

**CÓDIGO DE ÉTICA**

# **CÓDIGO DE ÉTICA**

## **COMISION DE ÉTICA GUBERNAMENTAL DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**

**San Salvador, junio de 2024**



**CÓDIGO DE ÉTICA**

**PRESENTACIÓN**


Es un honor presentar el Código de Ética del Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO), el cual simboliza nuestro firme compromiso con los valores y principios éticos e institucionales que guían nuestras acciones y decisiones, orientadas a cumplir nuestra misión de facilitar el acceso a soluciones habitacionales integrales a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos; mediante programas de subsidios, créditos y desarrollo de proyectos habitacionales que permitan mejorar su calidad de vida.

En FONAVIPO, creemos que la ética y la integridad son los cimientos para construir una institución confiable y respetada, por lo cual este Código de Ética ha sido elaborado con el objetivo de establecer un marco claro y transparente que rijan el comportamiento de todos los servidores, funcionarios y directivos de nuestra institución.

El documento enmarca aspectos tan esenciales como nuestros valores institucionales: la solidaridad, la transparencia, el compromiso, la integridad, la equidad, y la excelencia, que predominan en el desempeño de nuestras actividades, enfocados en brindar a nuestros beneficiarios, instituciones aliadas a nuestro programa de créditos y demás entes públicos o privados, los servicios institucionales con acciones que reflejen los más altos estándares de conducta profesional y transparente.

La observancia de todos los principios contenidos en este Código de Ética fortalecerá nuestra cultura organizacional y contribuirá a consolidar la confianza laboral y de nuestros beneficiarios. El llamado al compromiso de nuestros servidores, funcionarios y directivos, al cumplimiento de las directrices acá establecidas, permitirá a FONAVIPO continuar desempeñando esa loable labor de ayuda a las familias salvadoreñas, con el grado de probidad e integridad que merecen.

Honremos pues la Ética Pública y citemos nuestras actuaciones a los principios, valores, compromisos y responsabilidades que este Código establece.

  
Irma Michelle Martha Ninette Sol de Castro  
Directora Presidenta de la Junta Directiva  
Fondo Nacional de Vivienda Popular




Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



	<b>NORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO: DE-N-046</b> <b>FECHA: JUNIO DE 2024</b> <b>REVISIÓN: 2</b> <b>PÁGINA: 3</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>		

**Aprobado por acuerdo de Junta Directiva No. 9667/1338, Acta 1338/1363/06/2024**

**Sesión del 12 de junio de 2024**


**CÓDIGO DE ÉTICA DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR**

**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 el Fondo Nacional de Vivienda Popular (FONAVIPO).
  
- IV. Que como lo establece el Art. 6 del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos: Los sujetos obligados deben 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



COPIA NO CONTROLADA

	<b>NORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO: DE-N-046</b> <b>FECHA: JUNIO DE 2024</b> <b>REVISIÓN: 2</b> <b>PÁGINA: 4</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>		

POR TANTO, el Fondo Nacional de Vivienda Popular, en uso de sus facultades legales,

**ACUERDA** emitir el siguiente:

## CÓDIGO DE ÉTICA DEL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA POPULAR

### Capítulo I

#### Objeto, alcance y definiciones del Código

##### Objeto del Código

**Art. 1.-** Los fines del Código de Ética del Fondo Nacional de Vivienda Popular 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 del mismo; 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 Fondo Nacional de Vivienda Popular, que en lo sucesivo se denominará "El Fondo" o "FONAVIPO".

En cuanto a la prevención de LDA/FT/FPADM, fija las pautas y controles que deben seguir las personas vinculadas directa o indirectamente con el Fondo, para que sean en todo momento reglas a observar frente a una decisión en la relación con los clientes, proveedores, autoridades, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y la sociedad.

##### Alcance del Código

**Art. 2.-** Este Código es de obligatorio cumplimiento para:


- a) Miembros de Junta Directiva, los funcionarios o empleados del Fondo.
- b) Quienes prestan servicios remunerados o ad honorem, de forma temporal o permanente, directa o tercerizada, según aplique, en el Fondo.
- c) Quienes desempeñen atribuciones públicas, independientemente de la relación que les vincule con la institución.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



	<b>NORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO: DE-N-046</b> <b>FECHA: JUNIO DE 2024</b> <b>REVISIÓN: 2</b> <b>PÁGINA: 5</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>		

- 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 institución.

Este Código será de obligatorio cumplimiento durante todo el tiempo en que la persona sujeta de aplicación del mismo se encuentre vinculada a la institución, 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.

Todos los sujetos supra comprendidos deberán observar una conducta de empleados de la institución acorde con lo expuesto en el presente Código, en cualesquiera de las modalidades contractuales mencionadas; así mismo, implicará tener conocimiento sobre el presente y asumir el compromiso de su cumplimiento.

### Definiciones

**Art. 3.-** Además de las definiciones establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, para una mejor comprensión de las disposiciones de este Código, deberán considerarse las siguientes:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.



