



LINEAMIENTOS DE CONDUCTA ETICA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

VERSIÓN 1

21 de Diciembre de 2007

LN / ORH - 011

Historial del Documento				
Versión	Cambios	Revisado por	Aprobado por	Fecha de Aprobación
1	Versión Original	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos J. Bellido	Presidente Ejecutivo L. E. García	19/12/07

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

Siglas	Descripción
CAF	Corporación Andina de Fomento

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre
Convenio Constitutivo
Acuerdo Sede

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCION	5
II. OBJETIVO	5
III. ALCANCE	5
IV. VALORES ÉTICOS CORPORATIVOS.....	5
V. CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO.....	6
VI. DE LOS DEBERES DEL FUNCIONARIO, DEL EMPLEADO Y PROVEEDOR DE SERVICIO ..	7
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	9

I. INTRODUCCION

Los presentes Lineamientos de Conducta Ética tienen como propósito establecer y difundir los elevados estándares éticos que deben primar en el comportamiento del funcionario, empleado y proveedor de servicio que labora para la Corporación, tanto en las actividades diarias como en el comportamiento en general dentro de la Corporación y también fuera de ella en la medida en que el funcionario, empleado y proveedor de servicio la esté representando explícita o implícitamente, a fin de asumir y transmitir una conducta e imagen de responsabilidad, transparencia y honestidad. Los Lineamientos de Conducta Ética buscan proteger la integridad y los intereses de la Corporación, creando conciencia en el seno de la organización sobre aquellas situaciones que puedan obrar en su perjuicio, detrimento y menoscabo de su imagen.

II. OBJETIVO

El propósito de los Lineamientos de Conducta Ética es promover una cultura apropiada dentro de la Corporación, así como cuidar la imagen que se debe transmitir a los accionistas, directores, funcionarios, clientes, proveedores de servicios y público en general a fin de coadyuvar al logro y al cumplimiento de la Misión de la Corporación sus intereses y sus Valores Éticos Corporativos.

III. ALCANCE

Los Lineamientos de Conducta Ética contienen las directrices generales sobre el comportamiento y proceder del funcionario, empleado y proveedor de servicio en su lugar de trabajo o mientras esté representando a la Corporación.

IV. VALORES ÉTICOS CORPORATIVOS

Los Lineamientos de Conducta Ética, están fundamentados en principios éticos de aceptación general, que sirven de guía y orientación para el comportamiento de los funcionarios, empleados y proveedores de servicios de la Corporación en sus actividades diarias; entre los valores que la Corporación ha asumido como Valores Éticos Corporativos destacan los siguientes:

Transparencia: Actuar y comunicar con claridad, sin duda ni ambigüedad y sin esconder nada de lo que debe ser conocido.

Lealtad: Significa un comportamiento coherente a los principios éticos de la Corporación que antepone los intereses corporativos a cualquier otro.

Honestidad: Decencia, rectitud y justicia en las personas y en su manera de actuar.

Igualdad: Significa aplicar en forma coherente y homogénea las normas y políticas establecidas en la Corporación, con el propósito de brindar un tratamiento equitativo, libre de decisiones arbitrarias y sin discriminación por causa de raza, nacionalidad, género, religión, clase social, edad y origen cultural.

Integridad: Es la disposición a actuar moralmente, en forma honesta y sincera, con ausencia de influencias y conforme a las normas legales vigentes.

Discreción: Sensatez para formar juicio y tacto para hablar u obrar, con reserva, prudencia y circunspección.

V. CONFORMACION Y FUNCIONAMIENTO

Conformación

Comité de Ética: Deberá estar integrado, por personas idóneas dentro de la organización; conformado por un (1) funcionario de la más alta jerarquía de la Corporación, excluyendo a los miembros de la Oficina de la Presidencia Ejecutiva, quién hará las veces del Presidente del Comité, un (1) funcionario con cargo de Director, dos (2) funcionarios con cargo de Ejecutivo y un (1) funcionario con cargo Administrativo. El funcionario, que ocupe el cargo de Presidente del Comité, será designado por el Presidente Ejecutivo por un período de dos (2) años. Los restantes miembros del Comité de Ética, serán escogidos de la totalidad de funcionarios de cargos de igual nivel, por períodos de un (1) año, mediante sorteo público.

Secretario del Comité de Ética: Es el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, responsable de recibir y recabar la información de las conductas o situaciones no éticas, canalizar el proceso ante el Comité de Ética, preparar y actualizar el informe hasta su conclusión.

Funcionamiento

La vía más apropiada para canalizar información al Comité de Ética es por intermedio del Presidente del Comité, quien velará por la confidencialidad de la misma y de la fuente informativa. Además, la Corporación contará con fórmulas prácticas para la recepción de información sobre situaciones potencialmente violatorias de la conducta ética, a fin de que los funcionarios, empleados o proveedores de servicio puedan comunicar en forma efectiva, confiable y confidencial sus inquietudes, en el entendido que no se procesarán denuncias anónimas.

El Comité de Ética será responsable de conocer el caso presentado, por el Secretario del Comité, analizar los elementos del mismo, recibir a la(s) parte(s) afectada(s) a fin de conocer la información y versiones disponibles y hacer las recomendaciones que estime conveniente al Presidente Ejecutivo, bajo el marco de referencia de los Valores Éticos Corporativos y de los *deberes del funcionario, del empleado y proveedor de servicio*, a que hace referencia la sección VI siguiente. Adicionalmente, es el encargado de administrar los Lineamientos de Conducta Ética y responder o aclarar dudas con respecto a su aplicación.

