



JORGE LUIS GONZALES LOLI
NOTARIO DE LIMA



CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN.....	4
NUESTROS VALORES	5
CAPÍTULO I: NUESTRO CÓDIGO	6
1.1. OBJETIVO.....	6
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
1.3. RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE EQUIPOS.....	6
1.4. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES	6
1.5. DIRECTRICES PARA LA TOMA DE DECISIONES ÉTICAS.....	6
1.6. CANALES DE COMUNICACIÓN.....	7
1.7. COMITÉ DE ÉTICA.....	7
1.8. AUSENCIA DE REPRESALIAS.....	8
1.9. INVESTIGACIÓN	8
1.10. RÉGIMEN DISCIPLINARIO	8
CAPÍTULO II: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	8
2.1. APLICACIÓN.....	8
2.2. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS.....	8
2.3. EJERCICIO DE LOS DERECHOS.....	9
2.4. TRANSFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES	10
2.5. ACCIONES DE FOMENTO Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ..	10
2.6. MECANISMOS PARA ASEGUARAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.....	10
2.7. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO	11
2.8. CONSENTIMIENTO AL TRATAMIENTO O TRANSFERENCIA DE SUS DATOS PERSONALES	11
2.9. INFORMAR A LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES DEL TRATAMIENTO	11
2.10. ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	11
CAPÍTULO III. PROTECCIÓN DE RECURSOS	12
3.1. USO DE RECURSOS	12
3.2. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	12
CAPÍTULO IV: RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS	12
4.1. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	12
4.2. HOSTIGAMIENTO SEXUAL	13
4.3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.....	14
4.4. INFORMACIÓN PERSONAL	14
4.5. USO DE REDES SOCIALES.....	14
CAPÍTULO V: RESPONSABILIDADES CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES.....	15
5.1. CLIENTES Y USUARIOS	15
5.2. PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES	15
CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES EN EL MERCADO.....	15
6.1. COMPETENCIA.....	15
CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.....	16
7.1. CONFLICTO DE INTERÉS COMERCIAL Y ECONÓMICO.....	16
7.2. CONFLICTO DE INTERÉS PERSONAL.....	16
7.3. PARIENTES	16
7.4. RECIBO DE REGALOS	17
7.5. DONACIONES.....	17

NGL-PDP-COD-01 Rev. 1
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CAPÍTULO VIII: PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN.....	17
8.1. SOBORNO	17
CAPÍTULO IX: RESPONSABILIDADES COMO CIUDADANOS	18
9.1. CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.....	18
9.2. DERECHOS HUMANOS	18
CAPÍTULO X: INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	18
DISPOSICIONES FINALES	18
GLOSARIO DE TERMINOS.....	19
ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	20

INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta, en adelante Código, es el documento que establece las normas que deben guiar nuestra conducta y la forma en la que tomamos decisiones, tanto en los servicios desarrollados en nuestras instalaciones como fuera de ellas, mientras representamos los intereses de la NOTARÍA JORGE LUIS GONZALES LOLI, en adelante Notaria.

Este documento tiene el valor de una política y su cumplimiento es de requerimiento obligatorio. Todos tenemos la misma responsabilidad de conocer y actuar de acuerdo con los lineamientos estipulados en él y en ningún caso aducir desconocimiento; como también conocer las sanciones a las que están expuestos por el incumplimiento de este Código, sus políticas y leyes aplicables a este.

En este sentido, el Código recoge los compromisos que como colaboradores de la Notaría debemos cumplir siempre, por lo que este documento debe convertirse en un instrumento diseñado para orientar nuestro comportamiento ante diferentes situaciones con las que podríamos enfrentarnos durante el servicio notarial.

A través de este Código rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción y soborno, desprotección de los datos personales, lavado de activos, y financiamiento del terrorismo actuando éticamente con honradez, honestidad y respeto a la privacidad, buscando satisfacer los intereses legítimos de la Notaría, desecharando el provecho o ventaja personal, obtenida de forma directa e indirecta.

