Ganando la Confianza Pública

Código de Ética y Conducta Profesional del Banco Interamericano de Desarrollo y sus Procedimientos

13 de diciembre de 2007

"GANANDO LA CONFIANZA PÚBLICA"

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL

DEL

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

13 DE DICIEMBRE DE 2007

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 1

A. Principios rectores 1
B. Acerca del Código 1

II. VALORES BÁSICOS 3

III. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS 4

A. Conducta general 4
B. Conflictos de intereses 5
C. Declaración de intereses 9
D. Uso de información 9
E. Uso de bienes de propiedad del Banco 10
F. Respeto en el lugar de trabajo 11

IV. DENUNCIAS DE CONDUCTA INDEBIDA Y OTRAS CONSIDERACIONES ÉTICAS 14

A. Denuncias de conducta indebida 14
B. Protección a denunciantes 14
C. Medidas correctivas y sanciones disciplinarias 15

V. APLICACIÓN DEL CÓDIGO 16

A. Función del Oficial de Ética 16
B. Función del Comité de Ética y Conducta Profesional 16
C. Procedimientos para la administración y aplicación del Código 16

VI. DEFINICIONES 17

VII. OBTENCIÓN DE ORIENTACIÓN ADICIONAL SOBRE TEMAS DE ÉTICA Y CONDUCTA 19

A. Personas a consultar 19
B. Políticas y documentos a consultar 19

I. INTRODUCCIÓN

A. Principios rectores

1. Importancia de mantener las más estrictas normas de ética y conducta profesional. 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.

2. 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 temas de ética y conducta, donde no haya ningún tipo de discriminación o prejuicio, ni ningún tipo de acoso sexual o de otra índole en el lugar de trabajo, abuso de autoridad, maltrato o intimidación de la naturaleza que fuere. 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. Se exige a los empleados del Banco mantener una debida relación de trabajo basada en el respeto por todas las personas.

B. Acerca del Código

1. Antecedentes. Este Código está sujeto a una constante revisión a efectos de asegurar que refleje las expectativas que tiene el Banco respecto de la conducta de sus empleados. En las revisiones hechas recientemente se incorporó el contenido de otras políticas del Banco a fin de asegurar que los empleados dispongan de un solo código de conducta integral que aborde los temas de ética, conducta y profesionalismo en el lugar de trabajo.

2. Propósito del Código. El propósito de este Código de Ética y Conducta Profesional (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 Oficial de Ética y el Comité de Ética y Conducta Profesional (el "Comité"), como las entidades del Banco centralmente encargadas de aplicar, interpretar y administrar el Código. Con tal propósito, el Código establece un conjunto de Valores Básicos y de una guía de Conducta para Situaciones Específicas. Su objetivo es ayudar a crear el ambiente de trabajo y el patrón de acciones interpersonales necesarios para alcanzar los elevados niveles de ética y conducta 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 comprender el Código.

3. Aplicación. La adhesión al Código es obligatoria para el Banco y para todos sus empleados, cualquiera que 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 el Presidente o bajo su autoridad[*]. El Código no se aplica a los Directores Ejecutivos y Directores Ejecutivos Suplentes del Banco ni a sus Consejeros, que están sujetos a su propio Código de Ética. En virtud de la aplicación de ese Código, se espera que esas personas observen las políticas institucionales del Banco que sean de aplicación, las normas adecuadas de comportamiento y tratamiento a empleados del Banco y las leyes de los países miembros. Cualquier funcionario del Banco que tenga un problema en relación con cualquiera de esas personas debe consultar a cualquier miembro del Comité de Ética del Directorio Ejecutivo. El Oficial de Ética remitirá al Secretario del Comité de Ética del Directorio Ejecutivo cualquier asunto que sea jurisdicción de ese Comité.

4. Relación con otras políticas del Banco que rigen los actos y obligaciones de los empleados. Este Código será el principal documento de política estableciendo los principios generales y las expectativas de conducta en el lugar de trabajo. Otros documentos podrán brindar orientación y reglas concernientes específicamente a ciertos departamentos, funciones e interacciones. No es la intención que exista contradicción entre este Código y esas políticas, sino más bien que se complementen entre sí.

5. Aspectos que el Código no abarca. El Código no tiene por objeto proporcionar 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 al Oficial de Ética o a alguna de las demás fuentes mencionadas en la sección titulada "Obtención de orientación adicional sobre temas de ética y conducta".

6. Conducta indebida. El Banco prohíbe la conducta indebida ("Conducta Indebida"). Cualquier persona que haya cometido un acto de Conducta Indebida puede estar sujeta a sanciones disciplinarias. Un acto de Conducta Indebida no requiere malicia o intención de ofender. Incluye, aunque no de manera excluyente, el incumplimiento de las obligaciones de un empleado al amparo del Convenio Constitutivo del Banco (el "Convenio Constitutivo"), cualquier sección de este Código, el contrato de empleo de la persona, el Reglamento de Personal o cualquier otro reglamento del Banco y demás deberes de empleo, así como la inobservancia de las normas que se esperan de un funcionario público internacional.

7. Implementación, observancia y sanción 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 Oficial de Ética y el Comité tienen responsabilidades en la aplicación del Código. Toda conducta que no se ajuste al Código podrá acarrear medidas correctivas o sanciones disciplinarias.

---

[*] De conformidad con la Estrategia de Recursos Humanos del Banco y del Reglamento de Personal, son empleados del Banco los funcionarios de planta y los empleados contractuales en todas sus modalidades, incluidos los consultores, tal como se define en mayor detalle en la Sección VI, "Definiciones".

II. 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. 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 la 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, 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 acorde con las necesidades, los intereses y el prestigio 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) evitar abuso en el ejercicio de la autoridad, (2) asegurar un ambiente de trabajo libre de decisiones arbitrarias o caprichosas, o de favoritismos, y (3) 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, condición física, 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 deberán (1) salvaguardar información confidencial a la que tengan acceso por razones 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.

III. CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECÍFICAS

Los Valores Básicos antes mencionados son útiles para interpretar el Código. También deberán ser utilizados por el Banco y sus empleados para ayudar a resolver otros temas éticos no contemplados 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 situaciones 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 discriminación, prejuicio, acoso personal, sexual o de cualquier modalidad en el lugar de trabajo, maltrato, intimidación o violencia de cualquier índole; (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.

A. Conducta general

1. Imagen pública. El Banco respeta la privacidad 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.

2. 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 tales instrucciones son compatibles con las disposiciones de este Código y con los términos de la asignación.

3. 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.

La condición de funcionarios públicos internacionales supone determinadas obligaciones de conducta, tanto en el lugar de trabajo como en cualquier otro lugar. Los empleados deben cumplir las obligaciones personales legales o financieras, incluyendo, aunque sin limitarse, al pago de impuestos y de obligaciones familiares (manutención de cónyuge e hijos) establecidas por un tribunal, y el cumplimiento de la legislación aplicable en lo referente al tratamiento a empleados

domésticos. Por consiguiente, la violación de las leyes nacionales por parte de un empleado, incluidas las leyes atinentes a comportamiento violento o violencia doméstica, se considerará Conducta Indebida.

4. Trato respetuoso hacia otras personas. Es deber de los empleados mantener una relación laboral apropiada y tratar a cualquier persona o compañía que trabaje con el Banco con dignidad y respeto, sin ningún tipo de prejuicio o acoso. Asimismo, se exige que los empleados se comporten de una manera que no se refleje negativamente en la integridad, la imagen pública o los intereses del Banco.

5. 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 del pago de impuestos o de responsabilidades con sus dependientes o empleados domésticos. 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.

B. Conflictos de intereses

Los conflictos de intereses entre las obligaciones de un empleado con el Banco y sus intereses personales figuran entre los temas 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 intereses 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 Oficial de Ética inmediatamente. Un conflicto de intereses aparente puede ser tan grave como uno real.

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

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 la institución 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 Oficial de Ética que se deje constancia de ellas. En circunstancias especiales, los empleados también podrán solicitar a sus gerentes y/o al Oficial 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 estos. 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 cualquier información sensible al mercado relativa a acciones pendientes o en curso del Banco o de gobiernos, cuya revelación pueda influir considerablemente en 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, incluyendo a un prestatario o un organismo ejecutor de una actividad financiada por el Banco, que razonablemente pudiera considerarse influyente en sus decisiones o como una fuente de un conflicto de intereses desde el momento en que se empiece a considerar la transacción o relación, 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 Oficial de Ética.

