

REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO Y DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS (RIDDA)

Este texto incorpora modificaciones aprobadas mediante las resoluciones DI-2/2018, DI-92/2018, DI-3/2019, DI-59/2019, DI- 101/2019, DI-83/2020, DI-116/2020, DI-38/2021, DI-80/2021, DI-120/2021, DI-24/2022, DI-48/2022, DI-103/2022, DI-147/2022, DI-25/2023, DI- 82/2024 y DI-4/2025.

ÍNDICE

LIBRO I REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO	1
TÍTULO I DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO	1
CAPÍTULO I OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN	1
CAPÍTULO II DEL DIRECTOR COORDINADOR	1
CAPÍTULO III DE LAS SESIONES	3
CAPÍTULO IV DE LA AGENDA	6
CAPÍTULO V DE LAS DECISIONES Y VOTACIONES	8
TÍTULO II PROCEDIMIENTOS SIN CONVOCAR A SESIÓN	10
CAPÍTULO I VOTACIÓN SIN CONVOCAR A SESIÓN (VOTACIÓN VIRTUAL)	11
CAPÍTULO II CONOCIMIENTO DE INFORMES FUERA DE SESIÓN	14
TÍTULO III DE LOS COMITÉS DE DIRECTORES	15
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	15
SECCIÓN I AUTORIDAD, OBJETIVO, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	15
SECCIÓN II DE LAS REUNIONES	17
SECCIÓN III DE LAS DECISIONES	19
SECCIÓN IV OTRAS DISPOSICIONES	20
CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE DIRECTORES	20
SECCIÓN I DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE AUDITORÍA	20
SECCIÓN II DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE FINANZAS Y RIESGOS	22
SECCIÓN III DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE ESTRATEGIA, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	24
SECCIÓN IV DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE PRESUPUESTO Y ASUNTOS ORGANIZATIVOS	24
SECCIÓN V DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE COMUNICACIONES Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	24
TÍTULO IV DE LAS OFICINAS DE LOS DIRECTORES	26
LIBRO II DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS	29
LIBRO III REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA	32
LIBRO IV REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA	37
LIBRO V REGLAMENTO DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN (ODE)	46
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	46

TÍTULO II MECANISMO DE OPINIÓN EXTERNA INDEPENDIENTE DE LA EVALUACIÓN EN EL BCIE	48
LIBRO VI REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ÉTICA (OET)	50
DISPOSICIONES GENERALES	50
LIBRO VII PROTOCOLOS DE COORDINACIÓN Y DE COMUNICACIÓN ENTRE LA AUDITORÍA INTERNA Y LA CONTRALORÍA	55
LIBRO VIII OTRAS DISPOSICIONES	59

LIBRO I

REGLAMENTO INTERNO DEL DIRECTORIO

TÍTULO I

DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

CAPÍTULO I

OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN

Artículo 1-01. Objeto. Las presentes disposiciones tienen por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Directorio del BCIE como órgano colegiado, de acuerdo con lo establecido en el Convenio Constitutivo, en el Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE y en el resto de la normativa relacionada contenida en el ordenamiento jurídico interno del BCIE.

Artículo 1-02. Funciones y responsabilidades. El Directorio tiene las funciones y responsabilidades que se establecen en el artículo 15 del Convenio Constitutivo, en el artículo 2-01 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE y en las demás normas vigentes que le resulten aplicables, así como cualesquiera otras funciones y responsabilidades que le delegue la Asamblea de Gobernadores.

El Directorio tiene acceso absoluto, irrestricto e inmediato a toda la información sobre el Banco, tanto como cuerpo colegiado como de manera individual, para cumplir cabal y eficazmente con su labor y función.

Artículo 1-03. Integración. La integración del Directorio se rige por lo dispuesto en el artículo 16 del Convenio Constitutivo y en el artículo 2-02 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE.

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR COORDINADOR

Artículo 1-04. Director Coordinador. Director Coordinador. En el marco de lo establecido en el artículo 2-01, numeral 11, y en el artículo 2-03, del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE, el Directorio elegirá, de entre sus miembros titulares, a un Director Coordinador, quien ejercerá las siguientes funciones:

- a) Moderar las reuniones privadas de directores, es decir, las que se celebran sin la participación de la Presidencia Ejecutiva para discutir algún tema de interés en un formato distinto a una sesión del Directorio.
- b) Por iniciativa propia o a petición de uno o más directores, solicitar al Presidente Ejecutivo la inclusión de puntos en la agenda preliminar de las reuniones del Directorio.
- c) Con el apoyo del Secretario, coadyuvar a la construcción de los consensos necesarios para la conformación de los comités de directores y para la designación de los presidentes y vicepresidentes de los mismos.

- d) Velar por el cumplimiento de los plazos para la distribución de documentos que se eleven a la consideración del Directorio, establecidos en la normativa vigente. En su caso, autorizar que la documentación sea transmitida fuera del plazo establecido.
- e) Servir de enlace y como vocero autorizado de los directores ante la Administración en el marco de los procesos de concurso para la selección del Presidente Ejecutivo, del Vicepresidente Ejecutivo y de los titulares de las dependencias adscritas, así como en los temas que los directores conjunta y específicamente le deleguen.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes de los directores y a los compromisos de la Administración.
- g) Contribuir a la búsqueda de consensos entre los miembros del Directorio o bien entre el Directorio y la Presidencia Ejecutiva en aquellos asuntos que lo requieran, a efecto de lo cual promoverá las reuniones necesarias para ello.
- h) Promover y coordinar con el Presidente Ejecutivo, con el apoyo del Secretario, la celebración de reuniones informales, eventos de capacitación, seminarios y retiros que permitan abordar temas de interés para la Institución, así como el diálogo entre el Directorio y la Administración.
- i) Otras que le encomiende el Directorio.

Aparte de las funciones anteriormente enumeradas, el Director Coordinador no tendrá facultades o atribuciones adicionales a las establecidas en la normativa vigente para el cargo de Director; tampoco tendrá incremento presupuestario para ejercer ese cargo.

Artículo 1-05. Duración y rotación del cargo. La figura de Director Coordinador será ejercida de manera rotativa y por un período de tres (3) meses por cada uno de los directores titulares.

A tales efectos, dicho cargo se alternará entre los directores por los países fundadores (en el siguiente orden: Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua y Costa Rica) y los directores titulares que representan a los socios extrarregionales y a los socios regionales no fundadores (en el orden de la incorporación al Banco del socio más antiguo que integre la silla).

Preferentemente, a más tardar en el mes de junio de cada año, el Directorio formalizará el orden en que se ejercerá esa función por los siguientes cuatro trimestres, a partir del 1 de julio del año de que se trate, según la rotación indicada en el párrafo anterior.

En caso de ausencia temporal del Director que ejerza la función de Director Coordinador lo sustituirá su respectivo suplente; en el caso de no contar con uno, o bien estando también el suplente ausente, ejercerá temporalmente dicha función el Director al que le correspondería asumirla en el próximo período. De la misma forma se procederá en caso de que algún Director se excuse por causas justificadas de ejercer la función de Director Coordinador o quede vacante el cargo.

Cualquier otra cuestión no prevista relativa a la figura de Director Coordinador será resuelta por el Directorio.

CAPÍTULO III DE LAS SESIONES

Artículo 1-06. Sesiones del Directorio. El Directorio sesionará en forma ordinaria al menos una vez al mes de conformidad con el calendario de sesiones aprobado al efecto. Serán convocadas por el Presidente Ejecutivo, en coordinación con el Director Coordinador, a través de la Secretaría, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación al respectivo período de sesiones o sesión, según sea el caso.

Además, el Presidente Ejecutivo, en coordinación con el Director Coordinador, convocará de forma extraordinaria a sesiones del Directorio en los casos siguientes: a) Cuando así lo haya dispuesto el Directorio; b) por iniciativa del propio Presidente Ejecutivo; c) cuando al menos dos directores lo soliciten formalmente y d) a petición del Director que hubiera solicitado una votación sin convocar a sesión (votación virtual) que se haya suspendido, al tenor de lo dispuesto en el artículo 1-27 del presente Reglamento. Las convocatorias extraordinarias se transmitirán por medio de la Secretaría con, por lo menos, tres (3) días calendario de anticipación al inicio de la(s) sesión(es), salvo casos calificados según lo defina el Director Coordinador.

La coordinación a la que se refieren los párrafos anteriores consistirá en determinar el día o días en los que sesionará el Directorio en el marco del calendario de sesiones aprobado por dicho órgano colegiado o, en su caso, en establecer la fecha y la duración de la sesión.

Las sesiones del Directorio podrán ser de forma presencial o virtual (a través del sistema de videoconferencia, teleconferencia o por cualquier otro medio idóneo). En todo caso, cuando así lo estimen pertinente y ello sea posible, los directores podrán optar por participar en forma virtual independientemente de que se hubiera convocado a sesión presencial. Si no pueden asistir, se excusarán por medio de la Secretaría, preferentemente por escrito, la que deberá informarlo al Directorio al iniciarse la sesión respectiva.

Las sesiones presenciales se celebrarán normalmente en la sede del Banco, pudiendo también celebrarse en cualquier otro país socio del BCIE o en cualquier otro lugar aprovechando las reuniones de la Asamblea de Gobernadores, como lo dispone el artículo 19 del Convenio Constitutivo y el artículo 2-05 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE.

Artículo 1-07. Quorum. El *quorum* para las sesiones del Directorio se rige por lo dispuesto en el artículo 19 del Convenio Constitutivo del Banco y en el artículo 2-06 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE.

El Secretario constatará que existe *quorum* para iniciar o continuar una sesión y, una vez constituido, no se verá interrumpido por ausencias temporales de uno o varios directores, salvo que se someta un asunto a votación y la presencia de ellos sea necesaria para constituir el *quorum* requerido.

Artículo 1-08. Participación de directores suplentes. Los directores suplentes participarán en las sesiones del Directorio con voz y solo tendrán derecho a voto cuando no esté presente el respectivo titular.

Artículo 1-09. Presidencia de las sesiones y parámetros de intervención. Las sesiones del Directorio serán presididas por el Presidente Ejecutivo, con voz pero sin voto, quien en el ejercicio de dicha competencia establecerá los lineamientos para regular el orden del debate y someterá a votación las mociones o propuestas, ya sea que hayan sido planteadas por un Director, por la Administración o que se deriven del debate.

Las intervenciones verbales de los directores se regirán por los siguientes parámetros: a) Cada Director tendrá derecho a un máximo de tres intervenciones por asunto sometido a la consideración o conocimiento del Directorio; b) Cada intervención deberá ser de un máximo de cinco minutos; c) Las intervenciones pueden unificarse en una sola para utilizar el tiempo disponible de todas si así lo desea cualquier Director; d) No es obligatoria la participación en cada punto de la agenda.

Una vez agotado el tiempo asignado o las intervenciones a las que tiene derecho cada Director, cualquier intervención adicional para el punto de agenda correspondiente requerirá autorización del Directorio, siendo necesario para tal efecto el *quorum* de decisión aplicable conforme lo establecido en el artículo 1-20 del presente Reglamento.

La exposición de cada punto de la agenda que corresponda a la Administración o cualquiera de los titulares de las dependencias adscritas, se regirá por los siguientes límites máximos: a) Cinco minutos para todo tipo de intervención verbal, ya sea para operaciones, estrategias de país, políticas, reglamentos, normativa en general, informes rutinarios o que hayan sido requeridos por los directores o el Directorio; b) Cinco minutos para las intervenciones verbales orientadas a brindar respuestas a consultas o aclaraciones solicitadas por los directores durante la discusión de cualquier punto, con un máximo acumulado de quince minutos de duración para cada punto de agenda en caso de que múltiples personas deban participar.

Cuando se haya permitido la asistencia de invitados externos a determinada sesión, la participación de estos deberá ser concisa.

Los anteriores parámetros y el control del tiempo serán aplicados en uso de las herramientas tecnológicas correspondientes.

Artículo 1-10. Asistencia. A las sesiones del Directorio asistirán el Presidente Ejecutivo, el Vicepresidente Ejecutivo, el Secretario, el Secretario Adjunto, el Contralor, el Auditor

Interno, el Oficial de Ética y el Jefe de la Oficina de Evaluación Independiente; en su caso, podrán asistir los que ejerzan las funciones de estos en caso de ausencia del titular. Además, podrán asistir el Asesor Jurídico, los asesores de los directores, los asesores de la Administración Superior y los gerentes o jefes de las dependencias que correspondan a efecto de que presenten el asunto sometido a la consideración del Directorio y atiendan las solicitudes o consultas que surjan en el debate. Estos últimos podrán ser acompañados por otros funcionarios o consultores externos cuando así se haya consignado en la agenda preliminar de las sesiones que correspondan y el Directorio no objete la presencia de estos.

A solicitud de un país socio, de un gobernador, de un director o, en su caso, de la Administración Superior, actuándose siempre en coordinación con el Director Coordinador y con el Presidente Ejecutivo, podrán asistir invitados externos a las sesiones para atender temas específicos de la agenda durante su exposición, y de ser necesario durante su discusión, sin que puedan estar presentes durante la votación de los referidos temas.

Artículo 1-11. Reuniones privadas del Directorio. A petición de cualquier Director o del Presidente Ejecutivo, en el marco de sus sesiones, el Directorio podrá reunirse en forma privada con la presencia del Presidente Ejecutivo y de los funcionarios que, en su caso, el Directorio disponga. En ese tipo de reuniones la Secretaría suspenderá la grabación de las deliberaciones, salvo que el Directorio disponga lo contrario cuando esté presente el Secretario.

En todo caso, si se sometiera a votación algún asunto, deberá estar presente el Secretario a efecto de la comprobación del *quorum* de reunión y de decisión, así como para el registro de las decisiones que se puedan adoptar.

Artículo 1-12.- Actas. La Secretaría levantará acta de cada sesión del Directorio que contendrá la indicación de las personas asistentes, así como las circunstancias del lugar y fecha en que se celebró, los temas tratados, un resumen de las deliberaciones y de sus resultados, consignando las resoluciones y los acuerdos que se hubieren adoptado.

Las actas de cada período ordinario de sesiones se enviarán junto con la documentación de soporte de la agenda, en el plazo establecido en el artículo 1-16 del presente Reglamento, y se presentarán para su aprobación durante el siguiente período ordinario de sesiones. Las actas de las sesiones convocadas extraordinariamente serán presentadas también en el siguiente período ordinario de sesiones, salvo que ello no sea posible por razones de tiempo, en cuyo caso deberán presentarse al subsiguiente período ordinario o enviarse a votación virtual para su aprobación.

Las actas del Directorio, después de su aprobación por dicho órgano, se asentarán en los libros de actas respectivos y deberán llevar el sello de la Secretaría y la firma del Secretario.

CAPÍTULO IV DE LA AGENDA

Artículo 1-13. Agenda preliminar. La Presidencia Ejecutiva del Banco, a través de la Secretaría, enviará a los directores la agenda preliminar junto con la convocatoria, con la anticipación que corresponda según lo previsto en el artículo 1-06 del presente Reglamento.

La agenda de las reuniones ordinarias del Directorio comprenderá normalmente la aprobación de la misma, el informe mensual de resultados del Banco, la aprobación de actas, asuntos institucionales, asuntos de operaciones, asuntos de comités de directores, informes (de la Administración Superior, de las direcciones, de la Secretaría, de la Contraloría, de la Auditoría Interna, de la Oficina de Ética y de la Oficina de Evaluación Independiente) y otros asuntos.

En el informe mensual al Directorio sobre los resultados del Banco, la Administración deberá incluir también lo atinente a situaciones extraordinarias en las operaciones del BCIE, como información de alerta temprana, tales como inicio de procesos de cobro judicial, procesos identificados como situación de gravedad potencial de quiebra e insolvencia.

Artículo 1-14. Aprobación de la agenda. Con base en los documentos y en el proyecto de agenda remitidos por la Secretaría, el Directorio aprobará la agenda definitiva al inicio de cada sesión o período de sesiones; no obstante, en el transcurso de las sesiones se podrán incluir o excluir otros temas si así lo aprueba el Directorio.

En las sesiones del Directorio, se votará únicamente sobre los asuntos comprendidos en la agenda aprobada.

Artículo 1-15. Documentación. Todo asunto que se someta a la consideración del Directorio, salvo aquellos que por su naturaleza se puedan evacuar rápidamente, deberá presentarse debidamente sustentado en los siguientes documentos principales, según corresponda:

- a) Un documento (dictamen técnico, documento justificativo o informe) elaborado por el área o dependencia competente, cuyo contenido no podrá exceder de un máximo de veinte páginas de análisis crediticio para operaciones activas y de quince páginas para los demás asuntos, en el que se debe exponer el tema e incluir las conclusiones y/o recomendaciones pertinentes. Los anexos a este documento, así como los acuerdos de comités de directores o de la Administración o cualquier otra documentación de soporte, estarán disponibles para consulta mediante vínculo al repositorio diseñado para tal efecto.
- b) El proyecto de decisión en el formato ejecutivo en los casos que corresponda.
- c) El documento de condiciones generales y especiales o las características y términos aplicables, en los casos que corresponda.

En el caso de las operaciones activas, el proyecto de decisión deberá contener las condiciones esenciales de las mismas, según corresponda (prestatario, monto, destino de los recursos, plazo, período de gracia, garantías y, en su caso, excepciones a la normativa), en tanto que las condiciones generales y especiales, en los casos que aplique (condiciones previas, condiciones generales, tasa de interés, pagos anticipados, cargos por mora, comisiones, amortización, desembolsos, plazo de contratación, entre otras), serán consignadas en el documento específico de la operación.

Para los demás asuntos, el proyecto de decisión deberá contener el texto concerniente a la autorización, aprobación o no objeción del tema que ha sido sometido a la consideración del Directorio, siendo consignadas las características y términos aplicables al mismo en el documento específico del asunto.

