



CÓDIGO DE ÉTICA

Oficina de Ética / Secretaría / Asesoría Jurídica
AI.ANX.DCM.CódigoDeÉtica

Público Una Vez Aprobado

De conformidad con el marco normativo de la Política de Acceso a la Información, el presente documento será divulgado en el sitio web externo del Banco después de su aprobación.

DESARROLLO

TÍTULO I. CÓDIGO DE ÉTICA

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Del objeto. El objeto del presente código es establecer un marco de conducta adecuado, regido por principios institucionales y valores éticos, articulado por el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) mediante normas que establecen los comportamientos que son esperados de su personal y que el personal espera de sus compañeros de trabajo, en el ejercicio de sus funciones laborales e interpersonales, entendiendo que es un documento vivo que deberá revisarse continuamente. Lo anterior con el propósito de generar y fortalecer una cultura y ambiente ético que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. Al tenor de lo establecido en el Reglamento de la Organización y Administración (ROA) del BCIE, el contenido de este Código de Ética será de aplicación y observancia general a todos los niveles jerárquicos del Banco, incluyendo Directores, funcionarios y empleados del Banco, personal regular, contratistas, jóvenes profesionales, pasantes externos, practicantes profesionales y cualquier otro integrante de los diferentes programas de dotación de personal que sean aprobados en el Banco y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Administración de Recursos Humanos.

El BCIE espera que cualquier contraparte que tenga relación con la Institución, no obstante que pueda tener su propio Código de Ética, actúe de conformidad con el presente código. En el caso específico de los procedimientos de adquisiciones para el funcionamiento del Banco, así como aquellos en los que el BCIE realice la función de ejecutor de dichos procedimientos, el incumplimiento de los principios institucionales y valores éticos de la Institución dará lugar a las consecuencias previstas en los instrumentos que respectivamente regulan esas relaciones.

Artículo 3. Relación con otras políticas del Banco. Este código constituye el principal documento de política relativo a la ética, estableciendo los principios generales y las expectativas de conducta del personal del Banco en el lugar de trabajo y, en lo aplicable, fuera del mismo. Sin embargo, otros documentos podrán brindar orientación y reglas concernientes específicamente a ciertas funciones e interacciones a efecto de complementarse entre sí.

La Oficina de Ética, en el desempeño de sus funciones y con el afán de crear sinergias, coordinará, en su caso, con las oficinas adscritas la identificación de iniciativas que por su naturaleza pudieran ser objeto de trabajo conjunto o complementario. Además de los mencionados anteriormente, podrá coordinar esfuerzos para realizar actividades de manera conjunta con la Administración, así como con los comités respectivos. Lo anterior, tomando en consideración la independencia de la Oficina de Ética y la confidencialidad de los asuntos bajo revisión.

Artículo 4. Dudas relacionadas con la aplicación del Código de Ética (orientación y asesoría). El Código de Ética deberá ser una fuente de guía, orientación y asesoría para todo el personal del BCIE, mientras trabajan como parte de un equipo para lograr su objetivo, establecido en el artículo 2 del Convenio Constitutivo.

El Código de Ética y las campañas educativas, que para su implementación diseñe la Oficina de Ética, deben constituirse en los instrumentos que ayuden al personal del BCIE a convertir en acciones los principios institucionales y los valores éticos.

Consultar el Código de Ética para obtener información y confiar en el buen juicio del personal del BCIE ayudará a resolver la mayoría de las situaciones, especialmente aquellas que sean desafiantes y desconocidas, tomando en cuenta que ningún documento puede anticipar o proveer respuestas u orientación para toda situación que pueda surgir en el lugar de trabajo. Por lo tanto, si surgen dudas sobre el modo ético de actuar, el personal del BCIE, previo a proceder, debe procurar la asesoría de su supervisor o del Oficial de Ética. El Oficial de Ética y el personal de dicha oficina ayudarán a comprender el Código de Ética cuando no se tenga claro cuál es el curso de acción apropiado en un caso particular.

Artículo 5. Conducta indebida. Cuando este código o sus Normas Complementarias se refiera a los términos "infracción" o "conducta indebida", esto incluye, pero no se limita, al incumplimiento de las obligaciones adquiridas como integrantes del personal del BCIE contenidas en el mismo:

- a) Acciones u omisiones que transgreden los principios institucionales o valores éticos desarrollados en el presente Código.
- b) Inobservancia de los estándares o comportamientos esperados del personal de un organismo internacional como el BCIE que forman parte de la conciencia y comportamiento organizacional.

No es necesario que una acción implique mala intención o culpa para ser considerada como conducta indebida.

Artículo 6. Principios institucionales. Los principios institucionales que el Banco tiene como base para atender de manera apropiada sus objetivos deberán contemplarse como guía en todas las actuaciones institucionales de todo el personal del Banco, los cuales se enuncian a continuación:

- (a) **El cumplimiento eficiente de su objeto y de su marco institucional:** todo el personal del Banco actuará diligentemente en cada una de sus operaciones, dando fiel cumplimiento a su objeto, al Convenio Constitutivo y a las normas, reglamentos, resoluciones y acuerdos que regulan el Banco.

Asimismo, actuarán diligentemente en aras de proteger el interés y asegurar el tratamiento equitativo a todos los miembros de la Institución en los términos establecidos en el Convenio Constitutivo y en la reglamentación correspondiente, de forma tal que atiendan con objetividad e imparcialidad sus programas de integración económica y de desarrollo económico y social.

- (b) **Atención oportuna al cliente:** el personal del Banco atenderá a sus clientes con prontitud, dedicación, transparencia y profesionalismo, facilitándoles la gestión de operaciones y brindándoles la información que les permita el acceso a los servicios del Banco, protegiendo su confidencialidad y privacidad.

- (c) **El cumplimiento eficiente con las fuentes:** el personal del Banco honrará los compromisos de este con las fuentes de recursos, cumpliendo los términos y condiciones aceptadas en los contratos de préstamos. Asimismo, deben asegurar que estos compromisos sean consistentes con la integridad patrimonial del Banco, que fortalezcan su participación en los mercados internacionales de capital, así como su prestigio institucional.

El personal del Banco observará el cumplimiento de los convenios y las regulaciones vigentes en sus relaciones con los organismos internacionales y multilaterales de crédito y demás instituciones, manteniendo una honorable imagen.

- (d) **Valoración de los recursos humanos del Banco:** los órganos de gobierno del Banco, implementando el tono desde arriba, fomentarán un clima organizacional propicio para la estabilidad y la realización integral de los miembros de su personal. En ese sentido, deberán promover la sinergia de trabajo entre las diferentes áreas, el respeto a la dignidad humana y favorecer el crecimiento y bienestar individual de sus miembros y deberán tomar acciones concretas para prevenir de manera efectiva cualquier conducta inapropiada. Asimismo, dichos órganos garantizarán la investigación de las denuncias existentes en este sentido, así como la eventual sanción del o los denunciados y la reparación moral del daño causado, cuando corresponda, al tenor de lo dispuesto en la normativa vigente.

- (e) **Cultura de trabajo en equipo y cooperación:** todo el personal del Banco, por ser el BCIE una institución que trabaja por la integración y el desarrollo de los países miembros, fomentarán un ambiente laboral que propicie un clima organizacional positivo, que permita la generación de una cultura de trabajo en equipo y de respeto y cooperación entre los miembros de su personal.

- (f) **Fundamentación de actuaciones:** las actuaciones de todo el personal del Banco se desarrollará fundamentada exclusivamente en criterios técnicos establecidos en su normativa y amparándose en los más altos estándares de la banca multilateral de desarrollo, así como en las sanas prácticas de la industria bancaria; lo anterior, en apego a lo establecido en el Convenio Constitutivo. El personal del Banco, independientemente de su nivel jerárquico, no podrá rebasar ni ignorar los mandatos previstos en la normativa para el cumplimiento de sus funciones, evitándose a toda costa la discrecionalidad.

Además, estos no aceptarán, de los clientes o las fuentes de recursos, condicionamientos de carácter político o que contravengan el objeto del Banco.

CAPÍTULO II. DE LOS VALORES ÉTICOS

Artículo 7. Valores éticos y compromiso institucional. El BCIE está comprometido a fomentar y mantener un ambiente de trabajo que favorezca un comportamiento ético y que estimule activamente un diálogo abierto en esta materia. Se espera que, mediante sus acciones y comunicaciones, todo el personal del BCIE demuestre adherencia a los siguientes valores éticos: (1) respeto; (2) equidad; (3) lealtad; (4) integridad y (5) transparencia.

La implementación exitosa del Código de Ética depende del compromiso de todo el personal del Banco de regirse y observar estrictamente las directrices que en él se establecen. Dicho compromiso se asume desde la incorporación al Banco, por lo que es responsabilidad de todo su personal leer, comprender y asumir los compromisos establecidos en el Código de Ética para contribuir a mantener un ambiente positivo, cumpliendo las responsabilidades de conformidad con los principios institucionales y valores éticos.