Adicionalmente, si un empleado se entera de que un miembro de su familia inmediata o un afiliado tiene cualquiera de los intereses financieros mencionados anteriormente, deberá notificar ese hecho al Oficial de Ética dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

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 involucran 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 coherentes 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 deberán ser contrarias a la misión del Banco; y (5) deberán efectuarse 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 del Banco. Los empleados que adquieran un parentesco a través de matrimonio o de la unión de parejas de hecho, según se define en la política del Banco y en relación con la elegibilidad para empleo en la institución, deberán informar al Oficial de Ética de dicha relación. Los empleados deben ser conscientes de las relaciones personales en el entorno de trabajo. No se asignará a un empleado para que trabaje bajo la supervisión directa o indirecta de un pariente. Si dos empleados en relación de supervisión adquieren un parentesco mientras prestan servicios al Banco, se reasignará a alguno de los dos. 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 Oficial de Ética.

6. Conflictos relacionados con empleo fuera del Banco. Pueden originarse conflictos de intereses 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 Oficial de Ética si tienen preguntas acerca de un empleo anterior, probable o posterior.

Empleo anterior. Salvo con la autorización del Oficial de Ética, y por un período de cinco (5) 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 Oficial 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 un posible o probable empleo externo o se vea afectado por él. 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. Salvo con la autorización del Oficial de Ética, durante un período de cinco (5) años posterior a la terminación del empleo con el Banco, los ex-empleados no podrán prestar servicios ni participar en ningún 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 sustancialmente 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, de naturaleza financiera o de otra índole, incluidos los intereses de nacionalidad, y 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 Oficial 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 Oficial de Ética sobre dicha relación, y el Oficial 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 puede 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 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 Oficial de Ética.

Para efectos de esta disposición, "regalos o favores" incluyen, sin estar 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 transporte local, y cortesías conexas de valor insignificante asociadas a 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 de 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 en nombre del Banco, siempre y cuando se comunique de inmediato tal aceptación al Oficial de Ética. En cuanto sea posible, el regalo se entregará al Oficial de Ética como propiedad del Banco.

9. La corrupción como fuente de conflicto. Están prohibidos la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, el soborno y el robo, y constituyen un conflicto directo con el desempeño de las obligaciones de un empleado ante el Banco. Algunas de las prácticas corruptas que el Banco prohíbe incluyen solicitar o aceptar, facilitar o instar, directa o indirectamente, cualquier beneficio para sí mismo o para otros, a cambio de cualquier acto u omisión relacionado con el desempeño de las funciones oficiales del empleado. 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 esas personas.

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 conferidos por una entidad que no sea el Banco, sin obtener previamente autorización del Oficial 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 Oficial de Ética.

C. 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 exigirá 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 Oficial de Ética.

El Oficial 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.

Al completar sus declaraciones de intereses o declaraciones juradas, los empleados le proporcionarán al Banco información verídica, precisa y oportuna. La tergiversación intencional u omisión de hechos a sabiendas, el suministro de información imprecisa o el no presentar declaraciones de intereses o declaraciones juradas constituyen Conducta Indebida.

Las declaraciones de intereses y las declaraciones juradas se remitirán al Oficial de Ética durante el primer trimestre de cada año calendario y permanecerán en su poder. El Oficial de Ética dispondrá su revisión.

D. 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 lineamientos concretos que se enumeran a continuación, cuando sean relevantes.

Suministro de información verídica. Los empleados deberán proporcionarle al Banco información verídica, precisa y oportuna al desempeñar sus funciones o en situaciones en las que conforme a las reglas y normas del Banco se requiera 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.

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 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.

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 Oficial de Ética. 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 carácter 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. Los empleados deberán respetar la privacidad de los demás y se abstendrán de revelar a terceros que no estén autorizados a obtener esa información los detalles de archivos de personal o de cualquier otro documento confidencial del Banco que contenga información personal sobre otras personas. 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. Los archivos de personal, los historiales médicos, la información sobre investigaciones, la información financiera personal y las sanciones disciplinarias serán resguardados para evitar su uso y divulgación inapropiados, y el acceso a dicha información sólo se permitirá para atender necesidades oficiales legítimas del Banco.

E. Uso de bienes de propiedad del Banco

Los empleados tienen la obligación de (1) proteger y conservar los bienes propiedad del Banco 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 de propiedad del Banco o arrendado por éste, para actividades que no sean oficiales, sin la autorización específica de las autoridades pertinentes del Banco.

Los bienes de propiedad del Banco incluyen, sin estar limitados a, las instalaciones del Banco, el nombre y los símbolos del Banco, el equipo expedido por el Banco, material de oficina, computadoras, equipo informático, programas informáticos, correo electrónico, acceso a Internet, teléfonos y demás aparatos de comunicación electrónica y de almacenamiento de información.

Conforme a lo establecido en las políticas administrativas del Banco, está permitido el uso personal de los sistemas y equipos electrónicos del Banco, siempre y cuando no interfieran o entren en conflicto con su uso para fines laborales; dicho uso no podrá de manera alguna estar vinculado a actos ilegales o ilícitos. En todo momento, los usuarios son responsables del uso profesional, ético y legal de los equipos del Banco.

El uso indebido de los bienes de propiedad del Banco incluye, sin estar limitado a, cualquier uso para actividades ilegales o que podrían reflejarse negativamente en la integridad, imagen pública o los intereses del Banco. Está prohibido crear, descargar, ver, almacenar, copiar o transmitir material que sea sexualmente explícito o que muestre o promueva la discriminación racial, étnica, religiosa o de otra índole. Se espera que los empleados hagan uso de buen juicio al usar los bienes de propiedad del Banco, tomando en consideración, entre otras cosas, la posibilidad de que el uso y la transmisión de material pueden ofender o incomodar a otros.

Los empleados podrán participar en aquellas actividades apropiadas de carácter recreativo o educativo, u otras actividades personales, en las que se haga uso de 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 Oficial de Ética.

F. Respeto en el lugar de trabajo

El Banco está comprometido a promover un ambiente de trabajo en el que todas las personas sean tratadas con respeto y dignidad, y prohíbe cualquier conducta discriminatoria o acoso. Por consiguiente, el Banco espera que todas las relaciones entre empleados sean profesionales y estén libres de prejuicio, discriminación o acoso. Los empleados deberán respetar la dignidad y sensibilidad de otras personas que se encuentren en las instalaciones del Banco o que presten servicios a la institución.

1. Acoso sexual. El acoso sexual es una Conducta Indebida que está prohibida por el Banco. El acoso sexual se define como proposiciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando, por ejemplo: (i) el empleo de una persona se condiciona, explícita o implícitamente, a que la persona se someta a esa conducta; (ii) cuando el que una persona se someta a esa conducta o la rechace sea la base para la toma de decisiones de empleo que la afecten; (iii) cuando el propósito o el efecto de esa conducta sea interferir con el desempeño laboral de una persona o crear un entorno laboral hostil, ofensivo o de intimidación; o (iv) cuando esa conducta afecte adversamente las oportunidades de desarrollo profesional de una persona.

El acoso sexual puede incluir una gama de comportamientos tanto sutiles como explícitos, e involucrar a individuos del mismo o de distinto sexo. Dependiendo de las circunstancias, esos comportamientos pueden incluir, sin estar limitados a: (i) proposiciones sexuales no propiciadas o solicitudes de favores sexuales; (ii) chistes o insinuaciones sexuales; (iii) abuso verbal de naturaleza sexual; (iv) comentarios acerca de la anatomía de una personal, pericia sexual, o deficiencias sexuales; (v) miradas lascivas, silbidos o contacto físico no deseado; (vi) comentarios o gestos

insultantes u obscenos; (vii) exhibición o circulación en el lugar de trabajo de objetos o fotografías sexualmente sugestivas (incluidos los transmitidos por correo electrónico o teléfonos celulares); (viii) invitaciones a actividades sociales o "citas románticas" si persisten después de que la persona invitada ha dejado claro que no está interesada; y (ix) cualquier otra conducta física, verbal o visual de naturaleza sexual que pueda interferir con el trabajo o crear un entorno laboral hostil o de intimidación.

2. Otras formas de acoso. Se prohíbe asimismo el acoso que se base en cualquier otra característica personal. Ese tipo de acoso puede incluir cualquier conducta verbal o física que denigre o demuestre hostilidad o aversión hacia una persona (o sus parientes, amigos o asociados) a raíz de cualquier característica personal, y: (i) cuyo propósito o efecto sea crear un entorno laboral hostil, ofensivo o de intimidación; (ii) cuyo propósito o efecto sea interferir de manera que no sea razonable con el desempeño laboral de una persona; o (iii) que afecte de cualquier otra manera las oportunidades de empleo de una persona.

El acoso como conducta incluye, sin estar limitada a: (i) epítetos, calumnias o estereotipos negativos; (ii) amenazas o actos hostiles; (ii) chistes denigrantes y la exhibición o circulación en el lugar de trabajo de material escrito o gráfico que denigre o demuestre hostilidad o aversión hacia una persona o un grupo; (iv) intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal, o cualquier comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o a un grupo; y (v) comentarios denigrantes en relación con creencias, valores e ideologías personales.