Mediante la definición, difusión y cumplimiento estricto de nuestro Código, buscamos fortalecer nuestra cultura, y así reforzar la confianza que depositan en nosotros nuestros clientes y otras partes interesadas.

NUESTROS VALORES

TRANSPARENCIA:

Nos comunicamos de manera clara y veraz, proporcionando información precisa y completa, evitando cualquier duda en el ejercicio notarial.

SOLIDARIDAD:

Impulsamos la colaboración, contribuyendo al bienestar colectivo y al fortalecimiento del clima laboral, para ofrecer un servicio notarial eficiente.

VOCACIÓN DE SERVICIO:

Nos esforzamos en conocer y atender las necesidades y expectativas de nuestros clientes, para cumplir nuestra misión con calidad.

INTEGRIDAD:

Practicamos principios éticos, garantizando el cumplimiento de las normas y políticas aplicadas al servicio notarial.

RESPETO:

Reconocemos el respeto como eje fundamental para la convivencia, garantizando un trato cordial, justo y tolerante entre trabajadores, practicantes, proveedores, clientes y usuarios.

RESPONSABILIDAD:

Operamos de manera responsable, cumpliendo con nuestros deberes y obligaciones, tomando en cuenta el impacto en las partes interesadas.

HONESTIDAD:

Como individuos y como sociedad, actuamos y tomamos decisiones dentro de lo que indica la ley, nuestro código de ética y nuestros valores.

ORDEN Y DISCIPLINA:

Mantener un entorno de trabajo ordenado, limpio y seguro, contribuye a la eficiencia en la atención al público, la protección de la información y la prevención de extravíos o incidentes.

ORIENTACIÓN AL CLIENTE:

Brindamos servicios confiables, agiles y de calidad, enfocado en la confianza de los clientes y usuarios.

CAPÍTULO I: NUESTRO CÓDIGO

1.1. OBJETIVO

Promover una cultura de integridad, responsabilidad y respeto entre los trabajadores, practicantes y proveedores de la notaría, orientando su actuación ética en el desarrollo de los procesos vinculados a los servicios notariales. Asimismo, garantizar la transparencia, imparcialidad, confidencialidad y protección de los datos personales de los clientes, usuarios, trabajadores y practicantes, en cumplimiento de la normativa vigente y los principios de la función notarial.

1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a todo el personal operativo, administrativo, gerencial y Notario, independientemente del tipo de contrato que determine su relación laboral o profesional. En adelante, todos ellos serán denominados, conjuntamente, como los “trabajadores”. Así también, se aplica a proveedores, contratistas y otras empresas intervienen en el desarrollo de los procesos notariales.

1.3. RESPONSABILIDADES DE LOS LÍDERES DE EQUIPOS

- Garantizar de que las personas bajo su responsabilidad conozcan, comprendan y cumplan el Código y toda la normativa aplicable.
- Guiar a su equipo de trabajo haciendo uso correo del Código.
- Brindar soporte ante las dudas o consultas de su equipo de trabajo.
- Generar un ambiente de trabajo cómodo.
- Mantener una comunicación efectiva y asertiva con su equipo de trabajo.
- Garantizar que el personal que comunique incumplimiento no sufra represalias.
- Gestionar correctamente cualquier incumplimiento del Código.

1.4. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

- Proceder de manera profesional y éticamente , de acuerdo con nuestros valores.
- Comprender y cumplir con lo dispuesto en este Código, políticas, leyes, reglamentos, procedimientos y normativa suscrita para el ejercicio notarial.
- Comunicar de manera inmediata el incumplimiento del Código.
- Participar en auditorías e investigaciones aplicadas al servicio notarial.
- Dar soporte a las partes interesadas a comprender lo establecido en el Código.
- Tener presente que, las presiones o exigencias propias del servicio notarial no justifican el actuar al margen de la ley o para optar un comportamiento que no sea acordó con el Código.

1.5. DIRECTRICES PARA LA TOMA DE DECISIONES ÉTICAS

Este Código de Ética y Conducta nos da a todos en la Notaría un marco ético para ayudarnos a tomar las decisiones correctas. Cuando nos enfrentemos a una situación difícil y no se tenga claro la actuación apropiada, puede ser de ayuda plantearnos las siguientes preguntas:

- ¿Son mis acciones legales y están en cumplimiento con las normas y políticas de la Notaría?
- ¿La acción elegida es la más ética entre las posibles?
- ¿Estoy comprometiendo mi integridad o la integridad de la Notaría o de nuestros clientes, proveedores y usuarios? ¿Mis acciones dañarían la reputación de la Notaría?
- ¿Conozco, entiendo y comparto los valores de la Notaría?

Si de estas preguntas, alguna de las respuestas es «No», debemos detenernos y pedir ayuda a nuestro jefe inmediato.

Cuando debamos tomar una decisión difícil, recordemos que no estamos solos. Nuestros compañeros, jefe y/o superior jerárquico están disponibles para ayudarnos.

1.6. CANALES DE COMUNICACIÓN

Cuando observemos o se tenga sospecha de algún incumplimiento del Código o acto no ético o se tenga alguna duda o consulta, debemos comunicarnos inmediatamente con nuestro jefe, pero si consideran la creación de un conflicto o si preferimos hablar con otra persona, podemos ponernos en contacto con los canales formales de comunicación.

Los canales formales para una consulta o denuncia de incumplimiento del Código o reporte de actos sospechosos, son los siguientes:

- Formulario: www.notariagonzalesloli.com.pe
- Correo electrónico: ycampero@notariagonzalesloli.com.pe
- Llamada telefónica: 989005298
- Entrevista personal: Jr. Mariscal Miller 1701, Lince – Lima, Perú
- Área de RRHH: 945053619 / administracion@notariagonzalesloli.com.pe

Es importante que al momento de realizar el reporte, de buena fe, proporcionar información de manera honesta, específica y precisa. Asimismo, si cuenta con un registro o evidencia que sustente el reporte, deberá presentarla. Todos los trabajadores tienen la obligación de reportar inmediatamente cualquier sospecha o potencial falta al Código o las normas que se estén cometiendo en el desarrollo del ejercicio notarial.

Si se comprueba que la información proporcionada no tenía fundamento o era errónea, dará origen a consecuencias disciplinarias, de acuerdo con los estándares de la Notaría.

1.7. COMITÉ DE ÉTICA

Existe un Comité de Ética conformado y nombrado por el Notario Jorge Luis Gonzales Loli, que tiene la responsabilidad de garantizar que el Código de Ética y Cumplimiento se difunda, respete, integre, actualice y se aplique en la Notaría y con las partes interesadas. El Comité de Ética se encuentra conformado por el Notario y las gerencias.

El Comité de Ética tiene la autoridad de tomar decisiones ante cualquier incumplimiento al presente código. Así también, podrá convocar la participación de cualquier trabajador a sus reuniones ordinarias, las cuales se realizarán de manera semestral o de las extraordinarias; con el fin de proporcionar detalles de los temas tratados en dichas sesiones.

El Comité de Ética tiene la responsabilidad de investigar las infracciones o al trabajador involucrado y tomar las medidas pertinentes respecto a cada caso, en base a las evidencias disponibles.

Compromisos del Comité de Ética:

- Rechazar cualquier tipo de represalia hacia las personas que se comuniquen a los canales oficiales para una consulta o denuncia de incumplimiento del Código o reporte de actos sospechosos.
- Evaluar y tomar las decisiones acerca de las faltas éticas que se cometan en la Notaría.
- Resguardar la identidad de quien reporta, junto con la información y evidencia proporcionada.

- Establecer, ante toda infracción definida en el Código, las medidas disciplinarias con posibilidad de separación de la Notaría, de acuerdo con las acciones legales pertinentes.

1.8. AUSENCIA DE REPRESALIAS

Valoramos la protección de la identidad e información de nuestros trabajadores. Por esa razón, para mantener la absoluta confidencialidad y anonimato, la Notaría no admitirá ningún tipo de represalias a los trabajadores que de buena fe, pregunten o informen sobre acciones que vulneren nuestro Código o políticas internas, ni contra quien participe en una investigación de algún incidente.

1.9. INVESTIGACIÓN

Es responsabilidad de todos los trabajadores participar en el proceso de investigación o auditorías internas y externas que realice la Notaría. Asimismo, en el desarrollo del ejercicio notarial estamos sujetos a investigaciones o solicitudes de información por parte de Comité de Ética u otros organismos reguladores.

Ante la notificación de una investigación, el trabajador debe comunicar a su jefe, antes de adoptar alguna medida al respecto y evitar:

- Eliminar, alterar ni ocultar documentos (evidencias)
- Declaraciones falsas o incompletas.
- Investigación de manera individual, sin los recursos necesarios y apropiados para tal fin.

1.10. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los trabajadores que infrinjan nuestro Código, políticas, normativa interna y externa o legislación aplicable al ejercicio notarial, quedan sujetas a medidas disciplinarias como la finalización de la relación laboral o sanciones legales. Las medidas disciplinarias también aplican para los trabajadores con una conducta irregular, como los que no adopten la debida diligencia para detectar una infracción, que se nieguen a comunicar información relevante en una investigación y aquellos jefes que aprueben, toleren o intenten tomar represalias contra alguien que ha comunicado de buena fe una posible infracción. Las infracciones de este Código serán analizados y sancionados de acuerdo con los reglamentos, procedimientos internos y normativa legal aplicables.

CAPÍTULO II: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

2.1. APLICACIÓN

La protección de datos personales se aplica de manera obligatoria para todos los trabajadores, practicantes, proveedores y terceros que, en el desarrollo de sus funciones o a solicitud del ejercicio notarial, accedan a datos personales de clientes, usuarios, trabajadores, practicantes o proveedores. Además, el Código se pondrá en práctica en los procesos estratégicos, de soporte y operativos (protocolares y extraproTOCOLARES), establecidos para el desarrollo del ejercicio notarial y que involucren actividades de recolección, registro, almacenamiento, uso, transferencia, conservación y eliminación de datos.

2.2. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS

En cumplimiento a los principios de protección de datos personales, todos los trabajadores somos responsables de:

- Realizar el tratamiento únicamente en el marco de la ley, en cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales derivadas de los servicios notariales.
- La aplicación del consentimiento para tratamiento de datos personales libre, previo, expreso, inequívoco e informado al titular de los datos, a excepción de lo detallado en la ley.
- El tratamiento de datos personales para los fines específicos, explícitos y legítimos para los cuales fueron recolectados, evitando cualquier uso distinto o incompatible.
- La recolección y tratamiento de los datos se limita a la información estrictamente necesaria y adecuada para cumplir con la finalidad del ejercicio notarial.
- La calidad, velando por veracidad, exactitud, actualización y pertinencia de los datos personales, adoptando las medidas necesarias para su corrección o actualización cuando corresponda.
- Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales, previniendo accesos no autorizados, pérdida o alteración de la información.
- Reconocer y facilitar el ejercicio de los derechos ARCO-P (acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad), estableciendo canales de atención claros y accesibles para los titulares de los datos.
- En caso de transferencias internacionales de datos, la Notaría verifica que el país de destino cuente con un nivel de protección equivalente al establecido en la legislación peruana.

2.3. EJERCICIO DE LOS DERECHOS

La notaría garantiza a los titulares de datos personales el pleno ejercicio de sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad. En relación con el procedimiento para cumplir dichos derechos, la Notaría establece:

- a. Canales de Atención para que el titular de los datos personales presente su solicitud de ejercicio de derechos, como el correo electrónico ycampero@notariagonzalesloli.com.pe o la presentación escrita dirigida al Responsable de Protección de Datos Personales.
 - El formato de solicitud se pondrá a disposición en la página web o podrá ser solicitado al responsable de la protección de datos personales o a nuestros trabajadores.
- b. En cumplimiento al tiempo establecido en la normativa aplicada, la Notaría responderá la solicitud dentro de los siguientes plazos:
 - El plazo máximo de respuesta del titular del banco de datos personales o responsable o encargado del tratamiento, cuando corresponda, ante el ejercicio del derecho de información, es de ocho (8) días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.
 - El plazo máximo para la respuesta del titular del banco de datos personales o responsable o encargado del tratamiento cuando corresponda, ante el ejercicio del derecho de acceso y portabilidad es de veinte (20) días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud por el titular de datos personales.
 - Tratándose del ejercicio de los otros derechos como los de rectificación, cancelación u oposición, el plazo máximo de respuesta del titular del banco de datos personales o responsable o encargado del tratamiento cuando corresponda, es de diez (10) días contados desde el día siguiente de la presentación de la solicitud.
- c. Comunicar la respuesta haciendo uso del medio establecido por el titular de datos personales en el formato de solicitud.
- d. La Notaría podrá denegar el ejercicio de los derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición solo en los casos previstos en la normativa vigente, justificando la decisión y comunicándola formalmente al titular de datos personales.

e. Mantener y conservar un registro de todas las solicitudes, para garantizar la trazabilidad y transparencia, durante el periodo establecido en la normativa aplicable.

2.4. TRANSFERENCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES

La Notaría dará a conocer, de acuerdo con las necesidades del ejercicio notarial, a los titulares de datos personales, que el tratamiento de los datos podrá ser objeto de transferencias nacionales e internacionales. Dichas transferencias se efectúan cumpliendo los principios de legalidad, finalidad, proporcionalidad, seguridad y confidencialidad, y solo para los fines legítimos vinculados con la prestación de los servicios notariales o el cumplimiento de obligaciones legales.

Cuando se realice una transferencia internacional, la Notaría garantiza que:

- El país de destino cuente con un nivel adecuado de protección reconocido por la Autoridad Nacional de Protección de Datos Personales.
- Se adopten cláusulas contractuales que aseguren un nivel de protección equivalente al exigido por la legislación peruana.
- Se cuente con el consentimiento expreso e informado del titular de los datos.

2.5. ACCIONES DE FOMENTO Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En la Notaría se promueve una cultura de respeto y cumplimiento de la normativa sobre protección de datos personales entre todos los trabajadores, practicantes, proveedores y terceros que participen en el tratamiento de datos personales. Para tal fin, se desarrollan las siguientes acciones:

- Capacitaciones periódicas sobre los principios, derechos y obligaciones establecidos en la normativa legal, dirigidas al personal que tenga acceso a datos personales, garantizando su conocimiento y correcta aplicación.
- Difundir el contenido del Código de Ética y Conducta, la Política de Protección de Datos Personales y los procedimientos relacionados, mediante boletines internos, carteles informativos y medios electrónicos.
- Todo trabajador que se incorpore a la notaría recibirá una inducción inicial sobre el tratamiento y protección de datos personales.
- Adicional a lo detallado en el punto anterior, la Notaría elaborará boletines sobre la protección de datos personales y la importancia de mantener la confidencialidad de la información de los clientes, usuarios, trabajadores y proveedores.

2.6. MECANISMOS PARA ASEGURAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES

La Notaría aplica los siguientes mecanismos:

- Los trabajadores que, de acuerdo con su cargo, tengan acceso a datos personales suscriben un compromiso de confidencialidad, mediante el cual están obligados a mantener la reserva absoluta de los datos, incluso hasta después de culminada la relación laboral con la Notaría.
- Solo el personal autorizado cuenta con contraseñas, permisos y/o accesos a los datos personales, de acuerdo con su función.
- Todos los datos personales involucrados en el desarrollo del ejercicio notarial se mantienen y conservan en espacio restringido y bajo supervisión.
- Protección de los equipos de cómputo y sistemas mediante antivirus, accesos controlados, actualizaciones periódicas y copias de respaldo.

- Capacitar a todos los trabajadores en materia de protección de datos personales.
- Aplicar sanciones por incumplimiento al Código y políticas de tratamiento de los datos personales.

2.7. MECANISMOS DE SUPERVISIÓN PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO

La Notaría, mediante la supervisión del Oficial de Datos Personales o los Responsables de la protección de datos personales, garantiza el cumplimiento del Código, políticas y procedimientos de tratamiento de los datos personales.

Mecanismos de supervisión realizados por la Notaría:

- Desarrollo de auditoría interna, al menos una vez al año.
- Habilitar los canales de comunicación para las denuncias de posibles incumplimientos o vulneraciones del Código.
- Evaluación de los trabajadores, proveedores y contratistas.
- Revisión y actualización, al menos una vez al año, del Código de Ética y Cumplimiento.

2.8. CONSENTIMIENTO AL TRATAMIENTO O TRANSFERENCIA DE SUS DATOS PERSONALES

De acuerdo con su aplicabilidad, la Notaría tiene implementado un formato de consentimiento, alineado a la normativa aplicable. En cada formato se ha estipulado las condiciones y requisitos necesarios para que los trabajadores, clientes, usuario, proveedores o terceros autoricen la recolección, tratamiento y transferencia de sus datos personales. Así también, en dichos formatos, se ha considerado la cláusula de revocatoria a dicho consentimiento.

2.9. INFORMAR A LOS TITULARES DE LOS DATOS PERSONALES DEL TRATAMIENTO

En la gestión de tratamiento de datos, para garantizar el derecho a la información, todos los trabajadores comunican de manera clara y precisa, a los titulares de datos personales, los aspectos relacionados a la recolección, plazo de conservación, derechos, transferencia y responsabilidades.

2.10. ENCARGO DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Cuando la Notaría requiera realizar el tratamiento de datos por encargo, se compromete a:

- Realizar el tratamiento de los datos personales únicamente conforme a las instrucciones documentadas de la notaría y respetando la normativa legal establecida, sin que pueda utilizarlos para fines propios o comunicarlos a terceros.
- Tratar los datos personales a los que tenga acceso exclusivamente en su calidad de responsable del tratamiento, y únicamente para los fines establecidos en los contratos.
- Adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos personales tratados, evitando su alteración, pérdida o acceso no autorizado.
- Guardar absoluta reserva sobre los datos personales a los que accedan, incluso después de finalizada su relación contractual con la Notaría.
- Controlar que el encargado no subcontrate a terceros el tratamiento de los datos sin autorización expresa y por escrito de la Notaría, debiendo garantizar que el sub encargado cumpla las mismas obligaciones establecidas en esta cláusula.
- Garantizar la responsabilidad del encargado frente a los daños y perjuicios que pudiera ocasionar el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y en la normativa vigente.

- Solicitar la devolución o eliminación de forma segura al encargado de los datos personales y cualquier copia que tenga en su poder, dejando constancia de ello.
- Realizar auditorías o revisiones para verificar el cumplimiento de las obligaciones del encargado respecto del tratamiento de los datos personales.

CAPÍTULO III. PROTECCIÓN DE RECURSOS

3.1. USO DE RECURSOS

Todos los trabajadores de la Notaría, con un comportamiento integro, somos responsable del uso adecuado de los recursos y de protegerlos frente al mal uso, sabotaje o pérdida. Los recursos de la Notaría incluyen la imagen empresarial y la reputación de la Notaría. Así también, información, vehículos, herramientas, equipos, materiales, suministros, propiedad intelectual, sistemas informáticos, software, hardware e instalaciones.

