

Procedimientos del Código de Ética y Conducta Profesional

Banco Interamericano de Desarrollo



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

2 de enero de 2018

Introducción

El [Código de Ética y Conducta Profesional](#) (el "Código") del Banco Interamericano de Desarrollo (el "Banco") establece el compromiso del Banco y de sus empleados de mantener estrictas normas de ética y conducta profesional.

El Código dispone lo siguiente:

“Trabajamos en una organización pública internacional cuya misión es promover el desarrollo social y económico de sus países miembros en desarrollo, y nuestra condición de empleados de esta institución nos convierte en funcionarios públicos internacionales. Todos tenemos la obligación de ceñirnos a los más estrictos criterios 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.”

El Banco como institución se ha comprometido a fomentar y mantener un ambiente de trabajo conducente al comportamiento ético. Del mismo modo, los empleados deben adherirse a ciertos principios básicos establecidos por el Código y cumplir sus responsabilidades de conformidad con los valores básicos enunciados en el Código.

A fin de facilitar el cumplimiento de estos objetivos y obligaciones, el Código contempla la creación de una Oficina de Ética para apoyar y orientar a los empleados con respecto a la correcta aplicación del Código y para atender casos de conducta indebida. La Oficina de Ética es la entidad del Banco centralmente responsable de la aplicación, interpretación y administración del Código, de manera consistente con sus términos.

Con el fin de atender adecuadamente las consultas sobre los asuntos contemplados en el Código, y de orientar y regular el proceso de examen, investigación y resolución de las denuncias de conducta indebida, el Banco ha establecido los presentes Procedimientos para el Código de Ética y Conducta Profesional (los “Procedimientos”). En los Procedimientos se establecen principalmente (i) las responsabilidades y funciones de la Oficina de Ética; (ii) la consideración de las consultas; y (iii) el proceso para atender las denuncias de conducta indebida.

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

I. Responsabilidades y Funciones de la Oficina de Ética

101. Responsabilidades

La Oficina de Ética, según lo dispuesto en el Código y en los presentes Procedimientos, es responsable de la interpretación y la aplicación del Código y de los presentes Procedimientos, y el Oficial de Ética tendrá la autoridad de emprender las acciones que resulten necesarias para cumplir con sus funciones, de manera consistente con los términos del Código y estos Procedimientos. La Oficina de Ética asiste en el examen y resolución de asuntos relacionados con la ética y la conducta en el lugar de trabajo de una manera que contribuya a la buena gobernanza del Banco y ayude a preservar y promover la integridad institucional.

102. Relación con otras Entidades del Banco

En el desempeño de sus funciones, y con el fin de coordinar actividades y evitar superposiciones y/o conflictos de jurisdicción, la Oficina de Ética podrá, según proceda y en cualquier momento, consultar o coordinar con otras oficinas, departamentos y entidades del Banco (separadamente, “Entidad del Banco”), según sea necesario y de conformidad con las políticas del Banco, y tomando en consideración la independencia de la Oficina de Ética y la confidencialidad de los asuntos bajo revisión.

103. El Oficial de Ética y la Oficina de Ética

El Oficial de Ética será una persona de competencia e integridad profesional que supervisará la Oficina de Ética y desempeñará las demás funciones que estén previstas en la [Regla de Personal PE-324](#), los presentes Procedimientos y otras políticas aplicables del Banco.

Las responsabilidades del Oficial de Ética y de la Oficina de Ética serán las que a continuación se indican, y según se detallan en los presentes Procedimientos:

- a. Mantener un sistema para dejar constancia de todas las solicitudes recibidas por la Oficina de Ética, incluidas Consultas y Denuncias, desde su recepción inicial hasta su determinación final;

- b. Interpretar el Código conforme a sus términos y proporcionar orientación a los empleados del Banco¹ en todos los asuntos relacionados con el Código, y adoptar medidas correctivas, cuando corresponda;
- c. Recibir y atender Consultas conforme a lo dispuesto en los presentes Procedimientos;
- d. Examinar los formularios de Declaración de Intereses y asesorar a los empleados al respecto, según corresponda, y adoptar las medidas que resulten necesarias en la aplicación del Programa de Declaración de Intereses;
- e. Autorizar a los empleados del Banco a llevar a cabo acciones sujetas al Código conforme a lo dispuesto o permitido por éste;
- f. Recibir denuncias de Conducta Indebida, determinar si requieren investigación y asegurar que se lleven a cabo investigaciones pertinentes con el fin de obtener la información necesaria para decidir si ha habido o no Conducta Indebida;
- g. Examinar los resultados de las investigaciones de las denuncias de Conducta Indebida y determinar si existen pruebas suficientes que hagan suponer que lo más probable es que haya habido una Conducta Indebida;
- h. Difundir la información pública pertinente sobre las actividades relacionadas con el Código, y llevar a cabo programas de capacitación y sensibilización para los empleados del Banco respecto de la aplicación del Código; y
- i. Desempeñar las demás funciones que puedan ser necesarias para la aplicación y supervisión del Código, incluyendo a través de las funciones arriba enumeradas.

104. Conflictos de Intereses

- a. El Código dispone que es deber de todos los empleados “evitar cualquier situación que suponga un conflicto (o la apariencia de un conflicto) entre nuestros intereses personales y nuestras obligaciones para con el Banco. En toda ocasión en que se suscite

¹ Los empleados del Banco incluyen al personal de planta y a la fuerza laboral complementaria, lo que incluye todas las categorías de empleados contractuales que tienen un contrato directo de empleo con el Banco, conforme se define en la Sección 2.2 del Código.

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”. Sin perjuicio de la generalidad de estas obligaciones, al igual que los demás empleados del Banco los funcionarios responsables de la administración del sistema de integridad del Banco deben abstenerse de actuar con un conflicto de intereses en el desempeño de sus funciones oficiales.

- b. Cuando, en la consideración de un asunto, el Oficial de Ética determine que puede tener un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, éste se abstendrá de continuar su intervención en dicho asunto y así lo notificará por escrito al Vicepresidente de Finanzas y Administración, exponiendo las razones por las cuales a su juicio puede existir ese conflicto. El Vicepresidente de Finanzas y Administración dispondrá las medidas que sean necesarias para atender el asunto de que se trate, incluido el nombramiento de un Oficial de Ética Suplente temporal.
- c. Cuando, en el examen de un asunto, un investigador o cualquier otro empleado asignado a la Oficina de Ética, determine que puede tener un conflicto de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, éste se abstendrá de continuar su intervención en dicho asunto y así lo notificará por escrito al Oficial de Ética, exponiendo las razones por las cuales a su juicio puede existir ese conflicto. El Oficial de Ética dispondrá las medidas que sean necesarias para atender el asunto de que se trate.

II. Consultas

201. Examen de Consultas por la Oficina de Ética

- a. La Oficina de Ética será responsable de atender todos los asuntos que se planteen en relación con las disposiciones del Código o en relación con su interpretación y aplicación (las “Consultas”). Las Consultas incluirán el examen de los formularios de Declaración de Intereses y la asesoría al respecto.
- b. Las Consultas a la Oficina de Ética podrán formularse verbalmente o por escrito; sin embargo, sólo las Consultas escritas recibirán una respuesta por escrito. La Oficina de

Ética tratará con carácter confidencial tanto las Consultas como las respuestas que den a éstas.