3. Violencia en el lugar de trabajo. Es propósito del Banco promover un lugar de trabajo libre de actos o amenazas de violencia. Con ese fin, el Banco procura brindar un entorno laboral seguro a sus empleados, de conformidad con sus políticas y procedimientos sobre conducta en el lugar de trabajo.

La violencia en el lugar de trabajo está prohibida y puede constituir un crimen en los países miembros del Banco. Las personas que cometan un acto de violencia o amenacen con hacerlo, incluidas las amenazas y los actos de violencia doméstica, pueden estar sujetos a que el Banco los remita a las autoridades nacionales competentes.

La violencia en el lugar de trabajo es cualquier acción, incidente o conducta que se aparte de las normas de lo que se considera una conducta razonable, que cause que una persona tema, en la medida de lo razonable, por su seguridad personal o la seguridad de sus colegas, parientes, amigos o bienes, y que el Banco determine que pueda afectar, o haya afectado, el prestigio y el carácter del Banco, el entorno de trabajo o la capacidad de un empleado de llevar a cabo sus deberes laborales.

La violencia en el lugar de trabajo puede incluir, aunque no de manera exclusiva:

- Agresión física
- Amenazas de contacto físico o agresivo en contra de otra persona
- Amenazas de lastimar a una persona o a su familia, amigos, asociados o bienes
- Destrucción intencional o amenazas de destruir bienes de propiedad del Banco o de otras personas
- Amenazas o acoso a través de llamadas telefónicas
- Acecho
- Amenazas veladas de daño físico o intimidación de naturaleza similar

- Comunicaciones que apoyen el uso indebido de armas o armas de fuego
- Abuso doméstico

La violencia en el lugar de trabajo puede producirse en diferentes entornos, incluidos los siguientes:

- Las instalaciones del Banco, independientemente de la relación entre el Banco y las partes involucradas en el incidente.
- Fuera de las instalaciones del Banco cuando:
  - Los actos o amenazas involucren a alguien que esté actuando en representación del Banco;
  - Un empleado del Banco sea la víctima y el Banco determine que el incidente afecta o puede afectar adversamente al Banco o a su entorno de trabajo; o
  - El Banco determine que la conducta violenta afecta o podría afectar el carácter o el prestigio de la institución o la capacidad del empleado de desempeñar sus funciones.

4. Discriminación. El mantenimiento de un lugar de trabajo desprovisto de cualquier tipo de discriminación es un deber esencial que comparten todos los empleados, independientemente de su grado o del cargo que ocupen en la institución. El distinto tratamiento que se dé a las personas no representa, por sí mismo, discriminación. La discriminación, tal como la prohíbe este Código, es el tratamiento injusto de personas que se encuentran en una situación similar, por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, edad, orientación sexual, condición física, situación social u orientación política.

IV. DENUNCIAS DE CONDUCTA INDEBIDA Y OTRAS CONSIDERACIONES ÉTICAS

A. Denuncias de conducta indebida

El Banco exhorta firmemente a sus empleados a que denuncien cualquier sospecha de Conducta Indebida, lo cual incluye violaciones a este Código. Las personas que crean haber sido testigos o víctimas de Conducta Indebida, o que tengan inquietudes respecto de cualquiera de los temas cubiertos en este Código, deben transmitir sus inquietudes al Oficial de Ética o a una de las siguientes personas:

- El Gerente del Departamento de Recursos Humanos, el Jefe de División de Apoyo Local o el Asesor de Relaciones Laborales
- Su supervisor
- El supervisor de su(s) supervisor(es), incluido el Gerente del Departamento
- El supervisor del empleado acusado

Cualquiera de estas personas que sospeche un caso de Conducta Indebida o que se entere de una supuesta Conducta Indebida debe informar al respecto al Oficial de Ética a la brevedad posible y, en cualquier caso, a más tardar un (1) día hábil después de iniciada la sospecha o de haberse enterado de la supuesta conducta.

La Oficina de Integridad Institucional debe ser informada de inmediato acerca de cualquier acto en el que se sospeche fraude o corrupción respecto de actividades financiadas por el Banco o empleados del Banco. El Oficial de Ética remitirá esas quejas directamente a la Oficina de Integridad Institucional.

Las personas que denuncien posibles casos de Conducta Indebida podrán hacerlo en forma anónima o con carácter confidencial. **"Anonimidad"** significa que un empleado no le proporciona al Banco su nombre. **"Confidencialidad"** significa que un empleado proporciona su nombre pero el Banco no revelará la fuente de la denuncia a nadie que no forme parte de la investigación sin el consentimiento del empleado, salvo que el Banco determine que el empleado dio falso testimonio a sabiendas o que el no divulgar esa información causaría un daño al Banco.

El empleado denunciante debe creer que se ha producido un caso de Conducta Indebida. No hace falta que el empleado espere hasta que la conducta sea grave o sistemática, o que claramente constituya Conducta Indebida antes de hacer su denuncia. La formulación de acusaciones falsas o proporcionar información que, a sabiendas, es falsa, constituirá una Conducta Indebida.

Las personas que tengan preguntas o inquietudes sobre cómo denunciar una Conducta Indebida deben consultar al Oficial de Ética.

B. Protección a denunciantes

Las represalias consisten en acciones adversas en contra de un empleado por un colega o supervisor en respuesta a que el empleado haya denunciado una Conducta Indebida, o que actúe como denunciante de acuerdo con el Reglamento de Personal 328, "Protección a denunciantes y testigos". Será objeto de sanciones disciplinarias cualquier empleado que haya tomado represalias en contra de otro empleado porque éste se haya opuesto o haya denunciado un acto de Conducta Indebida. Un

empleado que considere que ha sido objeto de represalias debe transmitir de inmediato sus inquietudes al respecto al Oficial de Ética.

Además, ningún empleado podrá usar su cargo para influir en otro empleado o para impedirle que ejerza sus derechos u obligaciones de buena fe, tal como lo estipula este Código.

C. Medidas correctivas y sanciones disciplinarias

Los empleados que cometan un acto de Conducta Indebida estarán sujetos a medidas correctivas y sanciones disciplinarias. Tales sanciones podrán imponerse para corregir la Conducta Indebida, proteger a la víctima de la Conducta Indebida o al empleado que la denunció, castigar la Conducta Indebida, o desalentar futuros casos de Conducta Indebida en el futuro. Sin embargo, las sanciones no se limitan a esos propósitos.

Dichas sanciones pueden tomar diversas modalidades, sin estar limitadas a:

1. La exigencia de medidas correctivas
2. Amonestación oral o escrita
3. Suspensión de funciones con pago de salario, pago reducido de salario o sin pago de salario
4. Restricciones de acceso a las instalaciones del Banco
5. Restitución, pérdida de salario o beneficios, o pérdida de un aumento salarial correspondiente al año anterior a aquel en que posteriormente se determine que se produjo la Conducta Indebida
6. Pérdida temporal o permanente de privilegios o beneficios
7. Reasignación
8. Asignación a un cargo de menor jerarquía
9. Degradación de cargo
10. Reducción o pérdida de aumentos salariales futuros
11. Terminación del contrato
12. Pérdida de empleo futuro y de oportunidades contractuales con el Banco
13. Cualquier combinación de las posibilidades anteriormente indicadas o una combinación con otras sanciones.

V. APLICACIÓN DEL CÓDIGO

A. Función del Oficial de Ética

El Oficial de Ética es responsable de recibir las consultas y solicitudes de interpretación del Código, de recibir las denuncias de Conducta Indebida según se describe en el Código y de apoyar la interpretación, aplicación y cumplimiento del Código conforme se detalla en el Código y demás políticas aplicables del Banco. El Presidente nombrará al Oficial de Ética.

El Oficial de Ética puede actuar por iniciativa propia, a solicitud del Comité, de un empleado o de otro oficial del Banco, o en función de la información que proporcione cualquier parte.

B. Función del Comité de Ética y Conducta Profesional

El Comité, integrado por cinco miembros nombrados por el Presidente, asesorará al Oficial de Ética sobre los temas cubiertos por este Código.

Cuando el Comité determine que se ha producido un acto de Conducta Indebida, puede recomendar medidas correctivas o sanciones disciplinarias a la autoridad competente del Banco.

C. Procedimientos para la administración y aplicación del Código

El Código se apoya en un conjunto de procedimientos que (1) describen las funciones del Oficial de Ética y del Comité, y (2) contienen las disposiciones que detallan los procesos a través de los cuales deben conducirse las actividades del Oficial de Ética y del Comité, asegurando que los empleados acusados de Conducta Indebida sean tratados con justicia. Los temas abordados incluyen el recibo de consultas y denuncias, la investigación de supuestos actos de Conducta Indebida, el proceso de toma de decisiones y la aplicación de las decisiones.

