

CÓDIGO DE ÉTICA

CAJA MUTUAL DEL ABOGADO DE EL SALVADOR

CAMUDASAL

24 DE SEPTIEMBRE DE 2021.-

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	4
CAPITULO PRIMERO	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
CAPITULO SEGUNDO	9
SECCIÓN PRIMERA	9
COMPROMISOS.....	9
SECCIÓN SEGUNDA	10
CONFLICTO DE INTERÉS	10
CAPÍTULO TERCERO	13
INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.....	13
CAPITULO CUARTO.....	15
SECCIÓN PRIMERA.....	15
CAPACITACIÓN.....	15
SECCIÓN SEGUNDA	15
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS, FALTAS, SANCIONES Y MODOS DE APLICARLAS.....	15
CAPÍTULO QUINTO	18
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	18
VIGENCIA.....	18

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado Código de Ética (en adelante llamado únicamente Código) expresa el compromiso de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, que puede abreviarse como CAMUDASAL o solo como la Caja, de su personal y del Consejo Directivo en materia de ética.

Conscientes de que las decisiones éticas son aquéllas que modelan cotidianamente el carácter de las personas y de las instituciones, éste Código busca influir en las buenas prácticas de conducta en nuestra institución.

Por ello, la ética implica un autocontrol. Esencialmente la ética provee al individuo de un soporte y una estructura para acciones basadas en un pensamiento informado y razonado.

Este Código no pretende formar parte del cuerpo de nuestra normatividad, sino más bien complementar las ya existentes, es una herramienta de uso cotidiano, cuyo objetivo es orientar de mejor manera las actuaciones de los empleados y directores de esta institución, facilitando su actividad laboral cotidiana a fin de tomar decisiones frente a los dilemas éticos concretos que se nos presentan en el día a día.

La base de partida de este Código es la convicción de que la dignidad humana está en el corazón del llamado ético. De ahí que este documento se estructura pensando en los diversos grupos humanos e institucionales con los que la Caja interactúa: la sociedad salvadoreña, sus afiliados, empresas proveedoras, su personal y sus autoridades.

El Código busca provocar la reflexión en torno a los derechos propios y ajenos, así como resaltar el componente ético de las decisiones, acciones y conductas de las personas empleadas y Consejo Directivo.

Éste reta al personal de la Caja a reconocer dilemas de tipo moral y a resolverlos adecuadamente, mediante el análisis crítico y el diálogo razonado y respetuoso.

El cumplimiento de lo señalado en este documento es un compromiso institucional, así como de todo su personal, y debe, por lo tanto, concebirse como un documento abierto, que deberá enriquecerse en el futuro con la aportación del personal y el Consejo Directivo, así como por la misma experiencia de aplicación del Código.

OBJETIVO

El objetivo de este documento es brindar a la Presidencia, Consejo Directivo, Gerencia, Jefes y demás personal de la Caja, un instrumento que guíe el desempeño moral y profesional del mismo.

CAPITULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

Art.1- El presente Código de Ética será de aplicación para la Presidencia, Consejo Directivo, Gerencia, Jefes y demás personal de la Caja; en todo lo no contemplado en el presente Código, se atenderá a lo establecido en la legislación y normativa vigente siguiente:

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- c) Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador. (CAMUDASAL).

Art. 2- Los empleados y el Consejo Directivo deberán dar prioridad a los intereses de la institución sobre los individuales, actuando siempre dentro del orden jurídico y respetando las Leyes y Normativas emitidas por el Órgano Legislativo y los entes reguladores, al igual que lo dispuesto en el presente Código.

Todas las personas que se desempeñan como empleados y miembros del Consejo Directivo serán responsables de tratar a las personas que laboran con ellas con dignidad y respeto, creando un ambiente de trabajo libre de discriminación, acoso sexual, hostigamiento o burla.

El Consejo Directivo de la Caja, buscará evitar proactivamente los conflictos de interés, mejorando el actuar de cada persona empleada o de sus miembros para facilitar la toma de decisiones.

Los empleados y que tengan personal bajo su cargo, deberán otorgar un trato digno y decoroso, con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias y laborales aplicables.

Todo el personal deberá desempeñar el trabajo con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad, debiendo abstenerse en todo momento de caer en cualquier falta a la ética, así como de hacer uso de sus atribuciones para lucrarse y obtener beneficios personales por medio de tráfico de influencias.

Integridad y Valores Éticos

Art. 3.- El Consejo Directivo, Gerente y Jefes de cada Unidad, deberán actuar sobre la base de integridad y valores éticos.

