaraciones juradas. Si los testigos fueron escuchados antes de la Audiencia como parte de la investigación, solo serán escuchados por el Comité si éste determina que existe información nueva que deba presentarse. De acuerdo con el deber que tienen todos los empleados de cooperar con el Banco en el trámite de asuntos oficiales, los testigos que llame el Comité deberán suministrar la información que éste solicite.

d. El empleado bajo investigación deberá ser notificado de la fecha y hora de la Audiencia con una antelación de por lo menos veinte (20) días hábiles. La notificación deberá contener:

- 1) cualquier modificación a la Denuncia o las denuncias adicionales resultantes de la Investigación, o que de otra manera hayan llegado al conocimiento del Comité; y
- 2) los procedimientos de la Audiencia, incluyendo una descripción del proceso mediante el cual el empleado bajo investigación podrá acceder a la información que obre en poder del Banco y que sea necesaria para preparar su respuesta a la Denuncia.

301.8 Decisiones relacionadas con las denuncias de violación del Código.

a. Conducción de las decisiones. Todas las decisiones relacionadas con una Denuncia deberán tomarse por mayoría de los votos del Comité, conforme a lo establecido en la Sección 402.1. Para decidir si ha existido una violación del Código y las acciones que correspondan, el Comité deberá considerar el Informe Final de la Investigación emitido por OII, las pruebas presentadas por el empleado bajo investigación en la Audiencia y cualquier otro factor o información que considere pertinentes, incluyendo el valor probatorio de todas las pruebas y la oportunidad que se le haya dado al empleado bajo investigación de responder a la Denuncia y a presentar pruebas en su favor.

b. Oportunidad de las decisiones. El Comité no tomará ninguna decisión definitiva respecto a una Denuncia antes de que se haya llevado a cabo la Audiencia y de haber considerado la respuesta, si la hay, del empleado bajo investigación.

El Comité deberá adoptar una decisión definitiva sobre una Denuncia, así como cualquier acción que haya de tomarse en concordancia con esa decisión, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a partir del cierre de la Audiencia. A su sola discreción, el Comité podrá prorrogar ese plazo por un plazo que no excederá de treinta (30) días calendario adicionales, notificando al respecto al empleado bajo investigación.

c. Sanciones. Si el Comité decide que ha existido una violación del Código, el empleado bajo investigación podrá ser objeto de (i) una sanción administrativa; (ii) una medida correctiva; y/o (iii) una medida disciplinaria, sujeto a la determinación del VPO (cada una de ellas una “Sanción”).

Para efectos de estos procedimientos, se entiende por “sanción administrativa” una carta oficial de amonestación o censura del Comité, que se incorporará de manera permanente al archivo de personal del empleado bajo investigación; por “medida correctiva” se entiende cualquiera de las acciones que se describen en la Sección 302; y, por “medida disciplinaria” se entiende aquellas acciones de esta índole dispuestas por el VPO que

incluyen, pero no se limitan, a la suspensión sin goce de sueldo o con pago reducido, la degradación o la terminación del empleo.

El Comité está autorizado para adoptar todas las decisiones atinentes a la imposición de una sanción administrativa o la aplicación de una medida correctiva. El VPO deberá tomar todas las determinaciones con respecto a las medidas disciplinarias, sobre la base de la recomendación del Comité.

La decisión relativa a la imposición de una Sanción deberá tomar en cuenta todos los hechos relevantes y las circunstancias del caso, incluyendo, pero sin limitarse, a (i) la naturaleza y la gravedad de la violación, incluyendo el grado del daño inferido al Banco, (ii) el grado de intención del empleado bajo investigación para cometer la violación del Código, (iii) el historial de conducta del empleado bajo investigación y si se trata de la primera vez que comete una infracción del Código, o si ya lo ha hecho en otra u otras ocasiones, y (iv) cualquier otro hecho o circunstancia atenuante o agravante.

d. Contenido de las decisiones. La decisión del Comité deberá incluir: (i) la conclusión alcanzada en cuanto a la existencia o no de violación del Código por parte del empleado bajo investigación y las pruebas que sustenten dicha decisión, y (ii) cualquier Sanción que corresponda. Al emitir su decisión, el Comité deberá dar a conocer las consideraciones que le hayan servido como fundamento, incluyendo las pruebas materiales que hayan presentado las partes y los demás hechos o circunstancias que, a juicio del Comité, justifiquen su decisión.

