



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

CÓDIGO DE ÉTICA DEL CNR

San Salvador, 08 de junio de 2022



Tabla de contenido

I.	INTRODUCCION	2
II.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
III.	VALORES INSTITUCIONALES	3
IV.	PRINCIPIOS ÉTICOS	3
V.	DEBERES ÉTICOS DEL PERSONAL.....	5
VI.	PROHIBICIONES ÉTICAS DEL PERSONAL.....	9
VII.	PAUTAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL.....	10
VIII.	BENEFICIOS PROHIBIDOS	12
	EXCEPCIONES	13
IX.	MECANISMOS PARA LA DIVULGACIÓN	13
X.	CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL CNR.....	13
XI.	INFRACCIONES Y SANCIONES.....	13
XII.	VIGENCIA.....	14

I. INTRODUCCION

Los valores se reflejan en el comportamiento ético y profesional del personal, el cual generalmente es evidenciado en el desempeño cotidiano.

Las instituciones tanto públicas como privadas están llamadas a mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, así como promoverlos para su cumplimiento por parte del personal que labora en éstas.

Considerando que la ética como tal es la filosofía que trata de los actos morales, valores y principios se establecerán algunos de estos como parte del presente código que servirán de base para orientar comportamientos a través de pautas de conducta que servirán para su aplicación y prácticas en el ambiente laboral del CNR.

En este sentido el comportamiento ético debe privar en todo lugar, de tal forma que la convivencia humana sea la más idónea para el crecimiento y desarrollo personal. Dentro de la escala de valores y principios éticos generales, la institución ha seleccionado y definido los que se describen en el presente código.

Por lo anterior, las autoridades del Centro Nacional de Registros en cumplimiento al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno, emitido por la Corte de Cuentas de la República, considera necesario e importante crear el presente Código de Ética que sirva como instrumento que establezca estándares de conducta y que rija el comportamiento del personal que labora en la institución.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente código de ética tiene como objetivo fundamental regular el comportamiento de los miembros que integran la Dirección Superior en la institución, la Administración y el de todas las personas vinculadas laboralmente al CNR, de forma directa.

En consecuencia, será de obligatorio cumplimiento durante todo el tiempo en que la persona esté nombrada, contratada o se encuentre vinculada al CNR. En este ámbito, el personal que labora en el CNR está obligado a observar un alto sentido de responsabilidad y ética en el desempeño de sus labores, atendiendo además especialmente, las disposiciones de la legislación vigente sobre la materia.

III. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores son atributos y cualidades que las personas sujetas a este Código deben reflejar en su actuación. El personal del Centro Nacional de Registros fundamenta su accionar, en cuatro valores indispensables en el entorno laboral, los cuales se describen a continuación:

- a) **Excelencia:** Dar lo mejor de nosotros, buscando superar constantemente nuestras capacidades y rendimiento.
- b) **Equidad:** Imparcialidad en el servicio al cliente, tratando a todas las personas por igual.
- c) **Transparencia:** Actitud y actuación pública que muestra, sin ocultar o silenciar, la realidad de los hechos.
- d) **Innovación:** Actitud que busca crear o transformar nuestros productos y servicios para agregar valor y aportar a la sociedad.

IV. PRINCIPIOS ÉTICOS

Los principios que el personal que labora en el Centro Nacional de Registros está llamado a adoptar como pautas de comportamiento son los siguientes:

- a) **Compromiso:** tener conciencia de la importancia que tiene cumplir con el desarrollo del trabajo dentro del tiempo estipulado a pesar de las adversidades.

