

**“GANANDO LA CONFIANZA PÚBLICA”**

**EL CÓDIGO DE ÉTICA  
DEL  
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO**

**1 de marzo de 2006**

## INTRODUCCIÓN

### Principios rectores

**La importancia de tener altos niveles de ética.** El Banco Interamericano de Desarrollo (el “Banco”) es una institución pública internacional cuya misión es promover el desarrollo social y económico de sus países miembros en vías de desarrollo. Sus empleados son funcionarios públicos internacionales. Tanto el Banco como institución como sus funcionarios están obligados a regirse por los más altos niveles de ética a fin de (1) ganar la confianza pública necesaria para que el Banco cumpla su misión, y (2) crear un ambiente de trabajo positivo, productivo y motivador.

**Obligaciones básicas del Banco y de sus empleados.** El Banco tiene la obligación de fomentar y mantener un ambiente de trabajo que respalde el comportamiento ético y estimule activamente un diálogo abierto sobre cuestiones éticas. Los empleados del Banco, como funcionarios públicos internacionales, tienen la obligación de cumplir sus deberes con el Banco y con los clientes de éste con integridad, lealtad e imparcialidad.

### Acerca del Código

**Antecedentes.** El Directorio Ejecutivo del Banco ha ordenado una amplia revisión de las cuestiones de ética y de los problemas de fraude y corrupción en el Banco y en las operaciones que éste lleve a cabo. Este ejercicio continuo ha incluido el análisis y revisión del Código de Ética del Banco vigente desde 1976. Las principales revisiones del código son: (1) la adición de un conjunto de Valores Básicos para guiar las actividades del Banco y de sus empleados; (2) un mejor equilibrio entre las obligaciones del Banco como institución y las de sus empleados; (3) una mayor integración del Código de Ética con las otras políticas del Banco que rigen el ambiente de trabajo; y (4) un mayor énfasis en las consultas de los empleados con el objeto de resolver conflictos de intereses y otras cuestiones éticas que se susciten.

**Propósito del Código.** El propósito de este Código de Ética (el “Código”) es brindar respaldo y orientación respecto de la conducta apropiada para: (1) el Banco como institución que opera a través de las decisiones y acciones de su Administración; (2) los empleados del Banco en su desempeño como funcionarios públicos internacionales; y (3) el Comité de Ética, como órgano responsable de la implementación del Código y de asegurar su observancia. Esto se lleva a cabo mediante el establecimiento de un conjunto de Valores Básicos y de una Guía de Conducta para Situaciones Específicas. Su objetivo es ayudar a crear la atmósfera de trabajo y el patrón de acciones interpersonales necesarios para alcanzar los altos niveles de ética que se esperan del Banco y de sus empleados en el cumplimiento de la misión de la institución.

Algunos términos se definen en la sección titulada “Definiciones”, que puede resultar útil para una comprensión del Código.

**Aplicación.** La adhesión al Código es obligatoria para el Banco y para todos sus empleados, cualquiera sea su forma de contrato. Se aplica al Banco como institución y a todos sus empleados de la Sede y de las Representaciones, incluyendo a todos los altos funcionarios, gerentes,

supervisores y demás categorías de empleados nacionales e internacionales del Banco designados por o bajo la autoridad del Presidente.

El Código no se aplica a los Directores Ejecutivos y Directores Ejecutivos Suplentes del Banco y sus Consejeros, quienes están sujetos a su propio Código de Ética.

**Relación con otras políticas del Banco que rigen los actos y obligaciones de los empleados.**

El Código forma parte de un amplio conjunto de políticas, principios, normas, reglamentos y lineamientos interrelacionados que rigen las obligaciones y las acciones del Banco y de sus empleados. Debe leerse e interpretarse en el contexto de esas otras políticas y no tiene por objeto revocarlas o reemplazarlas. Más bien, su intención es complementarlas por lo que deberá interpretarse y aplicarse de manera que se eviten conflictos y superposiciones con otras políticas del Banco.

**Aspectos que el Código no abarca.** El Código no tiene por objeto brindar al Banco o a sus empleados respuestas u orientación acerca de todas las cuestiones éticas que puedan suscitarse en el curso de las actividades del Banco o de la relación laboral de un empleado con la institución. Las referencias al Código que se realizan a continuación y la remisión al sentido común y al buen juicio ayudarán a resolver cuestiones que no estén previstas específicamente en el Código. Sin embargo, en caso de duda, el empleado siempre deberá buscar orientación consultando alguna de las fuentes mencionadas en la sección titulada “Obteniendo mayor orientación sobre cuestiones de ética”.

