

## CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL BANCO DEL ESTADO

Actualización No. 1

### INTRODUCCIÓN:

Las distintas áreas en las que se desarrolla el trabajo del Banco del Estado, el esfuerzo y la mística de servicio de su talento humano, son el componente fundamental para llevar a cabo su misión institucional.

Para este propósito, es necesario considerar que la honestidad, la transparencia, el trabajo en equipo, la responsabilidad social y el respeto por el medio ambiente, son elementos claves para afianzar el cumplimiento de los objetivos tanto institucionales como individuales.

Un instrumento que facilita la aplicación de estos principios es el presente Código de Ética, en el que se sintetizan los principios y valores para hacer del Banco del Estado una organización de excelencia, que cumpla con su misión de manera eficaz y eficiente fomentando el buen vivir de todos los ecuatorianos.

Por esta razón, es necesario hacer de este Código de Ética, una norma de vida y trabajo diario, asegurando su fiel aplicación y cumplimiento hacia una cultura de calidad y excelencia.

### 1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL CÓDIGO:

El Código de Ética del Banco del Estado constituye un conjunto de normas de conducta respaldadas por valores y principios institucionales, que brindan un marco orientativo y de inspiración para la práctica moral de quienes forman parte de la institución, incluyendo sus grupos de interés, entre los cuales están: clientes, accionistas, directivos, servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras, proveedores, organismos de rectoría y de control.

En consecuencia, el Código de Ética rige para todas las instancias administrativas y operativas de la Institución tanto de la Matriz como de sus Sucursales Regionales, siendo de aplicación general para autoridades y colaboradores.

### 2. OBJETIVO DEL CÓDIGO DE ÉTICA:

Establecer y promover los principios, valores y compromisos éticos que orienten el comportamiento, las relaciones interpersonales y el proceder cotidiano de accionistas, directivos, clientes, empleados, trabajadores y proveedores de productos y servicios, que forman parte del Banco del Estado,



CM

Para este importante propósito, es indispensable que todos los colaboradores y autoridades conozcan y guarden observancia del contenido del presente Código.

### 3. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES:

Todos quienes formamos parte del Banco del Estado nos comprometemos con los siguientes principios y valores institucionales:

- **HONESTIDAD:** Demostrar en cada una de las acciones veracidad, probidad, honradez y sinceridad.
- **INTEGRIDAD:** Guardar coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace, cultivando en cada escenario de la vida personal e institucional la honestidad y el respeto a la verdad.
- **RESPECTO:** Reconocer y considerar a cada persona como un ser único, con intereses y necesidades particulares, comprometiéndose al respeto pleno de las personas, normas y compromisos asumidos incluso con el medio ambiente.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** Desarrollar una capacidad de interacción e integración con los demás compañeros de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **CALIDEZ:** Demostrar distintas expresiones y actitudes caracterizadas por la amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y servicio hacia los demás.
- **COOPERACIÓN:** Articular esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar objetivos comunes.
- **LEALTAD:** Defender los valores, principios y objetivos institucionales, garantizando el ejercicio de los derechos individuales y colectivos.
- **TRANSPARENCIA:** Mantener una permanente actitud de información y rendición de cuentas que fortalezca la confianza y credibilidad institucional.
- **RESPONSABILIDAD:** Cumplir las tareas encomendadas de manera eficaz, eficiente y oportuna, tomando decisiones en procura del bien común y sujetas a la normativa institucional.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Brindar una atención con calidad y calidez, tanto a clientes internos como externos, desarrollando productos y servicios que respondan a sus necesidades y requerimientos.

*afw*



#### **4. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES, POLÍTICAS Y NORMATIVAS:**

Los servidores del Banco del Estado, observarán las siguientes normas:

- 4.1 Conocer, respetar y cumplir la Constitución, leyes, reglamentos, códigos, estatutos y normas internas del Banco del Estado.
- 4.2 Contribuir al logro de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, además de la ejecución de los mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción.
- 4.3 En el ámbito de sus deberes, cumplirán las disposiciones vigentes sobre obligaciones fiscales, transparencia de información, defensa de derechos del consumidor y responsabilidad ambiental.
- 4.4 En aquellos casos no contemplados por la Ley, donde haya la necesidad de interpretación, el comportamiento se basará en criterios de ética, rendición de cuentas e integridad, en procura del bien común, en ejercicio de sus competencias.

