

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



CÓDIGO DE ÉTICA DEL CEFAFA

San Salvador, julio del 2024



Copyright © 2012 Cengage Learning. All Rights Reserved. May not be copied, scanned, or duplicated, in whole or in part. WCN 02-200-203

10.1 The Periodic Table of Elements



MENSAJE DEL CONSEJO DIRECTIVO

En cumplimiento a la Ley de Ética Gubernamental, como miembros del Consejo Directivo y con fundamento en los valores institucionales de compromiso, trabajo en equipo, innovación, transparencia y excelencia, considerando la Misión y finalidad principal de nuestra Institución de Apoyar al Sistema de Sanidad Militar, presentamos el Código de Ética institucional que rige las actuaciones de los servidores públicos del CEFAFA.

El Código de Ética Institucional persigue la creación de una administración pública que cumpla con los principios de eficiencia y transparencia, teniendo CEFAFA un compromiso firme con la ética pública, para realizar su difusión e implementación en todas las áreas de la Institución como parte de la política organizacional. Nuestra Institución se compromete a la prevención y al combate de la corrupción, promoviendo una cultura de cero tolerancia ante actos contrarios a la ética pública, considerando la denuncia como mecanismo de prevención, así como la concientización de los empleados del CEFAFA para dar cumplimiento al presente Código de Ética Institucional.

Desde el Consejo Directivo se hace un llamado a todos los empleados del CEFAFA para que se sientan identificados como parte de la institución actuando siempre con lealtad a los fines de la misma para ser agentes activos y vigilantes en el cumplimiento de las normas éticas.

Aprobado a través de Acuerdo de Consejo Directivo del CEFAFA, contenido en Acta número 27-2024, de fecha 12 de julio de 2024.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

CONSIDERANDO:

I-. Que el Estado de El Salvador ha suscrito y ratificado la Convención Interamericana contra la Corrupción y la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, instrumentos internacionales mediante los cuales los Estados Parte definen objetivos, adoptan mecanismos y asumen compromisos para establecer medidas eficaces para prevenir, detectar, investigar, sancionar y combatir la corrupción; entre los cuales se encuentra el establecimiento de códigos o normas de conducta para el correcto, honorable y debido cumplimiento de las atribuciones públicas.

II-. Que la Ley de Ética Gubernamental conmina a las instituciones del Estado a implementar acciones para prevenir y denunciar actos de corrupción; y establece al Tribunal de Ética Gubernamental como ente rector de la ética pública en El Salvador, con la función de promover y difundir el respeto y observancia a las normas éticas contenidos en dicho cuerpo normativo.

III-. Que según el Reglamento que contiene las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República es necesario contar con un Código de Ética institucional, que establezca estándares de conducta de las personas que laboran en CEFAFA.

IV-. Que según la Ley de Creación del CEFAFA, el Consejo Directivo es la máxima autoridad de la institución, al cual le corresponde la orientación y determinación de la política de este.

V-. Que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, dictaminan que, el Consejo Directivo autorizará las políticas y manuales de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno; así como, las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias.

VI-. El Consejo Directivo a través de la Gerencia General, gerencias de áreas y jefaturas, documentarán, mantendrán actualizados y divulgarán internamente a



través de medios de comunicación institucionales escritos y/o electrónicos las políticas, manuales, instructivos y procedimientos de control para su cumplimiento.

VII-. Que las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CEFAFA, definen el Compromiso con los valores éticos la conducta por parte del Consejo Directivo, niveles gerenciales y jefaturas, así como, todas las demás áreas que conforman el CEFAFA.

VIII-. Que en cumplimiento al artículo 6 del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos, es necesario contar con un código de ética institucional, con el fin de crear un clima de valores, y poner en práctica medidas encaminadas a aumentar la sensibilidad de todo el personal, mediante el establecimiento de criterios que permitan anteponer los principios éticos al logro de beneficios o utilidades y los intereses personales y comerciales.

POR TANTO, el Consejo Directivo del CEFAFA, en uso de sus facultades legales **ACUERDA** emitir el siguiente: Código de Ética del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada (CEFAFA).

CAPÍTULO I

OBJETO, ALCANCE Y DEFINICIONES

OBJETO

Art.1.- Los fines del código de ética del CEFAFA, que en lo sucesivo se denominará el código, son establecer los principios, valores, pautas de conducta y compromisos que deben regir las actuaciones de las personas sujetas a la aplicación de este; fomentar la debida diligencia y excelencia en el cumplimiento de sus atribuciones, en concordancia con las disposiciones constitucionales y legales; y, erradicar las prácticas contrarias a la ética pública, que menoscaben las atribuciones del CEFAFA.



La importancia del cumplimiento de las directrices estipuladas en este código, radica en regular el comportamiento y la actuación de los servidores públicos del CEFAFA en el ejercicio de sus funciones, esto con la finalidad de apoyar al Sistema de Sanidad Militar y brindar un servicio eficiente.

ALCANCE

Art. 2.- Este código es de obligatorio cumplimiento para:

- a) Los servidores públicos del CEFAFA.
- b) Quienes prestan servicios remunerados o ad honorem, de forma temporal o permanente, directa o tercerizada, según aplique, en el CEFAFA.
- c) Quienes desempeñen atribuciones públicas, independientemente de la relación que les vincule con la entidad.
- d) Quienes administren bienes, fondos, servicios o recursos de la institución, sin importar la manera de vinculación con ésta.
- e) Quienes realicen pasantías, prácticas profesionales y horas sociales en la entidad.
- f) Cualquier otra persona natural o jurídica cuando se vinculen con el CEFAFA, mediante la ejecución de cualquier convenio, alianzas, carta de entendimiento, contratos u otros documentos de cooperación o donación.
- g) Y quienes desempeñen la función de administrador de contratos del CEFAFA.

Este código será de obligatorio cumplimiento durante todo el tiempo en que la persona sujeta de aplicación del mismo se encuentre vinculada a la entidad, en el territorio nacional o en el extranjero, dentro y fuera del desempeño de sus responsabilidades públicas, por lo que se deberá asumir como propio su contenido.

