

RHU/EJE - 02.01

Uso: Interno

Español

De: Recursos Humanos

Para: Presidencia Ejecutiva

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Febrero, 2019



CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
NUESTRO COMPROMISO	2
TÍTULO I.....	5
PRINCIPIOS RECTORES	5
TÍTULO II	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO III	8
VALORES ESENCIALES	8
TÍTULO IV.....	10
RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	10
TÍTULO V.....	11
CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECIALES	11
CAPÍTULO I.....	11
CONDUCTA GENERAL	11
CAPÍTULO II	12
CONFLICTO DE INTERESES	12
CAPÍTULO III	17
DECLARACIONES ANTE FONPLATA.....	17
CAPÍTULO IV.....	17
USO DE INFORMACIÓN	17
CAPÍTULO V	19
USO DE BIENES DE PROPIEDAD DE FONPLATA.....	19
TÍTULO VI.....	21
COMITÉ DE ÉTICA DE FONPLATA.....	21

A todo el personal de FONPLATA

El Código de Ética y Conducta constituye un documento normativo para la orientación y consulta de todo el personal del FONPLATA. Tiene, además, un carácter disciplinario que apunta a estimular la adopción de conductas adecuadas y coherentes con nuestras directrices institucionales.

El Código de Ética y Conducta permite incorporar e implementar esos postulados a través de la enunciación de principios y valores, de fundamentos universales morales y éticos, tanto al interior del Organismo como en su vinculación con el medio ambiente en el cual desarrolla sus actividades.

En el presente documento se explicitan las conductas que son consideradas correctas, y aquellas calificadas como indebidas, desde el punto de vista de la conducta ética deseable. Esto implica aceptar el compromiso moral con la finalidad de asumir dicho Código como referencia imprescindible para el desempeño personal y profesional, y por lo tanto éste debe formar parte integral de la cultura organizacional.

La orientación dada a través de este Código nos permitirá avalar el mejor comportamiento y tomar la mejor decisión, siempre en beneficio del interés común.

Poner en acción lo enunciado dentro del presente Código, y debidamente explicitado en el corpus del presente documento, nos permitirá consolidar una organización con los debidos valores éticos y de respeto mutuo, así como un ambiente laboral agradable, inclusivo y participativo.

Atentamente,

Juan E. Notaro
Presidente Ejecutivo



NUESTRO COMPROMISO

Compartir la jornada diaria con otras personas en el centro de trabajo exige: a) intentar hacer de ese espacio un lugar donde dé gusto estar y trabajar, a pesar de todos los problemas que puedan surgir, b) sentir que no hacerlo supone un problema no sólo personal, sino que también afecta al grupo de trabajo.

El compromiso ético a ser asumido por el funcionario, consultor o personal temporal supone desarrollar con los colegas un ambiente trabajo sano y eficaz, para servir mejor la misión institucional de FONPLATA, por lo tanto;

- 1.** Trabajamos para el cumplimiento de la misión institucional de FONPLATA, y exigimos que las labores a realizar adquieran sentido mediante el cumplimiento de dicha misión.
- 2.** Promovemos un ambiente laboral y social libre de cualquier maltrato físico o psicológico, falta de respeto a la persona humana, o atropello a los derechos de personas o entidades.
- 3.** Rechazamos todo tipo de abusos de autoridad al igual que el uso de una posición jerárquica para amedrentar u obligar a una persona o entidad a hacer algo que no contribuya los objetivos institucionales de FONPLATA.
- 4.** Estamos en contra de cualquier práctica que implique discriminación de cualquier tipo entre personas o entidades. Denunciamos los eventuales privilegios, y tratamos de mantener una actitud equitativa con todos, sin confundir las relaciones amistosas con la actividad como funcionario, consultor o personal temporal.
- 5.** Desarrollamos nuestras actividades sin entorpecer con actos o actitudes personales el cumplimiento de la misión de la cual somos partícipes en nuestro centro de trabajo.
- 6.** Asumimos responsabilidades evitando la desidia o el desinterés. Si bien se puede incurrir en un error, debemos asumir el deber de reconocer y reparar los errores propios.
- 7.** Practicamos la transparencia y la congruencia entre los postulados éticos y la conducta debida.

