

Código de Ética y Conducta Profesional

GANANDO LA CONFIANZA PÚBLICA



Ética

Carta de Nuestro Presidente



Estimado Colega:

Como funcionarios públicos internacionales y en virtud del compromiso que hemos asumido de actuar con integridad, hemos forjado relaciones sólidas y duraderas con nuestros socios, clientes y comunidades. Los países miembros del Banco Interamericano de Desarrollo pueden tener la certeza de que nuestros recursos se destinan en su totalidad a atender de la mejor manera sus necesidades, y de que las decisiones que tomamos son siempre coherentes con ese cometido. Nuestro compromiso en aras de mantener los más altos niveles de ética contribuirá al éxito de la misión del BID.

Nuestra labor tiene un impacto aún mayor cuando no solo prescribimos la buena gobernanza en otros, sino cuando esos mismos elevados estándares los exigimos de nosotros mismos.

El documento que tiene ante usted, nuestro Código de Ética y Conducta Profesional, nos ayuda a lograr esos objetivos. Contiene los principios rectores de nuestra labor en el Banco y explica cómo las cualidades que valoramos nos ayudan a tomar buenas decisiones y a resolver temas que entrañan posibles dificultades.

Le pido leer el Código detenidamente y en su totalidad, y consultarlo siempre que lo necesite. Los principios de nuestro Código son de aplicación a todos los empleados del BID, independientemente de su jerarquía o función. Cada uno debe cumplir con su responsabilidad de prevenir actos de conducta indebida y de reportarlos cuando suceden. Le insto a abordar con su supervisor, la Oficial de Ética u otros funcionarios indicados en el Código, cualquier consulta o inquietud que tenga. El Banco maneja toda esa información de manera confidencial, y no toleramos ni toleraremos represalias contra quienes denuncien posibles actos de conducta indebida.

Lo invito a que me acompañe en la renovación de nuestro compromiso de proteger y reforzar nuestra más preciada cualidad: nuestra reputación de integridad y capacidad de generar confianza pública en todo nuestro quehacer.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'L' followed by a series of loops and a long horizontal stroke.

Luis Alberto Moreno
Presidente



Nuestros Valores Básicos

En el Banco Interamericano de Desarrollo nuestras acciones se rigen por un conjunto de Valores Básicos. Estos valores de carácter ético se aplican a todas nuestras actividades en todos los niveles de la institución.

Integridad. Integridad significa que observamos una conducta honesta, veraz y libre de toda influencia corrupta. También significa que cumplimos las leyes locales aplicables, así como las normas y reglamentos del Banco.

Lealtad. Lealtad significa que en el desempeño de nuestras funciones rendimos cuentas exclusivamente al Banco y a ninguna otra autoridad. También significa que el Banco favorecerá nuestro crecimiento y bienestar al fomentar un lugar de trabajo positivo y productivo.

Equidad. Equidad significa que aplicamos las normas y políticas en forma consistente y justa 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 ofrecemos un tratamiento equitativo a los miembros, clientes, partes interesadas y empleados del Banco.

Inclusión. Inclusión significa que nos esforzamos por comprender, respetar y valorar a todas las culturas e individuos con diversos puntos de vista. También implica apreciar los puntos de vista de los demás y la habilidad para trabajar sin ningún prejuicio, parcialidad u otras formas de discriminación.

Imparcialidad. Imparcialidad significa que nos empeñamos por actuar con objetividad y profesionalismo. Quiere decir además, que en el desempeño de nuestras funciones, nos aseguramos de que nuestros valores personales, relacionamientos, intereses financieros, convicciones u otros factores como la nacionalidad, no comprometan ni den la apariencia de comprometer el cumplimiento de nuestras funciones oficiales.

Discreción. Discreción significa que salvaguardamos la información confidencial y evitamos cualquier declaración pública o acción que pueda comprometer o dar la apariencia de comprometer el desempeño de nuestras funciones oficiales o perjudicar la reputación del Banco.

Tabla de Contenidos

Introducción	2
1. Nuestros Principios Básicos.	2
2. Acerca de Nuestro Código	3
Manteniendo un Lugar de Trabajo Ético	6
3. Procurando Asesoría y Orientación en Asuntos de Ética	6
4. Reportando Conducta Indebida y otras Preocupaciones en Materia de Ética	7
5. Expectativas Adicionales Respecto a Supervisores	9
Mostrando Respeto hacia Nuestros Compañeros de Trabajo	10
6. Respeto en el Lugar de Trabajo.	10
7. Prevención del Acoso	10
8. Uso Apropiado de Autoridad	11
9. Evitando la Discriminación.	12
10. Violencia en el Lugar de Trabajo	12
Manteniendo Nuestra Lealtad e Imparcialidad	13
11. Conflictos de Intereses.	13
12. Obsequios y Favores como Fuentes de Conflicto	17
13. Corrupción como Fuente de Conflicto.	18
14. Divulgación de Conflictos de Intereses	18
15. Programa de Declaración de Intereses.	18
Trabajando con Discreción e Integridad	19
16. Uso Adecuado de la Información.	19
17. Uso Apropiado de Bienes de Propiedad del Banco.	20
18. Uso Apropiado de las Redes Sociales.	22
19. Reportes y Mantenimiento de Registros Precisos	22
20. Responsabilidad Corporativa y Derechos Humanos	22
Obteniendo Orientación Adicional sobre Temas de Ética y Conducta	23
21. A Quién Consultar	23
22. Políticas y Documentos a Consultar	23
Ejemplos	24

Este texto incluye definiciones y otras ayudas a la comprensión, que aparecen como recuadros en el cuerpo o al margen del documento. Estas ayudas tienen la finalidad de facilitar una mejor comprensión de algunos aspectos del Código, pero son solamente para fines ilustrativos.

El género masculino ha sido utilizado a lo largo de este Código pero se refiere por igual tanto a hombres como a mujeres.

Introducción

1. Nuestros Principios Básicos

Como empleados del Banco Interamericano de Desarrollo (el “Banco”), debemos ceñirnos a rigurosos estándares de conducta ética y profesional. Por encima de todo, aquellos con quienes tenemos relación de negocios - países miembros, socios, comunidades y personas a quienes impactamos con nuestro trabajo y nuestros colegas - deben considerarnos dignos de confianza. Estos principios básicos pueden ayudarnos a mantener nuestros altos estándares de integridad, imparcialidad y discreción.

1.1 Nuestro compromiso de mantener estrictas normas de ética y conducta profesional

Trabajamos en una organización pública internacional cuya misión es promover el desarrollo social y económico de sus países miembros en desarrollo. Como empleados del Banco somos funcionarios públicos internacionales. Todos tenemos la obligación de ceñirnos a los más estrictos estándares de comportamiento ético, a fin de hacernos acreedores de la confianza pública necesaria para cumplir la misión del Banco y crear un ambiente de trabajo positivo, productivo y motivador.

¿Qué significa ser “funcionario público internacional”?

Un funcionario público internacional es un empleado de una organización pública internacional como el BID. En nuestra condición de funcionarios públicos internacionales se espera que desempeñemos nuestra labor con integridad, imparcialidad, lealtad e independencia de cualquier gobierno u autoridad distinta del BID. También debemos evitar colocarnos en cualquier situación en que nuestro comportamiento o nuestros intereses personales puedan no estar alineados con la imagen y los intereses del Banco.

1.2 Obligaciones básicas que tenemos con el Banco y Obligaciones básicas del Banco hacia nosotros

El Banco está comprometido a fomentar y mantener un ambiente de trabajo que favorezca un comportamiento ético y que estimule activamente un diálogo abierto en materia de ética y conducta. Se espera que mediante nuestras comunicaciones y acciones todos demos nuestra adherencia a los siguientes principios básicos: (1) tratamiento justo e imparcial para todos; (2) un entorno de trabajo libre de toda discriminación, prejuicio, acoso sexual o cualquier otro tipo de acoso en el lugar de trabajo, maltrato, intimidación o violencia de cualquier tipo; (3) ninguna tolerancia al abuso en el ejercicio de autoridad; y (4) rendición de cuentas sobre los asuntos inherentes a nuestras obligaciones y responsabilidades como empleados. Todos podemos contribuir a mantener un ambiente positivo en el Banco cumpliendo nuestras responsabilidades de conformidad con nuestros Valores Básicos.

Imagen pública

El Banco respeta nuestra privacidad como individuos. Sin embargo, debemos ajustarnos a los más altos estándares de conducta, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo, a fin de imponer respeto y confianza en nuestra condición de funcionarios públicos internacionales.

Nuestro deber con el Banco

El Convenio Constitutivo del Banco (el “*Convenio Constitutivo*”) estipula que, en el desempeño de nuestras funciones, nuestro compromiso es exclusivamente con el Banco y ninguna otra autoridad. No aceptamos instrucciones en relación con nuestras actuaciones de parte de ninguna fuente externa, pública o privada, ya se trate de un gobierno u otra organización internacional. Cuando el Banco nos asigne a una entidad externa, podremos aceptar instrucciones de dicha entidad siempre que éstas sean acordes con lo dispuesto en este Código y en los términos de la asignación.

Legislación nacional, privilegios e inmunidades

Nuestros países miembros otorgan al Banco ciertos privilegios e inmunidades con relación al trabajo que realizamos en nuestra capacidad oficial como empleados del Banco. Debemos ser especialmente cuidadosos de no abusar de dichos privilegios e inmunidades y nunca usarlos o intentar usarlos para nuestro beneficio personal. El Banco está comprometido a cooperar con las autoridades de los países miembros a fin de facilitar la debida administración de justicia cuando sea necesario.

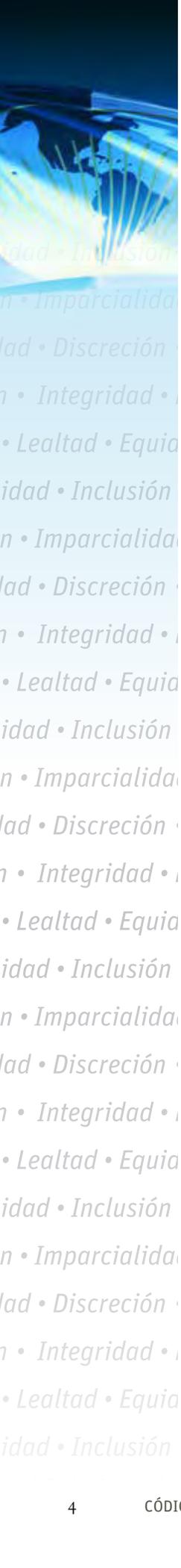
La condición de funcionarios públicos internacionales trae consigo una serie de responsabilidades especiales en lo que respecta a nuestra conducta, tanto en el lugar de trabajo como en la vida personal. Se espera que cumplamos con nuestras obligaciones legales y financieras a título personal, lo que incluye el pago de impuestos, las obligaciones familiares de manutención de cónyuge e hijos dictadas por un tribunal y el cumplimiento de la legislación aplicable en cuanto al trato de empleados domésticos, así como de toda otra legislación de ámbito nacional. Recuerde que el incumplimiento de las leyes nacionales también podrá ser considerado Conducta Indebida, según se define en la Sección 2.5 de este Código.