**Implementación, observancia y acción disciplinaria.** La implementación exitosa del Código depende del compromiso del Banco y de sus empleados de seguir la orientación y cumplir las obligaciones contenidas en el Código. El Comité de Ética es responsable de la implementación del Código y de asegurar su observancia. Toda conducta que no se ajuste al Código podrá acarrear sanciones administrativas, medidas correctivas o medidas disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el funcionamiento del Comité de Ética y proporcionar el debido proceso a los empleados que se encuentren bajo investigación.

## VALORES BÁSICOS

La conducta del Banco y de sus empleados se rige por un conjunto de Valores Básicos que son comunes a la institución y al personal y se aplican a todas las acciones del Banco y de sus empleados. Toda conducta contraria a los Valores Básicos de la institución es inaceptable y no será tolerada por el Banco o por sus empleados. Esos Valores Básicos son:

**Integridad.** Los elementos esenciales de la integridad son: (1) las cualidades personales de honestidad, sinceridad, probidad y ausencia de influencias corruptivas, y (2) el cumplimiento de las leyes locales aplicables y observancia de las normas y reglamentos del Banco. Al juzgar la integridad de una persona, debe considerarse su comportamiento general.

**Lealtad.** Lealtad significa que los empleados deberán cumplir con las disposiciones del Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo (el “Convenio Constitutivo”) que estipula que, en el desempeño de sus funciones, los empleados dependerán exclusivamente del Banco y no reconocerán ninguna otra autoridad. La adhesión a este principio permite a los empleados evitar conflictos de lealtad hacia otras instituciones o grupos que afecten el cumplimiento de sus deberes o les impidan ejercer sus funciones de manera consistente con la misión del Banco. También significa que el Banco, como empleador, deberá respaldar a sus empleados de manera consistente con las necesidades, intereses y reputación de la institución.

**Equidad.** Equidad significa que el Banco y sus empleados deberán aplicar en forma congruente y uniforme las normas y políticas establecidas del Banco a fin de (1) asegurar un ambiente de trabajo libre de decisiones arbitrarias o caprichosas, o de favoritismos, y (2) brindar un trato equitativo a los miembros, clientes, partes interesadas del Banco y empleados.

**Tolerancia.** Tolerancia significa que se espera que el Banco y sus empleados demuestren disposición para entender y respetar diferentes culturas y personas con puntos de vista diferentes. Esto también conlleva la consideración de las opiniones de otros y la habilidad de trabajar sin ningún prejuicio o predisposición con personas de características distintas, incluyendo aquellas de diferentes nacionalidades, así como aquellas de diferente raza, sexo, religión, edad, orientación sexual, situación social u orientación política.

**Imparcialidad.** Imparcialidad significa que el Banco y sus empleados deberán esforzarse por actuar con objetividad y profesionalismo. También significa que, en el desempeño de sus funciones, el empleado deberá asegurarse que sus valores personales, relaciones, intereses financieros, convicciones o aspectos de nacionalidad no comprometan ni den la impresión de comprometer el desempeño de funciones oficiales.

**Discreción.** Discreción significa que el Banco y sus empleados deberán actuar con tacto y compostura y evitar todo exceso o abuso en el ejercicio de autoridad. También significa que el Banco y sus empleados deberán (1) salvaguardar información confidencial a la que tengan acceso con motivo de sus funciones oficiales, y (2) evitar hacer declaraciones públicas o participar en actos públicos que comprometan, o den la impresión de comprometer, el desempeño de sus funciones oficiales o dañen la reputación del Banco.

## **GUÍA DE CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS**

Los Valores Básicos antes mencionados deben ser útiles para interpretar esta guía. También deberán ser utilizados por el Banco y sus empleados para ayudar a resolver otras cuestiones éticas no contempladas en esta sección.

Es imposible prever todas las cuestiones éticas que pueden suscitarse en el curso del trabajo en el Banco y brindar una orientación específica sobre cómo deberán ser resueltas. Sin embargo, existen algunas cuestiones que surgen con más frecuencia que otras y que son tema de la guía establecida en esta sección del Código.

Un ambiente de trabajo abierto y de confianza es esencial para la eficacia del Banco y para mantener la moral de los empleados. Para ello, todos los empleados deberán establecer claramente en sus comunicaciones y asegurar mediante sus actos su compromiso con los siguientes principios básicos: (1) trato justo e imparcial a todos los empleados del Banco; (2) un ambiente de trabajo libre de cualquier tipo de acoso o intimidación; (3) ninguna tolerancia al exceso o al abuso en el ejercicio de autoridad; y (4) responsabilidad respecto de asuntos inherentes a las obligaciones y funciones de cualquier empleado.

### **Conducta general**

**Imagen pública.** El Banco no deberá entrometerse en la vida privada de sus empleados. Sin embargo, éstos deberán ceñirse a elevadas normas de conducta personal, según se indica anteriormente en la sección de Valores Básicos, para inspirar respeto y confianza en su capacidad de funcionarios públicos internacionales.