La Secretaría, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, establecerá los requerimientos de estilo aplicables a toda la documentación de sustento.

Una vez remitidos los asuntos por la Secretaría al Directorio, toda la información relativa a la solicitud respectiva únicamente podrá ser accedida por los directores, por el Presidente y el Vicepresidente ejecutivos, por los titulares de las dependencias adscritas a la Asamblea de Gobernadores y/o al Directorio, por el Asesor Jurídico, por los asesores de los directores o por quienes hagan sus veces, por los asesores de la Administración Superior, así como por el personal de la Secretaría y de la Auditoría Interna autorizado por el Secretario.

Artículo 1-16. Plazo para remisión de la documentación. La documentación de los asuntos que ha de conocer el Directorio, en sus sesiones ordinarias, deberá ser remitida con al menos cinco días hábiles de anticipación en español y en inglés. No obstante, cuando se trate de casos especiales relacionados con operaciones activas del sector público y exista una solicitud justificada del Director del país respectivo, la documentación podrá ser enviada con, por lo menos, tres días hábiles de anticipación en español y en inglés.

Cuando se trate de una sesión convocada en forma extraordinaria, la documentación deberá ser remitida con, por lo menos, tres días calendario de anticipación en español e inglés.

No obstante, en casos justificados, el Director Coordinador o el propio Directorio podrán autorizar que dicha documentación sea remitida en plazos distintos.

A partir de la distribución de la documentación, en lo que respecta a las sesiones ordinarias, los directores podrán hacer llegar consultas o solicitudes de aclaraciones a la Administración por medio de la Secretaría. Las solicitudes serán trasladadas a la Administración para su atención y las respuestas deberán ser suministradas dentro de los tres días calendario siguientes, a menos que el plazo concluya en día feriado o inhábil, trasladándose al día siguiente hábil. Las comunicaciones indicadas anteriormente por medio de la Secretaría se realizarán únicamente por medio del aplicativo disponible o,

en su defecto, por correo electrónico. En caso de que las consultas o solicitudes de aclaraciones no sean realizadas dentro del plazo correspondiente, podrán ser atendidas dentro de la sesión del Directorio respectiva.

El Directorio no considerará en sus sesiones la aprobación de asuntos cuyo documento justificativo o de soporte no haya sido recibido por los directores en los plazos establecidos. Todo documento que se distribuya sin haber llenado dicho requerimiento no será tratado en la reunión convocada sino en la próxima o a través de votación virtual si así lo acordare el Directorio.

Corresponde al Directorio autorizar, en casos especiales, que el Presidente Ejecutivo someta a su consideración asuntos que no hubieren sido incluidos en la agenda preliminar o se distribuyan fuera del período de recepción correspondiente.

El Directorio y los directores no incurrirán en falta a sus funciones y a sus responsabilidades establecidas en la normativa del BCIE si decidieran no considerar (aprobar o improbar) asuntos que no formen parte de la agenda aprobada o cuya documentación no se envió con la anticipación correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS DECISIONES Y VOTACIONES

Artículo 1-17. Tipos de decisiones. El Directorio podrá tomar dos tipos de decisiones: resoluciones y acuerdos.

Las resoluciones comprenderán, principalmente, la aprobación de estrategias, de decisiones presupuestarias, de operaciones activas y pasivas, de cooperaciones, de acuerdos de colaboración con otros organismos, de aspectos de política operativa, programática, financiera, administrativa o de otra índole; las mismas quedarán firmes en su contenido al ser aprobadas por el Directorio.

Los acuerdos contendrán instrucciones, ya sea de carácter específico o como normas de aplicación general, y normalmente estarán referidos a asuntos internos.

Las resoluciones y los acuerdos entrarán en vigencia en la fecha prevista en los mismos. En caso de no establecerse una fecha de entrada en vigencia, se entenderá que entran en vigor a partir de su fecha de aprobación.

En atención a su naturaleza o contenido, las resoluciones y los acuerdos podrán ser de categoría restringida o no restringida, según lo determine el Directorio o lo estime pertinente el Secretario en caso de no haber recibido una instrucción específica del Directorio.

Asimismo, a través de puntos de acta aprobados mediante el procedimiento de votación respectivo, a propuesta de cualquiera de sus miembros, el Directorio podrá girar instrucciones o formular solicitudes a la Administración y/o a las dependencias adscritas al Directorio, los cuales deberán ser transmitidos por la Secretaría al área

correspondiente. No obstante, no se requerirá llevar a cabo un procedimiento de votación cuando un Director haga una solicitud de información disponible, existente o requerida para el cumplimiento de sus funciones vinculadas al Banco en el marco de lo dispuesto en el artículo 8-01 de este reglamento.

Artículo 1-18. Votación. Los directores deberán pronunciarse positiva o negativamente sobre los asuntos sometidos a su votación, salvo cuando existieren conflictos de interés de carácter personal, en cuyo caso deberán abstenerse de votar y de participar en la discusión del asunto respectivo. Igualmente, se podrán abstener de participar en la aprobación de actas de sesiones anteriores en las que no hubieran participado.

Al momento de pronunciarse, cada Director deberá emitir los votos que representa en bloque, sin posibilidad de dividirlos.

Los directores tendrán derecho de razonar su voto, según se dispone en el artículo 19 del Convenio Constitutivo y en el artículo 2-08 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE. No obstante, una vez incorporadas las modificaciones derivadas del debate, en su caso, no podrán condicionar su pronunciamiento y deberán indicar claramente si el mismo es positivo o negativo; de no ser así, el voto se registrará como negativo.

Artículo 1-19. Formas de pronunciarse. Para ejercer el derecho a votar, los directores deberán encontrarse físicamente presentes o en comunicación directa por videoconferencia o por vía telefónica. En este último caso, deberán haber participado en la discusión del punto sometido a votación.

Los directores no podrán emitir su voto por medio de otra persona. En sesiones presenciales, el voto deberá ser a viva voz. Cuando se trate de votaciones virtuales, el voto deberá ser emitido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1-26 del presente Reglamento.

Artículo 1-20. Quorum de decisión. Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría de los votos representados por los directores presentes en la reunión, salvo en los siguientes casos que, de acuerdo con el artículo 2-08 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE, se requerirá el voto concurrente de la mitad más uno de la totalidad de los directores, que incluya como mínimo a tres directores de los países fundadores:

- 1) Elegir y remover al Vicepresidente Ejecutivo del Banco.
- 2) Determinar, a propuesta del Presidente Ejecutivo, la autoridad y las funciones que desempeñará el Vicepresidente Ejecutivo cuando no actúe en sustitución del Presidente Ejecutivo.
- 3) Decidir acerca de la interpretación o de la aplicación de las disposiciones del Convenio Constitutivo y de las decisiones de la Asamblea de Gobernadores. Se exceptúa de esta disposición la interpretación e integración que, cuando pueda requerirse, deba efectuarse del Libro VI. De la Responsabilidad de los Directores,

Presidente y Vicepresidente Ejecutivos y Funcionarios que Ocupen Cargos Gerenciales o Equivalentes del Banco, del Reglamento de la Organización y Administración (ROA), cuando se trate de su aplicación a un Director, en cuyo caso dicha interpretación o integración será facultad privativa de la Asamblea de Gobernadores, conforme como lo dispone dicho Libro.

- 4) Acordar la renuncia a la inmunidad a que se refiere el artículo 32, inciso a), del Convenio Constitutivo.

Artículo 1-21. Certificación de decisiones. Todas las resoluciones y los acuerdos adoptados por el Directorio deberán ser certificados por el Secretario de acuerdo con lo previsto en el Libro III, atinente a la Secretaría. Asimismo, dichas decisiones deberán ser ingresadas en la base de datos correspondiente y distribuidas por la Secretaría a las direcciones, a la Presidencia Ejecutiva, a la Contraloría, a los gerentes y a los jefes de oficinas, de departamentos y de unidades del Banco, así como a otros funcionarios que la Secretaría estime pertinente. No obstante, las decisiones de carácter restringido únicamente serán remitidas a los directores, al Presidente y Vicepresidente Ejecutivos, a los asistentes de los directores y de la Presidencia Ejecutiva, al Contralor, a los titulares de las dependencias adscritas al Directorio y al Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, salvo casos particulares a criterio del Directorio.

Artículo 1-22. Asuntos de procedimiento. Toda cuestión de procedimiento que surja en una reunión del Directorio debe ser decidida por el propio Directorio antes de continuar con la consideración de los asuntos sustantivos.

Si se presenta más de una propuesta en relación con cualquier tema bajo consideración, las propuestas deberán ser consideradas una por una en el mismo orden en que fueron sometidas. Si existieran dos o más propuestas sobre el mismo tema, serán consideradas y decididas en el orden que fuesen presentadas.

Si durante la discusión de un caso determinado surge la inquietud de adoptar una norma general, esta no será conocida en esa oportunidad sino que el Directorio determinará la ocasión en que se discutirá e instruirá que se prepare la documentación de soporte correspondiente.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTOS SIN CONVOCAR A SESIÓN

Artículo 1-23. Finalidad. El Presidente Ejecutivo o cualquier Director, podrán solicitar a la Secretaría que se sometan a la consideración o conocimiento del Directorio por medio de los procedimientos sin convocar a sesión: a) asuntos que por su naturaleza o urgencia ameriten ser aprobados por el Directorio sin discusión en sesión presencial, ya sean, entre otras, operaciones activas, operaciones pasivas, aprobación y modificación de políticas, reglamentos o normativas, cooperaciones financieras por ayudas de emergencia y desastres naturales, operaciones dentro del Programa de Financiamiento de Preinversión y Cooperación Técnica (FONTEC) y otras cooperaciones financieras, acuerdos de colaboración, memorandos de entendimiento, cuestiones presupuestarias

y no objeciones; b) informes rutinarios que la Administración debe presentar al Directorio o que hayan sido solicitados por este y que por su naturaleza pueden ser conocidos fuera de sesión presencial.

Para los fines del presente Título, por procedimiento sin convocar a sesión se entenderá aquel que se realiza a través del aplicativo correspondiente o por cualquier medio de comunicación electrónico o escrito que permita la transferencia de información con seguridad y respaldo.

Salvo casos urgentes, no se someterán asuntos a votación virtual en el período comprendido entre la fecha de entrega de documentos y las sesiones ordinarias del Directorio.

Artículo 1-24. Quorum de reunión y excusas. Tomando en consideración que el Directorio es de carácter permanente, en los procedimientos virtuales se entenderá que siempre existe *quorum* de reunión, salvo que las excusas recibidas impidieran alcanzar el número mínimo de directores previsto en el artículo 19 del Convenio Constitutivo del Banco y en el artículo 2-06 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE.

Cuando un Director y, en su caso, su suplente esté gozando de licencia o se encuentre fuera del territorio de los países miembros fundadores durante el período del procedimiento, se le excusará de participar en el mismo; en consecuencia, el proceso de votación se llevará a cabo únicamente con la participación de los demás directores. Lo anterior, sin perjuicio de que, de ser posible, se informe al Director ausente del procedimiento iniciado.

A tal efecto, el Director o el personal de su oficina deberá informar oportunamente a la Secretaría sobre dicha ausencia.

CAPÍTULO I VOTACIÓN SIN CONVOCAR A SESIÓN (VOTACIÓN VIRTUAL)

Artículo 1-25. Requerimiento de votación. El requerimiento de votación al Directorio lo formulará el Secretario del Banco planteando el asunto específico sobre el cual se solicita la opinión o voto.

Cuando la votación sea solicitada por un Director, el mismo deberá acompañar la documentación de soporte correspondiente; además, el Presidente Ejecutivo deberá externar sus comentarios respecto al asunto de que se trate en un plazo de tres días hábiles, contado a partir de la fecha en que el Secretario se lo solicite.

Artículo 1-26. Emisión de voto. El voto deberá manifestarse a través del aplicativo respectivo o por cualquier otro medio que permita demostrar de manera fehaciente la voluntad de los directores y que permita dejar registro del mismo en el aplicativo.

Artículo 1-27. Suspensión del procedimiento. Cualquier Director con derecho a voto puede solicitar a la Secretaría, dentro del plazo establecido en el artículo 1-28 del presente Reglamento, que se suspenda el procedimiento de votación virtual y que el tema sea decidido en sesión presencial. La Secretaría transmitirá dicha solicitud al resto de directores y a la Administración y, en caso de que dos (2) directores adicionales con derecho a voto manifiesten su acompañamiento a la misma, la Secretaría procederá a suspender el procedimiento iniciado y a comunicar ese hecho a los demás directores y a la Administración.

El asunto de que se trate deberá ser decidido en el siguiente período de sesiones presenciales. No obstante, en coordinación con el Director Coordinador, atendiendo lo indicado en el artículo 1-06 del presente Reglamento, el Presidente Ejecutivo, por iniciativa propia o a petición de los directores que hubieren solicitado la votación, queda autorizado para convocar en forma extraordinaria a una sesión del Directorio para conocer el asunto.

La Presidencia Ejecutiva también tendrá la facultad de solicitar a la Secretaría la suspensión de una votación virtual que hubiese sido solicitada por dicha Presidencia Ejecutiva cuando, en atención al desarrollo del procedimiento, estimare conveniente proporcionar mayores elementos de juicio en una reunión presencial o virtual del Directorio o para proceder a efectuar un replanteamiento del asunto.

Artículo 1-28. Consultas y aclaraciones. Los directores tendrán un plazo de tres días hábiles, contado a partir de la fecha en que inicie el procedimiento de votación, para emitir su voto positivo o negativo, solicitar la suspensión del procedimiento o para pedir, a través de la Secretaría, información adicional, aclaraciones, opiniones o las modificaciones que estimen pertinentes sobre el tema.

Las solicitudes de información adicional o aclaraciones serán trasladadas por la Secretaría a la Administración o a la dependencia que corresponda, la que tendrá un plazo de tres días hábiles para dar respuesta a las mismas.

Si no se recibe la respuesta en el plazo indicado, la Secretaría, en consulta con el Director Coordinador, decidirá el procedimiento a seguir, incluyendo la posibilidad de ampliar el plazo para atender la solicitud, de lo cual deberá informar a los demás directores y a la Administración.

Artículo 1-29. Modificaciones al proyecto de decisión. Cuando un Director solicite introducir modificaciones al proyecto de decisión propuesto, estas serán trasladadas a la Administración o a la dependencia que corresponda, la cual tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para responder. Si no se recibe la respuesta en el plazo indicado, se aplicará lo dispuesto en el último párrafo del artículo anterior.

Si la respuesta coincide con las modificaciones planteadas, esta deberá estar acompañada de una nueva versión del proyecto de decisión, la cual será transmitida por

la Secretaría a todos los directores, se incorporará a la petición de voto y será considerada como el texto a ser aprobado si los directores no expresan objeción al respecto.

En caso de que la respuesta no coincida total o parcialmente con las modificaciones solicitadas, la Secretaría la transmitirá a todos los directores y el Director que las propuso tendrá la facultad de presentar a la Secretaría una nueva versión del proyecto de decisión en el que se incorporen las modificaciones que solicita. Dicha versión será transmitida por la Secretaría a todos los directores y a la Administración, se incorporará a la petición de voto y será considerada como el texto a ser aprobado si los directores no expresan objeción al respecto.

Si la votación virtual fue solicitada por la Presidencia Ejecutiva y las modificaciones presentadas por uno o más directores son sustantivas y no son acordadas con la Administración, el Presidente Ejecutivo podrá reservarse el derecho a solicitar la suspensión del procedimiento, conforme con lo indicado en el artículo 1-27 del presente Reglamento o bien de solicitar a la Secretaría que deje constancia de su posición.

Si las modificaciones propuestas son de forma, serán transmitidas por la Secretaría a todos los directores y a la Administración, se incorporarán a la petición de voto y serán consideradas como parte del texto a ser aprobado si los directores no expresan objeción al respecto.

Cuando se presenten dos o más solicitudes de modificación por parte de los directores y no hubiese acuerdo entre ellos, la Secretaría las someterá a votación.

Artículo 1-30. Ampliación del plazo de votación. En el caso de que se transmita respuesta a una solicitud de un Director o se plantee alguna modificación de forma que no requiera respuesta de la Administración en el curso del tercer día hábil a partir de la petición de voto o concluido el plazo de tres días hábiles, todos los directores dispondrán de un día hábil adicional para emitir su voto, modificar el voto ya emitido, solicitar aclaraciones o pedir la suspensión del procedimiento, debiéndose cumplir en este último caso con lo establecido en el primer párrafo del artículo 1-27 del presente Reglamento.

Artículo 1-31. Falta de pronunciamiento. Si transcurrido el plazo de la votación no se hubiere recibido en la Secretaría respuesta de voto de algún Director, se considerará que ha sido emitido en sentido negativo.

Artículo 1-32. Finalización de la votación. Una vez transcurrido el plazo para votar sin que se haya solicitado suspender el procedimiento en curso cumpliendo con lo establecido en el primer párrafo del artículo 1-27 del presente Reglamento, la Secretaría considerará que hay decisión sobre el asunto planteado cuando concorra el *quorum* de decisión del Directorio previsto en el artículo 1-20 de este Libro.

Consecuentemente, el Secretario podrá certificar la decisión adoptada aun cuando no se haya recibido respuesta escrita del total de directores, pero computando los votos negativos según lo dispuesto en el artículo anterior.

Las decisiones adoptadas mediante este procedimiento quedarán firmes y entrarán en vigencia en la fecha prevista en las mismas y el Secretario las incorporará en las actas del siguiente período de sesiones del Directorio, con el correspondiente informe sobre las incidencias de la votación.