- c. Si la Oficina de Ética considera que una Consulta escrita no se refiere a una conducta o actividad contemplada por el Código, así lo comunicará al empleado. Cuando lo estime necesario o apropiado, la Oficina podrá remitir al empleado a la Entidad del Banco pertinente para que examine el asunto, y procederá a archivar su expediente al respecto. La Oficina de Ética podrá también, cuando proceda, remitir la solicitud a otra Entidad del Banco para que examine el asunto, y comunicará al empleado la decisión de remitir la solicitud, dejando constancia tanto de la solicitud como de la remisión.
- d. La Oficina de Ética examinará la consulta y, si determina que ésta se refiere a una conducta contemplada por el Código, investigará el asunto en cuanto sea necesario y responderá al empleado solicitante dentro de un plazo razonable. Los empleados deben tener en cuenta, en la planificación de sus actividades externas y en la presentación de Consultas a la Oficina de Ética, que el Oficial de Ética puede requerir de tiempo para atender una Consulta. Generalmente, las Consultas de rutina deberán responderse dentro de un plazo de diez (10) días hábiles. Las cuestiones complejas pueden necesitar un mayor plazo y requerir que la Oficina de Ética tome otras medidas, que pueden incluir, entre otras cosas, la consulta con otras Entidades del Banco o con especialistas externos y/o la solicitud de información adicional al empleado. En ese caso, la Oficina de Ética informará periódicamente al empleado solicitante. Cuando el empleado califique razonablemente una Consulta como urgente y sus acciones o decisiones dependan de la respuesta, la Oficina de Ética procurará brindar una respuesta más inmediata.
- e. Los empleados que hayan consultado a la Oficina de Ética y no hayan recibido una respuesta dentro del plazo de 10 días a que se refiere la [Sección 201.d](#) no serán objeto de sanciones disciplinarias por haber procedido a adoptar medidas que una persona razonable consideraría consistentes con el Código cuando es esencial que dichas medidas se adopten oportunamente. Sin embargo, el empleado deberá informar lo antes posible a la Oficina de Ética de la medida o medidas que haya adoptado, y se le

podrá exigir que siga lo prescrito en la respuesta que proporcione la Oficina de Ética, lo que incluye la adopción de medidas correctivas.

- f. La respuesta a una Consulta puede incluir una autorización para que el empleado lleve a cabo una acción determinada, o una negativa a que lo haga, pudiendo también instruirle para que adopte medidas correctivas, de conformidad con lo dispuesto en la [Sección 311.a](#) *infra*.
- g. Los empleados pueden presentar solicitudes escritas de aclaración o reconsideración, según lo dispuesto en las [Secciones 403](#) y [404](#) de estos Procedimientos.
- h. Los empleados que hayan actuado de conformidad con la orientación o la respuesta de la Oficina de Ética no serán sancionados por ello y tendrán derecho a basarse en dicha orientación o respuesta a todos los efectos dentro del Banco.
- i. El empleado que estime que la decisión de la Oficina de Ética en respuesta a una Consulta es contraria a su contrato de empleo, o a los términos y condiciones de su nombramiento, podrá impugnar la decisión ante la revisión interna de quejas y mediación formal del Banco, conforme a los reglamentos aplicables.

III. Presunta Conducta Indebida

301. Derechos y Obligaciones de los Empleados

- a. Al atender las Denuncias conforme a estos Procedimientos, los empleados bajo revisión tendrán los siguientes derechos:
 - i. Durante toda la investigación, el empleado bajo revisión se presumirá inocente hasta que se haya tomado una determinación respecto a si la Conducta Indebida ocurrió;
 - ii. Al empleado bajo revisión se le proporcionará una notificación por escrito de la Denuncia de Conducta Indebida, según lo dispuesto en la [Sección 307.a](#) *infra*;

- iii. El empleado bajo revisión y las personas entrevistadas pueden discutir las denuncias con otros de conformidad con lo dispuesto en la [Sección 310.d](#) *infra*;
 - iv. El empleado bajo revisión deberá ser tratado de una manera respetuosa a lo largo del proceso de investigación;
 - v. Durante el curso de una investigación, al empleado bajo revisión se le proporcionará la oportunidad de responder a las Denuncias e identificar cualquier información o evidencia (incluidos los testigos potenciales o documentos) que el empleado considere que puedan respaldar su postura, según lo dispuesto en la [Sección 307.i](#) *infra*;
 - vi. El empleado bajo revisión será notificado de cualquier medida correctiva o sanción disciplinaria, según lo dispuesto en la [Sección 309.b](#) *infra*;
 - vii. Si se determina que una Denuncia es infundada, y con el consentimiento expreso y por escrito del empleado bajo revisión, se podrá informar a otros del resultado del asunto, según lo dispuesto en la [Sección 309.c](#) *infra*.
- b. Al atender las denuncias conforme a estos Procedimientos, un empleado que haya presentado una Denuncia tendrá los siguientes derechos:
- i. A petición expresa, el Oficial de Ética o el investigador, según corresponda, podrá proveer al empleado que presentó las Denuncias actualizaciones sobre el estado general de una investigación y responder a sus preguntas específicas;
 - ii. El empleado que presentó la Denuncia podrá ser informado del resultado del asunto según lo dispuesto en la [Sección 309.b](#) *infra*;
 - iii. Todo empleado del Banco debe tener libertad de realizar Denuncias a las autoridades del Banco y de cooperar con éstas en el contexto de una investigación, auditoría o indagación de otra índole sin temor a ser objeto de

represalias por parte de un empleado del Banco, según lo establece la [Regla de Personal PE-328](#).

- c. Todos los empleados tendrán las siguientes obligaciones durante una investigación de conformidad con los Procedimientos:
 - i. Todos los empleados, incluido el empleado bajo revisión, tienen el deber de cooperar con la persona que conduzca la investigación, según lo dispuesto en la [Sección 307.e](#) *infra*;
 - ii. Los empleados deberán responder personalmente a las solicitudes de información que se realicen durante la investigación. Los empleados bajo revisión deberán responder personalmente a las Denuncias;
 - iii. Los empleados deberán estar disponibles y responder personalmente a las preguntas durante las entrevistas que se lleven a cabo de conformidad con estos Procedimientos;
 - iv. Los empleados no deberán tomar represalias o amenazar con tomar represalias en contra de cualquier parte involucrada en la investigación;
 - v. Los empleados deberán mantener la confidencialidad, tal y como lo requiere la [Sección 310](#) *infra*.

302. Denuncias de Conducta Indebida

- a. Conforme al Código, la Conducta Indebida abarca, sin carácter limitativo, el incumplimiento de las obligaciones de un empleado bajo el [Convenio Constitutivo del Banco](#), cualquier sección del Código, su contrato de empleo y otros deberes de empleo, el Reglamento de Personal y otras normas del Banco, así como a observar los estándares que se esperan de un funcionario público internacional.
- b. El Código establece los lineamientos generales para denunciar una presunta Conducta Indebida (la “Denuncia”), y la [Regla de Personal PE-328](#) (“Presentación de Denuncias y Protección de Denunciantes”) protege a los empleados que de buena fe denuncien una

presunta violación teniendo una creencia razonable de que la información proporcionada en la Denuncia es verdadera (con independencia de que se determine que la Denuncia sea o no fundada).

- c. Se exhorta a las personas que crean haber sido testigos u objeto de una Conducta Indebida a denunciar lo ocurrido a la Oficina de Ética o a cualquiera de los funcionarios que a continuación se indican:
 - (i) El Gerente General del Departamento de Recursos Humanos, el Jefe de la División de Gestión de Talento o un Asesor de Recursos Humanos;
 - (ii) Su supervisor;
 - (iii) El supervisor de su supervisor, incluido el Gerente respectivo; o
 - (iv) El supervisor directo de la persona acusada.
- d. Cuando un empleado tenga fundamento razonable para creer que una Denuncia ante la Oficina de Ética o a cualquiera de los otros funcionarios identificados en los apartados (i) a (iv) de la [Sección 302.c](#) *supra* puede, en todos los casos, exponerlo a represalias o crear un riesgo de que las pruebas relacionadas con la presunta Conducta Indebida sean ocultadas o destruidas, el empleado podrá hacer la Denuncia directamente al Vicepresidente de Finanzas y Administración. El Vicepresidente de Finanzas y Administración dispondrá las medidas que sean necesarias para atender la Denuncia.
- e. Cualquiera de los funcionarios mencionados en los apartados (i) a (iv) de la [Sección 302.c](#) *supra*, o cualquier empleado del Banco con responsabilidades de supervisión², que tenga sospechas de una Conducta Indebida o se entere de una Denuncia debe notificarlo a la Oficina de Ética dentro de los tres (3) días hábiles, o tan pronto como sea posible, después de tener esa sospecha o ese conocimiento. Cuando la Oficina de Ética reciba una Denuncia, deberá considerarla de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Secciones 303 a 310 *infra*.