Considerando el ánimo preventivo de este código y para tal efecto, la Oficina de Ética requerirá del personal del Banco la suscripción anual de una declaración jurada mediante la cual certifiquen haber leído, comprendido y asumido los compromisos establecidos en el Código de Ética. Asimismo, la Oficina de Ética podrá desarrollar guías prácticas, programas y actividades para fomentar el buen comportamiento relacionadas con estos principios institucionales y valores éticos, y así facilitar su comprensión, difusión e implementación.

SECCIÓN 1. DEL VALOR DEL RESPETO

Artículo 8. Respeto. Las relaciones interpersonales del personal del Banco deben desarrollarse con la debida consideración, tolerancia, búsqueda de armonía, imparcialidad y sin causar daño, ofensa o perjuicio.

Por su parte, el Directorio y la Administración Superior implementarán acciones concretas de tal forma que permitan crear un entorno de trabajo positivo y profesional en el que todos reciban un trato digno y respetuoso.

Considerando la diversidad del personal del Banco, todos deben mostrar respeto por quienes les rodean, trátase de sus compañeros u otras personas que se encuentren en las instalaciones del Banco o estén prestando servicios a este. Todo el personal tiene que rendir cuenta de sus acciones y, en consecuencia, asumir la responsabilidad de mantener una conducta profesional, imparcial y respetuosa, plantear inquietudes que puedan tener ante conductas indebidas que falten al respeto a otro u otros miembros del personal, así como denunciarlos y tomar medidas para corregir cualquier falta en su comportamiento. Las acciones irrespetuosas tales como insultos, ofensas, afirmaciones maliciosas y deliberadamente falsas sobre otros y el maltrato verbal y físico, entre otros comportamientos, se consideran conductas indebidas.

El personal del Banco debe estar consciente que en todo momento representa a la Institución y, por tanto, se espera que siempre se comporte con profesionalismo, cortesía y tolerancia al tratar con los demás. También debe abordar su trabajo con empatía, escuchando atentamente, abierto a escuchar nuevas ideas y hablando amablemente con cualquier contraparte, sea esta colega, cliente, socio, proveedor o miembro del público. En el mismo sentido, esto también conlleva a la responsabilidad de salvaguardar los activos físicos del Banco, utilizándolos de manera adecuada.

Al ser el BCIE un organismo internacional, requiere que su personal esté consciente de las diversas costumbres locales, las tradiciones y las diferentes culturas de trabajo de los países miembros y contrapartes. El Banco se compromete a ofrecer al personal un entorno de trabajo que se caracterice por la apertura, la confianza, el respeto, la imparcialidad, la creatividad, la

motivación y la innovación, reconociendo que respetar y valorar las diferencias es clave para el éxito colectivo.

El Banco tomará medidas necesarias para crear y mantener una cultura inclusiva en la que se apoye con lo que se requiera y no se tenga temor de solicitar ayuda unos de otros.

El personal del BCIE que desempeña labores de supervisión tiene la responsabilidad adicional de crear y mantener un entorno de trabajo que sea respetuoso e imparcial con todos. El personal tiene derecho a sentirse seguro y cómodo, y a estar libre de cualquier clase de acoso, abuso u otras formas de comportamiento no deseado en el trabajo.

Artículo 9. Prevención del acoso en todas sus manifestaciones. El acoso no será tolerado en el BCIE. Por consiguiente, se prohíbe cualquier forma de acoso u hostigamiento en todas sus modalidades y formas, sin importar quien sea la víctima (incluyendo al personal de apoyo, contratistas, practicantes, jóvenes profesionales o clientes) o el ofensor, ni cual sea su nivel jerárquico.

Artículo 10. Del acoso. El acoso implica un trato irrespetuoso que se produce una sola vez o de manera repetida, pudiendo ser este verbal o físico. Normalmente tiene por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Dicho comportamiento no deseado interfiere con la capacidad para desempeñarse de manera óptima en el empleo de una persona, pudiendo acontecer tanto dentro como fuera del lugar de trabajo formal.

Cualquiera que sea su forma, el acoso resulta inaceptable y exige una respuesta inmediata de parte de la víctima o de cualquier miembro del personal que lo presencie.

Es idóneo que todo el personal del BCIE comunique claramente a sus colegas cualquier comportamiento que considere objetable y pida que dicho comportamiento termine. Igualmente, podrá solicitar asistencia a la Oficina de Ética o a la instancia que corresponda, si estas acciones persisten.

Las siguientes conductas son ejemplos ilustrativos más no limitativos de acoso:

- (a) Trato diferenciado por razones de raza, color, idioma, género, edad, ascendencia, nacionalidad, posición económica, estado de salud, discapacidad, estado civil, preferencias religiosas, políticas, sexuales o cualquier otra condición personal, sea esta real o percibida.
- (b) Comentarios o comportamientos denigrantes y la exhibición o circulación en el lugar de trabajo de material escrito o gráfico que denigre o demuestre hostilidad hacia una persona o grupo; hacer bromas ofensivas, racistas o discriminatorias con respecto a una persona o grupo en relación con su condición personal, sea esta real o percibida, que denigre a los colaboradores del Banco.
- (c) Creación y propagación de rumores, falsas noticias, mentiras, acusaciones en contra de una persona o grupo en relación con su entorno laboral.
- (d) Comportamientos hostiles contra cualquier persona que labore en el Banco, pudiendo incluir insultos y/o amenazas.

- (e) Gritar o agredir verbalmente a los compañeros de trabajo o colegas; exhibir un comportamiento agresivo o intimidante; ridiculizar o interferir en la realización del trabajo y responsabilidades encomendadas a uno o varios miembros del personal del Banco.
- (f) Conductas de hostigamiento, intimidación, maltrato, rumores de mala fe hacia cualquier persona que labore en el Banco.

Artículo 11. Acoso laboral. El acoso laboral representa una conducta inadecuada o abusiva que se manifiesta en el ámbito de trabajo por uno o más individuos, que atenta contra la dignidad, integridad psicológica o bienestar físico de la persona afectada.

Para entender mejor la amplitud de este comportamiento, se incluyen algunos ejemplos de manera ilustrativa pero no exhaustiva:

- (a) Insultos asociados con rasgos personales o competencia profesional.
- (b) Comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o grupo, tal como la exclusión injustificada de reuniones o la denegación injusta de información o de equipo necesario para el desempeño de las funciones.
- (c) La amenaza o toma de medidas adversas en contra de una persona o un grupo por haberse opuesto o negado a participar en un acto indebido o por diferencias de criterio.
- (d) Intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal.
- (e) El desestimar sin fundamento y con intención de atentar contra la dignidad, integridad psicológica o bienestar físico del subordinado, por parte de una persona con cargo jerárquicamente superior, sus ideas, opiniones, trabajo o bloquear las posibilidades de crecimiento laboral dentro de la Institución.
- (f) Hacer señalamientos sin fundamento, en relación con el incumplimiento de normas, procedimientos, requisitos o cualquier acción u omisión en las cuales se diera a entender o se pusiera en duda la honorabilidad de un colaborador del Banco o se afirmara que ha cometido faltas de conducta, éticas, morales, sociales o de cualquier otra índole.
- (g) Gritar o agredir verbalmente; hacer bromas ofensivas o racistas con respecto a una persona o grupo; exhibir por parte del superior inmediato un comportamiento agresivo; intimidar, ridiculizar o interferir en la realización de su trabajo.
- (h) Cargar injustamente de trabajo a un subalterno.

Artículo 12. Acoso sexual. El acoso sexual representa una conducta que, por su naturaleza, alcance, contexto y magnitud, conlleva entre el personal del Banco cualquier tipo de proposición sexual no deseada, solicitud de favores sexuales u otra manifestación de naturaleza sexual, explícita o sutil, que provoca objetivamente en la víctima una ofensa, sufrimiento o humillación. El acoso sexual puede abarcar una serie de comportamientos e involucrar a personas del mismo o de distinto género.

A continuación, se enumeran, de forma enunciativa más no limitativa, algunos comportamientos que podrían considerarse como acoso sexual:

- (a) Invitaciones a actividades sociales o citas cuando la persona a quien se dirigen haya manifestado no estar interesada.
- (b) Coqueteo, insinuaciones o propuestas sexuales indeseadas.
- (c) Pedidos explícitos, implícitos o sutiles de favores sexuales a cambio de beneficios laborales reales o prometidos, tales como evaluaciones favorables, promociones o la permanencia en el puesto.