- 8.** Reconocemos siempre que el trabajo de los demás depende del trabajo propio, así como también recíprocamente. Promocionamos siempre el trabajo en equipo, y no olvidamos que las responsabilidades y los logros son objetivos colectivos.
- 9.** Evitamos en todo momento la prolongación de un conflicto relacional que pueda derivar en la acumulación de resentimiento y frustración. Abordamos los problemas con las personas de manera sincera y honesta para resolverlos a través de las instancias pertinentes.
- 10.** Fomentamos un clima laboral libre de sospecha, desconfianza o incomunicación entre colegas, favoreciendo la calidad y eficacia en el lugar de trabajo.
- 11.** Desarrollamos una comunicación sana entre colegas y usuarios, practicando y promoviendo los derechos del interlocutor: derecho a poder pedir, poder dar, poder recibir y poder rechazar.
- 12.** Incentivamos y participamos en espacios comunes para reflexionar, dialogar y conocer mejor a los colegas para mejorar la calidad del trabajo en común y las relaciones interpersonales.
- 13.** Tratamos de mejorar continuamente el trabajo propio, recordando siempre que en cualquier circunstancia siempre es preferible realizar bien y eficazmente las tareas propias.
- 14.** Dedicamos tiempo para la formación personal propia, recordando que cada uno es la más valiosa herramienta de trabajo. Adaptarse a los cambios sin miedos ni prejuicios, intentando enriquecerse a través de las nuevas experiencias.
- 15.** Procuramos encontrar en nuestras labores razones suficientes para sentirnos orgullosos de la función o servicios que cumplimos.
- 16.** Comprendemos que las desviaciones o violaciones al Código de Ética y Conducta son inaceptables y que debemos sentirnos capaces de ponerlas en conocimiento de un colega adecuado o a través del Comité de Ética. FONPLATA no permite discriminación o represalias de ninguna clase por informes de buena fe sobre comportamiento ilegal o no ético.

- 17.** Reconocemos que el incumplimiento del Código de Ética y Conducta puede llevar al inicio de acciones disciplinarias e imposición de sanciones.
- 18.** Aceptamos que las disposiciones del Código de Ética y Conducta deben ser aplicadas en concordancia con las normas y políticas de FONPLATA en cuanto a la regulación de la conducta, derechos y obligaciones.
- 19.** Afirmamos nuestra comprensión de los principios contenidos en el Código de Ética y Conducta y nuestro compromiso de regirnos por los mismos.



TÍTULO I **PRINCIPIOS RECTORES**

1. NECESIDAD DE MANTENER ALTOS NIVELES DE CONDUCTA ÉTICA

El Fondo Financiero para el Desarrollo de la Cuenca del Plata ("FONPLATA") es una institución pública internacional cuya misión es promover el desarrollo armónico y la integración de la Cuenca del Plata y de los países, destinando a esos efectos apoyo técnico y financiero a los países miembros que la integran.

Tanto FONPLATA como sus funcionarios, consultores y personal temporal en cuanto corresponda, están obligados a mantener los más altos niveles de ética y conducta profesional durante su actuación con el propósito de alcanzar la legitimidad y confianza pública requeridas para cumplir con eficacia la misión institucional, así como de establecer un ambiente de trabajo que sea positivo, productivo y motivador.

2. OBLIGACIONES BÁSICAS DE FONPLATA Y SUS FUNCIONARIOS

FONPLATA estará obligado a estimular y mantener un ambiente de trabajo que respalde y sea respaldado por el comportamiento ético, y que a la vez estimule la concientización y el diálogo permanente sobre temas de ética y conducta. En tal sentido deberá evitarse en todos los casos la existencia de discriminación o prejuicios de cualquier naturaleza, ni acoso de cualquier tipo en el lugar de trabajo, abuso de autoridad, maltrato o intimidación de las características que fueren. Tanto los funcionarios internacionales como los locales, consultores y personal temporal en cuanto corresponda, tienen la obligación de cumplir sus deberes con FONPLATA y con los prestatarios, beneficiarios y clientes en general. Para ello deben actuar con lealtad, integridad e imparcialidad, contribuyendo de ese modo a preservar el prestigio y reputación institucional de FONPLATA. Los funcionarios deberán mantener una relación de trabajo basada en el respeto por todas las personas.



TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

3. OBJETO DEL CÓDIGO

El objeto del Código de Conducta Ética y Conducta (el "Código") es brindar en forma permanente el respaldo y la orientación necesarios sobre la conducta ética apropiada para: **(i)** FONPLATA como institución que opera a través de las decisiones y acciones de su administración; **(ii)** los funcionarios de FONPLATA durante su desempeño; **(iii)** los consultores y personal temporal en cuanto corresponda, y **(iv)** las instancias encargadas de aplicar, interpretar y administrar las normas y orientaciones del Código. Con esta finalidad, el Código establece un conjunto de Valores Esenciales y una Conducta para Situaciones Especiales, que contribuyen a crear el ambiente de trabajo y el patrón de actividades más adecuados para alcanzar los más altos niveles de ética y conducta durante el ejercicio de las funciones.

4. ALCANCE Y APLICACIÓN

El presente Código es de aplicación para todos los funcionarios, consultores y personal temporal de FONPLATA, durante el desempeño de sus funciones, e incluso después de haber concluido las mismas en relación al uso de la información generada y obtenida en el periodo de prestación de servicios.

El Código no proporciona una orientación específica para todas y cada una de las situaciones y cuestiones éticas que puedan suscitarse durante el desempeño de las actividades. Las referencias al Código así como la remisión al buen juicio requerido en situaciones estándar, contribuirán a resolver cuestiones que no estén expresamente previstas en el Código.