² A los fines de los presentes Procedimientos, se entenderá por empleados con responsabilidades de supervisión los funcionarios de Grado 4 ó superior que supervisen a otros empleados a los efectos de la gestión de desempeño de empleados.

- f. No obstante, todos los empleados del Banco tienen la obligación de denunciar toda Práctica Prohibida conocida o presunta. El término “Práctica Prohibida” está definido en los Procedimientos de Sanciones del Banco, y abarca las prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, colusivas y obstructivas que pueda haber en actividades financiadas con recursos del Grupo del Banco. Las Prácticas Prohibidas conocidas o presuntas que involucren a personas que no sean empleados del Banco en relación con actividades financiadas con recursos del Grupo del Banco se deben denunciar a la Oficina de Integridad Institucional. Las Prácticas Prohibidas conocidas o que se sospechen, el hurto y otros tipos de fraude en el lugar de trabajo, como la falsificación de documentos, que involucren a empleados o beneficios del Banco, deben ser denunciadas a la Oficina de Ética. Dichas denuncias deberán hacerse inmediatamente después de tener conocimiento o sospecha de la Práctica Prohibida. En todo caso, el empleado no está obligado a hacer la misma denuncia a la Oficina de Integridad Institucional y a la Oficina de Ética.
- g. La Asociación de Empleados no actúa en nombre de la Administración del Banco en la recepción de Denuncias. Los miembros de la Asociación de Empleados tendrán las mismas obligaciones que los demás empleados de denunciar presuntas Conductas Indebidas a las autoridades competentes del Banco.
- h. En la máxima medida posible, la Oficina de Ética deberá conducir sus asuntos de forma tal que garantice la confidencialidad de sus actividades.
- i. Las Denuncias relativas a que una persona que no es empleado del Banco puede haber incurrido en Conducta Indebida en las instalaciones del Banco se deben someter a la Oficina de Ética. En las medidas que adopte la Oficina de Ética se tomará en cuenta la naturaleza de la Conducta Indebida denunciada, la relación del Banco con dicha persona y otros factores que la Oficina de Ética pueda considerar apropiados.
- j. Las Denuncias podrán presentarse en persona o por teléfono, correo electrónico, facsímil o correo ordinario a la Oficina de Ética o a cualquiera de los funcionarios mencionados en la [Sección 302.c](#) *supra*, quienes deberán remitirlas a la Oficina de Ética.

- k. Al hacer una denuncia, el empleado deberá proporcionar toda la información de la que tenga conocimiento para fundamentar su Denuncia, incluidos todos los detalles y pruebas de apoyo que obren en su poder, con el fin de que puedan servir de base para un examen más extenso. La insuficiencia de información o la falta de una Denuncia oportuna puede dar lugar a que no se investigue un asunto o a que se adopte otra medida.
- l. Los denunciantes deben tener una convicción razonable de que los hechos que denuncian son verdaderos, incluso cuando en última instancia se pueda determinar que son infundados. Se podrá considerar que ha incurrido en Conducta Indebida y podrá quedar sujeto a medidas disciplinarias todo empleado que, a sabiendas, comunique información falsa, o con indiferencia o negligencia respecto de su veracidad, o información que sea intencionalmente incompleta o carezca de elementos esenciales que sean del conocimiento del empleado.
- m. Las personas que denuncien presuntos casos de Conducta Indebida podrán hacerlo de forma anónima. “De forma anónima” significa que la información se proporciona sin identificar el nombre del empleado denunciante. El Banco proporciona [recursos para las denuncias anónimas](#). Las personas que opten por hacer denuncias de forma anónima deben tener presente que si sus identidades no son conocidas por el Banco no será posible para éste brindarles los recursos y protecciones que ofrecen las políticas del Banco para protección de los denunciantes. Al igual que con cualquier tipo de denuncia, las Denuncias anónimas se investigarán solamente si pueden ser corroboradas con pruebas suficientes, y tal vez no puedan proporcionar fundamento suficiente para la adopción de medidas ulteriores u obstaculizar una investigación minuciosa o la adopción de otras medidas. Incluso cuando las Denuncias anónimas sean suficientemente detalladas o estén corroboradas por pruebas suficientes para permitir que se lleve a cabo una investigación, no se hará una determinación de Conducta Indebida que se sustente únicamente en la Denuncia anónima (como ocurre con otras formas de Denuncias) sin corroboración.

- n. La identidad del empleado que dé su nombre al hacer una Denuncia tendrá carácter confidencial. En el contexto de realizar una Denuncia de Conducta Indebida, se entiende por confidencialidad que el empleado proporciona su nombre al hacer una Denuncia, pero que la Oficina de Ética revelará la fuente de la Denuncia fuera de dicha Oficina solo cuando sea necesario para permitir que una investigación se lleve a cabo (si procede) y para responder a las inquietudes presentadas, salvo cuando: (a) el empleado consienta en la divulgación; (b) se determine que (i) el empleado hizo Denuncias que fueron deliberadamente falsas o hechas con desprecio respecto a su veracidad o falsedad, o (ii) pareciera haber un riesgo de peligro inminente o daño grave para las personas o el Banco; (c) la autoridad judicial competente de algún gobierno miembro le solicite al Banco revelar dicha información y éste se comprometa a cumplir con dicha solicitud; o (d) el Banco tenga alguna otra obligación legal de revelar dicha información. En la [Sección 310](#) *infra* se establece información adicional sobre confidencialidad y la Oficina de Ética.
- o. El proporcionar información de forma confidencial o anónima no restringe las facultades del Banco para atender los asuntos planteados, incluida la posible Conducta Indebida del empleado que haya hecho la Denuncia de forma anónima.
- p. En virtud de la [Regla de Personal PE-328](#), “Presentación de denuncias y protección de denunciantes”, todo empleado del Banco o parte externa debe tener libertad de denunciar irregularidades a las autoridades del Banco y de cooperar con éstas en el contexto de una investigación, auditoría o indagación de otra índole sin temor a ser objeto de represalias.
- q. La parte denunciante que, a sabiendas, comunique información falsa, o con indiferencia o negligencia respecto de su veracidad, o información que sea intencionalmente incompleta o carezca de elementos esenciales que sean de su conocimiento no está protegida por la Regla de Personal PE-328 y podrá quedar sujeta a medidas disciplinarias por Conducta Indebida.

303. Evaluación de la Denuncia y Aceptación de Jurisdicción

Al recibir una Denuncia, la Oficina de Ética llevará a cabo una evaluación inicial de la Denuncia para determinar si está dentro de su jurisdicción. La Oficina de Ética procurará llevar a cabo esta evaluación dentro de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

304. Remisión a otra Entidad del Banco

Si en cualquier fase el Oficial de Ética determina que una Denuncia no es un asunto que esté bajo la jurisdicción de la Oficina de Ética, el Oficial de Ética informará al denunciante y alentará al empleado a comunicarse con la Entidad del Banco que corresponda. El Oficial de Ética también podrá remitir el asunto directamente a la Entidad del Banco que corresponda e informará al denunciante de esa remisión. Las Denuncias relativas a Prácticas Prohibidas en actividades financiadas con recursos del Grupo del Banco se remitirán directamente a la Oficina de Integridad Institucional. Cuando se determine que la Denuncia no se refiere a un asunto que se encuentre dentro del mandato de la Oficina de Ética, o cuando el Oficial de Ética remite el asunto a otra Entidad del Banco, la Oficina de Ética dejará de tener jurisdicción, dará por cerrado el expediente sobre el asunto y dejará una constancia confidencial por escrito de las medidas adoptadas, que incluirá la razón por la cual el asunto no entra dentro de su mandato y/o la razón de la remisión.