- b) **Eficiencia:** en encontrar y emplear formas más eficientes y económicas para cumplir con las tareas asignadas y una disposición permanente para el cumplimiento de las funciones encomendadas, de tal forma que su desempeño garantice la calidad profesional, técnica y humana.
- c) **Integridad:** congruencia manifestada entre el sentimiento, pensamiento y actuación en su desenvolvimiento laboral.
- d) **Probidad:** rectitud y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.
- e) **Lealtad:** a los más altos principios morales, mostrando respeto, rectitud, honradez hacia las autoridades del CNR y personas en general.
- f) **Respeto:** a la integridad física y moral de toda persona con la que se relacione, así como al respeto absoluto de leyes, reglamentos, políticas y normas de la institución.
- g) **Compañerismo:** a esforzarse por mantener un ambiente de trabajo donde prevalezca, la amistad y el trabajo en equipo.
- h) **Orden:** mantener el orden y limpieza en su escritorio y lugar de trabajo.
- i) **Imagen:** Portar los distintivos institucionales, el vestuario y arreglo personal de tal forma que reflejen el nivel de seriedad de la institución, conforme a la función o actividad a realizar dentro y fuera de la institución.
- j) **Sobriedad:** administrar el tiempo y los recursos de la mejor manera. Asimismo, darle a las cosas su justo valor, estableciendo en todo momento un límite entre lo razonable.

- k) **Responsabilidad:** manifestación y esfuerzos honestos para cumplir con los deberes. Cuanto más elevado sea el cargo, mayor es la responsabilidad para el cumplimiento de las obligaciones.
- l) **Idoneidad:** en las capacidades técnicas, legales y conductas morales para el acceso y ejercicio de un cargo.
- m) **Honradez:** revelar cualquier acto de corrupción donde quiera que se descubra.
- n) **Discreción:** tratar con cautela la información a la que tenga acceso en razón de sus funciones. Es, asimismo, la prudencia que se tiene al momento de hablar y obrar, en especial cuando existen circunstancias que requieren de actitudes sensibles.
- o) **Transparencia:** Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, eficacia y a la responsabilidad.
- p) **Obediencia:** Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico, salvo que estas sean arbitrarias o ilegales.

V. DEBERES ÉTICOS DEL PERSONAL

Todos los funcionarios y empleados del CNR deberán cumplir los siguientes deberes éticos:

- a) Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento, si por alguna circunstancia es intervenido por personas ajenas que requieren información de tipo confidencial, debe cambiar la conversación o referirlo a las instancias respectivas, lo anterior debe ser

informado de inmediato a su superior. Algunos ejemplos pueden ser: Informaciones financieras, patentes, información de personal, sueldos y salarios conferidos en la categoría de confidencialidad entre otros.

- b) Todos los empleados que desempeñen cargos de directores, gerentes, jefaturas, así como todos aquellos funcionarios y empleados del CNR que manejen o intervengan en el manejo de fondos públicos tal y como lo establece el Art. 5 de la Ley sobre Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, están obligados a presentar declaración jurada del estado de su patrimonio, lo anterior también es aplicable de acuerdo al Artículo 3 de la referida ley en el cese de sus cargos.

El funcionario está obligado a declarar los cargos y funciones tanto públicos como privados, ejercidos durante el año anterior a la fecha de ingreso, así como los que desempeñe posteriormente.

- c) Proteger y conservar los bienes de la institución que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, no empleándolos o permitir que otros lo hagan para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados. En las actividades que por razones especiales el funcionario o empleado tenga que llevar a cabo fuera del lugar u horario en los cuales desarrolla sus funciones, será necesario proteger recursos tangibles como equipo, mobiliario, vehículos, transporte, útiles, papelería etc. y todos aquellos bienes intangibles, ejemplo de ello, información confidencial, patentes, inventos, planes, ideas, propiedad intelectual, entre otros.
- d) Desempeñar las funciones de manera eficiente y eficaz y no debe utilizarse el tiempo oficial para realizar actividades particulares. Debe estar presente en su puesto de trabajo a la hora estipulada y cumplir con su horario.