Obligaciones financieras

La capacidad de cumplir nuestras obligaciones con el Banco puede verse afectada por dificultades financieras personales. Para minimizar esta posibilidad, debemos esforzarnos por cumplir en forma adecuada y oportuna nuestras obligaciones financieras. Ello incluye cualquier obligación impuesta por ley, como el pago de impuestos o de deberes con nuestros dependientes o empleados domésticos. En caso de controversia entre un empleado y un presunto acreedor, el Banco considera una resolución judicial como el factor determinante de las obligaciones del empleado.

2. Acerca de Nuestro Código

Los principios antes descritos y los Valores Básicos del Banco forman la base de nuestro Código de Ética y Conducta Profesional (“el Código”). Nuestro Código refleja las expectativas del Banco con respecto a nuestra conducta como empleados. En algunas secciones de este Código se han incorporado enunciados de otras políticas del Banco a fin de



asegurar que dispongamos de una guía única para plantear asuntos de ética, conducta y profesionalismo en nuestro lugar de trabajo.

Si bien resulta imposible prever todas las situaciones que podrían surgir durante el curso de nuestro trabajo, algunas de ellas se dan con más frecuencia que otras. Tales situaciones —y la mejor forma de resolverlos— son el tema del presente Código.

2.1 Propósito del Código

Nuestro Código nos ayuda a tomar decisiones adecuadas ante situaciones complejas. Su propósito es brindarnos apoyo y orientación sobre lo que es un comportamiento ético y apropiado, así como responsabilizarnos ante cualquier falta en nuestro comportamiento. Para ello, nuestro Código establece Valores Básicos y provee guías de conducta aplicables a situaciones específicas.

Al adherirnos a nuestros Valores Básicos, a los Principios Fundamentales y a la orientación proporcionada en este Código, podremos preservar la confianza que todas nuestras partes interesadas han depositado en nosotros y construir un entorno propicio para llevar adelante la misión del Banco de contribuir al desarrollo económico y social de los países miembros de América Latina y el Caribe, ya sea de forma individual o colectiva.

2.2 Aplicación

Nuestro Código se aplica a todos los empleados del Banco, independientemente de su ubicación. Esto abarca al personal y a la fuerza laboral complementaria, que incluye todas las categorías de empleados contractuales que tienen un contrato directo de empleo con el Banco.

Los Directores Ejecutivos, Directores Ejecutivos Alternos del Banco, y sus Consejeros, están sujetos a su propio Código de Conducta. Mediante la aplicación de dicho Código, estos individuos también están obligados a cumplir con las políticas institucionales aplicables del Banco, las normas adecuadas de comportamiento y la legislación de los países miembros. En caso de que usted necesite informar sobre un asunto relativo a cualquiera de estas personas, consulte al Secretario del Comité de Conducta del Directorio Ejecutivo o a cualquiera de los miembros de dicho Comité para obtener orientación sobre el modo de proceder. La Oficina de Ética remitirá cualquier asunto que sea de jurisdicción del Comité de Conducta del Directorio Ejecutivo al Secretario de dicho Comité.

2.3 Relación con otras políticas del Banco

Nuestro Código establece principios generales y expectativas de conducta en el lugar de trabajo. Otros documentos—detallados en la sección “Políticas y Documentos a Consultar” de este Código— proporcionan orientación y normas concernientes a departamentos, funciones y nuestra interacción con ellos. Estos documentos tienen por finalidad complementarse mutuamente. En caso de que una norma o política parezca contradecir las disposiciones de nuestro Código, procure asesoría de la Oficina de Ética.

2.4 Aspectos que el Código no abarca

Consultar este Código para obtener información y confiar en el sentido común y buen juicio nos ayudarán a resolver la mayoría de las situaciones. No obstante, ningún documento puede proveernos respuestas u orientación para toda situación que pueda surgir en el lugar de trabajo. Si usted tiene duda sobre cuál es el curso de acción más apropiado, procure orientación consultando a su supervisor, a la Oficina de Ética o a uno de los otros recursos identificados en la Sección 4.2 de este Código.

2.5 ¿Qué constituye Conducta Indebida?

Cuando este Código se refiere al término Conducta Indebida, esto incluye, pero no se limita al incumplimiento de lo siguiente:

- Nuestras obligaciones como empleados en virtud del Convenio Constitutivo
- Cualquier sección de este Código
- Su contrato de empleo y otros deberes inherentes al empleo en la institución
- El Reglamento del Personal y otras normas del Banco

El término Conducta Indebida también puede incluir la inobservancia de los estándares que se esperan de un funcionario público internacional. No es necesario que una acción implique mala intención o culpa para ser considerada como Conducta Indebida.

2.6 Implementación y nuestro compromiso compartido

La implementación exitosa de nuestro Código depende de nuestro compromiso compartido de regirnos por las directrices y obligaciones que en él se establecen. Nosotros asumimos este compromiso en el momento que nos incorporamos al Banco, y lo reafirmamos cada año al certificar nuestro cumplimiento del Código y al participar en cursos de capacitación sobre ética. Es responsabilidad de cada uno de nosotros leer, comprender y asumir los compromisos emanados de nuestro Código. No actuar de conformidad con el Código puede dar lugar a medidas correctivas o sanciones disciplinarias. Si en alguna ocasión no estuviese seguro de cómo actuar, consulte con la Oficina de Ética u otro recurso mencionado en la Sección 4.2 de este Código para obtener aclaraciones.

Manteniendo un Lugar de Trabajo Ético

3. Procurando Asesoría y Orientación en Asuntos de Ética

Podríamos desconocer los detalles de cada regla aplicable a cada transacción que realizamos en el Banco. Por lo tanto, si nos surgen dudas sobre el modo ético de actuar, debemos procurar la asesoría de la Oficina de Ética antes de proceder. El Oficial de Ética y el personal profesional de la Oficina de Ética nos ayudarán a interpretar nuestro Código cuando no tengamos claro cuál es el curso de acción apropiado.

La Oficina de Ética tiene por misión ayudarnos a comprender nuestras obligaciones en materia de ética y prevenir y corregir la Conducta Indebida. La Oficina responde a todas las preguntas sobre la correcta aplicación del Código ante dilemas o situaciones particulares que enfrentemos en el trabajo. La Oficina nos asesora en relación a la toma de decisiones de manera que se eviten riesgos mientras se cumplen los objetivos de la institución. Asimismo, la Oficina lleva a cabo actividades de educación y divulgación con el fin de ayudarnos a comprender las expectativas del Banco en cuanto a la conducta de los empleados y la ética profesional. Se nos aconseja contactar a la Oficina de Ética cuando tengamos dudas para ayudarnos a realizar mejor nuestro trabajo y evitar posibles problemas.

Si necesita orientación en su labor cotidiana, puede consultar a cualquiera de las siguientes personas:

- Su Supervisor o Gerente
- El Representante en la Oficina de País
- El Gerente General del Departamento de Recursos Humanos

No obstante, es responsabilidad de la Oficina de Ética interpretar el Código y determinar si una persona ha infringido o no la letra o el espíritu del Código.

Toma de Decisiones Éticas

Si usted no está seguro si una acción o decisión es ética, hágase las siguientes preguntas:

- *¿Por qué tengo dudas?*
- *¿Quién será afectado por esta decisión?*
- *¿Quién en el Banco podría ayudarme a tomar esta decisión?*
- *¿Estaría orgulloso de contarle a mis amigos y a mi familia lo que estoy haciendo?*
- *¿Cómo me sentiría si esta decisión se difundiera en las noticias?*

4. Reportando Conducta Indebida y otras Preocupaciones en Materia de Ética

4.1 Denuncias – El valor de manifestarse

Si observamos una conducta que sabemos—o incluso sospechamos—que no es ética, se nos exhorta a denunciarla. Dar a conocer nuestras inquietudes es la forma más eficiente de corregir las irregularidades antes de que se conviertan en problemas generalizados. Los supervisores y los oficiales que figuran en la Sección 4.2 tienen el deber de denunciar cualquier Conducta Indebida de la que tengan sospecha o hayan sido objeto o que les haya sido notificada.

4.2 Cómo hacer una denuncia

Si usted considera que ha sido testigo o víctima de Conducta Indebida, o tiene preocupación acerca de cualquiera de los temas tratados en este Código, debe transmitir sus preocupaciones a la Oficina de Ética o a una de las siguientes personas:

- El Gerente General del Departamento de Recursos Humanos, el Jefe de la División de Gestión de Talento o un Asesor de Recursos Humanos
- Su supervisor
- El supervisor de su supervisor, incluyendo su respectivo gerente
- El supervisor directo de la persona acusada

Cualquiera de los funcionarios recién enumerados que sospeche que se ha cometido un acto de Conducta Indebida o que reciba una denuncia de Conducta Indebida debe comunicárselo a la Oficina de Ética dentro de tres días hábiles o tan pronto sea posible, desde el momento en que le haya surgido la sospecha o se haya enterado de la denuncia.

Aunque también se puede procurar asistencia de la Asociación de Empleados del BID, es importante recordar que la Asociación de Empleados no actúa en nombre de la Administración del Banco al recibir o atender denuncias de Conducta Indebida.

Mientras se nos exhorta a reportar toda Conducta Indebida, estamos obligados a reportar toda actividad conocida o sospechada de ser una Práctica Prohibida. Las “Prácticas Prohibidas” (tal y como se definen en los *Procedimientos de Sanciones del Banco*) incluyen prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, colusivas y obstructivas. Debemos reportar a la Oficina de Integridad Institucional (OII) todas las Prácticas Prohibidas, conocidas o sospechadas, cometidas por personas que no trabajan en el BID en conexión con actividades financiadas por el Grupo Banco. Por otro lado, reportaremos a la Oficina de Ética, todas las situaciones conocidas o sospechadas de Prácticas Prohibidas, como el hurto o cualquier otro tipo de fraude en el lugar de trabajo, incluyendo la falsificación de documentos, que involucren a empleados o beneficios del Banco. Estas notificaciones deben ser efectuadas inmediatamente, tan pronto tengamos conocimiento o sospecha de tales actos.

Adicionalmente, los empleados deben estar atentos para detectar y denunciar cualquier indicio de lavado de dinero—un término que se refiere a cualquier intento de ocultar la fuente de fondos obtenidos ilícitamente de manera que aparenten ser legítimos. Si observa cualquier actividad o transacción que levante sospecha de lavado de dinero debe inmediatamente contactar a la OII si envuelve una entidad externa, o con la Oficina de Ética si involucra a un empleado del BID.

Las personas que denuncien presuntos casos de Conducta Indebida pueden hacerlo de forma anónima o confidencial. “De forma anónima” significa que la persona no proporciona su nombre. “De forma confidencial” significa que la persona que hace la denuncia suministra su nombre, pero la Oficina de Ética revelará la fuente de la denuncia fuera de dicha Oficina sólo sobre la base de que dicha información deba ser conocida para permitir que una investigación se lleve a cabo (si corresponde), y para responder a las inquietudes presentadas, a menos que:

- (a) la persona consienta a la divulgación; o
- (b) se determine que:
 - (i) la persona hizo denuncias sabiendo que eran falsas o con temeraria indiferencia con respecto a su veracidad o falsedad, o
 - (ii) pareciera haber un riesgo de peligro inminente o daño grave para las personas o el Banco, o
- (c) una autoridad judicial competente dentro de algún gobierno miembro le solicite al Banco revelar dicha información y éste esté de acuerdo en cumplir con dicha solicitud; o
- (d) el Banco tenga alguna obligación legal de revelar tal información.