La *integridad* entendida como rectitud, intachabilidad y probidad de las personas; y en cuanto a los *valores éticos*, incluirán la moralidad, responsabilidad y transparencia, contribuyendo a promoverlos para el cumplimiento por parte de los demás servidores.

Los principios y valores éticos aplicables por la Caja comprenden:

1. Ética de miembros del Consejo Directivo y empleados:

a) Honestidad: Actuar de modo tal que siempre se tome en consideración el interés colectivo y no el particular, evitando todo provecho personal obtenido por sí mismo o por motivos religiosos, políticos o posición social o económica.

b) Responsabilidad: Actuar con disposición y diligencia en el cumplimiento de actos de servicio, función o tareas encomendadas, disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusa alguna

c) Solidaridad: Todos los miembros del Consejo Directivo y empleados están comprometidos a actuar de manera integrada, haciendo propia, las causas, intereses y responsabilidades de otros, lo que implica asumir y compartir beneficios y riesgos.

d) Justicia: Tratar en forma y circunstancia similar según les corresponde como seres humanos.

e) Equidad: Atender a las personas que demanden o soliciten servicios de la Caja sin ningún tipo de preferencia políticas, religiosas, posición social o económica, tomando en consideración la igualdad de oportunidades y derechos.

f) Decoro: Actuar con honor, respeto y debida atención para los afiliados que demanden algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo en todo momento, la compostura y respetando las reglas de buena educación.

g) Legalidad: Conocer y actuar con respeto a la Constitución, Leyes y Reglamentos dentro de las facultades que le estén atribuidos y de acuerdo con los fines para los que fueron conferidas.

h) Imparcialidad: Actuar con objetividad y sin designio anticipado a favor o en contra de alguien que permite juzgar o proceder con rectitud.

2. Ética con la institución:

a) Lealtad: Sentirse comprometido a actuar de manera íntegra considerando como propio lo actuado por la institución.

b) Dignidad: Estar comprometido con la dignidad humana, expresado a través de acciones que impliquen un tratamiento decente, noble, decoroso, leal, generoso, formal y honesto; evitando acciones que perturben o destruyan la dignidad de las personas.

c) Calidad de la información: Asegurar que la información que se genera sea veraz, confiable y oportuna.

d) Disciplina: Dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos, así como proporcionar respuesta oportuna a los afiliados que lo demanden.

e) Respeto: En toda acción e intención, en todo fin y medio, tratarse siempre así mismo y a los demás con el respeto que le corresponde por su dignidad y valor como persona.

f) Confidencialidad: No divulgar información que por su naturaleza merecen reserva, ni utilizarla para fines distintos a los institucionales, ni extraerlos de la institución para otros fines.

3. Ética con la prestación de los servicios previsionales:

a) Transparencia: Exige el cumplimiento de los deberes y obligaciones asignados y aceptados de común acuerdo por la Caja para con los Afiliados; cuando

los últimos contraten los productos de CAMUDASAL, los cuales se encuentran relacionados en los reglamentos respectivos.

b) Eficacia: Demanda la elaboración y el cumplimiento de los procesos, evitando demoras y atrasos en el trabajo y el logro efectivo de las tareas encomendadas.

c) Eficiencia: Prestar los servicios previsionales optimizando los recursos disponibles y el tiempo requerido para cada uno de ellos.

d) Rendición de cuentas: Rendir cuentas ante las autoridades competentes de la Caja, de todo lo actuado dentro de la misma en relación a sus afiliados.

e) No discriminación: Atender a las personas que demanden o soliciten servicios, sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, religión, sexo, ideología política, posición social o económica.

f) Probidad: actuar con honradez, integridad, respeto y sobriedad.

g) Supremacía del interés público: Actuar tomando en consideración que el interés público está siempre sobre el interés privado.

Compromiso con la Competencia

Art. 4.- El Presidente del Consejo y la Gerencia, realizarán las acciones que conduzcan a que todo el personal de la Caja posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad necesarios, para lograr óptimos estándares de calidad en el desarrollo de sus funciones, manteniendo debidamente actualizada, al menos, las siguientes normativas: *Manual de Organización y Funciones*, *Manual de Procedimientos*, *Reglamento Interno de Trabajo* y el *Instructivo de Evaluación de Desempeño*.

