

Código de ética de los colaboradores del SBD

INTRODUCCIÓN

El Consejo Rector y la Secretaría Técnica; conscientes de la importancia de su gestión para el desarrollo del país y particularmente para la consolidación y profundización de un Sistema de Banca para el Desarrollo (en adelante SBD), que propicie la inclusión financiera y la movilidad social de los sujetos beneficiarios de la Ley N°9274; asumen el compromiso de conducirse bajo un conjunto de normas éticas y de conducta que atiendan el interés público y aseguren que las decisiones que se toman se ajusten entera y exclusivamente a la imparcialidad y a los objetivos de la institución.

Este compromiso se traduce en la definición y adopción de una serie de valores, principios y reglas de conducta que conforman una base objetiva para orientar los comportamientos de los colaboradores de la Institución, de los miembros del Consejo Rector y de otras partes interesadas.

Los colaboradores de la Institución, los miembros del Consejo Rector y demás partes interesadas, están obligados a respetar la Constitución y leyes nacionales, así como las reglamentaciones que se expidan por las autoridades competentes además de las normativas internas aprobadas por el Consejo Rector. Por esta razón cualquier actividad, servicio, negocio, tarea, función que se realice por las personas a quien va dirigido el presente Código de Ética, deberán regirse por el espíritu ético del mismo.

El presente Código de Ética, se estructura en seis apartados que cubren el alcance y objeto del Código, las definiciones y disposiciones específicas, el procedimiento ante incumplimientos y vigencia del Código. Finalmente, se acompaña de dos anexos: Declaración de relaciones comerciales y el compromiso de confidencialidad.

1 ALCANCE

Este Código de ética resultará aplicable para todos los colaboradores de la Secretaría Técnica de Banca para el Desarrollo, a los miembros del Consejo Rector, así como a otras partes interesadas que llegasen a tener alguna relación comercial, laboral u otra naturaleza con el Consejo Rector o su Secretaría.

Las disposiciones de este Código aplican, en lo que corresponda, para el personal de la Auditoría Interna, sin perjuicio de las disposiciones que emita la Contraloría General de la República y demás regulaciones aplicables a la materia.

2 OBJETO

Este Código regula el conjunto mínimo de principios y reglas que deben guiar la conducta y actividades de las personas enunciadas en el alcance, con el objeto de propiciar un comportamiento ético.

Las disposiciones de este Código son complementarias a los principios, leyes y cualquier otra disposición del ordenamiento jurídico que regule la conducta de los colaboradores, así como al resto de disposiciones internas del SBD.

3 DEFINICIONES

Para los efectos de este Código, se entiende por:

Conflicto de intereses: Situación en virtud en la cual un colaborador al encontrarse en una situación en la que no puede cumplir con la ejecución de sus deberes en la Institución de forma imparcial y objetiva, se genera la posibilidad de obtener un beneficio personal directo o indirecto o a favor de un tercero.

Datos personales: Información de datos personales de los colaboradores o terceros al SBD.

Información privilegiada (no divulgada): La información privilegiada o no divulgada hace parte de aquella información que pertenece al Consejo Rector, la Secretaría Técnica o a un tercero, que no se ha dado a conocer al público en general y que por razones de la posición que la persona ocupa en la Institución puede llegar a conocerla. Debe entenderse como información no divulgada, aquella referente a los secretos comerciales e industriales que guarde, con carácter confidencial, la organización para impedir que información legítimamente bajo su control sea divulgada a terceros, adquirida o utilizada sin su consentimiento por terceros, de manera contraria a los usos comerciales honestos, siempre y cuando dicha información se ajuste a lo dispuesto en el numeral dos de la Ley No. 7975, Ley de Información Divulgada.

La información no divulgada se refiere, en especial, a la naturaleza, las características o finalidades de los productos y los métodos o procesos utilizados en la actividad de la Institución.

