

ANEXO No. 13

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS FUNCIONARIOS DEL BANCO HIPOTECARIO DE LA VIVIENDA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Propósito: El propósito de este código es establecer las normas de conducta y de actuaciones éticas de los funcionarios del Banco Hipotecario de la Vivienda (BANHVI), tanto en jornada laboral como fuera de ella, en las relaciones con sus compañeros, superiores, colaboradores, clientes y público en general.

Artículo 2. Alcance: El presente código será de acatamiento obligatorio para todos los servidores del Banco, nombrados en propiedad, interinos o a plazo fijo, independientemente del nivel jerárquico que ocupen en la organización y se circunscribe no solo al cumplimiento de sus deberes como funcionarios, sino a su comportamiento y deber social de colaborar con la prevención de los delitos relacionados con la legitimación de capitales de dudosa procedencia.

CAPÍTULO II DEBERES ÉTICOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL BANHVI

Artículo 3. El bien común: El compromiso con el bien común implica que todas las decisiones y acciones del funcionario del BANHVI, deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de los clientes (internos y externos), por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El funcionario del BANHVI no debe permitir que influyan en él intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos específicos en detrimento del bienestar colectivo.

Artículo 4. Servicio al Cliente: El funcionario del BANHVI en todo momento debe actuar con cortesía y respeto para con los clientes, tanto internos como externos, u otros que busquen los servicios de la Institución; aplicando los principios generales y las guías prácticas para brindar servicios de calidad, definidos en el Código de Servicio al Cliente.

Artículo 5. Imparcialidad: El funcionario del BANHVI debe prestar en todo momento los servicios que le han sido encomendados en condiciones de igualdad, sin hacer discriminación a organizaciones o persona alguna por su condición económica, social, ideológica, política, género, racial, religiosa, física o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 6. Integridad: El funcionario del BANHVI debe desempeñar sus funciones con prudencia, honestidad, veracidad y transparencia, poniendo en la ejecución de sus labores toda su capacidad, conocimientos y experiencia. De igual forma debe actuar con el uso de los recursos institucionales que le son confiados en razón de su puesto. El funcionario del BANHVI debe, en todo momento, rechazar, combatir y denunciar toda forma de corrupción y demás situaciones ilícitas que se indican en la *Ley 8204 sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas.*

Artículo 7. Conocimiento de normativa y legislación: El funcionario del BANHVI debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña en la Institución. Para ello es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones. El desconocimiento de la legislación vigente no exime a ningún funcionario de la responsabilidad que se derive por el incumplimiento de la misma.

Artículo 8. Responsabilidad: El funcionario del BANHVI debe actuar en todo momento con un claro sentido de responsabilidad en cuanto a las acciones u omisiones relativas al cumplimiento de sus funciones en la Institución; debiendo tener clara conciencia del deber de coadyuvar en el logro de las metas institucionales.

Artículo 9. Honradez: El funcionario del BANHVI no debe actuar en momento alguno en función de su cargo para obtener provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización a cambio de sus servicios.

Artículo 10. Confidencialidad: El funcionario del BANHVI debe mantener en reserva toda la información que no tenga que ser de dominio público, a la que tenga acceso con motivo del ejercicio de sus funciones en la Institución, así como abstenerse de aprovecharla para fines particulares. Igualmente, la información sobre otros funcionarios del BANHVI a la que accese por razón de sus funciones, o aún de manera circunstancial, no debe ser divulgada. Lo anterior se aplica sin perjuicio de la obligación legal y moral de denunciar hechos ilícitos.

Artículo 11. Promover valores y principios éticos y morales: El funcionario del BANHVI debe convertirse en un decidido promotor de valores institucionales, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo este código de ética y demás normativa que posea la Institución, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio al cliente.

Artículo 12. Lealtad: Todo funcionario del BANHVI debe colaborar lealmente con quienes laboran en su entorno y en general con todos los funcionarios del BANHVI. Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 10 de este código, toda la información, conocimientos y experiencia a su alcance deben ser proporcionadas en procura de que las metas institucionales sean alcanzadas. Su conducta no debe ser motivada por una mal entendida competencia que lo lleve a tratar de impedir que sus compañeros sobresalgan o acumulen méritos. Sin embargo, este espíritu de lealtad y camaradería no debe impedir o limitar que se informe a los superiores, confidencialmente, sobre los acontecimientos o sospechas que se tuviera respecto a cualquier hecho u omisión irregular que perjudique el patrimonio o el buen nombre BANHVI.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

Artículo 13. En el ejercicio de su cargo: Queda prohibido al funcionario del BANHVI en el ejercicio de su cargo:

- a) Establecer relaciones con personas o empresas de quienes se conozca que su giro comercial no se ajusta a la ley, moral pública o buenas costumbres.
- b) Usar el poder oficial o la influencia que surja de él, para conferir o procurar servicios especiales, nombramientos o cualquier otro beneficio personal, a sus familiares, amigos o cualquier otra persona, medie o no remuneración.
- c) Emitir normas en su propio beneficio.
- d) Usar el título oficial, los distintivos, la papelería, tarjetas de presentación o la influencia de su puesto para asuntos de carácter personal.
- e) Poner a su servicio el personal subalterno, o aprovecharse de los servicios que presta la Institución en beneficio propio, de familiares o amigos.
- f) Solicitar o recibir de personas privadas, directa o indirectamente, contribuciones, aportes en dinero o cualquier otra variedad semejante para su propio beneficio o para otro funcionario.
- g) Aceptar remuneraciones de cualquier especie por discursos, conferencias o actividades a las que haya sido invitado a participar en razón de su cargo o en representación del BANHVI.
- h) Desarrollar conductas que le beneficien a título personal, medie o no remuneración económica.

En el caso de los incisos f) y g), deberá observarse la disposición contenida en el artículo 20 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 14. En su relación con terceros: Queda prohibido al funcionario del BANHVI:

- a) Efectuar o patrocinar para terceros, trámites o gestiones administrativas (se encuentren o no directamente a su cargo) fuera de los procedimientos normales de la prestación del servicio.
- b) Recibir, directa o indirectamente, beneficios originados en cualquier proceso de contratación de bienes o servicios.
- c) Solicitar o aceptar, directa o indirectamente, regalos, donaciones, favores, propinas o beneficios de cualquier tipo.

En el caso de los incisos b) y c) deberá observarse la disposición contenida en el artículo 20 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

Artículo 15. Durante la jornada laboral: Queda prohibido al funcionario del BANHVI:

- a) Ocupar su tiempo para realizar trabajos personales u otros ajenos a sus responsabilidades.
- b) Interrumpir las labores de sus compañeros con conductas o acciones inoportunas que perturben las labores de los otros.

- c) Recibir visitas o llamadas personales o hacerlas en horas de trabajo, salvo situaciones de urgencia y con una duración prudencial.

Artículo 16. Al usar los bienes de la Institución: Queda prohibido al funcionario del BANHVI:

- a) Usar las instalaciones físicas, el equipo de oficina y demás bienes a los que tenga acceso, para propósitos opuestos a los objetivos del BANHVI o para llevar a cabo las actividades ilícitas que se indican en *Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas*, o cualquiera otras contrarias a la moral y a las buenas costumbres.
- b) Utilizar indebidamente o para fines diferentes a los de la Institución, los vehículos que le hayan sido asignados.

Artículo 17: Las presentes normas se integran y complementan a las obligaciones y prohibiciones previstas para los funcionarios en el Estatuto de Personal