

	Proceso de Gestión Estratégica	Código GES-GGE-REG-001
	Reglamento del Comité de Ética	Fecha: Mayo 2022
		Revisión: Rev.01
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Gerente General	 Gerencia de Estrategia Mejora Continua	 Presidente de la Junta Directiva  Secretario de la Junta Directiva  Gerente General

ÍNDICE	
TÍTULO	PAGINA
Título I – Naturaleza del Comité de Ética	2
Título II – Ámbito de acción	3
Título III – Composición del Comité de Ética	3
Título IV – Facultades y Deberes de los Miembros del Comité de Ética	5
Título V – Método de gestión	6

TITULO I

Naturaleza del Comité de Ética.

ARTICULO 1. El Comité de Ética es un órgano interno convocado para vigilar e impulsar el cumplimiento de Código de Ética y de Conducta de la Empresa de Transmisión Eléctrica, S.A. (ETESA), su objetivo es promover la cultura ética, las buenas prácticas y adecuadas conductas de negocios, además de conformar una guía clara, transparente sobre cómo actuar con los diferentes grupos de interés, refiriéndonos a los trabajadores, proveedores y clientes.

ARTICULO 2. El Comité de Ética será propuesto por la Gerencia de Estrategia Mejora Continua, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Auditoría Interna, con base en un proceso de selección según el perfil del trabajador, que luego será ratificado por el Gerente General. Después de esto se procederá a publicar, en el sitio web interno de la empresa, la conformación de los miembros del Comité de Ética y el periodo que durará su gestión.

ARTICULO 3. El Comité de Ética estará integrado por miembros de todos los niveles de gestión de la organización de ETESA, que incluirán tanto personal de dirección (Gerencia General, Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones), como personal operativo.

ARTICULO 4. El Reglamento de Comité de Ética será revisado, aprobado y respaldado por el Gerente General y la Junta Directiva de ETESA.

ARTICULO 5. Las modificaciones del Reglamento de Comité de Ética podrán ser propuestas y/o solicitadas por todos los trabajadores de ETESA, de cualquier nivel de gestión de la organización de la empresa. Estas propuestas y/o solicitudes serán atendidas por la Gerencia de Estrategia y Mejora Continua, evaluadas por la Dirección de Auditoría Interna y autorizadas por el Gerente General.

ARTICULO 6. Los miembros del Comité de Ética deberán mantener todas las quejas y reclamos recibidos y/o atendidos bajo estrictos parámetros de confidencialidad.

ARTICULO 7. Los integrantes del Comité deben contar con el siguiente perfil de competencias actitudinales y conductuales:

- Respeto
- Tolerancia
- Confidencialidad
- Conducta ética
- Habilidades de comunicación oral y escrita
- Imparcialidad y objetividad
- Serenidad
- Reserva en el manejo de la información y discreción
- Asertividad
- Liderazgo

- Habilidad para la solución de conflictos.

TITULO II

Ámbito de acción.

ARTICULO 8. Los miembros del Comité de Ética deberán poseer conocimiento suficiente y competente en lo relacionado a los siguientes temas:

- Código de Trabajo
- Ley 7 del 14 de febrero de 2018
- Código de Ética y Conducta Empresarial de la Empresa de Transmisión Eléctrica, S. A.
- Reglamento Interno de Trabajo de ETESA
- Convención Colectiva de la Empresa de Transmisión Eléctrica S. A (ETESA) y Sindicato de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Similares de la República de Panamá (SITIESPA) en su versión vigente.
- Conocimiento del negocio y de la organización de ETESA, su gestión administrativa y las buenas prácticas generales.
- No haber sido sancionado por malas conductas éticas y morales.

ARTICULO 9. El ámbito de acción del Comité de Ética será el siguiente:

- Promotor de buenas prácticas y cultura ética.
- Mediador y gestor de soluciones en conflictos y controversias relacionados con temas éticos.
- Remitir a la Dirección de Recursos Humanos las faltas al Código de Ética.
- Revisar los lineamientos, políticas y procedimientos de operación que aseguren apego al Código de Ética.
- En conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, establecer un plan de capacitación sobre Cultura de Ética para el personal.