Si tiene preguntas o inquietudes sobre cómo denunciar un caso de Conducta Indebida debe consultar a la Oficina de Ética.

4.3 Nuestro compromiso contra las represalias

El Banco prohíbe expresamente toda acción de represalia contra cualquier persona que haya denunciado a autoridades del Banco, o de la que se sospeche que haya denunciado Prácticas Prohibidas en relación con actividades financiadas por el Banco o Conducta Indebida, o que haya cooperado actuando de buena fe con autoridades del Banco en una investigación. Para mayor información, consulte el *Reglamento de Personal PE-328 “Presentación de Denuncias y Protección de Denunciantes.”* Si considera que es un denunciante y que alguien ha tomado represalias contra usted, debe notificarlo inmediatamente a la Oficina de Ética.

¿Qué es un denunciante? *Se entiende por Denunciante todo empleado o parte externa que denuncia de buena fe ante las autoridades contempladas en el Reglamento de Personal PE-328 supuestos actos de fraude, corrupción u otras Prácticas Prohibidas en actividades financiadas por el Banco, tal como se definen en los Procedimientos de Sanciones del BID, o una Conducta Indebida tal como se define en este Código, o una Conducta Indebida de acuerdo al Código de Conducta del Directorio Ejecutivo del BID y la CII y del Comité de Donantes del FOMIN.*

¿Qué constituye una represalia contra un denunciante? *Represalia contra un denunciante significa todo acto o amenaza contra una persona para castigarla por haber cooperado de buena fe en asuntos relacionados con Prácticas Prohibidas u otra Conducta Indebida, tal como se describen en el Reglamento de Personal PE-328.*

4.4 Investigaciones, medidas correctivas y disciplina

Todas las denuncias de Conducta Indebida son examinadas por la Oficina de Ética y son investigadas según resulte necesario, y podrán ser comunicadas a las autoridades competentes. Todos los empleados (incluidos los funcionarios de la Asociación de Empleados) tienen el deber de cooperar en una investigación.

Las personas que quebranten nuestro Código podrían enfrentar acciones correctivas y/o sanciones disciplinarias, que pueden incluir desde una amonestación escrita, reasignación, hasta la terminación de empleo. Tenga presente que usted podría también estar sujeto a acción civil o persecución criminal en caso de violaciones a la legislación local.

Para mayor información acerca de investigaciones, medidas correctivas y disciplinarias, véanse los *Procedimientos del Código de Ética y Conducta Profesional*.

5. Expectativas Adicionales Respecto a Supervisores

Los Supervisores del Banco, según lo definido a continuación, tienen responsabilidades adicionales en materia de ética y conducta. En particular, se espera de nuestros supervisores que:

- Actúen como modelos a seguir, demostrando consistentemente comportamientos y actitudes que reflejen los estándares de nuestro Código
- Respalden nuestro Código y se aseguren de que los empleados entiendan los comportamientos que se esperan de ellos
- Generen un entorno de trabajo positivo en el que los empleados se sientan cómodos en plantear preguntas e inquietudes
- Sean los “primeros en actuar” para atender situaciones en el lugar de trabajo que, de no ser atendidas adecuadamente, podrían escalar a violaciones del Código u otros problemas más serios
- Comuniquen prontamente a la Oficina de Ética Conducta Indebida real o potencial
- Nunca tomen ni permitan que se tomen represalias contra personas que hayan informado de buena fe sobre sospechas de Conducta Indebida

Los supervisores también cumplen en el Banco un rol particular en el manejo de las inquietudes de los empleados. Nuestros supervisores son responsables de mantener buenas relaciones de trabajo y un ambiente de respeto. Además de brindar a los empleados consejo y orientación adecuados, los supervisores deben estar disponibles a escuchar y responder a toda pregunta o queja que puedan tener los empleados sobre asuntos de trabajo. Los conflictos de trabajo deben abordarse en forma proactiva y, en lo posible, resolverse en una fase inicial con la necesaria sensibilidad e imparcialidad. Los supervisores pueden solicitar la asistencia de un representante del Departamento de Recursos Humanos o del Ombudsperson si así lo desean.

El comportamiento ético comienza con nuestros 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.

“Supervisor,” en el contexto de este Código, significa cualquier miembro del personal con un Grado 4 o superior que tenga empleados reportándole para efectos de la gestión de evaluación de desempeño.

Mostrando Respeto hacia Nuestros Compañeros de Trabajo

6. Respeto en el Lugar de Trabajo

Nos esforzamos por crear un entorno de trabajo positivo y profesional en el que todos recibamos un trato digno y respetuoso. Considerando la diversidad de los empleados del Banco, todos debemos mostrar respeto por quienes nos rodean, trátense de nuestros compañeros o de otras personas que se hallen en las instalaciones del Banco o estén realizando servicios para el Banco. También aspiramos a mantener una conducta que no se proyecte negativamente sobre la integridad, la imagen pública o los intereses del Banco. Todos tenemos que rendir cuenta de nuestras acciones y, en consecuencia, asumimos la responsabilidad de mantener una conducta profesional y respetuosa, así como de plantear inquietudes que podamos tener ante comportamientos irrespetuosos que observemos y tomar medidas para corregir cualquier falta en nuestro comportamiento. Las acciones irrespetuosas tales como insultos, ofensas, afirmaciones maliciosas y deliberadamente falsas sobre otros, y maltrato verbal son inaceptables y pueden constituir Conducta Indebida.

7. Prevención del Acoso

El acoso no tiene cabida en un entorno de trabajo respetuoso y no será tolerado en el Banco. Se entiende por acoso cualquier conducta verbal o física no solicitada que interfiera con el trabajo o que tenga por finalidad o efecto crear un entorno de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Dicho comportamiento interfiere con nuestra capacidad para desempeñarnos de manera óptima y puede incidir negativamente en las oportunidades de empleo de una persona. El acoso puede darse en distintos ambientes, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo formal.

Por lo general, el acoso implica una sucesión de incidentes, aunque un único incidente puede considerarse como acoso si es lo bastante grave como para repercutir de forma adversa y significativa en la persona o en el entorno de trabajo. El trato irrespetuoso puede llegar a constituir acoso si se produce de forma repetida. Cualquiera que sea su forma, el acoso resulta inaceptable y exige una respuesta inmediata. Es responsabilidad de todos comunicar claramente a nuestros colegas cualquier comportamiento que consideremos objetable, pedir que dicho comportamiento termine y procurar asistencia si persiste.

Las siguientes conductas son ejemplos de acoso:

- Insultos graves o reiterados asociados con rasgos personales o competencia profesional
- Estereotipos negativos, epítetos o agravios
- Comentarios o actos amenazantes, insultantes u hostiles
- Chistes 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
- Intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal
- 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 nuestras funciones

- La amenaza o toma de medidas adversas contra una persona o un grupo por haberse opuesto o negado a participar en un acto de Conducta Indebida
- Acciones de empleo adversas injustificadas, como apartar a alguien de un proyecto de trabajo o negarse a otorgarle beneficios sin una razón de negocio válida
- Comentarios condescendientes relativos a creencias, valores o ideologías personales

El acoso sexual es una forma de acoso que incluye avances sexuales indeseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual. El acoso sexual puede abarcar una serie de comportamientos e involucrar a personas del mismo o de distinto género. Según las circunstancias, estos comportamientos pueden incluir lo siguiente:

- Invitaciones a actividades sociales o citas si continúan después de que la persona a quien se dirigen haya dejado claro que no está interesada
- Chistes o insinuaciones de índole sexual
- Comentarios acerca del cuerpo de una persona, su destreza o deficiencia sexual
- Tocamiento u otras formas de contacto físico no deseado
- Comentarios o gestos insultantes u obscenos
- Exhibición o circulación en el lugar de trabajo de objetos o imágenes sexualmente sugestivos
- Toda situación en que la aceptación o el rechazo de proposiciones sexuales se use, insinúe o amenace con ser usado como base en la toma de decisiones de empleo

Los comportamientos irrespetuosos y el acoso no tienen cabida en el Banco. Si usted considera que ha sido testigo o víctima de este tipo de comportamiento, le instamos a que comunique estas inquietudes, las cuales se tomarán con la debida seriedad y se atenderán prontamente.

Los supervisores pueden desempeñar una función especial que consiste en lo siguiente:

- *Comunicar que el comportamiento irrespetuoso y el acoso no serán tolerados*
- *Asegurar que las personas que planteen inquietudes reciban apoyo y no sean objeto de represalias*
- *Nunca excusar o minimizar conducta inapropiada*
- *Cuando sea necesario, llevar las quejas e inquietudes a conocimiento de la Oficina de Ética*

8. Uso Apropiado de Autoridad

Aquellos de nosotros a quienes se nos ha confiado con autoridad sobre otros en el Banco tenemos la especial responsabilidad de ejercer la autoridad con sabiduría. Incluso quienes no actuamos formalmente como supervisores debemos cuidar de no valernos de nuestra autoridad o nuestra posición en el Banco para perseguir fines no apropiados, ya sea internamente o con nuestros socios de negocio.

Los siguientes son ejemplos de abuso de autoridad:

- Incurrir en conductas de intimidación o acoso
- Interferir con la capacidad de otros para trabajar eficazmente, por ejemplo obstaculizando su acceso a información o recursos
- Encomendar tareas o favores personales a los subordinados
- Plantear habitualmente exigencias laborales no razonables
- Valerse de las credenciales o la posición en el Banco para obtener atención o trato especial

9. Evitando la Discriminación

El Banco respeta y valora la diversidad que se refleja en nuestros variados antecedentes, experiencias e ideas. Mantener un lugar de trabajo libre de discriminación es un deber fundamental que todos compartimos. Debemos esforzarnos por asegurar un entorno laboral inclusivo que fomente el respeto por todos nuestros compañeros de trabajo, clientes y socios de negocio, y a la vez refleje la diversidad de las comunidades en que operamos. No discriminamos indebidamente contra ninguna persona por razones de nacionalidad, raza, género, religión, edad, orientación sexual, discapacidad, situación social o tendencia política.

10. Violencia en el Lugar de Trabajo

El activo más valioso del Banco es su gente; por lo tanto, la seguridad en el lugar de trabajo es primordial. Es propósito del Banco brindar a todos sus empleados 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, y el Banco podría referir individuos que cometen o amenazan con cometer violencia, incluyendo amenazas o actos de violencia doméstica a las autoridades nacionales.

Violencia en el lugar de trabajo es cualquier acción, incidente o conducta que razonablemente le cause a usted temer por su seguridad personal o la seguridad de sus compañeros de trabajo, familia, amigos, o propiedad. La violencia en el lugar de trabajo puede ocurrir en las instalaciones del Banco, o fuera de ellas en determinadas circunstancias, y puede abarcar las siguientes acciones:

- Agresión física
- Amenazar físicamente o contacto agresivo dirigido contra otra persona
- Amenazar de causar daño a una persona o su familia, amigos, asociados o a su propiedad
- Destrucción intencional o amenaza de destrucción de bienes de propiedad del Banco o de otras personas
- Acoso o llamadas telefónicas amenazantes
- Acecho
- Intimidación o amenazas veladas de daño físico

10.1 Abuso doméstico

El abuso doméstico puede ser una amenaza seria a nuestra salud y seguridad y la de nuestros hogares, por lo que no es tolerado por el Banco que lo considera una Conducta Indebida en el marco de este Código. De igual manera, si alguno de nosotros somos víctima de violencia doméstica, estamos urgidos de buscar asistencia tanto con las autoridades locales como con los recursos que pone a nuestra disposición el Departamento de Recursos Humanos.