VI. 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 el Presidente o bajo su autoridad, 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 ni a 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, que regula y guía 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 considerarse 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 de consanguinidad o por 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 del 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, organismos ejecutores,

contratistas, consultores, o cualquier otra persona u organización que realice o busque realizar negocios con el Banco, que pudieran o hubieran violado las políticas del Banco o 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.

VII. OBTENCIÓN DE ORIENTACIÓN ADICIONAL SOBRE TEMAS DE ÉTICA Y CONDUCTA

Este Código no puede brindar al Banco o a sus empleados toda la orientación necesaria para resolver cada cuestión 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 Oficial de Ética respecto a todos los temas que surjan al amparo del Código o relativos a su interpretación.

A. 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 Oficial de Ética. El Oficial de Ética responderá todas las consultas.

Ello no impide que los empleados que necesiten orientación en su trabajo cotidiano discutan sus inquietudes con sus supervisores o Gerentes; los Representantes de País; el Departamento de Recursos Humanos; u otras instancias del Banco. No obstante, es responsabilidad del Oficial de Ética y del Comité, conforme lo contemplan el Código y sus Procedimientos, interpretar el Código y determinar si los comportamientos infringen o no las disposiciones o el espíritu del Código.

B. Políticas y documentos a consultar

Además, frecuentemente puede resultar útil que el empleado consulte otros documentos, políticas, normas, reglamentos y lineamientos del Banco que sean relevantes al tema de ética o conducta en cuestión 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. Los Principios de la Gestión de Recursos Humanos del Banco y, en particular, todas las políticas vigentes del Banco y demás documentos que tratan sobre los Deberes, Obligaciones y Privilegios de los empleados del Banco, incluyendo el Reglamento de Personal 328, “Protección a denunciantes y testigos”;
3. Las políticas y lineamientos del Banco que respaldan el marco sistémico del Banco contra el fraude y la corrupción;
4. Los Reglamentos de Personal, las Políticas Administrativas y otros Manuales del Banco; y
5. Los documentos y las políticas con respecto al Ombudsperson.

PROCEDIMIENTOS DEL

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL

DEL

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

13 DE DICIEMBRE DE 2007

ÍNDICE

I. Responsabilidades y funciones del Comité de Ética y Conducta Profesional y del Oficial de Ética 1

101. Responsabilidades 1
102. Relación con otras entidades del Banco 1
103. Oficial de Ética 1
104. Comité 2

II. Consultas 3

201. Revisión de consultas por el Oficial de Ética 3
202. Revisión de consultas por el Comité 3
203. Otras disposiciones relativas a las Consultas 4

III. Presunta conducta indebida 5

301. Denuncias de conducta indebida 5
301.1 Aceptación de jurisdicción 6
301.2 Remisión a otra entidad del Banco 6
301.3 Opciones de acción tras la aceptación de jurisdicción 6
301.4 Examen preliminar 7
301.5 Notificación de aceptación de jurisdicción y acción propuesta 7
301.6 Investigación 7
301.7 Recomendación 8
301.8 Acción subsiguiente a la recomendación 9
301.9 Confidencialidad 10
302. Medidas correctivas, sanciones disciplinarias y medidas administrativas 10
302.1 Medidas correctivas 10
302.2 Sanciones disciplinarias 11
302.3 Medidas administrativas 12
302.4 Sanciones disciplinarias y despido sumario 12
302.5 Fraude y corrupción 12
302.6 Autoridades 13

IV. Otras cuestiones administrativas y de procedimiento 14

401. Informes y notificaciones 14
402. Recomendaciones y decisiones 14
403. Solicitudes de aclaración 14
404. Solicitudes de reconsideración 15
405. Apelaciones y registros de decisiones del Tribunal Administrativo 15
406. Modificaciones 15
407. Informe Anual y difusión de información 15

408. Gastos de viaje 16
409. Otras cuestiones de procedimiento 16

Anexo A: Lineamientos operativos del Comité de Ética y Conducta Profesional .. 17

1. Composición, selección y organización 17
2. Secretario del Comité 18
3. Reuniones del Comité 18
   3.1 Quórum y votación 18
   3.2 Recusación 18

I. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL Y DEL OFICIAL DE ÉTICA

101. Responsabilidades

El Oficial de Ética y el Comité de Ética y Conducta Profesional (el "Comité"), en cumplimiento de sus respectivas funciones estipuladas en estos Procedimientos, son responsables de la interpretación y aplicación del Código de Ética y Conducta Profesional (el "Código") del Banco Interamericano de Desarrollo (el "Banco").

102. Relación con otras entidades del Banco

A fin de coordinar las actividades y de evitar superposiciones o conflictos de jurisdicción, el Oficial de Ética consultará, inclusive en nombre del Comité según sea necesario, con otras oficinas, departamentos u otras entidades del Banco ("Entidad(es) del Banco") incluyendo pero sin limitarse al Comité Supervisor de Investigaciones de Fraude y Corrupción ("CSIFC") y otros Comités del Banco.

103. Oficial de Ética

El Presidente designará como funcionario del Banco a una persona de competencia e integridad profesional para ocupar el cargo de Oficial de Ética del Banco. Las responsabilidades del Oficial de Ética serán las que a continuación se indican, además de las que se establezcan con mayor detalle en estos Procedimientos:

1) Desempeñar las funciones de Secretario del Comité;

2) Interpretar el Código y brindar orientación, apoyo y asesoría a los empleados del Banco* en los asuntos referentes al Código, y determinar medidas correctivas cuando sea apropiado;

3) Recibir y atender Consultas conforme a lo aquí dispuesto;

4) Revisar los formularios de declaración de intereses y asesorar a los empleados y al Comité al respecto, cuando sea apropiado;

5) Emitir autorizaciones para realizar aquellas conductas sujetas al Código, conforme éste lo requiera o permita;

6) Recibir denuncias de Conducta Indebida, determinar si las denuncias requieren de una investigación y asegurar que éstas se lleven a cabo en forma apropiada a fin

---

* De conformidad con la Estrategia de Recursos Humanos del Banco y del Reglamento de Personal, son empleados del Banco los funcionarios de planta y los empleados contractuales en todas sus modalidades, incluidos los consultores, tal como se define en la Sección VI, "Definiciones".

de obtener la información necesaria para determinar si ha habido una Conducta Indebida;

7) Promover la disponibilidad de información pública relevante acerca de las actividades relacionadas con el Código y brindar asistencia para programas de capacitación y concientización de los empleados del Banco respecto de la aplicación del Código; y

8) Desempeñar todas aquellas funciones que sean necesarias para la aplicación y supervisión del Código, incluyendo las funciones enumeradas anteriormente.

Si el Oficial de Ética tiene algún conflicto de intereses, deberá comunicarlo al Vicepresidente de Finanzas y Administración, quien nombrará un Oficial de Ética Suplente temporal para que se ocupe del asunto respectivo.

104. Comité

El Comité estará compuesto por cinco (5) miembros, todos nombrados por el Presidente del Banco. En el Anexo A se establece la composición y organización interna del Comité.

Las responsabilidades del Comité serán las que a continuación se indican, además de las que se establezcan con mayor detalle en el Código y estos Procedimientos:

1) Brindar asesoría al Oficial de Ética, según se solicite;

2) Revisar las respuestas del Oficial de Ética a las Consultas, cuando lo solicite el empleado consultante;

3) Revisar los resultados de las investigaciones de denuncias de Conducta Indebida, y determinar si se ha producido una Conducta Indebida; y

4) En caso de Conducta Indebida, recomendar medidas correctivas y/o sanciones disciplinarias.

II. CONSULTAS

201. Revisión de consultas por el Oficial de Ética

a. Los empleados deberán consultar al Oficial de Ética sobre todos los temas que surjan del Código o relativos a su interpretación y aplicación ("Consultas"). Las Consultas incluirán la revisión de los formularios de declaración de intereses y la asesoría que se brinde al respecto.

b. Las Consultas al Oficial de Ética podrán formularse verbalmente o por escrito; sin embargo, sólo las Consultas escritas recibirán una respuesta por escrito o serán consideradas por el Comité, conforme a la Sección 202 a continuación. El hecho que un empleado haya realizado una Consulta, y la respuesta a ésta que brinden el Oficial de Ética o el Comité, tendrá carácter confidencial.

c. En caso de que el Oficial de Ética concluya que una Consulta escrita no se refiera a una conducta contemplada por el Código, recomendará que la solicitud se remita a la Entidad del Banco apropiada para su consideración. El Oficial de Ética informará al empleado de la decisión de transferir la solicitud, y conservará constancia de ésta y de la Entidad del Banco a la que se haya transferido.

d. El Oficial de Ética revisará la Consulta, y si determina que ésta se refiere a una conducta contemplada por el Código, analizará el tema como sea necesario, y responderá al empleado solicitante dentro de un plazo razonable. Generalmente, las Consultas de rutina deberán responderse dentro de un plazo de diez (10) días hábiles. Las cuestiones complejas pueden tomar más tiempo, y requerir que el Oficial de Ética consulte con otras Entidades del Banco o con especialistas externos. Si así fuere, el Oficial de Ética hará lo posible por informar periódicamente al empleado solicitante. Cuando el empleado califique razonablemente una Consulta como urgente y las acciones o decisiones del empleado dependan de la respuesta, el Oficial de Ética procurará brindar una respuesta más inmediata.

e. La respuesta a una Consulta puede incluir una autorización para que el empleado lleve a cabo una acción determinada, o una negativa a que lo haga, pudiendo también instruirle para que adopte medidas correctivas.