TITULO III

Composición del Comité de Ética

ARTICULO 10. El Comité de Ética es un órgano permanente, será integrado por 5 miembros titulares y 4 suplentes, que serán los siguientes:

- El Gerente General o quien él designe dentro de su unidad administrativa, integrará el Comité de Ética en forma automática y permanente. Este integrante solamente podrá ser sustituido en el caso que se produzca la terminación de la relación laboral o cuando el designado renuncie formalmente al cargo que el fuere encomendado en el Comité de Ética.

- Un Director escogido por un período de 2 años. Los Directores participaran de manera voluntaria, respondiendo a la convocatoria para participación del Comité, o por designación especial del Gerente General (Excluyendo a la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Recursos Humanos)
- Un Gerente o Coordinador escogido por un periodo de 2 años. Los candidatos serán elegidos por los Directores de cada dirección que deberán seleccionar un candidato como posible miembro del Comité, con excepción de la Gerencia de Estrategia y Mejora Continua.
- Dos integrantes del nivel operativo que serán escogidos por un periodo de 2 años. Los Directores o Gerentes podrán nominar a dos (2) trabajadores de su Dirección o Gerencia, como posibles candidatos para integrar el Comité, basados en su evaluación subjetiva de las capacidades y competencias del trabajador, sin embargo, los integrantes de nivel operativo podrán ser propuestos por todos los niveles de gestión, con el objetivo de asegurar una amplia participación en el proceso de selección posterior. Las propuestas deberán ser sometidas a consideración preliminar de la Comisión de Selección. La Comisión de Selección no impugnará la participación de un trabajador que no haya sido sancionado por faltas éticas y/o morales.
- Cuatro integrantes suplentes, escogidos por un periodo de 2 años. Los suplentes serán elegidos para los puestos que ocupen el Director, Gerente o Coordinador, y los dos trabajadores de nivel operativo. Los suplentes serán trabajadores con el mismo nivel de gestión dentro de la empresa, ejemplo: El suplente del Director debe ser un Director.

ARTICULO 11. La selección de los integrantes del Comité de Ética será realizada de la siguiente forma:

- Primera etapa: Una Comisión de Selección, compuesta por un integrante de La Dirección de Auditoría, uno de la Dirección de Recursos Humanos y uno de la Gerencia de Estrategia y Mejora Continua, revisarán todos los perfiles propuestos por el resto de las Direcciones, Gerencias, Coordinaciones y Jefaturas, y seleccionarán, dentro de todos los postulados, quienes consideren idóneos para participar de la segunda etapa de selección.
- Segunda etapa: La Gerencia General dará el visto bueno de los perfiles propuestos por la Comisión de Selección, durante la primera etapa. La Gerencia General podrá agregar o eliminar postulados, por méritos o falta de ellos. La lista evaluada por Gerencia General será entregada a la Dirección de Recursos Humanos, para que coordine una votación final presencial en cada una de las sedes de trabajo de ETESA
- Tercera etapa: La Dirección de Recursos Humanos organizará una votación presencial en cada una de las sedes de trabajo de ETESA, basado en la lista de personas propuestas que fueron aprobadas por la Gerencia General. La Dirección de Tecnología de la Información se encargará de la publicación de la fecha de la votación y de los perfiles propuestos, en la página web de ETESA. Todos los trabajadores de ETESA tendrán la oportunidad de votar para decidir quiénes serán nombrados Miembros Titulares del Comité de Ética. De los resultados de la votación, se seleccionará los cuatro perfiles con mayor cantidad de votos para ocupar los puestos de titulares,

mientras que los cuatro puestos de suplentes serán elegidos por lograr la cantidad de votos más cercana a los ganadores de la votación.

ARTICULO 12. El Comité contara con tres tipos de miembros:

- Titular: Sera la persona elegida para formar parte del Comité mediante un proceso de selección. (Tiene derecho a voz y voto)
- Suplente: Sera la persona elegida para suplir a un miembro de los titulares del Comité. (Tiene derecho a voz y voto, en ausencia del titular)
- Invitados: Sera la persona invitada por el Comité de Ética a una sesión específica donde necesiten su opinión, ya sea por su experiencia o por su competencia profesional específica. (Tiene derecho a voz, mas no a voto)

ARTICULO 13. Los cargos dentro del Comité serán los siguientes:

- Presidente
- Secretario
- Administrador de quejas por Intranet / Correo electrónico
- Suplente de administrador de quejas por Intranet /Correo electrónico

ARTICULO 14. El nombramiento o selección del Presidente y el Secretario serán designados por el Gerente General una vez terminada la tercera etapa de votación.