#### **5. DESEMPEÑO DE FUNCIONES:**

Todo servidor/a del Banco del Estado:

- 5.1 Se abstendrá de utilizar su cargo para obtener privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, afectando la confianza de la ciudadanía en la Institución y en sus colaboradores.
- 5.2 Alineará su esfuerzo, talento y mística laboral a la visión y misión del Banco del Estado, aportando el máximo de sus capacidades, conocimientos y experiencia al servicio de la Institución.
- 5.3 Actuará con transparencia y honestidad en cada uno de sus actos y decisiones, cumpliendo cabalmente con las obligaciones y responsabilidades que haya contraído con la Institución y sus clientes.
- 5.4 Respetará los horarios de inicio y fin de labores asignados, evitando utilizar la jornada laboral para realizar actividades ajenas a sus funciones.
- 5.5 No aceptará ni solicitará personalmente o a través de otra persona, dinero, regalos u otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato, dar información o influir en las decisiones de otros.
- 5.6 En caso de liderar equipos de trabajo, procurará que las disposiciones sean lo suficientemente claras y directas, evitando abrir espacios para la

ambigüedad o interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de su equipo de trabajo o el de otras dependencias.

5.7 Asegurará que la información institucional sea clara, precisa, oportuna, razonable, adecuada, validada, veraz y completa, que no induzca a interpretaciones erróneas.

5.8 Resguardará la información activa y pasiva de los clientes del Banco del Estado, absteniéndose de utilizarla para beneficio personal o de terceros.

5.9 Se abstendrá de firmar documentos fuera del ámbito de su competencia a nombre del Banco del Estado, salvo que cuente con la debida autorización para hacerlo.

## 6. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

Al respecto, los servidores / as observarán los siguientes lineamientos:

6.1 Los bienes, instalaciones, recursos materiales, intangibles, humanos y financieros de la Institución deberán utilizarse para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

6.2 Se contribuirá hacia una cultura de ahorro y reciclaje de recursos, utilizando racionalmente y de manera óptima, tanto los servicios básicos como los suministros de la Institución.

6.3 Con la finalidad de precautelar la imagen institucional, se utilizará vestimenta formal, uniforme de trabajo o indumentaria acorde a las actividades de cada puesto.

6.4 No se utilizarán los equipos de computación y el servicio de internet para ingresar en páginas web inapropiadas, con contenido: pornográfico, farándula, pasatiempos y/o afines, ajenas al ejercicio de su labor institucional. Se hará uso de impresoras y copiadoras, únicamente con fines institucionales.

## 7. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES:

Dentro del ámbito de sus competencias, cada servidor/a observará las siguientes normas:

7.1 Garantizará objetividad y transparencia en los procesos de adquisición de bienes y servicios, velando por conseguir condiciones más favorables para el Banco del Estado, sin incurrir en favoritismos de ninguna índole.

(R)

**7.2** En el marco de la legislación vigente, promoverá una participación justa y equitativa de proveedores de bienes y servicios para atender los requerimientos del Banco del Estado, asegurando la legalidad y legitimidad en la toma de decisiones, principalmente, en la selección de proveedores o productos.

**7.3** Rechazará todo tipo de influencia o presiones para direccionar condiciones privilegiadas o excepcionales hacia algún proveedor en desmedro de los intereses institucionales.

## **8. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:**

Dentro del ámbito de sus competencias, cada servidor/a:

**8.1** Ofrecerá a la sociedad, acceso libre y transparente a la información, siempre que ésta en el marco de la normativa vigente, no se haya declarado como reservada, por razones institucionales.

**8.2** Manejará la información institucional con sensatez, prudencia e integridad, difundiéndola a la ciudadanía de manera objetiva.

**8.3** Actuará con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración, preparación y resguardo de la información interna, impidiendo o evitando su deterioro, sustracción, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la misma.

**8.4** Brindará información completa, veraz y oportuna a los clientes institucionales sobre los productos y servicios.

**8.5** Garantizará que la información contable y financiera sea fidedigna, precisa y oportuna.

**8.6** La Institución, a través de sus autoridades y, en el marco normativo vigente, informará periódicamente a la ciudadanía en general, a los organismos de rectoría y control pertinentes, los resultados de la gestión ejecutada y las metas alcanzadas, brindando una cabal y transparente rendición de cuentas hacia la ciudadanía.

## **9. EDUCACIÓN FINANCIERA**

En el ámbito de sus competencias, cada servidor/a:

**9.1** Estará obligado a conocer y participar del Programa de Educación Financiera (PEF) del Banco del Estado, aprobado por el Directorio

Institucional, mediante resolución N° 2015-DIR-020, de 08 de abril de 2015, y publicado en la página web institucional: [www.bancoestado.com.ec](http://www.bancoestado.com.ec);

9.2 En base a los aprendizajes obtenidos en el PEF, proporcionará al cliente y ciudadanía en general, información clara, transparente y completa sobre temas de educación financiera, que permitirá adquirir o acrecentar sus conocimientos acerca de conceptos, procedimientos, normas, riesgos, etc. de aspectos financieros, que fomenten el desarrollo de habilidades en la comprensión de estos elementos, así como en el reconocimiento de derechos y obligaciones dentro del Sistema Financiero Nacional de tal manera que promueva la acertada toma de decisiones tanto en el ámbito nacional, como institucional.”