- (d) Comentarios sexuales, degradantes o sugestivos; epítetos, bromas y burlas de carácter sexual; referencias escritas o verbales a la sexualidad, o bien comentarios sobre el cuerpo de una persona.
- (e) Represalias o amenaza de represalias tras una respuesta negativa a insinuaciones sexuales.
- (f) Exhibición de objetos, imágenes o contenido en general de connotación sexual.
- (g) Gestos obscenos o contacto físico indeseado de connotación sexual.
- (h) Indagaciones o discusiones sobre las experiencias o actividades sexuales de una persona.
- (i) Envío de textos o imágenes u otro tipo de comunicación inapropiada y no solicitada de connotación sexual, por medio de celulares, correo electrónico, internet, redes sociales o cualquier otro medio.

Artículo 13. Cero tolerancia al acoso. Los comportamientos irrespetuosos y el acoso no tienen cabida en el BCIE. En tal sentido, el personal con funciones de autoridad sobre otros deben desempeñar funciones especiales que consisten en lo siguiente:

- (a) Comunicar a sus colaboradores que el comportamiento irrespetuoso y el acoso no serán tolerados.
- (b) Asegurar que el colaborador que plantee inquietudes reciba apoyo y no sean objeto de represalias.
- (c) Nunca excusar o minimizar una conducta indebida o comportamiento inapropiado.
- (d) Cuando sea necesario, llevar las quejas e inquietudes a la Oficina de Ética.

SECCIÓN 2. DEL VALOR DE LA EQUIDAD

Artículo 14. Equidad. En el contexto del presente código, equidad significa que el personal del BCIE debe cumplir las normas y políticas en forma consistente, congruente, justa y uniforme para asegurar un ambiente de trabajo libre de favoritismos, abuso en el ejercicio de la autoridad y decisiones arbitrarias o caprichosas.

También quiere decir que cualquier colaborador del Banco debe ofrecer un tratamiento inclusivo y equitativo al resto del personal, a los proveedores, a los consultores externos, a los clientes y demás partes interesadas.

Artículo 15. Uso apropiado de la autoridad. El personal a quien el BCIE ha confiado funciones de autoridad sobre otros tiene la especial responsabilidad de ejercer dicha autoridad con discernimiento y equidad, respetando los principios institucionales y valores éticos, promoviendo su respeto por parte de sus subalternos. Incluso quienes no actúan formalmente como supervisores deben cuidar de no valerse de su posición en el Banco para perseguir fines no apropiados, ya sea internamente o con proveedores, consultores externos, clientes y partes interesadas o socios de negocio.

Los siguientes son ejemplos ilustrativos y no exhaustivos de abuso de autoridad:

- (a) Incurrir en conductas de intimidación o acoso.
- (b) Interferir con la capacidad de otros para trabajar eficazmente, por ejemplo, obstaculizando su acceso a información o recursos.
- (c) Exigir tareas o favores personales a los subordinados.
- (d) Plantear habitualmente exigencias laborales no razonables.

- (e) Valerse de las credenciales o la posición en el Banco para obtener atención o trato especial.

Artículo 16. Prohibición de la discriminación. El BCIE promoverá un lugar de trabajo donde todo el personal sea valorado, se respeten las diferencias y se brinden oportunidades y un trato equitativo e incluyente para todos. El BCIE respeta y valora la diversidad porque representa un conjunto de experiencias, culturas y antecedentes. En la Institución se tiene el convencimiento de que la diversidad contribuye al éxito de las actividades que se desarrollan. Consecuentemente, el BCIE tiene una política de cero tolerancia ante cualquier forma de discriminación y fomenta la inclusión, por lo que los colaboradores del Banco no pueden discriminar a sus compañeros de ninguna forma.

El BCIE prohíbe de manera enérgica la discriminación con el objetivo de impulsar la igualdad laboral, prevenir y eliminar todo tipo de violencia laboral y discriminación ya sea por motivos de origen étnico o nacional, cultura, color de piel, apariencia física, sexo, género, identidad y expresión de género, orientación sexual, edad, discapacidad, religión, idioma, condición social, económica, jurídica, así como de salud, embarazo, estado civil o conyugal y situación migratoria, entre otras, sea esta real o percibida.

Artículo 17. Violencia en el lugar de trabajo. El activo más valioso del BCIE son sus colaboradores, por lo tanto, la seguridad y comodidad en el lugar de trabajo es primordial. Los miembros de los órganos de gobierno del BCIE y en general todo el personal brindará un entorno laboral seguro, en el que la violencia es inaceptable.

La violencia en el lugar de trabajo también puede constituir un delito en los países miembros del Banco por lo que el BCIE podrá referir a las autoridades nacionales a miembros del personal que cometan o amenacen con cometer actos de violencia, en atención a la normativa y naturaleza del Banco, siguiendo para ello los procedimientos establecidos.

En ese sentido, cualquier acción, incidente o conducta que razonablemente le cause a un miembro del personal del Banco temor por su seguridad personal o la de sus compañeros de trabajo, familia, amigos, o propiedad, constituye violencia en el lugar de trabajo. Esta puede ocurrir en las instalaciones del Banco, o fuera de ellas en determinadas circunstancias, y puede abarcar las siguientes acciones ejemplificativas y no limitativas:

- (a) Agredir físicamente.
- (b) Amenazar con agresión física o mediante contacto agresivo dirigido contra otra persona.
- (c) Amenazar con causar daño a una persona o su familia, amigos, asociados o a su propiedad.
- (d) Destruir o amenazar con destruir intencionalmente bienes propiedad del Banco o de otras personas.
- (e) Acosar con llamadas telefónicas amenazantes o intimidantes.
- (f) Acechar.
- (g) Intimidar o amenazar veladamente con daño físico.

SECCIÓN 3. DEL VALOR DE LA LEALTAD

Artículo 18. Lealtad. Lealtad significa que el personal del BCIE, en el desempeño de sus funciones, rinde cuentas exclusivamente al Banco y a sus autoridades, estando comprometido

con la Institución, así como con sus pares de trabajo, promoviendo en todas las actividades una imagen institucional positiva, evitando comentarios y actuaciones que puedan causar perjuicio al BCIE o a sus pares de trabajo. Igualmente, supone proteger y mantener en reserva toda la información proveída y generada por la Institución o sus clientes, cuando así corresponda, de acuerdo con las disposiciones establecidas al efecto.

Artículo 19. Conflictos de intereses. Un conflicto de interés es una situación en la que se genera una disyuntiva entre los intereses personales y los intereses de la Institución o de sus clientes. Es decir, que los intereses privados de una persona interfieran o puede entenderse que interfieren con su toma de decisiones y con el cumplimiento cabal de sus funciones oficiales.

Desde esa perspectiva, el **conflicto de interés** es una situación en la que un miembro del personal del BCIE tiene un interés que influye de manera indebida en su criterio, decisiones, acciones, atribuciones y responsabilidades con el Banco, sus clientes o contrapartes. Tales situaciones vulneran los principios institucionales y valores éticos del presente código, así como los deberes que los miembros del personal del Banco adquieren como colaboradores de un organismo internacional.

En la gestión de los conflictos de intereses se reconoce que estos pueden ser directos o indirectos. Se entiende que existe un **interés directo** si la situación que origina el conflicto de interés pudiera generar un beneficio al propio miembro del personal, o cuando la gestión o decisión que corresponda a un miembro del personal involucre a un tercero que sirve de nexo entre el propio miembro del personal y sus intereses.

Por su parte, se entenderá como **interés indirecto** aquellos casos en los que la situación que origina el conflicto de interés puede generar un beneficio a un tercero, ya sea una persona natural o jurídica, dentro de los límites, parámetros y relaciones que se establecen en este código. Además, se considera un **interés indirecto** si la gestión o decisión que corresponda a un miembro del personal, aún sin existir un beneficio, involucre a alguno de los parientes del miembro del personal (hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad) o a alguna persona con la que este mantenga una relación personal.

Un **conflicto de interés real** sucede cuando un miembro del personal del Banco efectivamente tiene un interés que pudiera entrar en conflicto con los intereses del Banco para una situación presente o una potencial. Entendiendo como situación presente cuando el interés del miembro del personal entra en conflicto con una situación que está ocurriendo. Un **conflicto de Interés potencial** es aquella situación que puede ocurrir cuando un miembro del personal del Banco tiene un interés actual que podría entrar en conflicto con la Institución en una situación o circunstancias futuras.

Los **conflictos de interés aparentes** podrían ser cuando el personal del Banco no tiene un interés actual, pero terceros podrían estimar, suponer o percibir que sí existe dicho conflicto, lo cual puede tener efectos reputacionales, ya sea para el personal del Banco y/o para la Institución misma.

Por lo tanto, los miembros del personal del Banco deben prevenir, evitar o gestionar, de acuerdo con las circunstancias propias de cada caso, cualquier situación que cree o pueda crear un conflicto de interés en alguna operación, sea esta activa o pasiva, o en algún procedimiento de adquisiciones, así como cualquier asunto que influya de manera indebida en su criterio. Con ese propósito y para mejorar la comprensión de situaciones de esta índole, el Banco implementará acciones que ayuden al personal a identificar aquellas que pudieran generar algún tipo de conflicto. Para este efecto, la Oficina de Ética deberá desarrollar la normativa y los protocolos requeridos en ese sentido.