ARTICULO 15. El nombramiento o selección de los dos (s) administradores y suplente será designado por el Presidente del Comité de Ética en la primera Sesión que realicen.

ARTICULO 16. En caso de ser necesario, el Comité de Ética podrá invitar a sus reuniones a un miembro de la organización, cuyo perfil profesional y personal permita al Comité beneficiarse de su conocimiento, como apoyo en la discusión sobre un tema particular.

ARTICULO 17. En caso de que algún miembro titular del Comité de Ética cambie su nivel de gestión, el suplente hará de titular hasta la conclusión del periodo. El cargo del suplente será ocupado con el siguiente trabajador correspondiente al nivel, quien más votos haya recibido en la votación para la conformación del Comité o por designación directa del Gerente General.

TITULO IV

Facultades y deberes de los miembros del Comité

ARTICULO 18. El Presidente de Comité tendrá las siguientes facultades y deberes:

- Fomentar el cumplimiento del Código de Ética.
- Formar parte del consejo encargado de atender casos reportados, para posteriormente remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Ser el mediador del Comité de Ética.
- Determinar los invitados específicos que sean necesarios para atender casos concretos.

ARTICULO 19. El Secretario de Comité tendrá las siguientes facultades y deberes:

- Fomentar el cumplimiento del Código de Ética.
- Formar parte del consejo encargado de atender casos reportados.
- Presentar ante el Comité de Ética los casos que hayan sido reportados, para posteriormente remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos
- Agendar las reuniones y reservar el salón para ellas.
- Preparar el Acta de Sesión de las reuniones del Comité de Ética.
- Recibir las propuestas y solicitudes de convocatoria del resto de los integrantes del Comité.
- Compilar un registro de las quejas recibidas, calificar el nivel de la queja y archivar los documentos que se generen en las Sesiones del Comité.

ARTICULO 20. El Administrador de quejas por Intranet/Correo electrónico tendrá las siguientes facultades y deberes:

- Fomentar el cumplimiento del Código de Ética.
- Formar parte del consejo encargado de atender casos reportados.
- Administrar los incidentes creados por Intranet/Correo Electrónico para el recibo de quejas o reclamos.
- Archivar las quejas o reclamos para luego enviarlas al secretario, de manera que sean presentadas en el Comité.

ARTICULO 21. El Suplente de administrador de quejas por Intranet/Correo electrónico tendrá las siguientes facultades y deberes:

- Fomentar el cumplimiento del Código de ética.
- Formar parte del consejo encargado de atender casos reportados.
- Suplantar al administrador de quejas por Intranet/Correo Electrónico que no se encuentre en la capacidad o disposición para realizar alguna de las funciones que le correspondan.

TITULO V

Modo de gestión

ARTICULO 22. El Comité Ética se reunirá un mínimo de 6 veces durante el año calendario, y un máximo de 12 veces. Las sesiones podrán realizarse en modalidad presencial o virtual, y serán convocadas por el Secretario del Comité con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de reunión, por correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, indicando día, hora, lugar y una Orden del Día propuesto, que detalle las quejas, solicitudes o reclamos por atender de la sesión.

Cualquier integrante del Comité de Ética podrá proponer al Secretario que se convoque una sesión de trabajo extraordinaria, mediante una solicitud por escrito en la que justifique dicha convocatoria. El Secretario, previa autorización del Presidente del Comité, convocará la sesión dentro de los tres días hábiles, siguientes a la recepción de la solicitud.

ARTICULO 23. El Comité de Ética recibirá las quejas, solicitudes o reclamos a través del correo electrónico que se habilite para este fin, y que haya sido publicado, oportunamente, en la página web de la empresa. También se habilitará una opción en la página de Intranet, con la colaboración de la Dirección de Tecnología de la Información. Todas las quejas, solicitudes o reclamos serán recibidos, documentados y archivados para la siguiente sesión del Comité de Ética.

