



Código de Ética

EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL
BANCO CENTRAL DE HONDURAS





CÓDIGO DE ÉTICA
EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL
BANCO CENTRAL DE HONDURAS

***Resolución No.418-10/2015.-Sesión No.3590 del 1 de octubre de 2015.-
El Directorio del Banco Central de Honduras***

CÓDIGO DE ÉTICA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

I. INTRODUCCIÓN

El Banco Central de Honduras (en adelante el Banco) es una entidad dedicada al servicio público, que tiene el compromiso de mostrar ante la sociedad una imagen proba y conducta ética en su desempeño y acciones, a fin de alcanzar altos estándares de confianza que coadyuven al cumplimiento de los objetivos derivados de la Misión y Visión, basados en su Ley orgánica.

Para tal fin, los funcionarios y empleados (en adelante Empleados), deben fomentar un ambiente de trabajo positivo, productivo y motivador; y por su parte, el Banco, brindará todas las facilidades para que éstos desempeñen sus labores observando siempre un comportamiento ético, apegado a sus valores institucionales.

El presente Código de Ética, se constituye en el punto de referencia para propiciar el logro de los objetivos institucionales, por lo que requiere que todos sus Empleados observen altos niveles de compromiso, valores éticos y morales que conjuguen con sus elevados niveles de profesionalismo y, que contribuyan responsablemente a la buena gestión del Banco y al mantenimiento de su reputación en función de la imparcialidad de sus acciones.

Este Código presenta lineamientos generales para la conducta de los Empleados, consistentes con la normativa interna de la Institución y otras regulaciones y leyes existentes asociadas a sus responsabilidades. La conducta ética requiere de decisiones personales conscientes y prácticas, así como de un buen criterio que se enmarque en los valores institucionales del Banco y de principios y valores inherentes a la conducta humana.

El presente Código también servirá como referencia para la observancia de buena conducta que terceras personas que tienen

relación con el Banco esperan observar en cada uno de los Empleados con los cuales efectúen alguna transacción o intercambien información.

Este Código debe ser de fiel observancia, conocimiento y cumplimiento para todos, entiéndase Empleados permanentes, supernumerarios, bajo contrato por servicios y personas que realicen práctica profesional, esto sin perjuicio de los términos contenidos en las leyes nacionales, Código de Conducta y Ética del Servidor Público, Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo (RIT), Programa de Cumplimiento y en la Ley del Banco Central de Honduras, pretendiéndose con su implementación fortalecer el cumplimiento de la normativa laboral y la reafirmación de los valores éticos de cada uno de sus Empleados.

II. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES INSTITUCIONALES

La conducta esperada de los Empleados se fundamenta en la Misión, Visión y Valores Institucionales, los cuales buscan orientar las acciones de cada uno hacia la consecución de los objetivos de su política y de la conservación de su imagen y reputación que el Banco ha logrado con el paso del tiempo y que se enuncian a continuación:

MISIÓN

En el Banco Central de Honduras somos responsables de velar por el mantenimiento del valor interno y externo de la moneda nacional y el buen funcionamiento y estabilidad de los sistemas financieros y de pagos del país.

VISIÓN

Ser una Institución líder que ejerce con autonomía y calidad profesional sus funciones, contribuyendo al crecimiento económico del país y al bienestar de los hondureños.

VALORES INSTITUCIONALES

1. LIDERAZGO

Estar siempre a la vanguardia brindando un servicio de calidad, inspirando con su desempeño a otros a dar lo mejor de sí, y de esta manera contribuir al desarrollo integral de la Institución y del país.

2. ÉTICA

Actuar siempre de conformidad con la verdad y responsabilidad en el desempeño de sus funciones, aplicando principios morales y buenas costumbres que reflejen la integridad y que enaltezca el prestigio de la Institución.

3. PROFESIONALISMO

Capacidad para alcanzar con éxito todas las actividades que les sean encomendadas, participando en forma decidida en todos aquellos procesos que faciliten el logro de la Visión, Misión, Objetivos Estratégicos e Imagen Institucional.

4. COMPROMISO

Es el sentido de pertenencia, orgullo y lealtad a la Institución, apropiándose de sus metas y valores, ejerciendo su labor con responsabilidad y excelencia.

5. SOLIDARIDAD

Disposición para apoyar a los demás promoviendo el bien común, respondiendo con prontitud a sus necesidades en el ámbito laboral, social y de medio ambiente.

III. CONDUCTA ESPERADA DEL EMPLEADO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

Para alcanzar los objetivos enunciados en la Ley del Banco Central de Honduras y cumplir con la Misión y Visión Institucional, los actos de los Empleados deben apegarse siempre al cumplimiento de normas de conducta que sean ejemplares y que no supongan la trasgresión de los derechos de otras personas, instituciones o de los intereses del Banco, ni que levante la más mínima sospecha sobre la existencia de conflictos de interés que puedan menoscabar su reputación.