Artículo 20. Posibles conflictos de interés. Un conflicto de interés puede surgir de varias maneras. A continuación, se describen, de forma enunciativa más no limitativa, algunos de los conflictos de intereses más comunes y se brinda información sobre cómo resolverlos.

(a) Interés financiero. Se entiende por interés financiero cualquier posibilidad de recibir intereses, dividendos, apreciaciones de capital, honorarios u otros pagos o beneficios monetarios, económicos o en especie.

El personal del Banco deberá evitar conflictos de interés, **reales o aparentes** entre sus propios intereses financieros, los de su cónyuge o de sus parientes y los intereses del Banco.

Por lo anterior, el personal del Banco deberá abstenerse de participar, conocer e influir en cualquier etapa del proceso de toma de decisiones, en cualquier asunto en las que tenga una relación de propiedad la persona jurídica que sea contraparte directa y receptora o beneficiaria de recursos del BCIE.

Una relación de propiedad se establece cuando el miembro del personal, su cónyuge o sus parientes poseen participación accionaria o de capital de al menos 5% por ciento en la persona jurídica contraparte del BCIE o al menos el 25% de participación en una persona jurídica que a su vez posea un 5% por ciento de acciones en la contraparte directa del BCIE.

A continuación, se enumeran, de manera ilustrativa y no limitativa, algunas prácticas con tendencias adversas como ejemplos de conflicto de interés que podrían presentarse y que, según proceda, siempre estarán sujetas a la valoración de la Oficina de Ética y, en su caso, al Comité de Ética:

- (i)** Realizar transacciones a corto plazo en títulos emitidos por el Banco.
- (ii)** Poseer un interés financiero en un préstamo otorgado por el Banco a terceros o a una entidad con la que exista relación de propiedad.
- (iii)** Poseer un interés financiero en una entidad vinculada a una operación activa o pasiva del BCIE, que mantenga otro tipo de relación financiera con este o que sea proveedora del Banco.

Lo anterior incluye cualquier interés financiero en prestatarios, acreedores o proveedores del Banco, o en un organismo ejecutor de una actividad financiada por este que razonablemente pudiera ser percibido como una influencia en la toma de decisiones.

(b) Participación en actividades fuera del Banco (actividad política o de otra índole). El personal del Banco deberá trabajar para el BCIE a tiempo completo. Consecuentemente, el

referido personal deberá cumplir con lo establecido en el Reglamento de Organización y Administración (ROA) del BCIE y en el Reglamento General de Administración de Recursos Humanos, indistintamente de cuál sea su cargo, y no podrá dedicarse a ocupaciones distintas a las del Banco o asumir cargos o posiciones que sean incompatibles con el desempeño correcto de sus deberes o que puedan ocasionar compromisos o dificultades para la Institución.

Si bien el personal puede tener interés en asuntos cívicos y políticos de sus respectivos países, se debe mantener cautela a fin de no afectar su condición de miembros del personal del BCIE. Consecuentemente, debe abstenerse de participar en actividades políticas partidarias o emitir comentarios, juicios u opiniones de esa naturaleza en ámbitos que puedan comprometer la reputación del Banco. Asimismo, ningún miembro de su personal podrá aceptar cargo público o político alguno, sea remunerado o no. El miembro del personal del Banco deberá renunciar a su empleo en el BCIE antes de aceptar una candidatura o ser electo o nombrado para cargos políticos o de elección popular.

En atención a lo indicado en el primer párrafo de este acápite, un miembro del personal no podrá ejercer relaciones y funciones de administración en otra persona jurídica. Una relación de administración se establece cuando el miembro del personal ejerce algún cargo de director o miembro de la junta directiva, representante legal, administrador único, gerente general o similares, o tiene firma autorizada, ya sea que tenga o no participación en el capital de tales personas jurídicas.

Lo anterior no es aplicable a sociedades mercantiles familiares creadas con el propósito exclusivo de administrar el patrimonio familiar, o asociaciones civiles cuyo ámbito de acción no tenga relación alguna con las del BCIE o que no implique alguna incompatibilidad con el desempeño de sus funciones en el Banco, siempre que se efectúen a título individual y no como empleado del Banco. Por incompatibilidad se entenderá que estén dentro del mismo giro del Banco, que puedan proveer servicios a este o que, de alguna manera, puedan suponer un conflicto de interés.

(c) Empleos anteriores y posteriores al BCIE. El personal del Banco deberá evitar conflictos relacionados con un antiguo o un probable empleador.

(i) Empleo anterior. Salvo con la autorización del Comité de Ética, y durante un período de cinco años a partir de su incorporación al Banco, el personal se debe abstener de participar en decisiones que afecten a un antiguo empleador. Si al cabo de ese período aún existe un posible conflicto de intereses, real o aparente, se debe consultar a la Oficina de Ética antes de desempeñar cualquier tarea relacionada con el antiguo empleador. Lo anterior no es aplicable en caso que el empleador anterior haya sido el Estado o un organismo internacional.

(ii) Empleo probable. Se prohíbe que el desempeño de las funciones del personal del Banco se vea condicionado o afectado de cualquier manera por la posibilidad de obtener un empleo o poder dedicarse a futuro a actividades profesionales o técnicas independientes fuera del BCIE.

(iii) Empleo subsiguiente. El Banco reconoce la libertad de cada miembro del personal de obtener empleos o de dedicarse a actividades en el ejercicio de su profesión a partir de la terminación de su relación con el BCIE. En el desarrollo del nuevo empleo, o de sus actividades posteriores, podrán utilizar la experiencia y conocimiento acumulados durante la vigencia de su relación con el Banco, a menos que implique la divulgación de información considerada como de uso interno, confidencial o restringida por el plazo que determine la Política de Seguridad de la Información.

No obstante, durante un período de cinco años posterior a la terminación de la relación con el BCIE, las dependencias responsables dentro del Banco evitarán que exmiembros del personal participen en operaciones o actividades del BCIE con el sector privado, siempre que el exmiembro de que se trate haya tenido alguna participación directa en esa operación o actividad particular durante la vigencia de su relación con el BCIE.

(d) Relaciones familiares o personales. El personal del Banco deberá evitar conflictos de interés que deriven de una relación familiar, de parentesco o personal con otro miembro del personal del BCIE.

En el marco del Código de Ética, la definición de pariente o familiar incluye al cónyuge o compañero de hogar de un miembro del personal del BCIE, así como los individuos relacionados con este por lazos de consanguinidad (incluyendo vínculos por adopción) hasta el cuarto grado o por lazos de afinidad hasta el segundo grado, pudiendo derivarse estos de relación de matrimonio o de unión de hecho. Cuando se utilice el término “pariente” o “parentesco” deberá entenderse que se refiere a los individuos que quedan incluidos en esta definición o al vínculo que existe en virtud de los lazos antes referidos.

Tener a un pariente dentro de la línea de mando, ejercer supervisión o control sobre un pariente o que ambos laboren en la misma dependencia, podrían crear o dar la apariencia de un conflicto de interés para un miembro del personal del BCIE. Asimismo, los miembros del personal del Banco no podrán tomar decisiones en el ámbito laboral o comercial que involucren a un individuo con quien tiene una relación personal, familiar, de parentesco, sentimental o de amistad cercana o íntima, ya sea que este se desempeñe como personal del BCIE, o bien, como proveedor, contratista o cliente del Banco. En tal sentido, su personal no deberá involucrarse en la asignación de tareas, evaluación de desempeño, encuestas de satisfacción o evaluación de servicios, entre otras, que se den con respecto a esa persona.

Adicionalmente, se considerará conflicto de interés cualquier relación sentimental entre un superior y un subordinado que no haya sido reportada oportunamente. En concordancia con lo anterior, el Banco insta al personal a evitar este tipo de relaciones.

Para prevenir conflictos de interés, todas las situaciones anteriores deben ser informadas a su superior inmediato y a la Oficina de Ética en cuanto tenga conocimiento de forma inmediata. A tal efecto, esta Oficina desarrollará la normativa y los protocolos necesarios.

Además, en el caso específico que un miembro del personal del BCIE se entere que un familiar se está postulando para trabajar en el Banco, debe informarlo a la Oficina de Recursos

Humanos y a la Oficina de Ética en cuanto tome conocimiento de lo anterior a fin que se adopten las medidas preventivas necesarias.

(e) Adquisiciones y contrataciones. Los colaboradores del BCIE deben abstenerse de favorecer a cualquier persona en un proceso de contratación de bienes y servicios o laboralmente por tener una relación cercana o de parentesco con esta, lo mismo que influir para que dicha persona obtenga un beneficio.

