



## CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA PROFESIONAL

Área: ADMINISTRACION	Fecha: Oct. 11, 2005
Responsable:	No. de paginas: 16

### CONTENIDO

#### SECCIÓN I

Nuestro Compromiso.....	3
Introducción.....	4
Confirmación de los Directores, Funcionarios y Empleados .....	5
Disposiciones Generales.....	6

#### SECCION II ETICA

Principios Generales.....	7
Honestidad, Integridad y Justicia .....	7
Confidencialidad.....	7
Profesionalismo y Capacitación.....	8
Conducta Moral.....	9
Relación Interpersonal.....	9
Transparencia y Consistencia.....	10
Ética y Legalidad.....	10
Honradez.....	11
Lealtad.....	11
Imparcialidad.....	11
Objetividad.....	11

#### SECCION III PRACTICAS

Información.....	12
Regalos, Atenciones y Otros.....	12
Conflictos de Interés.....	13
Autorizaciones Contractuales.....	13

#### SECCION VI DE LA PROPIEDAD

<b>Propiedad.....</b>	<b>14</b>
<b>Propiedad Intelectual.....</b>	<b>14</b>
<b>Servicios de Apoyo.....</b>	<b>15</b>

## SECCION VI SANCIONES

<b>Acciones Disciplinarias.....</b>	<b>16</b>
-------------------------------------	-----------

**Estimados Directores, Ejecutivos y Empleados:**

**La BOLSA CENTROAMERICANA DE VALORES, S. A. promueve los valores éticos y profesionales más altos en el desarrollo de su actividad y relaciones con sus clientes, proveedores, consultores, empleados, ejecutivos y directores y con la comunidad en general.**

**Nuestra filosofía se sustenta en el fortalecimiento de los negocios en un ámbito de absoluta transparencia, competencia profesional, honestidad y lealtad; la integridad de las personas que representan a la sociedad debe ser incuestionable.**

**El propósito de este Código de Ética y Conducta Profesional es reafirmar nuestro compromiso para respetar los más altos valores y estándares de conducta en el desarrollo de nuestra actividad. Este Código ha sido elaborado para facilitar a nuestros Directores, Funcionarios y Empleados las directrices de comportamiento que la sociedad espera de todos nosotros.**

**Este Código se aplica a todos las personas que mantienen una relación en su condición de Directores, Funcionarios y Empleados. También esperamos que todos aquellos individuos u organizaciones con quienes mantenemos una relación respeten las normas aquí contenidas.**

**El apego y respeto a las normas y principios de conducta y ética contenidas en este documento sustentan y fortalecen nuestra reputación de integridad y excelencia profesional.**

**Consejo de Administración  
Bolsa Centroamericana de Valores, S. A.**

Este documento constituye el conjunto de principios, modelos de conducta y normas de cumplimiento obligatorio, que deberán ser observados por los Directores, Funcionarios y Empleados de la BOLSA CENTROAMERICANA DE VALORES, S. A., para mantener la integridad, honestidad y transparencia de sus actividades a través de las más altas normas de conducta.

Para alcanzar este objetivo, es importante divulgar los principios y normas que son la base fundamental para el comportamiento ético y moral de cada uno de sus Directores, Funcionarios y Empleados, y velar por su aplicación uniforme en todas las áreas de la empresa.

El presente documento contiene los mínimos requerimientos de comportamiento, sin ser exclusivo de otras consideraciones que uno y todos los miembros del personal deben atender y respetar en el desempeño de sus labores para estimular y garantizar al público la confianza y seguridad que se merece. Cada Director, Funcionario y Empleado debe cumplir a cabalidad con las normas y valores aquí contenidos.

Si existen dudas sobre los principios y normas contenidos en este Código, será necesario y obligatorio consultar con el jefe inmediato superior, la Gerencia General o el Asesor Legal de la BCV.