Manteniendo Nuestra Lealtad e Imparcialidad

11. Conflictos de Intereses

Algunos de los tipos de riesgo en materia de ética que posiblemente enfrentemos con mayor frecuencia son los conflictos de intereses. Un conflicto de intereses es una situación en la que se genera un conflicto entre nuestros intereses personales y los intereses del Banco o de sus clientes. Tales situaciones vulneran nuestra adhesión al Código y nuestros deberes como funcionarios públicos internacionales. Es responsabilidad de todos preservar a nuestra organización libre de los perjuicios que puedan emanar de conflictos de intereses, reales o aparentes.

Con tal fin, es deber de todos evitar cualquier situación que suponga un conflicto (o la apariencia de un conflicto) entre nuestros intereses personales y nuestras obligaciones hacia el Banco. En toda ocasión en que se suscite un conflicto potencial, los intereses del Banco deberán prevalecer sobre nuestros intereses personales. 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 información sobre cómo resolverlos. Si usted se encuentra ante un conflicto de intereses, deberá solicitar orientación a la Oficina de Ética o a cualquiera de los recursos identificados en la sección “Obtención de Orientación Adicional sobre Temas de Ética y Conducta.”

11.1 Opiniones personales de los empleados

Como funcionarios públicos internacionales contraemos con el Banco obligaciones especiales que exigen que respaldemos y cumplamos con las decisiones institucionales, aun si éstas discrepan de nuestras opiniones personales. Tenemos derecho a expresar nuestras divergencias dentro del Banco y podemos solicitar a nuestro supervisor o a la Oficina de Ética que se deje constancia de ellas. En circunstancias especiales, también podemos pedir a nuestro supervisor o al Oficial de Ética que se nos dispense del cumplimiento de tareas que contravengan directamente nuestras creencias personales, religiosas o morales.

11.2 Conflictos financieros

Todos tenemos libertad para administrar nuestras finanzas personales como lo juzgamos más conveniente. Sin embargo, algunos intereses financieros podrían influenciar indebidamente—o podrían ser percibidos por otros como influencia—en el desempeño de su trabajo en el Banco. Todos debemos evitar conflictos reales o aparentes entre nuestros intereses financieros personales (o los de nuestros familiares cercanos) y los intereses del Banco, para no comprometer nuestra independencia de criterio o acción que se exige en el cumplimiento de nuestras funciones oficiales.

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

Las siguientes situaciones podrían, en particular, plantear un conflicto de intereses en el ámbito financiero:

- Realizar transacciones a corto plazo en títulos emitidos por el Banco (aunque podríamos tener un interés en títulos emitidos por el Banco)
- Poseer un interés financiero en un préstamo otorgado por el Banco
- Poseer un interés financiero en una entidad vinculada a una transacción financiera o que mantenga otro tipo de relación financiera o de proveedor 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 el Banco que razonablemente pudiera ser percibido como una influencia en la toma de decisiones. Si existe cualquier posibilidad de que estos intereses puedan dar origen a conflictos de intereses desde el momento de inicio de la transacción o relación hasta su terminación, debemos dar a conocer esta situación, sin importar que estemos o no implicados personalmente en dicha transacción o relación. En caso de que tenga dudas al respecto, consulte a la Oficina de Ética.

Adicionalmente, si se entera de que un familiar inmediato tiene alguno de los intereses financieros mencionados anteriormente, debe comunicarlo de inmediato a la Oficina de Ética. Por “familiar inmediato” se entiende su cónyuge, pareja de hecho, hijo o hijos dependientes y cualquier otro miembro de su familia que pueda considerarse su dependiente.

11.3 Postulación u ocupación de cargos públicos y otras actividades políticas

Muchos de nosotros tenemos interés legítimo en los asuntos cívicos y políticos de las comunidades a las que pertenecemos. Sin embargo, con el ánimo de preservar la independencia e imparcialidad de nuestra condición de funcionarios públicos internacionales y evitar cualquier interferencia con nuestras funciones en el Banco, mientras dure el ejercicio de dichas funciones no podremos participar en actividades políticas partidistas que impliquen la candidatura, o la aceptación de un nombramiento a un cargo público o un puesto dentro de un partido político. Antes de participar en tales actividades, tendremos que renunciar a nuestro cargo dentro del Banco. Del mismo modo, si necesita asesoría sobre si algún otro tipo de actividad es demasiado abiertamente política, debe procurar la orientación de la Oficina de Ética.

11.4 Ocupaciones externas y actividades no políticas

El Banco reconoce que algunos de nosotros podemos desear realizar actividades externas remuneradas. Sin embargo, cuando tales actividades involucran otra autoridad, pueden suscitarse conflictos de lealtad.

A menos que se indique lo contrario en nuestro contrato de trabajo, podemos participar en ocupaciones o actividades que no sean políticas siempre y cuando observemos los Valores Básicos y nos ciñamos a los siguientes lineamientos, diseñados para prevenir conflictos con nuestras responsabilidades como empleados del Banco. Una ocupación o actividad externa apropiada debe cumplir las siguientes condiciones:

- No interferirá en el cumplimiento de nuestros deberes y responsabilidades con el Banco
- No violará la legislación local ni las normas de inmigración correspondientes
- No comprometerá nuestra imparcialidad como funcionarios públicos internacionales
- No será contraria a la misión del Banco
- Se efectuará a título individual y no como empleado del Banco

11.5 Empleos anteriores y subsiguientes

Los conflictos de intereses también podrían originarse como resultado de nuestras relaciones con un antiguo empleador, un probable empleador, o con un ex-empleado que tenga vínculos con el Banco. Se nos exhorta a contactar la Oficina de Ética si tenemos preguntas acerca de un empleo anterior, probable o subsiguiente.

Empleo anterior. Salvo con la autorización de la Oficina de Ética, y durante un período de cinco años a partir de nuestra incorporación al Banco, debemos abstenernos de participar en decisiones que afecten a un antiguo empleador. Si al cabo de ese período de cinco años aún existe un posible conflicto de intereses, real o aparente, debemos consultar a la Oficina de Ética antes de desempeñar cualquier tarea relacionada con el antiguo empleador.

Empleo probable. No debemos permitir que el desempeño de nuestras funciones entre en conflicto con o se vea afectado por un empleo externo posible o probable. Además, debemos renunciar a nuestro cargo en el Banco antes de ser candidato oficial o ser elegido o nombrado Director Ejecutivo o Director Ejecutivo Alterno del Banco.

Empleo subsiguiente. Salvo con la autorización de la Oficina de Ética, cuando dejemos de trabajar en el Banco no podremos trabajar, en nombre de ninguna entidad que realice operaciones con el Banco o que esté negociando hacerlo, en ningún proyecto, transacción o iniciativa en el que hayamos participado personal y sustancialmente durante nuestro desempeño en el Banco. Esta restricción estará vigente durante un período de cuatro años a partir de la terminación de empleo con el Banco.

11.6 Relaciones familiares y personales

Los familiares de los empleados, tal como se los define en la política del Banco (*Reglamento del Personal PE-315, Anexo 1 – Criterios de Elegibilidad*) no son elegibles para ser contratados como empleados del Banco. Empleados que ya estén trabajando para el Banco y que adquieran parentesco a través del matrimonio o la unión de hecho deberán informarlo a la Oficina de Ética.

Los empleados deben ser conscientes de las relaciones personales en el entorno de trabajo. Ninguno de nosotros podrá ejercer la supervisión directa o indirecta de un familiar, ya que esto podría generar una apariencia de favoritismo. Si dos empleados en relación de supervisión adquieren parentesco mientras están al servicio del Banco, se reasignará a uno de los dos. Además, no debemos participar en cualquier decisión de empleo referente a un familiar o a una persona con quien mantengamos una relación íntima, incluida cualquier decisión sobre asignación de funciones, evaluación del desempeño, determinación del aumento por mérito y cualesquiera otras acciones inherentes a la relación de empleo. En caso de duda debemos procurar la orientación de la Oficina de Ética.

“Familiar”, para los propósitos de la sección denominada “Conflictos de intereses” de este Código, es una persona relacionada con un empleado hasta el cuarto grado de consanguinidad o por adopción, o hasta el segundo grado por matrimonio o unión de pareja de hecho (afinidad). Esto incluye a cónyuge, pareja de hecho, madre, padre, hermano, hermana, hijo, hija, tío, tía, sobrino, sobrina, yerno, nuera, cuñado, cuñada, abuelo, abuela, bisabuelo, bisabuela, tatarabuelo, tatarabuela, nieto, nieta bisnieto, bisnieta, tataranieto, tataranieta, primo o prima en primer grado, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, hermanastro, hermanastra, suegro, suegra, abuelo político, abuela política, cónyuges de cuñados o cuñadas, tío abuelo, tía abuela, sobrino nieto y sobrina nieta.

11.7 Adquisiciones y contrataciones

El favoritismo hacia un proveedor, cliente o consultor también puede perjudicar la confianza en el Banco y es una práctica que debe evitarse. Si usted, un familiar inmediato o un amigo, tienen un interés personal en una entidad que contrate con el Banco o haya sido contratada por éste para proveer bienes o servicios, podría generarse un conflicto de intereses.

Si se encuentra en tal situación, no deberá usar su posición para influir de cualquier modo en el proceso de licitación o negociación. Si está directamente involucrado de cualquier modo en la selección de proveedores, deberá notificarlo de inmediato a su supervisor e inhibirse del proceso de toma de decisiones. Aquellos de nosotros que estemos involucrados en actividades de adquisición y contratación y tengamos un interés externo, financiero o de otra índole, incluidos los relacionados con nacionalidad, que pueda estar en conflicto o aparentar un conflicto con los intereses del Banco en materia de adquisiciones, debemos dar a conocer esta circunstancia y procurar el asesoramiento de la Oficina de Ética.

11.8 Recibimiento de honores

El recibimiento de un honor por parte de una organización externa al Banco podría representar una fuente potencial de conflicto. Por esta razón, no podrán aceptar honores personales de cualquier entidad externa en reconocimiento de nuestras funciones oficiales sin antes haber sido autorizados previamente por la Oficina de Ética. Si no es posible obtener dicha autorización previa, y negarse a aceptar el honor ofendería o pondría en situación embarazosa a la entidad que haya conferido la distinción o al Banco, el honor se podrá aceptar en nombre del Banco y deberá notificar dicha aceptación de forma inmediata a la Oficina de Ética. Podremos aceptar honores otorgados en reconocimiento de actividades que no guarden relación con nuestra labor en el Banco, salvo en los casos en que el ofrecimiento de tal honor pueda dar la impresión de comprometer nuestra independencia o imparcialidad.