305. Opciones de Acción tras la Aceptación de Jurisdicción

Cuando el/la Oficial de Ética determine que un asunto se encuentra dentro de la jurisdicción de la Oficina de Ética, él/ella procederá de la siguiente forma:

- a. Si determina que el acto denunciado, incluso cuando sea fácticamente correcto, no constituye una Conducta Indebida y no entra dentro de la jurisdicción de otra Entidad del Banco, el Oficial de Ética desestimaré la Denuncia e informará al Vicepresidente de Finanzas y Administración. El denunciante podrá ser notificado de la determinación por la Oficina de Ética. La Oficina de Ética dará por cerrado su expediente sobre el asunto y dejará una constancia confidencial por escrito en sus archivos de las medidas adoptadas, que incluirá el fundamento de dichas medidas.

- b. Si el/la Oficial de Ética determina que tiene suficiente información respecto a una Denuncia que proporciona una base para su revisión ulterior, y que el acto denunciado, si fuera fácticamente correcto, constituiría una Conducta Indebida, el/la Oficial de Ética iniciará un examen preliminar o una investigación.
- c. Sin perjuicio de cualquier otra disposición de los Procedimientos, la Oficina de Ética, en consulta con el Departamento de Recursos Humanos, puede determinar que, aunque una conducta pueda constituir Conducta Indebida, el asunto podría ser apropiadamente atendido a través de otras acciones correctivas conforme a lo establecido en las regulaciones del Banco. En tal caso, la Oficina de Ética remitirá el asunto al Departamento de Recursos Humanos y normalmente no tomará acción posterior alguna sobre dicho asunto.

Para determinar si se efectúa dicha remisión, la Oficina de Ética y el Departamento de Recursos Humanos podrían considerar la naturaleza de la conducta y la gravedad de la presunta Conducta Indebida, la complejidad de la determinación de los hechos que puedan estar relacionados, las opciones razonables para una respuesta institucional efectiva, el tiempo necesario para una respuesta institucional y cualquier otra consideración relevante.

La Oficina de Ética podrá hacer dicha remisión en cualquier etapa de la consideración de un asunto, con notificación a las partes involucradas si previamente se hubiera dado notificación en contrario. Dicha remisión se haría sin perjuicio de una determinación posterior de que una acción adicional por parte de la Oficina de Ética pueda resultar apropiada como resultado de la falta de acciones correctivas adecuadas para atender el asunto, el descubrimiento de hechos desconocidos al momento de la remisión al Departamento de Recursos Humanos, o cualquier otra consideración relevante.

306. Examen Preliminar

- a. Un examen preliminar consiste, básicamente, en un ejercicio de análisis de los hechos con objeto de proporcionar a la Oficina de Ética pruebas e información que sean suficientes para determinar si la Denuncia justifica un examen ulterior de acuerdo con los presentes Procedimientos, u otras medidas. El examen preliminar deberá conducirse de la manera más expedita posible.
- b. La Oficina de Ética realizará el examen preliminar o adoptará las medidas apropiadas a fin de asegurar que lo lleve a cabo una persona o personas calificadas para hacerlo, y normalmente no se notificará al empleado en cuestión.
- c. Con sujeción a las políticas del Banco aplicables en materia de acceso a los archivos y a la información³, la persona encargada de la investigación preliminar podrá, entre otras medidas, tener conversaciones con las partes pertinentes, tener acceso a los bienes y archivos del Banco, los datos electrónicos, institucionales o personales almacenados en los sistemas del Banco, o que pasen por éstos, las computadoras u otros dispositivos de almacenamiento de información del Banco y los bienes del Banco y otras pruebas ubicadas físicamente en los locales de éste, incluido el lugar de trabajo del empleado que sea objeto de un examen preliminar.
- d. Si después de un examen preliminar se determina que no hay fundamento suficiente para justificar actuaciones ulteriores, el Oficial de Ética desestimaré la Denuncia e informará al Vicepresidente de Finanzas y Administración. El empleado que presentó la Denuncia podrá ser notificado de la determinación del Oficina de Ética. El empleado que haya sido el sujeto del examen preliminar será notificado de la decisión de la Oficina de Ética únicamente si fue notificado del examen preliminar.

307. Investigación

La Oficina de Ética está comprometida a cerciorarse de que las Denuncias sean investigadas de manera imparcial, completa y oportuna, que las investigaciones se lleven a cabo con

³ Véanse las Políticas Administrativas [AM-302](#), [AM-303](#), [AM-305](#) y [AM-350](#).

justicia para todas las partes involucradas y que los derechos de éstas estén plenamente protegidos, según se detalla en estos Procedimientos.

En aquellos casos en que el Oficial de Ética haya determinado que el hecho denunciado, de ser fácticamente correcto, constituiría una Conducta Indebida y que hay fundamento suficiente para justificar una investigación, se llevará a cabo una investigación.

- a. **Notificación de la investigación.** Cuando se determine que hay fundamento suficiente para justificar una investigación, el empleado será notificado por escrito de la presunta Conducta Indebida al principio de la investigación. En casos excepcionales en que el Oficial de Ética considere que dicha notificación puede poner en peligro la investigación del asunto o interferir en ella, la Oficina de Ética podrá aplazar dicha notificación. La notificación incluirá una descripción de las Denuncias hechas contra el empleado, un ejemplar del Código de Ética y Conducta Profesional y sus Procedimientos, e información escrita sobre el proceso de investigación.
- b. **Pasos de la investigación.** La Oficina de Ética realizará la investigación o adoptará las medidas necesarias a fin de asegurar que la lleve a cabo una persona o personas calificadas para realizar investigaciones de Conducta Indebida. Si la investigación es realizada por personas externas a la Oficina de Ética, el Oficial de Ética supervisará la investigación y conservará la responsabilidad por la investigación. El investigador adoptará las medidas que, a su juicio, sean razonablemente apropiadas para llevar a cabo una investigación completa e imparcial, teniendo en cuenta la gravedad y la complejidad de la denuncia. El investigador reunirá las pruebas pertinentes y estará facultado para entrevistar a posibles testigos, incluido el denunciante y el empleado bajo revisión.
- c. **Conducta del investigador.** Los investigadores deberán cumplir con los más altos estándares de conducta, y utilizar responsablemente la autoridad de su cargo. Por lo tanto, deberán conducir sus actividades de conformidad con estos Procedimientos, y ceñirse a las políticas del Banco. En el desempeño de sus deberes, los investigadores deberán mantener la confidencialidad, actuar con objetividad, imparcialidad y justicia

durante el curso de la investigación, tratar a todas las partes involucradas de manera respetuosa, e informar de cualquier conflicto de interés real o aparente de conformidad con la [Sección 104.c](#) *supra*.

- d. [Obtención de información](#). El investigador podrá: (i) citar a cualquier empleado para que suministre información que crean que tenga valor probatorio; (ii) entrevistar a todo empleado que presumiblemente pueda tener conocimiento de los hechos en cuestión; y (iii) consultar a otras personas u obtener información con valor probatorio.

Con sujeción a las políticas del Banco aplicables en materia de acceso a los archivos y la información⁴, el investigador podrá tener acceso a los bienes y archivos del Banco, los datos electrónicos, institucionales o personales almacenados en los sistemas del Banco, o que pasen por éstos, las computadoras u otros dispositivos de almacenamiento de información del Banco y los bienes del Banco y otras pruebas ubicadas físicamente en los locales de éste, incluido el lugar de trabajo del empleado que sea objeto de una investigación.