301.9 Acciones ulteriores a las decisiones del Comité.

a. Notificación de la Decisión. El Comité proporcionará al empleado bajo investigación una copia de la decisión dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su adopción. La copia de la decisión constituirá la notificación formal de la misma al empleado bajo investigación.

b. Fecha de efectividad de la Decisión. Para efectos de la aplicación de los plazos para la presentación de solicitudes de clarificación y apelaciones, se considerará que la fecha de efectividad de la decisión (“Fecha de la Decisión”) es la de su notificación, conforme a lo establecido en el inciso (a) *supra*.

c. Clarificación de la Decisión. El empleado bajo investigación podrá solicitar la clarificación o la reconsideración de la decisión del Comité, conforme se estipula en las Secciones 402.3 y 402.4.

d. Acción disciplinaria dispuesta por el Vicepresidente de Finanzas y Administración. Si el Comité recomienda medidas disciplinarias, su recomendación deberá remitirse, con el expediente completo del caso, al VPO para que éste determine la acción disciplinaria que habrá de tomarse. El VPO tomará su decisión sobre la base de las recomendaciones y los antecedentes que le remita el Comité.

El VPO procurará determinar la acción disciplinaria que habrá de aplicarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción del expediente del caso remitido por el Comité.

La decisión del VPO será remitida al Gerente de HRD para su implementación y al Comité para su archivo. El Gerente de HRD proveerá al empleado bajo investigación una copia de la decisión del VPO dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción de la decisión.

e. Archivo de la Decisión y de los documentos de respaldo. Si el Comité considera que una Denuncia es infundada, o que, si bien cierta, la violación no justifica la imposición de Sanción alguna, se conservará una copia de la decisión definitiva del Comité en los archivos oficiales de éste, pero no se incluirá en el archivo de personal del empleado a menos que éste lo solicite específicamente.

En los casos en que el Comité decida que se ha violado el Código e imponga o recomiende una Sanción, se remitirá una copia de la decisión al Departamento de Recursos Humanos (“HRD”) para su inclusión en el archivo de personal del empleado bajo investigación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expiración del plazo para que el empleado bajo investigación solicite una clarificación de la decisión. Adicionalmente, se conservará una copia de la decisión en los archivos oficiales del Comité.

Cuando se imponga una sanción administrativa, se remitirá una copia de la carta de amonestación o censura al Gerente de HRD para su inclusión en el legajo personal del empleado bajo investigación, junto con una copia de la decisión del Comité.

Deberán incorporarse al archivo de personal del empleado bajo investigación las copias de toda la documentación de respaldo, pero, si la copia del expediente completo del caso del Comité es demasiado voluminosa para incluirse en los archivos de personal que mantiene HRD, el expediente se incorporará por referencia al archivo de personal del empleado bajo investigación.

f. Tal y como se establece en la Sección 403, las decisiones que adopte el Comité y las medidas disciplinarias que se tomen podrán ser apeladas al sistema interno de solución de controversias del Banco.

301.10 Confidencialidad.

a. Toda la información que obre en poder del Comité (salvo la que ya sea pública), incluyendo aquella relacionada con el proceso de presentación, análisis e investigación de una denuncia y decisión al respecto, será tratada como confidencial. Para efectos de estos Procedimientos, el trato confidencial significa que la distribución de esa información estará limitada a las personas que requieran conocimiento de ella para el desempeño de sus funciones y al empleado afectado directamente por la decisión del Comité. La

distribución no autorizada de ese material por cualquier persona, incluyendo aquellos trabajando con el Comité, podrá por si misma constituir causal de acción disciplinaria.

b. La información confidencial del Banco que se haga del conocimiento de un empleado bajo investigación a fin de que prepare su defensa a una Denuncia deberá mantenerse confidencial y será propiedad del Banco. Esa información no podrá hacerse pública y el empleado bajo investigación no podrá usarla con otra finalidad que no sea la preparación de su defensa contra una Denuncia, o la defensa de sus derechos ante las autoridades del Banco.

302. Medidas correctivas.

a. El Comité podrá disponer medidas correctivas conducentes a rectificar o reducir los efectos de una violación del Código, o para asegurar el cumplimiento de éste. Entre otras medidas correctivas podrán disponerse las siguientes:

- a) reasignación de funciones profesionales;
- b) revocación de autorizaciones concedidas con anterioridad; o
- c) requerir que el empleado bajo investigación tome medidas conducentes a asegurar el cumplimiento del Código, incluyendo recusaciones, cesión de activos, renunciaciones y autorizaciones.

b. Las decisiones emitidas por el Comité que dispongan medidas correctivas deberán incluir una descripción clara y detallada de la acción requerida y del plazo para su implementación. Los responsables de la adopción de las medidas correctivas pertinentes deberán comunicar al Comité la implementación de la medida dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expiración del plazo que se fije en la decisión.

303. Reasignaciones, excusa de deberes y transferencia de funciones.

Cuando el Comité tome conocimiento, por iniciativa del empleado bajo investigación o por otro conducto, de una situación en la que el Código exige que se excuse a un empleado de una tarea determinada o que se le traslade a otra unidad del Banco, se emitirán las recomendaciones apropiadas al Gerente del Departamento en cuestión, o, si es necesario, al Gerente de HRD.