12. Obsequios y Favores como Fuentes de Conflicto

En ocasiones, en el contexto profesional se ofrecen obsequios y actividades de entretenimiento como muestra de aprecio, cortesía o para forjar relaciones entre el Banco y nuestros socios. No obstante, puede surgir fácilmente un conflicto si estas atenciones sugieren que se ha dado o recibido un trato favorable, o si se utilizan para influir en una decisión de negocios. Por tal motivo, solo podremos dar o recibir regalos, comidas o actividades de entretenimiento de clientes actuales y potenciales u otros socios de negocios cuando sean:

- De valor nominal (y en ningún caso mayor a US\$200)
- Esporádicos
- No solicitados
- Ni efectivo o equivalentes de efectivo (como tarjetas de regalo)
- Consistentes con los estándares éticos y las prácticas comerciales generalmente aceptadas

Podremos aceptar descuentos para eventos a los que asistiremos con autorización del Banco y cuyo costo de otra manera sería pagado por el Banco. También podremos aceptar comidas o transporte local y atenciones de valor no significativo asociadas a actividades del Banco, siempre y cuando su aceptación no comprometa en modo alguno nuestro juicio. En ningún caso debemos aceptar ni ofrecer obsequios o actividades de entretenimiento, si el hacerlo pudiera dar la impresión de poner en duda nuestra integridad o la relación con la persona que ofrece o recibe el regalo.

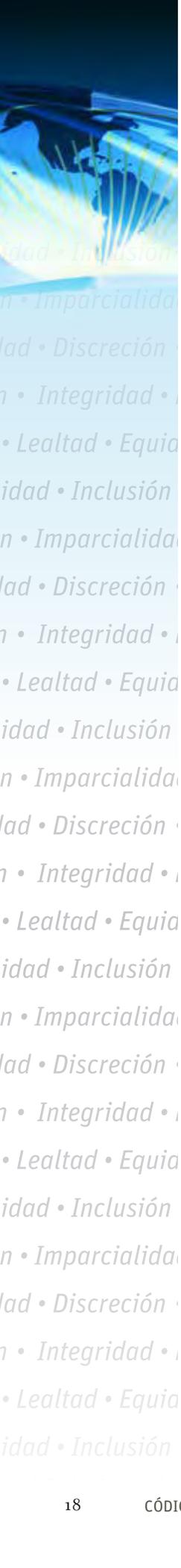
Los “regalos o favores” incluyen préstamos, descuentos, opciones, servicios, entretenimiento, boletos (tickets) para sorteos, transporte, comidas, alojamiento y cualquier objeto tangible o servicio en especie que tenga valor monetario.

En el caso de que un regalo o favor sea de valor considerable pero el hecho de rechazarlo podría ofender o avergonzar a quien lo ofrece o al Banco, el regalo podrá ser aceptado en nombre del Banco. En tales casos, se deberá avisar prontamente a la Oficina de Ética del regalo.

¿Qué debo decir?

Puede ser difícil saber cómo rechazar un regalo generoso. Trate alguna de estas frases:

- *“Lo siento, pero la política de regalos del BID no me permite aceptar esto. Muchas gracias por pensar en nosotros.”*
- *“Esto es muy generoso. Aunque desearía que nuestra política me permitiera aceptarlo, me temo que no podré hacerlo.”*
- *“Apreciamos su ofrecimiento, pero no nos es posible aceptar su amable invitación. Como imaginará, el BID tiene normas muy estrictas al respecto. Sin embargo, nos alegrará mucho verle en nuestra próxima reunión.”*



13. Corrupción como Fuente de Conflicto

Se espera que todos los empleados del Banco realicen sus funciones con integridad. Por ese motivo, se prohíbe a los empleados el participar de Prácticas Prohibidas u otras formas de fraude en el lugar de trabajo, corrupción o hurto, ya que esas prácticas atentan directamente contra nuestros Valores Básicos y con el desempeño de nuestras obligaciones para con el Banco. Para asegurar que mantengamos la imparcialidad en todas las transacciones, no debemos nunca solicitar, dar, ni aceptar ningún tipo de pagos, servicios, hospitalidad o favores a cambio de influir —o dar la impresión de influir— en cualquier decisión que afecte nuestros deberes, ya sea en el sector privado o público. Asimismo, debemos abstenernos de contratar los servicios de un tercero para que realice una actividad en la que nos esté prohibido tomar parte a nosotros mismos.

14. Divulgación de Conflictos de Intereses

Cuando surja un conflicto o una situación con potencial de convertirse en un conflicto, debe comunicarlo a su supervisor y procurar orientación de 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.

15. Programa de Declaración de Intereses

Para ayudarnos a identificar intereses prohibidos que puedan afectar nuestro criterio en el cumplimiento de nuestros deberes, todos debemos participar en un programa anual de Declaración de Intereses. Como parte de este programa, determinados empleados designados por la Oficina de Ética tienen la obligación de presentar un formulario de declaración de intereses, tanto para sí mismos como para sus familiares inmediatos, mientras que otros empleados deben completar una declaración jurada. Como parte del programa, cada uno de nosotros certifica anualmente su cumplimiento con las disposiciones de este Código. La Oficina de Ética se encarga de determinar qué información debe declararse, junto con la forma y el procedimiento de la declaración, de acuerdo con las disposiciones y obligaciones del Código.

Al completar estas declaraciones, debemos dar al Banco información verdadera, exacta, completa y a tiempo. La distorsión u omisión de hechos de manera intencional, proporcionar información inexacta y la no presentación o presentación tardía de declaraciones de intereses constituyen violaciones de este Código.

Los formularios del programa de declaración de intereses se remitirán a la Oficina de Ética, que revisará y archivará los documentos, manteniéndolos con carácter confidencial.

Trabajando con Discreción e Integridad

16. Uso Adecuado de la Información

La integridad y la discreción guían nuestras acciones cuando brindemos información a otros, tanto dentro como fuera del Banco. En toda circunstancia en que transmitamos al Banco o a terceros información acerca del Banco, nunca debemos tergiversar intencionalmente la verdad. Debemos proveer al Banco información verdadera, exacta y a tiempo en el desempeño de nuestras funciones o en otras situaciones en que se requiera divulgación de información.

16.1 Realizando declaraciones públicas

A fin de que el Banco se exprese clara y uniformemente, no hacemos declaraciones públicas en nombre del Banco o acerca de él, a menos que hayamos sido expresamente autorizados para hacerlo. Tenga presente que las opiniones o las informaciones en nombre o acerca del Banco compartidas en Internet (ver detalles en la Sección 18 más adelante) también constituyen declaraciones públicas. Similarmente, sólo representantes designados podrán hacer declaraciones a la prensa en nombre del Banco. Si esto forma parte de sus funciones, recuerde que, al hablar con la prensa sobre asuntos del Banco, está haciéndolo en nombre de la institución y por consiguiente debe evitar toda referencia u opinión personal.

16.2 Uso personal de información

Cuando usamos información que hayamos obtenido en el curso de nuestra relación laboral con el Banco debemos adherirnos a la *Política de Acceso a Información del Banco*, a nuestros Valores Básicos y a las directrices específicas que figuran a continuación.

Información a disposición del público. La información obtenida en el desempeño de nuestras funciones oficiales podrá ser usada para fines personales o para 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 produzcamos como parte de nuestras funciones oficiales y por lo tanto tiene el derecho exclusivo de publicar o utilizar dicho material en la forma que juzgue apropiada. Si deseamos publicar o utilizar material que no se haya producido como parte de nuestras funciones en el Banco, pero que se refiera a éste, debemos obtener la autorización previa de la Oficina de Ética. Además, debemos respetar los derechos de autor de otros. Todos tenemos la responsabilidad de cumplir con la ley, o hacer averiguaciones cuando las mismas no sean claras, al reproducir o transmitir material literario impreso o electrónico que nos hayan sido suministrados por el Banco.

16.3 Protegiendo información confidencial del Banco no disponible al público

Es nuestra obligación proteger la confidencialidad de la información que nos haya sido confiada en nuestra calidad de empleados del Banco, tanto dentro como fuera del lugar de trabajo. Solamente comparta información no pública con otros empleados del Banco sobre la base de la necesidad de conocer, y nunca revele tal información fuera del Banco sin aprobación previa. No debemos acceder a cualquier información confidencial (o infor-

mación que deberíamos saber es confidencial) o compartir tal información con cualquier receptor no autorizado. Información confidencial o no pública incluye lo siguiente:

- Detalles de archivos de personal
- Información referente a investigaciones
- Información financiera personal
- Medidas disciplinarias
- Documentos que no sean de carácter público, incluidas las propuestas de contratistas y proveedores
- Información sensitiva de países

Estas obligaciones permanecen en vigencia aún después de la terminación de nuestro empleo con el Banco.

16.4 Manejo de Información Interna

Con el fin de proteger nuestra integridad como funcionarios públicos internacionales, no debemos usar (o proveer a otros para su uso) cualquier información confidencial o propietaria a la que podamos acceder en virtud de nuestro trabajo en el Banco para nuestro propio beneficio financiero. Esta práctica se conoce como uso de información privilegiada y viola nuestros Valores Básicos como institución.

Información “Interna”, o material no accesible al público, es cualquier información sensible a los mercados cuya divulgación podría tener un efecto considerable en el valor de mercado de títulos del Banco o de la compañía u otro emisor a la que hace referencia. La información se considera no pública o no divulgada hasta que el mercado haya tenido suficiente tiempo para absorber su difusión al público, por lo general dos días completos de transacción. Si usted tiene cualquier pregunta sobre si la información que posee califica como información interna, por favor consulte con su supervisor o con la Oficina de Ética.

17. Uso Apropriado de Bienes de Propiedad del Banco

Como una institución financiera dotada de recursos públicos, es de especial importancia que cuidemos de nuestra propiedad. Todos tenemos el deber de proteger y conservar los bienes de propiedad del Banco, especialmente cuando nos han sido confiados o entregados por la institución. Esto significa que usamos dichos bienes apropiadamente y sólo para fines oficiales. No usaremos o permitiremos el uso de ningún bien de propiedad del Banco para actividades que no sean oficiales sin autorización específica, excepto en los casos que se describen más adelante en la Sección 17.3.

17.1 Uso de los activos físicos y financieros del Banco

Los bienes de propiedad del Banco comprenden activos físicos y financieros tales como instalaciones, equipos facilitados por el Banco, materiales de oficina, computadoras y recursos financieros. Se nos ha encomendado el uso de tales activos en el mejor interés del Banco y las partes interesadas, por lo que significa que nunca usaremos indebidamente fondos de caja chica, fondos para adquisiciones o tarjetas de crédito emitidas a nuestro nombre en el curso de nuestro trabajo. Dado que el uso de esos activos nos permite llevar a cabo nuestra labor, es nuestra responsabilidad protegerlos contra daños, pérdida, hurto o uso inadecuado.

Recuerde que el uso de las instalaciones del Banco está permitido para llevar a cabo actividades apropiadas de tipo recreativo, educativo u otras actividades personales fuera del horario laboral, en función de la disponibilidad de las instalaciones que se hayan designado para tal fin. Consulte con la Oficina de Ética en caso de duda respecto a la actividad que prevé emprender.

17.2 Propiedad intelectual

La propiedad intelectual del Banco (“PI”) es otro activo valioso y que debemos proteger con gran cuidado en todo momento. PI incluye derechos de autor, patentes, marcas, derechos de diseño, logotipos y nombres distintivos, así como el nombre y los símbolos del Banco. Para mayor información sobre el uso adecuado del nombre, los logotipos y los símbolos del Banco, véase la **política AM-102, “Normas para el Uso de los Símbolos y la Identidad Corporativa del Banco”**.