Artículo 1-33. Dudas sobre los votos emitidos. Si, por cualquier razón, hubiera duda sobre el sentido de los votos recibidos, el Secretario podrá abstenerse de certificar la decisión, debiendo pedir la aclaración correspondiente en la próxima sesión del Directorio o bien por la misma vía virtual.

Artículo 1-34. Respaldo electrónico de votaciones. Todas las votaciones virtuales, así como las comunicaciones que se remitan o se reciban, estarán disponibles en un sistema electrónico, bajo la responsabilidad de la Secretaría.

CAPÍTULO II

CONOCIMIENTO DE INFORMES FUERA DE SESIÓN

Artículo 1-35. Informes a conocimiento del Directorio. La Administración podrá solicitar a la Secretaría que transmita a conocimiento del Directorio informes rutinarios que deba presentar o que le hayan sido solicitados por el Directorio y que, por su naturaleza, puedan ser conocidos por la vía virtual.

Una vez transmitido por la Secretaría, los directores dispondrán de un plazo de ocho (8) días calendario para revisar el informe y, de ser el caso, para formular consultas o solicitar que sea discutido en sesión del Directorio.

Si se formularan consultas, la Secretaría las trasladará a la Administración, la que dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles para atenderlas.

Si no se recibe la respuesta en el plazo indicado, la Secretaría, en consulta con el Director Coordinador, decidirá el procedimiento a seguir, incluyendo la posibilidad de ampliar el plazo para que responda la Administración, de lo cual deberá informar a los demás directores y a la Administración.

Si la respuesta de la Administración se transmite habiendo vencido el plazo establecido en el segundo párrafo de este artículo o en el último día del mismo, los directores dispondrán de tres (3) días calendario adicionales para analizar la respuesta transmitida.

Vencido el plazo establecido, y no habiendo solicitudes adicionales, el informe transmitido se dará por conocido.

En su informe mensual al Directorio, el Secretario deberá consignar todos los informes elevados a conocimiento de ese órgano, si los hubiera, con las incidencias presentadas.

Los informes conocidos por el Directorio no aseveran ni implican que el mismo aprueba, ratifica, valida o manifiesta cualquier otra acción análoga sobre su contenido.

TÍTULO III DE LOS COMITÉS DE DIRECTORES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

SECCIÓN I AUTORIDAD, OBJETIVO, INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 1-36. Autoridad. A iniciativa propia, o en coordinación con el Presidente Ejecutivo, el Directorio podrá conformar comités de trabajo en las áreas en que considere necesario (en adelante denominados los “comités de directores” o individualmente el “comité”), los que dependen y reportan exclusivamente al Directorio del Banco y se regirán de acuerdo con las disposiciones previstas en el presente Título.

Artículo 1-37. Objetivo. Los comités de directores tendrán como objetivo: a) Apoyar al Directorio para que cumpla con su papel normativo-estratégico, así como con su función de control y evaluación de la gestión de la Administración del Banco; b) Servir de foro para la revisión y discusión de asuntos que requieran de un mayor análisis y orientación previo a ser sometidos, en su caso, a la consideración del Directorio del Banco, de acuerdo con las funciones asignadas a cada comité, según se establece en el Capítulo II del presente Título y c) Asesorar al Directorio en asuntos de su competencia.

En el ejercicio de las funciones asignadas a los comités de directores, se debe preservar las facultades y responsabilidades que el Convenio Constitutivo y la reglamentación del Banco asignan al Directorio y a la Administración y, dada su naturaleza, sus opiniones o decisiones no tendrán carácter vinculante.

Artículo 1-38. Conformación de comités. El Directorio contará con el apoyo de los siguientes comités de directores:

- a) Comité de Directores de Auditoría.
- b) Comité de Directores de Finanzas y Riesgos.
- c) Comité de Directores de Estrategia, Programación y Evaluación.
- d) Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos.
- e) Comité de Directores de Comunicaciones y de Acceso a la Información.

Artículo 1-39. Integración y funcionamiento. Con el objeto de que la conformación sea impar, cada comité estará integrado por siete (7) sillas, las cuales serán designadas por el Directorio procurando la participación equilibrada entre las diferentes categorías de

socios del Banco. Para tal efecto, los directores titulares podrán postular sus respectivas sillas para fungir como Presidente o Vicepresidente de cada comité o para integrarlos, previamente a celebrarse la sesión en la que se efectúe la designación.

En caso de que el número de directores con interés en integrar un determinado comité exceda el máximo de siete (7) sillas, el Directorio designará las sillas que conformen el comité de que se trate observando que la participación de cada silla se limite a un máximo de tres (3) comités de directores y comités en los que participen directores y que cada comité esté conformado por, al menos, cuatro (4) sillas de países fundadores y países regionales no fundadores y por tres (3) sillas de socios extrarregionales. Si no es viable ajustarse a las premisas anteriores, el Directorio determinará la conformación definitiva por mayoría de los votos de los socios representados presentes en la reunión.

Los directores integrarán los respectivos comités por un período de un año renovable y deberán ser elegidos, siempre que sea posible, en el mes de junio de cada año, a fin de que sus períodos comiencen a partir del 1 de julio de cada año. En los casos en que alguno de los directores que integran un comité deje de serlo antes de cumplirse el plazo para el que fue nombrado, será sustituido por el nuevo Director del mismo socio.

En cada elección de directores para integrar los comités, el Directorio designará al Presidente y Vicepresidente de cada comité, por mayoría de los votos de los socios representados presentes en la reunión, de entre los directores postulados a ocupar dichos cargos. Cada Director podrá ser designado como Presidente o Vicepresidente de hasta un (1) comité de directores y comités en los que participan directores, a menos que no hubiese suficientes directores interesados en desempeñar dichos cargos.

El Presidente del comité de directores tendrá como función presidir y dirigir sus reuniones; el Vicepresidente sustituirá al Presidente en caso de ausencia.

Cada comité contará con el Secretario que se designa en los artículos 1-53, 1-55, 1-57 y 1-59 del presente Libro, el que tendrá las siguientes funciones:

- a)** Transmitir la convocatoria para las reuniones del comité, así como la respectiva documentación de soporte.
- b)** Levantar las correspondientes actas.
- c)** Custodiar la correspondencia y el archivo del comité.
- d)** Tramitar las votaciones virtuales del comité.
- e)** Certificar y distribuir los acuerdos del comité.
- f)** En su caso, solicitar a la Presidencia Ejecutiva la inclusión de temas en la agenda del Directorio.
- g)** Gestionar y poner a la disposición de los miembros del comité un aplicativo que contenga información relevante del mismo, tales como actas, documentación, decisiones y votaciones virtuales.
- h)** Las demás que le asigne el comité.

Los directores que participen en los comités tendrán voz en los asuntos sometidos a la consideración o conocimiento de dichos comités. Cada silla tendrá derecho a un voto y, en el caso de sillas compartidas, el Director Titular y el Director Suplente podrán asistir a las reuniones del comité, pero el voto será ejercido por el Director Titular.

Los directores no podrán delegar su participación en el comité respectivo, salvo en el caso de sillas compartidas en las que el Director Suplente podrá sustituir al titular.

En las reuniones de los comités de directores participarán, con voz pero sin voto, el Presidente Ejecutivo y/o el Vicepresidente Ejecutivo y los directores que no integren el comité de que se trate. Adicionalmente, podrán participar con carácter de observadores los asesores, técnicos o expertos, incluyendo en su caso a los gerentes, a los jefes o a los funcionarios del Banco vinculados con el tema, que el respectivo comité considere necesarios en atención a la naturaleza de los asuntos a tratar a quienes se les podrá dar la palabra si así lo autoriza el Presidente del comité.

SECCIÓN II DE LAS REUNIONES

Artículo 1-40. De la convocatoria a reuniones. El Presidente del respectivo comité, a través de su Secretario y en coordinación con la Administración cuando corresponda, convocará a reunión en la fecha establecida en el calendario de sesiones previamente aprobado por el Directorio, con al menos cuatro (4) días hábiles de anticipación. El presidente del comité respectivo velará porque se cumpla con el calendario de sesiones aprobado por el Directorio, salvo casos excepcionales debidamente justificados en que ello no sea posible; en este supuesto, el Presidente del comité deberá reprogramar la reunión tomando en consideración que no entre en conflicto con las de los demás comités y que se cumpla con el plazo de entrega de documentos al Directorio, en caso que corresponda. Sin perjuicio de lo anterior, tomando como base el calendario de sesiones del Directorio y la entrega de documentos a la Secretaría, el Presidente de cada comité podrá convocar a sesiones extraordinarias en coordinación con la Administración, en caso de considerarlo necesario.

Las reuniones de los comités podrán ser presenciales, mediante el sistema de videoconferencia o por cualquier otro medio que el propio comité estime. Si algún Director no puede asistir, se excusará por medio de la Secretaría, preferentemente por escrito, la que deberá informarlo al comité al iniciarse la reunión respectiva.

Tan pronto reciba una solicitud de votación virtual, y si el documento cumple con los elementos de forma indicados en el artículo 1-42 del presente Reglamento, el Secretario del comité obtendrá el visto bueno del Presidente del Comité para trasladar la documentación de soporte correspondiente a los miembros de este por medio del aplicativo dispuesto para esos efectos. En estos casos, en lo que corresponda, se aplicarán las disposiciones de procedimiento que se utilizan en el Directorio.

Artículo 1-41. De la agenda. El Secretario del comité respectivo preparará la propuesta de agenda con base en los asuntos cuya documentación fue transmitida oportunamente y aquellos otros que no la requieran y que hubieran sido planteados por el Presidente del respectivo comité, sus miembros, la Presidencia Ejecutiva o una dependencia adscrita al Directorio o a la Asamblea de Gobernadores.

La agenda preliminar deberá contar con el visto bueno del Presidente del comité, a efecto de la cual este contará con un plazo de 48 horas previo al inicio del plazo establecido de entrega de documentos indicado en el artículo 1-42 del presente Reglamento, contado a partir del momento en que el Secretario del comité se lo solicite. De no recibirse respuesta, se entenderá que el Secretario cuenta con el visto bueno para proceder. Lo mismo aplicará en el caso de votaciones virtuales que sean solicitadas.

El comité respectivo aprobará la agenda definitiva al iniciar la reunión.

Artículo 1-42. De la documentación. Todo asunto que se someta a conocimiento y análisis de los comités de directores deberá ser presentado por el responsable del área correspondiente, acompañado del respectivo dictamen técnico y de la documentación de soporte necesaria, incluyendo el proyecto de acuerdo a ser aprobado, de ser el caso. Se exceptúan de tal obligación únicamente aquellos asuntos que sean meramente informativos. La agenda preliminar y la documentación para las reuniones de los comités deberá ser distribuida a los miembros del comité por su respectivo Secretario con, al menos, cuatro (4) días hábiles de anticipación en español y en inglés, si así se requiere.

En todo caso, no podrán ser remitidas a partir de la fecha de entrega de documentos para el Directorio o durante las reuniones de este, salvo que la reunión del comité deba celebrarse con no menos de cuatro (4) días hábiles después del período de sesiones del Directorio.

El Secretario de cada comité, en coordinación con la Administración en lo pertinente, será el responsable de la recopilación y del envío completo y oportuno de los dictámenes y documentos de soporte a los directores que integran cada comité por medio del aplicativo dispuesto para esos efectos. La Administración Superior recibirá y tendrá acceso a la convocatoria y a la respectiva documentación por medio del aplicativo.

Los comités de directores podrán abstenerse de conocer cualquier asunto cuya documentación no haya sido entregada a los directores que lo integran, por lo menos, con cuatro (4) días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión correspondiente o cuando la misma no sea suficiente para emitir un criterio informado.

Artículo 1-43. Quorum. Habrá *quorum* para celebrar reuniones de cada comité cuando estén presentes, al menos, tres de los directores que integran el comité respectivo.

Artículo 1-44. Actas. Por cada reunión de los comités de directores se levantará un acta en la que se hará constar, de manera sucinta, los asuntos tratados en las reuniones y los acuerdos alcanzados, así como los temas que requieren de un seguimiento posterior.

El Secretario del respectivo comité deberá someter a la consideración de todos sus miembros, de forma electrónica, el borrador del acta a más tardar quince (15) días calendario después de celebrada la reunión. Los miembros del comité tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para pronunciarse; transcurrido dicho plazo sin haberse recibido observaciones, se entenderá que el acta queda aprobada, de lo cual deberá informar el Secretario en la siguiente reunión del comité. Una vez aprobada el acta, esta deberá ser suscrita por el Presidente y por el Secretario del respectivo comité.

Corresponderá al Secretario del comité tomar las acciones necesarias para distribuir dichas actas a todos los directores y a la Presidencia Ejecutiva. En su caso, el Secretario del comité solicitará a la Presidencia Ejecutiva la inclusión de los temas en la agenda del Directorio.

Cada miembro del comité podrá solicitar que en el acta respectiva se deje constancia específica de sus observaciones en relación con los asuntos sometidos a conocimiento del comité.

SECCIÓN III DE LAS DECISIONES

Artículo 1-45. Decisiones. Las decisiones de los comités deberán tomarse por mayoría simple de las sillas que integran el comité que se encuentren presentes. En caso de empate, las decisiones se tomarán por mayoría de los votos de los socios representados por cada Director presente en la reunión. En caso de persistir el empate, el asunto será elevado a la consideración del Directorio como “sin opinión del Comité”. La forma de adopción de las decisiones se consignará en el acuerdo respectivo.

En aquellos casos en los que sea requerido que los directores utilicen una plantilla de votación predefinida, esta podrá ser física o electrónica, atendiendo a la forma de participación del Director o directores de que se trate (presencial o virtual).

Cuando un comité de directores se pronuncie desfavorablemente en relación con un asunto sometido a su consideración, la Administración o la dependencia que corresponda podrá, si lo estima conveniente, solicitar al comité una reconsideración, aportando los elementos adicionales que apoyen su solicitud. Si el comité reitera su posición, en el uso de sus facultades, el Presidente Ejecutivo podrá elevar el asunto a la consideración del Directorio, debiendo hacer constar el parecer del comité respectivo.

Corresponderá al Presidente de cada comité presentar al Directorio, en su caso, los aspectos relevantes discutidos, las opiniones vertidas y las decisiones adoptadas respecto a un determinado tema conocido en su seno.

SECCIÓN IV OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 1-46. Cuestiones de procedimiento. Todas las cuestiones de procedimiento necesarias para la buena marcha de los comités de directores, no previstas expresamente en este capítulo, serán definidas por cada comité.

Artículo 1-47. Apoyo. Para el cumplimiento de sus fines, los comités de directores contarán con el apoyo de cualquier dependencia del Banco según sea solicitado por el respectivo comité.

Artículo 1-48. Coordinación. La Administración deberá asegurarse de que exista una adecuada coordinación en aquellos temas que, por su naturaleza, deban ser conocidos por más de un comité.

Artículo 1-49. Modificaciones. Es facultad del Directorio la modificación de la normativa contenida en el presente Título, por iniciativa propia, de un comité o por solicitud de la Presidencia Ejecutiva.

CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS DE DIRECTORES

SECCIÓN I DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE AUDITORÍA

Artículo 1-50. Funciones. Sin perjuicio de otras responsabilidades que sean derivadas de resoluciones o peticiones del propio Directorio, el Comité de Directores de Auditoría tendrá las siguientes funciones:

A. Respecto a la supervisión del Sistema de Control Interno y su efectividad.

- a) Apoyar al Directorio en su función de asegurar y supervisar el establecimiento y sostenimiento del sistema de control interno del Banco, que le permita alcanzar sus objetivos estratégicos; mismo que deberá ser extensivo a todos los fondos que posea o administre el Banco, las sociedades en las que mantenga participación mayoritaria, los vehículos de propósito especial y, en general, en cualquier entidad en donde tenga interés mayoritario como propietario o administrador.
- b) Proponer, para aprobación o modificación por parte del Directorio, las políticas o reglamentos relacionados con el establecimiento del Marco de Control Interno COSO; la emisión de la información financiera del BCIE; la gestión de la Auditoría Interna del BCIE y la relación del BCIE con los Auditores Externos.
- c) Analizar y discutir con los Auditores Externos, previamente a su emisión definitiva, cualquier informe sobre la efectividad del sistema de control interno de acuerdo con el Marco COSO y revisar los informes que sobre el

mismo tema elabore el Equipo de Gestión del Proyecto COSO o la Auditoría Interna.

- d) Dar seguimiento a la implementación y mantenimiento del modelo de control interno aprobado por el Directorio, apoyándose para tal efecto en los informes de la Auditoría Interna.
- e) Analizar y discutir, previamente a su emisión definitiva, el informe anual o carta de control interno de los Auditores Externos, verificando que la Administración tome las medidas correctivas correspondientes.
- f) Velar porque la Administración instrumente los controles necesarios para prevenir el lavado de activos y otros delitos de similar naturaleza, así como la implementación de un sistema preventivo antifraude conforme con las necesidades del Banco y de acuerdo con las mejoras prácticas.
- g) Dar cumplimiento a las funciones que le correspondan y dar seguimiento a la aplicación general de la Política para Gestionar los Servicios de Auditoría Externa en el BCIE.

B. Respetto al proceso de emisión de información financiera.

- a) Revisar y discutir con la Administración los temas contables más significativos, incluyendo el análisis de las principales cuentas contables y variaciones de saldos en los estados financieros, así como los cambios en el registro o valuación de operaciones relevantes que tengan impacto en los estados financieros.
- b) Revisar, previo a la aprobación de las instancias correspondientes, los estados financieros trimestrales y anuales del fondo ordinario del Banco, así como los estados financieros anuales del resto de fondos propios o de fondos de terceros que sean administrados por el Banco.
- c) Analizar y discutir, previo a su emisión definitiva, los informes trimestrales y anuales de los Auditores Externos sobre la razonabilidad de los estados financieros, así como la opinión anual sobre la confiabilidad de la información financiera bajo el criterio COSO.
- d) Revisar los informes anuales de la Administración Superior sobre la confiabilidad de la información financiera del Banco bajo el criterio COSO.
- e) Trasladar a la consideración del Directorio los estados financieros anuales del Banco y los informes de los Auditores Externos respecto a la razonabilidad de los estados financieros y sobre la efectividad del control interno de la información financiera (la auditoría integrada).
- f) Proponer, para aprobación del Directorio, la contratación de firmas o personas naturales especialistas en temas financieros y/o contables, que puedan asesorar al Comité sobre aspectos específicos en el marco de las responsabilidades del presente Reglamento.