## 10. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:

Dentro del ámbito de sus competencias, cada servidor/a:

- 10.1 Protegerá y respetará toda aquella información provista por los clientes de la Institución, manteniendo el carácter de confidencialidad y el sigilo bancario, dentro del marco regulatorio.
- 10.2 No difundirá información considerada como confidencial, ni intencional, ni inadvertidamente, por lo que deberá mantener la custodia adecuada.
- 10.3 Asumirá la responsabilidad y los riesgos derivados de la difusión y/o manejo inadecuado de la información de carácter confidencial o restringido.
- 10.4 Mantendrá en reserva y para uso exclusivo de las tareas asignadas, las claves y los códigos asignados, pues los mismos son personales e intransferibles.
- 10.5 Evitará el uso indebido de software sin licencia, la reproducción de software protegido y la creación de códigos para facilitar sustracción de información o sabotaje.

## 11. CONFLICTO DE INTERESES:

Todo servidor/a del Banco del Estado:

- 11.1 Evitará que los intereses personales de forma directa o a través de terceros, entren en conflicto con los intereses de la Institución.
- 11.2 Evitará situaciones en las que podría obtener beneficio económico o de cualquier tipo, ajenos a los que corresponden a su cargo, puesto o comisión.

- 11.3** No participará en transacciones institucionales, en la cual un accionista, servidor público, directivo o administrador, su cónyuge, conviviente o pariente, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, le genere conflicto de intereses, real o potencial.
- 11.4** En las relaciones con otras entidades públicas o autoridades, prevalecerán los principios de cooperación, cordialidad y respeto, sin perjuicio de mantener la confidencialidad en los casos que manifiestamente resulte necesario, conforme disponga la Ley.
- 11.5** Por iniciativa propia y sin contar con la autorización pertinente, no podrá conceder entrevistas a medios de comunicación con el fin de proveer información relacionada con el Banco del Estado.
- 11.6** Se abstendrá de ser proveedor de bienes o servicios del Banco del Estado, de forma directa o indirecta.

## **12. TOMA DE DECISIONES:**

Todo servidor/a del Banco del Estado:

- 12.1** Tomará las decisiones pertinentes en apego a la Ley y a los principios institucionales, sin importar su jerarquía o puesto.
- 12.2** Actuará con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- 12.3** Asumirá con responsabilidad y entereza las consecuencias de sus decisiones, acciones u omisiones, por lo que tomará oportunamente las medidas preventivas o correctivas necesarias para superar las complicaciones o irregularidades que pudieran surgir.
- 12.4** Al tomar cada decisión, actuará conforme a criterios de justicia y equidad, evitando conceder preferencias o privilegios fuera de la ley, a favor de persona u organización alguna.
- 12.5** Escuchará de manera cordial las sugerencias u observaciones provenientes de otras personas, tomando asertivamente las decisiones que correspondan.

## **13. ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA**

Dentro del ámbito de sus competencias, cada servidor/a:

- 13.1** Promoverá la creación de una cultura de atención de excelencia y servicio a la ciudadanía, dando seguimiento, atención y respuesta oportuna e





imparcial a las peticiones, en concordancia con las responsabilidades y funciones asignadas.

**13.2** Brindará la orientación e información necesaria para canalizar solicitudes, quejas, sugerencias o denuncias a través de las instancias pertinentes.

**13.3** Promoverá el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, en el ámbito de su competencia y la Ley.

**13.4** Canalizará diligentemente y de forma adecuada, toda denuncia en cuanto al uso fraudulento o ilegal de los recursos de la Institución.

**13.5** Informará oportunamente a los ciudadanos sobre la competencia y el alcance de las quejas y denuncias, utilizando los canales adecuados para ello.

**13.6** Reconocerá que el entorpecimiento o retraso intencionado de una denuncia o queja, la presentación de quejas injuriosas o sin el debido sustento, son actos que conforme Ley, son sujetos de sanción.

#### **14. RELACIONES ENTRE COMPAÑEROS DE TRABAJO:**

Todo servidor/a del Banco del Estado:

**14.1** Brindará un trato basado en la cooperación, la cortesía y la equidad, creando un ambiente agradable, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje soez, prepotente o abusivo; el hecho de trabajar en el Banco del Estado constituye la oportunidad y el privilegio de servir a los demás, por lo que el trato entre compañeros se basará en la colaboración profesional y el respeto mutuo.