ARTICULO 24. El Presidente y el Secretario del Comité deberán designar las funciones que estarán desempeñando cada uno de los miembros del Comité durante el periodo de los dos años, en la primera sesión del Comité, una vez éste haya sido constituido formalmente.

ARTICULO 25. Las reuniones llevadas por el Comité podrán ser de dos tipos:

- Ordinaria: Se hará una vez al mes, con una frecuencia mínima anual de seis (6) veces, y máxima de doce (12), con el objetivo de discutir todas las quejas, solicitudes o reclamos que hayan sido recibidas durante el periodo que va desde la última sesión o reunión de Comité, hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha de la sesión en el mes vigente. Las reuniones o sesiones ordinarias serán agendadas por el secretario del comité.
- Extraordinaria: Se hará cuando alguno de los miembros del Comité reciba una queja, solicitudes o reclamo de carácter urgente y que requiera de una solución inmediata. Las reuniones o sesiones extraordinarias podrán ser agendadas por cualquier miembro del Comité.

ARTICULO 26. Existirán tres tipos de niveles de quejas, solicitudes o reclamos, que serán calificados por el Secretario, previa a la reunión o sesión ordinaria. Las reuniones o sesiones extraordinarias se llevarán a cabo para discutir exclusivamente quejas, solicitudes o reclamos de nivel alto y de carácter urgente:

- Alto: Son las quejas, solicitudes o reclamos que tendrán un carácter de nivel crítico, urgente o de alto impacto en el desarrollo, fomento y práctica de la buena cultura ética de la empresa, por lo que los administradores de los medios deberán comunicarlo de manera expresa y expedita, y convocar una reunión de emergencia. Los reclamos y quejas relacionadas con acoso sexual, hostigamiento laboral, racismo y/o sexismo, serán tratadas siempre como de nivel Alto, y, por tanto, de resolución prioritaria. Remitir los reclamos y quejas a la Dirección de Recursos Humanos.

Medio: Son las quejas, solicitudes o reclamos que no están relacionadas con acoso sexual, hostigamiento laboral, racismo y/o sexismo, pero cuya naturaleza obstaculice el buen desempeño de las labores de un trabajador, empañen la transparencia de la buena gestión

administrativa, o que ponga en tela de juicio la buena conducta y/o buenas prácticas comerciales de una actividad desarrollada en ETESA. Estas quejas, solicitudes o reclamos serán discutidas en las reuniones/sesiones mensuales ordinarias, y serán agendadas por el secretario de Comité. Remitir los reclamos a la Dirección de Recursos Humanos.}

- **Bajo:** Son las quejas, solicitudes o reclamos que tengan un impacto bajo en el desarrollo, fomento y práctica de la cultura ética de la empresa. Estas quejas, solicitudes o reclamos serán discutidos en las reuniones/sesiones mensuales ordinarias, y serán agendadas por el secretario de Comité. Remitir los reclamos y quejas a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTICULO 27. Las quejas, solicitudes o reclamos que se consideren de alto nivel serán llevadas a reuniones/sesiones extraordinarias y de emergencia, inmediatamente el miembro del Comité que reciba la información de la queja, solicitud o reclamo. En estos casos, el Comité de Ética estará obligado a agendar una reunión/sesión extraordinaria lo más pronto posible.

ARTICULO 28. Las siguientes Direcciones/Gerencias/Coordinaciones de ETESA brindaran apoyo al Comité de Ética, a requerimiento:

Dirección de Auditoría Interna: Formara parte del equipo para la selección de los mejores perfiles para conformar el Comité de Ética y dará asistencia cuando así sea requerido.

Dirección de Recursos Humanos: Formará parte del equipo para la selección de los mejores perfiles para conformar el Comité de Ética y dará asistencia al Comité de Ética cuando así sea requerido.

Gerencia de Estrategia y Mejora Continua: Formara parte del equipo para la selección de los mejores perfiles para conformar el Comité de Ética.

Dirección de Asesoría Legal: Dara asistencia al Comité de Ética cuando así sea requerido.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Código de Ética.
- Código de Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Convención Colectiva Vigente.

4. HISTORIAL DE MODIFICACIONES:

Revisión	Sección Modificada	Descripción del Cambio	Fecha de Modificación
01	N/A	Versión inicial	03/05/2022