C. Respetto a la Auditoría Interna.

- a) Someter a la consideración del Directorio lo siguiente:
 - 1. El Reglamento de la Auditoría Interna y sus modificaciones.

2. El plan anual de la Auditoría Interna.
 3. El presupuesto anual de la Auditoría Interna que garantice la ejecución de su plan anual.
 4. El nombramiento del Auditor Interno, con base en una terna de candidatos presentados sobre la base de un concurso.
 5. El sueldo anual del Auditor Interno, al momento de su contratación.
 6. La remoción del Auditor Interno con base en las causas que se señalan en el artículo 2-03 del Libro II.
 7. Las medidas que aseguren la independencia de la Auditoría Interna.
- b) Aprobar la realización de revisiones de Auditoría Interna no planeadas en el plan anual de la Auditoría Interna.
 - c) Establecer un mecanismo de evaluación y una metodología independiente de gestión de la función de la Auditoría Interna, que pueda valorar aspectos de calidad, procesos, impacto y cumplimiento.
 - d) A solicitud del Comité o a propuesta del Auditor Interno, conocer los principales resultados y recomendaciones de las revisiones de Auditoría Interna y verificar que se adopten las medidas correctivas por parte de los responsables.

Artículo 1-51. Limitación de las responsabilidades del Comité de Directores de Auditoría. Las actividades de revisión, análisis y verificación sobre la emisión de la información financiera que se le asignan al Comité de Directores de Auditoría no significan ni aseveran que este sea responsable de que la auditoría externa de los estados financieros se conduzca de manera adecuada y que los estados financieros sean exactos y se preparen con base en principios de contabilidad. Lo anterior es responsabilidad de los Auditores Externos y de la Administración, respectivamente.

Artículo 1-52. Dependencias de apoyo. Para el cumplimiento de sus funciones, el Comité de Directores de Auditoría contará con el apoyo de la Auditoría Interna, de los Auditores Externos y de la Administración, según corresponda y sea solicitado por el propio comité.

Artículo 1-53. Secretaría del Comité. El Auditor Interno actuará como Secretario del Comité, con voz pero sin voto.

SECCIÓN II

DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE FINANZAS Y RIESGOS

Artículo 1-54. Funciones. El Comité de Directores de Finanzas y Riesgos deberá servir de apoyo al Directorio para la toma de decisiones eficientes y eficaces en los asuntos que influyan en la posición financiera actual y futura del Banco, así como contribuir a mantener las operaciones de la Institución dentro de un perfil controlado de los riesgos a los que está expuesta. Al efecto, tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer y revisar la estrategia financiera del BCIE, que incluye lo relacionado con el plan general de administración de capital, la consecución de recursos y la proyección financiera de mediano plazo.
- b) Conocer y revisar las diferentes políticas financieras relacionadas con la gestión de activos y pasivos, así como dar seguimiento a su implementación.
- c) Conocer y revisar las implicaciones generales del balance general, las categorías principales de activos y pasivos y las operaciones fuera de balance, su desempeño y contribución al ingreso y al gasto.
- d) Conocer aquellas operaciones que deban ser elevadas a la consideración del Directorio relacionadas con la captación de fondos, así como dar seguimiento a las previamente aprobadas.
- e) Revisar los informes que le presente el área responsable respecto al desempeño de los límites de gestión, estructura institucional de límites, indicadores financieros, metas financieras cuantificables de desempeño y los resultados obtenidos en la implementación de los diferentes planes estratégicos en materia financiera con el fin de velar por la implementación de una prudente gestión financiera.
- f) Conocer y revisar las políticas generales de riesgo, el apetito de riesgo y la estructura institucional de límites, con el nivel de desagregación que se establezca, incluyendo el análisis de los sistemas de monitoreo de riesgos del Banco. Lo anterior comprenderá tanto el riesgo estratégico, de crédito, mercado (incluye los riesgos, estructurales del balance en términos de liquidez, tasas de interés y tipo de cambio, entre otros) y operacional.
- g) Conocer los informes del área respectiva sobre la gestión del riesgo hacia la utilización de modelos avanzados que permitan la configuración de un perfil de riesgos acorde con los objetivos estratégicos y su monitoreo para evaluar la conformidad de los riesgos asumidos a dicho perfil.
- h) Conocer los informes de evaluación independiente de la gestión de la Gerencia de Riesgo Institucional del Banco, que pueda valorar aspectos de calidad, procesos, impacto y cumplimiento para asegurar su integridad, exactitud y sensatez.
- i) Analizar la gestión del riesgo crediticio en el Banco, en lo relativo a reservas (pérdidas esperadas) y asignación de capital (pérdidas no esperadas), así como en cuanto a la exposición del Banco por países, por sector, por industria, por tipo de negocio y por segmento de clientes.
- j) Conocer los informes semestrales del área respectiva sobre el cumplimiento de las políticas generales de riesgos, así como de las metodologías y de la estructura de límites relacionados con la gestión de riesgo de mercado y operacional en la Institución.
- k) Conocer los informes del área respectiva para asegurar que el BCIE esté adecuadamente compensado en sus rendimientos por los tipos y niveles de riesgo que asume.
- l) Conocer y recomendar al Directorio, a propuesta de la Administración, el Reglamento General de Crédito y sus modificaciones.
- m) En general, conocer de cualquier tema que influya en la posición de riesgo y financiera actual y futura del Banco y ser el canal formal entre la Administración y

el Directorio para atender y validar los asuntos del Comité de Activos y Pasivos (ALCO) en relación con aquellos temas que deban ser elevados para conocimiento o para la aprobación del Directorio, así como de otros derivados de resoluciones o peticiones del Directorio o de otro comité de directores.

Artículo 1-55. Secretaría del Comité. El Comité contará con un Secretario designado por el Gerente de Riesgo Institucional, con voz pero sin voto.

SECCIÓN III

DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE ESTRATEGIA, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 1-56. Funciones. El Comité de Directores de Estrategia, Programación y Evaluación tendrá como propósito principal apoyar al Directorio en el desarrollo de estrategias, políticas, medidas y otros instrumentos que contribuyan a la integración económica y el desarrollo económico y social equilibrado y sostenible de los países beneficiarios, incluyendo la promoción de alianzas intra e interinstitucional para el abordaje integral de la problemática centroamericana. Al efecto, tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar las estrategias y/o lineamientos de intervención para el desarrollo a mediano y a largo plazo (estrategia institucional y estrategias sectoriales, temáticas y de país).
- b) Revisar las propuestas atinentes a la aprobación y modificación de los planes operativos anuales.
- c) Analizar el diseño de los mecanismos de monitoreo y evaluación de las estrategias y/o lineamientos de intervención a mediano y a largo plazo.
- d) Seguimiento, informe y recomendaciones al Directorio de la ejecución y evaluación de los planes anuales, a mediano y a largo plazo, de las estrategias de país, de las estrategias y/o lineamientos sectoriales de gestión y de aquellas otras que presente la Administración, la Contraloría o la Auditoría Interna.
- e) Revisar los lineamientos de planificación que aseguren el vínculo entre las estrategias aprobadas y los planes operativos anuales, así como de otros instrumentos de naturaleza funcional.
- f) Servir de canal de comunicación entre el Directorio y las dependencias del Banco encargadas de la planificación estratégica, la programación y la evaluación.
- g) Aquellas otras que sean derivadas de resoluciones o peticiones del propio Directorio o de otro comité de directores.

Artículo 1-57. Secretaría del Comité. El Jefe de la Oficina de Evaluación actuará como Secretario del Comité, con voz pero sin voto.

SECCIÓN IV

DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE PRESUPUESTO Y ASUNTOS ORGANIZATIVOS

Artículo 1-58. Funciones. El Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos apoyará al Directorio en asuntos presupuestarios, a fin de asegurar que se ajusten a criterios de racionalización y permitan alcanzar los objetivos y metas

institucionales, así como en la revisión de propuestas relacionadas con la organización del Banco, los recursos humanos y el Directorio, entre otros. Para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- a) Discutir y revisar el anteproyecto de Presupuesto General del Banco formulado bajo la responsabilidad de la Administración.
- b) Evaluar las propuestas de la Administración de asignaciones que incrementen o disminuyan el monto total del presupuesto, así como las solicitudes de la Administración de transferencias entre los diferentes rubros del presupuesto general y transferencias entre los diferentes rubros de cada componente del presupuesto general en los casos previstos en las normas presupuestarias.
- c) Conocer y evaluar los informes trimestrales y anuales de ejecución presupuestaria preparados por la Administración y por la Auditoría Interna para su posterior remisión al Directorio.
- d) Recomendar al Directorio modificaciones o nuevas propuestas de las normas presupuestarias.
- e) Recomendar al Directorio la ampliación o reasignación presupuestaria, según corresponda, para la autorización de cualquier contratación de servicios de consultoría que no hubiese estado considerada en el Plan Operativo Anual (POA) en los casos previstos en las normas presupuestarias.
- f) Revisar las propuestas que en materia organizacional y de recursos humanos deba conocer el Directorio.
- g) Revisar las normas y políticas del Fondo de Prestaciones Sociales (FPS) que deba aprobar el Directorio.
- h) Revisar todos los temas que deba conocer el Directorio respecto al Vicepresidente Ejecutivo y al Secretario.
- i) Conocer, para recomendar al Directorio, el Plan Operativo Anual de la Oficina de Ética, así como el resultado de su cumplimiento.
- j) Evaluar el desempeño anual del Oficial de Ética, de acuerdo con la metodología que de forma general establezca la Oficina de Recursos Humanos.
- k) Conocer los temas que por su contenido no pertenezcan a otro comité y que ameriten ser revisados antes de ser presentados a la consideración del Directorio o los que sean derivados de peticiones del Directorio o de otro comité de directores.

Artículo 1-59. Secretaría del Comité. Un Asistente de la Administración Superior o el funcionario que el Comité designe actuará como Secretario del mismo, con voz pero sin voto.

SECCIÓN V

DEL COMITÉ DE DIRECTORES DE COMUNICACIONES Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 1-60. Funciones. El Comité de Directores de Comunicaciones y de Acceso a la Información apoyará al Directorio en los asuntos concernientes a las comunicaciones y a las relaciones externas del Banco, así como al acceso a la información, a fin de

asegurar la visibilidad y el posicionamiento del BCIE como banco multilateral de desarrollo y favorecer sus alianzas estratégicas, al igual que la transparencia en sus actividades y operaciones. Para el cumplimiento de sus objetivos tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar las estrategias y/o lineamientos de la Política de Comunicación Institucional, a mediano y a largo plazo, y supervisar su aplicación general.
- b) Evaluar la implementación de la Estrategia de Comunicación Institucional con el propósito de promover la visibilidad del impacto y resultados tangibles de las iniciativas e inversiones otorgadas por el Banco.
- c) Analizar el informe anual preparado por la Administración sobre la medición periódica del posicionamiento en la región y en cada país, bajo parámetros técnicos especializados en la materia, e informar al Directorio de las lecciones aprendidas sobre la implementación de la Política y de la Estrategia de Comunicación Institucional.
- d) Recomendar al Directorio modificaciones, actualizaciones o nuevas propuestas de normativa concerniente a la gestión de las comunicaciones externas a través de la Estrategia de Comunicación Institucional, de políticas y de instrumentos secundarios debidamente alineados.
- e) Evaluar los mecanismos de comunicación en crisis definidos por la Administración.
- f) Servir de foro consultivo para los planes de acción que sean necesarios definir ante la ocurrencia de situaciones de crisis, sin perjuicio de las actividades urgentes que la Administración ejecute para la pronta atención de la situación.
- g) Conocer el plan anual de adquisiciones del área de Comunicación y Relaciones Externas.
- h) Emitir opinión sobre la conformación y funcionamiento de las vocerías institucionales como parte de su ámbito de recomendación al Directorio.
- i) Ejercer las funciones previstas en la Política de Acceso a la Información y su marco regulatorio.
- j) En general, tomar las medidas que estime pertinentes para cumplir con las funciones encomendadas.

Artículo 1-61. Secretaría del Comité. Un funcionario de la Secretaría designado por el Secretario del Banco actuará como Secretario del Comité, con voz pero sin voto.

TÍTULO IV DE LAS OFICINAS DE LOS DIRECTORES

Artículo 1-62. Función de enlace de los directores. El enlace fundamental del Banco con cada país es el respectivo Director, a quien le corresponde, como funcionario de la más alta categoría de la Institución en el país de que se trate, interactuar con los sectores público y privado y con los representantes de los organismos e instituciones regionales e internacionales, a fin de promover en coordinación con la Administración los negocios del BCIE. Lo anterior, es sin perjuicio de las responsabilidades y atribuciones que le corresponden a la Administración.

Se excluyen de las actividades que se podrá encomendar a los directores las relacionadas con el desempeño de cargos o funciones de administración o de asesoramiento dentro de la Institución.

En el marco de lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, sin menoscabo de las facultades y responsabilidades de la Administración, los funcionarios del Banco deben informar y coordinar con los directores toda visita oficial a funcionarios gubernamentales de alto nivel de los países miembros y, al final de la misma, informarles de los resultados obtenidos. Además, cuando se trate de visitas de tipo comercial a un país socio no fundador que no cuente con una gerencia de país, el Director respectivo deberá ser previamente informado sobre la misma.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no es aplicable al Contralor o a otros funcionarios que, por la naturaleza de su cargo, deben cumplir funciones encomendadas por la Asamblea de Gobernadores o por un comité de gobernadores.

Artículo 1-63. Integración. La oficina de cada Director estará integrada por el Director y por el personal administrativo necesario de acuerdo con las asignaciones presupuestarias respectivas. Las relaciones laborales del personal administrativo de las oficinas de los directores se regularán de acuerdo con lo que al efecto se establezca en el Reglamento General de Administración de Recursos Humanos y en su normativa complementaria. Dichas relaciones laborales deberán ser equitativas con las condiciones aplicables a los demás miembros del personal regular del Banco, excepto en aquello expresamente establecido en la normativa del Banco.

Artículo 1-64. Jerarquía. Las personas integrantes de la oficina del Director responden en sus trabajos a las instrucciones que les brinde el respectivo Director.

Artículo 1-65. Nombramiento y desvinculación laboral. El nombramiento y desvinculación laboral de las personas integrantes de la oficina del Director corresponderá al Presidente Ejecutivo a solicitud del respectivo Director.

Artículo 1-66. Viajes y gastos de representación. Los viajes oficiales de los directores, así como la cobertura de los viáticos y gastos de viaje y de representación, se regirán por lo dispuesto en los artículos 2-16, 2-17 y 2-18 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE y en lo previsto en el Reglamento General de Viajes Oficiales del Personal del Banco y su manual. Los viajes del personal de sus oficinas se regirán por lo dispuesto en este último reglamento y su manual.

Cuando se trate de viajes para participar en reuniones de otros organismos multilaterales con cargo a la partida presupuestaria centralizada prevista para esos efectos, participarán normalmente hasta dos directores, uno por los países fundadores y otro Director (titular o suplente) por otros socios del Banco, de acuerdo con el orden de rotación que llevará la Secretaría. Si se excusa el Director a quien correspondía viajar, pasará al final del orden de rotación y será sustituido por quien siga en ese orden, no

perdiendo este su turno si decidiera excusarse. En casos excepcionales, otros directores podrán ser autorizados para asistir a este tipo de eventos con cargo a su presupuesto, sin que ello implique la pérdida de su lugar en el orden de rotación.

Artículo 1-67. Normas complementarias. Los directores y las personas integrantes de la oficina del Director están sujetos a la aplicación y observancia de los principios, normas y valores éticos contemplados en el Código de Ética del Banco.

LIBRO II

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS

Artículo 2-01. Autoridad. Según lo dispone el numeral 13 del artículo 2-01 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE, es facultad del Directorio elegir a los titulares de las dependencias adscritas al mismo (en adelante dependencias adscritas), de entre una terna seleccionada con base en un concurso, así como removerlos por causa justificada, todo de acuerdo con la normativa correspondiente.

Artículo 2-02. Nombramiento. El Directorio elegirá a los titulares de las dependencias adscritas de entre una terna, seleccionada con base en un concurso, que le presente el comité de directores respectivo, así:

- a) Secretario: Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos.
- b) Auditor Interno: Comité de Directores de Auditoría.
- c) Jefe de la Oficina de Evaluación: Comité de Directores de Estrategia, Programación y Evaluación.
- d) Oficial de Ética: Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos.

Una vez efectuada la elección, el Directorio instruirá al Presidente Ejecutivo para que proceda a formalizar el nombramiento que corresponda.

Cuando en este Libro o en cualquier otro se haga mención a los titulares de las dependencias que reportan al Directorio y a su relación con los comités de directores respectivos, se deberá entender referida a la que se establece en los literales a), b), c) y d) del presente artículo.