Las disposiciones del presente Código no desconocen los derechos y obligaciones de orden público que cada funcionario, consultor o personal temporal puede ostentar de acuerdo a su nacionalidad. Sin embargo, se aplicarán las disposiciones previstas en este Código para asegurar el cumplimiento de los fines de FONPLATA.

5. RELACIÓN DEL CÓDIGO CON OTRAS NORMAS Y POLÍTICAS

Las disposiciones del Código deben ser aplicadas en concordancia con las normas y políticas de FONPLATA en cuanto a la regulación de la conducta, derechos y obligaciones de FONPLATA y de los funcionarios. El Código será el principal documento destinado a establecer principios generales y expectativas adecuadas de conducta en el lugar de trabajo. En cualquier caso se buscará interpretar tales instrumentos en forma armónica, evitando cualquier posible contradicción y procurando siempre la complementariedad entre ellos.

6. CONDUCTA INDEBIDA

FONPLATA prohíbe y sanciona a sus funcionarios, consultores y personal temporal por la comisión de conductas indebidas. En caso de cometer una conducta indebida, se considerará el acto como falta sancionable de acuerdo al respectivo reglamento. El acto indebido puede ser cometido aun cuando no exista intención expresa de ofender o agraviar, e incluye aunque no de manera excluyente el incumplimiento del Convenio Constitutivo de FONPLATA, el Acuerdo sobre Inmunidades, Exenciones y Privilegios, los Convenios de Sede y otros Convenios suscritos o que suscriban con los países miembros, el Código, el contrato de trabajo, el Reglamento Disciplinario o cualquier otro reglamento que establezca deberes relacionados con el trabajo, así como también la inobservancia de las normas que, en particular, se espera que los funcionarios cumplan por su condición de tales.



TÍTULO III **VALORES ESENCIALES**

- 7.** La conducta de FONPLATA y sus funcionarios, así como de los consultores y personal temporal en cuanto corresponda, está regida por un conjunto de Valores Esenciales que son comunes a la Institución y al personal, que serán de aplicación a FONPLATA y a sus funcionarios, consultores y personal temporal.

Los Valores Esenciales son:

a. LEALTAD

Los funcionarios, consultores y personal temporal deben cumplir las políticas, normas y reglamentos de FONPLATA que resulten aplicables. En particular, asumirán el compromiso con la misión de la institución. También tienen el deber de lealtad a la entidad y de no reconocer ninguna otra autoridad en relación con el desempeño de sus funciones y servicios temporales que pueda afectar el cumplimiento de sus deberes o les impidan ejercer sus funciones y servicios de manera independiente y en forma consistente con la misión de FONPLATA. Esto también significa que FONPLATA, en su condición de empleador y contratante, debe garantizar este principio respaldando a sus funcionarios, consultores y personal temporal en forma acorde con los intereses y prestigio de la institución.

b. INTEGRIDAD

Los elementos básicos de la integridad son: **(i)** condiciones personales de honestidad, probidad, sinceridad y ausencia de influencias corruptivas, y **(ii)** cumplimiento de leyes locales aplicables y observancia de normas y reglamentos de FONPLATA. Estos elementos básicos abarcan el comportamiento general del funcionario, consultor o personal temporal.

c. IMPARCIALIDAD

FONPLATA y sus funcionarios, consultores y personal temporal deben hacer todos los esfuerzos para que su actuación sea siempre objetiva y profesional. Esto significa que durante el desempeño de sus actividades, los funcionarios, consultores y personal temporal deberán asegurarse que aspectos personales y de relaciones, intereses financieros, convicciones, nacionalidad o religión puedan



comprometer o den impresión de comprometer el desempeño de sus funciones. También deberán abstenerse de aceptar que la filosofía u orientación política de cualquier país miembro de FONPLATA influya en sus decisiones, las que serán imparciales y basadas exclusivamente en la realización de los objetivos de FONPLATA.

d. DISCRECIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

FONPLATA y sus funcionarios, consultores y personal temporal actuarán con tacto, reserva y prudencia, salvaguardando la información confidencial a la que tengan acceso por razón de sus funciones y servicios, evitando hacer declaraciones públicas o participar en actos públicos que comprometan o den la impresión de comprometer el desempeño de sus funciones o dañar el prestigio de FONPLATA, y en cualquier caso absteniéndose de realizar grabaciones no autorizadas expresamente de las reuniones de sus órganos de gobernanza y de sus comités internos.

e. EQUIDAD

FONPLATA y sus funcionarios, consultores y personal temporal deberán aplicar de manera uniforme y congruente las normas y políticas a fin de: **(i)** evitar el abuso en el ejercicio de la autoridad, **(ii)** asegurar un ambiente de trabajo libre de decisiones arbitrarias, y **(iii)** brindar un trato equitativo a los países miembros, clientes en general y partes interesadas de FONPLATA y sus funcionarios.

f. TOLERANCIA

Se espera que FONPLATA y sus funcionarios, consultores y personal temporal demuestren la mejor disposición para entender y respetar las diferentes culturas y personas con puntos de vista diferentes que conforman el ambiente laboral y de negocios de la institución. Esto supone la consideración de las opiniones de otros y contar con las habilidades necesarias para trabajar sin prejuicios o predisposiciones hacia personas con características distintas, incluyendo las diferentes nacionalidades, razas, sexos, religiones, edades, orientaciones sexuales, condiciones físicas, situaciones sociales u orientaciones políticas.