Recuerde que cuando creamos trabajo como parte de nuestro empleo en el Banco, utilizando recursos del Banco, o en tiempo del Banco, los derechos de propiedad intelectual pertenecen al BID.

También se espera que respetemos y hagamos uso responsable de la propiedad intelectual de otros. Por lo tanto, al utilizar cualquier material sujeto a derechos de propiedad intelectual no debemos olvidar citar adecuadamente las fuentes, reconocer el trabajo de otros y, cuando sea preciso, obtener los permisos pertinentes, para evitar el uso inapropiado de dichos materiales, como el plagio o la infracción a los derechos de autor, lo cual es considerado Conducta Indebida bajo este Código.

17.3 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, el acceso a Internet, teléfonos y cualquier otro dispositivo electrónico de comunicación y almacenamiento de información.

Podremos hacer uso de los equipos y sistemas electrónicos del Banco para fines personales, siempre y cuando:

- No interfiera o genere un conflicto con nuestros deberes laborales
- No esté vinculado con actos ilegales o indebidos
- No se refleje adversamente en la integridad, imagen pública o los intereses del Banco

Es nuestra responsabilidad hacer uso profesional, ético y lícito de los equipos 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 otro tipo. En toda circunstancia se espera que hagamos uso de buen juicio al utilizar los bienes de propiedad del Banco, tomando en cuenta la posibilidad de que el uso y la transmisión de determinados contenidos puedan ofender o incomodar a otros. También es importante recordar que no tenemos ninguna expectativa de privacidad en la utilización de los equipos o sistemas del Banco, si bien éste no tiene por práctica controlar de manera rutinaria nuestro uso de la computadora o de otros equipos.

18. Uso Apropiado de las Redes Sociales

El Banco es consciente de la creciente presencia que tienen en nuestra vida las redes sociales—incluyendo sitios de interacción social como Facebook® y “microblogs” como Twitter®. Estas herramientas pueden incluso brindarnos canales actuales e innovadores para interactuar con nuestros colaboradores y en ocasiones podemos usarlas con fines personales empleando tecnologías suministradas por el Banco. Al hacer uso de las redes sociales—asociadas o no al BID— debemos tener presentes las siguientes normas:

- Proteger siempre los activos, la reputación y la información confidencial del Banco, sin olvidar que el Internet es un espacio público
- No publicar ninguna información oficial acerca del Banco sin autorización previa de la Oficina de Relaciones Externas
- Guiarnos por nuestro Código al tomar decisiones de carácter ético
- Seguir las políticas y estándares del Banco en nuestro uso de la tecnología, tanto si intervenimos en calidad de agentes autorizados del Banco como si usamos las redes y medios sociales a título personal

19. Reportes y Mantenimiento de Registros Precisos

Nuestros libros y registros deben reflejar en todo momento nuestras transacciones operativas de forma completa y precisa. Estos registros deben estar siempre de acuerdo a nuestro sistema de controles internos y las normas financieras y contables en vigor. Por ejemplo, no podemos hacer falsas declaraciones en informes de gastos o de seguros, falsificar los resultados de calidad o seguridad, manipular datos, exagerar o minimizar pasivos o activos conocidos, o diferir la contabilización de partidas que deben anotarse como gastos.

19.1 Gestión, retención y eliminación de registros

En vista de que nuestros registros son un componente fundamental para fomentar la confianza de nuestros clientes y de los accionistas, el Banco cuenta con políticas que nos orientan en cuanto al modo de gestionar los registros y el momento en que podemos destruirlos. Para mayor información sobre dichas políticas, comuníquese con la Sección de Administración de Archivos del Departamento de Presupuesto y Servicios Administrativos. Debemos observar las políticas de gestión de registros y los plazos de conservación de los mismos en todas las localidades en que operamos. Si piensa que alguien ha ocultado indebidamente, alterado o destruido algún registro, debe manifestarlo a la Oficina de Ética.

20. Responsabilidad Corporativa y Derechos Humanos

El Banco cree en el deber de responsabilidad corporativa, tanto en la manera en que llevamos adelante nuestros proyectos como en nuestro modo de operar internamente. A tal efecto, nos esforzamos por minimizar nuestro impacto ambiental institucional a través de nuestra iniciativa de Responsabilidad Corporativa Ambiental y Social (“CSR” por sus siglas en inglés), la cual fomenta prácticas ecológicas en el lugar de trabajo. Asimismo, el Banco mantiene un programa oficial de acción comunitaria— el Programa de Solidaridad del BID-DC— que promueve donaciones para obras sociales y el voluntariado del personal. El Banco también tiene el compromiso de respetar los derechos humanos individuales y no tolera prácticas que impliquen el uso de trabajo forzado o el tráfico de personas.

Obteniendo Orientación Adicional sobre Temas de Ética y Conducta

21. A Quién Consultar

El Oficial de Ética y los profesionales de la Oficina de Ética tienen la responsabilidad de recibir consultas y solicitudes de interpretación del Código, recibir denuncias de Conducta Indebida según descritas en el Código y contribuir a la interpretación, implementación, y cumplimiento del Código. El Oficial de Ética es designado por el Presidente.

El Oficial de Ética puede actuar por iniciativa propia, a instancias de cualquier empleado u otro funcionario del Banco, o basándose en información suministrada por terceros.

Se puede solicitar asesoramiento o presentar una denuncia poniéndose en contacto directamente con el personal de la Oficina de Ética por teléfono, correo electrónico o personalmente. También se pueden remitir preguntas o preocupaciones a la siguiente dirección electrónica: ethics@iadb.org. Asimismo, se puede utilizar la línea telefónica confidencial para consultas sobre ética llamando al (202)-623-3007 o al 877-354-4037 (línea telefónica de uso gratuito en los Estados Unidos), utilizar un número telefónico local de uso gratuito disponible en cada una de las Representaciones, o bien ingresar en el sitio virtual de ética <http://ethics.iadb.org>.

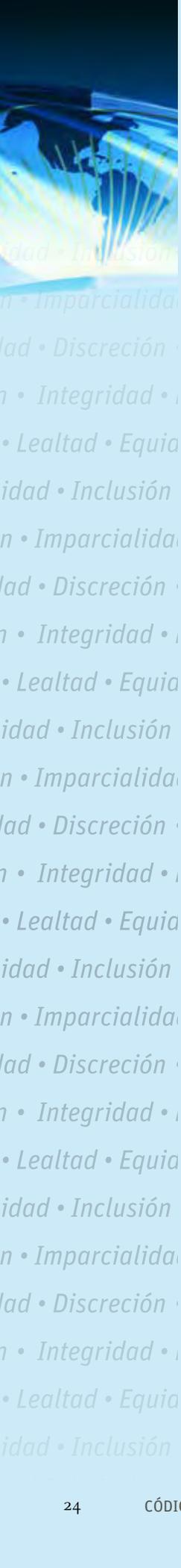
22. Políticas y Documentos a Consultar

Nuestro Código está sustentado por un conjunto de procedimientos que describen las funciones del Oficial de Ética y los procesos que han de seguirse para asegurar un trato justo en los casos de presunta Conducta Indebida. Dichos procedimientos abarcan los siguientes aspectos:

- Recepción de consultas y denuncias
- Investigación de denuncias de Conducta Indebida
- Toma de decisiones
- Implementación de decisiones, incluidas acciones remediadoras o sanciones disciplinarias

Además, con frecuencia puede ser útil consultar otros documentos, políticas, normas, reglamentos y directrices del Banco. Los siguientes son algunos de los documentos y políticas más pertinentes:

- El Convenio Constitutivo del Banco Interamericano de Desarrollo, especialmente su Artículo VIII, Secciones 5 (d), (e) y (f)
- Los principios de la Gestión de Recursos Humanos del Banco y, en particular, todas las políticas y documentos del Banco que tratan de los Derechos, Obligaciones y Privilegios de los empleados del Banco, incluido el Reglamento del Personal PE-328, “Presentación de Denuncias y Protección de Denunciantes”
- Las políticas y directrices del Banco en que se sustenta el marco sistémico del Banco contra el fraude y la corrupción
- Los reglamentos del personal, políticas administrativas y otros manuales del Banco
- Los documentos y políticas relativos a las funciones del Ombudsperson
- Los documentos y políticas relativos a Relaciones Laborales y Mecanismos de Resolución de Conflictos



Ejemplos

Esta información complementa el Código de Ética y Conducta Profesional del BID y tiene por finalidad ilustrar su aplicación ante situaciones o dilemas frecuentes. Su propósito no es reemplazar la orientación específica que pueda brindar la Oficina de Ética ni generar expectativas respecto de cualquier interpretación particular del Código, sino demostrar de qué modo los valores y pautas del mismo pueden aplicarse en la práctica.

Principios Generales

Pregunta: He recibido una copia del Código de Ética y Conducta Profesional. ¿Qué debo hacer con él?

Respuesta: Lea cuidadosamente el Código y procure familiarizarse con sus principios y su contenido, lo que constituye su responsabilidad también es de su interés. Conocer las normas podrá ayudarle a evitar cualquier situación que pueda ser problemática y le será útil ante conductas indebidas de otros que le afecten personalmente. También es útil tener siempre el Código a mano de modo que pueda remitirse a él en caso que lo requiera.

P: ¿Es cierto que el comportamiento aún fuera del trabajo puede constituir conducta indebida en virtud del Código?

R: Sí. Aunque el Banco respeta nuestra privacidad, es nuestro deber ajustarnos a los criterios más exigentes de conducta, incluso en el plano personal, a fin de proteger nuestra reputación y la del Banco. Por otro lado, algunas conductas específicas, como la inobservancia de las leyes nacionales, también pueden considerarse como conducta indebida en virtud del Código.

Aplicación del Código

P: Estoy trabajando en el Banco a través de una agencia de empleo. Quisiera saber si los conceptos que se describen en el Código en cuanto al respeto en el lugar de trabajo también se aplican al modo de tratarme.

R: Sí. Todas las personas que trabajan con el Banco deben ser tratadas con respeto y dignidad, lo que incluye a los empleados de empresas externas, organismos ejecutores y otros socios y partes interesadas. No obstante, los empleados de prestadores de servicios están sujetos a las normas de conducta de sus empleadores, no a las del BID.

Obtención de Asesoramiento y Denuncias de Conducta Indebida

P: Se me ha pedido que escriba un artículo para una prestigiosa publicación en relación con mi campo de especialización en el BID y no estoy seguro de si esto está permitido o no ¿Qué debo hacer?

R: Dado que este tipo de actividad puede implicar un conflicto de intereses, es importante que consulte a la Oficina de Ética antes de seguir adelante. Recibirá orientación específica sobre el manejo de esta situación para proteger sus intereses y los del Banco.

Aunque en la mayoría de los casos se permiten actividades externas de este tipo, conviene siempre consultar a la Oficina de Ética en lugar de actuar por cuenta propia.

P: Soy un supervisor y uno de mis empleados me comentó algo que le ocurrió y que puede constituir una falta al Código. ¿Debo remitir este asunto a otras instancias?

R: Sí. El Código de Ética establece el deber de los supervisores de comunicar los casos de conducta indebida, tanto si son testigos de dicha conducta o sospechan de su existencia como si ésta les ha sido notificada por un empleado. Debe remitir el asunto a la Oficina de Ética que trabajará con usted para determinar si el caso merece investigación o puede manejarse de otro modo.