Artículo 2-03. Remoción. Los titulares de las dependencias adscritas podrán ser removidos por el Directorio por iniciativa propia o a propuesta del comité de directores respectivo, con base en las siguientes causales:

- a) Por infracción, debidamente comprobada, de las disposiciones contenidas en el Convenio Constitutivo y en los demás reglamentos y normas que regulan el funcionamiento del Banco.
- b) Por la realización de actos que por dolo o culpa le causen perjuicio al Banco, ya sea de carácter patrimonial o de otra índole.
- c) Por cualquier acto de deshonestidad, debidamente comprobado, cometido en perjuicio del Banco o de terceros o que ponga en entredicho el prestigio de la Institución.
- d) Por dedicarse a actividades privadas o públicas que motiven conflicto de intereses o utilizar el nombre del Banco en beneficio personal o por desempeñar funciones que sean incompatibles con el cargo que desempeña.
- e) Por sentencia firme dictada por tribunal competente que le imponga pena de privación de libertad.

- f) Por ausencias injustificadas de su oficina, de acuerdo con las políticas del Banco, según lo determine el Directorio.
- g) Por cualquier otra causa debidamente razonada y justificada a criterio del Directorio.

Artículo 2-04. Naturaleza de la relación. Los titulares de las dependencias adscritas se encuentran vinculados al Banco por una relación de confianza y deben desempeñar sus funciones con buena fe, ética, diligencia, lealtad y eficiencia, por lo que, en atención a su cargo, les será aplicable en lo correspondiente las disposiciones del Libro VI. De la Responsabilidad de los Directores, Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Ejecutivo y Funcionarios que Ocupen Cargos Gerenciales o Equivalentes del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE.

Artículo 2-05. Independencia, confidencialidad y ética. Los titulares de las dependencias adscritas gozan de absoluta independencia de criterio en sus funciones. Dichos titulares y el personal a su cargo están obligados a guardar estricta confidencialidad, cuando corresponda, en todos los asuntos en que hubieren participado en cumplimiento de sus funciones. Igualmente, deben conducirse con apego a los principios institucionales, valores y estándares de comportamiento en el marco de la ética y normativas vigentes que prevalecen en el BCIE, conforme a lo establecido en el Código de Ética, las Normas y Procedimientos Complementarios al Código de Ética vigentes y el Reglamento General de Administración de Recursos Humanos.

Artículo 2-06. Acceso a la información. Para ejercer sus atribuciones, en lo aplicable, los titulares de las dependencias adscritas y el personal a su cargo tendrán libre acceso a todos los registros, archivos (en cualquier medio impreso, magnético, electrónico u óptico), documentos, informes y bienes del Banco. En consecuencia, todo el personal de la Institución está obligado a brindar, sin restricción, la colaboración requerida, para lo cual la dependencia solicitante deberá utilizar los canales formales existentes y gestionar las autorizaciones pertinentes, en su caso.

El libre acceso deberá entenderse como la potestad de solicitar y obtener la información institucional que se necesite para el estricto cumplimiento de sus funciones. Los responsables de generar la información, o los custodios de la misma, tendrán el derecho de preguntar el objetivo de la solicitud.

Artículo 2-07. Ausencia temporal del titular. En caso de ausencia temporal del titular de una dependencia adscrita por un período que no exceda de treinta (30) días, este designará, dentro del personal de más alto rango de su oficina, a la persona que lo sustituya interinamente en sus funciones, debiendo informar de ello mediante comunicación escrita o electrónica al Directorio y a la Presidencia Ejecutiva. Si la ausencia fuere mayor de treinta (30) días calendario, corresponderá al Directorio designar al sustituto temporal a propuesta del comité de directores respectivo.

Artículo 2-08. Planes anuales, presupuesto, gastos de viaje y de capacitación. Las dependencias adscritas presentarán al respectivo comité de directores sus planes

anuales de trabajo, los que elevarán a la consideración del Directorio para su aprobación. El presupuesto de las mismas se regirá de conformidad con las disposiciones normativas que regulan la materia. En dichos presupuestos se deberán consignar los recursos para gastos de viaje y de capacitación, los cuales se ejecutarán de conformidad con la normativa que los rige.

Artículo 2-09. Personal. Será facultad del Directorio, a propuesta del comité de directores respectivo, definir el número máximo de personal que debe tener cada dependencia para el cumplimiento de sus funciones.

El personal de las dependencias adscritas está sujeto al régimen único de administración de personal de la Institución, incluido el procedimiento de concurso; no obstante, su nombramiento y desvinculación laboral la hará el Presidente Ejecutivo a instancia del titular de la dependencia.

Artículo 2-10. Procedimiento para la Evaluación del Desempeño. En atención a su naturaleza, corresponde al Directorio, a propuesta del comité de directores respectivo, la evaluación del desempeño anual tanto de las dependencias adscritas como de sus titulares con base en la normativa vigente que rige la materia.

El resto del personal de dichas dependencias será evaluado por su titular siguiendo la normativa vigente que rige la materia.

Artículo 2-11. Sueldo anual y reclasificación. Corresponde al Directorio, a propuesta del comité de directores respectivo, aprobar el sueldo anual de los titulares de las dependencias adscritas al momento de su contratación.

Igualmente, es facultad del Directorio otorgar la no objeción a la reclasificación del puesto que ocupan dichos titulares con base en la recomendación del comité de directores pertinente y en la normativa vigente en la Institución.

LIBRO III

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA

Artículo 3-01. Objeto. La Secretaría es un órgano auxiliar de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio; en tal calidad informa y responde de sus actuaciones directamente a la Asamblea y al Directorio, respectivamente. Compete a la Secretaría dar constancia fiel y exacta de los actos oficiales del Banco, certificarlos y registrarlos para garantía de autenticidad y perpetua memoria. Tendrá las funciones y responsabilidades establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 3-02. Funciones y responsabilidades. La Secretaría tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la Asamblea de Gobernadores, al Directorio, a la Presidencia Ejecutiva, a la Vicepresidencia Ejecutiva y a las demás dependencias o comités del Banco respecto a la vigencia de las políticas internas, de los reglamentos, de las resoluciones, de los acuerdos y de los procedimientos, así como sobre los antecedentes de un asunto en particular.
2. Apoyar a la Asamblea de Gobernadores, al Directorio, a la Presidencia Ejecutiva, a la Vicepresidencia Ejecutiva y a los demás comités o dependencias del Banco en la redacción de decisiones, velando por el fiel reflejo de las deliberaciones y decisiones adoptadas, así como que estas no contravengan la normativa vigente.
3. Transmitir la convocatoria y la agenda para las reuniones de la Asamblea de Gobernadores, del Directorio o de otros órganos en que participe, así como la documentación de soporte correspondiente a las mismas, asegurándose que se cumplan los plazos previstos en la normativa pertinente.
4. Asistir a las reuniones de la Asamblea de Gobernadores, del Directorio o de otros órganos en que participe con el fin de constatar la existencia del *quorum* de reunión y de decisión, recoger y coadyuvar a definir los consensos, preparar borradores de decisiones, validar oficialmente el acto y dar fe de las decisiones adoptadas, con el objetivo de registrar y publicar fielmente las deliberaciones y las decisiones.
5. Dar constancia fiel y exacta de los actos oficiales de la Asamblea de Gobernadores, del Directorio, de la Presidencia Ejecutiva y de otros actos oficiales que lo requieran, incluyendo la certificación y la distribución de las actas y de las decisiones adoptadas, con el objetivo de dar fe de su autenticidad y de oficializarlos.
Las decisiones deberán ser certificadas en el curso de los tres días hábiles siguientes al período de sesiones en que se aprobaron, haciendo las correcciones de forma y gramaticales que no afecten su contenido. La Secretaría podrá distribuir de forma restringida las decisiones cuando así lo estime conveniente según su naturaleza o cuando así lo hayan dispuesto los órganos que las adoptaron.
6. Coordinar los procedimientos de votación sin convocar a reunión presencial (votación virtual) de la Asamblea de Gobernadores, del Directorio, de gobernadores de países fundadores, de socios regionales no fundadores y/o de

- socios extrarregionales para elegir a los directores que representan a esos socios o de cualquier otro comité u órgano en que participe.
7. Elaborar las actas de los cuerpos colegiados y presentar los borradores para la aprobación de la Asamblea de Gobernadores, del Directorio y de cualquier otro comité u órgano, según corresponda, reflejando en forma fiel, exacta e imparcial las deliberaciones y las decisiones.
 8. Coordinar y supervisar la preparación de las reuniones de la Asamblea de Gobernadores, del Directorio y de cualquier otro comité u órgano en que participe, por medio de la interacción con las áreas de soporte del Banco, con el objetivo de asegurar su buen desarrollo.
 9. Comunicar a la Asamblea de Gobernadores, a los gobernadores o al Directorio, según el caso, con la anticipación pertinente, sobre el vencimiento de los períodos de los directores, del Presidente Ejecutivo, del Vicepresidente Ejecutivo y del Contralor. A la vez, coordinar el desarrollo de los procedimientos para la elección o reelección de dichos funcionarios de acuerdo con la normativa vigente.
 10. Ser el conducto oficial para transmitir cualquier comunicación dirigida a la Asamblea de Gobernadores, a los gobernadores o al Directorio, salvo en el caso de comunicaciones que deba remitir directamente la Contraloría u otras dependencias del Banco cuando así proceda.
 11. Llevar el Registro de Accionistas del Banco y cumplir con las responsabilidades que le asigna el Reglamento de Capitalización del BCIE.
 12. Participar en la coordinación de la elección de los representantes del personal ante el Comité Consultivo del FPS.
 13. Comunicar a las áreas pertinentes instrucciones, solicitudes o compromisos formulados con ocasión de las reuniones de la Asamblea de Gobernadores, del Directorio o de cualquier otro comité u órgano del Banco en que participe.
 14. Custodiar y distribuir los ejemplares del folleto o del catálogo de firmas autorizadas vigentes del Banco.
 15. Custodiar las grabaciones de las deliberaciones, la transcripción literal de las mismas (*verbatim*), los libros de actas, la documentación, las decisiones y la correspondencia de la Asamblea de Gobernadores, del Directorio, de la Presidencia Ejecutiva y de cualquier otro comité u órgano en que participe, según corresponda, permitiendo su acceso de acuerdo con las normas vigentes. Igualmente, custodiar los sellos oficiales y cualquier otro documento oficial de la Institución que se le confíe.
 16. Supervisar el desarrollo, la actualización y la alimentación de las bases de datos que contienen las decisiones adoptadas por la Asamblea de Gobernadores, por el Directorio y por el Presidente Ejecutivo, que asegure en todo momento el acceso a la normativa vigente; igualmente, certificar y publicar textos actualizados del Convenio Constitutivo, de los reglamentos y de las políticas de la Institución.
 17. Con el apoyo de las áreas técnicas respectivas, clasificar las decisiones (resoluciones y acuerdos) adoptadas por las distintas instancias del Banco, ya sea identificándolas como en desuso (aquellas cuyas instrucciones fueron ejecutadas, que han agotado sus efectos o que han cumplido su plazo de vigencia), derogadas (las que han sido expresamente derogadas por el órgano que las emitió) o vigentes (las que no han perdido sus efectos). Igualmente, deberá proponer a las

instancias pertinentes la actualización, modificación o derogación de las disposiciones que se estimen pertinentes con miras a que la Institución cuente con una normativa interna ordenada y armónica.

En este proceso de clasificación y armonización de la normativa, se deberá tener presente que los reglamentos, las normas y las demás disposiciones del BCIE podrán ser derogadas o modificadas expresamente, total o parcialmente, por reglamentos, normas y disposiciones posteriores dictadas por los órganos competentes del Banco; igualmente, podrán ser derogadas o modificadas tácitamente por nuevos reglamentos, normas o disposiciones dictadas por los órganos competentes del BCIE que regulen total o parcialmente la respectiva materia o que de alguna manera se opongan o contradigan a las nuevas disposiciones.

18. Coordinar o participar en grupos de trabajo encargados de la elaboración o de la revisión de las normas o de las propuestas atinentes a asuntos institucionales o a otras materias que se le encomienden.
19. Actuar, en su caso, como miembro del Comité de Integridad del BCIE.
20. Dar fe de la autoridad y facultades del Presidente y Vicepresidente Ejecutivos y de otros funcionarios de la Institución.
21. Transmitir al Presidente Ejecutivo las certificaciones, copias o fotocopias auténticas de los documentos en poder del Banco, a efecto de ser entregados a autoridades judiciales de los países miembros o a gobernadores o directores, de conformidad con lo dispuesto en la normativa correspondiente.
22. En general, dar fe de documentos del Banco, en operaciones activas y pasivas de la Institución, así como en las acciones del Banco o en los títulos valores que emita, cuando se requiera.
23. Atender otras actividades que le encomienden la Asamblea de Gobernadores o el Directorio.

Artículo 3-03. Organización. La Secretaría se integra con el personal siguiente:

- a) Un Secretario.
- b) Un Secretario Adjunto.
- c) El personal que sea necesario para su normal funcionamiento.

Para ser Secretario del Banco se requiere ser profesional universitario, preferentemente de la carrera de Derecho o carreras afines a la actividad del Banco y reunir los demás requisitos que establezca la descripción del puesto.

El Secretario del Banco es también Secretario de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio.

Artículo 3-04. Del personal de la Secretaría. Corresponde al Secretario determinar la autoridad y funciones que desempeñará el Secretario Adjunto cuando no actúe en sustitución del mismo.

Exceptuando al Secretario, que será nombrado por el Directorio, el Secretario Adjunto y el resto del personal de la Secretaría será nombrado y desvinculado por el Presidente Ejecutivo, a propuesta del propio Secretario.

Artículo 3-05. Aprobación y certificación de decisiones. Las resoluciones y los acuerdos que adopten la Asamblea de Gobernadores, el Directorio o cualquier otro comité u órgano en que participe la Secretaría deben ser leídos y aprobados en el mismo período de sesiones, según el *quorum* de decisión que corresponda.

Cuando por razones de tiempo una resolución o un acuerdo aprobado no haya sido leído y ratificado por el órgano correspondiente, la Secretaría aplazará su certificación hasta que el texto haya sido aprobado. En este caso, la Secretaría podrá enviar a los miembros de ese órgano, por cualquier medio de comunicación escrito o electrónico, el borrador de la resolución o del acuerdo a fin de recabar sus observaciones. Si en el plazo de dos días hábiles, contados a partir del envío de la comunicación del Secretario, no se ha manifestado objeción al texto de la resolución o del acuerdo, la Secretaría podrá certificarlo en firme para ejecución. En caso contrario, la Secretaría se abstendrá de certificar la resolución o el acuerdo.

Si alguno de los miembros del órgano de que se trate hiciere modificaciones de fondo al proyecto de resolución o de acuerdo enviado, la Secretaría se abstendrá de certificarlo y su ejecución quedará en suspenso hasta que el órgano haya aprobado el texto de la decisión correspondiente.

Artículo 3-06. Acceso al *verbatim* y a otros registros. Las grabaciones de audio y video de las sesiones de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio, al igual que su transcripción literal realizada por la Secretaría (*verbatim*), constituyen registros del Banco estrictamente confidenciales, bajo la exclusiva custodia de la Secretaría y la responsabilidad del personal autorizado para acceder a ellas.

Las grabaciones de audio y video, así como el *verbatim*, de las sesiones de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio, almacenadas en el sistema de grabación y archivo de sesiones de la Secretaría, deberán ser catalogadas de la siguiente manera:

- a) **Público:** Cuando se trate de deliberaciones en reunión abierta de la Asamblea de Gobernadores o del Directorio.
- b) **Reservado:** Cuando se trate de deliberaciones en reunión de carácter reservado de la Asamblea de Gobernadores o del Directorio con la presencia de la Secretaría. Asimismo, tendrán este carácter las deliberaciones en sesión abierta que la Asamblea de Gobernadores o el Directorio instruyan catalogar como tal.

Las grabaciones y las piezas de *verbatim* de las sesiones de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio catalogadas como de carácter público podrán ser consultadas por los directores, por el Presidente Ejecutivo y por el Vicepresidente Ejecutivo y por el Contralor.

Las catalogadas como de carácter reservado únicamente podrán ser facilitadas por la Secretaría en los casos en que haya sido autorizada previa y expresamente por el órgano al que corresponda la sesión. En este caso, la Secretaría someterá a la Asamblea de Gobernadores o al Directorio, según corresponda, por el medio que juzgue más conveniente, la solicitud para el acceso a las grabaciones o la obtención de las piezas del *verbatim*. Una vez obtenida la aprobación por parte del órgano respectivo, la Secretaría deberá facilitar las piezas del *verbatim* o las grabaciones a la dependencia solicitante, a los directores, a la Presidencia Ejecutiva y al Contralor.

Artículo 3-07. Publicación de decisiones. Toda resolución o acuerdo que adopte la Asamblea de Gobernadores o el Directorio podrá ser conocido por todo el personal del Banco, a menos que el tema o la decisión tenga el carácter de restringido.

Artículo 3-08. Certificación de decisiones de la Presidencia Ejecutiva. Corresponde a la Secretaría certificar las resoluciones de la Presidencia Ejecutiva, así como otras actuaciones que deban ser autenticadas, certificadas o constatadas.

A los efectos de dejar constancia oficial de las actuaciones de la Presidencia Ejecutiva, la Secretaría extenderá el correspondiente documento de certificación o constancia, administrando el registro, control y divulgación interna de dichas actuaciones.

Artículo 3-09. Otros servicios. Sin perjuicio de las funciones y atribuciones indicadas en el presente Reglamento, la Secretaría podrá dar fe de las actuaciones oficiales de determinados funcionarios o de documentación en poder del Banco, cuando así se le requiera, en el marco de las normas vigentes.

Artículo 3-10. Recomendaciones. El Secretario podrá recomendar al Directorio o a la Presidencia Ejecutiva que adopten las medidas tendentes a facilitar la gestión que corresponde desarrollar a la Secretaría, incluyendo la adquisición de sistemas automatizados que faciliten el registro y mantenimiento de las deliberaciones y decisiones de los órganos colegiados del Banco.