TÍTULO IV **RESPECTO EN EL LUGAR DE TRABAJO**

- 8.** FONPLATA está comprometido a promover un ambiente de trabajo donde todas las personas sean tratadas en forma respetuosa y dignamente, prohibiéndose en consecuencia toda conducta discriminatoria o de acoso. Dicha conducta será sancionada de acuerdo al Reglamento Disciplinario.

Se espera que las relaciones entre funcionarios, consultores y personal temporal sean profesionales y estén libres de prejuicios, discriminaciones o acosos. Los funcionarios, consultores y personal temporal respetarán la dignidad y sensibilidad de otras personas que se encuentren en las instalaciones de FONPLATA o que presten servicios en la institución.

- 9.** FONPLATA respeta y valora la diversidad cultural, ideológica, religiosa, orientación sexual, raza, género, situación social y otras. Por lo tanto los funcionarios, consultores y personal temporal tienen el deber de mantener un lugar de trabajo libre de discriminación, promoviendo un entorno laboral incluyente que fomente el respeto por todos los colegas de trabajo y clientes, y a la vez refleje la diversidad de las comunidades con que FONPLATA realiza operaciones.
- 10.** Adoptamos prácticas de prevención y combate a todo tipo de discriminación, acoso, prejuicio y condiciones de trabajo indignas.
- 11.** También se prohíbe el acoso basado en cualquier otra característica personal. Este tipo de acoso puede incluir cualquier conducta verbal o física que denigre o demuestre hostilidad o aversión hacia una persona (o sus parientes, amigos o asociados) a raíz de cualquier característica personal; y cuyo propósito o efecto sea crear un entorno laboral hostil, ofensivo o de intimidación, interfiera de manera no razonable con el desempeño laboral de la persona destinataria del acoso, o afecte de cualquier otro modo las oportunidades de empleo de una persona.

Este acoso como conducta incluye, entre otros: (i) epítetos, calumnias o estereotipos negativos; (ii) amenazas o actos hostiles; (iii) chistes denigrantes y exhibición o circulación en el trabajo de material escrito o gráfico que denigre o

demuestre hostilidad o aversión hacia una persona o grupo; (iv) intimidación, incluyendo el abuso físico o verbal, o cualquier comportamiento cuyo propósito sea aislar o humillar a una persona o a un grupo; y (v) comentarios denigrantes en relación con creencias, valores e ideologías personales.

TÍTULO V

CONDUCTA PARA SITUACIONES ESPECIALES

- 12.** Los Valores Esenciales mencionados precedentemente constituyen orientaciones de utilidad para interpretar el Código. Los mismos serán utilizados por FONPLATA para contribuir a resolver temas éticos no expresamente contemplados en esta sección.

Por ser imposible establecer taxativamente todas las cuestiones éticas que puedan suscitarse durante el curso de la relación de trabajo, de forma enunciativa y no limitativa a continuación se describen algunas situaciones caracterizadas y más frecuentes.

CAPÍTULO I

CONDUCTA GENERAL

13. IMAGEN PÚBLICA

FONPLATA respetará la vida privada de sus funcionarios, consultores y personal temporal. No obstante, se exige que ellos la sujeten a elevadas normas de conducta personal, de acuerdo a lo señalado en los Valores Esenciales. En particular, deberán conducir sus asuntos privados (personales, familiares, sociales, financieros, entre otros) en concordancia con el prestigio y reputación de FONPLATA, y de tal manera que no pueda razonablemente interpretarse que sus acciones se inspiran en el propósito de beneficiarse indebidamente de su vínculo con FONPLATA o de conocimientos especiales adquiridos en virtud del mismo.

14. DEBERES CON FONPLATA

Los funcionarios, consultores y personal temporal, en el ejercicio de sus funciones y servicios, deben cumplir con el deber de lealtad a la entidad y no reconocer ninguna otra autoridad en relación con el desempeño de sus funciones. Al trabajar

para una institución pública internacional, los funcionarios, consultores y personal temporal no deberán aceptar instrucciones relativas al ejercicio de sus funciones y servicios de ninguna autoridad externa, pública o privada, incluidos los gobiernos u otros organismos internacionales.

15. LEYES NACIONALES, PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Los funcionarios, consultores y personal temporal deberán cumplir las leyes del país donde presten sus servicios a FONPLATA. Los privilegios e inmunidades a los funcionarios, consultores y personal temporal se confieren exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y servicios en FONPLATA, en atención a sus intereses y respecto a las acciones llevadas a cabo en forma oficial. Los funcionarios, consultores y personal temporal deberán abstenerse de utilizar o intentar aprovecharse de los beneficios e inmunidades para beneficio personal. FONPLATA cooperará con las autoridades de los países miembros con la finalidad de facilitar la adecuada administración de la justicia y evitar cualquier abuso de los privilegios e inmunidades conferidos a FONPLATA y a sus funcionarios.

La violación de leyes nacionales por parte de un funcionario, consultor o personal temporal se considerará conducta indebida y por ende una falta sancionable de acuerdo al reglamento sancionatorio.

16. TRATO RESPETUOSO HACIA OTRAS PERSONAS.

Los funcionarios, consultores y personal temporal deberán mantener una relación de trabajo apropiada, y tratar a las personas y empresas que trabajen con FONPLATA con dignidad y respeto sin incurrir en prejuicios ni cometer acoso u otras conductas indebidas. Deberán comportarse de una manera que no produzca efectos negativos en la integridad, la imagen pública o los intereses de FONPLATA.

CAPÍTULO II **CONFLICTO DE INTERESES**

- 17.** La existencia de conflictos de intereses entre las obligaciones de un funcionario, consultor o personal temporal con FONPLATA y sus intereses personales vulneran el compromiso de adhesión al Código y el cumplimiento de los deberes del

funcionario, consultor o personal temporal. FONPLATA y sus funcionarios, consultores o personal temporal comparten la responsabilidad de mantener a la institución libre de los perjuicios que pueden provocar los conflictos de intereses, sean reales o aparentes.

Para este objetivo, los funcionarios, consultores y personal temporal de FONPLATA deberán evitar cualquier situación que involucre un conflicto (o la apariencia de un conflicto) entre sus intereses personales y las responsabilidades que les corresponden hacia FONPLATA. En caso de suscitarse un conflicto potencial, los intereses de FONPLATA prevalecerán sobre los intereses personales.

Los conflictos de intereses pueden asumir diversas formas. A continuación, se identificarán los conflictos de intereses más comunes, brindándose orientación sobre cómo resolverlos.

18. CONFLICTO DE FONPLATA CON LAS OPINIONES DE LOS FUNCIONARIOS

Los funcionarios, consultores y personal temporal de FONPLATA deben cumplir sus obligaciones para con la institución, incluyendo el respaldo a sus decisiones y el apoyo a la ejecución de las mismas, aun cuando éstas no coincidan con sus opiniones personales. No obstante, los funcionarios, consultores y personal temporal tienen derecho a manifestar opiniones discrepantes dentro de FONPLATA y solicitar a los respectivos jefes que se deje constancia de ellas. En circunstancias especiales, debidamente justificadas, los funcionarios, consultores y personal temporal podrán solicitar a sus respectivos jefes que se les releve del cumplimiento de determinadas actividades que contradigan directamente con sus creencias personales, religiosas o morales.

19. CONFLICTOS RESULTANTES DE ACTIVIDADES POLÍTICAS PARTIDARIAS

Sin perjuicio de su trabajo en un organismo internacional, se reconoce que los funcionarios, consultores y personal temporal poseen interés legítimo de participar en los asuntos cívicos y políticos de los países y comunidades a los que pertenecen. Con el afán de preservar la independencia e imparcialidad por su condición de funcionarios públicos internacionales (incluyendo a consultores y personal temporal), y evitar cualquier posible interferencia o conflicto con sus funciones y servicios, no podrán intervenir en asuntos públicos ni participar en

actividades políticas partidarias en forma directa o a través de medios de prensa o redes sociales abiertas al público, que impliquen la potencial candidatura, aceptación o nombramiento a un cargo político o público y que puedan comprometer posiciones institucionales de FONPLATA o afectar directamente a sus autoridades. Para aceptar cargos públicos o candidaturas a los mismos el funcionario, consultor o personal temporal deberá renunciar previamente a FONPLATA.

20. CONFLICTOS FINANCIEROS

Los funcionarios, consultores y personal temporal pueden administrar sus asuntos financieros particulares en la forma que estimen más conveniente, siempre que no implique un desconocimiento del presente Código. Sus asuntos particulares, y en especial sus transacciones en valores o títulos, deberán administrarse de tal manera que no pueda razonablemente interpretarse que sus acciones se inspiran en el propósito de beneficiarse de su conexión con FONPLATA o de conocimientos especiales adquiridos en virtud de esa conexión. En cualquier caso, tal administración deberá evitar la existencia de conflictos reales o aparentes entre los intereses personales (o aquellos de su familia inmediata, o afiliados) y los intereses de FONPLATA, y no comprometer la independencia de criterio requerida en el desempeño de sus funciones y servicios oficiales.

Los funcionarios, consultores y personal temporal deberán abstenerse de usar o proporcionar a otro, información confidencial a la que tengan acceso en razón de su vínculo con FONPLATA con el propósito de efectuar transacciones financieras particulares. Se considera información confidencial cualquier información sensible al mercado relativa a acciones pendientes o en curso de FONPLATA o de gobiernos, cuya revelación pueda influir considerablemente en el valor de mercado de los valores de FONPLATA o de cualquier prestatario, prestamista o proveedor de FONPLATA.