En el caso que un miembro del personal del Banco identifique una situación en la cual un pariente, amigo o socio tiene un interés en alguna operación o actividad del BCIE (incluyendo un interés en el ámbito laboral o de contratación de bienes y servicios) que podría generarle un conflicto de interés (real o aparente), deberá comunicar la situación a su superior inmediato, abstenerse de participar en el proceso y, en su caso, solicitar asesoramiento en la Oficina de Ética.

(f) Regalos y favores. Se refiere a cualquier tipo de gratificación que se reciba de personas externas al Banco, tales como alimentación, transporte, alojamiento, invitaciones a eventos de entretenimiento (culturales, deportivos o de otra índole), descuentos, préstamos, dinero en efectivo o sus equivalentes, pudiendo ser estas tarjetas de regalo, vales o créditos y, en general, cualquier tipo de compensación, beneficio económico, contribución monetaria o en especie.

En términos generales, el personal del Banco no podrá aceptar regalos o favores de terceros relacionados que puedan comprometer o dar la apariencia de comprometer su objetividad e integridad en el cumplimiento de sus funciones, salvo los que la normativa vigente autorice. Asimismo, se prohíbe que el personal del Banco solicite regalos o favores de un tercero relacionado.

Terceros relacionados. A los efectos de aplicación de esta disposición, se entiende como terceros relacionados con el BCIE a toda persona natural o jurídica con la que el Banco planea establecer o establezca una relación comercial o un vínculo contractual de cualquier naturaleza, ya sea con la intención de otorgar o autorizar todo tipo de operación activa, pasiva, de preinversión, cooperación técnica o financiera, donación, patrocinio o como proveedor de bienes, servicios o consultorías dentro de los procedimientos de adquisiciones institucionales o aquellos que se realicen con recursos del BCIE en sus operaciones.

Lo anterior incluye, más no se limita, a cualquier prestatario, beneficiario, contratista, proveedor u oferente, que lo sea actualmente o que haya demostrado formalmente su interés en serlo.

Tomando en cuenta lo anterior, únicamente se podrán aceptar regalos o invitaciones cuando se cumpla con todas las siguientes condiciones:

- (i)** Su valor nominal no exceda de los doscientos dólares, moneda de Estados Unidos de América o su equivalente en moneda local.
- (ii)** El valor acumulado de todos los regalos o invitaciones provenientes de una misma persona o entidad jurídica no exceda en los últimos doce (12) meses el valor establecido en el inciso anterior.

- (iii) No se trate de dinero en efectivo, monedas electrónicas o sus equivalentes.
- (iv) No hayan sido solicitados por el personal del BCIE.
- (v) Sean consistentes con los estándares éticos y las prácticas comerciales generalmente aceptadas.
- (vi) El regalo o la invitación no sea contingente a la realización de una contraprestación ni cree una obligación o una expectativa a la contraparte.

Invitaciones. En el caso de invitaciones, seminarios o talleres, el personal del Banco podrá aceptar que un tercero relacionado realice pagos (parciales o totales) de gastos asociados a eventos que atenderá el personal, si cuenta con la autorización previa y declara ante el Oficial de Ética que no existe un conflicto de interés actual y que con su participación no se generará un conflicto de interés.

Instancias de autorización.

- (1) El Directorio para el Presidente Ejecutivo, los Directores y los titulares de las dependencias adscritas al Directorio.
- (2) Para el Vicepresidente Ejecutivo, el Presidente Ejecutivo.
- (3) Para el Contralor, el Comité de Contraloría.
- (4) Para el personal de las direcciones, el Director correspondiente.
- (5) Para el personal de las oficinas adscritas a la Asamblea de Gobernadores o al Directorio, el jefe respectivo.
- (6) Para el resto del personal del BCIE, el Vicepresidente Ejecutivo.

Asimismo, el personal del Banco podrá aceptar alimentación o transporte local y cortesías conexas siempre que su valor nominal no exceda de los límites establecidos en la presente normativa, cuando estén naturalmente asociadas a sus funciones relacionadas con los negocios del Banco y siempre que su aceptación no comprometa la objetividad e independencia de criterio en forma real o aparente.

Si en determinadas circunstancias la negativa a aceptar un regalo o favor no solicitado con un valor nominal superior a los límites antes señalados, puede causar una molestia al donante o al BCIE, o interpretarse como una ofensa, el miembro del personal del Banco podrá aceptarlo en representación de la Institución, siempre y cuando comunique de manera inmediata la situación a la Oficina de Ética, quien emitirá un Dictamen de Conflicto de Interés con su opinión técnica y solicitará, si aplica, su registro a la dependencia de Servicios Administrativos y Adquisiciones Institucionales (SAAI) como activo propiedad del Banco.

Para efectos prácticos de lo anterior, la Oficina de Ética estará facultada para emitir instructivos, protocolos y guías que se consideren convenientes.

El personal del Banco se abstendrá de brindar regalos o hacer favores de valor significativo que puedan influir en las decisiones o acciones de personas que hacen negocios con el BCIE.

Obsequios institucionales. Se excluye de esta disposición los obsequios institucionales que de tiempo en tiempo el Banco adquiere para ser distribuidos como obsequio a los miembros del personal del BCIE, los proveedores y clientes actuales y potenciales de la Institución. No obstante, por medio de la normativa del Banco se procurará que estos obsequios sean de bajo

costo, evitando que haya grandes erogaciones en este sentido, aplicando para este cometido los principios de la razonabilidad y la austeridad.

Artículo 21. Divulgación de conflictos de intereses. Cuando surja un conflicto o una situación con potencial de convertirse en un conflicto, el personal del BCIE debe procurar solicitar orientación de su supervisor y comunicarlo inmediatamente a la Oficina de Ética. La Oficina de Ética puede asesorarle para evitar entrar en un conflicto o, si un conflicto ya se ha identificado, puede ayudarle a actuar de manera proactiva para prevenir que la situación escale a una denuncia de conducta indebida.

SECCIÓN 4. DEL VALOR DE LA INTEGRIDAD

Artículo 22. Integridad. El personal del BCIE debe observar una conducta honesta, veraz y libre de toda influencia corrupta, sustentada en la verdad, la honradez, la rectitud, la justicia, la excelencia, la prudencia y la discreción en todas sus actuaciones, salvaguardando la información confidencial y evitando cualquier declaración pública o acción que pueda comprometer o dar la apariencia de comprometer el desempeño de sus funciones oficiales o perjudicar la reputación del Banco. Asimismo, el personal debe cumplir las normas y reglamentos del Banco, así como las leyes locales aplicables.

El personal del BCIE debe proveer información verdadera, exacta y oportuna en el desempeño de sus funciones o en otras situaciones en que se requiera divulgación de información, nunca se debe tergiversar intencionalmente la verdad. La integridad y la discreción deben guiar sus acciones cuando se brinde información a otros, tanto dentro como fuera del Banco.

Artículo 23. Fraude interno u ocupacional y corrupción. Fraude interno u ocupacional se define como el uso de la ocupación o empleo para el enriquecimiento personal del individuo, en forma directa o indirecta, a través del mal uso deliberado o mala aplicación de los procesos, recursos o activos del Banco.

El personal del Banco deberá realizar sus funciones con integridad, ética y transparencia, por lo que la participación en cualquier situación que se pueda calificar como fraude interno u ocupacional se considerará como una acción que atenta directamente contra los principios institucionales y los valores éticos del Banco y contra el desempeño de sus obligaciones como colaboradores. A su vez, el Banco establecerá los mecanismos de control interno necesarios y, por medio de la Oficina de Ética, capacitará continuamente a su personal en contra de dichas prácticas.

Fraude interno u ocupacional. Se considera que hay fraude interno u ocupacional cuando el personal del BCIE incurre en algunas de las formas de corrupción que a continuación se enlistan, de manera enunciativa más no limitativa:

- (a) Un esquema de fraude por el cual un miembro del personal abusa de su influencia en una transacción de negocios de manera tal que viola su deber hacia el Banco con el fin de obtener un beneficio directo o indirecto. La corrupción puede materializarse cuando existe conflicto de interés, por lo que es obligatorio que cualquier situación que se considere como tal se gestione de acuerdo con lo estipulado en el apartado respectivo del presente código y en sus normas y procedimientos complementarios.

- (b) Cuando se ofrece, da, recibe o solicita una cosa de valor para influir en una decisión de negocio.
- (c) Cuando exista malversación y apropiación ilegal de activos, que ocurre cuando un miembro del personal sustrae o hace mal uso de los recursos o información del Banco.