IV. Otras cuestiones administrativas y procesales.

401. Informes

- a. El Secretario del Comité recibirá, archivará y conservará toda la información que deba comunicarse al Comité de acuerdo con el Código. La confidencialidad de la información se protegerá en el mayor grado posible.
- b. Las notificaciones requeridas por estos Procedimientos deberán realizarse por escrito.

402. Administración de las decisiones.

402.1 Quórum y votación.

- a. Se requerirá de un quórum de cuatro miembros del Comité (o suplentes) para una reunión del Comité que tenga el propósito de tomar una decisión sobre Consultas o aceptación de competencia. Se requerirá de un quórum de cinco (5) miembros del Comité (o suplentes) para una reunión del Comité que tenga por objeto decidir sobre una Denuncia. Los miembros suplentes solo estarán facultados para votar en ausencia de los titulares.
- b. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple, y deberá dejarse constancia de cualquier voto disidente. El Secretario registrará todas las decisiones.

402.2 Recusación de miembros del Comité.

Los miembros del Comité cuya objetividad en cualquier caso sometido al Comité pueda verse afectada por un interés personal o profesional deberán excusarse de participar en las decisiones relacionadas con ese caso, o el Comité podrá solicitarles que se recusen.

402.3 Solicitudes de clarificación.

Los empleados afectados directamente por una decisión del Comité relativa a Consultas o a Denuncias podrán solicitar por escrito al Comité una clarificación de dicha decisión dentro de un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de respuesta a la Consulta o de la Fecha de la Decisión de una Denuncia. En la solicitud deberá señalarse específicamente el aspecto cuya clarificación se solicite. El Comité procurará responder a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la solicitud.

402.4 Solicitudes de reconsideración.

El Comité podrá reconsiderar sus decisiones en materia de Consultas o Denuncias a solicitud del empleado interesado sobre la base de nuevos hechos desconocidos por las

partes, y que no hubieran estado disponibles a éstas mediante el empleo de diligencia razonable, al momento en que fue adoptada la decisión. Las solicitudes de reconsideración deberán presentarse al Comité dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción de la información o notificación de su existencia y, en cualquier caso, a más tardar un (1) año calendario a partir de la fecha de respuesta a una Consulta o de la Fecha de la Decisión de una Denuncia. El Comité procurará tomar una determinación definitiva respecto a la reconsideración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la solicitud de reconsideración. Si el Comité decide la revisión de una decisión anterior, en la decisión revisada se deberá incluir la recomendación de los medios apropiados para corregir las acciones que se hayan llevado a cabo.

403. Apelaciones y registro de decisiones del Tribunal.

a. Las decisiones que adopte el Comité, o las medidas disciplinarias dispuestas por el VPO basadas en una recomendación del Comité, podrán ser apeladas al mecanismo interno de solución de controversias del Banco, sujeto a las disposiciones de las normas aplicables.

b. La decisión final del Tribunal Administrativo será incluida en el archivo de personal del empleado bajo investigación en el caso de que una decisión del Comité, o una determinación del VPO basada en una recomendación del Comité, sea apelada al Tribunal Administrativo, cualquiera que sea la resolución del Tribunal.

404. Modificaciones del Código.

El Código y sus Procedimientos pueden ser modificados por el Presidente del Banco. El Comité podrá proponer modificaciones al Código directamente al VPO. Deberá consultarse al Comité acerca de cualquier propuesta de modificación al Código.

405. Informe anual y difusión de información.

a. El Secretario del Comité deberá preparar un informe anual de las actividades del Comité, que será aprobado por éste. El informe anual deberá presentarse al Presidente durante el primer trimestre de cada año calendario.

b. A fin de asegurar una aplicación consistente del Código, deberá incluirse en el Informe un resumen de las decisiones tomadas por el Comité y de las interpretaciones que éste haya hecho del Código durante el año calendario. El resumen de las decisiones con la conclusión de que se ha violado el Código deberá incluir una referencia de la sección del Código que se haya infringido y la sanción impuesta, si es el caso, pero no se mencionará la identidad del empleado bajo investigación ni la de otros empleados afectados por la decisión.

c. Sujeto a las disposiciones sobre confidencialidad incluidos en estos Procedimientos, el Comité deberá asegurar la amplia difusión de su informe anual, y

facilitará la divulgación de otras informaciones conducentes a una mejor comprensión del Código y de su aplicación. La difusión podrá hacerse por medio del Internet, la distribución del Informe a cada empleado, boletines periódicos para el personal u otros medios apropiados.

406. Gastos de viaje.

Siempre que el Comité requiera la presencia de un empleado que trabaje en una Representación para que intervenga en procedimientos del Comité, podrá solicitar que se hagan los arreglos necesarios para que viaje a la Sede del Banco y se le pague un viático, de acuerdo con las normas del Banco relativas a los viajes en misión oficial.

407. Otras cuestiones de procedimiento.

El Comité deberá determinar cualquier cuestión de procedimiento necesaria para llevar a cabo sus funciones que no esté establecida específicamente en estos procedimientos.