**Deberes con el Banco.** El Convenio Constitutivo estipula que, en el ejercicio de sus funciones, los empleados dependerán exclusivamente del Banco y no reconocerán ninguna otra autoridad. Dada su condición de funcionarios públicos internacionales, los empleados no deberán aceptar instrucciones relativas al ejercicio de sus funciones de ninguna entidad externa, pública o privada, incluidos gobiernos u otros organismos internacionales. Aquellos empleados que se encuentren en alguna asignación externa en otra entidad podrán aceptar las instrucciones de esa entidad si las mismas son compatibles con las disposiciones de este Código y con los términos de la asignación.

**Leyes nacionales y privilegios e inmunidades.** Se exige a los empleados el cumplimiento de las leyes de los países donde presten servicios al Banco. Los privilegios e inmunidades se confieren a los empleados en atención a los intereses del Banco y en relación con las acciones que llevan a cabo en su carácter oficial. Los empleados deberán abstenerse de usar o intentar usar los privilegios e inmunidades para beneficio personal, de manera incompatible con el Convenio Constitutivo. El Banco cooperará con las autoridades de los países miembros con el fin de facilitar la adecuada administración de la justicia, y evitar el abuso de los privilegios e inmunidades conferidos al Banco y a sus empleados.

**Obligaciones financieras.** Las dificultades financieras personales pueden afectar la capacidad del empleado para actuar eficazmente como funcionario público internacional y cumplir sus

deberes con el Banco. Para reducir al mínimo esta posibilidad, los empleados deberán esforzarse por cumplir sus obligaciones financieras en forma adecuada y oportuna, incluyendo aquellas impuestas por la ley, como en el caso de impuestos. En caso de controversia entre un empleado y un presunto acreedor, el Banco considerará la resolución judicial definitiva como el factor determinante de las obligaciones del empleado.

### **Conflictos de interés**

Los conflictos de interés entre las obligaciones de un empleado con el Banco y sus intereses personales figuran entre las cuestiones de ética que con más frecuencia se plantean en las instituciones. La existencia de esos conflictos vulnera la adhesión al Código y el cumplimiento de los deberes que tiene el empleado como funcionario público internacional. El Banco y sus empleados comparten la responsabilidad de mantener a la institución libre de los perjuicios que provocan los conflictos de interés reales o aparentes.

Para lograr este objetivo, todos los empleados deberán evitar cualquier situación que involucre un conflicto (o la apariencia de un conflicto) entre sus intereses personales y sus responsabilidades hacia el Banco. Cuando se suscite un conflicto potencial, los intereses del Banco deberán prevalecer sobre los personales; y el conflicto potencial deberá informarse al Comité de Ética inmediatamente.

Los conflictos de interés pueden asumir muchas formas. Las secciones a continuación se refieren a algunos de los conflictos de interés más comunes y brindan orientación a los empleados sobre cómo resolverlos. Si un empleado se encuentra ante un conflicto de interés que el Código no contempla específicamente, deberá solicitar orientación al Comité de Ética o a cualquiera de los otros órganos mencionados en la sección titulada “Obteniendo mayor orientación sobre cuestiones de ética”.

**1. Conflictos con las opiniones personales de los empleados.** Como funcionarios públicos internacionales, los empleados del Banco deberán cumplir sus obligaciones con el Banco, respaldar las decisiones de éste y ejecutar las decisiones institucionales, aún en el caso de que no concuerden con sus opiniones personales. Sin embargo, los empleados tienen derecho a manifestar opiniones de disenso dentro del Banco y solicitar a sus gerentes y/o al Comité de Ética que se deje constancia de ellas. En circunstancias especiales, los empleados también podrán solicitar a sus gerentes y/o al Comité de Ética que se les releve del cumplimiento de tareas que contradigan directamente sus creencias personales, religiosas o morales.

**2. Conflictos que resulten de actividades políticas partidistas que involucren la postulación a cargos públicos o la ocupación de éstos.** Los empleados tienen un interés legítimo en los asuntos cívicos y políticos de las comunidades a las que pertenecen. Sin embargo, con el ánimo de preservar la independencia e imparcialidad de su condición de funcionarios públicos internacionales y evitar cualquier interferencia o conflicto con sus funciones, los empleados no podrán participar en actividades políticas partidistas que impliquen la candidatura, aceptación o nombramiento a un cargo público o político. Para ello, el empleado en cuestión deberá renunciar a su cargo en el Banco antes de participar en dichas actividades o aceptar dichos cargos, o convertirse en candidato para dichos cargos.