DEFINICIONES

Art.3. - Para efectos de este código se entenderá por:

- a. **Bienes:** Activos de cualquier tipo, muebles, inmuebles, tangibles o intangibles.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



c. Corrupción: Es el abuso del cargo y de los bienes públicos, cometidos por servidor público, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.

d. Empleado Público: persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.

e. Funcionario Público: Persona Natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

f. Función Pública: toda actividad temporal o permanente remunerada y honoraria, realizada por una persona natural en el servicio público en cualquiera de sus niveles Jerárquicas.

g. Interés público: Es el conjunto de prácticas encaminadas a la consecución del bien común, en atención a las necesidades y aspiraciones colectivas y el respeto de los derechos fundamentales siendo éstos una condición necesaria del orden jurídico que coloca a la persona humana como el origen y fin de la actividad del Estado, por lo que constituye la pauta de actuación de éste para el cumplimiento de su mandato constitucional a través de sus instituciones.

h. Integridad: Es el estándar de actuación de las personas sujetas a la aplicación de este código, por el cual deben ejercer sus atribuciones o responsabilidades con probidad, rectitud, honradez y veracidad, adhiriéndose a los valores, principios y normas éticas aplicables en el sector público, para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados.

i. Interés particular: Es aquello que directa o indirectamente conviene o beneficia al servidor público o a terceros con los que éste tiene o haya tenido relaciones familiares, de amistad, políticas, de negocios o de cualquier otro tipo que sea comprobable.

j. Nepotismo: Es el trato favorable y arbitrario otorgado por un servidor público, consistente en contratar, promover, delegar, ascender o mejorar laboralmente en la entidad pública que preside o donde ejerce autoridad, a su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o socio.



k. Principios: Son postulados o pautas básicas que establecen lineamientos que orientan y regulan el desempeño ético de las personas sujetas a la aplicación de este código en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

l. Prevención del conflicto de intereses: Conjunto de directrices y mecanismos encaminados a preservar la imparcialidad e independencia de las personas sujetas a la aplicación de este código, mediante la prevención de situaciones o contextos en los que sus intereses personales pudieran entrar en pugna con el interés público en el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades públicas.

m. Persona usuaria: Persona natural o jurídica, entidad sin personalidad jurídica o asociación temporal de personas que solicita, requiere o es beneficiaria de los productos, servicios o atribuciones constitucionales y legales que presta cualquier institución pública, según corresponda.

n. Valores: Son atributos e ideales morales que orientan el comportamiento de las personas sujetas a la aplicación de este código hacia una conducta ética, honrada y transparente en el cumplimiento de sus deberes y funciones, que las animan e inducen a realizar un trabajo bien hecho y, tienden a generar un ambiente de armonía con los demás.

LDA/FT/FPADM: Lavado de Dinero y Activos, Financiación del Terrorismo, Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

INTERPRETACIÓN

Art. 4.- Los principios, valores, pautas de conducta y compromisos establecidos en este código están orientados al ejercicio de las competencias y atribuciones del CEFAFA. Por tanto, se interpretarán conforme a la Constitución, los tratados y demás instrumentos internacionales anticorrupción, suscritos y ratificados por el Estado de El Salvador, la Ley de Ética Gubernamental y otras leyes vigentes que complementen el marco normativo para el combate de la corrupción. En caso de duda, se interpretará lo más favorable a la ética y a los fines institucionales.



CAPÍTULO II

MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

MISIÓN Y VISIÓN

Art. 5.- La misión del CEFAFA es apoyar al Sistema de Sanidad Militar con recursos generados a través de las diferentes áreas de negocios y fondos en la administración, gestionados eficiente y oportunamente, así mismo, tiene como visión ser una institución con una gestión innovadora reconocida nacional e internacionalmente por ofrecer bienes y servicios de calidad a nuestros clientes y beneficiarios, responsable socialmente y con un crecimiento sostenible que permitan mayor apoyo dentro del Sistema de Sanidad Militar.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Art. 6.- Los funcionarios y/o empleados del CEFAFA dentro de su área de trabajo estarán sujetos a los siguientes principios:

- a) **Protección a la cultura medioambiental, salud y seguridad ocupacional:** adquirir compromisos con el desarrollo de las acciones que aseguren el cumplimiento de las políticas internas en la implementación de medidas que vayan orientadas en el impacto ambiental de las diferentes actividades institucionales.
- a. **Cero tolerancias con la corrupción:** el compromiso de garantizar la efectividad de los controles, la remisión oportuna de las denuncias al Tribunal de Ética Gubernamental y de esta manera se establezcan la sanción más efectiva ante las prácticas de corrupción en todas sus formas, para disuadir a quienes planean cometer actos de corrupción.
- b. **Conflictos de interés:** evitar la posible afectación del desempeño imparcial y objetivos de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.



VALORES INSTITUCIONALES

Art.7.- La gestión del CEFAFA se basa en valores institucionales lo cuales promueven la búsqueda de la excelencia en los procesos, necesarios para el logro de los objetivos, por lo tanto, el personal deberá fundamentar el desarrollo de sus funciones en:

- a) **El compromiso:** asumir con profesionalismo el trabajo bien hecho, fijando metas exigentes y consecuentes con nuestros objetivos Institucionales.
- b) **El trabajo en equipo:** enriquecer las actividades a través de la sinergia que se genera cuando se trabaja coordinadamente y con un sentido de colaboración.
- c) **La innovación:** aplicar conceptos creativos y de vanguardia para la mejora o renovación de los procesos a través de la investigación de nuevos conocimientos y búsqueda de soluciones alternativas.
- d) **La transparencia:** crear un entorno de confianza desde el cual promociona el acceso libre a la información, la comunicación abierta y la participación.
- e) **La excelencia:** realizar procesos sobresalientes en la gestión para el logro de resultados de calidad basados en los objetivos institucionales.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS, VALORES Y COMPROMISOS DE LA CONDUCTA ÉTICA

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONDUCTA ÉTICA

Art.8.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental, en el marco de sus actuaciones, las personas sujetas a la aplicación de este código deberán regir su conducta ética por los siguientes principios:

- a) **Dignidad humana:** Desempeñar las atribuciones y responsabilidades públicas en atención a que la razón y finalidad de la actividad estatal es la persona humana, partiendo del reconocimiento del valor intrínseco de esta,



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



por lo que para su pleno bienestar deben promoverse y protegerse efectivamente sus derechos fundamentales.