202. Revisión de consultas por el Comité

a. Un empleado que no esté satisfecho con la orientación proporcionada por el Oficial de Ética en respuesta a una Consulta podrá solicitar, y se le concederá, que el Comité revise el caso, de acuerdo con lo previsto en el párrafo (b) a continuación, y para los efectos de esa revisión y de los plazos para la respuesta, se considerará como la "fecha de recepción" aquella en que el Oficial de Ética haya recibido la solicitud de revisión. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito dentro de los quince (15) días calendario siguientes a partir de la notificación de la respuesta del Oficial de Ética a la Consulta.

b. Cuando se reciba una solicitud de revisión por el Comité de conformidad con lo previsto en el párrafo (a) que antecede, el Oficial de Ética notificará al Presidente del Comité y éste convocará a una reunión del Comité en un plazo que permita al Oficial de Ética dar respuesta por escrito dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recepción por el Oficial de Ética. Generalmente, la revisión del Comité tendrá por objeto determinar si la orientación proporcionada por el Oficial de Ética fue razonable. El Comité tendrá derecho a basarse en los hechos tal y como se presenten por el Oficial de Ética o de solicitar la información adicional que considere necesaria. Cuando el empleado califique razonablemente una Consulta como urgente y las acciones o decisiones del empleado dependan de la respuesta del Comité, el Comité procurará dar una respuesta más inmediata.

c. Las decisiones del Comité referentes a las Consultas se adoptarán por mayoría de votos.

d. El Oficial de Ética entregará al empleado solicitante copia de la decisión del Comité dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la decisión.

203. Otras disposiciones relativas a las consultas

a. Los empleados que hayan consultado al Oficial de Ética y no hayan recibido una respuesta dentro del plazo de diez días a que se refiere la Sección 201.d no serán sometidos a medidas correctivas o sanciones disciplinarias por haber obrado de una manera que cualquier persona razonable consideraría consistente con el Código, mientras esté pendiente la respuesta. No obstante, el empleado deberá informar al Oficial de Ética a la mayor brevedad posible acerca de la medida o las medidas que se hayan tomado o que se tomarán.

b. Los empleados que hayan actuado de conformidad con la orientación o la respuesta del Oficial de Ética o del Comité no serán sancionados por ello.

III. PRESUNTA CONDUCTA INDEBIDA

301. Denuncias de conducta indebida

a. Conforme al Código, la Conducta Indebida incluye pero no se limita al incumplimiento de las obligaciones de un empleado conforme al Convenio Constitutivo del Banco, a cualquier disposición del Código, al contrato de empleo de una persona, a los Reglamentos de Personal y otras normas del Banco y deberes inherentes al empleo, o la inobservancia de los estándares que se esperan de los funcionarios públicos internacionales.

b. El Código proporciona los lineamientos generales para la Denuncia de una presunta Conducta Indebida (una "Denuncia"), y para la protección de los empleados que denuncien una presunta violación con razones fundadas para la sospecha.

c. Se exhorta a las personas que hayan sido testigos u objeto de una Conducta Indebida a denunciar lo ocurrido al Oficial de Ética o a cualquiera de los funcionarios que se indican a continuación:

- El Gerente de Recursos Humanos, el Jefe de División de Apoyo Local o el Asesor de Relaciones Laborales
- Su supervisor
- Los superiores de su supervisor, incluyendo al gerente respectivo, o
- El supervisor directo de la persona acusada.

Cualquiera de dichas personas que sospeche de un caso de Conducta Indebida o se entere de una supuesta Conducta Indebida deberá comunicarlo al Oficial de Ética lo antes posible, y en cualquier caso a más tardar un día hábil después de iniciada la sospecha o de haberse enterado de la supuesta Conducta Indebida. Cuando el Oficial de Ética reciba una Denuncia, deberá considerarla de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Secciones 301.1 a 301.9 a continuación.

d. Todos los empleados del Banco tienen la obligación de notificar inmediatamente cualquier sospecha de actos de fraude o corrupción en las actividades del Banco a la Oficina de Integridad Institucional, al Oficial de Ética o a sus supervisores, incluyendo su respectivo Gerente. Cualquier supervisor, incluyendo al Gerente, que sospeche de un acto de fraude o corrupción o reciba una denuncia de ello tiene la obligación de notificarlo inmediatamente a la Oficina de Integridad Institucional.

e. En la medida posible, el Oficial de Ética y el Comité deberán llevar a cabo sus asuntos de forma tal que asegure la confidencialidad de sus actividades.

f. Las quejas relativas a que una persona que no es empleado del Banco ha incurrido en Conducta Indebida en las instalaciones del Banco deben ser sometidas al Oficial de Ética. Las acciones que tome el Oficial de Ética tomarán en cuenta la naturaleza de la Conducta Indebida denunciada, la relación del Banco con dicha persona, y todos aquellos factores que el Oficial de Ética considere apropiados.

g. Las Denuncias podrán presentarse personalmente, por teléfono, por correo electrónico, facsímile o correo regular al Oficial de Ética o a cualquiera de las partes mencionadas en la Sección 301.c, quienes deberán remitir esas Denuncias al Oficial de Ética. Los denunciantes podrán actuar anónimamente, sin embargo, las denuncias anónimas puede entorpecer una investigación minuciosa o la adopción de otras medidas.

h. En el Reglamento de Personal No. 328, "Protección a los Denunciantes y Testigos", se estipula que ningún empleado deberá ser sujeto a represalias como resultado de haber proporcionado información a las autoridades del Banco. Proporcionar información falsa a sabiendas constituye una violación al Código y puede ser causal de acción disciplinaria.

301.1 Aceptación de jurisdicción

Al recibir una Denuncia, incluyendo un asunto transferido al Oficial de Ética por el CSIFC, el Oficial de Ética deberá determinar si la Denuncia en cuestión se encuentra dentro de su jurisdicción.

301.2 Remisión a otra entidad del Banco

Si el Oficial de Ética determina que una Denuncia no es asunto de su jurisdicción, deberá transferir el asunto a la Entidad del Banco apropiada. En esos casos, la Entidad del Banco a la que se transfiera la Denuncia deberá enviar las notificaciones correspondientes a los empleados afectados, de acuerdo con sus propias normas y procedimientos. El Oficial de Ética informará al Comité de la transferencia y mantendrá en los archivos del Comité una constancia escrita confidencial de la medida tomada, incluyendo la razón de la transferencia.

301.3 Opciones de acción tras la aceptación de jurisdicción

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

a) Si el Oficial de Ética determina que el hecho denunciado no constituye una Conducta Indebida y no se encuentra bajo la jurisdicción de otra Entidad del Banco, recomendará al Comité que desestime la Denuncia. El Comité puede estar de acuerdo con esa recomendación y, en consecuencia, desestimar la Denuncia, o puede recomendar un curso de acción diferente, incluyendo la remisión del asunto a otra Entidad del Banco. La persona que presentó la Denuncia será notificada de la determinación del Comité. El Oficial de Ética mantendrá en los archivos del Comité una constancia escrita confidencial de las acciones tomadas, incluyendo el fundamento de las mismas.

b) Si el Oficial de Ética determina que en caso de que el hecho denunciado fuera fácticamente correcto, éste constituiría una Conducta Indebida, iniciará un examen preliminar o una investigación.

301.4 Examen preliminar

a. Un examen preliminar consiste, básicamente, en un ejercicio de análisis de los hechos tendiente a proporcionar al Oficial de Ética información suficiente para determinar si la Denuncia merece consideración adicional de acuerdo con estos Procedimientos, incluyendo su posible transferencia a otras Entidades del Banco.

b. El Oficial de Ética conducirá el examen preliminar o tomará las medidas apropiadas a fin de asegurar que lo lleve a cabo una persona o personas calificadas para hacerlo. La persona que conduzca el examen preliminar podrá tratar el asunto con las partes relevantes y examinar documentos y archivos. Cuando no existan bases suficiente para efectuar procedimientos adicionales, o si como resultado del examen preliminar se determina que la transferencia a otras Entidades del Banco es apropiada, el Oficial de Ética recomendará al Comité, respectivamente, la desestimación o la transferencia de la Denuncia. El Comité podrá estar de acuerdo con dicha recomendación y, por ende, desestimar la Denuncia o transferirla a otras Entidades del Banco, o podrá recomendar un curso de acción diferente. La persona que presentó la Denuncia será notificada de la determinación del Comité.