- e) Guardar respeto hacia los compañeros; la producción de ruidos que alteren el sitio de trabajo debe ser autorregulado, por ejemplo, música con volumen que ocasione perturbación de la concentración de otros compañeros.
- f) Registrar la asistencia y cumplir con puntualidad la jornada de trabajo, en los días laborales establecidos; dedicar el tiempo laboral a las actividades propias del cargo y a otras de naturaleza colaborativa que coadyuven al cumplimiento de los fines institucionales. Evitar realizar la marcación de asistencia a otros y notificar oportunamente las ausencias por fuerza mayor o por enfermedad.
- g) Evitar toda actuación que implique de manera directa o indirecta cualquier indicio de corrupción.
- h) Generar en su lugar de trabajo un entorno de igualdad, equidad, respeto y no discriminación para mujeres y grupos vulnerables.
- i) Atender y apoyar las medidas que sean necesarias para minimizar el impacto ambiental de las actividades institucionales, tales como compras con criterios sustentables, reutilización de papel, disposición final adecuada de desechos, entre otras.
- j) Proveer oportunamente información ante la autoridad competente y el público, por el uso y administración de los bienes institucionales y por las actuaciones en el ejercicio de las funciones respectivas.
- k) Desarrollar y demostrar habilidades de liderazgo en el ejercicio del cargo, fundamentado en los principios y valores éticos de este Código. Quienes ostenten cargos de autoridad o dirección en el CNR deben promover el trabajo en equipo y la mejora continua, potenciando las fortalezas,

aprovechando las oportunidades de mejoras de cada integrante y asumiendo la responsabilidad por los resultados del equipo. Buscar la formación y actualización profesional del personal de forma permanente, con miras a que sus actividades y funciones se doten de robustez técnica, eficiencia y eficacia.

- l) Observar una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación en el trato al público, superiores y compañeros en general. Debe conducirse en todo momento con respeto y corrección, ser tolerante, así como mantener un sentido práctico y buen juicio.

- m) Cumplir y gestionar todas las actuaciones con diligencia y calidad técnica, acatando los plazos y deberes contenidos en las normativas aplicables.

- n) Expresar con veracidad la información que por el cargo que desempeñe, tienda a generar, se ejemplifican algunos casos:
 - Por ninguna razón se deben hacer registros financieros o de otra índole, falsos o engañosos para ningún propósito.
 - Todos los errores deben ser corregidos oportunamente y registrarlos cuando se descubren, por ningún motivo un error debe ser ocultado, ya que esto puede ocasionar posteriormente dificultades graves.
 - Los reportes e informes deberán ser elaborados, respaldándose en leyes y reglamentos cuando así lo requieran.

- o) Uso correcto de los bienes y recursos institucionales a través de la protección y conservación de los mismos, utilizándolos exclusivamente para el desempeño de las funciones de manera racional y óptima, evitando abuso, despilfarro o aprovechamiento particular.

- p) Guardar reserva sobre los asuntos que estudia y las deliberaciones correspondientes. Así como, en torno a la información vinculada con los

asuntos bajo su conocimiento; tales como, procesos de selección de personal, evaluación de ofertas de bienes y servicios, entre otros.

VI. PROHIBICIONES ÉTICAS DEL PERSONAL

Son prohibiciones éticas para los funcionarios y empleados del CNR las siguientes:

- a) Presentarse a su trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o ingerirlas dentro de las instalaciones del CNR.
- b) Involucrarse en situaciones, actividades o intereses incompatibles que tengan relación directa con informaciones confidenciales.
- c) Mantener relaciones y aceptar situaciones en que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, que no le permitan preservar la independencia de criterio y el principio de equidad.
- d) Realizar actos discriminatorios con el personal o el público en general. Se debe otorgar igualdad de trato en igualdad de situaciones, brindando los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, salvo aquellas que establezcan las leyes a favor de ciertos sectores.
- e) Conceder privilegios, preferencias a organizaciones o personas, permitir influencias indebidas, intereses o prejuicios que afecten su compromiso de tomar decisiones o ejercer las funciones de manera objetiva.
- f) Hacer promesas privadas que puedan comprometer a la institución en razón del cargo o autoridad.
- g) Realizar cualquier tipo de propaganda.

- h) Utilizar el nombre o la imagen del CNR en actividades de beneficio personal o en detrimento de la institución.
- i) Demostrar actitudes que denoten alarde o abuso de poder y prepotencia; especialmente cuando se ejerzan facultades disciplinarias.
- j) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros; o para perjudicar injustificadamente a personas o entidades. Así como, de difundir o utilizar en beneficio propio o de terceros, para fines ajenos al servicio, cualquier información institucional de la que tenga conocimiento con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada para su difusión.