- b) Supremacía del interés público:** Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado, dándole prioridad a las necesidades ciudadanas, conforme a los límites establecidos por el ordenamiento jurídico.
- c) Legalidad:** Ejercer sus competencias, atribuciones y responsabilidades con estricto sometimiento a la Constitución, tratados internacionales, leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, inclusive otras fuentes del derecho como la jurisprudencia.
- d) Integridad:** Actuar con honestidad, rectitud, honradez y veracidad, en todo momento, respetando a las personas, las normas y los principios que rigen la Administración pública en el marco de sus competencias.
- e) Probidad:** Desempeñar la función pública con honradez y rectitud, anteponiendo el interés público sobre el particular.
- f) Transparencia:** Proceder de manera accesible y con apertura al escrutinio público, garantizando la máxima publicidad de las actuaciones de la Administración pública, según la normativa aplicable, para el fortalecimiento de la confianza ciudadana.
- g) Igualdad:** Garantizar a todas las personas, en condiciones similares, un trato equivalente en la prestación de los servicios públicos de la institución, absteniéndose de realizar acciones que impliquen alguna distinción, exclusión, restricción o preferencia basadas en razones económicas, políticas, sociales, religiosas, raciales, culturales, de género o cualquier otra de similar naturaleza.
- h) Equidad:** Aplicación justa de la igualdad, para brindar un trato particular o equiparable a personas en condiciones, circunstancias o situaciones diferentes, según las particularidades y naturaleza de las mismas, conforme a criterios objetivos.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- i) **Perspectiva de género e inclusión:** Procurar que todas las actuaciones de la Administración pública se rijan por la equidad, respeto y no discriminación hacia las mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad.
- j) **Imparcialidad:** Actuar con objetividad e independencia, sin favoritismos, preferencias, privilegios, influencias o disparidades de trato, evitando la influencia de prejuicios e intereses personales o sectoriales.
- k) **Motivación:** Fundamentar, argumentar y sustentar suficientemente las actuaciones de la Administración pública, especialmente aquellas que limiten o restrinjan derechos fundamentales de la ciudadanía, debiendo expresar los juicios lógicos y jurídicos a partir de los antecedentes de hecho y de derecho del caso y que justifican la construcción de la decisión tomada.
- l) **Antiformalismo:** Evitar exigir requisitos formales no esenciales y que constituyan obstáculo que impida injustificadamente el inicio de cualquier procedimiento, su tramitación y su conclusión normal.
- m) **Justicia:** Cumplir de forma comprometida las competencias, atribuciones y responsabilidades procurando, en el ejercicio de estas, el derecho que corresponde a cada persona, según la normativa nacional o internacional aplicable, así como el resto de las fuentes del derecho.
- n) **Responsabilidad:** Cumplir conscientemente, con buena voluntad, diligencia, calidad técnica y de forma oportuna todas las atribuciones y obligaciones públicas; y asumir las consecuencias de sus actuaciones.
- o) **Calidad:** Gestionar la función pública conforme a una cultura transformadora de servicio y de mejora continua, con justicia, equidad, objetividad y eficiencia, para satisfacer de forma oportuna y adecuada las necesidades y expectativas de la población, maximizando la creación de valor público y fortaleciendo la confianza ciudadana.
- p) **Rendición de cuentas:** Informar, explicar y justificar de forma permanente y oportuna las actuaciones y decisiones públicas para que sean monitoreadas y evaluadas por los órganos de control y la sociedad; y en caso de cometerse alguna infracción legal, someterse a los procedimientos correspondientes.



- q) **Racionalidad administrativa:** Garantizar la preservación y el óptimo aprovechamiento de los bienes, recursos, fondos y servicios públicos, utilizándolos de manera racional, exclusivamente para el cumplimiento de los fines institucionales a los cuales están destinados, evitando pérdidas, abuso, despilfarro o aprovechamiento particular.
- r) **Mejora continua profesional:** Procurar la formación, actualización y especialización profesional de manera permanente y proactiva, mediante el esfuerzo personal de estudio continuo, la práctica y participación de los procesos formativos diseñados por la institución, para mantener la idoneidad en el ejercicio de sus atribuciones y maximizar la calidad de los servicios públicos confiados.
- s) **Confidencialidad:** Evitar la difusión de toda información que conozca con motivo del ejercicio de su función o con ocasión de ésta, aun cuando se desvincule del cargo, salvo requerimiento de la autoridad competente conforme a la legislación correspondiente.
- t) **Lealtad:** Actuar con fidelidad y coherencia con el interés público y las responsabilidades confiadas conforme a las exigencias del ordenamiento jurídico.
- u) **Eficiencia:** Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.
- v) **Eficacia:** Utiliza los recursos del estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.

VALORES QUE ORIENTAN LA CONDUCTA ÉTICA.

Art. 9.- En el marco de sus actuaciones las personas sujetas a la aplicación de este código deberán inspirar su conducta ética por los siguientes valores:

- a) **Atención ciudadana:** Las personas usuarias de la institución deben ser atendidas con respeto, amabilidad, asertividad y dignidad; así como recibir los servicios públicos de forma oportuna, eficiente y fiable, sin ningún tipo de discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia, respetando la



diversidad, inclusión y la atención especial a grupos en situación de vulnerabilidad.

- b) Empatía:** Requiere escucha activa, apertura, capacidad y disposición de colocarse en la posición de las personas usuarias y con las que interactúa, para comprender sus realidades, necesidades y expectativas, de manera que se facilite el servicio público, sin realizar juicios de valor arbitrarios, propiciando una cultura de respeto por la diferencia.
- c) Solidaridad:** Apoyo, adhesión o colaboración voluntaria a una causa circunstancial o al interés de otras personas, en situaciones difíciles o desfavorables; excepto cuando se contrapongan al ordenamiento jurídico y a los intereses públicos.
- d) Vocación de servicio:** Actuar con disposición permanente de entrega y compromiso para brindar colaboración o ayuda a las personas y para cumplir responsablemente sus atribuciones y obligaciones públicas.
- e) Respeto:** Tratar a todas las personas con dignidad y tolerancia, a pesar de no compartir sus perspectivas u opiniones; y, tomar consciencia del impacto de nuestras acciones.
- f) Prudencia:** Discernir si las acciones que se realizan en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades procuran, resguardan y potencian el interés público y los derechos y garantías de las personas con las que interactúa, para prevenir afectaciones a este.
- g) Honestidad:** Obrar siempre con rectitud, según las normas y compromisos que cada circunstancia le demanda cumplir, por ser éstos esenciales para preservar y procurar su propia dignidad, la de otras personas y el bien común.
- h) Compromiso:** Desempeñar las atribuciones y responsabilidades con eficiencia, eficacia, destreza, calidad y excelencia; así como promover y colaborar en todo lo que signifique un mejor funcionamiento de la institución, aunque no corresponda a las obligaciones específicas, para la generación de valor agregado.