301.5 Notificación de aceptación de jurisdicción y acción propuesta

Si el Oficial de Ética determina que el hecho denunciado, de ser fácticamente correcto, constituiría una Conducta Indebida y hay bases suficientes para iniciar una investigación, inmediatamente notificará el empleado bajo investigación sobre: (i) la Denuncia; (ii) el inicio de la investigación; y (iii) los Procedimientos del Código de Ética y Conducta Profesional. En aquellos casos en que el Oficial de Ética, en consulta con el investigador, considere que dicha notificación puede poner en peligro o interferir con la investigación del asunto, podrá demorar la notificación.

301.6 Investigación

a. Inicio de la investigación. Cuando el Oficial de Ética determine que hay bases suficientes para dar curso a procedimientos adicionales, y que para formular una recomendación se requiere de información adicional que no puede obtenerse por medio de un examen preliminar, se emprenderá una investigación.

b. Obtención de información. El Oficial de Ética conducirá la investigación o tomará las medidas necesarias a fin de asegurar que la lleve a cabo una persona o personas, calificadas para investigar la Conducta Indebida de un empleado. Quien conduzca un examen preliminar o una investigación podrá: (i) citar a cualquier empleado para que proporcione información que se considere podrá tener valor probatorio; (ii) entrevistar a cualquier empleado que se considere que puede conocer los hechos en cuestión; y (iii) consultar a otras personas u obtener información con valor probatorio.

c. Obligación de cooperar. Todos los empleados, incluyendo al que sea objeto de un examen preliminar o una investigación, tienen la obligación de cooperar con la persona que conduzca

la investigación. También tiene la obligación de hacerlo cualquier empleado que se considere que puede conocer información que sea relevante para un examen preliminar o una investigación, salvo que demuestre, a satisfacción de quien conduzca la investigación, que le asisten razones suficientes para justificar su falta de cooperación. La falta de cooperación o la negativa a prestarla, incluyendo la formulación de declaraciones falsas o engañosas o la obstrucción de la investigación, pueden constituir Conducta Indebida.

d. Los pasos de la investigación. El investigador llevará a cabo una investigación rápida y minuciosa, tomando en cuenta la seriedad y la complejidad de la Denuncia. El investigador deberá obtener pruebas relevantes, entrevistará a posibles testigos (incluidos el denunciante y el empleado bajo investigación), y llegará a una conclusión acerca de la probable veracidad de la Denuncia. El investigador preparará un informe ("Informe") con una síntesis del proceso de investigación y sus conclusiones y los hechos que las sustenten. Deberán adjuntarse al Informe como anexos todos los documentos de apoyo que sean relevantes.

e. Derecho a responder. El empleado bajo investigación tiene el derecho a responder a la Denuncia durante la investigación, ya sea verbalmente o por escrito, o de ambas formas. El Oficial de Ética determinará el plazo que tendrá el empleado para responder por escrito, tomando en cuenta la complejidad y gravedad del asunto, pero el plazo mínimo será de cinco (5) días hábiles. Al término de la investigación, se proporcionará al empleado bajo investigación una copia del Informe para que tenga la oportunidad de presentar comentarios sobre las conclusiones. El Oficial de Ética determinará el plazo que tendrá el empleado para formular sus comentarios, tomando en cuenta la complejidad y gravedad del asunto, pero el plazo mínimo será de cinco (5) días hábiles. Los comentarios del empleado sobre las conclusiones deberán presentarse al Oficial de Ética.

301.7 Recomendación

a. El Oficial de Ética remitirá el Informe y los comentarios del empleado sobre las conclusiones, si los hay, al Comité, que determinará si se ha producido una Conducta Indebida. Generalmente, el análisis del Comité deberá enfocarse en que la investigación haya sido completa, y en que la conclusión del investigador en cuanto a la veracidad de la Denuncia sea razonable. El Comité tendrá el derecho de basarse en el Informe, o solicitar la información adicional que considere necesaria.

b. Si el Comité considera que no hay pruebas suficientes que sustenten la conclusión de que ha existido una Conducta Indebida, puede poner término a la investigación notificando a la parte denunciante y al empleado bajo investigación, y no se tomará ninguna acción ulterior. En caso de que la investigación haya identificado la violación de una norma del Banco no prevista en el Código, el Comité recomendará la acción que considere apropiada, incluyendo el traslado del asunto a otra Entidad del Banco.

c. Si el Comité considera que hay pruebas suficientes que sustenten la conclusión de que ha existido una Conducta Indebida, recomendará la medida correctiva y/o la sanción disciplinaria que resulten apropiadas. La recomendación del Comité se remitirá al

Vicepresidente de Finanzas y Administración con el Informe y los comentarios del empleado sobre las conclusiones de la investigación, si los hay.

d. El Comité, al recomendar una medida correctiva o una sanción disciplinaria, deberá tomar en cuenta todos los hechos y circunstancias del caso, incluyendo pero sin limitarse a: (i) la naturaleza y la gravedad de la Conducta Indebida, incluyendo el grado del daño inferido al Banco o a otras personas; (ii) el motivo que haya tenido el empleado bajo investigación para cometer la Conducta Indebida; (iii) el historial de conducta del empleado bajo investigación y si se trata de la primera vez que comete una infracción al Código, o si ya lo ha hecho en otra u otras ocasiones; y (iv) cualquier otro hecho o circunstancia atenuante o agravante.

301.8 Acción subsiguiente a la recomendación

a. Aceptación o Rechazo de la Recomendación. Las recomendaciones deberán remitirse al Vicepresidente de Finanzas y Administración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adopción de la decisión respecto a la recomendación. El Vicepresidente de Finanzas y Administración deberá aceptar o rechazar la recomendación, o determinará que se siga otro curso de acción, y dispondrá las medidas de aplicación correspondientes. El Vicepresidente de Finanzas y Administración comunicará la decisión tomada al Comité. El Comité mantendrá constancia de dicha decisión.

El Vicepresidente de Finanzas y Administración procurará determinar la medida correctiva y/o sanción disciplinaria que habrá de aplicarse a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la recomendación del Comité.

La decisión del Vicepresidente de Finanzas y Administración deberá enviarse a la Entidad del Banco correspondiente para su aplicación, y al Comité para que la incorpore a sus archivos oficiales.

b. Notificación de la decisión. El Comité, a través del Oficial de Ética, entregará al empleado bajo investigación una copia de la decisión del Vicepresidente de Finanzas y Administración dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la decisión.

c. Archivo de la Decisión y Documentación de Apoyo. Si se decide que una Denuncia es infundada o que, si bien cierta, no justifica una medida correctiva o una sanción disciplinaria, se conservará una constancia de la decisión en los archivos oficiales del Comité, pero no se incluirá en el expediente de personal del empleado a menos que éste lo solicite expresamente.

d. Registro de la Decisión. Si se impone una medida correctiva o una sanción disciplinaria, deberá conservarse una constancia de la decisión en los archivos oficiales del Comité y en el expediente de personal del empleado. Además, deberá informarse al supervisor inmediato del empleado y al gerente respectivo.

e. Apelaciones. Conforme a lo previsto en la Sección 405, las decisiones que impongan medidas correctivas o sanciones disciplinarias al empleado bajo investigación podrán ser apeladas al sistema interno de solución de controversias del Banco.

301.9 Confidencialidad

a. Para los efectos de estos Procedimientos, se entenderá por trato confidencial el que la distribución de dicha información estará limitada a las personas que requieran conocimiento del asunto para el desempeño de sus funciones y al empleado bajo investigación.

b. Se mantendrá como confidencial toda la información que obre en poder del Comité, del Oficial de Ética o del investigador (que no haya sido divulgada al público), incluyendo la que guarde relación con el proceso de presentación, análisis, investigación o decisión respecto a una Denuncia, y las identidades de las personas que cooperen en actividades referentes al Código.

c. Todos los empleados del Banco con quienes entablen contacto el Oficial de Ética o el investigador en el curso de un examen preliminar o de una investigación, incluidos los testigos y otras partes, deberán tratar como confidencial ese contacto y cualquier información que se les brinde o solicite. La divulgación de información o la distribución no autorizada de ese material por cualquier parte, incluidas las divulgaciones no autorizadas de quienes trabajen con el Oficial de Ética o el Comité, podrá por si misma ser causal de acción disciplinaria.

d. La información confidencial del Banco, o la información confidencial, delicada o personal de otros, que se haga del conocimiento del empleado bajo investigación a fin de que prepare su defensa a una Denuncia conservará su carácter confidencial y de propiedad del Banco. Dicha información no podrá ser divulgada al público ni utilizada por el empleado bajo investigación con otra finalidad que no sea la preparación de una defensa contra una Denuncia, o la defensa de sus derechos ante las autoridades del Banco.