Al existir alguna inquietud o incertidumbre sobre alguna situación y no estar seguro de la acción a tomar, es importante hacerse las siguientes preguntas:

1. La acción o decisión es legal?
2. La acción o decisión es ética?
3. Cumple con las normas contenidas en este Código y otras políticas, reglamentos y leyes relacionadas con mi puesto o tareas?
4. Como afectará la decisión a otras personas, clientes, accionistas y la comunidad en general?
5. Como aceptarán otros mi acción o decisión? Si la acción o decisión es legal, pero puede dar la impresión de ilegal o impropia, consideré otras alternativas.
6. Como me sentiría si mi acción o decisión se hiciera pública? Podría explicarse y defenderse honestamente?
7. Debería notificar a mi jefe superior o al asesor legal de la BCV?

Después de leer este CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL, solicitamos que usted informe que ha tenido acceso, leído y comprendido este Código.

Todos los Directores, Funcionarios y Empleados deberán completar el formulario de confirmación de conocimiento.

### FORMULARIO DE DECLARACIÓN

Por este medio declaro formalmente que he leído el Código de Ética de la BOLSA CENTROAMERICANA DE VALORES, S. A., acepto su contenido, y me comprometo a cumplir sus políticas, principios y normas, así como a informar objetiva e inmediatamente a mi superior jerárquico, el conocimiento de cualquier acción o sospecha que lo viole.

Detallo a continuación las empresas en las cuales tengo "interés económico" o "relaciones personales" y mis vínculos de consanguinidad y afinidad, según se definen en el Código de Ética.

#### 1. Empresas con interés económico

Nombre de la entidad	RTN	% de participación

#### 2. Grados de Parentesco

Cónyuge:

##### Consanguinidad

##### 1.1. Padres

Nombre del Padre

Nombre de la Madre

##### 1.2 Hermanos

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

##### 1.3 Hijos

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Nombre:

Hago constar que, de conformidad con lo que establece este Código de Ética, en el momento en que sea necesario o se me solicite, informaré por escrito los nombres y cédulas de identidad de otros parientes por consanguinidad hasta el cuarto grado inclusive y segundo por afinidad, para los mismos efectos expresados en el encabezado de la presente declaración.

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**ARTÍCULO 1: OBJETIVO.**

El CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PROFESIONAL, en lo sucesivo denominado “EL CÓDIGO”, de la BOLSA CENTROAMERICANA DE VALORES, S. A., en lo sucesivo denominada “BCV”, rige la conducta de todas las personas que dirigen y desarrollan las actividades de la empresa. Sus disposiciones son de carácter obligatorias y complementarias a las disposiciones contenidas en la legislación presente o futura para las instituciones supervisadas, en la Ley de Mercado de Valores y las propias de la “BCV”.

**ARTÍCULO 2: DE LA APLICACIÓN DE “EL CÓDIGO”**

Todas la personas que dirigen o desarrollan actividades para la empresa, sea en forma permanente o temporal, deben ajustar su conducta a las normas y principios que contiene “EL CÓDIGO”. Sus acciones con los clientes, las autoridades, el público en general, y su interacción con el personal debe regirse por las más altas normas de conducta moral y profesional.

**ARTÍCULO 3:**

Las personas físicas a quienes es aplicable “EL CÓDIGO” responderán por los actos que realicen ante la dirección y administración de la “BCV”, sin perjuicio de los derechos y obligaciones ante terceros.

**ARTICULO 4. DIVULGACIÓN**

Es responsabilidad del Consejo de Administración de la BCV, por medio de la Presidencia, hacer del conocimiento de todo el personal directivo, ejecutivo y administrativo, el contenido de este código así como del resto del mercado de valores.