- i) **Proactividad:** Buscar, crear e implementar activamente estrategias, soluciones e iniciativas encaminadas a innovar y mejorar los procesos y procedimientos relacionados con sus obligaciones, así como el entorno laboral, para el cumplimiento de los fines institucionales, asumiendo la responsabilidad de identificar y abordar situaciones de manera anticipada y constructiva.
- j) **Innovación en la gestión pública:** Adaptar, optimizar y transformar todas las actuaciones, servicios y políticas gubernamentales hacia la generación de valor público, de manera que éstas respondan favorablemente a las exigencias y necesidades sociales, conforme al ordenamiento jurídico; para ello, deben propiciarse nuevas formas de conocimiento, formación, investigación y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- k) **Liderazgo ético:** Utilizar cualquier oportunidad de influencia, posición, responsabilidad o cargo para orientar, enfocar, dirigir y coordinar la atención de las personas y las actividades de los equipos hacia el cumplimiento de los estándares y principios de la ética pública; con la finalidad de satisfacer el interés público.
- l) **Trabajo en equipo:** Esfuerzo coordinado y colaborativo para el desarrollo de las responsabilidades asumidas, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas institucionales, multiplicando la productividad, creando valor agregado y contribuyendo al desarrollo de cada integrante del equipo.

COMPROMISOS QUE RIGEN LA CONDUCTA ÉTICA

Art. 10.- Toda persona sujeta a la aplicación de este código se comprometerá a:

- a) Presentar al Departamento de Talento Humano, una carta en la que declare que cumplirá los principios, valores, pautas de conducta y obligaciones en general reguladas en el mismo.
- b) Presentar declaración ante el Departamento de Talento Humano, en la que se manifiesten de forma anticipada las circunstancias de índole económicas,



laborales, profesionales, académicas, gremiales o de otra naturaleza, que podrían entrar en pugna con los intereses públicos o institucionales y generar un conflicto; la cual se agregará al expediente respectivo y se actualizará anualmente o cuando el caso se presente.

- c) Las personas obligadas a presentar la declaración jurada del estado de su patrimonio, a que se refiere el artículo 5 de la Ley sobre el Enriquecimiento ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, deberán entregar copia de la boleta de presentación con el sello de recepción de la respectiva dependencia de la Corte Suprema de Justicia, la cual se agregará al correspondiente expediente laboral.
- d) El CEFAFA a través del encargado de cumplimiento, con el objetivo de mantener los principios éticos alineados al logro de los beneficios e intereses personales y comerciales, adopta las medidas de debida diligencia para la prevención LDA/FT/FTADM en los procesos de selección, contratación, actualización de datos de sus funcionarios empleados y servidores del CEFAFA, en especial aquellos que desempeñan cargos relacionados con toma de decisiones a fines al giro o actividad comercial, manejo de clientes o contrapartes, recepción de dinero y control de información, para evitar el conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones o que en su defecto contribuya al debilitamiento de la gestión.

CAPÍTULO IV

PAUTAS DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SUJETAS A LA APLICACIÓN DE ESTE CÓDIGO

COMPROMISO INSTITUCIONAL

Art. 11.- Todo funcionario y/o empleado del CEFAFA en el desempeño de sus labores, deberá cumplir con la aplicación de este código y sus objetivos; para ello, han de regir sus actuaciones conforme a las siguientes pautas de conducta:



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- a) Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico; así como otras fuentes del derecho.
- b) Conocer, respetar y ejercer sus atribuciones y responsabilidades apegados a la Constitución, tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por El Salvador, las leyes de la República y demás disposiciones que regulan la actividad asumida; así como a la visión, misión, principios, valores y objetivos institucionales.
- c) Informar o denunciar a través de los mecanismos legales, ante el Tribunal de ética o a las autoridades correspondientes los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas, disciplinarias o incumplimientos en el ejercicio de la función pública.
- d) Desempeñar con la debida diligencia sus atribuciones y responsabilidades, con honestidad y de forma íntegra.
- e) Aceptar, apoyar y cumplir las metas que se le establezcan, reflejando calidad en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, para lograr los fines institucionales.
- f) Resguardar, proteger y custodiar debidamente la seguridad y confidencialidad de la información y documentación que le corresponda, según sus atribuciones y responsabilidades.
- g) Tomar las medidas correspondientes y necesarias para evitar que la documentación a su cargo y los instrumentos de trabajo asignados, sean extraídos de la unidad organizativa en la cual se desempeña, sin justificación válida; así como que personas ajenas a esta o no autorizadas tengan acceso a los mismos.
- h) Atender diligentemente las instrucciones, lineamientos e indicaciones del superior jerárquico con una actitud receptiva.
- i) Colaborar con disposición, diligencia, iniciativa, productividad y empatía en las actividades laborales propias de sus atribuciones o responsabilidades y las que no sean inherentes a su cargo, cuando estas favorezcan a la institución.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- j) Brindar aportes técnicos, cuando sea solicitado o de manera proactiva, a sus superiores, pares o inferiores jerárquicos, de forma respetuosa y oportuna, a fin de coadyuvar en la consecución efectiva de los objetivos institucionales.
- k) Conservar el orden y la limpieza en su lugar de trabajo u oficina, mantener una ambientación acorde a la institución, evitar la acumulación de documentos en el escritorio y, de ser posible, la ingesta de alimentos en su área de trabajo.
- l) Promover y procurar la comunicación formal y eficaz con todas las personas con las que interactúe en el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
- m) Comportarse de forma correcta en todas las relaciones de trabajo.
- m) Comportarse de forma correcta en todas las relaciones de trabajo.
- n) Supervisar las actuaciones del personal a su cargo, orientándoles y guiándoles al cumplimiento de los fines institucionales.
- o) Ejercer las atribuciones y responsabilidades con seriedad y profesionalismo al conformar equipos de trabajo y en sus relaciones con otras unidades.
- p) Innovar permanentemente en el desarrollo de sus atribuciones y responsabilidades, procurando la mejora continua, potenciando la calidad, apoyando y facilitando los procesos internos.
- q) Promover un clima organizacional de cooperación intra e interinstitucional, que favorezca el trabajo articulado, actuando de manera cordial y respetuosa, desarrollando las capacidades del equipo para obtener mejores resultados en beneficio de los objetivos institucionales.
- r) Dar cumplimiento a la normativa interna de la Institución y en especial a los procedimientos y plazos establecidos en la misma.