**3. Conflictos financieros.** Los empleados del Banco tienen plena libertad de administrar sus asuntos financieros personales en la forma que estimen conveniente sujeto a las consideraciones establecidas en este Código. Los asuntos financieros personales deberán administrarse de manera que: (1) se eviten conflictos reales o aparentes entre sus intereses personales (o aquellos de su familia inmediata o afiliados) y los intereses del Banco; y (2) no se comprometa la independencia de criterio y actuación requeridos en el desempeño de sus funciones oficiales.

Adicionalmente, los empleados deberán abstenerse de usar, o proporcionar a otros, información confidencial a la que tengan acceso en razón de su afiliación con el Banco con el propósito de efectuar transacciones financieras particulares. Se considera información confidencial a cualquier información sensible al mercado relativa a acciones pendientes o en curso del Banco o de gobiernos, cuya revelación pueda influir considerablemente el valor de mercado de los valores del Banco o de cualquier prestatario, prestamista o proveedor del Banco.

Transacciones financieras prohibidas. Los empleados deben abstenerse de: (1) realizar transacciones de corto plazo con valores emitidos por el Banco; y (2) adquirir a sabiendas, de manera directa o indirecta, por su cuenta o por cuenta de otros, cualquier interés financiero en (a) un préstamo otorgado por el Banco; o (b) cualquier entidad que participe en una transacción financiera con el Banco o que mantenga una relación financiera o de proveedor con el Banco que razonablemente pudiera considerarse influyente en sus decisiones o como una fuente de un conflicto de interés desde el momento en que se empieza a considerar la transacción o relación y hasta que la transacción o relación llegue a su término. Estas prohibiciones incluyen cualquier interés financiero en todos los prestatarios, prestamistas o proveedores del Banco, ya sea que el empleado participe o no en la transacción o relación por sus funciones en el Banco. Asimismo, esta prohibición no se aplica a los intereses en valores emitidos por el Banco sujeto, no obstante, a la prohibición de realizar transacciones de corto plazo. En caso de duda deberá consultarse al Comité de Ética.

Adicionalmente, si un empleado se entera del hecho de que un miembro de su familia inmediata o un afiliado tiene cualquiera de los intereses financieros mencionados anteriormente, deberá notificar ese hecho al Comité de Ética.

**4. Conflictos relacionados con ocupaciones externas y otras actividades que no sean de índole política.** El Banco reconoce que los empleados deseen realizar actividades fuera del Banco por las cuales reciban un ingreso. Sin embargo, el Banco también reconoce que cuando esas actividades involucren a otra autoridad, pueden suscitarse conflictos de lealtad.

Los empleados podrán emprender ocupaciones o actividades que no sean de índole política, siempre que observen los Valores Básicos y sean consistentes con los lineamientos que se enumeran a continuación diseñados para evitar conflictos con sus obligaciones como empleados del Banco. Las ocupaciones o actividades: (1) deberán ser compatibles con el pleno y debido desempeño de sus funciones y obligaciones con el Banco; (2) no deberán violar la legislación local ni las normas migratorias correspondientes; (3) no deberán comprometer su imparcialidad como funcionarios públicos internacionales; (4) no sean contrarias a la misión del Banco; y (5) se efectúen a título individual y no como empleados del Banco.

**5. Conflictos de interés en las relaciones.** Los parientes de los empleados, de acuerdo con su definición en las normas del Banco, no serán elegibles para ser empleados por el Banco. Los empleados que adquieran un parentesco en los grados fijados en la política del Banco relativa a elegibilidad para empleo en la institución, a través de matrimonio o de la unión de parejas de hecho según se define en las normas del Banco, deberán informar al Comité de Ética de dicha relación. No se asignará a un empleado a trabajar bajo la supervisión directa o indirecta de un pariente. Los empleados deben ser conscientes de las relaciones personales en el ambiente de trabajo. Si dos empleados en relación de supervisión adquieren un parentesco mientras prestan servicios al Banco, se reasignará a uno de los dos y la decisión respecto de cuál de los dos empleados será reasignado a otras funciones la determinarán los intereses del Banco. Un empleado deberá recusarse de participar en cualquier decisión de empleo referente a un pariente o a una persona con quien mantenga una relación íntima, incluyendo asignación de funciones, evaluación de desempeño, determinación de pago por mérito y otras acciones inherentes a la relación de empleo. En caso de duda los empleados deberán buscar la asesoría del Comité de Ética.

**6. Conflictos relacionados con empleo fuera del Banco.** Pueden originarse conflictos de interés como resultado de (1) la relación de un empleado con un antiguo o probable empleador, o (2) la relación de un ex-empleado con el Banco. Se exhorta a los empleados a contactar al Comité de Ética si tienen preguntas acerca de un empleo anterior, probable o posterior.