Estarán prohibidas las siguientes transacciones, debiendo los funcionarios, consultores y personal temporal abstenerse de participar en las mismas: (I) transacciones con valores emitidos por FONPLATA; (II) adquisición a sabiendas, de manera directa o indirecta, por su cuenta o por cuenta de otros, cualquier interés financiero en: (i) un préstamo otorgado por FONPLATA, o (ii) cualquier

entidad que participe en una transacción financiera con FONPLATA o que mantenga una relación financiera o de proveedor con FONPLATA, incluyendo a un prestatario o a un organismo ejecutor de una actividad financiada por FONPLATA que razonablemente pudiera considerarse influyente en sus decisiones o como una fuente de conflicto de intereses desde el momento en que se empieza a considerar la transacción o relación hasta que la transacción o relación llegue a su término. Estas prohibiciones incluyen cualquier interés financiero del funcionario, consultor o personal temporal en todos los prestatarios, prestamistas o proveedores de FONPLATA, ya sea que el mismo participe o no en la transacción o relación por sus funciones o servicios en FONPLATA.

21. CONFLICTOS DE INTERÉS DERIVADOS DE LAS RELACIONES FAMILIARES.

Los parientes de los funcionarios, consultores o personal temporal hasta el tercer grado no serán elegibles para incorporarse como funcionarios de FONPLATA. Los funcionarios, consultores o personal temporal que adquieran un parentesco entre sí a través del matrimonio o de la unión de parejas de hecho deberán informar esta situación. El funcionario, consultor o personal temporal deberá excusarse de participar en cualquier actividad laboral referida a un pariente o a una persona con la que mantenga una relación íntima, incluyendo la asignación de funciones, evaluación de desempeño, determinación de pago por mérito u otras acciones inherentes a la función que desempeñan.

22. CONFLICTOS RELACIONADOS CON ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Los funcionarios, consultores o personal temporal que participen en procedimientos para la adquisición y contratación por parte de FONPLATA y que tengan o puedan tener intereses externos, directos o indirectos, de naturaleza financiera o de otra índole, incluyendo los intereses de nacionalidad, que los lleven a tener conflictos reales o aparentes con los intereses de FONPLATA, deberán comunicar tal situación a su inmediato superior y excusarse de participar en el procedimiento a fin de evitar cualquier apariencia de favoritismo.

23. CONFLICTOS RELACIONADOS CON LA ACEPTACIÓN DE REGALOS Y FAVORES

En la medida que dar y recibir regalos puede comprometer el cumplimiento de sus obligaciones con FONPLATA, los funcionarios, consultores o personal temporal deberán abstenerse de aceptar regalos o favores, o la promesa de éstos por valores superiores a US\$ 100 o su equivalente, siempre que le sean ofrecidos durante su vínculo con FONPLATA y con motivo de la posición que ocupan o responsabilidad que tengan en el mismo.

A los efectos de esta disposición, se entiende por "regalos o favores", en forma no taxativa, a préstamos, descuentos, opciones, servicios, entretenimiento, boletos para sorteos, transporte, comidas, alojamientos o cualquier objeto tangible o servicio que tenga valor monetario. No obstante los funcionarios, consultores o personal temporal podrán aceptar descuentos para eventos a los que puedan asistir con la autorización de FONPLATA y cuyo costo sería pagado de otra manera por FONPLATA, y comidas o transporte local y otras cortesías similares por valores insignificantes asociadas a actividades autorizadas por FONPLATA, siempre que su aceptación no comprometa al funcionario, consultor o personal temporal en forma real o aparente.

24. CORRUPCIÓN Y DEMÁS FIGURAS PENALIZADAS COMO FUENTE DE CONFLICTO.

Están prohibidos la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, el soborno, el hurto y el robo. Dichas conductas serán penalizadas por el Reglamento Disciplinario de FONPLATA, sin perjuicio de otras normas de derecho aplicables. Algunas de las prácticas corruptas prohibidas incluyen solicitar o aceptar, facilitar o instar, directa o indirectamente, cualquier beneficio para el funcionario o para un tercero a cambio de cualquier acción u omisión relacionada con el desempeño de sus funciones en FONPLATA. Los funcionarios, consultores o personal temporal tampoco ofrecerán ni otorgarán a otras personas ningún beneficio a cambio de acciones u omisiones relacionadas con el desempeño de las responsabilidades laborales de dichas personas.

25. OTRAS ACTIVIDADES QUE PUEDEN GENERAR ALGÚN CONFLICTO

Todo funcionario, consultor o personal temporal deberá abstenerse de aceptar invitaciones para dar testimonio, declarar o emitir opinión ante los poderes públicos de los países miembros sin la previa autorización de FONPLATA.

Si bien se reconoce que el funcionario, consultor o personal temporal pueden ejercer actividades compatibles con su condición de tales en FONPLATA, requerirán la autorización previa de FONPLATA cuando por razones vinculadas a su cargo en FONPLATA sean invitados a participar en conferencias, debates, programas de radio o televisión, a escribir artículos o a tratar temas más extensos destinados a ser publicados, así como también para poder aceptar honorarios, donativos o compensaciones de gastos por tales actividades.

CAPÍTULO III **DECLARACIONES ANTE FONPLATA**

- 26.** A su ingreso a FONPLATA y en el curso de su relación de trabajo o servicio, los funcionarios, consultores y personal temporal presentarán las declaraciones juradas que sean exigibles en observancia de las normas y procedimientos en aplicación, en las cuales deberán incluir datos verídicos, precisos y verificables relacionadas con su condición de funcionarios, consultores o personal temporal, relación de intereses, declaración sobre dependientes y otros datos relevantes. La falta de presentación de las declaraciones exigidas, la alteración de datos, falsedad total o parcial en los mismos u otros que tiendan a obtener un beneficio indebido serán consideradas como conductas indebidas sancionables como faltas en el marco del Reglamento Disciplinario.

CAPÍTULO IV **USO DE INFORMACIÓN**

27. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN VERÍDICA

Los funcionarios, consultores y personal temporal deberán proporcionarle a FONPLATA información verídica, precisa y oportuna al desempeñar sus funciones



o servicios, o en situaciones en las que conforme las reglas y normas de FONPLATA se requiera la declaración de información personal. Los funcionarios, consultores y personal temporal no deberán tergiversar intencionalmente la verdad, especialmente cuando proporcionen información a FONPLATA o a otras personas que realicen actividades con FONPLATA, pudiendo merecer las penas previstas en el Reglamento Disciplinario.

28. DECLARACIONES PÚBLICAS

Los funcionarios, consultores y personal temporal deberán abstenerse de formular declaraciones públicas en nombre de FONPLATA, salvo cuando estén autorizados para hacerlo de acuerdo a las políticas aplicables.

29. COMUNICACIONES CON LA PRENSA

Sólo los funcionarios, consultores y personal temporal debidamente autorizados podrán comunicarse con la prensa en nombre de FONPLATA, y en tales casos ellos deberán considerar que hablan en nombre de la institución debiendo evitar hacer referencias o emitir opiniones personales.

30. INFORMACIÓN PROTEGIDA POR DERECHOS DE AUTOR

FONPLATA es propietario de los derechos de autor de todo material que produzcan los funcionarios, consultores o personal temporal en el desempeño de sus funciones y servicios. FONPLATA tiene derecho exclusivo de publicar o utilizar dicho material de la manera que considere apropiada. Cualquier información protegida sólo podrá ser utilizada por los funcionarios, consultores o personal temporal con la autorización previa del Presidente Ejecutivo, hayan o no contribuido a producirla.

31. PROTECCIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Cuando se proporcione a FONPLATA información de carácter confidencial, tanto FONPLATA como sus funcionarios, consultores o personal temporal protegerán la confidencialidad de la misma de acuerdo a las políticas de FONPLATA para el mantenimiento de este tipo de información.

Los funcionarios, consultores o personal temporal se abstendrán de compartir con personas no autorizadas, incluyendo gobiernos, entidades o individuos, dentro o fuera de FONPLATA, cualquier información que de acuerdo con las políticas de FONPLATA se considere confidencial o que los funcionarios, consultores o personal temporal sepan o deban saber que posee tal carácter o está sujeta a disponibilidad restringida. Los funcionarios, consultores o personal temporal deberán respetar la privacidad de los demás, y se abstendrán de revelar a terceros que no estén autorizados a obtener dicha información los detalles de archivos de personal o de cualquier otro documento confidencial de FONPLATA que contenga información personal sobre otras personas. Estas obligaciones subsistirán aun después de terminada la relación de trabajo o servicio con FONPLATA.

FONPLATA resguardará y protegerá la información confidencial de sus funcionarios, consultores y personal temporal. Los archivos de personal, los historiales médicos, la información sobre investigaciones, la información financiera personal y las sanciones disciplinarias serán informaciones resguardadas para evitar su uso y divulgación inapropiados, y el acceso a dicha información sólo se permitirá para atender necesidades oficiales legítimas de FONPLATA.

CAPÍTULO V

USO DE BIENES DE PROPIEDAD DE FONPLATA

- 32.** Los funcionarios, consultores y personal temporal tienen la obligación de proteger y conservar los bienes propiedad de FONPLATA, así como los demás bienes que éste les haya confiado o entregado. Deberán usar dichos bienes de acuerdo con los reglamentos aplicables, y no podrán utilizar o permitir el uso de bienes de propiedad de FONPLATA o arrendados por éste para actividades que no sean oficiales, sin la autorización expresa de las autoridades competentes de FONPLATA.

Los bienes de propiedad de FONPLATA incluyen, entre otros, las instalaciones de FONPLATA, el nombre y símbolos del mismo, el equipo expedido por FONPLATA, material de oficinas y computadoras, equipos y programas informáticos, correo

electrónico, acceso a Internet, teléfonos y demás aparatos de comunicación electrónica y de almacenamiento de información.