El Banco respeta la privacidad de sus Empleados, por tanto, de ninguna manera desea interferir con su comportamiento o con su vida privada fuera de su puesto de trabajo; sin embargo, se espera que como Empleados de esta respetada Institución, se comporten de manera adecuada tanto dentro como fuera de ella.

Todo Empleado del Banco además de cumplir con los valores institucionales, debe conducirse con Integridad, Responsabilidad, Imparcialidad, Discreción, Transparencia, Eficiencia, Honestidad y Honradez, Lealtad, Decoro y Respeto, los que se describen a continuación.

1. INTEGRIDAD:

Los Empleados del Banco deben conducirse con rectitud en el ejercicio de sus funciones y actividades, apegándose a los principios éticos propios del servicio público fomentando con ello la credibilidad, generando una cultura de confianza y de apego a la verdad. Al juzgar la integridad de una persona, debe considerarse su comportamiento general, por ello, el Banco, exige en sus Empleados, sinceridad, probidad y ausencia de influencias corruptivas, respetando con ello la importancia y cumplimiento de las leyes vigentes; así como evitar acciones que puedan ser percibidas como un abuso de poder o uso inadecuado de los privilegios concedidos a la Institución y a sus Empleados. Tiene que existir congruencia entre los valores y

principios que se predicán, por lo tanto los Empleados deben ser sinónimo de personas rectas y dignas.

2. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos; por tal razón, los Empleados del Banco deben actuar conscientemente y enmarcarse dentro de los límites de su autoridad, teniendo que cumplir con sus obligaciones, poniendo el debido cuidado y atención en lo que se hace o decide. Asimismo, los Empleados serán responsables, según los niveles de jerarquía, de las tareas que deleguen a otros y la realización de actividades encomendadas, con la espera que se practique una adecuada supervisión y control de las mismas.

3. IMPARCIALIDAD

La imparcialidad permite juzgar o proceder con rectitud; por ello, los puntos de vista y convicciones de cada empleado no deben contradecir o comprometer el desempeño de las labores oficiales o los intereses del Banco, por lo que su conducta debe caracterizarse en todo momento por su objetividad y profesionalismo evitando sesgos o favoritismos, que debiliten el desempeño de las labores oficiales; previniendo con ello situaciones que generen conflictos de interés.

4. DISCRECIÓN

Debe practicarse suma discreción y prudencia en todas las acciones y mostrar tacto y reserva en todo pronunciamiento de manera que sea consistente con el estatus de cada Empleado; por ello, se deberá mostrar sensatez para formar juicio y tacto para hablar u obrar, por lo que solo bajo autorización oficial, los Empleados podrán emitir opinión relativa a asuntos oficiales que involucren al Banco.

5. TRANSPARENCIA

Se refiere al deber de la Institución de exponer y someter al análisis del público la información relativa a su gestión, manejo de los recursos, a los criterios que sustentan sus decisiones y a la conducta de sus servidores. Está dirigida a que los ciudadanos dispongan de elementos de juicio suficientes para conocer, reflexionar, razonar, debatir, cuestionar, evaluar y proponer transformaciones que sean de interés público. Asimismo, el Banco tiene la responsabilidad de investigar denuncias contra sus Empleados por violación de las leyes y rectificar aquellas actuaciones que comprometan la imagen institucional.

6. EFICIENCIA

El Banco está en la obligación de tener la capacidad administrativa de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo para satisfacer las demandas planteadas por la comunidad externa, reflejando la capacidad de respuesta a las exigencias de la sociedad; por lo cual, sus Empleados deberán hacer uso racional de los recursos asignados con el compromiso de cumplir con la Ley de Racionalización del Gasto Público.

7. HONESTIDAD Y HONRADEZ

Todos los Empleados del Banco deben caracterizarse por decir siempre la verdad, tratando a todos con justicia, equidad, con apego a la ley; por convicción deben ser decentes, recatados, de conducta intachable, con una manifiesta rectitud de actuación. La promulgación de juicios debe efectuarse únicamente cuando se cuenta con suficientes elementos y en pro de fines legítimos.

El Empleado que sea responsable de resguardar activos físicos o financieros de la Institución debe estar consciente que el Banco ha depositado en su persona su confianza, esperando que se conduzca con honradez y profesionalismo en el control y uso de los mismos. Las actividades propias del Banco significan la administración de

documentos, bienes, valores y efectivo que requieren de la más elevada honradez y recelo en los controles y manejo de las cuentas y de la información contenida en éstas.

8. LEALTAD

El Empleado, desde el momento de la suscripción de su contrato de trabajo, debe reconocer al Banco como su "único empleador". En virtud de esto, no deberá reconocer más autoridad que la del Banco, evitando en todo tiempo que surjan conflictos de lealtad con la Institución por su relación con otras personas o con sus potenciales empleadores de manera que su conducta pueda afectar el desarrollo de sus funciones y las del Banco.

La lealtad es recíproca, en tal sentido, el Banco de igual manera deberá velar por el sostenimiento o mejoramiento de las condiciones laborales de sus Empleados, siempre de manera consistente con los intereses de la Institución y de la nación.