4 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1 VALORES INSTITUCIONALES

Los Valores Institucionales definidos, aprobados y adoptados por el Consejo Rector para SBD son:

4.1.1 Innovación

Es pensar sin barreras, agilizar el pensamiento para llegar primero a las soluciones que nos proponemos. La innovación es una gimnasia mental que nos mantendrá siempre jóvenes y que nos inspirará a trabajar mejor todos los días.

4.1.2 Transparencia

Nuestras acciones deben apegarse siempre a lo que es correcto. Ante una duda debemos poner todo nuestro empeño en esclarecerla, para que podamos compartir con total orgullo cada cosa que hacemos. La transparencia es la virtud que dará credibilidad a nuestro trabajo.

4.1.3 Agilidad

Somos parte de un sistema, nos movemos entre muchos órganos que debemos atender coordinadamente para hacer más efectivo nuestro trabajo. La agilidad nos permitirá ser oportunos y sobre todo precisos.

4.1.4 Integridad

Lo que hacemos tiene un impacto en la sociedad. La integridad es el esfuerzo que ponemos en cumplir con lo que nos toca y en ser honestos con nuestras acciones y nuestras palabras.

4.1.5 Trabajo en equipo

Siendo parte de un sistema, tenemos la oportunidad de aprender a trabajar en equipo. Para aprender a trabajar en equipo tenemos que preocuparnos primero por ser un equipo y esto se logra abriendo nuestros sentidos y nuestro corazón a los demás., para conocer la manera de poder trabajar mejor con cada uno. El trabajo en equipo es la virtud que nos permite unir fuerzas para hacer más.

4.2 COMPROMISO PERSONAL.

Los colaboradores, miembros del Consejo Rector y demás partes implicadas con la actividad de la Institución, se encuentran obligados a asumir la responsabilidad personal de conocer y acatar las disposiciones que en adelante se establecen; asimismo, de observar las leyes y reglamentos, como

cualquier normativa interna de la institución, referidas al cumplimiento de valores éticos y conducta profesional.

4.3 CONDUCTA PROFESIONAL.

La conducta de los colaboradores debe caracterizarse por la objetividad y profesionalismo con la que realizan sus funciones, además de los valores institucionales antes citados, se considera necesario que su desempeño se rija bajo los siguientes principios:

4.3.1 Dignidad y decoro

Este principio implica sobriedad, moderación y respeto.

4.3.2 Diligencia

Este principio implica cuidado, esmero, oportunidad y exactitud en la ejecución de las funciones y deberes encomendados.

4.3.3 Imparcialidad

Este principio implica igualdad de trato (sin actos discriminatorios), además, de objetividad al cumplir con sus funciones y obligaciones laborales. .

4.3.4 Independencia

Este principio implica ausencia de toda forma de injerencia o interferencia, de vínculos y de presiones externas, de manera que las relaciones financieras, comerciales u otro tipo de consideraciones no influyan en el desempeño.

4.3.5 Probidad

Este principio implica honestidad, rectitud y buena fe en el ejercicio de las funciones correspondientes a su cargo.

4.3.6 Responsabilidad

Este principio implica que los colaboradores deben actuar con objetividad y transparencia en la toma de decisiones y el cumplimiento de sus funciones, respetando de forma permanente la Constitución Política, la legislación vigente, las políticas y normas internas aplicables.

4.4 CONFLICTOS DE INTERESES

Los colaboradores deben abstenerse de mantener, fomentar o generar relaciones y aceptar situaciones en cuyo contexto, sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Los colaboradores deben excusarse de ejercer sus funciones en todos aquellos casos en los que pudiera presentarse un conflicto de intereses.

Durante la jornada laboral a los colaboradores les está prohibido utilizar dicho periodo para desempeñar funciones distintas a las relacionadas con las labores asignadas por sus superiores jerárquicos. Por lo tanto se encuentra totalmente prohibido ejecutar labores de carácter personal, tales como, sin limitarse a las mismas, ventas productos (ventas por catálogo, perfumes, rifas, entre otras), tareas universitarias o bien labores afines a sus conocimientos que han sido contratadas por personas que no tienen ninguna relación con el Consejo Rector o la Secretaría Técnica de la Institución.