ATENCIÓN A LAS PERSONAS USUARIAS

Art. 12.- El trato y las relaciones con las personas usuarias de la institución se deberán atender las siguientes pautas de conducta:



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- a) Tratar a todas las personas con dignidad y asegurar el respeto a sus derechos y garantías fundamentales consagrados en el ordenamiento jurídico.
- b) Respetar y observar las cartas de servicios o derechos y promover la actualización periódica de éstas junto con sus guías de trámites.
- c) Recibir, escuchar y atender con amabilidad, empatía y respeto a todas las personas.
- d) Brindar asistencia ágil, oportuna y adecuada a las necesidades y expectativas sometidas a su conocimiento.
- e) Ofrecer los servicios institucionales que son de su competencia con excelencia y con los más altos estándares de calidad.
- f) Informar a las personas usuarias sobre sus derechos y garantías que les asisten, los estándares de calidad del servicio que se presta, los mecanismos para solicitar la orientación de todo tipo y las particularidades de los procedimientos que tramita la entidad.
- g) Atender a las personas usuarias en el horario establecido en la normativa aplicable, de manera interrumpida y en el orden correspondiente; no podrá negarse la atención al público antes del cumplimiento de la hora de cierre de la respectiva oficina.
- h) Promover la prestación de servicios institucionales, por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con la capacidad económica y técnica de la entidad.
- i) Propiciar diálogos corteses y relaciones armónicas, evitando actitudes que perjudiquen la confianza de las personas usuarias depositan en la institución.
- j) Actuar con buena fe, diligencia y competencia en el trato y relaciones con cualquier persona.
- k) Evitar el uso de simbología, colores, lemas, leyendas o cualquier signo distintivo de partidos políticos o colectivos de similar naturaleza, en la infraestructura, papelería institucional, bienes o cualquier recurso público.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- l)** Evitar el uso de los recursos, fondos, bienes públicos o servicios contratados por la institución para la promoción de la imagen, nombre, marcas, eslogan, colores, emblemas o cualquier signo distintivo o similares, regulados en la normativa que fuere aplicable, que representen intereses políticos, ideológicos, religiosos, profesionales o comerciales, propios o de terceros.
- m)** Evitar todo tipo de conductas y prácticas discriminatorias, burlas, negación de servicio que pretendan anular o restringir el reconocimiento, goce o ejercicio de la igualdad de condiciones de los derechos fundamentales de las personas usuarias.
- n)** Utilizar el lenguaje verbal y corporal adecuado, positivo, seguro, sencillo y denote interés hacia las necesidades o expectativas de las personas usuaria.
- o)** Proteger y utilizar adecuadamente la información que sea confiada por las personas usuarias o de la que se tuviere conocimiento en el ejercicio de la atribución o responsabilidad.
- p)** Mostrar una actitud tolerante, paciente, respetuosa y receptiva hacia las opiniones, comentarios o críticas que se realicen con respecto a su gestión, decisiones y comportamientos.
- q)** Abstenerse de emitir comentarios impropios o inadecuados sobre la actuación de otras personas y evitar utilizar el lenguaje soez.
- r)** Mantener el orden y el decoro en su lugar de trabajo y propiciar el aseo y limpieza de este.
- s)** Evitar otorgar o aceptar ventajas, ayudas económicas u otro tipo de beneficios hacia o por parte de las personas usuarias de la institución.
- t)** Evitar el uso simultáneo de medios telefónicos, informáticos, electrónicos o de idéntica naturaleza que interfieran de manera inadecuada la prestación del servicio al momento de atender a una persona usuaria.
- u)** Evitar recibir regalos de parte de proveedores, de cualquier tipo o naturaleza.
- v)** Brindar un servicio integral para dar cumplimiento a la buena administración.



INTEGRIDAD

Art. 13.- Los fines institucionales sólo pueden cumplirse actuando, en todo momento, con honestidad, rectitud, honradez y veracidad. Para ese propósito, se deben seguir las siguientes pautas de conducta:

- a) Abstenerse de incidir, intervenir o participar en la contratación, nombramiento, delegación o asignación de funciones, ascensos u otorgamiento de mejoras laborales de su cónyuge, conviviente, parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o socios, excepto en los casos permitidos por la ley.
- b) Elaborar con claridad, precisión, veracidad y excelencia técnica los informes o cualquier producto que se le requieran en razón del desempeño de sus atribuciones o responsabilidades públicas.
- c) Actuar en toda circunstancia con fidelidad y honestidad en el desarrollo de las atribuciones y responsabilidades públicas encomendadas, demostrando así que su comportamiento es coherente con los principios, valores, compromisos y pautas establecidos en el código de ética.
- d) Utilizar los recursos, bienes y fondos públicos exclusivamente en la realización de atribuciones y responsabilidades para las que fueron asignados o en la consecución de fines institucionales, procurando optimizar su uso o consumo, mantener su buen estado e incurrir sólo en los gastos que objetivamente se estimen necesarios.
- e) Evitar la realización de actividades personales o ajenas a la función pública que se debe desempeñar, durante el horario o jornada laboral establecidos para tal efecto y sin contar con la justificación legal para ellos; así como la simulación del cumplimiento del horario de trabajo, la permanencia en el lugar en el que se deben desarrollar las atribuciones públicas encomendadas o la realización de estas.
- f) Evitar mantener o aceptar empleos, relaciones contractuales o responsabilidades en el sector público o privado, remunerados o no, que resulten incompatibles con las atribuciones públicas encomendadas por



coincidir en las horas de trabajo, porque vayan en contra de los intereses institucionales, provoquen un conflicto de intereses o menoscaben su imparcialidad.

- g) Evitar la solicitud o aceptación, directamente o por interpósita persona, de bienes, fondos, servicios o beneficios de cualquier naturaleza, adicionales a las remuneraciones o prestaciones que percibe por el desempeño de las atribuciones o responsabilidades públicas encomendadas, para su provecho o el de otra persona, por hacer, dejar de hacer, apresurar o retardar actividades relativas a las mismas; así como para hacer valer su influencia, en razón de las atribuciones o responsabilidades que ocupa ante otra persona sujeta a la aplicación de este código, con los mismos propósitos antes detallados.
- h) Informar con prontitud al jefe inmediato cuando haya recibido el ofrecimiento de bienes, fondos, servicios o beneficios de cualquier naturaleza, adicionales a las remuneraciones o prestaciones que percibe por el desempeño de las atribuciones o responsabilidades públicas encomendadas.
- i) Evitar la derivación de usuarios de los servicios públicos hacia personas naturales o jurídicas que en el ámbito privado prestan sus equivalentes, salvo causa justificada.
- j) Hacer uso correcto de los bienes institucionales que se otorguen o faciliten para el cumplimiento de los fines institucionales.