- e. [Obligación de cooperar](#). Todos los empleados, incluido el empleado bajo revisión, tienen la obligación de cooperar con la persona que realice la investigación. También tendrá la obligación de cooperar todo empleado que presumiblemente pueda tener conocimiento de información que sea pertinente para un examen preliminar o una investigación, salvo que demuestre, a satisfacción de la persona que realice la investigación, que le asisten razones suficientes para justificar su falta de cooperación. La cooperación comprende el cumplimiento de las solicitudes de entrevistas de manera oportuna y proporcionando al investigador toda información o materiales que el empleado tenga en su poder, o a los que pueda tener acceso, que puedan ser pertinentes para el asunto. El Presidente, el Vicepresidente y los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Empleados, en su calidad de empleados del Banco, también están obligados a cooperar con las investigaciones del Banco. La falta de cooperación o la negativa a prestarla, incluida la formulación de declaraciones falsas o engañosas o la obstrucción de la investigación, pueden constituir Conducta Indebida.

⁴ Véanse las Políticas Administrativas [AM-302](#), [AM-303](#), [AM-305](#) y [AM-350](#).

- f. **Entrevistas.** Los empleados entrevistados deberán responder a las Denuncias y proporcionar información, pruebas y/o los nombres de personas que el investigador pueda entrevistar para llegar a un pleno entendimiento de lo ocurrido. El empleado bajo revisión podrá ser acompañado de un abogado durante cualquier entrevista, a su propia costa. Sin embargo, la presencia del abogado no eximirá al empleado bajo revisión de la obligación de responder personalmente a las preguntas del investigador. Ni la Oficina de Ética ni otro investigador estará obligado a comunicarse con los empleados por intermedio de sus abogados. El empleado bajo revisión no tendrá derecho a hacerse acompañar por otros representantes o partes. Los demás empleados que participen en una entrevista no tendrán derecho a hacerse acompañar por otras partes. Se podrán autorizar excepciones cuando la Oficina de Ética considere razonable la presencia de terceros en el caso de que un participante en una entrevista tenga necesidades especiales.
- g. **Solicitudes de información.** El empleado bajo revisión podrá solicitar a la Oficina de Ética la documentación a la que no haya podido tener acceso o a la que se le haya denegado el acceso y que estime razonablemente que puede obrar en los archivos del Banco. El Banco, por medio de la Oficina de Ética, suministrará la información que obre en su poder que el empleado bajo revisión solicite de manera razonable, sujeto a las limitaciones de las políticas del Banco, incluida la reserva de que se proteja adecuadamente la información confidencial de terceros o relacionada con terceros.
- h. **Informe.** El investigador preparará un informe de investigación (el "Informe") en el que se resumirá el proceso de investigación y sus hallazgos y los hechos que las sustenten. En el informe de la investigación se podrá definir con más detalle la naturaleza de las Denuncias y también se podrán hacer constataciones sobre asuntos conexos. Deberán adjuntarse al Informe como anexos todos los documentos de apoyo que sean pertinentes. En el Informe se consignarán los hallazgos sobre los hechos con respecto a las Denuncias, pero no se harán recomendaciones sobre medidas correctivas o sanciones disciplinarias.

- i. [Derecho a responder](#). Al empleado bajo revisión se le proporcionará una copia del Informe preparado por el investigador, y el empleado tendrá quince (15) días hábiles (que el Oficial de Ética podrá prorrogar a su discreción) para (a) informar a la Oficina de Ética por escrito de presuntos errores en la descripción de los hechos antes de que se finalice el Informe; (b) proporcionar la demás información que estime pertinente; (c) aclarar declaraciones anteriores; y (d) presentar comentarios sobre el Informe. Los comentarios del empleado sobre el Informe se presentarán al Oficial de Ética. El investigador considerará los comentarios y la información proporcionados por el empleado bajo revisión, y podrá corregir el Informe si es necesario. Si los comentarios y la información proporcionados por el empleado bajo revisión en relación con el Informe dan lugar a una corrección sustantiva de los hallazgos que, a juicio del Oficial de Ética, sea contraria o perjudicial para el empleado bajo revisión, el Oficial de Ética deberá brindar al empleado bajo revisión la oportunidad de examinar y formular nuevos comentarios sobre el Informe por un plazo adicional de quince (15) días hábiles (que el Oficial de Ética podrá prorrogar a su discreción).
- j. [Informe Final](#). Antes de realizar una determinación de Conducta Indebida según lo dispuesto por la Sección 308 *infra*, el Oficial de Ética proporcionará una copia del Informe final al empleado bajo revisión (sin los anexos con los documentos de apoyo que previamente se hubieran proporcionado al empleado bajo revisión).
- k. [Proceso de investigación](#). El Oficial de Ética informará al Vicepresidente de Finanzas y Administración sobre investigaciones de Conducta Indebida en las que el Informe no se haya proporcionado al empleado de conformidad con la [Sección 307.i supra](#) después de que hayan transcurrido ciento ochenta días (180) días calendario desde la fecha en la que se emitió la notificación de la investigación al empleado de conformidad con la [Sección 307.a supra](#).

308. Determinación de Conducta Indebida

- a. El Oficial de Ética examinará el Informe final y los comentarios del empleado sobre el Informe, si los hubiere, y determinará si existen pruebas suficientes que hagan suponer que lo más probable es que haya habido una Conducta Indebida, de conformidad con el Código y las políticas aplicables del Banco. El Oficial de Ética tendrá derecho a basarse en el Informe y en la respuesta del empleado o solicitar la información adicional que considere necesaria. El Oficial de Ética podrá, en cualquier momento, consultar con los asesores que considere apropiados.
- b. Si el Oficial de Ética determina que las pruebas son insuficientes para sustentar un hallazgo de que ha habido Conducta Indebida, el Oficial de Ética podrá desestimar la Denuncia y notificar de ello al denunciante, al empleado bajo revisión y al Vicepresidente de Finanzas y Administración.
- c. Si el Oficial de Ética determina que las pruebas son suficientes para sustentar un hallazgo de que lo más probable es que haya habido una Conducta Indebida, el Oficial de Ética presentará el Informe final y los comentarios del empleado respecto del Informe, si los hubiere, al Vicepresidente de Finanzas y Administración, junto con su propia determinación.

309. Medidas Subsiguientes a la Determinación de Conducta Indebida

- a. Decisión del Vicepresidente de Finanzas y Administración. El Vicepresidente de Finanzas y Administración decidirá sobre las medidas correctivas, sanciones disciplinarias y/u otras medidas que deban adoptarse, si las hubiere, o determinará el curso de acción que se ha de seguir. El Vicepresidente de Finanzas y Administración adoptará esta decisión sobre la base del Informe, los comentarios del empleado y la determinación del Oficial de Ética.

Al adoptar esa decisión, el Vicepresidente de Finanzas y Administración podrá, a su discreción, consultar con los Departamentos Legal y de Recursos Humanos y con otras oficinas del Banco cuyas responsabilidades puedan ser pertinentes en relación con el asunto de que se trate, o con las medidas que se puedan adoptar, incluido el supervisor

del empleado. El Vicepresidente de Finanzas y Administración podrá asimismo solicitar información adicional o que se realice una investigación adicional. Todas las consultas se celebrarán con el debido respeto de las políticas del Banco relativas a la confidencialidad de la investigación y de los derechos del empleado bajo revisión.

- b. [Notificación y Aplicación de la Decisión.](#) El Vicepresidente de Finanzas y Administración adoptará medidas apropiadas a fin de que se envíen las comunicaciones necesarias para notificar al empleado bajo revisión de la decisión adoptada en el caso, el fundamento de la sanción disciplinaria o de otras medidas, según proceda, y para aplicar las medidas conexas, según proceda, con copia para la Oficina de Ética.

El empleado denunciante podrá ser informado por la Oficina de Ética del resultado del asunto, pero no tendrá derecho a recibir copia del Informe o de otros documentos relacionados con la investigación. En consonancia con el carácter confidencial de la investigación y con los derechos del empleado bajo revisión, dicho empleado no podrá divulgar a terceros la información que se le comunique.