Fraude y Corrupción

P: Estoy verificando algunas facturas de un proyecto en el que estoy trabajando, las cuales incluyen cargos que a mi parecer son sospechosos, e incluso podrían corresponder a sobornos pagados a funcionarios públicos con el fin de obtener los permisos necesarios para el proyecto. ¿Qué debo hacer?

R: Debe notificarlo de inmediato a la Oficina de Integridad Institucional. El BID no tolera el soborno bajo ninguna circunstancia. Cualquier indicio de fraude o corrupción en actividades financiadas por el Banco se toma muy en serio y debe notificarse inmediatamente.

P: Sospecho que un compañero de trabajo está contratando a consultores individuales a los que les exige parte de sus honorarios como una especie de comisión. ¿Eso está permitido?

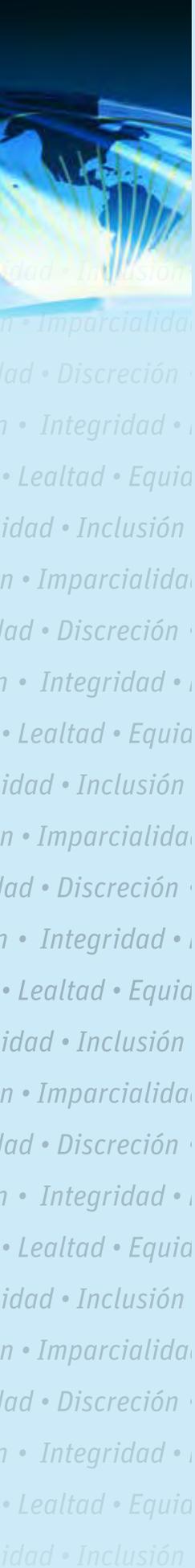
R: No. Eso es un tipo de dádiva que está terminantemente prohibido. Como involucra a un empleado del Banco, debe reportarlo a la Oficina de Ética, quien podrá investigar si fuera necesario. Los empleados del BID no pueden recibir ningún beneficio económico ni para ellos ni para terceros a cambio de hacer u omitir algo en el ejercicio de sus funciones oficiales, y el Banco es muy riguroso con estos temas.

Denuncias y Represalias

P: ¿Cuál de las siguientes situaciones puede constituir un caso de denuncia o de represalias por denunciar?

- Observo que una compañera parece estar presentando informes de gastos falsos e informo a su supervisor, quien pone el caso en conocimiento de la Oficina de Ética de modo que pueda ser investigado.
- Se me aparta de un proyecto importante y se me asignan tareas menores como consecuencia de mi denuncia de un posible caso de fraude a la Oficina de Integridad Institucional.
- Se me aparta de la función de gerente de proyecto después de que constato y doy a conocer que mi primo es el dueño de la empresa que actuará como contraparte del BID en el proyecto.

R: En la situación 1 usted es un denunciante puesto que está informando sobre una posible falta y el supervisor ha manejado adecuadamente su denuncia. En la situación 2, usted también es un denunciante por haber notificado a la Oficina de Integridad Insti-



tucional un posible caso de fraude, pero desafortunadamente usted puede estar siendo víctima de represalias. Debe informar de esta situación a la Oficina de Ética.

Aunque la situación 3 puede a simple vista parecer semejante a la situación 2, usted no es un denunciante y no está sufriendo represalias. Ha comunicado adecuadamente un conflicto de intereses potencial. Tras haber estudiado la situación y posiblemente consultado a la Oficina de Ética, su supervisor ha decidido que lo correcto es apartarlo del proyecto para evitar dar la impresión de un conflicto.

Trato Justo y Respetuoso

P: Habitualmente me llevo bien con mi supervisor a quien respeto mucho en el plano profesional. Mi trabajo siempre ha sido apreciado y evaluado favorablemente. Sin embargo, su mal carácter hace que en ocasiones, cuando está bajo presión, se vuelva agresivo y grite a otros empleados. Aunque ese comportamiento me incomoda, no deseo notificarlo porque no quisiera perjudicar a nadie ni que esto pudiera afectarme negativamente.

R: Este tipo de comportamiento es irrespetuoso y podría considerarse como acoso o abuso de autoridad. Debería hablar con su supervisor y darle a entender que esta conducta le incomoda. Si lo prefiere, puede optar por abordar el tema con su Gerente de departamento. Nadie está libre de sentirse bajo presión pero ello no es excusa para comportarse de modo poco profesional. Si el hecho de plantear este asunto le acarrea consecuencias adversas, debe notificarlo como un posible acto de represalia. Si el mal comportamiento no para, busque orientación de HRD, el Ombudsperson o la Oficina de Ética.

Acoso y Discriminación

P: He oído a una de mis colegas, que es profundamente religiosa, hacer comentarios negativos sobre las creencias religiosas de otro compañero de distinto credo y repetirlos también en su presencia. He comenzado a notar que él está siendo marginado de reuniones e incluso de eventos sociales, como la celebración de cumpleaños en la oficina. Creo que esto es reprochable y así se lo he señalado a mi colega pero ella afirma que cada uno tiene el derecho de tener sus propias creencias.

R: Si bien es cierto que el Banco respeta las creencias personales de cada uno, no es aceptable aislar o humillar a una persona o grupo que no comparta dichas creencias. Tampoco es aceptable en ninguna ocasión hacer comentarios o emitir juicios negativos sobre las creencias de otros. Esto puede constituir acoso o discriminación, y son conductas indebidas según el Código. Debe informar de este comportamiento a su supervisor, quien también puede procurar la ayuda de terceros para manejar este problema.

P: Mi compañero de oficina me invita constantemente a acompañarlo a actividades fuera del trabajo, como salir a tomar algo o ir de caminata el fin de semana. Siempre me he negado y la situación está empeorando a incomodarme. En caso de que insista, ¿podría considerarse acoso sexual, aunque no sea mi jefe?

R: Sí. El hecho de reiterar la invitación aunque usted ha dejado claro su falta de interés puede constituir acoso. La persona en cuestión no tiene que ser su supervisor, aunque la situación es sin duda más grave cuando está implicada una figura con autoridad. Debe indicarle muy claramente a su compañero que desea que esta situación pare y si persiste el mismo comportamiento debe comunicarlo a la Oficina de Ética.

Buen Uso de Autoridad

P: Mi supervisor me asigna con frecuencia trabajo al final del día pidiéndome que esté listo para la mañana siguiente. Esto me obliga muchas veces a trabajar hasta tarde y a veces incluso toda la noche. Cuando le planteé que consideraba que esto era un problema, me respondió que sólo de esta forma se puede conseguir avanzar en su carrera.

R: Su supervisor puede estar abusando de su autoridad al exigirle que cumpla habitualmente con exigencias de trabajo poco razonables e insinuar que no avanzará en su carrera a menos que cumpla con esas obligaciones. Debe tratar la situación con el supervisor inmediato de su supervisor, con su Asesor de Recursos Humanos o con el Ombudsperson. También podría exponer el tema a la Oficina de Ética. Si la situación no se corrige, o si empeora, puede constituir un caso de conducta indebida en el marco del Código.

P: Soy una Asistente Administrativa recientemente trasladada a otra área del Banco. Uno de mis nuevos compañeros me dijo que, cuando nuestro supervisor partía en viaje de misión, la anterior asistente cuidaba de su perro y pagaba sus cuentas. ¿Qué debo hacer si él me pide que siga haciéndolo?

R: Su supervisor no debería usar su posición para obtener favores personales. Usted no tiene obligación alguna de continuar esta práctica y puede indicarle respetuosamente que prefiere no implicarse en sus asuntos personales. En caso de que esto dé lugar a un conflicto, debe elevar el asunto a su Gerente, a HRD o a la Oficina de Ética. También puede considerar solicitar la asistencia del Ombudsperson.

Maltrato Doméstico

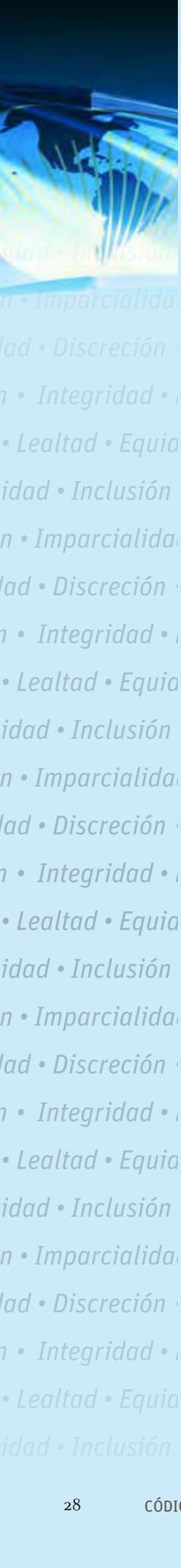
P: Una compañera de trabajo me ha confiado que está sufriendo maltrato doméstico. ¿Qué debo hacer?

R: Debe invitar a su compañera a ponerse en contacto con el Coordinador para la Prevención del Maltrato Doméstico en el Banco, quien puede ponerle a disposición recursos para ayudarla en esta situación. Si se muestra reacia a hacerlo, puede optar por contactar directamente con el Coordinador para recibir orientación o instarla a buscar asistencia por otras vías. Si su compañera trabaja en una Representación del BID, HRD también encontrará servicios locales que puedan prestarle apoyo.

Actividades Políticas

P: Sigo con gran interés un proceso electoral que se celebrará próximamente y quisiera crear conciencia sobre un asunto específico que se votará y que me concierne en particular. ¿Puedo debatir el tema con mis compañeros de trabajo o distribuir información sobre el tema en la oficina?

R: Nuestra imparcialidad como profesionales es fundamental para nuestra labor en el BID. Aunque en la mayoría de los casos resulta aceptable debatir asuntos y temas de actualidad, nunca debemos tratar de presionar a nuestros compañeros para que voten en un sentido u otro y no se permite la distribución de material de contenido político en el lugar de trabajo. Si requiere asesoramiento específico sobre la posibilidad de que una actividad afecte a nuestra imparcialidad, puede consultar a la Oficina de Ética.



P: Me siento muy afortunado de haber realizado una carrera de gran éxito como economista en el BID. Quizá sea por ello que mi propio gobierno está considerando nombrarme como próximo Viceministro de Planificación. Quisiera saber si puedo pedir una licencia del Banco para aceptar este cargo. ¿Es esto aceptable?

R: Para aceptar un cargo político del gobierno de su país, usted debe renunciar como funcionario del BID. Esto tiene por objetivo evitar cualquier conflicto de lealtades, así como preservar el carácter independiente y la imagen del Banco. Mientras se considera su designación para este cargo, también puede ser conveniente consultar a la Oficina de Ética para determinar si debe tomar alguna otra medida.

Obsequios y Favores

P: He participado en un grupo de trabajo que también contó con la asistencia de una empresa consultora externa. Nuestro informe acaba de ser aprobado y el director de la empresa consultora quiere invitarnos a todos a almorzar. ¿Puedo aceptar esta invitación?

R: Sí, ya que la invitación tiene el propósito de reconocer el buen trabajo del grupo y se considera como parte del protocolo de negocios habitual. Ante cualquier duda que pueda tener sobre invitaciones como ésta, no dude en consultar con la Oficina de Ética.