IMPARCIALIDAD

Art. 14.- La imparcialidad, como pilar de la función pública, exige que sus operadores se adhieran a determinados estándares de actuación. Por lo tanto, las personas sujetas a la aplicación de este código deben guiar su comportamiento de acuerdo con las siguientes pautas de conducta:

- a) Desempeñar las atribuciones y responsabilidades públicas con objetividad e independencia, libre de valoraciones arbitrarias.
- b) Guiar la toma de decisiones únicamente por el interés público, sin influencia indebida de intereses particulares.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- c) Informar al jefe inmediato sobre cualquier conflicto de interés, real o aparente, o circunstancia personal, familiar, comercial o de índole similar, que afectan la imparcialidad en la tramitación o resolución de los asuntos sometidos a su conocimiento.
- d) Abstenerse de intervenir o participar en procesos, procedimientos o trámites en los que se perfile un interés propio, de su cónyuge, conviviente, familiares o socios, conforme al ordenamiento jurídico.
- e) Rechazar cualquier tipo de influencia jerárquica, política partidaria, de grupos de presión, social, amistad o recomendación de cualquier índole, que tienda a incidir indebidamente en el trámite o resolución de los asuntos de su conocimiento.
- f) Informar al jefe inmediato cualquier circunstancia que pueda vulnerar la imparcialidad del personal de la institución en la tramitación de cualquier proceso, procedimiento o asunto sometido a su conocimiento.
- g) Garantizar, en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades, un trato equitativo, exento de prejuicios, preferencias y arbitrariedades.
- h) Aplicar los principios que rigen a la administración pública, garantizando a todas las personas las mismas oportunidades y criterios, cuando sean procedentes de conformidad al ordenamiento jurídico.
- i) Evitar colocar una situación de desventaja a cualquier persona con la que interactúa en razón del cargo.
- j) Abstenerse de recibir o intercambiar regalos, ventajas o beneficios indebidos de cualquier índole, debiendo informarlo de manera inmediata a su jefe superior.
- k) Evitar promover o realizar, en el ejercicio de las atribuciones o responsabilidades públicas, dentro o fuera de la institución y cuando se encuentren en misiones oficiales, actividades religiosas, políticas partidarias, comerciales, ideológicas o cualquier otra contraria a las atribuciones propias de la institución, salvo en los casos permitidos por la ley.



- l) Evitar realizar actividades que comprometan la independencia e imparcialidad de las atribuciones encomendadas, por lo que deberá mantenerse un comportamiento conforme a los principios y valores contenidos en este código, en todo momento y lugar, a fin de proteger la imagen institucional y por ende la confianza ciudadana.

EFFECTIVIDAD

Art. 15.- Para la satisfacción del interés público de forma oportuna, con la calidad y al menor costo posible, acorde a las metas y objetivos fijados, se deben observar las siguientes pautas:

- a) Realizar las actividades inherentes al cargo en los plazos establecidos en la normativa aplicable, a fin de alcanzar las metas, objetivos y finalidades para los cuales fueron establecidos, optimizando los recursos disponibles.
- b) Realizar con destreza, oportunidad y pertinencia las tareas de su competencia; y cuando sea necesario, buscar apoyo adecuado y oportuno para tal efecto.
- c) Mantener capacidad, idoneidad y disposición necesarias para el buen desempeño del cargo a realizar.
- d) Mostrar disposición y criterio para sugerir cambios a favor de la calidad, mejor capacidad de análisis y observación en las atribuciones encomendadas.
- e) Solicitar y autorizar licencias, según sea el caso, atendiendo a criterios razonables que permitan un balance entre las responsabilidades laborales y familiares.
- f) Cumplir los lineamientos referentes a la gestión de la carga laboral, mediante el análisis cuantitativo y cualitativo determinado, y las instrucciones de priorización de su jefe inmediato.
- g) Establecer prioridades ordenadas bajo criterios de importancia, urgencia y capacidad instalada.
- h) Evitar realizar interferencias innecesarias en el desarrollo de las labores de las otras personas de la institución.



- i) Potenciar el uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las atribuciones, con el propósito de volver más eficiente la función pública y reducir el impacto ambiental.
- j) Procurar que cada área bajo su cargo, cuando aplique, cuente con los recursos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas.

PRUDENCIA

Art. 16.- Las personas sujetas a la aplicación de este código deben discernir que sus actuaciones sean coherentes con los postulados éticos y evidencien la supremacía del interés público; por lo tanto, han de dirigirse según las siguientes pautas de conducta:

- a) Conducirse conforme a derecho y a criterios técnicos propios de cada área.
- b) Actuar con discreción, cordura, decoro, mesura y de forma reflexiva, posicionándose como referentes de la ética en la función pública y guardando respeto a su investidura.
- c) Dirigir su conducta y comportamiento, dentro y fuera de la institución, de forma digna y decorosa de acuerdo con las normas éticas, la moral y las buenas costumbres de convivencia social.
- d) Evitar realizar, en todo momento, cualquier tipo de conducta o actuación que incida, afecte o comprometa negativamente la imagen institucional.
- e) Utilizar adecuadamente el nombre, imagen y signos distintivos de la institución, para satisfacer exclusivamente las finalidades institucionales y nunca en detrimento de estas o en actividades de índole personal.
- f) Respetar la postura institucional al participar en actividades o foros de carácter académico, conferencias de prensa o similares en nombre de la institución y, en su caso, quien la represente no podrá opinar sobre las diferentes hipótesis de resolución de los asuntos que contengan información reservada o confidencial.
- g) Evitar emitir expresiones sin fundamento y que degraden a las personas, como habladurías, chismes o comentarios inoportunos e impertinentes.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- h)** Vestir decorosamente dentro y fuera de la institución, acorde a las atribuciones o responsabilidades que desempeña o, en su caso, a la solemnidad que el cargo requiera; y portar dignamente los distintivos institucionales.
- i)** Evitar utilizar indebidamente las redes sociales personales, para expresar comentarios u opiniones sobre situaciones sometidas al conocimiento de la entidad, ni realizar declaraciones públicas que afecten la imparcialidad, la imagen institucional o provoquen un conflicto de interés.
- j)** Evitar generar un ambiente de ruido inadecuado y el uso o consumo de alcohol, drogas o cigarrillos en las instalaciones y alrededores de la institución, incluso cuando se encuentre realizando misiones oficiales o portando distintivos institucionales.
- k)** Abstenerse de difundir o utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, cualquier información de carácter institucional de la que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades y que no esté destinada para su difusión.
- l)** Expresar opiniones técnicas o de otra índole de manera respetuosa, en el lugar y momento adecuado, y con las personas directamente involucradas.
- m)** Evitar actitudes que denoten alarde, abuso de poder, prepotencia, discriminación, acoso laboral y sexual o cualquier tipo de violencia, y denunciar ante las instancias correspondientes dichas situaciones al tener conocimiento de ellas.
- n)** Proceder razonablemente con consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes se tenga relación en el desempeño de sus atribuciones y responsabilidades.
- o)** Desenvolverse de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con todas las personas, propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral.