## ARTICULO 5. PRINCIPIOS GENERALES

Se consideran principios fundamentales en el desarrollo de las actividades de la BCV los siguientes:

- ❖ Honestidad, integridad y justicia.
- ❖ Confidencialidad
- ❖ Conflicto de Intereses
- ❖ Profesionalismo y Capacitación
- ❖ Conducta Moral
- ❖ Transparencia y Consistencia
- ❖ Ética y legalidad
- ❖ Honradez
- ❖ Lealtad
- ❖ Imparcialidad
- ❖ Objetividad

### 5.1. DE LA HONESTIDAD, INTEGRIDAD Y JUSTICIA.

El respeto al principio de honestidad, integridad y justicia requiere:

- Una atención imparcial para todo el público, clientela, profesionales, entes reguladores, competencia, compañeros de trabajo, proveedores. No existe el favoritismo ni la discriminación.
- La objetividad es la norma básica en el trato de terceros y la toma de decisiones. No existe parcialidad en las negociaciones y operaciones de la empresa
- La contratación objetiva y sin preferencias es un requisito invariable. Las decisiones deben fundamentarse en los máximos beneficios para los involucrados, la empresa, los proveedores; tomando en consideración la relación costo/beneficio y calidad. No se aceptan consideraciones ni retribuciones especiales de ninguna índole salvo aquellas previamente acordados y de conocimiento general y en línea con los procedimientos establecidos.
- La integridad personal, de los procedimientos y de los controles son parte fundamental de la empresa; las omisiones premeditadas que incidan en el principio de integridad, sin mediar ningún motivo sea cual fuere, serán consideradas como una falta grave.
- La honestidad en todas las acciones y transacciones efectuadas es un requisito imprescindible; los vicios y distorsiones que inciden en el objetivismo y la integridad de cualquier transacción son de grave consecuencia para el efectivo desempeño de la empresa y su reputación.

### 5.2 DE LA CONFIDENCIALIDAD

El principio de confidencialidad garantiza la seguridad, tranquilidad y bienestar de la empresa, sus clientes y el público en general:

- La confianza es un elemento crítico en el desarrollo de la actividad de la empresa. Se sustenta en la confianza con la cual el cliente entrega y la empresa maneja información privilegiada. El abuso de confianza constituye una violación del

principio de confidencialidad y conlleva las sanciones establecidas por la ley, los reglamentos y las disposiciones internas de la empresa.

- El abuso de confianza se origina por la divulgación de información sin autorización a terceros (personas u organizaciones externas) o personas internas cuyas labores no le facultan para conocer esa información. (En circunstancias especiales, alguna información confidencial puede facilitarse a instituciones específicas, Tribunales de Justicia, Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Banco Central de Honduras, en cuyo caso corresponde canalizar su entrega a las personas facultadas para tales funciones.)
- La aplicación del principio de confidencialidad se extiende no solo a información de la clientela, sino que también a información propia de la empresa.
- Todas aquellas personas que por ejercicio de sus facultades de vigilancia y control y otras funciones tuvieren acceso a los entes del mercado de valores, están obligadas a guardar confidencialidad acerca de los nombres de los comitentes, inversionistas, libros de comercio y operaciones, excepto cuando sean requeridos en un proceso de inspección o fiscalización de los entes contralores o por orden judicial legalmente expedida por juez competente, en asuntos contenciosos. El principio de confidencialidad se extiende no solo a la información de los clientes, sino que también a información propia de la empresa.

### 5.3. PROFESIONALISMO Y CAPACITACIÓN

Es indispensable la existencia de un alto grado de profesionalismo y permanente capacitación, que asegure la conducción adecuada de los negocios propios y de terceros y el continuo y correcto desarrollo de la “BCV” y el mercado de valores.