- 33.** Está permitido el uso personal de los sistemas y equipos electrónicos de FONPLATA en tanto ello no interfiera o entre en conflicto con el uso para fines laborales. Dicho uso personal no podrá de manera alguna estar vinculado a actos ilegales o ilícitos, siendo los usuarios responsables del uso profesional, ético y legal de los equipos de FONPLATA.
- 34.** El uso indebido de los bienes propiedad de FONPLATA abarca, entre otros, cualquier utilización de los mismos para actividades ilegales o que pueda reflejarse negativamente en la integridad, imagen pública o intereses de FONPLATA. Está prohibido crear, descargar, ver, almacenar, copiar o transmitir material de naturaleza pornográfica, o que muestre la discriminación racial, étnica, religiosa o de otra índole.
- 35.** En ejercicio de sus atribuciones, la Presidencia Ejecutiva podrá disponer investigaciones administrativas destinadas a asegurar el cumplimiento de las disposiciones precedentes, las que podrán incluir la revisión de las cuentas personales de correo institucional de FONPLATA a fin de supervisar su adecuada aplicación para los fines previstos.



TÍTULO VI **COMITÉ DE ÉTICA DE FONPLATA**

- 36.** La conformación del Comité de Ética, sus atribuciones, facultades y procedimientos, serán establecidos en una Reglamentación Especial a los efectos de regular la recepción, análisis y procesamiento de las denuncias que sean de su conocimiento o de los actos promovidos de oficio.
- 37.** Las dudas, el análisis de las excepciones, manifestaciones, sospechas, denuncias, sugerencias, etc., relativas a los temas del Código de Ética y Conducta podrán enviarse al siguiente correo: comitedeetica@fonplata.org
- 38.** Cualquier hecho o la sospecha de transgresión de una directriz, convenio, normativa o reglamento, deberá ser comunicada a la mayor brevedad, utilizando para ello los canales correspondientes bajo las siguientes condiciones a ser respetadas:
- a) La averiguación se mantendrá en rigurosa reserva;
 - b) Se establecerán condiciones que aseguren la reserva del nombre del denunciante que solicite fundadamente tal protección al inicio del proceso, las que serán mantenidas mientras se procese la denuncia;
 - c) La investigación se llevará a cabo con imparcialidad e independencia, respetando en todos los casos las garantías del debido proceso;
 - d) No se tendrán en cuenta denuncias o acusaciones que carezcan de fundamentación;
 - e) Las denuncias o acusaciones realizadas de mala fe, y con la intención de perjudicar a quienquiera que sea, estarán sujetas a sanciones disciplinarias;
 - f) Se aplicarán sanciones disciplinarias contra cualquier intento de retaliación.



CONTROL DE ACTUALIZACIONES

RESOLUCIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RELEVANTES
PRE 41/2015	17/08/2015	Aprobación de la Descripción de Perfiles, Funciones y Competencias de los Puestos de Trabajo
RES-PRE-11/19	11/02/2019	Se cambia la denominación FONDO por FONPLATA en el marco de la RAG 169 de 09/11/2018 Se complementa la redacción de los siguientes apartados: <u>Numeral 17</u> d. DISCRECIÓN Y CONFIDENCIALIDAD FONPLATA y sus funcionarios, consultores y personal temporal actuarán con tacto, reserva y prudencia, salvaguardando la información confidencial a la que tengan acceso por razón de sus funciones y servicios, evitando hacer declaraciones públicas o participar en actos públicos que comprometan o den la impresión de comprometer el desempeño de sus funciones o dañar el prestigio de FONPLATA, y en cualquier caso absteniéndose de realizar grabaciones no autorizadas expresamente de las reuniones de sus órganos de gobernanza y de sus comités internos. <u>Numeral 19</u> CONFLICTOS RESULTANTES DE ACTIVIDADES POLÍTICAS PARTIDARIAS Sin perjuicio de su trabajo en un organismo internacional, se reconoce que los funcionarios, consultores y personal temporal poseen interés legítimo de participar en los asuntos cívicos y políticos de los países y comunidades a los que pertenecen. Con el afán de preservar la independencia e imparcialidad por su condición de funcionarios públicos internacionales (incluyendo a consultores y personal temporal), y evitar cualquier posible interferencia o conflicto con sus funciones y servicios, no podrán intervenir en asuntos públicos ni participar en actividades políticas partidarias en forma directa o a través de medios de prensa o redes sociales abiertas al público, que impliquen la potencial candidatura, aceptación o nombramiento a un cargo político o público y que puedan comprometer posiciones institucionales de FONPLATA o afectar directamente a sus autoridades. Para aceptar cargos públicos o candidaturas a los mismos el funcionario, consultor o personal temporal deberá renunciar previamente a FONPLATA.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
OFICINA LEGAL / RECURSOS HUMANOS	OFICINA LEGAL	PRESIDENCIA EJECUTIVA