P: Estoy embarazada y la semana pasada pedí a un proveedor que desarrolló uno de nuestros sistemas que pasara por la oficina para examinar algunos asuntos. Esta persona, a quien conozco desde hace tiempo, me dijo que desea regalarme la cuna y el cochecito de su hijo, junto con otros artículos para bebé que ya no necesita. ¿Debo aceptarlos?

R: No es buena idea aceptar estos objetos, ya que su valor puede superar los US\$200 y, lo que es más importante, le están siendo ofrecidos por un proveedor de servicios del Banco con quien usted tiene una relación comercial, lo que podría percibirse como un conflicto de intereses. Debe agradecerle a la persona y explicarle amablemente que la política del Banco no la autoriza a aceptar su ofrecimiento.

Conflictos Financieros

P: Acabo de incorporarme al Banco y poseo una pequeña cantidad de acciones de un gran banco para el que trabajé anteriormente. Un compañero de trabajo me ha informado que dicha entidad también mantiene una relación comercial con el BID. ¿Debo vender mis acciones?

R: No necesariamente. El solo hecho de poseer acciones de una compañía que realiza operaciones con el BID no crea automáticamente un conflicto de intereses, especialmente si se trata de una compañía grande y usted posee una pequeña participación. No obstante, si se dieran determinadas circunstancias —por ejemplo, que como parte de sus funciones en el BID usted tuviera que mantener regularmente contacto con esa institución o tomar decisiones acerca de ella—, podría ser necesario que tomara precauciones para evitar un conflicto de intereses. Sería conveniente procurar la orientación de la Oficina de Ética.

Empleo Externo y Otras Actividades

P: He sido invitado a dictar un curso en una universidad local. ¿Está esto permitido por el Código?

R: El Código autoriza en general el empleo externo y otras actividades fuera del Banco, como la participación en juntas directivas, aunque es necesario observar determinados requisitos. La actividad no debe interferir con sus funciones en el BID y debe desempeñarse a título personal, no oficial, teniendo el debido cuidado de no compartir ninguna información confidencial del Banco. Asimismo, la actividad debe ser compatible con las normas vigentes de inmigración, como las aplicables a los titulares de visados G-IV, y con la misión del Banco. Los empleados deben consultar siempre a la Oficina de Ética y a sus supervisores al considerar ofertas de empleo externo, sea remunerado o no, o al ser invitados a participar en otras actividades externas que puedan dar lugar a conflictos de intereses.

Empleo Potencial

P: He administrado durante algún tiempo un importante proyecto de tecnología para el BID y he desarrollado una estrecha relación de trabajo con el proveedor externo, una compañía de programas informáticos. El Director Ejecutivo de esa compañía me pidió recientemente que considere la posibilidad de trabajar directamente para su empresa, a fin de desarrollar el mismo tipo de actividad con otras organizaciones internacionales. ¿Constituye esto algún problema?

R: Sí. Aunque los empleados del Banco tienen libertad para buscar otras oportunidades de empleo, es muy importante que no nos valgamos de nuestro trabajo en el BID para buscar activamente esas oportunidades, especialmente con aquellos con quienes realizamos operaciones actualmente. Obrar de este modo puede poner en riesgo nuestra independencia e integridad. Debe consultar las disposiciones del Código sobre empleo anterior y subsiguiente y, si precisa orientación adicional, dirigirse a la Oficina de Ética. Es especialmente importante que la perspectiva de un empleo futuro no influya en el modo en que desempeña su labor actual, lo cual constituye un riesgo ya que gestiona este proyecto.

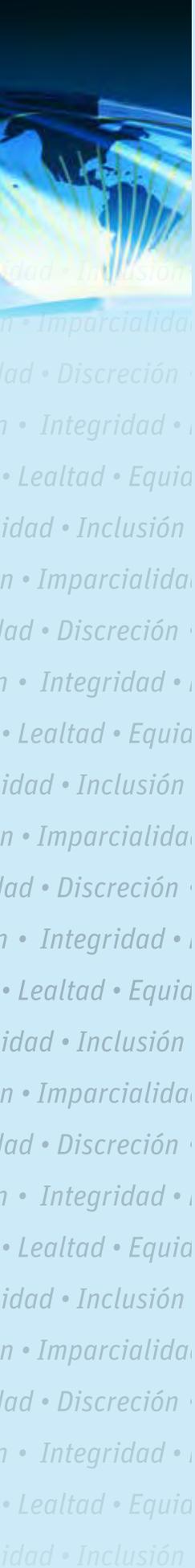
Relaciones Familiares y Personales

P: Mi primo desea presentar su candidatura para una pasantía en una de las Representaciones del Banco. Quisiera saber si eso es aceptable, ya que yo trabajo en la Sede y se trata de una pasantía temporal, no de un empleo permanente.

R: No. Los familiares de miembros del personal del BID, tal como se los define en la política del Banco, no son elegibles para un empleo en la institución, independientemente de la posición, área temática o ubicación geográfica. Para obtener más información, consulte a su Asesor de Recursos Humanos.

P: Acabo de iniciar una relación sentimental con una persona con quien trabajo. ¿Hay algo especial que deba saber o hacer?

R: El Banco reconoce que pueden surgir relaciones personales en el lugar de trabajo pero debemos cuidar de que tales relaciones no den lugar a un conflicto de intereses, real o aparente, u otros problemas. El Código estipula que no puede tomar parte en ninguna decisión de



empleo referente a una persona con quien mantenga una relación íntima, incluida cualquier decisión sobre asignación de funciones o evaluación del desempeño. Si más tarde usted y esa persona contraen matrimonio o se registran como pareja de hecho, deberán darlo a conocer a la Oficina de Ética. Las relaciones en el lugar de trabajo pueden generar situaciones complejas; en caso de duda, siempre conviene buscar orientación de la Oficina de Ética.

Adquisiciones y Contrataciones

P: Formo parte del panel de selección para una licitación en la que está compitiendo la empresa donde trabaja mi esposa. Sé que ella espera trabajar en el proyecto en caso de que su empresa sea seleccionada. ¿Estoy en lo cierto al pensar que no existiría un conflicto de intereses ya que ella no sería una empleada directa del BID, sino de la empresa?

R: No. Si usted participa en una decisión sobre adquisiciones que podría implicar en última instancia que su esposa trabaje en el proyecto del BID, esto representa un conflicto de intereses. Debería dar a conocer esta situación al panel de selección y usted o el presidente del panel tendrán probablemente que trabajar con la Oficina de Ética para determinar cuál será la mejor forma de proceder.

Uso de las Redes Sociales

P: Trabajo como Especialista en Medio Ambiente en el Banco y quisiera crear un blog externo en Internet sobre temas medioambientales. ¿Está esto permitido?

R: Esto puede plantear un problema porque las opiniones vertidas en Internet se consideran como declaraciones públicas y el Banco tiene normas sobre tales declaraciones de las que usted no se debe apartar. Por otra parte, sus opiniones podrán ser percibidas como posturas del BID, dado que éste es su área de experiencia en el Banco. Debe solicitar orientación para establecer si esta actividad podría ser autorizada y, en tal caso, qué directrices específicas habrá de tener en cuenta para manejar el blog. Por último, actividades de este tipo no pueden interferir con su trabajo ordinario ni realizarse durante el horario laboral o utilizando recursos del BID.

Uso de Activos e Información del Banco

P: Viajo frecuentemente en misión en nombre del BID y a menudo utilizo mi computador para revisar el correo electrónico y trabajar en los proyectos mientras espero en el aeropuerto, así como a bordo del avión y en otros lugares públicos. ¿Es esto un problema?

R: Simplemente debe procurar estar atento a lo que ocurre a su alrededor mientras trabaja o habla por teléfono en lugares públicos. Aunque trabajar en esos lugares no supone en sí un problema, debe recordar que puede ser difícil saber quién está escuchando o mirando sin que usted se percate. También debe tener cuidado de tomar medidas adecuadas de seguridad como apagar su computador y guardarlo en un sitio seguro cuando no lo esté utilizando.

P: Un amigo me hizo llegar un chiste que era realmente gracioso pero también sexualmente explícito. ¿Puedo renviarlo exclusivamente a mis amigos en el Banco?

R: No. Esto constituiría un uso inadecuado de los sistemas de correo electrónico del Banco, que están reservados para comunicaciones oficiales. Puede usar el correo electrónico (u

otros sistemas) con fines personales siempre que dicho uso sea limitado y ocasional, no interfiera con el desempeño de su trabajo y no recargue la red del Banco. Sin embargo, nunca deberá usar los recursos de la institución para recibir o enviar material que sea ofensivo, sexualmente explícito o que pueda incomodar a otros en el lugar de trabajo.

P: He trabajado para el BID durante casi 14 años y por mi trabajo se me ha confiado una tarjeta de adquisiciones del BID. Mientras estuve en misión, usé la tarjeta accidentalmente para comprar unos pocos obsequios para mi familia. Tras volver a casa, realicé varias compras personales más con la tarjeta, suponiendo que, ya que debía rembolsar al Banco el valor de los obsequios comprados, también podía incluir en la cuenta estos artículos ¿Estoy obrando correctamente?

R: No. Aunque es bueno que usted sea consciente de que debe rembolsar al Banco las compras no oficiales efectuadas con su tarjeta de adquisiciones, debería ante todo haber evitado esta situación. Nadie está exento de cometer errores y es siempre mejor corregirlos que intentar ocultarlos. Lo correcto habría sido dejar de usar la tarjeta para compras personales tan pronto como se percató de su error.

Exactitud de los Registros

P: Mi supervisor me ha pedido información que habitualmente mantiene mi compañero de trabajo, quien se encuentra de vacaciones. Examinando estos documentos, me doy cuenta de que mi compañero ha efectuado varios registros que parecen falsos. ¿Qué debo hacer?

R: Comunique estas inquietudes a su supervisor o a otro de los recursos que figuran en este Código. Siempre que nos percatemos de algo que pueda constituir fraude, robo o uso inadecuado de información, tenemos la responsabilidad de darlo a conocer a fin de proteger la reputación del Banco. Cuanto antes se identifique un problema, más rápidamente podrá ponerse freno al mismo.

Programa de Declaración de Intereses

P: ¿Por qué debo completar un formulario de declaración de intereses?

R: El Código exige que los empleados presenten formularios de declaración de intereses para asegurar que no tengamos ningún interés financiero o externo prohibido que pueda suponer un conflicto con nuestro trabajo. Este programa también contribuye a que adquiramos mayor conciencia sobre nuestra responsabilidad de llevar una conducta apropiada y reafirmemos anualmente nuestra adhesión al Código. Estos programas de declaración de información se consideran como prácticas óptimas para los empleados del sector público, tanto en organizaciones multilaterales como en gobiernos nacionales.

P: ¿Qué hace el Banco con la información que proporciono en mi formulario de declaración de intereses?

R: La información se mantiene en una base de datos confidencial en la Oficina de Ética y los datos consignados para cada persona son codificados por la aplicación. Esta información sólo puede ser vista y revisada por el personal autorizado de la Oficina de Ética y no se facilita a terceros fuera del Banco. También es práctica no compartirla internamente, aunque cabe la posibilidad de examinarla en el contexto de una investigación de ética.