El principio de profesionalismo es el conjunto de elementos que mandan al personal a conducirse y desarrollar sus labores de acuerdo a la legislación pertinente, las costumbres y practicas sanas y propias del giro de negocio. El profesionalismo requiere:

- Conocimiento de las leyes y regulaciones que rigen la actividad bursátil: Código Civil, Código de Comercio, Ley de Instituciones del Sistema Financiero, Ley de Mercado de Valores, Ley Contra el Delito de Lavado de Activos, Normativas del Banco Central de Honduras y la Comisión Nacional de Bancos y Seguros, Reglamento Interno de Trabajo, Políticas y Procedimientos de la “BCV”, Código de Gobernabilidad de la BCV, Reglamento de la “BCV”, Normativas de Autorregulación.
- Respeto y aplicación de las leyes, seguimiento de las políticas y procedimientos propios de la empresa.
- Atención a las prácticas y costumbres del sector bursátil.

- El desconocimiento de las consideraciones legales, disposiciones, políticas y procedimientos internos de la empresa no son justificantes para su incumplimiento, ni la condonación de las sanciones correspondientes.
- El profesionalismo exige la separación de criterios objetivos de opiniones y simpatías personales, sean estas de carácter religioso, político, etc.

#### 5.4 DE LA CONDUCTA MORAL

La conducta personal debe ser intachable.

- Las relaciones entre el personal o con personas ajenas a la empresa, sin distinción de rango o posición, se regirán por la cortesía, decoro, respeto y buen trato; deben ser corteses, francas y directas, evitando la intriga, los comentarios y actitudes que comprometan a la empresa o las relaciones interpersonales. La administración vigilará el cumplimiento de estas normas y tomará las medidas necesarias para mitigar situaciones que comprometan los principios y normas contenidas en este CÓDIGO.
- Es una exigencia de la institución que todo el personal observe reglas de conducta incluyendo la inconveniencia de participar en actividades relacionadas con el juego de azar, y la prohibición de involucrarse en el tráfico de drogas, lavado de dinero, apuestas ilegales, evasión de impuestos o cualquiera otra de carácter criminal. La sospecha de participación será motivo de investigación, y la participación probada en cualquiera de ellas, será causal para la terminación de la relación laboral.
- La relación con personas de dudosa reputación, honorabilidad o imagen dará motivo a la administración y dirección para las investigaciones del caso, y las medidas que sean necesarias para salvaguardar la imagen de la empresa.
- La venta o uso de estupefacientes, drogas, narcóticos o bebidas dentro de las instalaciones de la empresa o su vecindad está terminantemente prohibido; infringir esta disposición es causal para la terminación inmediata del contrato laboral, sin perjuicio a las otras sanciones por la empresa u otros afectados.
- El acoso sexual o insinuaciones inmorales son inconsistentes con los propósitos de este CÓDIGO; por lo tanto el irrespeto manifiesto será causal para la aplicación de medidas de sanción.

#### 5.5 DE LA RELACION INTERPERSONAL:

- La relación interpersonal en el ámbito laboral se apegará a los mismos principios y normas indicadas en el artículo anterior en pro de la productividad y eficiencia interna de la empresa. No se tolerará la discriminación y hostigamiento basado en la edad, raza, color, discapacidad, estado civil, religión, sexo, etcétera,

- La armonía entre el personal requiere no solo del respeto recíproco, sino también de las cortesías propias de los más altos niveles de cultura y la colaboración en la ejecución de las disposiciones y reglamentos internos de la empresa, incluyendo la implementación y ejecución de las medidas de seguridad.

#### 5.6 DE LA TRANSPARENCIA Y CONSISTENCIA.

El personal es responsable de sus actuaciones y por el desempeño de sus tareas respetando los procedimientos internos de la empresa.