VII. PAUTAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL

Las pautas de conducta son aquellos modelos o guías que indican a priori, cómo deberán ser los comportamientos ante la sucesión de determinadas situaciones a las que se ve expuesto el personal en su desenvolvimiento laboral en la institución:

1. Interrelaciones armoniosas entre el personal.
2. Responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones.
3. Consideración de parte de las jefaturas hacia el personal absteniéndose de maltratos de obra o de palabra. Cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
4. Actuación de conformidad con los principios, deberes y prohibiciones que sobre conducta ética establece la legislación emitida sobre la materia, desempeñando sus funciones con probidad, honestidad, transparencia, confidencialidad, eficiencia, lealtad y decoro, observando conducta personal y profesional apegada al orden, moral y buenas costumbres.

5. Puntualidad al presentarse a las labores y cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Normativa para la Aplicación del Sistema de Marcación.
6. Permanencia en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo causa justificada y autorización del superior respectivo.
7. Cumplimiento de las prescripciones concernientes a la higiene y la seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.
8. Interés en conocer y dar efectivo cumplimiento a los manuales, instructivos, normativas, circulares y demás instrucciones generales que emita la Institución.
9. Proteger y conservar los bienes y recursos institucionales.
10. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico de la institución; así como otras fuentes del Derecho.
11. Colaborar con disposición y diligencia en las actividades laborales propias de su función y las que no sean inherentes a su cargo, cuando estas favorezcan a la institución.
12. Informar a las autoridades correspondientes, los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas o los incumplimientos a las pautas o estándares de conducta contenidas en este Código.
13. Potenciar el uso de medios tecnológicos para el desarrollo de las funciones, con el propósito de reducir el impacto ambiental y volver más eficiente la función pública.
14. Procurar que cada área bajo su cargo, cuando aplique, cuente con los recursos necesarios para la ejecución de las funciones asignadas.

15. Expresar opiniones técnicas o de otra índole, respetuosamente, en el lugar y momento adecuado y con las personas directamente involucradas.
16. Conducirse conforme a Derecho y a criterios técnicos propios de cada área.
17. Proceder razonablemente con consideración, comprensión y paciencia hacia las personas con quienes tengan relación en el desempeño de sus funciones.
18. Desenvolverse de modo respetuoso, profesional, amable y cordial con superiores, pares, subalternos, personal subcontratado y personas usuarias; propiciando la armonía e inclusión en el entorno laboral.
19. Ejercer las actividades y funciones que se le han encomendado con profesionalismo y dedicación.
20. Guardar la adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo, para el cumplimiento de sus deberes, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
21. Innovar de manera integral y permanente en el ejercicio de su función, con el fin de asegurar la mejora continua y desarrollar con calidad las actividades a su cargo.
22. Potenciar el cumplimiento de los principios y valores que rigen este Código.

VIII. BENEFICIOS PROHIBIDOS

Los regalos y atenciones, representan uno de los problemas más comunes dentro de la ética, por lo que deben evitarse situaciones en que un empleado entre en este conflicto, para ello no se debe directa o indirectamente ni para sí ni para terceros, solicitar, aceptar o admitir dinero, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas que hagan sentir obligado al empleado a reembolsar o devolver estas atenciones.

EXCEPCIONES

- a) Los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, en las condiciones en las que la ley o la costumbre oficial admitan esos beneficios.
- b) Los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académico - culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultara incompatible con las funciones del cargo o prohibido por normas especiales.

IX. MECANISMOS PARA LA DIVULGACIÓN

El Centro Nacional de Registros delegará en la Gerencia de Comunicaciones y en las jefaturas, la responsabilidad de divulgar al personal el presente Código.

Por su parte, la Comisión de Ética Institucional, cuyas funciones las establece la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento, contribuirá a través de las actividades que ejecute en el CNR a fomentar una cultura organizacional basada en valores y principios éticos.

X. CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE ÉTICA DEL CNR

Los aspectos relativos a la conformación y funcionamiento de la Comisión de Ética del CNR, responden a lo establecido en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento.

XI. INFRACCIONES Y SANCIONES.

El CNR ante la inobservancia a las disposiciones del presente código, aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Código del Trabajo, la Ley de ética Gubernamental y su Reglamento y otras fuentes de derecho.

XII. VIGENCIA

El presente Código entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo Directivo del CNR.