LIBRO IV

REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

Artículo 4-01. Autoridad. La Auditoría Interna depende y reporta exclusivamente al Directorio, al que le corresponde aprobar y modificar las normas que regulan su actuación, por iniciativa propia o a través del Comité de Directores de Auditoría.

El Directorio elegirá y/o removerá al Auditor Interno de conformidad con lo expresamente regulado por el presente Reglamento en sus artículos 2-01 y 2-03.

Dicho funcionario durará en sus funciones un período de cinco (5) años, pudiendo ser reelegido por una sola vez por el mismo período. Una vez que concluya sus funciones, el Auditor Interno no podrá ser contratado por el Banco para cargo administrativo o de asesoría antes de dos (2) años de la fecha de terminación de la relación laboral.

Artículo 4-02. Definición. La Auditoría Interna es un órgano de verificación, aseguramiento y consulta, concebido para agregar valor y mejorar las operaciones del Banco, ayudar al Banco al logro de sus objetivos aportando un enfoque objetivo, independiente, sistemático y disciplinado para evaluar las operaciones, fiscalizar y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos de administración, gestión de riesgos, control y gobierno.

Artículo 4-03. Propósito. La Auditoría Interna es parte integral del Sistema de Control Interno del Banco y será el órgano de fiscalización interna; estará bajo la jurisdicción del Directorio, ante el cual responderá de su actuación; velará por el fiel cumplimiento de las decisiones del Directorio y de la Administración; gozará de total independencia de criterio en el desempeño de sus funciones, teniendo acceso a todos los registros del Banco, y quedará sujeta al régimen único de administración de personal y funcionalmente tiene autoridad para fiscalizar las actuaciones de todo el personal del BCIE.

Artículo 4-04. Funciones.

A. De la Auditoría Interna.

La Auditoría Interna ejercerá sus funciones de acuerdo con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos de América; de manera supletoria, podrá utilizar las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría o cualquier otra normativa relativa a las mejores prácticas de auditoría reconocidas a nivel mundial.

La Auditoría Interna podrá ejercer sus funciones en cualquier área o departamento del Banco, así como en las gerencias de país establecidas en los países miembros del BCIE.

Las funciones de la Auditoría Interna, conforme con su plan anual de actividades y dentro de su ámbito de acción, serán las siguientes:

- a) Practicar la revisión de las operaciones del Banco, sin limitaciones, incluyendo las concernientes al Fondo de Prestaciones Sociales.
- b) Evaluar el sistema de control interno del Banco, verificando que este proporcione seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos del Banco; monitorear la efectividad y eficacia del sistema de control y recomendar las acciones que conduzcan a su fortalecimiento.
- c) Revisar la aplicación y efectividad de las políticas, procedimientos y metodologías de control de riesgos adoptados por el Banco.
- d) Evaluar cualquier cambio significativo en la estructura de control ocasionado por cambios en los procesos.
- e) Revisar la confiabilidad de los sistemas de información gerencial y financiera, incluyendo los sistemas de información electrónica.
- f) Examinar la razonabilidad de los registros contables y los estados financieros del Banco.
- g) Verificar la aplicación de las medidas adoptadas por la Administración para salvaguardar los activos.
- h) Verificar la aplicación y la efectividad de las políticas del Sistema de Administración de Riesgos, así como la adecuación del capital en relación con el riesgo del Banco.
- i) Verificar el cumplimiento por parte de la Administración de los reglamentos, los acuerdos y las resoluciones emitidos por la Asamblea de Gobernadores, el Directorio y la Presidencia Ejecutiva.
- j) Verificar el cumplimiento de códigos, políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades del Banco.
- k) Verificar el cumplimiento de las políticas sobre el otorgamiento de créditos y financiamientos, liquidez e inversiones y la eficacia y eficiencia de los procedimientos del ciclo comercial y financiero.
- l) Llevar a cabo investigaciones especiales sobre casos excepcionales, incluyendo ilícitos, fraudes, robos, y notificar al Directorio, cuando el caso lo amerite, sobre sus resultados.
- m) Revisar cualquier operación administrativa, contable, operativa o financiera que resulte inusual o sospechosa.
- n) Apoyar al Directorio y al Comité de Directores de Auditoría en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el respectivo reglamento.
- o) Servicios de consulta o consultoría. La Auditoría Interna podrá prestar servicios de consulta o consultoría dentro del Banco, diferente a las labores de aseguramiento y verificación de cumplimiento. Los servicios de consulta o consultoría se deben establecer formalmente y por escrito. Será responsabilidad del Auditor Interno determinar en qué oportunidad y de qué manera se pueden prestar servicios de consulta o consultoría.
- p) Presentar al Directorio, como mínimo, los siguientes informes:
 - i. Al final de cada ejercicio, un informe sobre la situación financiera del Banco, en el que se analice la naturaleza y el estado de cada uno de los rubros del balance general y estado de utilidades del Banco.
 - ii. Al final de cada ejercicio, un informe de las operaciones y de la situación financiera del Fondo de Prestaciones Sociales (FPS).

- iii. Anualmente, un informe sobre el resultado de la evaluación al sistema de control interno del Banco, incluyendo un dictamen sobre el mismo y las medidas recomendadas para su mantenimiento o fortalecimiento, según el caso.
- iv. Semestralmente, un informe sobre las principales observaciones y recomendaciones producto de sus revisiones, así como las medidas y compromisos que las distintas dependencias del Banco adopten para llevarlas a cabo.
- v. Semestralmente, un informe sobre el cumplimiento de los límites y el apetito al riesgo que anualmente aprueba el Directorio.
- vi. Anualmente, un informe sobre los avances y el cumplimiento del plan estratégico del área y, en particular, del plan anual de actividades de Auditoría, el cual debe ser resultado del desempeño de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas y los estándares de la profesión. Este informe deberá ser elevado por el Comité de Directores de Auditoría para conocimiento del Directorio.
- vii. Semestralmente, un informe sobre los asuntos pendientes de cumplimiento por parte de la Administración del Banco sobre el cumplimiento de resoluciones, acuerdos, instrucciones o solicitudes de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio, así como de las solicitudes de los directores con respecto a información disponible, existente o requerida para el cumplimiento de sus funciones vinculadas al Banco en el marco de lo dispuesto en el artículo 8-01 de este reglamento.
- viii. Semestralmente, un informe sobre la adecuada ejecución del presupuesto del Banco.
- ix. En cualquier tiempo, los informes sobre revisiones programadas dentro del plan anual, revisiones específicas solicitadas por el Directorio y cualquier informe o hecho significativo que, a juicio de la Auditoría Interna, deba ser del conocimiento del Directorio para su inmediata atención.

Las solicitudes de revisiones y trabajos de auditoría no programados en el Plan Anual de Auditoría, que requieran a juicio del Auditor Interno más de cuarenta (40) horas de auditoría, deberán ser aprobados por el Comité de Directores de Auditoría previo a su realización. El Comité podrá priorizar la atención de dichas solicitudes tomando en consideración los trabajos programados en el plan anual.

B. Son funciones del Auditor Interno.

- a) Asistir a las reuniones de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio, con voz pero sin voto.
- b) Participar como Secretario en las reuniones del Comité de Directores de Auditoría, con voz pero sin voto.
- c) Presentar anualmente al Comité de Directores de Auditoría, para su revisión y posterior elevación al Directorio, el Plan Anual de Auditoría y el presupuesto de la Auditoría Interna que le permita obtener los recursos necesarios para llevarlo a cabo.

- d) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Estratégico y del Plan Anual de Auditoría y asegurar que los servicios provistos por el área cumplen los estándares de calidad exigidos por la profesión.
- e) Elaborar y/o establecer los instructivos, manuales o procedimientos a que deba ceñirse el personal de la Auditoría Interna para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 4-05. Organización. La Auditoría Interna se integra con el siguiente personal:

- a) Un Auditor Interno.
- b) El personal que sea necesario en la sede o en las gerencias de país para satisfacer los alcances del trabajo, de acuerdo con lo que apruebe el Directorio en el plan anual de actividades y en el presupuesto de la Auditoría Interna.
- c) Contratación de servicios de apoyo. La Auditoría Interna podrá recibir el apoyo técnico de personal externo que ayude en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en aquellos casos en que se requieran profesionales con conocimientos y/o habilidades específicas que no posea el personal de la dependencia. Sin perjuicio de la denominación del tipo de ayuda (*outsourcing*, *co-sourcing*, contratistas, temporales, servicios profesionales por contrato, etc.), invariablemente los resultados que emitan y su desempeño serán responsabilidad del Auditor Interno, por lo que deberán observar las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

Artículo 4-06. Confidencialidad. El personal de la Auditoría Interna está obligado a guardar la más estricta confidencialidad en todos los órdenes de su actuación y, principalmente, en lo que atañe a los asuntos en que hubiere participado en el cumplimiento de sus funciones. El compromiso de confidencialidad deberá constar por escrito.

Artículo 4-07. Independencia. La Auditoría Interna depende del Directorio, ante el cual es responsable de su actuación; no obstante, en el ejercicio profesional y en la expresión de su criterio y comunicación de resultados deberá ser objetiva, independiente y ética, de acuerdo con las normas de auditoría internacionalmente aceptadas; lo anterior incluye la determinación del alcance del trabajo, la selección y la aplicación de procedimientos de auditoría y la comunicación de los resultados del trabajo.

Los auditores deberán tener una actitud imparcial y neutral y evitar conflicto de intereses. Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles de los impedimentos deberán darse a conocer oportunamente al Comité de Directores de Auditoría.

Artículo 4-08. Debido cuidado profesional. Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un profesional prudente y competente. Se ejercerá el debido cuidado profesional al considerar, por lo menos:

- a) El alcance necesario para lograr los objetivos del trabajo.
- b) La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento.
- c) La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- d) La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.
- e) El costo de aseguramiento en relación con potenciales beneficios.

Artículo 4-09. Planificación. El plan de trabajo anual de la Auditoría Interna deberá estar basado en una evaluación de los riesgos, procesos y operaciones del Banco, para lo cual se deberá establecer una metodología de identificación, cuantificación, monitoreo y actualización de los riesgos existentes.

El Auditor Interno presentará al Comité de Directores de Auditoría, previo al inicio del ejercicio, el plan anual de la Auditoría Interna, el cual debe definir el alcance de revisión para el período e identificar los principales riesgos, procesos y actividades a evaluar. Este plan deberá ser presentado al Directorio por el Comité de Directores de Auditoría para su aprobación.

Artículo 4-10. Comunicación de resultados. La Auditoría Interna deberá comunicar oportunamente los resultados de su trabajo al Directorio, al Comité de Directores de Auditoría y a la Administración, para lo cual podrá emitir informes, reportes, memorandas y dictámenes, según lo amerite el tipo y resultados de la revisión.

Las comunicaciones deberán incluir los objetivos y el alcance del trabajo, los hallazgos de la revisión, los comentarios de la Administración, así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de acción a seguir. En las comunicaciones del trabajo se deberá reconocer cuando se observa un desempeño satisfactorio.

Artículo 4-11. Procedimiento para la evaluación de la función de Auditoría Interna. La función de la Auditoría Interna será evaluada de acuerdo con el procedimiento siguiente:

I. Evaluación Externa Quinquenal de Aseguramiento de Calidad y Procesos de la Función de Auditoría Interna.

De acuerdo con este Reglamento y conforme con las mejores prácticas de la banca multilateral de desarrollo, para realizar sus funciones la Auditoría Interna del BCIE adopta y se obliga a cumplir con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (The IIA, por sus siglas en inglés) con sede en Estados Unidos de América.

El propósito de las Normas es definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser; proporcionar un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna que añadan valor a las

organizaciones; establecer las bases para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna y fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna establecen que la evaluación de la calidad de la función de la auditoría interna puede realizarse mediante evaluaciones internas y evaluaciones externas.

De acuerdo con la Norma 1312 (Normas sobre Atributos), las evaluaciones externas deben realizarse, al menos, una vez cada cinco (5) años por un revisor o equipo revisor calificado externo de la organización.

Para dar cumplimiento con esta Norma, se realizará lo siguiente:

1. El Auditor Interno será responsable de proponer al Comité de Directores de Auditoría la revisión de aseguramiento externo de calidad de la función de auditoría interna, dentro del plazo máximo establecido en la Norma.
2. El Auditor Interno deberá considerar, dentro del presupuesto de la Auditoría Interna del año en que se requiera la revisión, los recursos necesarios para la contratación del servicio, para la aprobación del Directorio.
3. Con base en las normas del BCIE para la contratación de servicios, el Comité de Directores de Auditoría llevará a cabo el concurso para seleccionar la firma o el profesional que realice la evaluación externa de aseguramiento de calidad de la función de auditoría interna.
4. El alcance de la revisión, el acompañamiento de la ejecución y la comunicación de resultados deberán ser coordinados por el Auditor Interno, bajo la supervisión del Comité de Directores de Auditoría.
5. El resultado de la evaluación deberá ser presentado al Comité de Directores de Auditoría y al Directorio por la firma o el profesional que realice la evaluación. El Auditor Interno deberá establecer y presentar los planes de acción y oportunidades de mejora, cuando así proceda.

II. Evaluaciones Anuales Internas de Cumplimiento e Impacto de la Función de Auditoría Interna.

Las evaluaciones internas (Norma 1311) sirven para asegurar el cumplimiento de la función de auditoría interna conforme con las Normas Profesionales, el Código de Ética de la profesión, el Reglamento de la Auditoría Interna, el Plan de Auditoría y las instrucciones específicas del Comité de Directores de Auditoría o del Directorio. Las evaluaciones internas se deben realizar anualmente, bajo la conducción del Auditor Interno, para conocimiento y aprobación del Comité de Directores de Auditoría, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. **Cumplimiento del Reglamento de la Auditoría Interna y de las Normas Profesionales.** Anualmente, el Auditor Interno deberá realizar un ejercicio de autoevaluación del cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas

a la Auditoría Interna en este Reglamento y en las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna.

2. **Cumplimiento del Plan Operativo Anual.** Al final de cada ejercicio, el Auditor Interno deberá presentar un Informe de Cumplimiento del Plan Operativo de la Auditoría Interna en términos de informes emitidos, actividades realizadas, horas de auditoría y otras estadísticas y resultados que resulten pertinentes. El Comité de Directores de Auditoría será responsable de revisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y establecer las medidas correctivas en caso de que no se alcancen resultados satisfactorios.
3. **Ejecución Presupuestaria.** El Auditor Interno es el responsable de solicitar y ejecutar los recursos presupuestarios necesarios para llevar a cabo el Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna, en términos de economía, eficacia y eficiencia. Al final del ejercicio, el Comité de Directores de Auditoría será responsable de verificar y analizar la ejecución presupuestaria de la Auditoría Interna para asegurar que se realizó con base en los criterios descritos anteriormente, así como la razonabilidad de posibles subejecuciones o incrementos sobre el presupuesto inicial aprobado. La evaluación se determinará como la relación porcentual entre cumplimiento del Plan Operativo/Presupuesto Ejecutado.
4. **Desarrollo Profesional Continuo.** De acuerdo con la Norma 1230 (Normas sobre Atributos), los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua. El Auditor Interno deberá presentar a conocimiento del Comité de Directores de Auditoría el Plan Anual de Capacitación de los auditores internos y el cumplimiento del mismo. En lo particular, como responsable de la función, el Auditor Interno estará obligado a obtener y a mantener la Certificación como Auditor Interno (*Certified Internal Auditor*), emitida por el Instituto de Auditores Internos de Estados Unidos de América u otra entidad de similar naturaleza aceptable para el Comité de Directores de Auditoría.
5. **Impacto.** Se considera que la función de auditoría interna del BCIE causa impacto si:
 - i. Participa en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Control Interno del BCIE.
 - ii. A través de sus informes logra identificar los incumplimientos normativos, así como los principales riesgos a los que se expone la organización, realizando recomendaciones para corregirlos, mitigarlos o eliminarlos.
 - iii. A través de sus informes, recomendaciones u otras intervenciones aporta valor y utilidad para la toma de decisiones del Directorio, de los comités de directores, de los directores y de la Administración respecto a su responsabilidad sobre la administración y supervisión de las actividades del Banco, particularmente sobre el Sistema de Control Interno.

El Comité de Directores de Auditoría será el responsable de evaluar y dar seguimiento a la función de auditoría interna, incluyendo el impacto, procurando ponderar los resultados medibles y los juicios y estimaciones. Algunos de los elementos que deberá considerar el Comité de Directores de Auditoría, sin que estos sean limitativos, son los siguientes:

- a) La opinión de los Auditores Externos sobre el Sistema de Control Interno del BCIE, de conformidad con el marco de referencia COSO.
- b) El resultado o avance de aquellos proyectos institucionales en los que participe la Auditoría Interna como parte activa de servicios de consulta.
- c) La valoración de los informes y recomendaciones de la Auditoría Interna.
- d) El funcionamiento y eficiencia de las sesiones del Comité de Directores de Auditoría y el papel que desempeñe la Auditoría Interna para coadyuvar al Comité en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- e) Los resultados ofrecidos por la Auditoría Interna ante solicitudes específicas o trabajos no planificados en el Plan Anual.
- f) A través de encuestas, u otro medio que considere conveniente, solicitar la opinión de los directores que no forman parte del Comité de Directores de Auditoría y de la Presidencia Ejecutiva sobre la función y desempeño de la Auditoría Interna.

El Auditor Interno apoyará al Comité de Directores de Auditoría recopilando la información y evidencia y preparando las formas y formatos que sirvan para evaluar los elementos que contribuyan al impacto de la función de auditoría interna.

III. Resultados de la Evaluación.

El Comité de Directores de Auditoría deberá informar al Directorio, por lo menos anualmente, los resultados de la evaluación, así como instruir, o recomendar a la instancia que corresponda, las acciones preventivas o correctivas que aseguren la eficiencia y eficacia de la función de auditoría interna en el BCIE y el desempeño de los auditores internos.