**14.2** Actuará con dignidad y respeto hacia cada uno de sus compañeros, practicando un trato amable y cordial, independiente de su nivel jerárquico, género, instrucción, edad, religión, etnia, condición económica social o lugar de nacimiento.

**14.3** Respetará el derecho que tiene cada persona de expresar sus ideas o convicciones; reconociendo sus méritos, ideas o iniciativas.

**14.4** Tomará las precauciones debidas en el uso de equipos electrónicos o artefactos que puedan interferir o molestar a los demás.

**14.5** No participará en forma alguna de acoso verbal, físico, visual, laboral, sexual, u otros, tampoco en actos de violencia, que atenten el pudor y buenas costumbres.

(P)







## 15. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES:

Dentro del ámbito de sus competencias, cada servidor/a:

- 15.1 Respetará las formas y canales autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno, brindando siempre una atención oportuna y efectiva.
- 15.2 Mantendrá una actitud preventiva y proactiva, evitando sanciones o llamados de atención a consecuencia de negligencia, omisión o inobservancia de las políticas o procedimientos.
- 15.3 Considerará el impacto integral de sus acciones y decisiones, orientando su gestión en favor del interés institucional y de la colectividad.

## 16. RELACIÓN CON LA CIUDADANIA:


Dentro del ámbito de sus competencias, cada servidor/a:

- 16.1 La institución no financiará ni mantendrá relaciones comerciales o de otra naturaleza con personas naturales y jurídicas, cuyo objeto, actividad o negocio, no se ajuste a las normas éticas, morales, o no cumplan a cabalidad las disposiciones legales vigentes.
- 16.2 Ofrecerá a la ciudadanía un trato justo, cordial y equitativo, sin distinción de género, edad, etnia, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con prioridad a las personas de grupos vulnerables, conforme lo consagrado en la Constitución de la República.
- 16.3 Atenderá con diligencia, calidad y calidez los requerimientos y necesidades de la ciudadanía, eliminando toda actitud de prepotencia.
- 16.4 Velará por el cumplimiento de garantías, derechos y obligaciones de los clientes, propiciando una base de confianza y cooperación mutua.

## 17. SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE:

El Banco del Estado mantiene su compromiso con el desarrollo armónico, sostenible y sustentable del país, mediante:

- 17.1 La evaluación integral, ex ante, durante y ex post de los impactos económicos, sociales y ambientales que se generen en los proyectos que financia.



- 17.2 La difusión y fomento de buenas prácticas de sostenibilidad y sustentabilidad entre colaboradores, autoridades, clientes, proveedores y demás actores claves.
- 17.3 Acciones de prevención y protección a las personas y su medio ambiente, tanto en su gestión propia, como de terceros.
- 17.4 La aplicación de normas, métodos y/o recomendaciones vigentes de seguridad y salud ocupacional, principalmente con aquellas relacionadas a las actividades y funciones que se cumplen en la Institución.
- 17.5 La comunicación oportuna de toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene del personal y ciudadanía que asiste a sus instalaciones.
- 17.6 La colaboración proactiva en acciones de prevención, protección civil y salud pública.

#### **18. DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL:**

Dentro del ámbito de sus competencias, cada servidor/a:

- 18.1 Propiciará el desarrollo personal y organizacional, en procura de un mejor desempeño individual y colectivo.
- 18.2 Practicará una cultura de actualización de conocimientos constantes, asegurando el óptimo desarrollo de sus funciones y una mejora continua en su desempeño.
- 18.3 Brindará las facilidades necesarias para que el personal a su cargo aproveche las actividades de capacitación y desarrollo que promueva la Institución.
- 18.4 Evitará anteponer sus obligaciones académicas o de capacitación al cumplimiento de sus responsabilidades laborales.

#### **19. PROCESOS DE CONTROL Y VIGILANCIA:**

Dentro del ámbito de sus competencias, cada servidor/a:

- 19.1 Priorizará la prevención y asesoría antes que la corrección y la sanción, promoviendo en los clientes internos y externos, una cultura de denuncia responsable.
- 19.2 Promoverá la eficiencia, la simplificación, la transparencia y la agilidad en los trámites y servicios de la dependencia donde se desempeña.

(V)

*[Handwritten signature]*



**19.3** Mantendrá la objetividad, discreción e imparcialidad en el desarrollo de funciones de vigilancia y control.

**19.4** Previo a la emisión de criterios, opiniones o informes, obtendrá e identificará la evidencia suficiente y necesaria.