COPIA NO CONTROLADA



CÓDIGO DE ÉTICA

- d) **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.
- e) **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.
- f) **Nepotismo:** Es el trato favorable y arbitrario otorgado por un servidor público, consistente en contratar, promover, delegar, ascender o mejorar.
- g) **Ética:** Disciplina de la filosofía que estudia el comportamiento humano y su relación con las nociones del bien y del mal, los preceptos morales, el deber, la felicidad y el bienestar común.
- h) **Moral:** Es un conjunto de normas, valores y creencias existentes y aceptadas en una sociedad que sirven de modelo de conducta y valoración para establecer lo que está bien o está mal.
- i) **Código de Ética:** Conjunto de normas que sirve de guía para la acción moral de las personas y en el que se declara la intención de cumplirlas y respetarlas con lealtad y diligencia.
- j) **Ética profesional:** Estudia los valores, principios, deberes y derechos que orientan cada profesión con base en la responsabilidad. La ética profesional se concreta en el código de ética profesional o código deontológico.
- k) **Conflicto de Intereses:** Son aquellas situaciones en que el interés personal del servidor público o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, entran en pugna con el interés público. Siempre deberá prevalecer el interés público sobre el interés propio o particular.
- l) **LDA/FT/FPADM:** Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la 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 Fondo Nacional de Vivienda Popular.

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.



**CÓDIGO DE ÉTICA**

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**

**Art 5.-** Facilitamos el acceso a soluciones habitacionales integrales a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos; mediante programas de subsidios, créditos y desarrollo de proyectos habitacionales que permitan mejorar su calidad de vida.

**Visión**

**Art 6.-** Ser líderes en facilitar a las familias salvadoreñas de más bajos ingresos el acceso a una solución habitacional integral, por medio de programas que les permitan mejorar su calidad de vida, a través del fortalecimiento financiero institucional.

**Principios institucionales**

**Art. 7.-** La actuación del personal del Fondo, deberá regirse por los principios que establece en su artículo 4 la Ley de Ética Gubernamental.

- a) **Supremacía del Interés Público:** Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.
- b) **Probidad:** Actuar con integridad, rectitud y honradez.
- c) **Igualdad:** Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.
- d) **Imparcialidad:** Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.
- e) **Justicia:** Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.
- f) **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, a la eficacia y a la responsabilidad.
- g) **Responsabilidad:** Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.
- h) **Legalidad:** Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.
- i) **Lealtad:** Actuar con fidelidad a los fines del Estado y a los de la institución en que se desempeña.



## CÓDIGO DE ÉTICA

- j) **Decoro:** Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.
- k) **Eficiencia:** Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.
- l) **Eficacia:** Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.
- m) **Rendición de cuentas:** Rendir cuentas de la gestión pública a la autoridad competente y al público.

### Valores institucionales

**Art 8.-** Son las bases de la estructura organizacional de una empresa, actúan como principios fundamentales y orientan nuestra forma de ser y actuar en la vida profesional y personal.

- a) **Solidaridad:** Porque apoyamos el esfuerzo de las familias para solucionar su problema habitacional, en apoyo a su inclusión social.
- b) **Transparencia:** Porque actuamos 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.
- c) **Compromiso:** Porque realizamos nuestro trabajo con alto espíritu de servicio hacia la población y con total identificación.
- d) **Integridad:** Porque actuamos con honestidad, transparencia y probidad en cumplimiento al marco legal.
- e) **Equidad:** Porque promovemos la igualdad de oportunidades, para el acceso a los beneficios que ofrece la Institución a las familias salvadoreñas.
- f) **Excelencia:** Porque realizamos nuestro trabajo con calidad para satisfacer las expectativas de nuestros clientes, utilizando nuestras mejores habilidades técnicas y humanas.

### Política de Calidad

**Art 9.-** En FONAVIPO, como una institución financiera autónoma, estamos comprometidos a mejorar continuamente los procesos, para satisfacer a nuestros clientes y partes interesadas, facilitando el acceso a soluciones habitacionales integrales mediante créditos y subsidios.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



CÓDIGO DE ÉTICA

Capítulo III

Principios, valores y compromisos de la conducta ética

Principios que rigen la conducta ética

**Art 10.-** 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, 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) **Probidad:** Desempeñar la función pública con honradez y rectitud, anteponiendo el interés público sobre el particular.
- 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) **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.
- f) **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.
- g) **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.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA

## CÓDIGO DE ÉTICA

- h) **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.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **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.
- l) **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
- m) **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.
- n) **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.
- 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) **Lealtad:** Actuar con fidelidad y coherencia con el interés público y las responsabilidades confiadas conforme a las exigencias del ordenamiento jurídico.
- q) **Decoro:** Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.
- r) **Eficiencia:** Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.



CÓDIGO DE ÉTICA

- s) **Eficacia:** Utilizar los recursos del Estado de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.
- t) **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.
- u) **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.
- v) **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.
- w) **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

**Valores que orientan la conducta ética**

**Art. 11.-** 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.



## CÓDIGO DE ÉTICA

- 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.

**CÓDIGO DE ÉTICA**

- 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. 12.-** Toda persona sujeta a la aplicación de este Código se comprometerá a Presentar a la Unidad Administrativa:


- a) Una carta en la que declare que cumplirá los principios, valores, pautas de conducta y obligaciones en general reguladas en el mismo.
- b) Declaración 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.

**Compromisos éticos institucionales de los servidores, funcionarios y directivos**

**Art. 13.-** Durante el desempeño de las labores, el personal debe comprometerse a:

- a) Cumplir fielmente las normas contenidas en el presente Código, Reglamento Interno de Trabajo y demás normativa e instructivos institucionales que se relacionan con las funciones del puesto que se desempeña.
- b) Interiorizar la Misión, Visión, Valores Institucionales y la Política de Calidad del Fondo, para cumplir con lo que dictamina la Ley de Creación de la institución.
- c) Contribuir al clima de trabajo satisfactorio para el logro de los objetivos institucionales, guardando pleno respeto hacia el resto del personal.



	<b>NORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO: DE-N-046</b> <b>FECHA: JUNIO DE 2024</b> <b>REVISIÓN: 2</b> <b>PÁGINA: 14</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>		

- d) Mantener una conducta ejemplar, expresando lealtad hacia el Fondo, sentido de pertenencia y mostrando en todo momento respeto mutuo y cortesía para con el personal; dando estricto cumplimiento a los siguientes compromisos.
- e) Fomentar el trabajo en equipo, espíritu de colaboración y empatía.
- f) Informar a su superior jerárquico inmediato, de alguna falta grave dentro de la institución, que cometa o conociere.
- g) Realizar con excelencia, esmero y productividad, las actividades asignadas según su perfil, así como las otras acciones o delegaciones especiales encomendadas por Junta Directiva y Alta Gerencia; a fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos contemplados en el Plan Anual Operativo y en el Plan Estratégico del Fondo concernientes a la unidad.
- h) Desarrollar su continua superación personal y profesional, que le permita incrementar sus conocimientos y experiencia, ser más competitivo y contribuir a mejorar sus procedimientos en las actividades que realice.
- i) Resolver, de manera oportuna y con eficiencia, las diferencias que resultan de los trámites o reprocesos, de tal manera de no obstaculizar la finalización de la actividad.
- j) Los empleados del Fondo que tienen a su cargo información contable, financiera, expedientes, planos, custodia de valores, depósitos, fondo circulante, tesorería, etc., deben guardar estricta confidencialidad, diligencia y probidad en el desempeño de sus funciones.

#### **Con la población objeto**

**Art. 14.-** El personal del Fondo deberá estar comprometido con las familias salvadoreñas de más bajos ingresos, a facilitar el acceso al crédito que les permita solucionar su problema de vivienda, y procurar las condiciones más favorables para el financiamiento habitacional de interés social sin mostrar conductas que impliquen discriminación por causa de: origen, raza, religión, sexo, edad, estado civil, ideología política o incapacidad física.

#### **En el uso de recursos institucionales**

**Art. 15.-** En el uso de los recursos institucionales, el personal del Fondo debe comprometerse a:

- a) Salvaguardar el patrimonio institucional, reportando oportunamente cualquier daño, mal uso, sustracción indebida que lo perjudique.

COPIA NO CONTROLADA



**CÓDIGO DE ÉTICA**

- b) Ningún funcionario o empleado, deberá aprovecharse de la infraestructura o recursos del Fondo para beneficio particular.
- c) Utilizar los bienes, fondos, recursos públicos o servicios contratados únicamente para el cumplimiento de los fines institucionales para los cuales están destinados.
- d) La normativa y procedimientos diseñada para la institución son propiedad exclusiva del Fondo, y no pueden ser reproducidos ni sustraídos para fines externos o de provecho personal.

**Relación con clientes y proveedores**

**Art. 16.-** En toda relación con los clientes y proveedores del Fondo, el personal se compromete a lo siguiente:

- a) Prestar servicio a los clientes, con profesionalismo, eficiencia y diligencia; respetando sus derechos y buscando soluciones que beneficien ambas partes.
- b) Mantener una estricta independencia entre el personal del Fondo y los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con los intereses institucionales.
- c) No adquirir compromisos con clientes o proveedores en la resolución o tiempos de trámites, gestiones u otros que comprometan a la institución. El personal deberá actuar conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Dar cumplimiento a todo lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y demás Lineamientos establecidos por la DINAC sin asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a una empresa o persona proveedora, debiendo siempre predominar la calidad y presupuesto de la institución.

**Con Instituciones proveedoras de fondos**


**Art. 17.-** El Fondo deberá dar estricto cumplimiento a los convenios suscritos con las instituciones proveedoras de fondos, nacionales o internacionales, basados en la transparencia y honestidad que asegure una benéfica relación a largo plazo.

**En el manejo de la información institucional**

**Art. 18.-** En todas las actuaciones, los servidores, funcionarios y directivos se comprometen a:

- a) Asegurar el adecuado tratamiento de la información a su cargo, de manera tal que se evite revelar o divulgar información reservada o confidencial, debiendo utilizar exclusivamente los medios de



	<b>NORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO: DE-N-046</b> <b>FECHA: JUNIO DE 2024</b> <b>REVISIÓN: 2</b> <b>PÁGINA: 16</b>
<b>CÓDIGO DE ÉTICA</b>		

comunicación oficiales internos y externos; cualquier información diligenciada fuera de estos no será de carácter oficial.

- b) Asegurar un adecuado resguardo y manejo de la información de los clientes, propiedad intelectual de FONAVIPO o insumos (producto en proceso) y que su revelación, alteración, pérdida o destrucción pueda producir daños importantes a la institución.
- c) Serán responsables de la exactitud, salvaguarda y procesamiento de la información (física, electrónica o de sistemas) que administre o genere en función de su cargo. Así como, atender los lineamientos de gestión documental y archivo.
- d) Serán responsables de realizar y mantener copias o respaldos periódicos de la información que se administra o genera en sus puestos de trabajo, considerando la naturaleza e importancia de las operaciones que ejecutan.

#### **Con el medio ambiente**

**Art. 19.-** El personal deberá fomentar una cultura de reducción, reutilizar y reciclar, para contribuir a disminuir la degradación de los ecosistemas, la contaminación y la sobreexplotación de los recursos naturales.

Asimismo, deberá implementar las buenas prácticas para el consumo del agua, electricidad, uso del papel, consumo de material de oficina, reducir el ruido, así como en la gestión de residuos.

### **Capítulo IV**

#### **Pautas de conducta para las personas sujetas a la aplicación de este Código**

#### **Compromiso institucional**

**Art. 20.-** En el desempeño de sus labores, las personas sujetas a la aplicación de este Código deben identificarse con el Fondo Nacional de Vivienda Popular y sus objetivos; para ello, han de regir sus actuaciones conforme a las siguientes pautas de conducta:

- 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.

Director Ejecutivo



COPIA NO CONTROLADA



**CÓDIGO DE ÉTICA**

- c) Informar a través de los mecanismos legales y las autoridades correspondientes los hechos que pudieren ser constitutivos de delitos, infracciones administrativas, disciplinarias o incumplimientos a las disposiciones contenidas en este Código.
- 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.
- 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.
- 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.

## CÓDIGO DE ÉTICA

- 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.

### Atención a las personas usuarias

**Art. 21.-**En el trato y relaciones con las personas usuarias de la institución se deberán atender las siguientes pautas de conducta:

- 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 los derechos y garantías que les asisten, los estándares de calidad del servicio que se presta, los mecanismos para solicitar orientación de todo tipo y las particularidades de los procedimientos que tramita la institución.
- g) Atender a las personas usuarias en el horario establecido en la normativa aplicable, de manera ininterrumpida 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 los servicios institucionales, por medio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con la capacidad económica y técnica de la institución.
- i) Propiciar diálogos corteses y relaciones armónicas, evitando actitudes que perjudiquen la confianza que las personas usuarias depositan en la institución.
- j) Actuar con buena fe, diligencia y competencia en el trato y relaciones con cualquier persona.





**CÓDIGO DE ÉTICA**

- 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.
- 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 o que pretendan anular o restringir el reconocimiento, goce o ejercicio en igualdad de condiciones de los derechos fundamentales de las personas usuarias.
- n) Utilizar un lenguaje verbal y corporal adecuado, positivo, seguro, sencillo y que denote interés hacia las necesidades o expectativas de la persona 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 respecto de 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.

**Integridad**

**Art. 22.-** Los fines institucionales sólo pueden cumplirse actuando, en todo momento, con honestidad, rectitud, honradez y veracidad. Para a 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,

**CÓDIGO DE ÉTICA**

- 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 este Código.
  - d) Utilizar los recursos, bienes y fondos públicos exclusivamente en la realización de las 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 justificación legal para ello; 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 a la autoridad correspondiente cuando haya recibido el ofrecimiento indebido 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.



**CÓDIGO DE ÉTICA**

- 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.

**Imparcialidad**

**Art. 23.-** 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.
- c) Informar a la autoridad correspondiente sobre cualquier conflicto de interés, real o aparente, o circunstancia personal, familiar, comercial o de índole similar, que afecta 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 a la autoridad competente 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 en una situación de desventaja a cualquier persona con la que se interactúa debido al cargo.

**CÓDIGO DE ÉTICA**

- j) Abstenerse de recibir o intercambiar regalos, ventajas o beneficios indebidos de cualquier índole, debiendo informarlo de manera inmediata a la autoridad correspondiente.
- 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.

**Efectividad**

**Art. 24.-** Para la satisfacción del interés público de forma oportuna, con 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 las autoridades correspondientes.
- 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.



**CÓDIGO DE ÉTICA**

- 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. 25.-** 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 unidad.
- 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.
- 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 institución, ni realizar declaraciones públicas que afecten la imparcialidad, la imagen institucional o provoquen un conflicto de interés.

**CÓDIGO DE ÉTICA**

- 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. 26.-** 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 en 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 colaborar 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.



**CÓDIGO DE ÉTICA**

**Responsabilidad**

**Art. 27.-** 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.
- 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 favorezca 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.

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**Confidencialidad**

**Art. 28.-** 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 de la autoridad competente, 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 la 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 en 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.



**CÓDIGO DE ÉTICA**

**Formación continua**

**Art. 29.-** 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, técnicas y procedimientos, a fin de maximizar la calidad de los servicios públicos encomendados.
- b) Realizar con compromiso los procesos formativos que les asignen 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 las autoridades competentes, de la institución donde ejerza sus competencias, atribuciones o responsabilidades públicas, 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. 30.-** Para facilitar la conducta ética de las personas sujetas a la aplicación de este Código, el Fondo se compromete a disponer de:

- 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.

**CÓDIGO DE ÉTICA**

- 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 riesgos 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 la 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 la normativa aplicable.
- i) Programas de cumplimiento exigidos por las normas generales o sectoriales cuando fuere aplicable.
- j) Directrices para abordar la incidencia de incumplimientos a este Código, de ser el caso.

La Comisión de Ética Gubernamental institucional, deberán apoyar a la máxima autoridad en la implementación y cumplimiento de estos compromisos.

**Capítulo VI**

**Responsabilidades éticas institucionales**

**Art. 31.- De la Junta Directiva**

Aprobación de este Código, sus posteriores modificaciones y/o actualizaciones y velar porque sea difundido; así como delegar el cumplimiento a lo establecido en el mismo mediante rendición de informes por parte de la Alta Gerencia.

**Art. 32.- De la Dirección Ejecutiva**

- a) La implementación de este Código de Ética.
- b) Fomentar para que predomine en el personal una conducta ética institucional, así también en cuanto a la prevención de LDA/FT/FPADM.



**CÓDIGO DE ÉTICA**

- c) Velar por que se apliquen las sanciones de conformidad al presente Código y la normativa interna o externa.

**Art. 33.- De la Unidad Administrativa**

- a) Velar por el cumplimiento de las normas que se establecen el presente Código, así como dar su adecuada difusión al personal del Fondo.
- b) Realizar capacitaciones y concientización al personal sobre la implementación del presente Código.
- c) Reportar a la Dirección Ejecutiva, los casos violatorios a la conducta ética institucional, que han sido informados por las jefaturas de Staff y de Línea del Fondo; para que se ejecuten las sanciones de conformidad al presente Código y la normativa interna o externa.

**Art. 34.- De Jefaturas de Unidades de Staff y de Línea**

- a) Cuidar por el cumplimiento de las conductas éticas del personal que conforman su unidad.
- b) Aplicar las sanciones, según normativa interna, por las violaciones a las conductas éticas del personal de su unidad y de acuerdo con las facultades que le competen.
- c) Informar a la Unidad Administrativa los casos violatorios a la conducta ética institucional de su unidad, para que se ejecuten las sanciones de conformidad al presente Código y la normativa interna o externa.
- d) Informar a la Oficialía de Cumplimiento los casos violatorios a conductas relacionadas con el tema de LDA/FT/FP/ADM, para que realice el respectivo informe a la entidad correspondiente, así como a la Presidencia del Fondo para que se tomen las acciones pertinentes.

**Art. 35.- Del Personal del Fondo**

Bajo cualquier modalidad de vínculo contractual:

- a) Desarrollar las funciones establecidas en su descripción de puesto, de conformidad con los principios y conductas éticas.
- b) Reportar al jefe inmediato, o quien corresponda, si llegase a tener conocimiento de actos de conductas no éticas.

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

- c) Actuar con honestidad y ética, respetando y cumpliendo la normativa interna y externa aplicable, que contribuya a crear un ambiente de armonía y respeto entre sus compañeros.
- d) Abstenerse de hacer uso de sus atribuciones para lucrarse y obtener beneficio propio, o realizar actos ilícitos.

### **Art. 36.- De la Comisión de Ética**

- a) Referir al Tribunal de Ética la información obtenida de una investigación interna realizada por el Fondo, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas.
- b) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución.
- c) Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción.

## **Capítulo VII**

### **Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva**

#### **Principales responsabilidades**

**Art. 37.-** Este documento complementa las demás obligaciones contenidas en los reglamentos internos de trabajo, contratos individuales y procedimientos emitidos por el Fondo.

#### **Directores, Presidente y Director Ejecutivo**

**Art. 38.-** Son responsables de cumplir y hacer cumplir con lo indicado en el presente Código de Ética para la prevención de LDA/FT/FPADM.

#### **Unidad Administrativa**

**Art. 39.-** Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas que aquí se establecen, y se encargará de dar la adecuada difusión a este Código, así como asegurar la remisión oportuna del compromiso firmado por los empleados, al especialista de Recursos Humanos para que sea agregado al expediente de cada empleado, mismo que deberá actualizarse una vez al año.





**CÓDIGO DE ÉTICA**

**Alta Gerencia**

**Art. 40.-** Son responsables de disponer de una apreciación permanente sobre el cumplimiento de sus colaboradores de las disposiciones establecidas en este instrumento. De presentarse cualquier inobservancia reportar al Oficial de Cumplimiento.

**Oficial de Cumplimiento**

**Art. 41.-** Es responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la prevención de LDA/FT/FPADM, en este Código y en otras normas aplicables.

**Todo el personal**

**Art. 42.-** Son responsables de cumplir con lo plasmado en el presente Código de Ética.

Las entidades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia del Sistema Financiero, como lo es el Fondo, está obligado en adoptar medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que en la realización de sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma del dinero o bienes provenientes de actividades ilícitas, o para dar apariencia de legalidad a dichas actividades o a las transacciones y fondos vinculados con las mismas.

**Art. 43.- Reglas de conducta**

El LDA/FT/FPADM y otros delitos generadores del lavado de dinero se vincula al riesgo Operacional, Legal, Reputacional y de contagio en consecuencia, todos los empleados y funcionarios del Fondo, en el cumplimiento de sus funciones, que mantengan una relación de negocios con clientes y proveedores, y perciban algún grado de riesgo o poca certeza sobre la calidad de información y/o procedencia de los recursos financieros de éstos, deberán ponerlo en conocimiento del Oficial de Cumplimiento conforme a la reglamentación interna, a fin de adoptar las medidas legales procedentes y aquellas que hubiere aprobado la Junta Directiva de la institución en materia de prevención de LDA/FT/FPADM.

Para asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y mitigar el riesgo de LDA/FT/FPADM, el Fondo ha definido las siguientes reglas de conducta:

**CÓDIGO DE ÉTICA**

**Conductas generales**

**Art. 44.-** Es obligación de Directivos, funcionarios y empleados (permanentes o eventuales) del Fondo cumplir con la legislación vigente y las disposiciones que dicte la institución para prevenir y evitar el delito de LDA/FT/FPADM:

- a) Actuar con la rectitud y honradez necesaria para procurar el interés general, antes que el interés personal.
- b) Abstenerse de conducir o inducir a otra persona empleada, o no, por la institución a actuar de forma sugestiva, o coercitivamente en la comisión de actos deshonestos físicos y/o electrónicos. Así como, denunciar la comisión de actos deshonestos que sean de su conocimiento.
- c) Ejercer el cargo o la función con responsabilidad y profesionalidad. No adquiriendo compromisos o responsabilidades sin contar con la autorización previa.
- d) Poseer idoneidad y disposición necesaria para la eficiencia y el desempeño de sus funciones.
- e) Conducirse con tacto y cortesía en sus relaciones con sus superiores, compañeros y colaboradores, siguiendo nuestros valores fundamentales.
- f) Conducirse en todo momento con respeto y corrección, en su trato con el público, clientes y proveedores.
- g) Respetar activamente los derechos de los usuarios de los servicios del Fondo, basado en la economía de trámites, imparcialidad, simplicidad, igualdad y transparencia, en armonía con las funciones de control propias de la institución.
- h) Mantener una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación.
- i) Observar frente a las críticas del público, clientes, proveedores, y/o los medios de información, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.
- j) Fundar sus actos y mostrar la mayor transparencia en las decisiones y comportamientos adoptados sin restringir la información, a menos que una norma o el interés del usuario exijan lo contrario.
- k) Conocer plenamente las políticas y procedimientos del Fondo, destinados a prevenir el LDA/FT/FPADM, así como conocer las responsabilidades penales a que pueden hacerse acreedores cuando los servicios otorgados por el Fondo sean usados con ese propósito.
- l) Velar por el cumplimiento de las responsabilidades administrativas y legales incluidas en la normativa relacionada a la prevención y detección de LDA/FT/FPADM.



**CÓDIGO DE ÉTICA**

**Conductas específicas**

**Art. 45.-** Es obligación de Directivos, funcionarios y empleados (permanentes o eventuales) del Fondo cumplir con la legislación vigente y las disposiciones que dicte la institución para prevenir y evitar el delito de LDA/FT/FPADM, comprometiéndose a:

- a) Notificar, publicar y difundir las actualizaciones al Código de Ética y Manual de Prevención de LDA/FT/FPADM; a través de la INTRANET.
- b) Los funcionarios que tienen supervisión de personal son responsables de asegurarse y verificar que sus supervisados dediquen el tiempo suficiente para capacitarse y solicitar se acate y aplique las políticas y procedimientos del Manual para la Prevención del LDA/FT/FPADM, así como del Código de Ética.
- c) Solicitar al inicio de la relación comercial con clientes y proveedores incluir entre la documentación a requerir el formulario "Conozca su Cliente", a fin de cumplir con la política establecida dentro del Manual de Prevención de LDA/FT/FPADM. Dentro de capacitación de Inducción al personal nuevo deberá existir un capítulo exclusivo acerca de la prevención de LDA/FT/FPADM.
- d) Capacitar por medio de charlas informativas periódicas a todo el personal en materia de prevención, control y detección de LDA/FT/FPADM.
- e) El personal que se incorpora a la institución al momento de la vinculación, dentro de la documentación personal debe presentar antecedentes penales y solvencia de la Policía Nacional Civil, con vigencia no mayor de tres meses.
- f) Designar al (los) responsable(s) de llevar la relación con los clientes y proveedores, quien(es) deberá(n) aplicar las políticas de prevención de LDA/FT/FPADM.
- g) Garantizar la reserva y confidencialidad de la información obtenida o generada como parte del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Compromisos como funcionarios y empleados del Fondo**

**Art. 46.-** Es obligación de funcionarios y empleados (permanentes o eventuales) del Fondo cumplir con los compromisos siguientes:

- a) Renunciar a participar intencionalmente en el ocultamiento, aseguramiento, inversión o custodia de dineros ilícitos, teniendo pleno conocimiento de su origen.

**CÓDIGO DE ÉTICA**

- b) Reportar al Oficial de Cumplimiento sobre operaciones inusuales o sospechosas y aportar todas las evidencias que necesiten las autoridades competentes para fortalecer los procesos de investigación.
- c) Todos los funcionarios y empleados deberán cumplir de manera estricta con las disposiciones, políticas y procedimientos contenidos en el "Manual de Prevención LDA/FT/FPADM de FONAVIPO".
- d) Anteponer los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- e) Los funcionarios y empleados tendrán la obligación de comprometerse a un manejo ético de las transacciones a su cargo y al sometimiento estricto a la política de prevención de LDA/FT/FPADM, con el fin de garantizar la seguridad institucional.
- f) Los funcionarios y empleados que sirven de vínculo en la relación comercial entre el Fondo y sus clientes y proveedores, deberán cumplir su función con responsabilidad, conociendo sus obligaciones y las sanciones a las que estarían sujetos por la inobservancia en la aplicación de los controles desarrollados.
- g) Los funcionarios y empleados deberán asumir la responsabilidad del conocimiento de las políticas preventivas para el control y detección de LDA/FT/FPADM, constituyéndose en ejemplo de cumplimiento.
- h) El Oficial de Cumplimiento, deberá contar de forma permanente con el apoyo del área administrativa para el desarrollo de programas de capacitación respecto a temas de prevención de LDA/FT/FPADM.
- i) Los funcionarios y empleados pondrán en práctica las políticas de prevención de LDA/FT/FPADM, las que serán apoyadas por todos los niveles, lo que reducirá el riesgo de que el Fondo sea utilizado como canal para realizar operaciones con recursos que puedan provenir de actividades ilícitas.
- j) Los funcionarios y empleados serán conscientes del riesgo que asumen y en el que pueden involucrar al Fondo, si no aplican adecuadamente los mecanismos de control establecidos.
- k) Los funcionarios y empleados comunicarán oportunamente al Oficial de Cumplimiento todo hecho o irregularidad por parte de otro empleado, funcionario o tercero, que afecte o pueda lesionar los intereses del Fondo, con respecto a las políticas de prevención de LDA/FT/FPADM. De igual forma, estarán obligados moral y legalmente a reportar al Oficial de Cumplimiento aquellas transacciones de los clientes que, por su valor o características, se aparten del perfil levantado en la institución y no presenten una justificación financiera o económica razonable.



**CÓDIGO DE ÉTICA**

- l) Los casos de violación por parte de los funcionarios y empleados a la reserva o cumplimiento de disposiciones, instructivos, resoluciones y manuales emitidos por el Fondo, serán reportados al Oficial de Cumplimiento, quien deberá reportarlo al Comité de Prevención de LDA/FT/FPADM.

**Conflicto de intereses**

**Art. 47.-** Los conflictos de interés deberán ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso, de conformidad a lo establecido en la Política sobre Conflicto de Intereses y el Reglamento Interno de Trabajo.

El personal debe actuar con integridad personal y profesional, utilizando buen criterio, transparencia y cumplir con las leyes y regulaciones aplicables para no poner en riesgo la imagen institucional y su desempeño.

**Manipulación del mercado**

**Art. 48.-** Los bienes muebles o inmuebles propiedad del Fondo que sean puestos a la venta, solo deben ofrecerse en los precios establecidos y autorizados conforme al valúo correspondiente, según la política y normativa establecida.

No se debe ejecutar acciones que conlleven a manipular el mercado haciendo uso indebido de la información no pública y/o privilegiada que se conozca en cualquier acto.

**Gestión de delegación y segregación de funciones**

**Art. 49.-** El Fondo se asegura de una eficiente gestión administrativa mediante el cumplimiento de la normativa aprobada por la máxima autoridad, entre la que se encuentra el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Firmas Autorizadas; documentos que contienen en forma detallada los aspectos importantes de las funciones de cada unidad; así como la delegación de autorización de operaciones, de acuerdo a las actividades asignadas a cada uno de los funcionarios.