Los colaboradores deben identificar y comunicar oportunamente a su superior inmediato o a quien corresponda, los conflictos de intereses que se presenten o puedan presentarse en el ejercicio de sus funciones.

Cada colaborador deberá notificar a su superior inmediato acerca de cualquier relación o propuesta de transacción comercial que la Institución pueda tener con cualquier compañía, cliente o proveedor, en la que el colaborador o los miembros de su familia tengan directa o indirectamente un interés (propietario, socio, apoderado, consultor, agente, relación familiar u otro similar) en el que pueda o podría recibir beneficios y/o influir a favor de los mismos.

No se considera conflicto de intereses los casos que han sido presentados ante el Consejo Rector y han sido autorizados por éste.

4.5 REGALÍAS Y OTROS BENEFICIOS

Es responsabilidad de los colaboradores rechazar cualquier regalo, obsequio, servicio, dádiva o cualquier otro beneficio económico, ofrecido con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones. Ningún colaborador puede solicitar, pedir o aceptar obsequios de clientes, usuarios o terceras personas, como condición para obtener una acción, negociación, o relación contractual o financiera con la institución.

Quedan exceptuados de lo estipulado en el párrafo anterior:

- 4.5.1 Artículos de poco valor intrínseco destinados para promoción de los servicios o bienes de un eventual proveedor o cliente, por ejemplo muestras de producto, calendarios, bolígrafos y similares.
- 4.5.2 Premios y reconocimientos en grados honoríficos, como aquellos realizados por servicios públicos o comunitarios; así como obsequios o beneficios recibidos de gobiernos, organismos internacionales y entidades sin fines de lucro cuya aceptación se obligue por razones culturales y/o protocolares. Aún en tales casos, si el presente tuviera valor económico relevante no deberá considerarse propiedad personal sino que deberá ser puesto a disposición de la Institución.
- 4.5.3 Los gastos de viajes y estadía solventados por gobiernos, instituciones o entidades sin fines de lucro para dictar o participar en cursos, conferencias o actividades académicas y/o culturales, siempre que no resultaran incompatibles con las funciones del cargo o prohibidos por normas especiales y estuvieren debidamente autorizados.
- 4.5.4 La hospitalidad asociada con las exigencias laborales o en representación de la Institución como, por ejemplo, comidas de trabajo, siempre que no sean de carácter habitual o recurrente.

Todos los colaboradores necesariamente tienen la obligación de evitar solicitar, sugerir, insinuar en forma directa o indirecta, aceptar, recibir, ofrecer, u otorgar cualquier tipo de incentivo, gratificación, dádiva o beneficio personal en agradecimiento por, o a cambio de, la utilización de cualquiera de los recursos de SBD a favor de terceros. De igual manera, se prohíbe solicitar cualquier tipo de tratamiento preferencial por el simple hecho de laborar para SBD.

Bajo ningún motivo podrá el colaborador ofrecer un tratamiento especial a un tercero a cambio de cualquier regalía o incentivo personal.

4.6 PREVENCIÓN ANTE OPERACIONES DUDOSAS

Es responsabilidad de los colaboradores acatar los procedimientos que al efecto se establezcan para prevenir que el Consejo Rector o la Secretaría Técnica puedan ser utilizados para legitimar recursos o activos de origen ilícito.

4.7 CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El deber de confidencialidad de la información cubre los siguientes tipos de información:

- A) Información privilegiada o no divulgada
- B) Datos personales

4.7.1 Información Confidencial.

La información¹ obtenida por los colaboradores en el ejercicio de sus funciones está sujeta a estricta confidencialidad y no puede ser divulgada o comunicada a ninguna persona o entidad, excepto, cuando sea solicitada por una instancia judicial competente o bien que medie autorización expresa por parte de la Dirección Ejecutiva o el Consejo Rector de la Institución.