- La transparencia de las operaciones exige que éstas se registren en los libros de la empresa, atendiendo los procedimientos aprobados y atendiendo normas y prácticas contables generalmente aceptadas.
- Requiere de los respaldos y justificantes para cada transacción asentada, los cuales formarán parte de los expedientes y documentación de la empresa. La ausencia de la documentación constituye una violación de procedimientos y se puede considerar como un acto fraudulento.
- Todo el personal es responsable por la ejecución correcta de las transacciones, y debe notificar de inmediato cualquier falla o incumplimiento de esta disposición. El silencio al respecto constituye un acto de encubrimiento.
- Las operaciones se ejecutarán respetando el concepto de consistencia operativa; no se permiten desviaciones o modificaciones a los procedimientos establecidos y aprobados.
- La transparencia de las transacciones requiere de información real y objetiva. La presentación de información incompleta o ficticia para concretar una transacción constituye un acto fraudulento y conlleva sanciones económicas y penales.
- La falta de información es una fuente imperfecta para la toma de la decisión sobre inversiones y crea situaciones artificiales en el mercado.
- Igual efecto produce la información no suministrada, incomprensible, ambigua, erróneamente interpretada o deformada deliberadamente y más aún el manejo de información privilegiada en beneficio o en perjuicio de una o más personas.

#### 5.7 ETICA Y LEGALIDAD

- El Código establece una actitud constante de prevalencia de lo ético sobre lo jurídico. Las operaciones, actos y contratos que se realicen en el ámbito de la “BCV” deben ejecutarse de acuerdo con las leyes, reglamentos, sanas prácticas y costumbres que aseguren la correcta organización, integración, eficacia y transparencia de las mismas.
- Todo acto o práctica que refleje una aparente o artificiosa legalidad atenta contra el prestigio de la “BCV” y va en perjuicio de la buena fe de la comunidad.

### 5.8 HONRADEZ

Deberá anteponerse la honradez y eficiencia de la “BCV” y el mercado, al lucro personal o institucional.

- Los Directores, Funcionarios y Empleados de la “BCV” deben abstenerse de realizar por sí o inducir a terceros a la realización de cualquier acción u omisión que perturbe la eficiencia del mercado bursátil o que pueda perjudicar a sus similares, a los inversionistas o la confianza del público en general.
- Su conducta debe ser idónea y no debe transigir con incorrecciones que impidan el libre juego del mercado.

### 5.9 LEALTAD

- Los Directores, Funcionarios y Empleados de la “BCV” deben observar en todos sus actos los principios de lealtad y de honor indispensables para la buena convivencia.
- La difusión de rumores y comentarios falsos constituye una práctica de competencia desleal que menoscaba el prestigio de la “BCV” y deteriora el buen nombre de las personas e instituciones que lo conforman.

### 5.10 IMPARCIALIDAD

Es fundamental poder brindar una atención imparcial para todo el público, clientela, profesionales, entes reguladores, competencia, compañeros de trabajo, proveedores. No debe existir el favoritismo ni la discriminación.

### 5.11 OBJETIVIDAD

La objetividad es la principio básico en el trato de terceros y la toma de decisiones. No debe existir parcialidad en las negociaciones y operaciones de la empresa

Todo Director, Funcionario y Empleado atenderá sus tareas y responsabilidades respetando los principios contenidos en la Sección anterior. En el descargo de sus funciones atenderá lo siguiente:

#### ARTICULO 6 INFORMACIÓN

La información disponible será manejada con el más alto grado de discreción y profesionalismo. La entrega y divulgación de la misma se podrá realizar dentro de las facultades que el puesto le otorga a cada persona.

- El personal no podrá hacer uso de información privilegiada para beneficio propio o de terceros.
- Ninguna persona relacionada con la “BCV” puede difundir información de la empresa, sus clientes, proveedores o de cualquier otra naturaleza si sus funciones no le facultan. Declaraciones o expresiones formales a la prensa o cualquier otro medio de comunicación serán responsabilidad de la administración o la dirección de la sociedad, y pueden ser delegadas a criterio del Consejo o Junta, la Presidencia o la Gerencia.
- Se entiende por información privilegiada aquella aún no divulgada al mercado y, que al serlo, puede afectar el comportamiento o modificar la oferta, demanda o el precio de los valores en el mercado.
- La falta de información es una fuente imperfecta para la toma de la decisión sobre inversiones y crea situaciones artificiales en el mercado.
- Igual efecto produce la información no suministrada, incomprensible, ambigua, erróneamente interpretada o deformada deliberadamente y más aún el manejo de información privilegiada en beneficio o en perjuicio de una o más personas.