- c. [Archivo de la Decisión y la Documentación de Apoyo.](#) Si se decide que una Denuncia es infundada, o que una violación no justifica una medida correctiva o sanción disciplinaria, se dejará constancia de la decisión en los archivos oficiales de la Oficina de Ética, pero no se hará constar en el expediente de personal del empleado salvo que éste así lo solicite expresamente. Si se determina que la Denuncia es infundada, con el consentimiento expreso y por escrito del empleado bajo revisión, el Vicepresidente de Finanzas y Administración o la Oficina de Ética podrá informar a las personas que fueron entrevistadas o que participaron de otra manera en el asunto del resultado o suministrar información a otros cuando sea necesario y así lo determine el Vicepresidente de Finanzas y Administración.
- d. [Registro de la Decisión.](#) Si se impone una medida correctiva o una sanción disciplinaria, se dejará constancia de la decisión en los archivos oficiales de la Oficina de Ética y en el expediente de personal del empleado, según lo determine el Vicepresidente de Finanzas y Administración. Además, el Vicepresidente de Finanzas y Administración

podrá informar al supervisor inmediato del empleado de que se trate y al gerente respectivo del Departamento u Oficina.

- e. [Remisión a la Oficina del Presidente.](#) Cuando una Denuncia se refiera al Vicepresidente de Finanzas y Administración, o a un empleado que depende directamente de él o que dependía directamente de él en el momento de la presunta Conducta Indebida o dentro de los dos años anteriores a la Denuncia, el Presidente designará a una persona para que asuma todas las funciones que los presentes Procedimientos asignan al Vicepresidente de Finanzas y Administración respecto del asunto de que se trate y/o dirigirá cualquier otra medida que corresponda. El Presidente también podrá determinar que dicha designación es apropiada para asuntos en los que una Denuncia se refiera (i) a otro Vicepresidente del Banco; (ii) al Oficial de Ética; (iii) al Jefe de la Oficina de Integridad Institucional; y/o (iv) al Auditor Ejecutivo.

310. Confidencialidad

- a. Se mantendrá como confidencial toda la información que obre en poder de la Oficina de Ética o del investigador (que no haya sido divulgada al público), incluida la que guarde relación con el proceso de presentación, análisis, investigación o decisión respecto a una Denuncia, y las identidades de las personas que cooperen en actividades de conformidad con el Código.
- b. A los efectos de los presentes Procedimientos, por trato confidencial se entiende que la distribución de dicha información estará limitada a las personas que requieran conocimiento del asunto en el desempeño de sus funciones y, cuando proceda, al empleado bajo revisión conforme a lo dispuesto en los presentes Procedimientos.
- c. Todos los empleados del Banco con quienes la Oficina de Ética o el investigador entablen contacto en el curso de un examen preliminar o de una investigación, incluidos el denunciante, el empleado bajo revisión, los testigos y otras partes, deberán tratar como confidencial ese contacto y toda la información que se les comunique o solicite.

- d. El empleado bajo revisión y los entrevistados en el contexto de un examen preliminar o de una investigación no divulgarán información relacionada con la investigación o el informe, ni la discutirán con ningún empleado del Banco y/u otra persona involucrada en el asunto bajo revisión sin antes haber obtenido el consentimiento por escrito del Oficial de Ética. Según proceda, el empleado bajo revisión y los entrevistados podrán discutir las Denuncias con las siguientes personas que no tengan relación con el asunto bajo revisión, para recibir apoyo y orientación: (i) un asesor legal u otro asesor profesional que no sea empleado del Banco (a costa del empleado); (ii) el Ombudsperson; y (iii) miembros de su familia.
- e. La divulgación no autorizada de información por cualquiera de las partes, incluida la divulgación no autorizada por parte de los empleados asignados a la Oficina de Ética, puede constituir Conducta Indebida y ser motivo de sanción disciplinaria.
- f. La información confidencial del Banco, o la información confidencial, sensible o personal de otras personas, comunicada al empleado bajo revisión con el fin de preparar una defensa respecto a una Denuncia mantendrá el carácter confidencial y será propiedad del Banco. Dicha información no podrá ser divulgada al público ni utilizada por el empleado bajo revisión con otra finalidad que no sea la de preparar la defensa contra una Denuncia, o la defensa de sus derechos ante las autoridades del Banco.
- g. Con excepción de lo expresamente indicado en los presentes Procedimientos, ni el empleado bajo revisión ni otras partes tendrán acceso a los archivos, notas o documentos de trabajo del Oficial de Ética, la Oficina de Ética, el investigador, los documentos de los asesores legales del Banco o de otros funcionarios del Banco, incluido durante el proceso contemplado en los presentes Procedimientos o para cualquier otro propósito.
- h. De acuerdo con las circunstancias específicas de un caso particular, o las necesidades operativas del Banco, el Vicepresidente de Finanzas y Administración podrá decidir que cierta información en dicho caso se comunique a otros empleados o Entidades del Banco. En consonancia con la confidencialidad de la investigación y con los derechos

del empleado bajo revisión, esas partes no divulgarán a terceros la información que se les comunique.

- i. Cuando el Vicepresidente de Finanzas y Administración tenga alguna razón para estimar que puede haber existido una violación a las leyes de un país miembro, podrá, en cualquier momento, recomendar al Presidente del Banco que la información pertinente a la Denuncia sea proporcionada a las autoridades locales o nacionales o a otros organismos internacionales públicos. Cuando se hagan dichas comunicaciones, el Oficial de Ética también podrá suspender o aplazar las medidas contempladas por los presentes Procedimientos, o adoptar otros procedimientos excepcionales, para efectos tales como coordinar medidas con dichas autoridades nacionales, mitigar el riesgo de que las medidas del Banco puedan ir en detrimento de las gestiones de esas autoridades, comunicar los resultados de las investigaciones u otros objetivos similares, según proceda, en un caso específico.

311. Medidas Correctivas

- a. La Oficina de Ética podrá imponer medidas correctivas como resultado de una Consulta (Sección 201) para velar por el cumplimiento del Código. Se podrán adoptar, entre otras, las siguientes medidas correctivas: (1) recusación; (2) autorizaciones, dispensas y revocación de autorizaciones otorgadas previamente; o (3) cesión y traspaso de activos. Normalmente, se dictarán medidas correctivas de esa índole para atender conflictos de intereses, incluyendo en el contexto del examen de los formularios de Declaraciones de Intereses, y podrán ser llevadas a cabo por un empleado sin necesidad de medidas complementarias por parte del Banco. Las medidas correctivas podrán incluir también una deducción del sueldo de un empleado para cumplir con obligaciones familiares ordenadas por una autoridad judicial, de conformidad con la Regla de Personal del Banco que corresponda. A la falta de cumplimiento de las medidas correctivas dictadas por la Oficina de Ética se le podrá dar el trato de una Denuncia conforme a los presentes Procedimientos y, por lo tanto, puede estar sujeta a una sanción disciplinaria.

- b. Las medidas correctivas también podrán ser dictadas por el Vicepresidente de Finanzas y Administración, en el contexto de una decisión conforme a lo dispuesto en la [Sección 309](#) *supra*, para revertir, eliminar o mitigar los efectos de la Conducta Indebida. La falta de cumplimiento de las medidas correctivas dictadas por el Vicepresidente de Finanzas y Administración podrá ser objeto de una sanción disciplinaria inmediata y adicional, a discreción del Vicepresidente de Finanzas y Administración y sin necesidad de ningún otro examen o procedimiento por parte de la Oficina de Ética u otra parte.

312. Sanciones Disciplinarias

- a. El Vicepresidente de Finanzas y Administración podrá imponer sanciones disciplinarias a los empleados que cometan una Conducta Indebida conforme a lo previsto en la [Sección 309](#) *supra*. Se podrán dictar esas medidas para remediar la Conducta Indebida, proteger a la víctima de la Conducta Indebida y/o al empleado que la denunció, castigar la Conducta Indebida y/o prevenir una futura Conducta Indebida.
- b. Al adoptar una decisión sobre una medida correctiva o sanción disciplinaria, el Vicepresidente de Finanzas y Administración tendrá en cuenta todos los hechos y circunstancias del caso, incluyendo pero sin limitarse a: (i) la naturaleza y gravedad de la Conducta Indebida, incluido el grado del daño inferido al Banco u otras personas; (ii) el motivo que presumiblemente haya tenido el empleado bajo revisión para cometer la Conducta Indebida; (iii) el historial de conducta del empleado bajo revisión y si se trata de la primera vez que comete una infracción del Código o de una reincidencia; y (iv) cualquier otro hecho o circunstancia atenuante o agravante, incluidas las consideraciones que puedan contribuir a determinar una sanción que sea proporcional a la Conducta Indebida.
- c. Las sanciones disciplinarias pueden incluir, entre otras, las siguientes:
 - i. Amonestación por escrito;
 - ii. Suspensión en el cargo con goce de sueldo, con sueldo reducido o sin goce de sueldo;

- iii. Restricciones del acceso a las instalaciones del Banco;
 - iv. Restitución, pérdida de sueldos o beneficios o pérdida del aumento de sueldo correspondiente al año anterior al cual se determine que se cometió la Conducta Indebida;
 - v. Pérdida temporal o permanente de privilegios o beneficios;
 - vi. Reasignación;
 - vii. Asignación a un cargo inferior;
 - viii. Disminución de grado;
 - ix. Reducción o pérdida de futuros aumentos de sueldo;
 - x. Terminación de Empleo;
 - xi. Pérdida de futuras oportunidades de empleo y contratos con el Banco; y
 - xii. Una combinación de las sanciones antes mencionadas, o con otras sanciones o medidas.
- d. Amonestación por escrito: La amonestación por escrito informa al empleado de la gravedad de la Conducta Indebida y expresa la reprobación institucional. La amonestación por escrito se puede incluir en el expediente de personal del empleado por un plazo fijo y con carácter temporal, o permanentemente, según lo determine el Vicepresidente de Finanzas y Administración y conste en los términos de la amonestación.
- e. Suspensión sin goce de sueldo o con sueldo reducido: Un empleado puede ser suspendido sin goce de sueldo o con sueldo reducido. Los días de suspensión sin goce de sueldo no se incluirán en los cálculos de beneficios y derechos del personal, tales como la elegibilidad para la licencia anual, viaje al país de origen u otros beneficios o derechos basados en el servicio activo, excepto que, a los efectos del Plan de Jubilación

del Personal y del Plan de Jubilación del Personal Local, y de los programas de seguros de los empleados, la suspensión sin goce de sueldo se tratará como licencia sin goce de sueldo.

- f. Disminución de grado: El grado de un empleado puede ser disminuido. En caso de disminución de grado por Conducta Indebida, el sueldo del empleado se reducirá en el mismo porcentaje que correspondería, en virtud de las políticas aplicables, a un ascenso por cada grado. El empleado a quien se haya rebajado de grado por Conducta Indebida no podrá ser ascendido nuevamente por un plazo mínimo de dos (2) años.
- g. Terminación de Empleo: Podrá disponerse la terminación de empleo por Conducta Indebida grave o por actos reiterados de Conducta Indebida menos grave.
- h. Con sujeción a los principios establecidos en la [Sección 312.b](#) *supra*, el Vicepresidente de Finanzas y Administración podrá recomendar o decidir otras sanciones disciplinarias según se considere apropiado para atender casos específicos, incluidas la restitución de fondos, la suspensión de privilegios y beneficios, la suspensión o privación de funciones de supervisión, el traslado a otro cargo y las condiciones para la continuidad en el empleo. Las sanciones disciplinarias podrán ser de carácter temporal o permanente, y podrá recomendarse su aplicación individualmente o en combinación con otras medidas, incluidas las medidas correctivas.

313. Medidas Administrativas

El Banco podrá adoptar medidas administrativas a fin de sustentar una respuesta a una Consulta, un examen preliminar o una investigación relacionada con una Denuncia, o la aplicación de una sanción disciplinaria, además de cualquier otra medida que sea necesaria para la consecución de los objetivos del Código o de los presentes Procedimientos. Las medidas administrativas no se considerarán sanciones disciplinarias y no se podrán invocar como prueba de Conducta Indebida. Las medidas administrativas pueden incluir:

a. Licencia con goce de sueldo durante una investigación.

Si el Oficial de Ética determina que obra en el mejor interés del Banco que el empleado bajo revisión sea relevado de sus funciones mediante una licencia administrativa con goce de sueldo en tanto esté pendiente el resultado de una investigación o que, en cualquier momento, ese empleado se reincorpore al servicio activo de la licencia administrativa, el Oficial de Ética formulará esta recomendación al Gerente General del Departamento de Recursos Humanos. El Gerente General del Departamento de Recursos Humanos está facultado para aceptar o negarse a aceptar esa recomendación. El Gerente General del Departamento de Recursos Humanos también podrá, por iniciativa propia, poner al empleado bajo revisión bajo una licencia administrativa, o reincorporarlo al servicio activo, y deberá notificar al Oficial de Ética. Las condiciones de esa licencia, incluidas las restricciones de acceso a los locales del Banco, si proceden, serán determinadas por el Gerente General del Departamento de Recursos Humanos de conformidad con los términos de las políticas administrativas y de personal aplicables.

b. Reasignación, excusa de deberes y traslado de funciones.

Cuando el Oficial de Ética se percate de una situación en la que sería aconsejable que a un empleado se le excuse de prestar servicio en una asignación determinada o que se le traslade a otra unidad del Banco, el Oficial de Ética formulará las recomendaciones pertinentes al Gerente General del Departamento de Recursos Humanos. El Gerente General del Departamento de Recursos Humanos está facultado para aceptar o negarse a aceptar esa recomendación. El Gerente General del Departamento de Recursos Humanos también podrá, por propia iniciativa, determinar que son aconsejables la reasignación, la exención de prestar servicio y/o el traslado de funciones.

314. Sanciones Disciplinarias y Despido Sumario

Sin perjuicio de cualquier otra disposición en estos Procedimientos, tanto el Presidente del Banco como el Vicepresidente de Finanzas y Administración podrán decidir sobre la imposición de una sanción disciplinaria, incluido el despido sumario, sin la recomendación del Oficial de Ética o de cualquier otra parte en las siguientes circunstancias: (i) abandono del puesto de trabajo; (ii) actos de violación grave de la conducta moral o condena por comisión de un delito en los tribunales de un país miembro del Banco; (iii) actos lesivos, calumniosos o de agresión física o amenazas de agresión física contra otros empleados o autoridades del Banco; (iv) Conducta Indebida severa o actos de fraude o corrupción; (v) múltiples instancias de Conducta Indebida u otros incumplimientos severos o recurrentes de las regulaciones, procedimientos u otros estándares de conducta del Banco o (vi) cuando sea de otro modo necesario, para proteger la seguridad, integridad, reputación y los intereses del Banco.

315. Prácticas Prohibidas, Hurto y otros Actos de Fraude en el Lugar de Trabajo

Las prácticas prohibidas, el hurto y otros actos de fraude en el lugar de trabajo, como la falsificación de documentos que involucren a empleados del Banco, son formas de Conducta Indebida. Las Denuncias de Prácticas Prohibidas que involucren a personas que no sean empleados del Banco podrán ser objeto de investigación por parte de la Oficina de Integridad Institucional y podrán dar lugar a la imposición de sanciones por el Oficial de Casos o el Comité de Sanciones, de acuerdo con los Procedimientos de Sanciones del Banco. Cuando las Denuncias de Prácticas Prohibidas involucren a empleados o beneficios del Banco, las autoridades y procedimientos para la investigación y la determinación de sanciones (en caso de que corresponda imponer sanciones) se aplicarán en la medida en que sea viable en cada caso.

Con el fin de velar por la debida aplicación de los procedimientos y, al mismo tiempo, preservar la autoridad y la responsabilidad de las Entidades del Banco conexas y la integridad de las investigaciones de Prácticas Prohibidas realizadas por la Oficina de Integridad Institucional, la Oficina de Ética y la Oficina de Integridad Institucional se

consultarán mutuamente y determinarán el curso de acción apropiado en relación con la investigación y la consideración de una Denuncia de Prácticas Prohibidas que involucre tanto a empleados del Banco como a personas que no sean empleados del Banco. En esos casos, los hallazgos del Oficial de Casos o el Comité de Sanciones respecto a que una persona que no sea empleado del Banco ha incurrido en una Práctica Prohibida no constituye una condición previa o requisito para un hallazgo de Conducta Indebida de un empleado del Banco.

316. Autoridades

- a. Los procedimientos previstos en los presentes Procedimientos respecto de los exámenes preliminares y las investigaciones y las facultades de la Oficina de Ética y el Oficial de Ética no tienen por objeto reemplazar las funciones y facultades ordinarias de los supervisores, los gerentes de las personas involucradas, el Departamento de Recursos Humanos y otras Entidades del Banco. Además, cuando los asuntos relativos a la conducta, el desempeño de asignaciones y las relaciones interpersonales se puedan o se deban resolver razonablemente mediante una interacción directa, el Oficial de Ética estará autorizado a remitir esos asuntos de las Entidades del Banco que correspondan para su debida atención.
- b. El Oficial de Ética no aceptará jurisdicción sobre asuntos relacionados con el desempeño de los empleados, es decir, la conducta relacionada esencialmente con el cumplimiento por el empleado de las funciones definidas en la descripción de su cargo, el plan de desempeño y la documentación que detalle los requisitos del cargo de que se trate. Esos asuntos, incluido el desempeño insatisfactorio, serán administrados por los supervisores del empleado respectivo, conforme lo establecen las políticas relativas al desempeño y la evaluación del personal. Asimismo, las autoridades supervisoras podrán tener en cuenta las sanciones disciplinarias en las decisiones concernientes al pago por mérito, los ascensos y otras medidas que se puedan adoptar en relación con el desempeño.
- c. El Vicepresidente de Finanzas y Administración, de manera consistente con estos Procedimientos, determinará cualquier cuestión de procedimiento necesaria para que

el Oficial de Ética o la Oficina de Ética lleven a cabo sus funciones y que no esté específicamente contemplada en estos Procedimientos.

El Vicepresidente de Finanzas y Administración podrá adoptar, de manera consistente con el Código y estos Procedimientos, cualesquier otros reglamentos respecto a la conducción de una investigación, tal y como lo estime apropiado.

El Vicepresidente de Finanzas y Administración también podrá adoptar procedimientos excepcionales para la investigación y consideración de una Denuncia de Prácticas Prohibidas y/o asuntos que involucren la jurisdicción concurrente de la Oficina de Ética y de otras oficinas del Banco.

- d. Los presentes Procedimientos no limitan o restringen de manera alguna la autoridad del Presidente y de las autoridades supervisoras respectivas para adoptar las medidas que consideren apropiadas a fin de velar por la observancia del Código, adoptar medidas disciplinarias y proteger los intereses de la institución.

IV. Otras Cuestiones Administrativas y de Procedimiento

401. Informes y Notificaciones

- a. Las notificaciones que deban cursarse en virtud de los presentes Procedimientos se harán por escrito (lo que incluye el correo electrónico).
- b. Toda decisión respecto a una Consulta o una Denuncia será efectiva cuando se haga la notificación, salvo que sus términos indiquen lo contrario. La efectividad de una decisión no se suspenderá en virtud de una solicitud de aclaración ([Sección 403](#)) o de reconsideración ([Sección 404](#)), incluso a los efectos de las normas de prescripción aplicables a las apelaciones ante el sistema interno de examen de reclamaciones y mediación formal del Banco.

402. Recomendaciones y Decisiones

En las recomendaciones y decisiones del Oficial de Ética, la Oficina de Ética y el Vicepresidente de Finanzas y Administración en materia de Consultas o Denuncias se

tendrá en cuenta el resultado de casos previos de naturaleza similar y se procurará que la aplicación del Código sea uniforme y consistente.

403. Solicitudes de Aclaración

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

404. Solicitudes de Reconsideración

- a. La autoridad responsable de las decisiones referentes a Consultas o Denuncias podrá reconsiderar esas decisiones exclusivamente sobre la base de hechos nuevos que, al momento de tomarse la decisión, fueran desconocidos para las partes y no hubieran estado a su alcance mediante el empleo de diligencia razonable.
- b. Las solicitudes de reconsideración deberán presentarse al Oficial de Ética dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de conocimiento de los hechos nuevos o de recepción de la información de su existencia y, en todo caso, a más tardar dieciocho (18) meses calendario a partir de la fecha de respuesta a una Consulta o de la fecha de notificación de la decisión referente a una Denuncia. El Oficial de Ética remitirá la solicitud de reconsideración al Vicepresidente de Finanzas y Administración cuando ésta se refiera a una decisión adoptada conforme a la [Sección 309](#) de estos Procedimientos.
- c. La autoridad que haya decidido el asunto procurará adoptar una determinación definitiva respecto de si reconsiderará o no la decisión a más tarde treinta (30) días calendario después de la fecha de presentación de la solicitud de reconsideración. Si esa autoridad modifica una decisión anterior, la decisión revisada deberá incluir la

indicación de medidas apropiadas para subsanar los efectos de las medidas que se hayan tomado sobre la base de la decisión cuestionada, si corresponde.

405. Apelaciones y Registros de las Decisiones del Tribunal Administrativo

- a. La decisión de imponer una sanción disciplinaria de acuerdo con la [Sección 309.a](#) o la [Sección 314](#) de estos Procedimientos podrá ser apelada ante el Tribunal Administrativo del Banco por el empleado bajo revisión, de acuerdo con las normas aplicables.
- b. En caso de que una decisión sea apelada ante el Tribunal Administrativo, se dejará constancia de la decisión final del Tribunal en el expediente de personal correspondiente y una copia será enviada al Oficial de Ética.

406. Informe Anual y Otras Formas de Difusión de Información

- a. Se presentará al Presidente un Informe Anual de las actividades de la Oficina de Ética, que posteriormente se pondrá a disposición de los empleados del Banco.
- b. A fin de asegurar una aplicación uniforme del Código y con sujeción a consideraciones individuales e institucionales de privacidad y confidencialidad, en el Informe Anual se incluirá un resumen de las decisiones significativas adoptadas y de las interpretaciones del Código emitidas durante el año calendario. En el resumen de las decisiones en que se haya concluido la existencia de una Conducta Indebida se indicará la sección del Código que se haya violado y la sanción disciplinaria impuesta, de haberla, pero se omitirá la identidad del empleado bajo revisión y de todo otro empleado afectado por la decisión.
- c. Con sujeción a las disposiciones sobre confidencialidad establecidas en los presentes Procedimientos, la Oficina de Ética deberá asegurar una amplia difusión del Informe Anual y facilitará la difusión de cualquier otra información que contribuya a una mejor comprensión del Código y de su aplicación. La difusión se podrá realizar a través de Internet, de la distribución del Informe Anual a los empleados, los boletines periódicos para el personal u otros medios apropiados.

407. Gastos de Viaje

Siempre que la Oficina de Ética requiera la presencia de un empleado que preste servicio en una Representación del Banco, en relación con actuaciones previstas en los presentes Procedimientos, deberán hacerse los arreglos necesarios para que ese empleado viaje a la Sede del Banco y se le reembolsen los gastos de viaje de conformidad con las normas del Banco relativas a los viajes en misión oficial. El Banco no se hará cargo de los gastos de viaje del asesor legal o representante del empleado, si los hubiere.