Empleo anterior. Salvo con la autorización del Comité de Ética, y por un período de cinco años a partir de su ingreso al Banco, todo empleado deberá abstenerse de participar en decisiones que afecten directamente a un antiguo empleador. Con posterioridad a dicho período, si surge un posible conflicto de intereses entre el Banco y un antiguo empleador, se espera que los empleados consulten con el Comité de Ética antes de prestar cualquier servicio que involucre a su antiguo empleador.

Empleo probable. Los empleados no deberán permitir que el desempeño de sus funciones entre en conflicto con, o se vea afectado por, un posible o probable empleo externo. Adicionalmente, un empleado deberá renunciar al Banco antes de aceptar una candidatura oficial o ser elegido o nombrado como Director Ejecutivo o Director Ejecutivo Suplente del Directorio Ejecutivo del Banco.

Empleo posterior. Durante un período de cinco años posterior a la terminación del empleo con el Banco, los ex-empleados no podrán participar en, ni proveer servicios relativos a, cualquier proyecto, transacción o iniciativa en nombre de cualquier entidad que realice o esté negociando para realizar operaciones con el Banco, cuando el ex-empleado haya participado personal y substancialmente en dicho proyecto, transacción o iniciativa durante su vinculación con el Banco.

**7. Conflictos relacionados con adquisiciones y contrataciones.** Los empleados que participen en actividades de adquisición y contratación del Banco que tengan o puedan tener intereses externos, directos o indirectos, financieros o de otra índole, incluidos cualquier interés de nacionalidad, que puedan entrar en conflicto o dar la impresión de entrar en conflicto con los

intereses de adquisición del Banco deberán comunicar esa situación al Comité de Ética y solicitar su asesoría. El favoritismo hacia una firma o un consultor también puede menoscabar la confianza en el Banco y deberá evitarse.

Cuando un empleado que participa en actividades de adquisición o contratación del Banco tenga conocimiento de que un pariente trabaja o tiene un interés en una entidad que ha sido contratada o que está por ser contratada por el Banco para proveer bienes o servicios, o que un pariente ha sido contratado o está en proceso de ser contratado por el Banco en cualquier capacidad, el empleado deberá notificar al Comité de Ética sobre dicha relación, y el Comité podrá disponer que el empleado se abstenga de participar en cualquier decisión relacionada con las operaciones entre el Banco y dicha entidad o pariente.

**8. Conflictos relacionados con la aceptación de regalos y favores.** El dar y recibir regalos o favores pueden comprometer a un empleado en el cumplimiento de sus funciones con el Banco.

Por lo tanto, los empleados no pueden aceptar regalos o favores, o la promesa de éstos, de valor significativo y en ningún caso superior a US\$100 o su equivalente que les sean ofrecidos durante su empleo en el Banco y con motivo del cargo que ocupan en el mismo. El Comité de Ética podrá revisar periódicamente el monto mencionado. Los regalos o favores que individualmente sean de valor insignificante provenientes de una misma fuente o de fuentes conexas pueden cumulativamente considerarse de valor significativo, y en esos casos, los empleados deberán consultar al Comité de Ética.

Para efectos de esta disposición, “regalos o favores” incluyen, pero no están limitados a, préstamos, descuentos, opciones, servicios, entretenimiento, boletos para sorteos, transporte, comidas, alojamiento, o cualquier objeto tangible o servicio en especie que tenga un valor monetario. Sin embargo, los empleados podrán aceptar: (1) descuentos para eventos a los que asistirá el empleado con la autorización del Banco y cuyo costo de otra manera sería pagado por el Banco; o (2) comidas o transportación local, y cortesías relacionadas de valor insignificante, asociadas a las actividades de negocios autorizadas por el Banco, siempre que su aceptación no comprometa al empleado en forma real o aparente.

Los empleados se abstendrán, asimismo, de dar regalos o hacer favores de valor significativo que puedan influir en las decisiones o acciones personas que hagan negocios con el Banco.

Si el valor de un regalo o favor ofrecido es significativo, pero el rechazarlo podría ofender o avergonzar a la persona que lo ofrece o al Banco, el regalo podrá ser aceptado, siempre y cuando se comunique de inmediato tal aceptación al Secretario del Comité de Ética. En cuanto sea posible, el regalo se entregará al Comité de Ética como propiedad del Banco.

**9. La corrupción como fuente de conflicto.** La corrupción es contraria a los Valores Básicos de la institución y conlleva un conflicto directo con el cumplimiento de las obligaciones del empleado con el Banco. Por lo tanto, los empleados se abstendrán de solicitar o aceptar, facilitar o fomentar, directa o indirectamente, cualquier beneficio para ellos o para terceros, a cambio de cualquier acción u omisión relativa al desempeño de sus funciones oficiales. De la misma

manera, los empleados no ofrecerán ni otorgarán a otras personas ningún beneficio a cambio de acciones u omisiones relacionadas con el desempeño de las responsabilidades laborales de éstas.