Los siguientes son ejemplos ilustrativos, más no limitativos, de malversación y apropiación ilegal de activos:

- (i) Sustracción de dinero en efectivo disponible.
 - (ii) Desembolsos fraudulentos.
 - (iii) Uso indebido o sustracción de los activos del Banco.
- (d) Un esquema de fraude en estados financieros por el cual un miembro del personal intencionalmente realiza una declaración falsa u omite información relevante en los informes financieros del Banco.

Algunos ejemplos de fraude en estados financieros pueden ser los siguientes:

- (i) Sobrestimación de ingresos/activos.
- (ii) Subestimación de ingresos/activos.

Artículo 24. Uso adecuado de la información. Los activos físicos de información y la propiedad intelectual son esenciales para las actividades del BCIE y son considerados, después del capital humano, uno de los activos más valiosos, por lo que el personal del BCIE tiene el deber de protegerlos. En tal sentido, todo el personal debe administrar y usar la información del Banco de manera responsable y proteger los registros y la información, tanto si pertenece al BCIE como a sus socios estratégicos, clientes o colaboradores, de conformidad con la Política de Seguridad de la Información del BCIE.

Por otra parte, el personal del BCIE deberá abstenerse de emitir comentarios, en público o frente a terceros, que desprestigien la buena imagen e institucionalidad del Banco. De forma enunciativa más no exhaustiva, se señalan las siguientes formas de uso inadecuado de la información:

(a) Declaraciones públicas. A fin de que el Banco se exprese clara y uniformemente, el personal no debe hacer declaraciones públicas en nombre del Banco o acerca de él, a menos que haya sido expresamente autorizado para hacerlo. Es importante que el personal tenga en cuenta que las opiniones o la información en nombre o acerca del Banco compartidas en internet también constituyen declaraciones públicas. Similarmente, solo representantes designados por el Banco podrán hacer declaraciones a la prensa en su nombre, quienes, por consiguiente, deberán evitar toda referencia u opinión personal.

(b) Uso personal de información. El personal del Banco que utilice información que haya obtenida en el curso de su relación laboral con este, debe adherirse a las políticas de Seguridad de la Información y de Acceso a la Información del BCIE, a sus principios institucionales, a los valores éticos y a las directrices específicas que figuran a continuación:

(i) Manejo de información interna, confidencial, reservada o no pública. Es obligación de todo el personal del BCIE proteger la confidencialidad de la información a la que haya tenido acceso por motivo de su cargo y en el ejercicio de sus funciones, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo.

La información clasificada como no pública solamente puede compartirse con otros miembros del personal del Banco exclusivamente cuando sea necesaria para el ejercicio de sus funciones y nunca se debe revelar tal información fuera del Banco, sin aprobación previa. En el caso de las direcciones por país, este tipo de información podrá ser trasladada, según la línea de mando establecida, a los gobernadores por país, cuando así se considere prudente.

Asimismo, el personal del BCIE no debe utilizar información interna, confidencial, reservada o no accesible al público para favorecerse en lo personal o para favorecer a terceros.

Estas obligaciones permanecen vigentes aún después de la terminación de la relación de trabajo con el Banco, conforme con la normativa vigente en la Institución.

(ii) Información a disposición del público. La información obtenida en el ejercicio de funciones oficiales podrá ser usada únicamente para fines personales o para beneficio de otros, únicamente si dicha información se encuentra a disposición del público en general.

(iii) Información protegida por derechos de autor. El Banco es propietario de los derechos de autor de todo el material que su personal produzca como parte de sus funciones oficiales y por lo tanto tiene el derecho exclusivo de publicar o utilizarlo en la forma que juzgue apropiado. Si un miembro del personal del BCIE desea publicar o utilizar material que no se haya producido como parte de sus funciones en el Banco, pero que se refiera a este, debe obtener la autorización previa del Comité de Directores de Comunicaciones y de Acceso a la Información.

Todo el personal tiene la obligación de cumplir con la ley, respetar los derechos de autor de otros, al reproducir o transmitir material literario impreso o electrónico que haya sido suministrado por el Banco.

(c) Uso de los activos físicos y financieros del Banco. Los bienes propiedad del Banco comprenden activos físicos y financieros tales como instalaciones, equipos, materiales de oficina, computadoras y recursos financieros. El BCIE encomienda a su personal el uso de tales activos en el mejor interés institucional y de las partes interesadas, con el propósito de facilitar la labor asignada. Esto implica la responsabilidad del personal en su utilización apropiada y la protección contra daños, pérdida, hurto o uso inadecuado.

(d) Propiedad intelectual. La propiedad intelectual del BCIE es otro activo valioso que el personal debe proteger en todo momento. La propiedad intelectual incluye derechos de autor, patentes, marcas, derechos de diseño, logotipos y nombres distintivos, así como el nombre y los símbolos del Banco.

(e) Uso de los sistemas computarizados del Banco, dispositivos y el acceso a Internet. La propiedad del Banco también incluye sus sistemas de computación, *hardware*, *software*, correo electrónico, acceso a Internet, teléfonos y cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación y almacenamiento de información.

Es responsabilidad del personal del BCIE hacer uso profesional, ético y lícito de los equipos del Banco. Está prohibido crear, descargar, buscar, almacenar, copiar o transmitir material que sea sexualmente explícito o que muestre o promueva la discriminación racial, étnica, religiosa o de cualquier otro tipo. En toda circunstancia se espera que el personal haga uso de buen juicio al utilizar los bienes propiedad del Banco, tomando en cuenta la posibilidad de que el uso y la transmisión de determinados contenidos pueden ofender o incomodar a otros. También es importante recordar que no existe ninguna expectativa de privacidad en la utilización de los equipos o sistemas del Banco.

(f) Uso apropiado de las redes sociales. Las redes sociales representan, entre otras cosas, la apertura a nuevos espacios de conexión, socialización, encuentro, intercambio y conocimiento. Gracias a ellas hoy en día es muy sencillo compartir información y los colaboradores del BCIE deben mantener y cuidar su imagen al compartir información.

El BCIE reconoce la dificultad que puede haber en desvincular el ámbito personal de la función institucional que se desempeña, por lo que el uso de las redes sociales personales nunca deberá poner a la Institución en riesgo. Los colaboradores del BCIE deben hacer buen uso de las redes sociales, respetar a la audiencia y a sus compañeros, no publicar opiniones personales o alguna otra referencia no autorizada en nombre de la Institución.

En ese entendido, reconoce que estas herramientas pueden brindar canales actuales e innovadores para interactuar entre colaboradores y en ocasiones utilizarse con fines personales, empleando tecnologías suministradas por el Banco. Al hacer uso de las redes sociales –asociadas o no al BCIE– se deben tener presentes las siguientes normas:

- (i)** Proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial del Banco, sin olvidar que el Internet es un espacio público.
- (ii)** Utilizar de guía el presente código al tomar decisiones de carácter ético.
- (iii)** Seguir las políticas y estándares del Banco para el uso de sus activos tecnológicos, tanto si se interviene en calidad de agentes autorizados por este, como si se utilizan las redes y medios sociales a título personal.
- (iv)** Abstenerse de utilizar las redes sociales para ejercer cualquier tipo conducta indebida, contraria a las buenas costumbres en el ámbito de los principios institucionales y los valores éticos contenidos en el presente código.

SECCIÓN 5. DEL VALOR DE LA TRANSPARENCIA

Artículo 25. Transparencia. Las actividades y comunicaciones del BCIE se llevarán a cabo con claridad, sin duda ni ambigüedad y sin esconder u omitir cualquier tipo de información, evitando, en toda circunstancia, incurrir en situaciones de riesgo.

Artículo 26. Reportes y mantenimiento de registros. Los libros y registros del BCIE deben reflejar las transacciones operativas de forma completa y precisa. Estos registros deben estar

siempre de acuerdo con el sistema de control interno y las normas financieras y contables vigentes.

Artículo 27. Gestión, retención y eliminación de registros. Los registros del BCIE son un componente fundamental para fomentar la confianza de los clientes, proveedores y socios del Banco. A tal efecto, la Institución cuenta con políticas que orientan la gestión de los registros y plazos de conservación. Por tanto, el personal debe observar las políticas de gestión de registros y los plazos de conservación de estos en todos los países en los que opera el BCIE. Asimismo, tiene la obligación de denunciar a las instancias respectivas, cuando exista alguna sospecha o indicio de que alguien haya indebidamente ocultado, alterado o destruido algún registro.

CAPÍTULO III. DE LAS RESPONSABILIDADES DERIVADAS DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Artículo 28. Los órganos de gobierno del Banco en materia de Ética. La promoción de los principios institucionales y de los valores éticos y la prevención de conductas indebidas son prioritarios para el Banco. En ese sentido, los miembros de los órganos de gobierno del Banco están comprometidos a fomentar y mantener un ambiente de trabajo que favorezca un comportamiento ético que estimule activamente un diálogo abierto en materia deontológica.