**Confidencialidad, reserva y utilización de la información**

**Art. 50.-** Las personas que laboran para el Fondo tienen bajo su responsabilidad asegurar el adecuado tratamiento y resguardo de la información a su cargo, evitando revelar o divulgarla sin la debida autorización.

COPIA NO CONTROLADA

## CÓDIGO DE ÉTICA

Igualmente, están obligadas a garantizar el correcto tratamiento de aquella información a la que accedan coyunturalmente, independiente de la clasificación de ésta.

Deberán dar cumplimiento a las siguientes indicaciones:

- a) Guardar discreción y reserva sobre documentos, hechos e información a la que se tenga acceso o conocimiento;
- b) Utilizar de forma responsable, segura y objetiva la información que se genere o se tenga acceso.
- c) Dar cumplimiento a lo establecido en la Política Institucional para la Gestión Documental y Archivo, y normativa relacionada con la Ley de Acceso a la Información Pública.

### Divulgación

**Art. 51.-** Los términos y condiciones establecidas en este Código se harán del conocimiento de todo el personal por medio de la INTRANET; así como sus actualizaciones.

La Comisión de Ética a través de mecanismos visuales o digitales, divulga periódicamente al personal del Fondo conceptos relacionados con la Ley de Ética Gubernamental, con el propósito de sensibilizarlo en la práctica de conductas éticas; asimismo, imparte capacitación al personal y a los miembros de Junta Directiva.

## Capítulo VIII

### Disposiciones finales

#### Interpretación, aplicación y difusión

**Art. 52.-** La interpretación de este Código compete a la Comisión de Ética Gubernamental de la institución según las funciones establecidas en Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento; pero al existir discrepancia entre los criterios de estos o suscitarse dudas, la interpretación del mismo corresponderá a la máxima autoridad. En todo caso, deberá efectuarse conforme a las fuentes del derecho aplicables, especialmente a la Ley de Ética Gubernamental y los precedentes administrativos del Tribunal de Ética Gubernamental.

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

EL DE V...

de Separador, C. A.

COPIA NO CONTROLADA



**CÓDIGO DE ÉTICA**

Las personas sujetas a la aplicación de este Código y usuarios de los servicios públicos tienen derecho a informar sobre incumplimientos a disposiciones contenidas en el mismo, ante la Comisión de Ética Gubernamental institucional, al Comisionado de Ética Gubernamental, en su caso. Al recibir el informe aludido, estos lo analizarán en conjunto, y, de ser procedente, lo remitirán a la instancia que corresponda, según la 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 tratase 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. 53.-** 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 fines 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 afectan 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. 54.-** La Comisión de Ética Gubernamental serán los responsables del monitoreo, evaluación y actualización del Código, conforme al Plan de Trabajo de estos.



 <p><b>FONAVIPO</b> ¡Echamos la mano</p>	<p><b>NORMATIVA</b></p>	<p><b>CÓDIGO: DE-N-046</b> <b>FECHA: JUNIO DE 2024</b> <b>REVISIÓN: 2</b> <b>PÁGINA: 38</b></p>
<p><b>CÓDIGO DE ÉTICA</b></p>		

**Aplicación**

**Art. 55.-** 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. 56.-** Deróguese el Código de Ética aprobado por Junta Directiva en Acta No. 1194/1219/03/2021, Acuerdo No. 8748/1194 de fecha 24 de marzo de 2021 y sus modificaciones efectuadas de conformidad a lo aprobado por Junta Directiva en Acta No. 1304/1329/07/2023, Acuerdo No. 9427/1304 de fecha 26 de julio de 2023.

**Vigencia**

**Art. 57.-** El presente Código entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación por la Junta Directiva del Fondo Nacional de Vivienda Popular.

Dado en las instalaciones del Fondo Nacional de Vivienda Popular, municipio de San Salvador centro, departamento de San Salvador, a doce días del mes de junio de dos mil veinticuatro.

COPIA NO CONTROLADA



CÓDIGO DE ÉTICA

ANEXOS

Carta Compromiso

Yo \_\_\_\_\_, portador o portadora de mi Documento Único de Identidad número (en letras) \_\_\_\_\_, por este medio **DECLARO LO SIGUIENTE:**

- I. Que trabajo (o presto servicios/administro bienes, fondos, servicios o recursos/ realizo pasantías, prácticas profesionales u horas sociales) en el Fondo Nacional de Vivienda Popular, desempeñando el cargo de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_.
- II. Que me comprometo a leer, comprender, practicar y demostrar con mi comportamiento, los principios, valores, pautas de conducta y obligaciones en general reguladas en el Código de Ética de la mencionada entidad, durante todo el tiempo que me mantenga vinculado o vinculado a esta, en el territorio nacional o en el extranjero, dentro y fuera del desempeño de las funciones que se me han encomendado.

Lo anterior, para cumplir con diligencia y excelencia mis funciones y responsabilidades, así como para evitar incurrir en prácticas contrarias a la ética pública, que menoscaben las atribuciones del Fondo Nacional de Vivienda Popular. Suscribo el presente compromiso, y lo presento en la Unidad Administrativa a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

Firma: \_\_\_\_\_