302. Medidas correctivas, sanciones disciplinarias y medidas administrativas

302.1 Medidas correctivas

a. Podrán disponerse medidas correctivas a raíz de una Consulta (Sección 201) o en respuesta a una Denuncia (Sección 301). Una medida correctiva tiene por objeto la reversión, eliminación o atenuación de los efectos de la Conducta Indebida y/o asegurar el cumplimiento del Código. Podrán imponerse, entre otras, las siguientes medidas correctivas: (1) recusaciones; (2) autorizaciones, dispensas y revocación de autorizaciones otorgadas previamente; o (3) cesión y traspaso de activos. El Oficial de Ética podrá disponer la aplicación de medidas correctivas en respuesta a una Consulta. Normalmente, se dictará una medida correctiva de esa índole para atender conflictos de intereses, incluyendo en el contexto de la revisión de declaraciones de intereses, y puede ser asumida por un empleado sin acciones de colaboración por parte del Banco.

b. Las decisiones que dispongan una medida correctiva deberán incluir una descripción clara y detallada de las bases de la medida prescrita y del plazo para su aplicación. Los responsables de la adopción de la medida correctiva correspondiente deberán informar acerca de su

implementación. El Oficial de Ética está facultado para examinar periódicamente la implementación de la medida requerida.

c. La omisión en la implementación de una medida correctiva dictada podrá ser sujeta a un trato de Denuncia conforme a estos Procedimientos y, por ende, estará sujeta a una sanción disciplinaria.

302.2 Sanciones disciplinarias

El Vicepresidente de Finanzas y Administración podrá imponer sanciones disciplinarias, lo cual puede incluir, entre otras, pero sin limitarse a, las siguientes:

a. Amonestación

Una amonestación informa al empleado acerca de la gravedad de la Conducta Indebida y conlleva la reprobación institucional. Una amonestación siempre se hará por escrito y una copia de la misma, con verificación de la entrega al empleado, se incorporará a su expediente de personal.

b. Suspensión sin goce de sueldo o con sueldo reducido

Podrá disponerse la suspensión de un empleado sin goce de sueldo o con sueldo reducido. Los días de suspensión sin goce de sueldo no se incluirán en los cálculos de beneficios y derechos de personal, tales como la elegibilidad para la licencia anual, licencia en el país de origen u otros beneficios o derechos basados en el servicio activo, excepto que, a los efectos del Plan de Jubilación del Personal y del Plan de Jubilación del Personal Local, y de los programas de seguros de los empleados, la suspensión se tratará como licencia sin goce de sueldo.

c. Degradación

En caso de degradación por Conducta Indebida, el sueldo del empleado se reducirá por el mismo porcentaje que correspondería, en virtud de las políticas aplicables, a la promoción para cada grado. Cuando se haya degradado a un empleado por Conducta Indebida, no podrá ser promovido nuevamente por un período de dos (2) años, por lo menos. En el ejercicio de pago por mérito siguiente a la degradación, no se pagará al empleado la porción correspondiente al mérito del aumento general de sueldos del personal.

d. Terminación de empleo

Podrá disponerse la terminación de empleo por Conducta Indebida grave o por la reiteración de Conducta Indebida menos grave.

e. El Vicepresidente de Finanzas y Administración podrá recomendar o disponer otras sanciones disciplinarias según se considere apropiado para atender casos específicos, incluyendo la restitución de fondos, la suspensión de privilegios y beneficios, y condiciones para la continuidad en el empleo. Las sanciones disciplinarias podrán ser de carácter

temporal o permanente, y podrá recomendarse su aplicación individual o en combinación con otras medidas, incluyendo medidas correctivas.

302.3 Medidas administrativas

El Oficial de Ética podrá recomendar a la Administración del Banco la adopción de medidas administrativas a fin de sustentar una respuesta a una Consulta, un examen preliminar o una investigación relacionada con una Denuncia, o la aplicación de una sanción disciplinaria, además de cualquier otra acción necesaria para la consecución de los objetivos del Código o de estos Procedimientos. Las medidas administrativas no se considerarán sanciones disciplinarias y no podrá hacerse uso de ellas como prueba de Conducta Indebida. Las medidas administrativas pueden incluir:

a. Licencia con goce de sueldo durante una investigación

Si el Oficial de Ética determina, tras una consulta con el empleado bajo investigación, que es de interés para el Banco que éste empleado sea relevado de sus funciones mediante una licencia con goce de sueldo mientras esté pendiente el resultado de una investigación, el Oficial de Ética formulará esta recomendación al Gerente del Departamento de Recursos Humanos. El Gerente del Departamento de Recursos Humanos también podrá determinar, por iniciativa propia, que es aconsejable conceder una licencia de esa índole.

b. Reasignaciones, excusa de deberes y transferencia de funciones

Cuando el Oficial de Ética tome conocimiento, por iniciativa del empleado bajo investigación o por otro conducto, de una situación en la que el Código exige que se excuse a un empleado de una tarea determinada o que se le traslade a otra unidad del Banco, el Oficial de Ética emitirá las recomendaciones apropiadas al Gerente del Departamento de Recursos Humanos.

302.4 Sanciones disciplinarias y despido sumario

Sin perjuicio de lo aquí dispuesto, el Presidente del Banco podrá determinar la imposición de una sanción disciplinaria, incluyendo el despido sumario, sin la recomendación del Comité, en las siguientes circunstancias: (i) abandono del puesto de trabajo; (ii) actos de conducta inmoral o condena por un delito en los tribunales del país donde trabaje el empleado; (iii) actos lesivos, calumniosos o de agresión física contra otros empleados o autoridades del Banco; (iv) Conducta Indebida grave o actos de fraude o corrupción; o (v) cuando se requiera, por cualquier otra razón, para proteger la integridad, el prestigio y los intereses del Banco.

302.5 Fraude y corrupción

El fraude y la corrupción constituyen actos de Conducta Indebida que también se encuentran bajo la jurisdicción del CSIFC, y que pueden ser materia de procesos ante el CSIFC o el Comité de Sanciones o de investigación por la Oficina de Integridad Institucional. Cuando las Denuncias de fraude o corrupción se refieran a empleados, las autoridades y procedimientos para la investigación y la determinación de sanciones aquí previstos, si los hubiera, se aplicarán en la

medida practicable en cada caso. A fin de asegurar una aplicación apropiada de los procedimientos, preservando al mismo tiempo la integridad de las acciones de las Entidades del Banco conexas en temas de fraude y corrupción, se aplicarán las siguientes disposiciones adicionales:

a. Siempre que el Oficial de Ética o la Oficina de Integridad Institucional reciban una Denuncia de fraude y corrupción contra un empleado, se consultarán entre sí a fin de determinar la jurisdicción apropiada para la consideración del asunto, de conformidad con estos Procedimientos. No obstante, si la Oficina de Integridad Institucional recibe o se le informa de una Denuncia de fraude y corrupción contra uno o varios empleados del Banco, puede abrir inmediatamente un examen preliminar o una investigación, notificando al respecto al Oficial de Ética.

   (i) El Oficial de Ética y el Comité tendrán jurisdicción sobre las Denuncias de fraude y corrupción contra empleados del Banco cuando no haya participación sustancial de partes ajenas al Banco, de conformidad con estos Procedimientos.

   (ii) Si la Oficina de Integridad Institucional investiga una Denuncia de fraude y corrupción contra partes ajenas al Banco, sujeto a los procedimientos del Comité de Sanciones o de cualquier forma bajo la jurisdicción del CSIFC y esa Denuncia involucra, en parte, a un empleado del Banco, cualquier examen preliminar o investigación que haya abierto el Oficial de Ética de conformidad con estos Procedimientos deberá suspenderse hasta la conclusión de los procedimientos ante el Comité de Sanciones o el CSIFC. Al término de esos procedimientos, el CSIFC remitirá el asunto al Oficial de Ética para que dé trámite a la Denuncia concerniente al empleado del Banco, en cuyo caso lo previsto por las Secciones 301.5, 301.6 y 301.7 de estos Procedimientos será aplicable.

b. Si fuere necesario, la Oficina de Integridad Institucional conducirá o supervisará todas las investigaciones de Denuncias de fraude y corrupción contra empleados del Banco.