Los colaboradores deben firmar el “Contrato de confidencialidad” al iniciar actividades con la Institución.

Los colaboradores no deben utilizar, en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio que desempeñan, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.

La revelación o divulgación de la información confidencial a la que tenga acceso el Colaborador, puede acarrear sanciones administrativas, civiles, laborales y penales.

4.7.2 Protección de datos personales

Toda persona tiene el derecho a la protección de sus datos personales. Los colaboradores que por razón de su cargo u otro motivo tenga información de datos personales de compañeros de trabajo, clientes, contratistas, proveedores, terceros y público en general, deberán garantizar absoluta reserva de ellos ya que de lo contrario su conducta puede acarrear sanciones administrativas, civiles, laborales y penales.

Las personas que por su cargo tienen acceso a este tipo información, deberán acatar de forma estricta y sin excepciones, los procedimientos y estrategias se definan a nivel interno para prevenir los riesgos que puedan existir relacionados con una fuga de información, y evitar así daños y perjuicios a las personas y a la imagen de la organización.

El derecho a la autodeterminación informativa abarca el conjunto de principios y garantías relativas al legítimo tratamiento de sus datos personales. Se reconoce el mismo como un derecho fundamental, con el objeto de controlar el flujo de informaciones que conciernen a cada persona, derivado del derecho a la privacidad, evitando que se propicien acciones discriminatorias.

¹ La información confidencial incluye entre otros, documentos, archivos, metodologías, estrategias de direccionamiento, secretos industriales, sociales, ambientales, comerciales, información financiera, contable y fiscal, procesos, procedimientos, proyectos, conocimientos técnicos (know how), estudios de mercado, de impactos, datos de clientes, contratistas, proveedores y terceros en general.

4.8 PROPIEDAD INTELECTUAL Y USO DE MARCA

La Institución fomenta el respeto por la propiedad intelectual propia y de terceros. Por ello todas las creaciones sobre productos y servicios que se realicen al interior de SBD cuentan con un procedimiento que permite evaluar de forma continua la protección de la propiedad intelectual en los casos que así corresponda.

Es responsabilidad de los colaboradores cumplir con los procedimientos diseñados para la gestión de la propiedad intelectual y uso de marca del SBD².

La propiedad intelectual o de marca de terceros solo puede ser usada con autorización previa conforme a derecho corresponda.

4.9 PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

Los colaboradores deben abstenerse de conceder entrevistas o facilitar información a terceras personas que no sea de conocimiento público, salvo en los casos que estén debidamente autorizados para ello por el Director Ejecutivo o el Consejo Rector.

Los colaboradores deben solicitar autorización previa al Director Ejecutivo, para hacer publicaciones o pronunciar conferencias académicas o de capacitación, de cualquier tipo, si el tema a desarrollar tuviere relación con la misión o funciones de la Institución, excepto cuando dichos eventos sean propios al ejercicio de sus funciones dentro de la organización.

Los colaboradores deben cumplir con el protocolo de comunicación y de relaciones públicas.

Los colaboradores no podrán realizar comentarios falsos, engañosos o no autorizados, durante o fuera de la jornada de trabajo, sobre algún hecho o caso institucional.

4.10 TIEMPO DE TRABAJO Y USO DE BIENES

Los colaboradores deben utilizar el tiempo de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus tareas; desempeñando sus funciones de una manera eficiente y eficaz y velar para que el personal a su cargo actúen de la misma manera. No deben fomentar, exigir o solicitar a éstos que empleen el tiempo laboral para realizar actividades que no sean las que requieran para el desempeño de las funciones asociadas a su cargo; salvo situaciones especiales que se valorarán de conformidad con las particularidades aplicables al caso concreto y las regulaciones aplicables.