Los miembros de dichos órganos, mediante sus acciones y comunicaciones, demostrarán su adherencia a los siguientes comportamientos básicos:

- (a) Asegurar un tratamiento justo e imparcial para todo el personal;
- (b) Garantizar un entorno de trabajo basado en los valores éticos;
- (c) No tolerar el abuso en el ejercicio de autoridad;
- (d) Rendir cuentas sobre los asuntos inherentes a las obligaciones y responsabilidades de su personal como tomadores de decisión.
- (e) Proporcionar las herramientas pertinentes para lograr una adecuada gestión de la ética.
- (f) Proteger a los miembros del personal del Banco contra las represalias de todo tipo, incluyendo las que se pudieran tomar en contra de denunciantes y testigos de buena fe, que reporten o colaboren en investigaciones que se lleven a cabo sobre supuestas conductas indebidas.

SECCIÓN I. DEL DIRECTORIO

Artículo 29. Del Directorio. El Directorio, como órgano responsable de la dirección del Banco y superior inmediato del Presidente Ejecutivo, está sujeto a las disposiciones contenidas en el Convenio Constitutivo, en el Reglamento de la Organización y Administración (ROA) y en cualesquiera otras disposiciones vigentes o las que, en el futuro, dicte la Asamblea de Gobernadores y le resulten aplicables. En tal sentido, ejercerá todas las facultades que le delegue la Asamblea de Gobernadores en materia de ética, entre ellas:

- a) La aprobación del presente Código de Ética y sus Normas y Procedimientos Complementarios, así como sus modificaciones.
- b) Poner en conocimiento de la Asamblea de Gobernadores el texto aprobado del Código de Ética y sus Normas y Procedimientos Complementarios, así como cuando sean objeto de cualquier modificación.
- c) La designación del Director propietario y suplente para integrar el Comité de Ética, quien tendrá las funciones de Presidente del Comité.

- d) Realizar la interpretación auténtica, con carácter normativo, del Código de Ética y sus Normas y Procedimientos Complementarios en los casos de ambigüedad o falta de claridad de dichas disposiciones.

SECCION II: DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Artículo 30. De la Presidencia Ejecutiva. El Presidente Ejecutivo es el funcionario de mayor jerarquía en la conducción administrativa del Banco y tiene la representación legal de la institución. Bajo la dirección del Directorio le corresponde cumplir y hacer cumplir el Convenio Constitutivo, los reglamentos, las resoluciones y los acuerdos de la Asamblea de Gobernadores y el Directorio, así como las demás disposiciones que regulan el Banco y particularmente todas aquellas relativas al Código de Ética y sus Normas y Procedimientos Complementarios.

Entre su autoridad y funciones en materia de ética, le corresponderá la aprobación, a propuesta de la Oficina de Ética, de la normativa necesaria para una efectiva implementación del Código de Ética y sus Normas y Procedimientos Complementarios.

SECCION III. DEL COMITÉ DE ÉTICA

Artículo 31. Del Comité de Ética. El Comité de Ética es el órgano responsable de coadyuvar en el fortalecimiento de la ética institucional de acuerdo a lo establecido en las disposiciones contenidas en el Código de Ética y en las Normas y Procedimientos Complementarios al Código de Ética.

Artículo 32. De las Funciones del Comité de Ética. La función principal del Comité de Ética es la de ser el órgano responsable de conocer y resolver sobre los asuntos relacionados con las conductas indebidas y las infracciones a los principios institucionales y valores éticos contenidos en el Código de Ética.

Además, coadyuvará al fortalecimiento de la ética institucional, desarrollando las funciones adicionales:

- (a) Monitorear y evaluar los lineamientos y el desempeño de la organización y su personal en materia de ética.
- (b) Promover la cultura ética en todos los estratos de la organización del Banco mediante un plan de acción anual propuesto por la Oficina de Ética, que contenga al menos los siguientes aspectos:
 - 1. Programación de charlas o exposiciones institucionales sobre temas de ética.
 - 2. Planificación de actividades orientadas a promover una cultura de ética y de los principios y valores institucionales.
- (c) Recomendar el informe anual sobre el cumplimiento de dicho plan de acción y del cumplimiento del personal del Banco en cuanto a la remisión de las declaraciones exigidas por la normativa vigente en relación con la gestión de la ética.
- (d) Proponer las actualizaciones de las normativas éticas o de una nueva normativa.

Asimismo, le corresponden las funciones de apoyar al Directorio en conocer y evaluar las acciones realizadas por la Oficina de Ética enfocadas al desarrollo de estrategias relacionadas con la promoción de la cultura ética y el monitoreo del desempeño de la Institución y su

personal en dicha materia, incluyendo sus propuestas de actualización o de una nueva normativa.

También corresponderá al Comité de Ética, de así considerarlo pertinente, sobre la base de caso por caso y en atención a la complejidad y naturaleza de la presunta infracción al Código de Ética, determinar la necesidad de contar con apoyo especializado interno o externo para efectos de llevar a cabo la investigación de los procedimientos administrativos correspondientes.

Artículo 33. De la Conformación del Comité de Ética del Banco. El Comité de Ética, para los propósitos señalados en los párrafos precedentes, estará conformado por:

- (a) Un Director, quien tendrá las funciones de Presidente del Comité. Dicho Director será designado por el Directorio del Banco con rotación anual. El Directorio designará, además, a su suplente con rotación anual.
- (b) El Vicepresidente Ejecutivo.
- (c) El Contralor.
- (d) El Asesor Jurídico.
- (e) Oficial de Ética.

Todos los miembros del Comité de Ética actuarán con voz y voto, a excepción del Oficial de Ética y el Asesor Jurídico, quienes actuarán con voz pero sin voto. En el caso de que el Director que funge como miembro suplente participe en las reuniones del Comité, también lo hará con voz pero sin voto.

El Presidente del Comité de Ética deberá convocar a los miembros de dicho Comité para conocer los asuntos de su competencia. Una vez instalado el Comité, para conocer de un asunto en particular, será responsabilidad de este cumplir con las respectivas etapas del procedimiento administrativo a fin de resolver sobre el mérito de la causa.

Todas las cuestiones de procedimiento necesarias para la buena marcha del Comité de Ética que no estuvieren previstas expresamente en la presente normativa serán definidas por el Directorio, en coordinación con el Presidente del Comité de Ética.

Un funcionario de la Oficina de Ética designado por el o la Oficial de Ética desempeñará el papel de Secretario del Comité de Ética y estará a cargo de la gestión de los trámites administrativos.

El proceso administrativo comenzará tras la aceptación de la competencia por parte del Comité de Ética.

Los miembros del Comité de Ética no podrán delegar su participación en dicho Comité. No se considerará que se ha delegado la participación cuando se haya nombrado un encargado temporal de la dependencia de manera oficial.

Artículo 34. De la Sustitución de los miembros del Comité de Ética. Cuando así lo resuelva el Comité de Ética, la sustitución de cualesquiera de sus miembros en el evento que alguno

de ellos deba excusarse o sea recusado para conocer un caso en particular, se hará de la siguiente forma:

- (a) Cuando se trate del Director que funge como miembro titular del Comité de Ética, será sustituido por el Director que funge como miembro suplente.
- (b) Cuando se trate del Vicepresidente Ejecutivo, será sustituido por el Presidente Ejecutivo.
- (c) Cuando se trate del Contralor, será sustituido por el Auditor Interno del Banco.

El miembro titular del Comité de Ética que deba excusarse o sea recusado para conocer de un caso particular, no podrá participar en dicho Comité cuando el caso por el que se excusó o fue recusado esté en discusión, a menos que sea requerido por este para evacuar alguna diligencia, tal como ocurriría con cualquier otro miembro del personal.

Para los efectos de lo dispuesto en los párrafos precedentes, son causas de recusación o excusa las siguientes:

- (i) Cuando el denunciado como infractor a los valores éticos sea de la misma nacionalidad de alguno de los miembros del Comité de Ética.
- (ii) Cuando el denunciado sea miembro del Comité o de su grupo familiar inmediato, entendiéndose por este al cónyuge o compañero de hogar, o familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.
- (iii) Cuando cualquier miembro del Comité o su grupo familiar inmediato o familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tienen vínculos de negocios directos o indirectos con el denunciado como infractor a los principios institucionales o valores éticos.
- (iv) Cuando un miembro del Comité esté o haya sido denunciado por el encausado por supuestas infracciones a los principios institucionales y valores éticos.
- (v) Cuando un miembro del Comité mantenga una amistad íntima o enemistad manifiesta con el denunciado.
- (vi) Cuando el denunciado como infractor sea o haya sido subordinado del miembro del Comité de que se trate.
- (vii) En cualquier otro supuesto en que, a criterio del Comité de Ética, existan circunstancias que fundamenten la excusa o recusación de un miembro titular del mismo para conocer de un caso particular, con el propósito de garantizar la objetividad del procedimiento.