302.6 Autoridades

a. Los procedimientos de examen preliminar y de investigación aquí establecidos y las facultades acordadas al Oficial de Ética y al Comité, no tienen por objeto reemplazar las funciones ordinarias y la autoridad de los supervisores, los Gerentes de las personas involucradas, el Departamento de Recursos Humanos y otras Entidades del Banco. Asimismo, cuando asuntos relativos a conducta, desempeño de asignaciones y relaciones interpersonales puedan o deban resolverse razonablemente por medio de la interacción directa, el Oficial de Ética estará autorizado a remitir esos casos a las Entidades del Banco apropiadas, para su atención.

b. El Oficial de Ética y el Comité no aceptarán jurisdicción sobre asuntos relacionados con el desempeño de los empleados, es decir, conducta esencialmente relativa a la ejecución de sus funciones según se definen por su descripción de cargo, el plan de desempeño y la documentación que detalle los requisitos de cada cargo. Esos asuntos, incluyendo el

desempeño insatisfactorio, son administrados por los supervisores del empleado respectivo, conforme se estipula en las políticas relativas al desempeño y evaluación del personal. Asimismo, las sanciones disciplinarias pueden ser tomadas en consideración por las autoridades supervisoras en las decisiones concernientes al pago por mérito, promociones y otras acciones que puedan tomarse en relación con el desempeño.

c. Estos Procedimientos no limitan o restringen de manera alguna la autoridad del Presidente y de las autoridades supervisoras respectivas para disponer las acciones que consideren apropiadas a fin de asegurar la observancia del Código, adoptar acciones disciplinarias y proteger los intereses de la institución.

IV. OTRAS CUESTIONES ADMINISTRATIVAS Y DE PROCEDIMIENTO

401. Informes y notificaciones

a. El Oficial de Ética recibirá, archivará y conservará con carácter confidencial la información que deba comunicarse para dar cumplimiento al Código.

b. Las notificaciones estipuladas en estos Procedimientos deberán realizarse por escrito (incluyendo por correo electrónico).

c. Cualquier decisión respecto a una Consulta o una Denuncia será efectiva cuando se haga la notificación, salvo que sus términos indiquen lo contrario. La efectividad de una decisión no se suspenderá en virtud de una solicitud de aclaración (Sección 403) o de reconsideración (Sección 404), incluyendo para los propósitos de cualquier disposición de prescripción aplicable a las apelaciones al sistema interno de solución de controversias del Banco.

402. Recomendaciones y decisiones

En las recomendaciones y decisiones del Oficial de Ética y del Comité referentes a Consultas o Denuncias, se tomará en consideración el resultado de casos previos de naturaleza similar y se procurará que la aplicación del Código sea uniforme y consistente.

403. Solicitudes de aclaración

Los empleados a quienes se haya notificado oficialmente una decisión referente a una Consulta o Denuncia y que resulten afectados por ella, podrán solicitar al Oficial de Ética, por escrito, una solicitud de aclaración dentro de un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de respuesta a una Consulta o de la fecha de notificación de la decisión referente a una Denuncia. En la solicitud deberá indicarse específicamente el asunto cuya aclaración se solicite. El Oficial de Ética procurará responder a la solicitud o, si corresponde, obtener una respuesta del Comité o del Vicepresidente de Finanzas y Administración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de recibo de la solicitud.

404. Solicitudes de reconsideración

a. Las autoridades responsables de las decisiones referentes a Consultas y Denuncias podrán reconsiderar esas decisiones exclusivamente sobre la base de hechos nuevos que, al momento de tomarse la decisión, fueran desconocidos para las partes y no estuvieran a su alcance mediante el empleo de diligencia razonable.

b. Las solicitudes de reconsideración deberán presentarse al Oficial de Ética dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de conocimiento de los nuevos hechos o de recepción de la información de su existencia y, en cualquier caso, a más tardar un (1) año calendario a partir de la fecha de respuesta a una Consulta o de la fecha de notificación de la decisión referente a una Denuncia.

c. Al recibir una solicitud de reconsideración, el Oficial de Ética la remitirá a la autoridad que haya decidido el asunto, y ésta procurará determinar si reconsidera la decisión en un plazo de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la solicitud. Si esa autoridad modifica una decisión anterior, el nuevo pronunciamiento deberá incluir la recomendación de medidas apropiadas para subsanar los efectos de las acciones que se hayan tomado sobre la base de la decisión cuestionada, si corresponde.

405. Apelaciones y registros de decisiones del Tribunal Administrativo

a. La decisión que adopte el Comité respecto a una Consulta o el Vicepresidente de Finanzas y Administración referente a una Denuncia puede ser apelada al sistema interno de solución de controversias del Banco, sujeto a los términos de los reglamentos aplicables[*].

b. En caso de que una decisión sea apelada ante el Tribunal Administrativo, la decisión final del Tribunal deberá incluirse en el expediente de personal correspondiente y se enviará una copia al Oficial de Ética para su inclusión en los archivos correspondientes del Comité.

406. Modificaciones

El Código y sus Procedimientos pueden ser modificados por el Presidente del Banco.

407. Informe Anual y difusión de información

a. El Oficial de Ética deberá preparar un Informe Anual sobre sus actividades y las del Comité, que será aprobado por éste. El Informe Anual deberá presentarse al Presidente durante el primer trimestre de cada año calendario y posteriormente se pondrá a disposición de los empleados del Banco.

b. A fin de asegurar una aplicación consistente del Código y sujeto a consideraciones individuales e institucionales de privacidad y confidencialidad, deberá incluirse en el Informe Anual un resumen de las decisiones significativas adoptadas y de las interpretaciones del

---

[*] El derecho a apelar directamente ante el Tribunal Administrativo en caso de que se imponga una sanción disciplinaria está sujeto a la modificación del Estatuto del Tribunal Administrativo por el Directorio Ejecutivo.

Código emitidas durante el año calendario. El resumen de las decisiones que hayan concluido la existencia de una Conducta Indebida incluirá la referencia a la sección del Código que se haya violado y a la sanción disciplinaria impuesta, si la hubo, pero omitirá la identidad del empleado bajo investigación y de cualesquier otros empleados afectados por la decisión.

c. Sujeto a las disposiciones sobre confidencialidad incluidas en estos Procedimientos, el Oficial de Ética deberá asegurar la amplia difusión del Informe Anual y facilitará la difusión de cualquier otra información que contribuya a una mejor comprensión del Código y de su aplicación. La difusión podrá llevarse a cabo por medio de Internet, de la distribución del Informe Anual a cada empleado, de boletines periódicos al personal o de cualquier otro medio apropiado.

408. Gastos de viaje

Siempre que el Comité o el Oficial de Ética requieran la presencia de un empleado que trabaje en una Representación del Banco, en relación con actuaciones previstas en estos Procedimientos, deberán hacerse los arreglos necesarios para que ese empleado viaje a la Sede del Banco y perciba un viático, de conformidad con las reglas referentes a los viajes en misión oficial. El Banco no se hará cargo de los gastos de viaje y viáticos del abogado o representante del empleado, si los hubiere.

409. Otras consideraciones de procedimiento

El Vicepresidente de Finanzas y Administración deberá determinar cualquier cuestión de procedimiento necesaria para que el Oficial de Ética o el Comité lleven a cabo sus respectivas funciones que no esté establecida específicamente en estos Procedimientos.

ANEXO A

LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL

1. Composición, selección y organización

a. El Comité de Ética y Conducta Profesional (el "Comité") está compuesto por cinco (5) miembros, todos ellos nombrados por el Presidente del Banco.

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

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

d. Solamente los empleados que tengan por lo menos cinco (5) años de servicio en la institución podrán ser nombrados como miembros del Comité. Al nombrar los miembros del Comité, el Presidente nombrará por lo menos a uno que posea vasta experiencia de trabajo en Representaciones.

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

f. Si un cargo quedara vacante más de noventa (90) días corridos antes del vencimiento del mandato de su titular, el Presidente nombrará a un sucesor para que complete el período siguiendo los procedimientos estipulados en la Sección "b" que antecede. Dicho sucesor será elegible para un nombramiento por un período adicional de tres (3) años.

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

2. Secretario del Comité

Como Secretario del Comité, el Oficial de Ética no será miembro del Comité ni tendrá voto en sus decisiones, pero tendrá las siguientes responsabilidades:

1) servir como canal de comunicaciones entre los empleados y el Comité, y realizará las notificaciones y otras comunicaciones en nombre del Comité, conforme a lo aquí dispuesto;

2) preparar las agendas y actas de las reuniones del Comité, notificar las decisiones del Comité a las partes interesadas y mantener los archivos y registros del Comité;

3) llevar los registros del Comité;

4) elaborar el Informe Anual del Comité, descrito en los Procedimientos del Código de Ética y Conducta Profesional (el "Código") para la consideración y aprobación del Comité; y

5) desempeñar otras responsabilidades que determine el Comité, incluyendo las actividades que respalden la aplicación efectiva del Código.

3. Reuniones del Comité

3.1 Quórum y votación

a. El quórum para una reunión del Comité será de tres (3) de los cinco (5) miembros del Comité (o suplentes). Los miembros suplentes contarán para la formación de quórum y sólo estarán facultados para votar en ausencia de los titulares.

b. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple y deberá dejarse constancia de cualquier voto disidente. El Oficial de Ética registrará todas las decisiones.

3.2 Recusación

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