Las recomendaciones del Comité de Ética serán tomadas en forma libre de toda influencia y apremio por mayoría simple, por medio de voto secreto, cada voto tendrá el mismo valor. Para la validez de las recomendaciones todos los miembros del Comité de Ética deberán estar presentes, sin embargo el Comité estará facultado para hacer votaciones a distancia si alguno de sus miembros estuviere ausente. El Comité de Ética deberá definir el régimen de suplencias en caso de ausencia de uno de sus miembros.

El Comité de Ética deberá adoptar la normativa para su funcionamiento que considere necesaria, en todo caso deberá procurar actuar con celeridad, por lo que sus recomendaciones deberán notificarse al Presidente Ejecutivo en un plazo no mayor a (20) días hábiles desde el momento en que se haya iniciado el proceso.

VI. DE LOS DEBERES DEL FUNCIONARIO, DEL EMPLEADO Y PROVEEDOR DE SERVICIO

El siguiente listado de deberes del funcionario, empleado y proveedor de servicio, así como su respectivo contenido, debe ser interpretado en forma enunciativa y no taxativa, bajo el marco de referencia de los Valores Éticos Corporativos, a que hace referencia la sección IV, de éste documento.

Cumplimiento de Normas

El funcionario o empleado deberá acatar y cumplir con el Convenio Constitutivo, con el Acuerdo Sede, con las políticas, reglamentos, lineamientos, instructivos y formularios que se encuentren vigentes en la Corporación. Igualmente, deberá velar en todo momento por el cumplimiento de todos los procesos relativos a las operaciones en forma honesta, transparente, oportuna y eficiente, suministrando toda la información disponible y relevante a los negocios y demás intereses de la Corporación.

Cuidado de los bienes

El funcionario, empleado o proveedor de servicio deberá procurar el debido cuidado de los bienes de la Corporación que le hayan sido confiados para cumplir con alguna función, sean de la naturaleza que fueren, así como comprometerse a realizar sus funciones y responsabilidades en forma eficiente y cumpliendo con las disposiciones, instrucciones y órdenes que le sean impartidas, directamente o a través de los canales establecidos para tal fin, como responsable de su eficaz ejecución.

Del resguardo de los fondos

Los fondos de la Corporación que representen un valor financiero o monetario, deberán ser administrados de manera responsable, honesta, y de acuerdo a las políticas y demás normativas corporativas que le sean aplicables. Igualmente, los pagos y reintegros, producto de subsidios, beneficios salariales, gastos de representación, viáticos, tarjetas de crédito corporativas y demás emolumentos de esta naturaleza deberán ser gestionados y usados de acuerdo a las normativas correspondientes y conforme a los Valores Éticos a que hacen referencia estos lineamientos.

Del cumplimiento de las aprobaciones e instrucciones

Se deberá acatar las decisiones internas sin negociarlas o modificarlas con terceros en perjuicio de la Corporación, o violando las directrices e instrucciones emitidas por los entes correspondientes de la Corporación.

Inmunidades, Exenciones y Privilegios

Se deberá hacer uso de Inmunidades, Exenciones y Privilegios, u otros derechos o beneficios que son concedidos a los funcionarios mediante el Convenio Constitutivo y Acuerdo Sede, así como cualquier otra normativa interna, específica o disposición legal que les sea aplicable, en forma honesta y en estricto apego a las normas que le sean aplicables.

Conducta en el Lugar de Trabajo

El funcionario, empleado o proveedor de servicio deberá mantener una conducta y vestimenta sujetas a estándares apropiados mientras esté laborando o permanezca en las instalaciones de la Corporación y actuar en todo momento de acuerdo con los Valores Éticos Corporativos a que hace referencia este documento.

Imagen

El funcionario, empleado o proveedor de servicio deberá comportarse en forma adecuada en el lugar de trabajo o donde se esté representando a la Corporación, evitando afectar la reputación o imagen de la Corporación o de sus intereses. Solo podrán actuar como voceros de la Corporación las personas expresamente autorizadas al efecto por el Presidente Ejecutivo.

Conflictos de Interés

El funcionario, empleado o proveedor de servicio deberá evitar situaciones de carácter personal, político, financiero, o relacionadas con contrataciones, distinciones, prebendas o favores en las cuales puedan existir conflictos entre los distintos intereses representados y aquellos de la Corporación, en cuyo caso deberá notificar a su supervisor de la existencia de tales conflictos e inhibirse de participar en los procesos correspondientes.

Regalos

El funcionario o empleado deberá abstenerse de recibir cualquier tipo de regalo, que exceda de un monto de doscientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$ 200,00), por parte de clientes externos o proveedores de servicios. En el caso de recibir regalos que superen el monto indicado o que se consideren inapropiados, el funcionario deberá notificar a su supervisor inmediato, quien consultará al respecto con el Presidente del Comité de Ética, para decidir el procedimiento que la Corporación considere más adecuado en cada caso.

Usos de Sistemas, Comunicación y Otros Recursos

Se deberá utilizar los recursos tecnológicos o de comunicaciones, teléfonos celulares, equipos, material de oficina, vehículos u otros bienes o propiedades de la Corporación, con fines acordes con los establecidos por la Corporación.

Propiedad Intelectual

Se deberá respetar los derechos de propiedad intelectual, propiedad de la Corporación, de terceros y no usar a título personal documentos internos que son propiedad de la Corporación.

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Concepto / Descripción
Corporación	Es la Corporación Andina de Fomento, persona jurídica de derecho internacional público, creada mediante Convenio Constitutivo de fecha 7 de febrero de 1968.
Funcionario	Personal profesional o administrativo de la Corporación.
Empleados	A los efectos de los presentes Lineamientos son el personal contratado, consultores, proveedores de servicio, pasantes y personal de intercambio.
Proveedor de Servicio	Cualquier contratista, empresa o persona natural que preste un servicio a la Corporación.
Ética	Es el conjunto de reglas morales que regulan la conducta y las relaciones humanas.