#### ARTICULO 7. REGALOS, ATENCIONES Y OTROS

- El uso de fondos, sean de la empresa, propios o de terceros, para pagos inapropiados de cualquier naturaleza a cualquier persona o funcionario público esta **absolutamente prohibido**. En igual forma **se prohíbe** recibir fondos como compensación adicional, regalías o cualquier otra forma de reconocimientos que no esté asociado con el desarrollo normal de la actividad de la empresa. La sospecha o detección de un pago inapropiado debe ser notificado a la administración o la dirección de inmediato, el silencio se considera una violación de este CÓDIGO y la omisión de notificar es considerado como un acto de encubrimiento.
- Ofrecer regalos o reconocimientos a terceros con los recursos de la empresa con el único propósito de obtener un beneficio personal es una violación del principio de conflicto de interés.
- Solicitar o aceptar beneficios de cualquier transacción de un cliente de la empresa no es permitido.
- La aceptación de regalos, regalías ( presentes, descuentos, invitaciones, servicios o cualquier atención que no es parte del curso normal de las operaciones de tercero) no son permitidos. Se excluyen obsequios y artículos promocionales, o

premios relacionados con rifas u otras actividades dentro del giro normal del cliente y son recibidos a título personal.

#### ARTICULO 8. DE LA AFILIACIÓN CON OTROS

La relación laboral con la empresa es de exclusividad, exigiendo la dedicación total de cada uno de los empleados. Se exceptúan de esta disposición compromisos de carácter docente o con instituciones de beneficencia.

#### ARTÍCULO 9. CONFLICTOS DE INTERÉS

El principio de conflicto de intereses se sustenta en la separación del interés corporativo del interés personal.

- Deberá evitarse el conflicto de intereses en las relaciones de negocios, por cuanto atentan contra los principios de eficacia, honestidad y transparencia que deben regir la actividad de la “BCV” y la operatividad del mercado de valores.
- Los Directores, Funcionarios y Empleados de la “BCV” deben abstenerse de participar en negocios o realizar actividades que sean incompatibles con sus labores o puedan resultar en un conflicto de intereses.
- Requiere anteponer el interés de la empresa sobre los intereses personales o propios.
- Resulta cuando los intereses personales entran en conflicto con los intereses de la empresa o un tercero, y se deriva cuando se utiliza una posición dentro de la empresa para ventaja y ganancia personal.
- El interés personal se hace extenso cuando se involucran los intereses de familiares o instituciones con las cuales se tienen vínculos por propiedad o gestión. Para los propósitos del presente CÓDIGO, el conflicto de intereses se extiende a las relaciones personales aplicando las siguientes referencias: cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Exige que el empleado maneje sus intereses privados y personales, financieros, comerciales, de tal manera que se eviten los conflictos o las apariencias de conflicto.
- Requiere notificar de inmediato a la administración situaciones de conflicto de interés, con los detalles pertinentes, y no participar en decisiones en las cuales pueden incidir los conflictos de interés.
- Demanda observar una conducta personal que no permita el cuestionamiento del actuar del empleado en función de un problema de conflicto de interés personal.

#### ARTICULO 10, AUTORIZACIONES CONTRACTUALES

Todo el personal se abstendrá de contraer compromisos contractuales de cualquier naturaleza, salvo autorización explícita como parte de sus funciones, o específica para una situación específica.

Los Directores, Funcionarios y Empleados harán uso de los bienes, físicos o de información, y los servicios de apoyo de la sociedad para atender las tareas y las funciones que le corresponden. Se entienden por bienes el equipo, material e insumos que le sea proporcionados, y por servicios todos los medios de comunicación que se le faciliten para el descargo de sus funciones.