**10. La aceptación de honores como fuente de conflicto.** La aceptación de honores conferidos por una organización ajena al Banco puede representar una fuente potencial de conflicto con los Valores Básicos de la institución y con el desempeño imparcial de los deberes del empleado con el Banco. Por lo tanto, los empleados no podrán aceptar honores personales relacionados con sus funciones oficiales en el Banco que les sean concedidos por una entidad que no sea el Banco, sin obtener previamente autorización del Comité de Ética.

Los empleados podrán aceptar los honores conferidos por actividades que no guarden relación con el Banco, salvo en los casos en que el ofrecimiento de tal honor pueda dar la impresión de comprometer la independencia o imparcialidad en el cumplimiento de las obligaciones del empleado con el Banco. En esos casos, deberá consultarse lo antes posible al Comité de Ética.

### **Declaración de intereses**

A fin de asegurar que ningún empleado tenga intereses prohibidos que puedan afectar su juicio en el cumplimiento de sus deberes, se requerirá que determinados empleados presenten declaraciones de intereses, tanto propios como de sus familiares inmediatos.

El requisito de presentar declaración de intereses se aplica a:

- (1) Todos los empleados de grado 3 y de rango superior a dicho grado; y
- (2) Cualquier otro empleado o categorías de empleados que determine el Comité de Ética.

El Comité de Ética será responsable de determinar la información que habrá de declararse y la forma y procedimiento de la declaración, de acuerdo con las disposiciones y obligaciones del Código.

Los demás empleados deberán firmar anualmente una declaración jurada afirmando que no participan en ninguna de las transacciones prohibidas por este Código.

Las declaraciones de intereses y las declaraciones juradas se remitirán al Secretario del Comité de Ética durante el primer trimestre de cada año calendario y permanecerán en su poder.

### **Uso de información**

**1. Suministro de información.** El suministro de información para el Banco o sobre éste deberá realizarse en forma consistente con los Valores Básicos de la institución y de acuerdo con los lineamientos concretos que se enumeran a continuación, cuando éstos sean relevantes:

Evitar el fraude. Los empleados deberán proporcionar información verdadera, precisa y oportuna al desempeñar sus funciones o en situaciones en las que conforme a las reglas y normas del Banco se requiere la declaración de información personal; y

Los empleados no deberán tergiversar intencionalmente la verdad, especialmente cuando proporcionen información al Banco o a otras personas que hagan negocios con el Banco;

Declaraciones públicas. Los empleados deberán abstenerse de formular declaraciones públicas en nombre del Banco, salvo cuando estén autorizados específicamente para hacerlo de acuerdo con las políticas aplicables; y

Comunicaciones con la prensa. Sólo los empleados debidamente autorizados podrán comunicarse en nombre del Banco con la prensa. Cuando se comuniquen con la prensa en relación con asuntos del Banco, los empleados deberán considerar que hablan en nombre de la institución y evitarán las referencias y opiniones personales.

**2. Uso personal de información.** El uso de información obtenida por los empleados en el curso de su relación laboral con el Banco está sujeto a las disposiciones de la política del Banco sobre Disponibilidad de Información, a los Valores Básicos, a otras políticas pertinentes y a los siguientes lineamientos específicos:

Información a disposición del público. Los empleados podrán usar o permitir el uso de información obtenida en el desempeño de sus funciones oficiales para propósitos personales o para el beneficio de otros únicamente si dicha información se encuentra a disposición del público en general; e

Información protegida por derechos de autor. El Banco es propietario de los derechos de autor de todo el material que produzcan los empleados en el desempeño de sus funciones oficiales y, por lo tanto, tiene el derecho exclusivo de publicar o utilizar dicho trabajo en la manera que considere apropiada. Si un empleado desea publicar o utilizar material que no fue producido como parte de sus funciones con el Banco, pero que se refiere al mismo, dicho empleado deberá previamente obtener autorización del Banco. Además, los empleados deberán respetar los derechos de autor de otros. Por consiguiente, los empleados están obligados a cumplir con la ley o, en caso de duda, a realizar las consultas pertinentes cuando se reproduzcan o transmitan obras literarias impresas o electrónicas que les haya proporcionado el Banco.

**3. Protección de la información confidencial.** Cuando se proporcione al Banco información con el carácter de confidencial, tanto el Banco como sus empleados protegerán dicha confidencialidad, sujeto a las políticas de la institución para el mantenimiento de la información de esa índole.

Empleados. Los empleados se abstendrán de compartir con personas no autorizadas, incluyendo gobiernos, entidades e individuos ya sea dentro o fuera del Banco, cualquier información que de acuerdo con las políticas del Banco se considere confidencial o que los empleados sepan o deban saber que es confidencial o está sujeta a una disponibilidad restringida. Estas obligaciones subsisten aún después de la terminación del empleo con el Banco.