**19.5** Impulsará la mejora continua de los procesos, productos y servicios generados en el Banco del Estado.

## **20. PREVENCIÓN CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y OTROS DELITOS:**

Quienes forman parte del Banco del Estado son responsables de proteger a la Institución ante una eventual introducción de recursos de procedencia ilícita, que pretenda involucrarla en actividades reñidas con la Ley, afectando su imagen y buen nombre; para ello, es necesario observar las siguientes disposiciones institucionales:

**20.1** El Banco del Estado impulsará, a nivel institucional, la cultura en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, incorporando en sus procesos las medidas necesarias para la generación de acciones y funciones relativas al cumplimiento de las normas de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos. Adicionalmente, implementará planes de formación y capacitación en materia de prevención de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, dirigido a todos los miembros de la Institución, en concordancia con las funciones y responsabilidades de las distintas áreas.

**20.2** El Banco del Estado consagrará en su Reglamento Interno, la obligación que tiene el oficial de cumplimiento, así como todos los servidores, de asegurar la observancia de todas las disposiciones y procedimientos incluidos en el Manual de Control Interno para Prevenir el Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos, Código de Ética y demás políticas y disposiciones que el Directorio Institucional y los órganos de control dicten en esta materia.

**20.3** La unidad de Auditoría Interna será responsable de realizar los controles sistemáticos y exámenes especiales, a fin de determinar el cumplimiento de las Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos.

*AD*

- 20.4** Las políticas y procedimientos de control deberán estar definidos en una matriz de riesgo institucional, con base en factores de riesgo de exposición al lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos, criterios y categorías de riesgo, previamente establecidos; para el efecto, aplicará el “Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos” SARLAFD, aprobado por el Directorio Institucional.
- 20.5** Llevar a cabo una adecuada y oportuna aplicación de las políticas conozca a su accionista, conozca a su cliente, conozca su empleado, conozca su mercado y conozca su corresponsal.
- 20.6** La aplicación de la política “conozca a su empleado” corresponde a la Dirección de Administración de Talento Humano, quién reportará sus resultados al oficial de cumplimiento. El oficial de cumplimiento deberá realizar controles sistemáticos a fin de constatar el cumplimiento de la citada política.
- 20.7** Los coordinadores (as) de gestión institucional de las sucursales regionales del Banco del Estado constituyen los enlaces de cumplimiento, así como el Director (a) de Negocios Financieros en Matriz, son los responsables de velar por el estricto cumplimiento de las Políticas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos en cada una de sus jurisdicciones.
- 20.8** Los miembros del Directorio, alta administración, servidores (as), Auditor General y firmas de auditores externos de la Institución, no podrán dar a conocer a persona alguna y en especial a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones o transacciones económicas inusuales e injustificadas, que han comunicado a las autoridades competentes la información sobre las mismas y guardarán absoluta reserva al respecto. Igualmente, quedan prohibidos de poner en conocimiento de persona alguna el hecho de que una información haya sido solicitada por la autoridad competente o proporcionada a la misma.
- 20.9** La inobservancia de las disposiciones legales, políticas emitidas por el Directorio Institucional, procedimientos y controles establecidos en el Manual de control interno para prevenir el lavado de activos,

financiamiento del terrorismo y otros delitos y en el Código de Ética del Banco del Estado, serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos y su Reglamento, y demás leyes aplicables según corresponda.

**20.10** Los miembros del Directorio, alta administración y servidores (as) de la Institución antepondrán el cumplimiento de las Normas de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos al cumplimiento de cualquier meta u objetivo de carácter institucional y personal.

## **21. SANCIONES:**

En caso de incumplimiento de las normas del presente Código, por quienes forman parte del Banco de Estado, serán puesto a órdenes de la autoridades e instancias pertinentes a fin de que se establezcan su responsabilidad administrativa, civil o penal, según el hecho fáctico de la infracción y su gravedad, a fin de que se aplique la sanción pertinente, garantizándole el debido proceso y el derecho a la defensa.

## **FUENTES DE LA CODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

1. Resolución No. 2014-DIR-038, de 22 de mayo de 2014.
2. Resolución No. 2015-DIR-057, de 01 de octubre de 2015.

**RAZÓN:** Siento por tal que la presente Codificación corresponde a los textos y fuentes y fue realizada en sujeción a lo dispuesto en la "Reforma Integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos", Art. 9, letra b, numeral 5.

## **LO CERTIFICO:**



Dr. Diego Terán Davila  
**SECRETARIO GENERAL,  
SECRETARIO DEL DIRECTORIO**