IV. Delegación.

Se delega en el Comité de Directores de Auditoría la responsabilidad de aplicar el Procedimiento para la Evaluación de la Función de la Auditoría Interna en el BCIE.

Artículo 4-12. Normativa complementaria. Sin perjuicio de lo estipulado en el presente Reglamento, para un adecuado funcionamiento, la ejecución de la actividad de la Auditoría Interna podrá llevarse a cabo teniendo en cuenta otra normativa complementaria, como son procedimientos escritos y el manual operativo, siempre que sobre estos prevalezca el presente Reglamento y siempre y cuando cuenten con la aprobación o recomendación, según aplique, del Comité de Directores de Auditoría.

Artículo 4-13. Modificaciones. Este Reglamento solo podrá ser modificado por el Directorio, por iniciativa propia o a propuesta del Comité de Directores de Auditoría y/o del Auditor Interno por intermedio del Comité.

Artículo 4-14. Interpretación. Corresponde al Directorio la interpretación de todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones concernientes a la Auditoría Interna.

LIBRO V REGLAMENTO DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN (ODE)

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5-01. Definición. La Oficina de Evaluación (ODE) es la dependencia responsable de evaluar el cumplimiento de las estrategias, proyectos y programas del Banco acorde con los principios, objetivos y normativas adoptadas por la Administración y/o aprobadas por la Asamblea de Gobernadores y por el Directorio, que permitan verificar la efectiva contribución del Banco en el desarrollo de la región centroamericana y, en su caso, de otros países beneficiarios.

Artículo 5-02. Autoridad. La Oficina de Evaluación se encuentra adscrita y depende exclusivamente del Directorio del BCIE, a cuyo órgano colegiado le corresponde aprobar y modificar las normas que regulan su actuación, ya sea por iniciativa propia o a propuesta del Comité de Directores de Estrategia, Programación y Evaluación, Comité a través del cual la Oficina de Evaluación canalizará sus iniciativas que deba conocer el Directorio.

El Directorio elegirá y/o removerá al Jefe de la Oficina de Evaluación de conformidad con lo expresamente regulado por el presente Reglamento en sus artículos 2-01 y 2-03.

Dicho funcionario durará en sus funciones un período de cinco (5) años, pudiendo ser reelegido por una sola vez por el mismo período. Una vez que concluya sus funciones, el Jefe de la Oficina de Evaluación no podrá ser contratado por el Banco para cargo administrativo o de asesoría antes de dos (2) años de la fecha de terminación de la relación laboral.

Artículo 5-03. Organización. La Oficina de Evaluación se integra de la siguiente manera:

- a) El Jefe de la Oficina de Evaluación, cuyo cargo es a tiempo completo e incompatible con cualquier otro, excepto la docencia, siempre que esta no interfiera con las obligaciones inherentes a dicho cargo.
- b) Los analistas y el personal de apoyo necesarios para cumplir con las funciones y las atribuciones que le corresponden a la Oficina de Evaluación.

Artículo 5-04. Apoyo externo. El Jefe de la Oficina de Evaluación podrá solicitar y recibir apoyo técnico de personal asesor externo que ayude en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en aquellos casos en los que se requieran profesionales con conocimientos y habilidades específicas que no posea el personal de su dependencia. Cualquier contratación deberá realizarse en el marco del presupuesto institucional aprobado por el Directorio para cada ejercicio presupuestario del Banco y en apego a la normativa vigente aplicable en la materia.

Artículo 5-05. Plan Anual de Evaluación (PAE). El Plan Anual de Evaluación (PAE) es el instrumento de planificación anual de la Oficina de Evaluación, cuyo objetivo es identificar las principales estrategias, proyectos, programas y actividades a evaluar, así como, en caso de existir, nuevas iniciativas a implementar.

Artículo 5-06. Funciones y atribuciones. La Oficina de Evaluación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Evaluar de manera independiente y sistemática el cumplimiento de los objetivos de desarrollo en las distintas estrategias, proyectos y programas del Banco a través, entre otros, de herramientas de medición de impacto de medio término y *ex post*, así como presentar sus resultados al Comité de Directores de Estrategia, Programación y Evaluación y al Directorio.
- b) Coadyuvar en el proceso de revisión cada dos años de la metodología de la evaluación *ex ante* con la Administración, tomando en consideración las mejores prácticas y alineándolas a los requerimientos de información de las etapas posteriores del ciclo de evaluación del Banco.
- c) Comunicar a las instancias pertinentes los resultados de las evaluaciones a fin de generar lecciones aprendidas que permitan identificar aspectos de mejora en el Ciclo de Proyectos del Banco.
- d) Identificar elementos que puedan agregar valor en las distintas estrategias, proyectos y programas del Banco, de manera que permitan apoyar la cadena de valor institucional.
- e) Recomendar metodologías y criterios de evaluación de impacto de acuerdo con las mejores prácticas de la banca de desarrollo.
- f) Realizar revisiones independientes para verificar si se están cumpliendo los estándares ambientales y sociales establecidos por el Banco, según los mandatos de su Política Ambiental y Social, debiendo rendir al Directorio los correspondientes informes.
- g) Participar en cualquier comité, comisión o equipo de trabajo al cual fuese invitado por el Directorio o por la Administración.
- h) Presentar al Directorio, previo conocimiento del Comité de Directores de Estrategia, Programación y Evaluación, el Informe Final de Implementación del Plan Anual de Evaluación (PAE), el que debe incluir los resultados conseguidos y las conclusiones.
- i) Divulgar interna y externamente las mejores prácticas de evaluación logradas y el conocimiento general que surja del conjunto de las evaluaciones practicadas, sin perjuicio de las Políticas de Confidencialidad del Banco.
- j) Atender las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.

Artículo 5-07. Coordinación con los órganos de control del Banco. Con el afán de crear sinergias, la Oficina de Evaluación coordinará con la Auditoría Interna y con la Contraloría para compartir la planificación anual e identificar iniciativas que por su naturaleza pudieran ser objeto de trabajo conjunto o complementario.

Artículo 5-08. Funciones del Jefe de la Oficina de Evaluación. El Jefe de la Oficina de Evaluación gozará de absoluta independencia de criterio en sus funciones y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Investigar, desarrollar, adaptar y transferir metodologías de evaluación acordes con las mejores prácticas internacionales.
- b) Elaborar informes técnicos sobre las lecciones aprendidas que contribuyan al fortalecimiento del Ciclo de Proyectos y a la toma de decisiones en materia de desarrollo, para lo cual deberá brindar la asesoría técnica que le requiera el Directorio.
- c) Atender las reuniones del Directorio y de la Asamblea de Gobernadores.
- d) Presentar anualmente al Comité de Directores de Estrategia, Programación y Evaluación, para su revisión y posterior elevación al Directorio, el Plan Anual de Evaluación (PAE) y el presupuesto de la Oficina de Evaluación.
- e) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Evaluación (PAE) y asegurar que los servicios provistos por el área cumplan con los modelos de calidad requeridos.
- f) Ejercer como Secretario en las reuniones del Comité de Directores de Estrategia, Programación y Evaluación, con voz pero sin voto.

TÍTULO II

MECANISMO DE OPINIÓN EXTERNA INDEPENDIENTE DE LA EVALUACIÓN EN EL BCIE

Artículo 5-09. Definición. El Mecanismo de Opinión Externa Independiente es un instrumento para “evaluar al evaluador” mediante una valoración de las prácticas de evaluación aplicadas en el BCIE, permitiendo identificar las áreas susceptibles de mejora.

Artículo 5-10. Objetivo. El objetivo de la Opinión Externa Independiente es verificar y valorar el trabajo realizado en materia de evaluación, tanto de los sistemas como de la función de evaluación. Partiendo de los resultados obtenidos, se deben identificar las áreas de mejora y elaborar un plan de acción que permita actualizar periódicamente los sistemas y la función de evaluación del Banco.

Artículo 5-11. Técnicas para Implementar la Opinión Externa. Para la opinión externa se aplicará una técnica utilizada por la Banca Multilateral de Desarrollo que podrá ser la revisión externa de pares, la revisión a través de un panel de expertos externos o la revisión externa a través de la contratación de un experto en evaluación.

Artículo 5-12. Criterios a Utilizar. La revisión valorará, como mínimo, los tres criterios definidos por el marco de acción para la revisión de la evaluación de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), que son la independencia, la credibilidad y la utilidad de la evaluación.

Artículo 5-13. Procedimiento a Desarrollar. La opinión se desarrollará en tres fases recomendadas por el Grupo de Cooperación en Materia de Evaluación (ECG), a saber: la Fase Preparatoria, en la cual los expertos realizarán una revisión documental que les permita generar su análisis preliminar, incluyendo la identificación de necesidades para completar durante la siguiente fase; la Fase Indagatoria y de Consulta, en la cual los expertos tendrán acceso a entrevistas con el Directorio, con la ODE y con la Administración y prepararán un reporte inicial sobre los sistemas y la función de la evaluación en el BCIE y la Fase Final de Evaluación, en donde el informe definitivo es remitido para su discusión con el Directorio y con la Administración, con miras al establecimiento de un plan de acción basado en las recomendaciones de la opinión externa.

Artículo 5-14. Periodicidad. La opinión externa en el BCIE se realizará cada cuatro (4) años. El Jefe de la Oficina de Evaluación será el responsable de proponer al Directorio los términos de referencia para la realización de la opinión externa.

Artículo 5-15. Lecciones Aprendidas y el Plan de Acción. La Oficina de Evaluación, basada en los resultados obtenidos de la opinión externa, deberá elaborar un plan de acción para implementar las mejoras que sean pertinentes para la evaluación en el BCIE, el cual será discutido y consensuado con la Administración y sometido a la consideración del Directorio.

LIBRO VI REGLAMENTO DE LA OFICINA DE ÉTICA (OET)

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6-01. Definición. La Oficina de Ética (OET), a través del Oficial de Ética es la dependencia que tiene como misión promover que todos los miembros del BCIE desempeñen sus funciones de conformidad con los principios institucionales, valores éticos y estándares de comportamiento, con base en lo dispuesto en el Convenio Constitutivo, en el Código de Ética, sus normas y procedimientos complementarios, el Manual de Normas de Conducta Profesional, de Disciplina Laboral y Desempeño y demás normativa relacionada, dando seguimiento al cumplimiento de las mismas.

La Oficina de Ética desarrollará su práctica enfocada en los principios básicos siguientes:

- Independencia.
- Imparcialidad.
- Tolerancia.
- Equidad.
- Confidencialidad.
- Profesionalismo en su relación con las partes interesadas o grupos de interés del BCIE.

Todo lo anterior, de acuerdo con los objetivos y normativas aprobadas por el BCIE.

Artículo 6-02. Autoridad. La Oficina de Ética se encuentra adscrita y depende exclusivamente del Directorio del BCIE, a cuyo órgano colegiado le corresponde aprobar y modificar las normas que regulan su actuación, ya sea por iniciativa propia o a propuesta del Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos, comité a través del cual la Oficina de Ética canalizará sus iniciativas que deba conocer el Directorio.

El Directorio elegirá y/o removerá al Oficial de Ética de conformidad con lo expresamente regulado por el presente Reglamento en sus artículos 2-01 y 2-03.

Dicho funcionario durará en sus funciones un período de cinco (5) años, pudiendo ser reelegido por una sola vez por el mismo período. Una vez que concluya sus funciones, el Oficial de Ética no podrá ser contratado por el Banco para cargo administrativo o de asesoría antes de dos (2) años de la fecha de terminación de la relación laboral.

Artículo 6-03. Organización. La Oficina de Ética se integra de la siguiente manera:

- a) El Oficial de Ética, jefe de la oficina respectiva, cuyo cargo es a tiempo completo e incompatible con cualquier otro, excepto la docencia, siempre que esta no interfiera con las obligaciones inherentes a dicho cargo.
- b) Los analistas y el personal de apoyo necesarios para cumplir con las funciones y las atribuciones que le corresponden a la Oficina de Ética.

Artículo 6-04. Apoyo externo. El Oficial de Ética podrá solicitar y recibir apoyo técnico de personal asesor externo que ayude en el cumplimiento de sus funciones, especialmente en aquellos casos en los que se requieran profesionales con conocimientos y habilidades específicas que no posea el personal de su dependencia. Cualquier contratación deberá realizarse en el marco del presupuesto institucional aprobado por el Directorio para cada ejercicio presupuestario del Banco y en apego a la normativa vigente aplicable en la materia.

Artículo 6-05. Funciones y atribuciones.

A. La Oficina de Ética tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Asesorar al Directorio, al Comité de Ética, a los comités del BCIE que sea convocado, a la Administración Superior y, en general, a todos los colaboradores y partes interesadas que lo soliciten sobre temas institucionales derivados del Código de Ética, de los principios institucionales, valores y estándares de comportamiento del Banco, así como cualquier normativa que se relacione con la materia.
2. Coadyuvar al fortalecimiento de la cultura ética institucional del BCIE de manera continua conforme con las políticas y normas aprobadas por el Banco.
3. Supervisar el desarrollo e implementación de la ética institucional tomando iniciativas para comprobar que las personas estén cumpliendo el Código de Ética, los principios institucionales, valores y estándares de comportamiento, así como cualquier normativa que se relacione con la materia.
4. Brindar asesoría y orientación específica a todas las instancias del Banco en temas del Código de Ética, principios institucionales, valores y estándares de comportamiento a todo nivel.
5. Realizar la promoción y capacitación en temas éticos en todo nivel.
6. Elaborar la Estrategia de Ética, diseñando las actividades de comunicación y divulgación de temas éticos, principios institucionales, valores y estándares de comportamiento.
7. Presentar al Directorio, previa aprobación del Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos, las propuestas de actualización de las normas y procedimientos que se relacionen con la ética.
8. Promocionar y proponer de manera discrecional, junto con la Oficina de Recursos Humanos, sistemas de reconocimiento en valores éticos al personal, funcionarios y colaboradores del BCIE que sean un ejemplo para otros.
9. Velar por la inclusión de controles para la gestión de los conflictos de interés (identificación, tratamiento y consulta) en los procesos internos del Banco.
10. Atender las demás funciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.

B. El Oficial de Ética tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Brindar asesoramiento en todos los niveles del Banco, en especial la que fuese requerida por la Asamblea de Gobernadores, por el Directorio, por el Comité de

- Ética, por los comités del BCIE que sea convocado, a la Administración Superior, en general, a los colaboradores y partes interesadas que lo soliciten sobre temas institucionales derivados del Código de Ética y los Valores.
2. Actuar como Secretario del Comité de Ética, con voz pero sin derecho a voto, teniendo a su cargo actividades tales como: el levantamiento, custodia y certificación de las actas de las reuniones del Comité, el archivo y conservación de los registros de toda denuncia o reporte de naturaleza ética recibido y de los expedientes respectivos por un período mínimo de diez (10) años, contado a partir de la resolución y decisión sobre el mérito de la causa adoptada por el Comité de Ética.
 3. Asistir a las reuniones de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio, con voz, pero sin voto.
 4. Presentar anualmente al Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos, para su revisión y posterior elevación al Directorio, el Plan Anual de la Oficina de Ética y el presupuesto de la misma que le permita obtener los recursos necesarios para llevarlo a cabo.
 5. Presentar al Directorio, previa aprobación del Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos, los informes que le soliciten y en especial el Informe de Ambiente de la Ética, el que debe incluir los resultados conseguidos y las conclusiones, según corresponda, el cual se presentará semestralmente.
 6. Dirigir, coordinar y supervisar la Oficina de Ética y a su personal asignado, así como el cumplimiento del Plan Anual de la Oficina de Ética y presupuesto debidamente autorizado por el Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos.
 7. Guiar, concientizar, desarrollar, promover, comunicar la cultura de la ética en el BCIE, orientado a prevenir antes que sancionar, utilizando la mediación y la capacitación como herramienta.
 8. Gestionar mecanismos de prevención y protección por represalias.
 9. Conocer las denuncias, reportes o quejas y proceder ante las mismas conforme con el procedimiento regulado en el Código de Ética, sobre las conductas presuntamente contrarias al Código de Ética y demás normativa relacionada.
 10. Mediar y tratar de conciliar cualquier conflicto sobre temas institucionales derivados del Código de Ética, los principios institucionales, valores y estándares de comportamiento del Banco que surja entre los empleados, colaboradores o funcionarios del BCIE.
 11. Realizar el análisis de los reportes o denuncias remitidas que hayan sido presentadas al canal de reportes o según otros medios establecidos de recepción de denuncias, con el propósito de determinar si la denuncia recibida corresponde o tiene el carácter de ético, administrativo, fraude, corrupción o de ambiente.
 12. Coadyuvar por el buen funcionamiento y adecuada utilización del Canal de Reportes.
 13. Trasladar, por instrucciones del Comité de Ética, la denuncia o reportes que fuesen declarados no procedentes por dicho comité a otras instancias del Banco para su análisis y consideración por presuntas violaciones a otro tipo de normativas no relacionadas con la ética.