TRANSPARENCIA

Art. 17.- La máxima publicidad de las actuaciones estatales garantiza el acceso de la ciudadanía a la información pública, como herramienta necesaria para ejercer un control efectivo de la institucionalidad democrática del Estado y fortalecer la confianza de esta. Para ello deben observarse las siguientes pautas de conducta:

- a) Documentar las actuaciones relativas a su atribución o responsabilidad pública, organizar y conservar dicha información, conforme a la normativa aplicable y colocar con su publicación oficiosa cuando corresponda legalmente.
- b) Rendir con suficiencia y oportunidad los informes y requerimientos de información que se le efectúen respecto a su atribución o responsabilidad pública o con ocasión de ella, que se soliciten con apego a la normativa vigente.
- c) Dar cumplimiento a los lineamientos que emita el IAIP para dar cumplimiento al principio de transparencia en la función pública.

RESPONSABILIDAD

Art. 18.- Las personas sujetas a la aplicación de este código deben cumplir las obligaciones derivadas de la atribución o responsabilidad pública con diligencia, buena voluntad y proactividad. En consecuencia, han de observar las pautas de conducta siguientes:

- a) Desempeñar las labores con profesionalismo, dedicación y apego estricto a la constitución, leyes, reglamentos y normativa aplicable.
- b) Acatar las instrucciones de sus superiores jerárquicos vinculadas con las atribuciones o responsabilidades a su cargo o las que se le encomienden, en tanto no represente una arbitrariedad o ilegalidad manifiesta.
- c) Proceder con capacidad e idoneidad notoria en el desempeño diario de sus actividades.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- d) Cumplir las horas de entrada y salida de la institución de conformidad al horario de trabajo establecido; así como el tiempo fijado para la pausa de alimentación.
- e) Optimizar el tiempo y los medios con que cuenta para el cumplimiento oportuno de las atribuciones o responsabilidades, debiendo procurar una adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.
- f) Asistir o representar a la institución en los eventos y compromisos que se le deleguen o encomienden, asumiendo un comportamiento coherente con los principios, valores y pautas contenidas en este código.
- g) Impulsar oportunamente los trámites, diligencias y actuaciones que le correspondan, con el objetivo de evitar dilaciones indebidas e injustificadas en la prestación de los servicios públicos.
- h) Custodiar y proteger diligentemente los expedientes, documentos e información a la que se tenga acceso con motivo del ejercicio de su atribución o responsabilidad o con ocasión de éstas; para lo cual se deberán de adoptar las medidas necesarias a efecto de evitar el extravío de tales instrumentos de trabajo o que personas no autorizadas tengan acceso a éstos.
- i) Promover una cultura de cooperación y de responsabilidad compartida inter e intrainstitucional, que favorezcan la interacción cordial y respetuosa de las personas, contribuyendo al desarrollo de capacidades y de resultados en beneficio de los objetivos institucionales.
- j) Brindar una atención oportuna e ininterrumpida a las personas usuarias de la institución dentro del horario laboral establecido, así como resolver sus consultas, dudas y solicitudes en un plazo razonable; de ser necesario, colaborar con dicho propósito, aunque no corresponda a las obligaciones específicas.
- k) Facilitar a los administrados el acceso a la justicia y derecho de audiencia y defensa de acuerdo a la normativa aplicable.



CONFIDENCIALIDAD

Art. 19.- El buen manejo de la información en poder de la administración pública es esencial para la generación de confianza, la consolidación del estado democrático y constitucional de derecho y las finalidades institucionales. Para procurar tales propósitos, deben seguirse las siguientes pautas:

- a) Cumplir la normativa relativa al derecho de acceso a la información pública y la protección de los datos personales.
- b) Proteger la información a la cual tenga acceso, con ocasión de su atribución o responsabilidad pública, de acuerdo con la ley.
- c) Guardar reserva, secreto y confidencialidad de la información sometida a su conocimiento, de los asuntos que estudia y las deliberaciones correspondientes, realizadas con motivo de su atribución o responsabilidad pública, las que no podrá revelar a terceros sino en virtud de un requerimiento legal o judicial, o con autorización previa del Consejo Directivo, si procede.
- d) Recibir, resguardar, conservar y custodiar la documentación que se le entregue y registrar la misma, mediante los mecanismos correspondientes.
- e) Acceder a la información en poder de la administración pública con la debida autorización y conforme a las medidas de protección y resguardo de confidencialidad.
- f) Implementar medidas de protección para el adecuado tratamiento de información reservada o confidencial, de acuerdo con la normativa aplicable.
- g) Evitar el uso de información reservada o confidencial contenida en cualquier tipo de documentos, registros, sistemas, archivos y expedientes institucionales, para beneficio personal o de terceros ajenos a los mismos.
- h) Evitar la divulgación de información confidencial o reservada referente a estrategias, procesos o planes, así como lo relativo a expedientes de casos el trámite o archivados, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- i) Evitar el ocultamiento y falsificación de información institucional u obstaculizar su obtención cuando es de tipo pública y ha sido requerida por



medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública u otras instituciones conforme a la normativa vigente.