9. DECORO

Los Empleados del Banco deben actuar con decoro, tratando de manera respetuosa y cortés a sus colegas y usuarios externos con los que se relacionen como resultado de las labores que realizan. El uso de gestos y vocabulario impropio en los lugares de oficina desdican mucho del carácter íntegro de cada individuo y daña la reputación de la Institución.

Se espera también que el Empleado, aún y cuando se encuentre fuera de la Institución, actúe de manera íntegra y congruente con su investidura de servidor público, pero primordialmente como Empleado del Banco.

10. RESPETO

Los Empleados deben tratar con respeto y cortesía a sus colegas, sean superiores, compañeros o subordinados, así como clientes externos, evitando en todo momento comportamientos en su trabajo

que lo lleven a un nivel de abuso verbal o físico, que puedan generar un ambiente de intimidación y amenaza.

Todas las políticas administrativas del Banco deberán ser aplicadas bajo la norma del respeto por la diversidad racial, cultural, política, religiosa y social, evitando aquellos comportamientos que pongan en duda la objetividad de las decisiones institucionales.

En este contexto, los Empleados deberán ser objetivos en el trato con las personas y en la toma de decisiones, sin dejarse influenciar por cuestiones de política, raza, religión, sexo, edad, estado civil, nacionalidad o incapacidad física del usuario.

IV. DECÁLOGO DEL EMPLEADO BANTRALINO

El Empleado del Banco adquiere el compromiso de cumplir con el siguiente Decálogo:

1. Actuamos con honestidad y transparencia en cada actividad desarrollada.
2. La empatía es la semilla que promueve la solidaridad en el corazón bantralino.
3. Tenemos un espíritu emprendedor que busca engrandecer las capacidades y el desarrollo de procedimientos que permitan una mayor eficiencia.
4. Nuestro desempeño se basa en una actitud de servicio tanto para la Institución como para el país.
5. La confidencialidad en el manejo de información genera confianza en la Sociedad
6. Nos esforzamos por mantener una conducta íntegra que contribuya a la buena imagen de la Institución.

7. Desarrollamos nuestras funciones con responsabilidad y profesionalismo.
8. La ética nos impulsa hacia una mejor dirección en los grandes procesos de cambio que realizamos.

El compromiso con el que desarrollamos nuestra labor diaria nos encamina a forjar un liderazgo sólido.
9. La sana convivencia fortalece las buenas relaciones interpersonales y contribuye con la unidad de la familia bantralina.
- 10.

V. CONFLICTOS DE INTERÉS

Un conflicto de interés es toda situación que surge cuando el interés personal, profesional o económico del Empleado, o de personas relacionadas con éste, pueda generar situaciones ambiguas que se antepongan al interés institucional, comprometiendo la imagen y buena reputación del Banco. Los Empleados del Banco deben evitar cualquier situación que genere conflicto o que aparente ser un conflicto entre sus intereses personales y el desempeño de sus labores oficiales.

Al enfrentar una situación de conflicto, los Empleados deben informar sobre el mismo a su jefe superior inmediato, a fin de obtener su punto de vista con el propósito de decidir sobre su participación o no en la situación objeto de cuestionamiento.

Cuando se suscite un potencial conflicto de interés, los intereses del Banco deberán prevalecer sobre los personales, debiendo informarse al Comité de Probidad y Ética inmediatamente sobre el conflicto potencial de manera escrita o verbal, y en caso de hacer una denuncia anónima con la evidencia necesaria, tener la seguridad de que ésta será tratada con la reserva merecida guardando la fuente de la información.

En lo concerniente a la detección de delito de lavado de activos, el Empleado es responsable de aplicar las políticas y procedimientos incluidos en el Programa de Cumplimiento, o en la Ley contra el Delito de Lavado de Activos, su Reglamento y demás circulares o resoluciones internas o externas; debe declararse impedido para actuar o tomar alguna decisión, cuando sean detectadas situaciones de conflicto de interés o cuando en alguna forma se estén violando los principios enunciados en este Código.

En la labor de monitoreo y detección de operaciones que presenten características de inusualidad asociadas con el delito de lavado de activos y financiamiento del terrorismo que realicen los Empleados de las dependencias relacionadas con actividades descritas en el Programa de Cumplimiento, en todo momento se deberá deponer los intereses personales para salvaguardar los intereses de la Institución, poniendo en práctica la discrecionalidad, secretividad y diligencia profesional en cada proceso de investigación.

A continuación se presentan algunos de los conflictos de interés más comunes, orientando a los Empleados sobre cómo resolverlos.

1. CONFLICTOS CON LAS OPINIONES PERSONALES DE LOS EMPLEADOS

Los Empleados del Banco deberán cumplir sus obligaciones y ejecutar las decisiones institucionales, aún en el caso de que no concuerden con sus opiniones personales. Sin embargo, los Empleados tienen derecho a manifestarse en desacuerdo cuando consideren que éstas atenten contra sus principios morales; bajo esta circunstancia deben reportar a sus jefes y/o al Comité de Probidad y Ética para que se deje constancia de ello.

Los Empleados del Banco deberán ejecutar las decisiones institucionales apegadas a derecho y a principios éticos. Las autoridades, bajo ninguna circunstancia impondrán sobre los empleados ideas o acciones que signifiquen una toma de decisión

arbitraria o unilateral que pueda dañar la reputación institucional o la imagen íntegra y profesional de estos.

2. CONFLICTOS QUE RESULTEN DE ACTIVIDADES POLÍTICAS PARTIDISTAS QUE INVOLUCREN LA POSTULACIÓN A CARGOS PÚBLICOS O LA OCUPACIÓN DE ÉSTOS

El Banco no puede restringir la libertad de afiliación de sus Empleados a grupos políticos; sin embargo, con el ánimo de conservar y fortalecer la autonomía institucional y evitar un conflicto de interés, los Empleados no podrán participar en actividades políticas partidistas que impliquen la candidatura, aceptación o nombramiento a un cargo público o político. Para ello, el Empleado en cuestión deberá renunciar a su cargo en el Banco antes de participar en dichas actividades o convertirse en candidato para dichos cargos.

Queda absolutamente prohibido a todos los Empleados utilizar fondos del Banco para llevar a cabo pagos o ayudas de cualquier naturaleza a personas u organizaciones con el propósito de obtener negocios, influir en política o en la toma de decisiones.

3. CONFLICTOS FINANCIEROS

Los Empleados del Banco tienen plena libertad de administrar sus asuntos financieros personales en la forma que estimen conveniente; sin embargo, deben evitar cualquier transacción que pudiera generar un conflicto de interés, y en cumplimiento del Artículo 44, inciso j) del RIT, en caso de acarrear embargos contra su salario, cuentan con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles (120 horas) para gestionar el levantamiento de dicha medida judicial. Se sugiere a los Empleados abstenerse de participar en juegos de azar, casinos, recurrir a créditos de usura o en cualquier otra operación que suponga prácticas especulativas que pongan en peligro su estabilidad financiera y la de su familia.

Por otro lado, de manera especial, los Empleados que se desempeñen en áreas dedicadas a realizar operaciones financieras, deberán abstenerse de usar para su propio beneficio, proporcionar o asesorar a otros con información confidencial a la que tengan acceso por la actividad que realicen en el Banco, con el propósito de efectuar transacciones financieras particulares. Se considera información confidencial cualquier información sensible al mercado relativa a negociaciones con valores y cualquier otra de carácter económica-financiera; así como la contenida en acuerdos aprobados por el Directorio, que pueda generar especulación y deteriorar la imagen y credibilidad del Banco.

Los Empleados deben abstenerse de realizar inversiones de manera directa o utilizando el nombre de terceros con valores emitidos o fondos administrados por el Banco o realizar de manera personal o a favor de éste, operaciones financieras especulativas que puedan deteriorar su honorabilidad y disminuir la confianza que el sistema financiero y el público ha depositado en la Institución.

4. CONFLICTOS POR ASOCIACIÓN CON ACTIVIDADES GREMIALES E INSTITUCIONALES

El Banco reconoce que los Empleados tienen libertad de asociarse a cualquiera de las organizaciones internas; sin embargo, para evitar incurrir en conflicto de intereses, los Empleados deben abstenerse de formar parte de las juntas directivas del Sindicato y Junta Administradora del PAS, cuando laboren para los departamentos de Jurídico, Recursos Humanos, Contaduría, Sistema de Pagos, Tecnología y Comunicaciones, Previsión Social, Auditoría Interna y Presupuesto.

Con relación a la participación de los Empleados en juntas directivas de colegios profesionales, asociaciones bancarias, empresa privada y otros, no es conveniente asumir posiciones de relevancia, cuando ello

posibilite el uso de información confidencial que pueda comprometer el prestigio y buen nombre del Banco.

El Banco apoya la participación de los Empleados en aquellas asociaciones filantrópicas, educativas y sin fines de lucro en las que se dignifique la condición humana y la responsabilidad social que como ciudadanos tenemos.

5. CONFLICTOS RELACIONADOS CON OCUPACIONES EXTERNAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE NO SEAN DE ÍNDOLE POLÍTICA

El Banco reconoce que algunos de los Empleados realizan actividades fuera de la Institución por las cuales pueden recibir un ingreso adicional; sin embargo, es importante mencionar que cuando esas actividades pueden involucrar a otra autoridad que podría traducirse en un potencial conflicto de lealtad para el Empleado, únicamente es permitido que dichos ingresos se originen por la realización de actividades de docencia, cultural, de asistencia social y por cargos ocupados en organizaciones sin fines de lucro, siempre y cuando esas funciones no interfieran con su jornada laboral y el cumplimiento de sus principales funciones.

6. CONFLICTOS DE INTERÉS EN LAS RELACIONES DE PARENTESCO

El ingreso de personal al Banco se hará en base a las normas vigentes (Artículo 3 del RIT). Los Empleados que adquieran un parentesco por afinidad en los grados fijados en la política del Banco relativa a elegibilidad para empleo en la institución, a través de matrimonio o de la unión de parejas de hecho según se define en las normas del Banco, deberán informar al Comité de Probidad y Ética de dicha relación.

No se asignará a un Empleado a trabajar bajo la supervisión directa o indirecta de un pariente. Si dos Empleados en relación de supervisión adquieren un parentesco mientras prestan servicios al Banco, se reasignará a uno de los dos y la decisión respecto de cuál de los dos

Empleados será reasignado a otras funciones la determinará los intereses del Banco.

Un Empleado deberá excusarse de participar en cualquier decisión de empleo referente a un pariente o a una persona con quien mantenga una relación íntima, incluyendo asignación de funciones, evaluación de desempeño, determinación de pago por mérito y otras acciones inherentes a la relación de empleo.

7. CONFLICTOS RELACIONADOS CON EMPLEO FUERA DEL BANCO

Los Empleados deben abstenerse de participar en actividades que generen conflictos de interés, relacionadas con personas e instituciones con las cuales hubiera tenido o tenga en el futuro relación laboral.

Entendiéndose: (1) la relación de un Empleado con un antiguo o probable empleador, o (2) la relación de un ex-empleado con el Banco.

8. CONFLICTOS RELACIONADOS CON ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Cuando un Empleado que participa en actividades de adquisición o contratación del Banco tenga conocimiento de que un pariente o amigo cercano trabaja o tiene un interés en una entidad que ha sido contratada o que está por ser contratada por el Banco para proveer bienes o servicios, o que un pariente ha sido contratado o está en proceso de ser contratado, el Empleado deberá notificar a la Jefatura correspondiente quien lo informará al Departamento de Adquisiciones y Bienes Nacionales y al Comité de Probidad y Ética sobre dicha relación, y el Comité podrá sugerir que el Empleado se abstenga de participar en cualquier decisión relacionada con las operaciones entre el Banco y dicha entidad, su pariente o amigo.

9. CONFLICTOS RELACIONADOS CON OTORGAR Y ACEPTAR REGALOS Y FAVORES

El dar y recibir regalos o favores pueden comprometer a un Empleado en el cumplimiento de sus funciones. Por lo tanto, los Empleados no deben aceptar regalos o favores, o la promesa de éstos, de valor significativo que les sean ofrecidos durante su empleo en el Banco y con motivo del cargo que ocupan en el mismo. Los regalos o favores que individualmente sean de valor simbólico, que no influyan en la sana voluntad e independencia del Empleado, provenientes de una misma fuente o de fuentes conexas que puedan en conjunto considerarse de valor significativo, los Empleados deberán consultar al Comité de Probidad y Ética sobre su aceptación.

Sin embargo, los Empleados podrán aceptar: (1) descuentos para eventos a los que asistirá con la autorización del Banco y cuyo costo de otra manera sería pagado por el Banco; o (2) comidas o transportación local, y cortesías relacionadas de valor simbólico, asociadas a las actividades de negocios autorizadas por el Banco, siempre que su aceptación no lo comprometa en forma real o aparente.

Cuando exista la duda sobre la legalidad de cualquier pago o la sospecha de que se está llevando a cabo un pago o soborno o cualquier otro arreglo ilegal, este debe ser reportado inmediatamente al jefe superior inmediato quien comunicará al Gerente para su corrección o acción disciplinaria. Ocultar la situación, es indicativo que no se están siguiendo las políticas y valores del Banco. De igual manera es aplicable el Título III - Régimen de Regalos y Otros Beneficios, contenidos en el Código de Conducta Ética del Servidor Público.

10. CONFLICTOS POR LA ACEPTACIÓN DE HONORES

Los Empleados podrán aceptar los honores conferidos por actividades que no guarden relación con el Banco, salvo en los casos en que el ofrecimiento de tal honor pueda dar la impresión de

comprometer la independencia o imparcialidad en el cumplimiento de las obligaciones con el Banco. En estos casos, el Empleado deberá consultar sobre esta situación a su jefe inmediato, quien lo comunicará al Comité de Probidad y Ética.

11. LA CORRUPCIÓN

La corrupción es lo opuesto de los valores básicos de la Institución y conlleva un conflicto directo con el cumplimiento de las obligaciones del Empleado con el Banco. Por lo tanto, los Empleados se abstendrán de solicitar o aceptar, facilitar o fomentar, directa o indirectamente, cualquier beneficio para ellos o para terceros, a cambio de cualquier acción u omisión relativa al desempeño de sus funciones oficiales. De la misma manera, no ofrecerán ni otorgarán a otras personas ningún beneficio a cambio de acciones u omisiones relacionadas con el desempeño de las responsabilidades laborales de éstas.

12. MALTRATO Y ACOSO

El acoso es cualquier comportamiento verbal, psicológico o físico no consensuado, que tiene el propósito de atentar contra la dignidad o de crear un entorno intimidatorio, degradante, humillante u ofensivo de tipo sexual, raza, religión, género, edad, estado civil, ideología política o incapacidad física para otra persona; por tal razón, los Empleados del Banco en aras de mantener un entorno laboral favorable no deben efectuar comentarios, proposiciones, chistes, bromas o exhibir imágenes relacionadas con lo mencionado anteriormente; así como, abstenerse en todo momento de manifestar comportamientos físicos o conductas compulsivas inapropiadas.

Por su parte, el Banco y sus autoridades tienen el compromiso de prevenir el acoso, defendiendo el derecho de todos los Empleados para ser tratados con respeto y dignidad, reprobando y sancionando estrictamente cualquier conducta de acoso que se presente.

13. USO DE LOGOS Y AFICHES DE OTRAS INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES DENTRO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL BANCO

El Banco es una Institución transparente que brinda un trato imparcial a sus clientes y usuarios externos. En este sentido, no es conveniente para su imagen el uso de afiches o propaganda de instituciones u organizaciones en los centros de trabajo que puedan despertar la duda o que hagan suponer la existencia de conflictos de interés con clientes en particular.

14. LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Los jefes, como primera instancia, tienen la responsabilidad de estar dispuestos a atender aquellos asuntos personales y de trabajo de sus Empleados subalternos y de tratar dichos asuntos de manera sensible e imparcial, evitando sesgos por afinidad que vayan en contra de la norma laboral. Los jefes deben esforzarse por crear un ambiente de confianza con su equipo de trabajo donde éstos se sientan libres de actuar, sin temor a represalias, proporcionándoles el acceso a los canales institucionales existentes para la resolución de conflictos y para expresar sus opiniones acerca de situaciones que son o tienen el potencial de ser conflictivas.

VI. EL USO DE LA PROPIEDAD Y DE LOS BENEFICIOS DE LA INSTITUCIÓN

1. PROPIEDAD, MATERIALES Y EQUIPO DEL BANCO

Los Empleados deben salvaguardar el mobiliario y los equipos que son propiedad del Banco, especialmente aquellos que le hayan sido confiados para su uso en el desarrollo de sus labores, sin menoscabo de observar que otro equipo asignado a otras personas sea tratado de igual manera.

Los Empleados están en la obligación de responder por la pérdida o por el mal funcionamiento del equipo que utilicen, debiendo informar a sus superiores mediante los procedimientos establecidos sobre cualquier anomalía que impida el normal funcionamiento de éste. Asimismo, mediante los mecanismos que se establezcan, deben reportar a compañeros que actúen con dolo contra la Institución, sea por daño a su propiedad o por la sustracción de bienes.

Los Empleados no podrán utilizar o permitir el uso de ningún bien propiedad del Banco o arrendado por éste para actividades que no sean oficiales, sin la previa autorización de las autoridades correspondientes.

El uso de herramientas de comunicación como el internet ha sido puesto a la disposición de los Empleados como medio para facilitar el intercambio de información institucional, su uso de ninguna manera debe representar retrasos en el desempeño de las labores.

El horario de trabajo debe ser utilizado para atender únicamente asuntos oficiales, por tanto debe evitarse el mal uso del tiempo de trabajo para atender cuestiones personales; asimismo, no deben distraer a compañeros en asuntos ajenos al trabajo.

2. USO Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Cualquier información elaborada, custodiada en el Banco o que pertenezca a sus clientes (inversiones en valores, operaciones y cuentas de clientes, salarios de empleados, estadística económica, financiera y contable, entre otros), tiene carácter confidencial y se encuentra sujeta a secreto bancario y profesional, por tanto no podrá ser entregada a clientes ni a terceros sin la autorización correspondiente de los jefes responsables.

3. EL USO DE LOS BENEFICIOS OFRECIDOS POR LA INSTITUCIÓN

Los beneficios ofrecidos por la Institución para la cobertura de medicamentos, préstamos personales y construcción de vivienda, son de uso irrestricto para los Empleados que aplica; sin embargo, esto no implica que serán utilizados de manera irracional. En función de ello, es obligación de cada Empleado velar por el correcto uso de estos recursos y de reportar cualquier tipo de abuso del cual pueda tener conocimiento.

Todo Empleado del Banco en misión oficial o eventos de capacitación locales o en el exterior se convierte en representante del Banco y embajador de la cultura organizacional, por tanto se espera que en todo momento se dirija a otros con respeto y muestre decoro y dignidad en sus acciones.

Los Empleados del Banco se abstendrán de retrasar intencionalmente la conclusión de las actividades rutinarias o de otras que se les asigne con el propósito de extender el horario a fin de recibir pago de horas extraordinarias u otros beneficios colaterales.

VII. USO DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

1. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

El suministro de información para el Banco y por el Banco deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos por la Institución y por lo exigido en la Ley.

El Banco tiene como política el manejo confidencial de la información y solamente autoriza al Presidente (a) de la Institución dirigirse a los medios de comunicación y ser su portavoz oficial, siendo esto así, será la Presidencia del Banco quien en su defecto defina qué otro Empleado podrá comunicar la información oficial fuera de la Institución.

2. USO PERSONAL DE LA INFORMACIÓN

Toda la información que los Empleados manejan como producto de las tareas asignadas se considera confidencial y propiedad del Banco, esto incluye uso de formularios, estadísticas, resultado de investigaciones, dictámenes, proyecciones, opiniones, manuales, información de clientes, corresponsales, estudios, tecnología, programas informáticos, entre otros, teniendo por tanto el Banco la discrecionalidad de hacer uso de dicha información en la manera que estime más conveniente.

Se considera información de carácter público aquella que ha sido revisada y aprobada por todos los canales formales que el Banco ha instaurado o bien toda aquella que por ley el Banco esté obligado a presentar ante los entes contralores y de supervisión. Cualquier información que no llene estos requisitos será considerada de acceso restringido.

Si un Empleado desea hacer uso personal de la información pública o de otras entidades debe cumplir con las normas de respeto atinentes a los derechos de autor, debe consultar siempre a su jefe inmediato y deberá citar la fuente sobre la cual ha elaborado su información.

3. INFOBANTRAL

El Infobantral es la página oficial de comunicación interna del Banco, por lo que cualquier información que los Empleados deseen divulgar en el mismo, deben ser canalizados a través del Departamento de Relaciones Institucionales, considerando la "Normativa para la Publicación de Información en el Portal de Infobantral del Banco".

En la misma se encuentra el portal del Comité de Probidad y Ética, que contiene documentos relacionados y actividades realizadas por dicho Comité.

4. PORTAL DE TRANSPARENCIA

El Banco Central de Honduras acorde con la Política Nacional de Transparencia del Gobierno de la República y en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pone a disposición del público en general la información relativa a la planeación y rendición de cuentas, finanzas y regulación, que conforme al Artículo No. 13 de dicha Ley se debe dar a conocer.

Por lo tanto, el Empleado que reciba solicitudes de información, deberá canalizarlas a través de la Sección de Información Pública del Departamento de Gestión de Riesgos o referenciar a las personas que consultan al Portal de Transparencia ubicado en la página web del Banco.

5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La información proporcionada por los clientes, es confidencial y privilegiada. Adicionalmente, la Ley prohíbe a toda institución financiera divulgar información confidencial a cualquier persona dentro o fuera de la institución, sobre las cuentas u operaciones de un cliente sin la autorización del mismo, con la excepción de circunstancias específicas determinadas por la Ley. Esto incluye información sobre depósitos, estados de cuenta, informes financieros y cualquier otra información obtenida en el curso de una relación fiduciaria.

Queda estrictamente prohibido a todo Empleado del Banco entregar información sobre transacciones de los clientes, con excepción de aquellas que sean solicitadas por Tribunales Judiciales, Tribunal Superior de Cuentas, Procuraduría General de la República, Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Ministerio Público o demás autoridades competentes. En caso de proporcionar información deberá contener las autorizaciones internas necesarias.

Toda información confidencial relacionada con el cliente, no deberá divulgarse a ningún Empleado a menos que éstos tengan absoluta

necesidad de conocer esta información para el desempeño de sus labores. Asimismo, todo Empleado deberá abstenerse de utilizar información confidencial para beneficio personal.

Ninguna información relacionada con el cliente deberá ser proporcionada a terceros salvo la que sea solicitada por las instituciones antes señaladas, previa autorización de la Administración Superior del Banco.

En cualquiera de los casos, el uso inapropiado o uso personal de información confidencial de los clientes o del Banco va en contra de las políticas de la Institución y expone al Empleado a someterse a sanciones de conformidad con las leyes criminales y civiles del país.

Toda transacción y trasiego de documentos deberá efectuarse de manera que se cumplan cabalmente los requisitos y políticas establecidas, para evitar al máximo la posibilidad de fraudes y sustracciones de algún tipo. Para este efecto, cada Empleado debe permanecer alerta, conocer los procedimientos establecidos para las transacciones que efectúa y estar atento a cualquier indicio de una situación anómala en relación con los procedimientos oficiales del Banco.

6. INFORMACIÓN EN LAS REDES SOCIALES

Los Empleados no deberán hacer comentarios, publicar fotografías o videos, en redes sociales, tales como Facebook, Twitter, Instagram, entre otras, relacionadas con operaciones, negocios y actividades, que afecten la reputación de la Institución. En caso de tener la necesidad de expresar sus opiniones, se deberán utilizar los canales oficiales del Banco.

Asimismo, el personal deberá abstenerse de publicar fotografías o videos personales que atenten contra la moral y buenas costumbres, que por formar parte del Banco afecten la reputación del Empleado y la Institución.

7. DIFAMACIÓN

Los Empleados no deberán difamar a ningún Empleado ni a miembros de sus familias, a través de ningún medio; comportamiento que está tipificado como falta grave en el Reglamento Interno de Trabajo.

VIII. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

1. LEY CONTRA EL DELITO DE LAVADO DE ACTIVOS

El Banco, en su calidad de rector de la política monetaria, crediticia y cambiaria del país y de servir como agente fiscal y financiero del Gobierno, debe contribuir con el cumplimiento de toda la normativa nacional e internacional orientada a la lucha contra el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo y a informar sobre la detección o sospecha de operaciones inusuales.

Todo Empleado responsable de aplicar políticas y procedimientos y de realizar monitoreos para la detección de operaciones inusuales deberá observar el más alto nivel de reserva de la información, debiendo practicar los procedimientos antes mencionados sobre la confidencialidad de la información.

2. LEY DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE CUENTAS (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES)

El Banco, de conformidad con la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, como entidad pública tiene la obligación de rendir cuentas sobre todas aquellas decisiones que en el desempeño de sus funciones afecten el patrimonio del Estado, en lo que corresponde a la utilización y destino de los fondos y bienes que presupuestariamente se le asignen en cada período fiscal.

Todos los Empleados del Banco están en la obligación de presentar cuando corresponda su Declaración Jurada de Bienes por cualquiera de los hechos siguientes: por ingresar al servicio público por primera vez, por reingresar al cargo o al servicio público, por cambiar de

dependencia o entidad, por ascenso o cambio de puesto o modificación de sueldo y cuando cese en el cargo. Esta Declaración debe ser presentada dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la ocurrencia de los hechos anteriores.

IX. IMPLEMENTACIÓN

1. FUNCIÓN DEL COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA

El Comité tendrá como objetivo promover una cultura de probidad y ética dentro del Banco Central de Honduras y conocer de casos de violaciones a las normas de conducta establecidas en este Código de Ética y todos los reglamentos existentes en la Institución.

También es responsable de realizar las investigaciones especiales, de oficio o a petición de un Empleado u otra entidad, cuando a su juicio considere que existen indicios reales de violaciones a las disposiciones de este Código. Está compuesto por cinco (5) miembros

Empleados permanentes del Banco, que incluye un Presidente, un Secretario y tres Vocales, nombrados por votación popular en la Asamblea General de Representantes de cada dependencia del Banco, por un período de dos (2) años, pudiendo ser reelectos.

Cuando el Comité de Probidad y Ética determine que ha existido una violación al Código, podrá recomendar a las Autoridades Superiores del Banco una medida disciplinaria.

2. DENUNCIAS DE VIOLACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Los Empleados u otras personas que estén enterados de violaciones al Código, deberán hacerlas del conocimiento del Comité de Probidad y Ética, a través de su Secretario para proteger los intereses del Banco. Las personas que denuncien posibles violaciones al mismo podrán hacerlo en forma anónima o con carácter confidencial, de manera verbal o por escrito.

El Empleado denunciante deberá poseer fundamentos razonables y evidenciados para la sospecha de una violación del Código y deberá actuar de buena fe. Realizar denuncias a sabiendas de que la información proporcionada es falsa es un acto contrario a este Código y los Empleados que lo cometan serán sancionados.

El Banco mantendrá siempre su política de proteger a todos los Empleados contra represalias, venganzas o cualquier otra acción adversa cuando éstos denuncien violaciones del Código. Por lo tanto, los Empleados no estarán sujetos a represalia alguna por la denuncia de una supuesta violación del Código en la medida que obren de buena fe y posean sospechas razonablemente fundadas.

X. SANCIONES

Las sanciones por incumplimiento de este Código serán aplicadas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo del Banco Central de Honduras, en el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

XI. DECLARACIÓN DE COMPROMISO ÉTICO DEL EMPLEADO DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS

YO, _____, ACEPTO EL COMPROMISO DE COMPRENDER, APLICAR Y DIFUNDIR LOS VALORES Y PRINCIPIOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL BANCO CENTRAL DE HONDURAS, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DEL DIRECTORIO No. .

DECLARO CONOCER EN TODAS SUS PARTES, QUE ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y ME COMPROMETO A MOSTRAR UNA CONDUCTA ÍNTEGRA EN TODOS LOS ASPECTOS RELACIONADOS EN MI RELACIÓN LABORAL CON LA INSTITUCIÓN, CON MIS COMPAÑEROS DE TRABAJO Y TODOS AQUELLOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS CON LOS QUE ME RELACIONE COMO PARTE DE MIS FUNCIONES, EN ESTRICTO APEGO A LA LEY Y A TODOS LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y MEJORES PRÁCTICAS Y COSTUMBRES DE LA SOCIEDAD; ASÍ MISMO, ME COMPROMETO A INFORMAR Y A DENUNCIAR SOBRE CUALQUIER ACTO IRREGULAR DEL CUAL TENGA CONOCIMIENTO QUE IMPLIQUE LA SOSPECHA DE UN CONFLICTO CON LOS VALORES ÉTICOS ACÁ ENUNCIADOS.

FIRMADO EN LA CIUDAD DE _____ EL __ DE _____ DE 20XX.

FIRMA: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

NO. DE EMPLEADO: _____

