



FINANCIANDO EL DESARROLLO • AMÉRICA LATINA

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

VERSÃO 1

21 de Dezembro de 2007

LN / DRH - 011

Historial do Documento				
Versão	Modificações	Revisado por	Aprovado por	Data de aprovação
1	Versão Original	Chefe Departamento de Recursos Humanos J. Bellido	Presidente Ejecutivo L. E. García	19/Dez/07

ABREVIATURAS E ACRÔNIMOS

Siglas	Descrição
CAF	Corporação Andina de Fomento

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nome
Convênio Constitutivo
Acordo de Sede

ÍNDICE

I. INTRODUÇÃO	5
II. OBJETIVO	5
III. ABRANGÊNCIA	5
IV. VALORES ÉTICOS CORPORATIVOS.....	5
V. CONFORMAÇÃO E FUNCIONAMENTO	6
VI. DOS DEVERES DO FUNCIONÁRIO, DO EMPREGADO E DO PRESTADOR DE SERVIÇO...7	
VII. GLOSSÁRIO DE TERMOS	10

I. INTRODUÇÃO

Os princípios de Conduta Ética expostos neste documento têm como intuito estabelecer e difundir os elevados padrões éticos que devem salientar-se na conduta do funcionário, empregado e prestador de serviço que trabalha para a Corporação, tanto nas atividades diárias como no comportamento geral dentro da Corporação e também fora, sempre que o funcionário, empregado e prestador de serviço esteja a representar a Corporação explícita ou implicitamente, com a finalidade de assumir e transmitir uma conduta e imagem de responsabilidade, transparência e honestidade. Os Princípios de Conduta Ética tencionam proteger a integridade e os interesses da Corporação, para gerar consciência no seio da organização sobre aquelas situações que possam causar prejuízo, detrimento e menosprezo da sua imagem.

II. OBJETIVO

Os Princípios de Conduta Ética visam promover uma cultura apropriada dentro da Corporação, assim como cuidar da imagem que deve transmitir-se aos acionistas, diretores, funcionários, clientes, prestadores de serviço e público em geral, com o intuito de coadjuvar para o sucesso e para o cumprimento da Missão da Corporação, seus interesses e seus Valores Éticos Corporativos.

III. ABRANGÊNCIA

Os Princípios de Conduta Ética abrangem as diretrizes gerais sobre a conduta e o proceder do funcionário, empregado e prestador de serviço no seu lugar de trabalho ou enquanto representa a Corporação.

IV. VALORES ÉTICOS CORPORATIVOS

Os Princípios de Conduta Ética estão fundamentados em princípios éticos de aceitação geral, que servem de guia e orientação para o comportamento dos funcionários, empregados e prestadores de serviço da Corporação nas suas atividades diárias; entre os valores que a Corporação tem adotado como Valores Éticos Corporativos salientam os seguintes:

Transparência: Atuar e comunicar com clareza, sem dúvidas nem ambigüidade e sem esconder nada do que deve ser conhecido.

- Lealdade:** Comportamento coerente com os princípios éticos da Corporação, que antepõe os interesses corporativos a qualquer outro interesse.
- Honestidade:** Decência, integridade e justiça nas pessoas e na sua maneira de atuar.
- Igualdade:** Aplicar as normas e as políticas estabelecidas na Corporação em forma coerente e homogênea, com o propósito de oferecer um tratamento eqüitativo, livre de decisões arbitrárias e sem discriminação por causa de raça, nacionalidade, gênero, religião, classe social, idade e origem cultural.
- Integridade:** Disposição para atuar moralmente, de forma honesta e sincera, com ausência de influências e conforme as normas legais em vigor.
- Discrição:** Sensatez para formar juízo e tacto para falar ou agir, com reserva, prudência e ponderação.

| V. CONFORMAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Conformação

Comitê de Ética: Deve ser formado por pessoas idôneas dentro da organização; formado por um (1) funcionário da mais alta hierarquia da Corporação, excluindo os membros do Escritório da Presidência Executiva, e quem fará as vezes do Presidente do Comitê, um (1) funcionário com cargo de Diretor, dois (2) funcionários com cargo de Executivo e um (1) funcionário com cargo Administrativo. O funcionário que ocupe o cargo de Presidente do Comitê será nomeado pelo Presidente Executivo por um período de dois (2) anos. Os restantes membros do Comitê de Ética serão escolhidos da totalidade de funcionários de cargos de igual nível, por períodos de um (1) ano, mediante sorteio público.

Secretário do Comitê de Ética: É o Chefe do Escritório de Recursos Humanos, responsável de receber e juntar a informação das condutas ou situações não éticas, canalizar o processo ante o Comitê de Ética, preparar e atualizar o informe até a sua conclusão.

Funcionamento

A via mais apropriada para encaminhar informação ao Comitê de Ética é através do Presidente do Comitê, quem cuidará pela confidencialidade da mesma e da fonte informativa. Além disso, a Corporação contará com fórmulas práticas para receber informação sobre situações potencialmente violadoras da conduta ética, a fim de que os funcionários, empregados ou prestadores de serviço possam comunicar em forma efetiva, confiável e confidencial as suas inquietudes, com o conhecimento que as denúncias anônimas não serão processadas.

O Comitê de Ética será responsável de conhecer o caso apresentado, pelo Secretario do Comitê, analisar os elementos do mesmo, receber a(s) parte(s) afetada(s) a fim de conhecer a informação e versões disponíveis e confeccionar as recomendações que estime conveniente ao Presidente Executivo, sob o marco de referência dos Valores Éticos Corporativos e dos *deveres do funcionário, do empregado e do prestador de serviço*, a que faz referência a secção VI seguinte. Adicionalmente, é o encarregado de administrar os Princípios de Conduta Ética e de responder ou esclarecer dúvidas com respeito a sua aplicação.

As recomendações do Comitê de Ética serão tomadas de forma livre de toda influência e coação por maioria simples, através do voto secreto; cada voto terá o mesmo valor. Para a validade das recomendações todos os membros do Comitê de Ética deverão estar presentes, contudo o Comitê estará facultado para fazer votações a distancia caso algum de seus membros estivesse ausente. O Comitê de Ética deverá definir o regime de suplências em caso de ausência de algum dos seus membros.

O Comitê de Ética deverá adotar a normativa que considere necessária para o seu funcionamento, em todo caso deverá tentar agir com rapidez, pelo que as suas recomendações deverão notificar-se ao Presidente Executivo num prazo não superior a (20) dias úteis desde que se tenha iniciado o processo.

VI. DOS DEVERES DO FUNCIONÁRIO, DO EMPREGADO E PRESTADOR DE SERVIÇO

O seguinte listado de deveres do funcionário, empregado e provedor de serviço, assim como o respectivo conteúdo, deve ser interpretado em forma enunciativa e não taxativa,

sob o marco de referência dos Valores Éticos Corporativos, a que se refere a secção IV deste documento.

Cumprimento das Normas

O funcionário ou empregado deverá acatar e cumprir o Convênio Constitutivo, com o Acordo de Sede, com as políticas, regulamentos, princípios, instrutivos e formulários que se encontrem em vigor na Corporação. Igualmente, deverá vigiar em todo momento pelo cumprimento de todos os processos relativos as operações em forma honesta, transparente, oportuna e eficiente, e subministrar toda a informação disponível e relevante aos negócios e restantes interesses da Corporação.

Cuidado dos Bens

O funcionário, empregado ou prestador de serviço deverá velar pelo cuidado dos bens da Corporação que lhe tenham sido confiados para cumprir com alguma função, sejam estes da natureza que for, assim como comprometer-se a exercer as suas funções e responsabilidades em forma eficiente e cumprindo com as disposições, instruções e ordens que lhe sejam apontadas, diretamente ou através dos canais estabelecidos para tal fim, como responsável da sua eficaz execução.

Da Proteção dos Fundos

Os fundos da Corporação que representem um valor financeiro ou monetário devem ser administrados com responsabilidade, honestidade e conforme as políticas e outras normativas corporativas que lhe sejam aplicáveis. Do mesmo modo, os pagamentos e reintegros, produto de subsídios, benefícios salariais, gastos de representação, viáticos, cartões de crédito corporativos e outros emolumentos desta natureza deverão ser administrados e usados de acordo às normativas correspondentes e conforme os Valores Éticos a que fazem referência estes princípios.

Do Cumprimento das Aprovações e Instruções

As decisões internas devem ser acatadas sem serem negociadas ou modificadas com terceiros em prejuízo da Corporação, ou sem violar as diretrizes e instruções emitidas pelos indivíduos correspondentes da Corporação.

Imunidades, Isenções e Privilégios

O uso de Imunidades, Isenções e Privilégios, ou outros direitos ou benefícios que são concedidos aos funcionários mediante o Convênio Constitutivo e o Acordo de Sede, assim como qualquer outra normativa interna específica ou disposição legal que lhes seja aplicável, deverá ser em forma honesta e com estrito apego as normas que lhes sejam aplicáveis.

Comportamento no Lugar de Trabalho

O funcionário, empregado ou prestador de serviço deverá manter uma conduta e vestuário apropriado enquanto esteja a trabalhar ou permaneça nas instalações da Corporação, e deverá atuar em todo momento em harmonia com os Valores Éticos Corporativos a que faz referencia este documento.

Imagem

O funcionário, empregado ou prestador de serviço deverá comportar-se em forma adequada no sítio de trabalho ou donde esteja a representar a Corporação, e evitar lesar a reputação ou imagem da Corporação ou dos seus interesses. Só podem atuar como porta-voz da Corporação as pessoas expressamente autorizadas para tal pelo Presidente Executivo.

Conflito de Interesses

O funcionário, empregado ou prestador de serviço deverá evitar situações de carácter pessoal, político, financeiro, ou relacionadas com contratações, distinções, benefícios ou favores nos quais possam existir conflitos entre os distintos interesses representados e aqueles da Corporação, em cujo caso deverá notificar o seu supervisor da existência de tais conflitos e inibir-se de participar nos processos correspondentes.

Regime de Presentes

O funcionário ou empregado deverá abster-se de receber qualquer tipo de prenda que exceda o montante de US\$ 200,00 (duzentos dólares dos Estados Unidos de América), por parte de clientes externos ou prestadores de serviços. Caso receba presentes que superem o montante indicado ou que se considerem inapropriados, o funcionário deverá notificar o supervisor imediato, quem consultará a tal respeito com o Presidente do

Comitê de Ética, para decidir o procedimento que a Corporação considere mais adequado em cada caso.

Usos de Sistemas, Comunicação e Outros Recursos

Os recursos tecnológicos ou de comunicações, telefones celulares, equipamentos, material de escritório, veículos ou outros bens ou propriedades da Corporação devem ser utilizados para os fins estabelecidos pela Corporação.

Propriedade Intelectual

Os direitos de propriedade intelectual, de propriedade da Corporação e de terceiros deve ser respeitada e não devem ser utilizados a título pessoal os documentos internos que são propriedade da Corporação.

VII. GLOSSÁRIO DE TERMOS

Termo	Conceito / Descrição
Corporação	É a Corporação Andina de Fomento, pessoa jurídica de direito internacional público, criada a 7 de Fevereiro de 1968 mediante Convênio Constitutivo.
Funcionário	Pessoal profissional ou administrativo da Corporação.
Empregados	Aos efeitos dos presentes Princípios são o pessoal contratado, consultores, prestadores de serviço, estagiários e pessoal de intercâmbio.
Prestador de Serviço	Qualquer contratista, empresa ou pessoa natural que preste um serviço a Corporação.
Ética	É o conjunto de regras morais que regulam o comportamento e as relações humanas.