FORMACIÓN CONTINUA

Art. 20.- Las personas sujetas a la aplicación de este código deberán buscar continuamente el crecimiento de sus conocimientos y fortalecimiento de sus competencias, para adaptarse a la evolución de las tareas propias de las atribuciones o responsabilidades públicas encomendadas; enfrentar eventuales cambios en sus organizaciones; responder a posibles oportunidades de mejora planteadas respecto a su rendimiento y, en general, para su desarrollo personal y profesional. Para esos efectos, deben seguir las siguientes pautas:

- a) Actualizar permanentemente los conocimientos, técnicos y procedimientos, a fin de maximizar la calidad de los servicios públicos encomendados.
- b) Realizar con compromiso los procesos formativos que les asigne las entidades en las que ejercen sus atribuciones o responsabilidades y obtener resultados óptimos.
- c) Buscar y gestionar oportunidades de formación idóneas para el desarrollo de sus competencias, habilidades técnicas y actitudinales.
- d) Proponer formalmente a la autoridad máxima la realización de actividades de formación para el mejor desarrollo de las tareas encomendadas.
- e) Practicar la autodidaxia en las materias vinculadas con sus atribuciones o responsabilidades públicas.

CAPÍTULO V

COMPROMISOS INSTITUCIONALES PARA LA PROMOCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA

COMPROMISOS INSTITUCIONALES

Art. 21.- Para facilitar la conducta ética de las personas sujetas a la aplicación de este código, el CEFAFA se compromete a disponer de:



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



- a) Formación continua en materia de ética pública y combate a la corrupción procurando realizar jornadas de reflexión y discusión sobre posibles dilemas, postulados, precedentes administrativos o pronunciamientos judiciales sobre dichas materias.
- b) Procesos de evaluación continua de los mecanismos de control interno para fortalecerlos y prevenir actos contrarios a la ética pública o de corrupción.
- c) Investigar incumplimientos a este código y sancionar aquellos que constituyan infracciones disciplinarias conforme a la normativa aplicable.
- d) Normativa interna específica para la detección, evaluación y gestión permanente de riesgo de corrupción institucional conforme a la normativa aplicable.
- e) Políticas de prevención de conflictos de intereses que permitan resolver dilemas que puedan surgir en el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades públicas, procurando que siempre prevalezca el interés público.
- f) Indicadores de gestión o desempeño en materia de prevención de la corrupción institucional.
- g) Lineamientos para la prevención del soborno y para evitar la solicitud o aceptación de beneficios indebidos, según normativa aplicable.
- h) Normas relativas al establecimiento de canales de recepción de informes o denuncias sobre incumplimientos a este código y derivación oportuna hacia las autoridades competentes, según normativa aplicable.
- i) Programas de cumplimiento exigidos por las normas generales o sectoriales cuando fuere aplicable.
- j) Directrices para abordar la incidencia de incumplimiento a este código, de ser el caso.

La Comisión de Ética Gubernamental institucional deberá apoyar al Consejo Directivo en la implementación y cumplimiento de estos compromisos.



CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN Y DIFUSIÓN

Art. 22.- La interpretación de este código compromete a la Comisión de Ética Gubernamental de la institución según las funciones establecidas en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento; pero al existir discrepancia entre los criterios de estos o suscitarse dudas, la interpretación del mismo corresponderá al Consejo Directivo. En todo caso, deberá efectuarse conforme a las fuentes del derecho aplicables, especialmente a la Ley de ética Gubernamental y los procedimientos administrativos del Tribunal de Ética Gubernamental.

Las personas responsables de velar por la aplicación y difusión del código serán todos los sujetos anteriormente indicados.

Las personas sujetas a la aplicación de este código y las usuarias de los servicios públicos tienen derecho a informar sobre incumplimientos a disposiciones contenidas en el mismo, ante la Comisión de Ética Gubernamental Institucional. Al recibir el informe aludido, estos lo analizarán en conjunto y de ser procedente, lo remitirán a la instancia que corresponda, según normativa aplicable.

En caso de denuncias o avisos por transgresión a la Ley de Ética Gubernamental, se procederá conforme a la misma y a su reglamento.

Si se trata de incumplimientos cometidos por una persona que realiza sus prácticas jurídicas o de servicio social en la institución, se comunicará a la oficina responsable de su seguimiento y gestión para que proceda según corresponda.

FINALIDADES DE LA DIFUSIÓN

Art. 23. - Este código deberá ser divulgado para:

- a) Dar a conocer los principios de la ética pública que deben observar las personas sujetas a la aplicación de este código en el desempeño de sus atribuciones o responsabilidades públicas, con compromiso y lealtad a los



finés de la institución; así como con la sociedad, a la cual debe garantizarse el derecho fundamental a la buena administración.

- b) Prevenir, detectar y erradicar conductas que menoscaben el ejercicio de las competencias, atribuciones o actividades que corresponden a la institución y que afecten negativamente la ética pública.
- c) Fortalecer el respeto y la dignidad de cualquier otra persona que se relacione con la institución, independientemente de su género, edad, origen étnico o cualquier otra condición, como fundamento ético de sus derechos humanos.

ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO

Art. 24.- La Comisión de Ética Gubernamental será la responsable del monitoreo, evaluación y actualización del código, conforme al Plan de Trabajo de estos.

APLICACIÓN

Art. 25.- La aplicación de este código es sin perjuicio de las competencias, atribuciones, principios, deberes, prohibiciones, definiciones y disposiciones que regulan la legislación y normativa interna; así como a las disposiciones contenidas en los códigos de ética que rigen las profesiones u ocupaciones a las que pertenecen las personas sujetas a la aplicación del presente.

DEROGATORIA

Art.26.- Derogase el Código de Ética de CEFAFA aprobado el Consejo Directivo por Acuerdo número dieciocho, Acta número cincuenta de fecha 21 de diciembre de 2023.

VIGENCIA

Art. 27. – El presente código entrará en vigencia cinco días hábiles después de su difusión por la Gerencia Administrativa del CEFAFA.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



Dado en las instalaciones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, municipio de San Salvador Centro, departamento de San Salvador, a los doce días del mes julio del año dos mil veinticuatro.

Roberto García Ochoa
Cnel. CAB DEM
Presidente

Wilmar Alberto Gómez Torres
Tcnel. INF
Vicepresidente

Erick Iván Mangandi Serrano
Cap. Fgta. DEM
Secretario

Maria Armida Aguilar Rodríguez
Cnel. y Licda
Primer Vocal

José Aquilino Sigüenza Sigüenza
Tcnel. PA DEM
Segundo Vocal

Autorizado por El Consejo Directivo del CEFAFA
Elaborado por la Comisión de Ética del CEFAFA
Revisado por Gerente General del CEFAFA