El Banco. El Banco resguardará y protegerá la información confidencial de sus empleados. Se protegerán los archivos de personal, los historiales médicos, la información sobre investigaciones, la información financiera personal y las medidas disciplinarias, para evitar su uso y disponibilidad inapropiados, y el acceso a dicha información sólo se permitirá para atender necesidades laborales legítimas y autorizadas por el Banco.

### **Uso de los recursos e instalaciones del Banco**

Los empleados tienen la obligación de (1) proteger y conservar los bienes propiedad del Banco, incluidos los equipos, las computadoras, los programas de computación, los suministros y demás bienes o artículos que les hayan sido confiados o entregados por el Banco, y (2) usar esos bienes de acuerdo con los lineamientos o reglamentos administrativos aplicables del Banco. Los empleados no podrán utilizar o permitir el uso de ningún bien propiedad del Banco o arrendado por éste, para actividades que no sean oficiales, sin la autorización específica de las autoridades pertinentes del Banco.

Los empleados, sin embargo, podrán participar en actividades apropiadas de carácter recreativo, educativo o personal que se desarrollen en las instalaciones del Banco fuera del horario de trabajo, sujeto a la disponibilidad de las instalaciones designadas para tales efectos. En caso de duda respecto al carácter apropiado de una actividad, deberá consultarse al Comité de Ética.

## IMPLEMENTACIÓN

**Función del Comité de Ética.** El Comité de Ética es responsable de la interpretación e implementación del Código y de su cumplimiento. Está compuesto por cinco miembros nombrados por el Presidente. El Presidente también deberá nombrar a un empleado de la institución para que actúe como Secretario del Comité de Ética.

El Comité de Ética podrá actuar por iniciativa propia, a solicitud de un empleado u otras Oficinas del Banco, o sobre la base de información suministrada por otra persona.

Cuando el Comité de Ética determine que ha existido una infracción del Código, podrá imponer una sanción administrativa, prescribir una medida correctiva y/o recomendar una medida disciplinaria a la autoridad apropiada del Banco.

**Procedimientos de administración y aplicación del Código.** El Comité de Ética se rige por un conjunto de procedimientos que (1) describen sus funciones y las del Secretario, y (2) contiene disposiciones detalladas diseñadas con el objeto de asegurar a los empleados un debido proceso en relación con todas las acciones que disponga el Comité. Los aspectos allí previstos son el tratamiento de las denuncias de violación del Código, el proceso de investigación, la toma de decisiones, la implementación de éstas, y las solicitudes de reconsideración y apelaciones.

**Denuncias de violación del Código.** Los empleados u otras personas que sospechen o estén enterados de violaciones del Código deberán hacerlas del conocimiento del Comité de Ética para proteger sus intereses o los del Banco. Los empleados deberán hacerlo contactando al Secretario del Comité de Ética. Las cuestiones relacionadas con este Código que se notifique a miembros del Comité de Ética a título individual, a la Oficina de Integridad Institucional o a otras Oficinas del Banco y que requieran la asesoría del Comité, o la interpretación del Código, deberán remitirse al Secretario del Comité de Ética. Las personas que denuncien posibles violaciones del Código podrán hacerlo en forma anónima o con carácter confidencial.

El empleado denunciante deberá poseer fundamentos razonables para la sospecha de una violación del Código y deberá actuar de buena fe. Realizar denuncias a sabiendas de que la información proporcionada es falsa o frívola es un acto contrario a este Código y los empleados que lo cometan serán sancionados.

Es política del Banco proteger a todos los empleados contra represalias, venganzas o cualquier otra acción adversa cuando éstos denuncien violaciones del Código u otros actos de fraude y corrupción. Por lo tanto, los empleados no estarán sujetos a represalia alguna por la denuncia de una supuesta violación del Código en la medida que obren de buena fe y posean sospechas razonablemente fundadas.

## **DEFINICIONES**

“**Afiliado**” incluye a cualquier persona, firma u organización con la cual el empleado o un miembro de su familia inmediata tenga un interés financiero.

El término “**empleado**”, para efectos de este Código, incluye a todas las categorías de empleados del Banco de la Sede y de las Representaciones, incluyendo a todos los altos funcionarios, gerentes, supervisores y demás categorías de empleados nacionales e internacionales del Banco designados por o bajo la autoridad del Presidente, incluyendo los empleados de planta y los contractuales, conforme a las definiciones de las políticas y reglamentos del Banco. El Código no se aplica a los Directores Ejecutivos y Directores Ejecutivos Suplentes del Banco y sus Consejeros, que están sujetos a su propio Código de Ética.

“**Ética**” se refiere al conjunto de principios o valores adoptados por un grupo específico y que regula y orienta las relaciones entre los miembros del grupo y con otras personas; es un código o conjunto de principios conforme al cual viven personas o grupos, y que regulan y guían su conducta y sus actividades.