#### ARTICULO 11. DE LA PROPIEDAD

11.1 De los bienes e insumos: Todo el personal es responsable por el material, insumos y equipo y por la información a su disposición en la ejecución de sus tareas.

- Velará por el uso adecuado de la información proporcionada. Observará el principio y las normas de confidencialidad establecido en el Artículo 6 anterior, y utilizará el material exclusivamente para las tareas y procesos propios de su puesto.
- Se abstendrá de extraer de las instalaciones de la empresa, por cualquier medio, escrito, electrónico, etc., información de la clientela o la empresa
- Utilizará los insumos que se le faciliten exclusivamente para las tareas propias de su puesto.
- Cuidará del equipo que se le asigne y hará uso de el exclusivamente en el desempeño de sus tareas.
- Utilizará los manuales, otros documentos y los programas internos de la empresa para su desarrollo personal y la ejecución de sus funciones; se abstendrá de hacer copias de éstos, removerlos de las instalaciones y facilitarlos a personas ajenas.
- Protegerá la documentación bajo su cuidado, y tomará las medidas pertinentes para evitar su utilización en operaciones fraudulentas causando daños perjuicios a los bienes de la empresa y sus clientes. El incumplimiento de esta disposición constituirá falta grave, con sospecha de complicidad.
- La utilización del logo u otros símbolos, que identifiquen a la empresa, para propósitos ajenos a la actividad de la empresa, será considerado como un abuso de confianza y sancionado según la falta y la frecuencia.

11.2 De la propiedad intelectual:

Proteger toda la propiedad intelectual y respetar los derechos de otras empresas es de vital importancia para la “BCV”.

- Todo el personal respetará la propiedad intelectual de los materiales escritos o facilitados en otros medios. Todos los materiales que sean elaborados como resultado de las labores desarrolladas son propiedad de la “BCV” y para el uso exclusivo de ésta.
- Se respetará la propiedad intelectual de los materiales escritos o presentados en otros medios, atendiéndose lo indicado en el Artículo anterior en lo concerniente al copiado de ésta.

**11.3 De los servicios de apoyo:**

Uso de los diferentes medios de comunicación:

- La “BCV” facilitará los medios de comunicación (teléfono, fax, Internet) para el desarrollo de las actividades de la empresa. Es la responsabilidad de todos mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad del sistema de comunicación.
- El uso de estos sistemas es para uso en asuntos relacionados con la “BCV”; sin embargo, la empresa permite hacer uso de ellos para asuntos personales, siempre y cuando no exista abuso, no representen gastos para la empresa, distraigan al personal de sus tareas y obligaciones en la empresa, o sean utilizados para actividades comerciales o comunicaciones estrictamente personales que deben ser atendidos fuera de la jornada y del recinto de trabajo.
- El uso de programación personal en el equipo de la empresa no es permitido sin la previa autorización por parte de la administración de la “BCV”.
- Los mensajes enviados o recibidos por fax, Internet u otra forma de comunicación provista por la “BCV” son propiedad de la empresa, por lo tanto ninguna persona puede esperar confidencialidad y nos reservamos el derecho de examinarlos.
- No violente las leyes de propiedad intelectual o comprometa la seguridad de los sistemas de comunicación de la empresa.

## ARTICULO 12 DISCIPLINA

La “BCV” velará por la disciplina dentro de la organización aplicando este Código de Ética y Conducta profesional, así como todos los otros Códigos, Reglamentos y Disposiciones de la empresa. En igual forma vigilará el cumplimiento de las leyes, reglamentos y cualesquiera otras disposiciones reglamentarias ordenadas por los entes reguladores y otros organismos gubernamentales

El incumplimiento por parte de cualquier Director, Funcionario o empleado de la “BCV” puede resultar en acciones disciplinarias, según lo establecen las leyes de la nación, incluyendo la terminación de la relación laboral o la acción legal que proceda de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida.