



Código de conducta para Contratistas

Las siguientes normas básicas de conducta se aplicarán a aquellos individuos que presten servicios pactados contractualmente al Banco de Pagos Internacionales, BPI (en adelante, los «Contratistas»). Asimismo, se les aplicarán normas específicas relativas a la confidencialidad de la información que obtengan durante el desempeño de sus funciones en el Banco.

I. Normas generales

- (1) Todos los Contratistas estarán obligados a observar la más impecable conducta y, en particular, a obrar con **diligencia y juicio cabal** en la prestación de sus servicios al Banco.
- (2) Cuando se les entregue una *tarjeta de identificación*, los Contratistas deberán lucirla de forma visible en todo momento cuando se encuentren en las dependencias del Banco, independientemente de quien sea el dueño del edificio en cuestión. Dichas tarjetas son intransferibles, pertenecen al BPI y deben serle devueltas al término de los servicios contratados. En caso de pérdida, el Contratista se lo comunicará inmediatamente al BPI.
- (3) Si se les concediera acceso a los **sistemas de información del BPI**, los Contratistas serán responsables de su **ID de usuario y su contraseña** y de todas las actividades que desarrollen por medio de estos identificadores. Las contraseñas adjudicadas a cada Contratista no podrán divulgarse ni anotarse de ningún modo que permita identificarlas como tales. Los Contratistas deberán cambiar su contraseña de inmediato si sospecharan que podría haber llegado a conocimiento de alguna otra persona.
- (4) Durante la prestación de sus servicios en el Banco, los Contratistas estarán obligados a **seguir las instrucciones** del personal autorizado del BPI.
- (5) En caso de **emergencia**, y en particular si se iniciara la evacuación de cualquiera de los edificios del Banco, los Contratistas que estuvieran prestando servicios allí tendrán la obligación de seguir todas las instrucciones de emergencia. Los Contratistas deberían familiarizarse con la ubicación de la salida de emergencia más cercana.
- (6) En **caso de duda** sobre la interpretación de estas normas, se consultará al empleado del BPI responsable de la aceptación de los servicios prestados por el Contratista (la «Persona de Contacto») o al Responsable de Cumplimiento del Banco.
- (7) Si procede, el BPI informará a la empresa contratante de cualquier infracción de estas normas, para que dicha empresa adopte cualquier medida que considere apropiada. El Banco se reserva el derecho de adoptar cualquier medida adicional.

II. Deber de confidencialidad

- (1) Los Contratistas estarán obligados a practicar la **más estricta discreción** —tanto dentro como fuera del Banco— respecto de cualquier **información no pública** que pudiera llegar a su posesión mientras trabajen el Banco, y no podrán revelársela a nadie que no tenga derecho manifiesto a recibirla.

En concreto, la información sujeta al deber de confidencialidad incluye, entre otros, todo lo relativo a **transacciones bancarias, medidas de seguridad, sistemas de gestión de información**, el **personal** del Banco y sus condiciones laborales, los **visitantes del Banco** y el objeto de su visita, así como cualesquiera **datos estadísticos que no hayan sido publicados**.

- (2) El deber de confidencialidad se aplica a toda la **información no pública, tanto tangible como intangible, oral, escrita** o almacenada mediante **ordenadores** u otros **medios electrónicos** (como memorandos, cartas, actas de reuniones, recibos contables, datos almacenados en papel o en dispositivos magnéticos o electrónicos, programas informáticos, documentación de programas, fotografías y copias de estos documentos).
- (3) Los Contratistas no están autorizados a tomar fotografías en las dependencias del BPI.
- (4) El deber de confidencialidad **permanecerá en vigor indefinidamente y con independencia de la conclusión de los servicios contratados** por el Banco.

**III. Precauciones especiales para documentos, dispositivos de almacenamiento electrónico extraíbles y ordenadores**

- (1) Toda **información no pública** reflejada en papel o almacenada en dispositivos electrónicos extraíbles se guardará en un lugar adecuado para proteger su confidencialidad y deberá manejarse conforme a aquellas normas y procedimientos que el Banco establezca a tal efecto.
- (2) La **destrucción** de documentos o de dispositivos de almacenamiento electrónico extraíbles se efectuará conforme a las instrucciones de la Persona de Contacto.
- (3) Se ejercerá la debida diligencia para **evitar** la infiltración de **virus informáticos o código malicioso** en el **software** de los ordenadores, el acceso no autorizado a los sistemas de información y a los dispositivos de almacenamiento de datos, así como la instalación, uso, modificación o destrucción no autorizados de cualquier **software** o de los datos almacenados en él. La Persona de Contacto podrá dar instrucciones más específicas, que habrán de cumplirse.

IV. Normas de conducta

- (1) Los Contratistas deberán tratar con **cortesía y respeto** a todas las personas con quienes trabajen, sin acosarlas ni dañarlas física o verbalmente. Asimismo, los Contratistas deberán evitar aquellos comportamientos que, sin llegar al nivel del acoso o del daño, puedan crear una atmósfera hostil o intimidatoria.
- (2) Aquellos Contratistas a quienes se les confíen **recursos del Banco** serán responsables de garantizar su uso exclusivo para las actividades oficiales del Banco. Los Contratistas deberán ejercer la debida diligencia para asegurarse de que los fondos del Banco no se desvían a pagos ilegales de ningún tipo.
- (3) Los Contratistas no harán uso de ninguna **información de negocios privilegiada**, ni de los **contactos profesionales del BPI** en su beneficio personal ni en el de terceros, ni se involucrarán en ninguna actividad que pudiera considerarse uso de información interna.
- (4) Los Contratistas no podrán llevar a cabo actividades empresariales privadas ni en el Banco ni desde él.
- (5) A excepción de los obsequios habituales de valor modesto, los Contratistas no podrán **aceptar, solicitar ni recibir** ningún **regalo, gratificación ni ventaja** de terceros, directa o indirectamente, en relación con la prestación de sus servicios al Banco. En particular, deberán cuidarse adecuadamente de dar la impresión de buscar o aceptar **cualquier ventaja** otorgada por **socios** potenciales o reales del Banco.
- (6) A excepción de los obsequios habituales de valor modesto, los Contratistas no podrán **ofrecer ni prometer** ningún **regalo, gratificación ni ventaja**, tales como bienes o servicios gratuitos, un puesto de trabajo o una oportunidad de ventas, a ningún miembro del personal del BPI para facilitar los negocios de dicho Contratista con el BPI.
- (7) Se espera que los Contratistas revelen al BPI cualquier situación que constituya o pueda parecer que constituye un **conflicto de intereses**.

Nombre del Contratista:
(en mayúsculas)

Empresa contratante:
(si procede)

Confirmando haber leído y entendido las normas anteriores.

Firma del Contratista:

Fecha:

Remítase por correo a:
Corporate Procurement, Bank for International Settlements,
Centralbahnplatz 2, CH-4002 Basel

o

por fax a:
BIS Corporate Procurement, +41 61 280 9100

o

por correo electrónico a:
records@bis.org (Asunto: contractor CoC/CCR)