La contratación de personal, se deberá realizar en base a un perfil de puestos, contenido en el *Manual de Organización y Funciones*, donde se define

clara y objetivamente la descripción de los puestos de trabajo de cada una de las plazas; así como también, los conocimientos y habilidades técnicas y académicas que deberán poseer los funcionarios y empleados de la Caja, para el mejor cumplimiento de sus responsabilidades.

La Caja, ejecutará programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus servidores en el campo de su competencia, sobre la base de un diagnóstico a realizarse en todas las dependencias y unidades de la Institución, las cuales contendrán las necesidades de capacitación y sus objetivos o del resultado de las evaluaciones de desempeño que se realicen anualmente; asignando los recursos para ejecutar los programas de capacitaciones necesarias.

Los conocimientos adquiridos por el servidor en programas de capacitación, estarán obligados a aplicarlos en beneficio de la Institución. Además, el Consejo Directivo, Gerente y Jefes de cada Unidad, deberán velar y promover el adiestramiento del personal de la Institución, facilitándoles la superación personal, a través de estudios superiores.

CAPITULO SEGUNDO

SECCIÓN PRIMERA

COMPROMISOS

a) Compromisos como persona empleada y Consejo Directivo.

Art. 5- Cada persona que es parte de la Caja deberá saber que sus decisiones y acciones son la mejor manera de expresar su compromiso, sentido de pertenencia y lealtad hacia la Institución; por tanto, deberá mantener una conducta ejemplar, deberá dar en todo momento cumplimiento íntegro y oportuno a sus obligaciones y compromisos, privándose de ejercer, instruir y permitir conductas que vayan en contra de las leyes vigentes y reglamentos internos. Las relaciones entre la Presidencia, Consejo Directivo, Gerencia y el personal de CAMUDASAL deberán fundamentarse en el respeto mutuo y la cortesía. Se fomentará el trabajo en equipo,

el espíritu de colaboración y el apego a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y al presente Código.

b) Compromiso con los afiliados.

Art. 6- El personal deberá estar comprometido con los afiliados a prestar sus servicios con profesionalismo, eficiencia y responsabilidad, al respeto a sus derechos y a la búsqueda de soluciones que respondan a sus intereses, siempre en concordancia con los principios de la Caja, así como basado en el debido respeto a las leyes del país y en las normas emitidas por los entes reguladores y por el Consejo Directivo.

c) Compromiso con los empresas y personas proveedoras de bienes y servicios.

Art. 7- La relación entre el personal de CAMUDASAL y empresas o personas proveedoras deberán mantenerse bajo estricta independencia y de acuerdo a los intereses institucionales. Esto significará no asumir ningún tipo de compromiso ni parcialidad con respecto a una empresa o persona proveedora, se deberá siempre privilegiar los parámetros de utilidad, calidad y presupuesto de la institución.

d) Compromiso con el medio ambiente

Art. 8- El personal deberá estar comprometido en favorecer una cultura de respeto a la ecología, la salud y la calidad de vida en todas las acciones que realiza cotidianamente, debiendo establecer acciones efectivas y mecanismos que garanticen el uso racional de los recursos energéticos e insumos.

SECCIÓN SEGUNDA
CONFLICTO DE INTERÉS.

Art. 9- Conflicto de interés, en términos generales CAMUDASAL entiende por conflicto de interés la situación en la cual una persona, en razón de su actividad o de su cargo, se enfrenta a distintas alternativas de conducta o decisión con relación a intereses contrapuestos e incompatibles entre sí, de los cuales ninguna persona puede privilegiarse en atención a sus obligaciones legales o contractuales, debiendo priorizar el interés institucional.

Art. 10- Debido a la imposibilidad de describir todos los potenciales conflictos de intereses, se confiará en el compromiso, transparencia, buen criterio y la buena fe de las personas que conforman el Consejo Directivo y empleados, como elementos esenciales para el manejo de sus asuntos personales y profesionales y para el manejo de las situaciones que conlleven conflicto de interés.

Procedimiento para el manejo, administración y resolución de situaciones de conflicto de interés.

Art. 11- Los conflictos de interés deberán ser administrados y resueltos de acuerdo con las características particulares de cada caso de conformidad a lo estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo. Toda situación que presente duda en relación con la posible existencia de un conflicto de interés, deberá atenderse como si éste existiera.

Quienes se encontraren frente a un posible conflicto de interés o consideren que puedan encontrarse frente a uno, se deberá proceder de conformidad a las disposiciones siguientes.

Personas que conforman el Consejo Directivo.

Art. 12- Cuando una persona que conforma el Consejo Directivo encontrare que en el ejercicio de sus funciones tuviese o pudiese tener interés personal en cualquier asunto que deba discutirse o resolverse por el Consejo

Directivo, pudiendo generarse con ello que se vea enfrentada a un conflicto de interés, se deberá informar de inmediato a las demás personas del Consejo Directivo, para lo cual la persona que se encontrare en conflicto de interés procederá a retirarse de la sesión tan pronto se comencare a tratar dicho asunto y deberá en todo caso, abstenerse de participar en la discusión y decisión del asunto.

La decisión relacionada será tomada por las demás personas que conforman el Consejo Directivo.

Lo anterior sin perjuicio de que el Consejo Directivo, previa evaluación de la situación particular, llegase a considerar que la persona del Consejo Directivo no se encontrase inmerso en una situación de conflicto de interés.

A pesar de lo anterior, no toda abstención en la toma de decisión podrá estar relacionada con un conflicto de interés de las personas que conforman el Consejo Directivo.

Personas Empleadas

Art. 13- Como regla general, se establecerá que quien se encuentre ante un posible conflicto de interés y deba tomar una decisión, deberá abstenerse de participar en la misma y elevar el caso a la persona superior en el nivel jerárquico.

La persona en el nivel superior jerárquico, evaluará preliminarmente la existencia del eventual conflicto de interés y, en caso de considerar que se está ante el mismo, la situación deberá ponerse en conocimiento de la instancia que señale el Reglamento Interno de Trabajo con el fin de que ésta determine en cada caso concreto la manera de administrar o solucionar el conflicto.

Toda situación en que se tuviere duda por parte de la persona en el nivel superior jerárquico en relación con la posible existencia de un conflicto de interés deberá atenderse como si éste existiera.

Regalos e Invitaciones

Art. 14- Ninguna persona empleada y miembro del Consejo Directivo de la Caja en su carácter personal, deberá solicitar ni aceptar de terceros, honorarios,

comisiones, obsequios, remuneraciones o ventajas lucrativas con motivo de una transacción, servicio o negocio efectuado con la Caja. Se exceptúan los regalos promocionales, invitaciones institucionales o publicitarias que fueren parte del giro ordinario de los negocios, tales como: lapiceros, libros, entre otros, que estuvieren relacionados con eventos tradicionales y acostumbrados (por ejemplo: Navidad y promociones).

Art. 15- No obstante lo indicado en los artículos anteriores, el buen criterio, la prudencia, la responsabilidad, el sentido común y el sentido ético del personal de la Caja será la base para determinar los casos en que los regalos e invitaciones puedan afectar su objetividad, imparcialidad, independencia y generar posibles conflictos de interés.

CAPÍTULO TERCERO

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.

Art. 16- La Caja, como institución sujeta a la fiscalización de la Corte de Cuenta de la República, cumplirá con las disposiciones legales y demás normativas que la regulan, y en razón de ello, conservará y custodiará la información que los afiliados han suministrado y confiado en razón de su relación con la Caja; en ese sentido, será deber de CAMUDASAL velar por la protección de dicha información, absteniéndose de divulgar a terceros que no tuvieren derecho a conocer la información sujeta a reserva y confidencialidad si para ello no se cuenta con la debida autorización.

Art. 17- En el marco de lo expresado en el artículo anterior, las personas empleadas y Consejo Directivo de la Caja deberán practicar una serie de conductas

con el fin de garantizar en todo momento que la información en poder de la Caja sea protegida y garantizada de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

Deberá entenderse que las conductas indicadas en el presente artículo se refieren a:

a) Abstenerse de proporcionar información o suministrar documentación o datos de los trámites realizados a personas distintas de la misma institución, persona proveedora, afiliados; salvo autorización impartida por las antes mencionadas, por solicitud de una autoridad competente, cuando el suministro de dicha información sea estrictamente necesario para el desarrollo de la relación legal o cuando la solicitud provenga de personas competentes para solicitar y/o acceder a la misma.

b) Usar directa o indirectamente o divulgar a cualquier persona, información sujeta a confidencialidad o reserva, durante el período de servicio a la Caja o después de retirarse, las personas empleadas y Consejo Directivo.

c) Acceder, sólo si su función o competencias lo permitieren, a la información que la Caja ha considerado confidencial. Si por error una persona empleada recibiere información confidencial, deberá reportar dicha situación a la jefatura inmediata para que se tomen las acciones correctivas pertinentes.

d) El personal de la Caja y Consejo Directivo no podrán revelar ni transferir a terceras personas las tecnologías, políticas, instructivos, códigos, metodologías, manuales, y secretos profesionales, fiscales, bancarios, o estratégicos que pertenezcan a la Caja.

e) La información contenida en control interno de la Caja estará sujeta a confidencialidad y, por consiguiente, no se deberá informar o comunicar por ningún motivo a otras personas empleadas, o terceras no autorizadas o competentes para conocer de ella, ni se deberá informar la existencia de las herramientas de cada sistema, los estudios, registros o reportes que estos contienen y las razones o fundamentos de ellos.

Información Privilegiada.

Art. 18- Ninguna persona empleada y del Consejo Directivo de la Caja podrá hacer uso de información privilegiada o valerse de ella para obtener ventajas, beneficios propios o de terceros, además de dar cumplimiento a las normas de manejo de información privilegiada establecidas en el presente Código y en la ley, suscribir un acuerdo de confidencialidad y entregar el mismo a la Gerencia o bien a la persona que lidere el proyecto determinado antes de empezar a trabajar en el mismo.

CAPITULO CUARTO

SECCIÓN PRIMERA

CAPACITACIÓN

Art. 19- El área de recursos humanos coordinará el desarrollo de un curso de capacitación anual en materia de Código de Ética, el cual todas las personas empleadas y Consejo Directivo deberán acreditar haber cumplido en función del puesto y responsabilidad que desempeña.

Los términos y condiciones de la capacitación anual se harán del conocimiento de todas las personas empleadas de la Caja por medio de comunicación escrita, de igual forma las actualizaciones al contenido del presente Código serán dadas a conocer por el medio antes citado.

Todas las personas empleadas y miembros del Consejo Directivo que ingresen a la Caja contarán con una capacitación de inducción para el cumplimiento del Código de Ética; sobre mutualismo, así como en relación a los servicios y productos que CAMUDASAL pone a disposición de sus afiliados.

SECCIÓN SEGUNDA

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS, FALTAS, SANCIONES Y MODOS DE APLICARLAS

Art. 20- Para la aplicación del presente Código se establecerán la siguiente clasificación de faltas:

- a) Falta LEVE
- b) Falta GRAVE
- c) Falta MUY GRAVE

Se entenderá por *falta LEVE* aquella cometidas por miembros del Consejo Directivo y empleados que por error de cualquier naturaleza se manifieste en forma oral o escrita en contra de la Caja y afiliados causando un daño de menor cuantía en la integridad de la persona o institución ofendida.

Se entenderá por *falta GRAVE* aquellas cometidas por miembros del Consejo Directivo y empleados que por falta de respeto o disciplina de cualquier naturaleza se manifieste en forma oral o escrita en contra de la Caja y afiliados causando un daño en forma intencionada a la persona o institución ofendida.

Se entenderá por *falta MUY GRAVE* aquellas cometidas por miembros del Consejo Directivo y empleados que por acciones censurables y perjudiciales de cualquier naturaleza se manifieste en forma oral o escrita en contra de la Caja y afiliados causando daño irreversible a la persona o institución ofendida.

Se deja abierta la posibilidad a que se incluyan otras conductas constitutivas de faltas, no obstante, se establecen las siguientes:

a) Se considera *falta grave*, la acción o las acciones de todo empleado o miembro del Consejo Directivo, que afecten la imagen o los intereses de la Caja, así como al honor de las personas que presten servicios, permanentes o eventuales o de dirección de la Caja.

b) Se considera *falta grave*, la contratación de personal dentro del cuarto grado de consanguinidad o dentro del segundo grado de afinidad, uno o algunos de los miembros del Consejo Directivo.

c) Se considera *falta grave*, la contratación de bienes y servicios de proveedores en los cuales tenga interés económico directo o indirecto en contratar, uno o algunos de los miembros del Consejo Directivo.

d) Se considera *falta grave*, la contratación de servicios de proveedores que no tengan las acreditaciones legales para brindar el respectivo bien o servicio.

e) Se considera *falta grave*, la contratación de bienes y servicios de proveedores que tengan una relación directa, tales como encontrarse dentro del cuarto grado de consanguinidad y dentro del segundo grado de afinidad, de uno o alguno de los miembros del Consejo Directivo o de los empleados.

f) Se considera *falta menos grave*, utilizar bienes propiedad de la Caja para uso personal.

g) Se considera *falta menos grave*, el ejercicio ilegal de las funciones de parte de miembros y empleados.