El miembro del Comité que corresponda, con la debida diligencia y anticipación, deberá declarar la existencia de los vínculos señalados en los numerales ii), iii) y v), así como de cualquier conflicto de interés que pudiera surgir en su relación con el denunciado.

SECCIÓN IV. DE LA OFICINA DE ÉTICA

Artículo 35. De la Oficina de Ética. La Oficina de Ética es una dependencia adscrita al Directorio del Banco. Su titular es el Oficial de Ética, quien tendrá bajo su responsabilidad promover y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Ética y en las Normas y Procedimientos Complementarios al Código de Ética, principalmente por medio de programas educativos, de manera que contribuya a la buena gobernanza del Banco y ayude a preservar y promover la integridad institucional, implementando un enfoque preventivo que fortalezca el ambiente ético de la Institución. Asimismo, tendrá la responsabilidad de la aplicación, implementación y seguimiento de las disposiciones y resoluciones emitidas por el Comité de Ética.

Artículo 36. Del Oficial de Ética. El Oficial de Ética será el encargado de brindar asesoramiento, en todos los niveles del Banco, sobre el comportamiento ético e informar sobre los problemas de ética a las instancias pertinentes. Asimismo, le corresponde investigar las denuncias que se interpongan a través de los canales correspondientes sobre las conductas que se aducen contrarias al Código de Ética y trabajará con otras dependencias del Banco para promover el cumplimiento de la normativa ética. Además, velará que todos los niveles de la organización cumplan o excedan las expectativas en esta materia.

Las responsabilidades del Oficial de Ética y de la Oficina de Ética serán las establecidas en el Reglamento Interno del Directorio y de las Dependencias Adscritas (RIDDA), además de aquellas que se señalen en otra normativa vigente.

SECCIÓN V. DE LA ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 37. Del Asesor Jurídico. El Asesor Jurídico del Banco participará en el Comité de Ética para velar por el cumplimiento del debido proceso y mantener el orden y la equidad en las sesiones del comité. Acompañará, además, al Oficial de Ética en la presentación de información, documentación, participación de las partes, pruebas en el procedimiento y tendrá la responsabilidad de informar al Comité sobre cualquier irregularidad identificada durante el proceso administrativo, asegurando su integridad.

SECCION VI. DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 38. De la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Ética, en el cumplimiento de sus atribuciones, deberá mantener una estrecha colaboración con la Oficina de Recursos Humanos como instancia encargada de diligenciar los conflictos laborales que se originen en la implementación de este código. Para este efecto, se deberá implementar la figura de la mediación como fórmula alterna de solución de conflictos, la que deberá gestionarse desde esta oficina. La Oficina de Recursos Humanos desarrollará la normativa y los protocolos necesarios y establecerá los procesos requeridos para este efecto. En ningún momento se debe entender este proceso como un obstáculo para acceder a la Oficina de Ética.

SECCION VII. DEL SUPERVISOR

Artículo 39. Del Supervisor. El personal del Banco que desempeña puestos a nivel de dirección, administración superior, gerencial y mandos medios que realicen funciones de autoridad inmediata superior, para efectos del proceso de evaluación del desempeño, juegan un papel activo y tienen responsabilidades adicionales en materia de ética y conducta, así como en la promoción de una cultura deontológica en el Banco. En particular, son obligaciones de las y los supervisores, las siguientes:

- (a) Actuar como modelos a seguir, demostrando consistentemente comportamientos y actitudes que reflejen los estándares de este código.
- (b) Respalda el código y asegurar que el personal que les colabora entiende los comportamientos que se les requieren.
- (c) Generar un entorno de trabajo positivo, inclusivo y de respeto en el que el personal al que supervisa se sienta cómodo en plantear preguntas e inquietudes.
- (d) Ser los primeros en actuar para atender situaciones en el lugar de trabajo que, de no ser atendidas adecuadamente, podrían escalar a violaciones a las disposiciones del Código u otros problemas más serios.

- (e) Comunicar inmediatamente a la Oficina de Ética toda conducta indebida.
- (f) Nunca tomar ni permitir que se tomen represalias contra personas que hayan informado de buena fe sobre sospechas de conductas indebidas.

Los supervisores también cumplen en el Banco un rol particular en el manejo de las inquietudes de los empleados sobre asuntos que se refieren a funciones asignadas de acuerdo con el puesto que ocupan. Los supervisores son responsables de mantener buenas relaciones de trabajo y un ambiente de respeto. Además de brindar a los empleados el consejo y la orientación adecuados, los supervisores deben estar disponibles a escuchar y responder a toda pregunta o queja que puedan tener los colaboradores sobre asuntos de trabajo.

Los conflictos de oficina deben abordarse en forma proactiva y, en lo posible, resolverse en una fase inicial con la necesaria sensibilidad e imparcialidad; en ese sentido, los supervisores pueden solicitar la asistencia de un representante, ya sea de la Oficina de Recursos Humanos o de la Oficina de Ética, con el propósito específico de intervenir como mediadores de cualquier conflicto suscitado.

En ese aspecto, el comportamiento ético comienza con las y los supervisores. Liderar con el ejemplo es la mejor manera de inspirar en otros un comportamiento ético y mantener un entorno de trabajo positivo y productivo.

SECCION VIII. DEL PERSONAL DEL BANCO.

Artículo 40. Del personal del Banco. El compromiso compartido para la gestión de la ética se asume desde la incorporación al Banco, y se reafirma al certificar el conocimiento del Código y al participar en cursos de capacitación sobre la materia. Es responsabilidad de cada miembro del personal del Banco leer, comprender y asumir los compromisos emanados del Código. Si en alguna ocasión no estuviese seguro de cómo actuar, cualquier miembro del personal del Banco podrá consultar con la Oficina de Ética.

El personal de todos los niveles del Banco son responsables de sus propias conductas o acciones y esperan que los demás colaboradores también lo sean.

Los valores éticos contenidos en el presente código y, en lo aplicable, los principios institucionales son de cumplimiento obligatorio y deberán ser la guía de comportamiento de cada integrante del personal del Banco de todos los niveles. Para su adecuada implementación, se recomienda al personal que exprese su opinión, solicite orientación o informe de cualquier acción que pudiera ser perjudicial para el colaborador o la imagen del Banco ante las autoridades institucionales. Si necesita orientación en su labor cotidiana, se puede consultar a cualquiera de las siguientes personas o dependencias:

- (a) Superior inmediato o supervisor.
- (b) Oficina de Recursos Humanos.
- (c) Oficina de Ética.

Además de esto, todo el personal del Banco tiene el deber de cooperar en investigaciones por conductas indebidas.

De presenciar una vulneración a una disposición de este código y negarse a participar en el proceso de investigación o, en su caso, no denunciarlo cuando por su posición jerárquica está en posibilidad de hacerlo, a juicio del Comité de Ética, podrá ser sujeto del proceso de investigación y las sanciones correspondientes.

Por lo anterior si fuera testigo de una conducta indebida deberá realizar las siguientes acciones:

- (i) Reportar de buena fe a través de los canales de denuncias establecidos o solicitar orientación sobre las acciones a realizar al supervisor o a la Oficina de Ética.
- (ii) Documentar o emplear cualquier medio a su alcance para dejar evidencia de la conducta indebida o las acciones que podrían estar en contra de lo establecido en el Código de Ética.
- (iii) Colaborar en el proceso de investigación a realizarse por la instancia correspondiente.

Con respecto al miembro del personal que fuese víctima o denunciante de una conducta indebida, además de las acciones anteriores, deberán cumplir con las medidas correctivas o preventivas que establezca la instancia correspondiente durante el proceso de investigación.

SECCION IX. DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 41. Del Tribunal Administrativo. El Tribunal Administrativo es un órgano colegiado, con función jurisdiccional y con atribuciones privativas y competencia para conocer, de conformidad con la normativa interna del BCIE que determine los casos específicos de procedencia, de los conflictos que puedan surgir entre el Banco y personal, tanto bajo eventual responsabilidad patronal del BCIE y con el cual el BCIE no tiene responsabilidad patronal, conforme lo establecido en el presente Código de Ética y sus Normas y Procedimientos Complementarios. Dicho Tribunal se regirá y funcionará conforme con las disposiciones de su Estatuto y por las propias disposiciones procedimentales que adopte el Tribunal en cada caso. Por lo anterior, las decisiones del Comité de Ética podrán ser apeladas ante dicho tribunal.

TÍTULO II. OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 42. Normativa vinculante. Las normas internas, reglamentarias y administrativas del Banco deberán tutelar los principios institucionales y valores éticos contemplados en el presente código.

Artículo 43. Interpretación auténtica. En los casos en los que el Directorio realice una interpretación auténtica con carácter normativo del Código de Ética, deberán ser publicadas regularmente de manera que sean accesibles a todo el personal del Banco.