“**Interés financiero**” significa cualquier derecho a recibir intereses, dividendos, apreciaciones de capital, honorarios u otros pagos o beneficios pecuniarios.

“**Familia inmediata**” para los propósitos de la sección denominada “Conflictos de Interés” de este Código incluye al cónyuge, la pareja de hecho, los hijos dependientes y cualquier otro miembro de la familia del empleado que pueda considerado su dependiente conforme a las reglas aplicables a los empleados del Banco.

“**Funcionario público internacional**” se refiere a una persona que trabaja para una institución pública internacional y de la cual se espera que (1) desempeñe sus funciones con integridad, imparcialidad, lealtad e independencia de cualquier gobierno u otra autoridad ajena a su empleador, y (2) evite colocarse en cualquier situación en la que sus intereses personales entren en conflicto con los de la institución que la emplea.

“**Intereses personales**” son los intereses específicos de una persona que guardan relación con sus necesidades, deseos, metas, valores o creencias individuales y que son independientes de las necesidades y metas de la organización para la cual trabaja.

“**Pariente**” para propósitos de la sección denominada “Conflictos de Interés” de este Código es una persona relacionada con el empleado hasta el tercer grado por consanguinidad o adopción, o hasta el segundo grado por matrimonio o unión de parejas de hecho (afinidad).

“**Represalia**” es un acto de revancha por parte de los colegas, supervisores o cualquier otro oficial del Banco contra un empleado que hubiera proporcionado información. Las represalias consisten en acciones adversas por parte de los colegas de trabajo o supervisores en contra de un empleado que haya actuado como denunciante, las cuales pueden incluir hostigamiento, trato discriminatorio, asignación de trabajo fuera de lo que le corresponde en la descripción de cargo, evaluaciones de desempeño inadecuadas, otorgamiento de pago por mérito inapropiado, o la

retención de cualquier derecho. A los efectos del Código, una represalia incluye la amenaza de tomar represalias.

**“Denunciante”**, en el contexto de este Código, es cualquier empleado del Banco que revele información concerniente a alegaciones en contra de otros empleados, agencias ejecutoras, contratistas, consultores, o cualquier otra persona u organización realizando o buscando negocios con el Banco, que pudieran o hubieran violado las políticas del Banco o a las leyes de sus países miembros o que pudieran o hubieran realizado actos que hubieran causado o podrían causar daño a la misión o reputación del Banco.

## **OBTENIENDO MAYOR ORIENTACIÓN SOBRE CUESTIONES DE ÉTICA**

Este Código de Ética no puede brindar al Banco o a sus empleados toda la orientación necesaria para resolver cada cuestión ética que pueda plantearse en el curso de las actividades del Banco o en la relación laboral de un empleado con el Banco. Habrá casos que no parezcan estar previstos por el Código o casos en los que éste resulte ambiguo cuando se aplique a los hechos de un caso específico. En esas circunstancias, el Banco y/o el empleado deberán obtener mayor orientación consultando al Comité de Ética respecto a todas las cuestiones que surjan al amparo del Código o relativas a su interpretación.

**Personas a consultar.** Para asegurar la consistencia y la imparcialidad en la aplicación del Código de Ética, se requiere que todas las consultas se dirijan al Secretario del Comité de Ética. El Comité de Ética y/o el Secretario procurarán otorgar respuesta a todas las consultas.

Esto obviamente no impide que los empleados soliciten el consejo de sus gerentes; de los Representantes; de la Asociación de Empleados; del Ombudsperson; del Departamento de Recursos Humanos; de la Oficina de Integridad Institucional o de otros colegas o entidades del Banco de su elección. Sin embargo, sólo la interpretación que haga del Código el Comité de Ética será obligatoria y sentará precedente.

**Políticas y documentos a consultar.** Además, frecuentemente será útil que el empleado consulte otros documentos, políticas, normas, reglamentos y lineamientos del Banco que guarden relación con la cuestión ética que se esté considerando y que pueden brindar algún contexto y orientación para su resolución. Algunos de los documentos y políticas más relevantes al respecto son:

- 1) el Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo, especialmente el Artículo VIII, Secciones 5 (d), (e) y (f);
- 2) las políticas de personal vigentes y los Principios de la Gestión de los Recursos Humanos del Banco, en especial los reglamentos de personal 320 a 329 relativas a los deberes, obligaciones y prerrogativas;
- 3) las políticas y lineamientos del Banco que respaldan el marco sistémico del Banco contra el fraude y la corrupción;
- 4) la política y los lineamientos sobre procedimientos de investigación que lleve a cabo el Banco; y
- 5) los documentos y las políticas con respecto al Ombudsperson.