² Manual de Marca para el SBD, aprobado por el Consejo Rector en la Sesión número 120 del 20 de febrero de 2013 mediante Acuerdo AG-1028-120-2013.

Los colaboradores deben proteger y conservar en buen estado los bienes que son propiedad de la institución. No es permitido el uso de ningún bien de propiedad de la organización para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. No obstante, la jefatura inmediata podrá autorizar de forma escrita el uso de los bienes mencionados, para el cumplimiento de actividades académicas, de capacitación o similares, a cargo de los colaboradores de la organización, incluso fuera de la jornada laboral y del centro de trabajo.

En todos los casos, los colaboradores son los responsables del adecuado uso y la correcta custodia de los bienes de la organización y la información que estos contengan, incluso cuando su utilización se origine fuera de la jornada de trabajo y del centro de labores. En caso de evidenciarse un incumplimiento a lo indicado, y los bienes sufran algún menoscabo o daño atribuible al trabajador a cargo del equipo, o se produzca su pérdida o extravío, la organización podrá valorar las medidas sancionatorias correspondientes, de acuerdo a las particularidades del caso concreto.

No se consideran fines particulares las actividades que, por razones protocolares y en representación de la Secretaría Técnica, el colaborador deba llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones.

5 PROCEDIMIENTO Y MEDIOS PARA DENUNCIAR Y REPORTAR UNA FALTA

Todos los colaboradores tienen la obligación de realizar la denuncia correspondiente por los supuestos casos de infracción que se presenten o llegaran a presentarse en contra del presente Código de Ética y los procedimientos que sobre la materia se emitan.

La denuncia puede ser escrita o verbal, y puede realizarse por los siguientes medios:

- Denuncia mediante llamada telefónica
- Denuncia escrita mediante correo electrónico
- Denuncia verbal o escrita ante la Dirección Ejecutiva, la Unidad de Talento Humano, o el Consejo Rector. En el caso de denuncias verbales, la instancia encargada de su recepción deberá levantar un acta en la que consten todos los hechos denunciados y demás particularidades aplicables.

La Institución podrá emitir los protocolos o instructivos que determine para la recepción y trámite de las denuncias.

En el caso de los funcionarios de la Auditoría Interna, la denuncia así como los resultados de las investigaciones que efectúe sobre un posible incumplimiento del presente Código, se presentará ante el Consejo Rector o la Dirección Ejecutiva, según las particularidades específicas del caso en cuestión.

La denuncia, independientemente de ser escrita o verbal, deberá contener como mínimo:

- Identificación del presunto responsable.
- Descripción detallada de la presunta falta.
- Adjuntar pruebas (siempre y cuando se tengan).

Una vez conocida la presunta falta, el funcionario a cargo de la instancia interna que ha recibido la denuncia, podrá adoptar las medidas que estime pertinentes con el fin de decidir si procede iniciar la investigación correspondiente.

Toda investigación e infracción a las disposiciones de este Código, se tratará conforme a lo dispuesto en las normas externas e internas que regulan las relaciones obrero-patronales de la Institución, y de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo o en la normativa laboral o de otra índole que resulte aplicable.

Los colaboradores que tomen represalias en contra de otro colaborador porque éste hubiese denunciado una conducta indebida o violación al Código de Ética estarán sujetos a las sanciones disciplinarias que correspondan.

6 INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA

El cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Código se considerará parte de las obligaciones asumidas por los colaboradores de la Institución en sus nombramientos y respectivos contratos de trabajo, y es complementario al Compendio de Normas Laborales de la Secretaría Técnica del Consejo Rector de Banca para el Desarrollo y cualquier otra normativa aplicable. Su infracción será sancionada conforme a Ley N°9274, Código de Trabajo, Ley General de Control Interno, Ley General de la Administración Pública y demás normativa legal, cuando proceda su aplicación, sin perjuicio de las otras responsabilidades civiles y penales que de dichos incumplimientos pudieran derivarse.

7 VIGENCIA

Este Código rige a partir de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.