

1 marzo de 2013 (revisado el 10 de noviembre de 2021)

Código de conducta para Contratistas

Las siguientes normas básicas de conducta se aplicarán a los particulares que presten servicios pactados contractualmente al Banco de Pagos Internacionales (BPI). Esto incluye personas asignadas al BPI para la realización de proyectos, tales como asesores técnicos o expertos de bancos centrales y otros organismos públicos en visita de trabajo, y personal subcontratado (todos ellos en adelante "Contratistas").

I. Normas generales

- (1) Todos los Contratistas estarán obligados a realizar sus deberes profesionales con integridad, a cumplir las normas del BPI aplicables, a salvaguardar los intereses financieros y la reputación del Banco, a observar la más impecable conducta y, en particular, a obrar con diligencia y juicio cabal al prestar 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. 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 reciben una dirección de correo electrónico del Banco o se les concede acceso a los sistemas de información o dispositivos de comunicación del BPI (por ejemplo, teléfonos móviles u ordenadores portátiles), les será aplicable por analogía la Service Note 1121 («Use of the Bank's communication facilities and information systems»). Concretamente, los Contratistas serán responsables de su ID de usuario y 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. El Banco podrá registrar y supervisar el uso de estos servicios y dispositivos de conformidad con la Service Note 1121.
- (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 Ética y Conducta del Banco.

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 en el Banco, y no podrán revelársela a nadie que no tenga derecho manifiesto a recibirla.
- (2) 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, personal del Banco y sus condiciones laborales, visitantes del Banco y el objeto de su visita, así como cualesquiera datos estadísticos que no hayan sido publicados.
- (3) 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 electrónicos, programas informáticos, documentación de programas, fotografías y copias de estos documentos).
- (4) Los Contratistas no están autorizados a grabar vídeos o tomar fotografías en las dependencias del BPI, salvo cuando hubiesen recibido autorización expresa del Banco por escrito en dicho sentido.
- (5) El deber de confidencialidad permanecerá en vigor indefinidamente y con independencia de la conclusión de los servicios contratados por el Banco.

III. Precauciones especiales en el caso de 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 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. Deberán, asimismo, evitar aquellos comportamientos que, sin llegar al nivel del acoso o del daño, puedan crear una atmósfera hostil o intimidatoria.
- (2) Los Contratistas pueden denunciar cualquier presunto comportamiento inapropiado contra ellos u otros en las instalaciones del BPI, o en reuniones o eventos del BPI, al Responsable de Ética y Conducta a fin de que el asunto se investigue y resuelva con arreglo a las normas aplicables del Banco.
- (3) Aquellos Contratistas a quienes se les confíen recursos del Banco se asegurarán de que se utilicen exclusivamente 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.
- (4) 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.
- (5) Los Contratistas no podrán llevar a cabo actividades empresariales privadas en el Banco ni desde él, ni sirviéndose de cualesquiera sistemas de información o dispositivos de comunicación del Banco.
- (6) 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 evitar dar la impresión de buscar o aceptar cualquier ventaja otorgada por socios potenciales o reales del Banco.
- (7) 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.
- (8) Se espera que los Contratistas revelen al BPI cualquier situación que constituya o pueda parecer que constituye un conflicto de intereses.
- (9) En el caso de que un Contratista observe alguna actividad inapropiada, incluido fraude, robo, coerción o corrupción, que afecte los intereses financieros o a la reputación del Banco, encarecidamente se le recomienda que denuncie esa actividad inapropiada de conformidad con la Política de denuncia de irregularidades del Banco.

V. Incumplimiento del presente Código de Conducta

- (1) El Responsable de Ética y Conducta investigará con prontitud y exhaustivamente cualquier sospecha de vulneración del presente Código de Conducta por parte de un Contratista. El Contratista tendrá la oportunidad de presentar sus alegaciones sobre cualquier hallazgo. En caso de que el Responsable de Ética y Conducta concluyese, tras la investigación, que un Contratista hubiese incumplido este Código de Conducta, el Banco adoptará las medidas que estime oportunas para remediar ese incumplimiento. Dichas medidas pueden incluir, entre otras, finalizar los servicios del Contratista; remitir el caso al empleador del Contratista a fin de que el empleador adopte las medidas adecuadas para resolver el asunto a satisfacción del Banco; remitir el caso a las autoridades policiales nacionales, y prohibir al Contratista participar en el futuro en reuniones y eventos del BPI y visitar las instalaciones del Banco. Las represalias de un Contratista contra cualquier persona que presentara una denuncia, o estuviera involucrada en la investigación, de un supuesto incumplimiento de este Código de Conducta por dicho Contratista están prohibidas y constituyen de suyo un incumplimiento de este Código de Conducta.

Nombre del Contratista (en mayúsculas):

Empresa/organización contratante (si procede):

.....

.....

Confirmando haber leído y entendido las normas anteriores.

Firma del Contratista:

Fecha:

Remítase:

por correo electrónico¹ a: records@bis.org (Asunto: "CoC for Contractors"),

o

por correo postal a: Records & Archives, Bank for International Settlements
Centralbahnplatz 2, CH-4002 Basel

¹ La seguridad y la ausencia de errores de las comunicaciones por correo electrónico no pueden garantizarse, puesto que la información podría interceptarse, corromperse, perderse, destruirse, llegar tarde o incompleta o contener virus. Por consiguiente, el BPI no acepta responsabilidad alguna por cualesquiera errores u omisiones ni por la revelación del contenido de los mensajes que recibe por correo electrónico.