Art. 21- Toda violación a los procedimientos y normas contenidas en el presente Código, bien sea por acción o por omisión de sus deberes, acarreará para las personas trabajadoras y los miembros del Consejo Directivo que las infringen, la imposición de las sanciones que correspondan en cada caso, de conformidad con lo dispuesto en la *Ley de Ética Gubernamental* y en el *Reglamento Interno de Trabajo de la Caja*, según se le aplique a cada quien uno u otro ordenamiento, sin perjuicio de las acciones de responsabilidad de carácter civil o penal a que haya lugar.

Art. 22- Para efectos de determinar adecuadamente la sanción, se tomarán en cuenta factores tales como: gravedad del hecho, reincidencias, pérdidas económicas o efectos de reputaciones de la imagen de la Caja para con los afiliados, entre otros.

En todo caso, las personas empleadas y los miembros del Consejo Directivo, gozarán de un debido proceso, el cual quedará documentado en su expediente laboral.

Además de las sanciones internas que pudieran determinarse, la Caja podrá, a su juicio, dar inicio a las acciones legales correspondientes con base a la legislación y normativa vigente en nuestro país.

CAPÍTULO QUINTO

APROBACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

Art. 23- Corresponderá al Consejo Directivo de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador la aprobación, modificación e interpretación de las disposiciones de este Código.

Art. 24- El Código deberá ser revisado al menos cada dos años para asegurar que responde a las necesidades y situaciones que en materia de ética y conducta está viviendo la Institución.

VIGENCIA

Art. 25- El presente documento fue conocido y aprobado por el Consejo Directivo de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, y será aplicado a partir de la fecha de su aprobación.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Caja Mutual del Abogado de El Salvador, por Acta CD 38/2021, en San Salvador, veinticuatro de septiembre de dos mil veintiuno.-

GLOSARIO

✓ *Código de Ética:* Instrumento emitido por el Consejo Directivo de CAMUDASAL, para orientar la actuación de sus funcionarios y de las personas empleadas en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias de la Institución.

✓ *Funcionario Público:* Persona natural que presta servicios retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración del estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción, por elección o por nombramiento, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo (según la Ley de Ética Gubernamental).

✓ *Gerente:* Persona natural que ostenta cargo de dirección y que depende directamente de la presidencia. Así de conformidad a la estructura organizativa de CAMUDASAL.

✓ *Empleado Público:* Persona natural que presta servicios retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la administración pública y que actúa por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo (según la Ley de Ética Gubernamental).

✓ *Acoso Sexual:* Es un comportamiento cuyo objetivo es intimidar, perseguir, apremiar e importunar a alguien con molestias o requerimientos relacionados con la sexualidad y de connotación lasciva. Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

✓ *Hostigamiento Sexual:* Toda acción no deseada que va dirigida a exigir, manipular, coaccionar o chantajear sexualmente a personas del sexo opuesto o del mismo sexo que se realiza en el marco de una relación de subordinación laboral y que puede incluir cualquier comportamiento que resulte

ofensivo, incómodo o humillante y que niegue a una persona la dignidad y respeto a que tiene derecho.

✓ *Discriminación indebida:* Dar trato desigual a una persona o colectividad de forma injusta.

✓ *Corrupción:* En las organizaciones, especialmente en las públicas, práctica consistente en la utilización de las funciones y medios de aquellas en provecho, económico o de otra índole, de sus gestores (según RAE).

✓ *Información Privilegiada:* La Caja entiende por información privilegiada el contenido de documentos, soportes y datos concretos propiedad de la Caja, de sus afiliados, personas o empresas proveedoras, personas en puestos de Dirección, Gerencia y personal empleado, a los que solo tienen acceso ciertas personas calificadas en razón de sus funciones, competencias o cargo. Dentro de la información privilegiada, se encuentra aquella obtenida como consecuencia de la participación de las personas empleadas en la preparación de los estados financieros, proyectos de alto impacto y estratégicos para la Caja, decisiones administrativas críticas, decisiones de inversión, compra y/o venta de activos que revistan materialidad, temas institucionales propios de la Caja, temas relacionados con inversiones, entre otros.

✓ *Información confidencial:* Aquella que no ha sido divulgada al público, que no es de fácil acceso por quienes habitualmente la consultan o hacen uso de ella y/o que ha sido objeto de medidas especiales de protección tomadas por la Caja.

✓ *Potencial Cliente o prospecto:* Persona natural que ha iniciado trámites para convertirse en usuario de los servicios provistos por la Caja, quien ostentaría la calidad de afiliado.