14. Apoyar al Comité de Ética en la elaboración de las agendas, notificaciones y resoluciones para la aprobación del Comité, así como la transmisión de la convocatoria a los miembros junto con la agenda y la documentación de soporte; asimismo, en el cumplimiento de las fases del procedimiento administrativo relacionado con la tramitación de denuncias éticas, garantizando la confidencialidad y el debido proceso para las partes involucradas en el mismo.
15. Atender a los comités de directores o de la Administración a los cuales sea debidamente convocado o invitado.
16. Asistir a las invitaciones a reuniones en las direcciones o gerencias regionales del Banco o cuando sea convocado.
17. Coadyuvar por el buen funcionamiento y adecuada utilización de los canales de comunicación y denuncia, ya sean físicos o electrónicos.
18. Proponer nuevas formas de recepción de denuncias según las nuevas tendencias y buenas prácticas de entidades multilaterales.
19. Investigar, desarrollar y proponer la implementación de las mejores prácticas internacionales en materia de ética.
20. Promocionar información al público externo, en cooperación con la Oficina de Relaciones Institucionales, en materia de ética, según la normativa vigente sobre la materia.
21. De conformidad con la planeación y presupuesto aprobado, realizar las contrataciones de los servicios de asesoría, de conformidad con la normativa del Banco que regula la materia, que fueren necesarios para la consecución de sus fines y programas.
22. Realizar las gestiones necesarias para convocar a ofertas o licitaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines y programas, de conformidad con el contenido del presupuesto aprobado por el Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos y en apego a la normativa vigente aplicable en la materia.
23. Dar cumplimiento y seguimiento al contenido, la presentación, actualización y manejo de las Declaraciones de Situación Patrimonial, según normativa vigente.
24. Elaborar los normativos o reglamentos que sean necesarios para complementar el procedimiento de denuncias, investigaciones, protección de denunciantes o testigos, así como la protección a la información y expedientes que contengan las mismas.
25. Realizar las revisiones, observaciones y propuesta de mejora de las políticas que se relacionen con la ética, conflicto de interés, defensa y promoción de la integridad y todas aquellas que se relacionen con su competencia, proponiendo las modificaciones o ampliaciones que correspondan.
26. Asesorar a la Oficina de Recursos Humanos (ORH) en las funciones y atribuciones de esta que se relacionen especialmente con normativas de Conducta Ética, la Cultura Ética y en lo relacionado con la aplicación de pruebas de confiabilidad y honestidad, respetando los derechos humanos de los candidatos a puestos, a funcionarios y colaboradores del BCIE.
27. Dar cumplimiento, seguimiento y apoyo a lo resuelto por el Directorio en las tareas que le sean encomendadas de manera expresa.

Artículo 6-06. Establecimiento de los medios de recepción de denuncias. Para hacer más expedita la recepción de reportes o denuncias por supuestas violaciones a las normas del Código de Ética con base en el contenido del artículo 7-19 del ROA, se establecen como medios de comunicación además del Canal de Reportes, los siguientes:

1. Presentación de la denuncia o reporte en forma directa y/o personal ante el Oficial de Ética o ante un miembro del Comité de Ética.
2. Presentación de la denuncia al Oficial de Ética o miembro del Comité de Ética por medio telefónico, correo electrónico, medio electrónico instaurado para el efecto asignado por el Banco.
3. Presentación de denuncias en los buzones debidamente asignados por la Oficina de Ética al respecto.

Artículo 6-07. Fortalecimiento de la ética institucional. De conformidad con las facultades otorgadas al Directorio según el artículo 7-17 del Reglamento de la Organización y Administración (ROA), de manera expresa se designa al Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos para desarrollar las funciones de fortalecimiento de la ética institucional.

Artículo 6-08. Coordinación con los órganos de control del Banco, otras oficinas y dependencias. Con el afán de crear sinergias, la Oficina de Ética coordinará con la Contraloría y con la Auditoría Interna compartir la planificación anual e identificar iniciativas que por su naturaleza pudieran ser objeto de trabajo conjunto o complementario. Además, de los mencionados anteriormente, podrá coordinar esfuerzos para realizar actividades de manera conjunta con la Oficina de Recursos Humanos, con la Gerencia de Riesgo Institucional, con la Oficina de Integridad y Cumplimiento, con la Oficina de Sostenibilidad Ambiental y Social, así como con los comités de Integridad, de Recursos Humanos, entre otros.

Artículo 6-09. Custodia de la información. La Oficina de Ética debe velar por la confidencialidad de la información, para lo cual deberá cumplir con lo preceptuado en las normativas y políticas del BCIE respecto a este tema.

Artículo 6-10. Clasificación de la información y publicidad. Con excepción de la información utilizada para la promoción y la capacitación, la información que maneje la Oficina de Ética será clasificada como restringida y será gestionada, en consecuencia, conforme con la Política de Seguridad de la Información del BCIE vigente; sin embargo, con base en el principio de transparencia podrán hacerse públicos datos generales de la gestión de la ética, como uno de los pilares del fortalecimiento institucional de la misma, previa autorización del Comité de Directores de Presupuesto y Asuntos Organizativos.

LIBRO VII

PROTOCOLOS DE COORDINACIÓN Y DE COMUNICACIÓN ENTRE LA AUDITORÍA INTERNA Y LA CONTRALORÍA

Artículo 7-01. Alcance. Las actividades, mecanismos y protocolos están orientados a fortalecer la comunicación y coordinación entre la Contraloría y la Auditoría Interna, aportando ideas, observaciones y comentarios que puedan ayudar a la revisión, verificación y control por parte de los dos órganos dentro de un marco de eficacia, eficiencia y uso óptimo de recursos técnicos, financieros y humanos.

Aunque las funciones de la Contraloría y de la Auditoría Interna tienen una razón de ser claramente definida y diferenciada y no constituyen una duplicación de esfuerzos dentro de la organización, la adopción de procesos y protocolos de acción conjunta no debe afectar este corolario, cuando su propósito sea la implementación de actividades orientadas a la mejora de los resultados en la labor de verificación y control.

Antes bien, mediante una coordinación adecuada entre los órganos de control se incorporan las lecciones aprendidas en el desempeño de sus funciones como una provisión de insumos valiosos para ser tenidos en cuenta en futuros requerimientos y demandas de los niveles superiores de la Institución.

El esquema de control de dos niveles (Contraloría y Auditoría Interna) con que cuenta el BCIE actualmente otorga funciones de verificación y control a los dos órganos, que aunque se encuentran claramente diferenciadas, necesariamente deben abordar asuntos institucionales comunes, tales como la situación financiera, crediticia y administrativa del Banco.

Este hecho, por sí mismo, abre la oportunidad de que una labor coordinada entre los dos órganos pueda maximizar la eficiencia y efectividad con que cada uno de ellos desempeña sus funciones encomendadas reglamentariamente, sin que ello implique comprometer la independencia de criterio en sus actuaciones.

Es razonable que sea directamente la Contraloría quien dé seguimiento a las resoluciones y a los acuerdos que emite la Asamblea de Gobernadores, y que sea la Auditoría Interna la que haga lo propio en el caso del Directorio.

Sin embargo, bajo la premisa de que a las altas autoridades del Banco, Asamblea de Gobernadores y Directorio, les interesa conocer los avances y resultados de las resoluciones y acuerdos, ya que inclusive en algunos de ellos el Directorio es la parte instruida, se estima necesario que se continúe con la emisión de informes de ambos órganos de control, dirigidos a la instancia a la que reportan.

Por tanto, a efectos de contribuir a una mayor claridad sobre el campo de acción de los dos órganos de control, estos reportarán los resultados de ambos seguimientos en los

informes que por separado emitan sobre este tema, utilizando el trabajo del otro y haciendo mención explícita de este hecho en el informe correspondiente.

Lo anterior no impide ni limita a cada órgano de control, si lo juzga conveniente, profundizar en la revisión de algún asunto en particular que en principio no hubiera analizado directamente.

Artículo 7-02. Revisión de Resoluciones y Acuerdos de la Asamblea de Gobernadores y del Directorio. El seguimiento de los acuerdos alcanzados por la Asamblea de Gobernadores y por el Directorio con el propósito de verificar su adecuado cumplimiento es una función reglamentaria de los dos órganos, dado que sus destinatarios son distintas instancias jerárquicas (la Asamblea de Gobernadores en el caso de la Contraloría y el Directorio en el caso de la Auditoría Interna).

A efectos de que el trabajo de cada órgano no genere retrasos en las fechas programadas de los informes de seguimiento a los acuerdos alcanzados por la Asamblea de Gobernadores y por el Directorio emitidos por el otro órgano, se compartirán y discutirán las fechas previstas de elaboración y entrega por parte de cada uno con el propósito de adoptar las medidas y/o ajustar los cronogramas que garanticen el cumplimiento adecuado de sus funciones de verificación y control.

Artículo 7-03. Informes de Ejecución Presupuestaria. La revisión de la ejecución presupuestaria que realizan la Auditoría Interna y la Contraloría responde no solamente a regulaciones reglamentarias establecidas para cada órgano de control sino también a trabajos y requerimientos específicos que han sido encomendados por la Asamblea de Gobernadores, por el Comité de Contraloría y por el Directorio.

El mandato de atender consultas o trabajos de la Asamblea de Gobernadores, del Comité de Contraloría o del Directorio, en el caso de la Contraloría, y del Directorio o de los comités de directores, en el caso de la Auditoría Interna, forma parte de las responsabilidades de ambos órganos y no deberían existir limitaciones en cuanto a los asuntos institucionales que deba atender cada uno.

No obstante, es factible establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información y resultados en la labor de verificación de la ejecución presupuestaria que efectúan los dos órganos para eliminar potenciales duplicidades sin comprometer la independencia de criterio en el desempeño de sus funciones.

Para tal efecto, deberá establecerse un flujo de comunicación formal entre los dos órganos cuyo objetivo sea compartir los resultados alcanzados en las revisiones periódicas de ejecución presupuestaria, de tal manera que los informes que cada uno de estos órganos emita por separado se intercambien para que cada uno pueda aprovechar los recursos del otro, utilizando lo que considere conveniente de los resultados alcanzados en la revisión trimestral, haciendo mención explícita de este hecho en el informe correspondiente. Esta práctica contribuye a eliminar posibles duplicidades de esfuerzos en la labor de verificación y control adelantada por los órganos de control,

reservándose, en todo momento, el derecho de realizar las revisiones y verificaciones hasta el detalle requerido para lograr un confort adecuado sobre los niveles de control y desempeño esperados.

Para que el trabajo de cada órgano no genere retrasos en las fechas programadas de los informes del otro órgano, se deberán conocer las fechas previstas de elaboración y entrega por parte de cada uno con el propósito de adoptar las medidas y/o ajustar los cronogramas que garanticen el cumplimiento adecuado de sus funciones de verificación y control.

Artículo 7-04. Planes Operativos Anuales. De conformidad con lo estipulado en el artículo 4-03, literal k), del Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE, es función de la Contraloría: *Presentar anualmente a la Asamblea de Gobernadores, previa consideración por parte del Comité de Contraloría, el plan de trabajo correspondiente al ejercicio*”.

De igual manera, es función reglamentaria del Auditor Interno (artículo 4-04, acápite B, literal c), del Reglamento de la Auditoría Interna): *“Presentar anualmente al Comité de Directores de Auditoría, para su revisión y posterior elevación al Directorio, el Plan Anual de Auditoría...”*.

Tales planes detallan las actividades e informes que los órganos de control realizarán durante el año para cumplir con su mandato reglamentario y para apoyar y facilitar la toma de decisiones de las instancias a las cuales reportan.

Cabe señalar que dentro de los planes operativos anuales de los dos órganos se incluyen aquellos informes establecidos reglamentariamente en sus normativas individuales, así como aquellas actividades e informes especiales que se derivan de los procesos de planeación llevados a cabo para identificar temas y asuntos que ameritan ser fiscalizados en un ejercicio por su relevancia dentro del sistema de control interno del Banco o su importancia para una adecuada gestión institucional.

Como buena práctica de coordinación de actividades de verificación y control, las dos áreas sostendrán reuniones conjuntas durante las etapas de preparación y ejecución de los planes operativos anuales para discutir las actividades no reglamentarias que ambas dependencias incluyen en su respectivo Plan Operativo Anual, con el propósito de obtener valor agregado, retroalimentación y complementariedad en las labores realizadas, permitiendo que cada dependencia, desde su perspectiva de análisis y responsabilidad de reporte, realice la labor que le corresponda con absoluta independencia de criterio.

Estas reuniones permitirán intercambiar ideas, opiniones y alcances de las actividades previstas, sirviendo como insumo adicional para una mejor estructuración e implementación de los planes operativos anuales individuales y optimizar el proceso de planeación e identificación de temas sujetos a verificación en un ejercicio particular.

En las reuniones conjuntas se determinará que, en el evento de coincidir en ciertos temas, se justificará precisar los enfoques de las verificaciones a ser realizadas o bien si es aconsejable sustituir actividades o informes con miras a fomentar un mejor aprovechamiento de los recursos técnicos y humanos de los dos órganos.

Artículo 7-05. Investigación de Denuncias Administrativas o Éticas. La función de verificar que la Institución difunda y aplique el Código de Ética se encuentra explícitamente asignada a la Contraloría y se realiza mediante el continuo seguimiento a los asuntos elevados a la consideración del Comité de Ética, así como el análisis de la información de presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de los funcionarios obligados, la valoración y el estudio de conductas presuntamente contrarias al Código de Ética del BCIE derivadas de hechos, solicitudes, denuncias o señalamientos debidamente justificados y documentados.

El Reglamento de la Auditoría Interna establece la función de revisar el cumplimiento de códigos, políticas, normas y procedimientos y llevar a cabo investigaciones especiales sobre casos excepcionales, incluyendo ilícito, fraudes y robos.

En la práctica, las investigaciones mencionadas podrían ser de naturaleza administrativa o ética, por lo tanto, sería necesario resolverlas en el contexto de la normativa que aplique.

De conformidad con lo anterior, y con el objetivo de establecer un procedimiento ordenado para el tratamiento, por parte de los órganos de control, de denuncias o situaciones que pudieran constituir una conducta contraria a los principios institucionales, valores éticos y estándares de comportamiento que deben observarse en el BCIE o a cualquier otro ordenamiento normativo, se considera conveniente que, ante la identificación de tales situaciones o la presentación de denuncias que presten mérito investigativo, se debe efectuar una comunicación entre sí para evitar la posibilidad de que investiguen el mismo hecho y se establezcan conjuntamente criterios sobre quién inicia la investigación correspondiente y quién presenta los resultados y recomendaciones a las instancias responsables de su resolución.

La Contraloría y la Auditoría Interna deberán hacer de conocimiento del Oficial de Ética toda situación identificada y cualquier denuncia recibida, que sean de naturaleza ética, con el objetivo de tramitar las mismas conforme con el procedimiento regulado en las Normas y Procedimientos Complementarios al Código de Ética.

LIBRO VIII OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 8-01. Acceso a información. Todo el personal del Banco debe brindar a los gobernadores, directores, Contralor, Auditor Interno y Oficial de Ética toda la información requerida para el cumplimiento de sus funciones vinculadas al Banco, para lo cual deberán utilizar los canales formales existentes, los que se han individualizado en el presente Reglamento y gestionar las autorizaciones pertinentes, en su caso. El acceso de los Auditores Externos a la información debe ser completo, inmediato y suficiente. De no procederse de la manera antes indicada, será causal de aplicación de medidas disciplinarias existentes, incluido el despido.

Artículo 8-02. Ajuste o enmienda de decisiones del Directorio. Se autoriza al Presidente Ejecutivo para que, basado en criterios técnicos o legales respaldados por las respectivas áreas del Banco, pueda ajustar o enmendar aspectos formales, disposiciones no sustanciales, omisiones e inconsistencias evidentes contenidos en las resoluciones y en los acuerdos adoptados por el Directorio mediante los cuales se autoricen operaciones activas.

Cualquier ajuste o enmienda deberá realizarse en términos tales que no se incremente el riesgo de la operación subyacente, ni se debilite la exposición originalmente asumida por el Banco en la misma, debiendo ambos extremos ser corroborados por escrito por el área técnica del Banco encargada del análisis crediticio, con el acompañamiento de las áreas técnicas o legales, según aplique.

Esta autorización no faculta al Presidente Ejecutivo para modificar el contenido de los siguientes acápite de la resolución de que se trate: a) el prestatario, b) el monto, c) el destino de los recursos, d) el plazo, e) el período de gracia, f) la estructura de garantías (salvo que se mejore la posición del Banco) y g) ningún otro aspecto sustantivo, cuya modificación deberá ser necesariamente conocida y autorizada por el Directorio.

Con la finalidad de dar seguimiento al adecuado ejercicio de la autorización otorgada, la interpretación o modificación de la que se trate en cada caso se hará del conocimiento del Directorio y, si no hubiese objeción a la misma en un plazo de tres (3) días naturales, contado desde el día siguiente a la fecha en que se transmita el asunto a conocimiento del Directorio, la resolución cobrará vigencia; caso contrario la interpretación o modificación deberá ser conocida por el Directorio.

Artículo 8-03. Enmiendas a operaciones pasivas o de asistencia técnica. Se autoriza al Presidente Ejecutivo, o a la persona que él designe, para negociar y suscribir contratos o convenios modificatorios de operaciones pasivas o de asistencia técnica cuando, según el criterio técnico de las dependencias responsables del análisis respectivo, las modificaciones no sean sustanciales y tiendan a facilitar la ejecución de las relaciones contractuales existentes o flexibilizar las condiciones establecidas en las mismas. Lo anterior bajo el entendido de que el Directorio deberá haber conocido y autorizado las

operaciones pasivas originales, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 del Convenio Constitutivo.

Asimismo, el Presidente Ejecutivo, o la persona que él designe, estará facultado para negociar y suscribir cualquier otro documento o documentos que sean necesarios para la ejecución de lo antes dispuesto.

Artículo 8-04. Modificaciones. Es facultad del Directorio la modificación de los reglamentos contenidos en los Libros anteriores por iniciativa propia, de un comité, o por solicitud de la Presidencia Ejecutiva, para lo cual se requerirá la mayoría de los votos representados por los directores presentes en la sesión en que se conozca el tema. Sin embargo, el Directorio no podrá modificar aquellas normas que reflejen integralmente disposiciones del Convenio Constitutivo o preceptos normativos emitidos por la Asamblea de Gobernadores, a menos que dichos preceptos hayan sido previamente modificados o derogados por dicho órgano.