Todos los trabajadores deben ser cuidadosos para conservar y vigilar el uso correcto de la imagen y reputación de la Notaría. Es obligación de los trabajadores hacer uso personal y restringido del correo electrónico y teléfonos proporcionados por la Notaría, siempre que dicho uso sea para el desarrollo del servicio notarial.

Todo trabajador debe:

- Usar los recursos de la Notaría de forma responsable y adecuada.
- Respetar los derechos de autor, las marcas comerciales y licencia cuando se trabaje con material impreso o digital, software u otros contenidos digitales.
- Evitar el préstamo o uso de los equipos de la Notaría sin autorización previa.
- Controlar y evitar compartir contraseñas y accesos proporcionados para el servicio notarial.
- Evitar abrir correos con enlaces sospechosos.
- Comunicar al personal de seguridad alguna actividad sospecha en las instalaciones.

3.2. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

La Notaría pone a disposición de los colaboradores, para su uso responsable y apropiado, los recursos de tecnología de información (TI) necesarios para el desarrollo del ejercicio notarial. Es responsabilidad de todos los trabajadores:

- Abstenerse de almacenar, distribuir, editar o grabar material de contenido ofensivo, racista, pornográfico, terrorista o similar, videos, fotografías, música, juegos o información, sin licencia legal adquirida; copiar el “software” que la Notaría usa legalmente, propagar virus informáticos o realizar otros actos que atenten contra las personas o equipos de la Notaría.
- Garantizar el cumplimiento de todas las políticas y normas establecidas por la Notaría, en relación con el uso de internet, correo electrónico y demás herramientas tecnológicas, informáticas y ofimáticas.
- No realizar copias de respaldo de la información de la Notaría o de sus clientes, incumpliendo las políticas y procedimientos establecidos por la Notaría o sin tener autorización para ello.

CAPÍTULO IV: RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS

4.1. SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Conscientes de la importancia de preservar y proteger la integridad de nuestros colaboradores, contratistas, proveedores, visitantes y clientes, cumpliendo las disposiciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Notaría se compromete a

proporcionar un ambiente seguro y saludable en nuestras instalaciones. El cumplimiento de nuestro compromiso es responsabilidad de todos.

Garantizar el cumplimiento de:

- Incorporar la seguridad y la salud en todas las actividades.
- Conocer tus responsabilidades en la gestión de salud y seguridad en el trabajo.
- Usar de manera adecuada, cuando aplique, los equipos de seguridad (EPP) y no manipular los equipos o sistemas seguridad.
- Participar en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar únicamente aquellos trabajos para los que estás calificados.
- Suspender el trabajo si se detecta una condición o acto inseguro y comunicarlo al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Comunicar inmediatamente cualquier accidente, incidente, lesión, enfermedad o condición insegura.
- Conocer, comprender y cumplir los procedimientos operativos que se aplican en tu trabajo.
- Conocer los procedimientos de emergencia.

4.2. HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La Notaría, en su compromiso de generar trabajo en condiciones dignas y justas, respetando la libertad, la intimidad, la honra y la salud mental de los trabajadores y la armonía entre quienes comparten un mismo ambiente laboral, rechaza todo acto y conducta persistente y demostrable encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia o a causar un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia de este; que sea ejercida sobre un empleado por parte de un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno.

El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.
- Amenazas mediante las cuales le exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Envío de correos electrónicos, mensaje (chat) o conversación escrita u oral instantánea con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en los puntos anteriores.
- Cualquier otra de similar naturaleza.

Garantizar el cumplimiento de:

- Comunicar la conducta de un compañero, visitante, cliente, proveedor o contratista que te incomode o que incomode a los demás.
- No tolerar alguna manifestación de hostigamiento sexual o acoso.

- No utilizar los recursos informáticos o de comunicaciones de la Notaría para acceder a páginas web inapropiadas ni compartir material inapropiado.
- Comunicar los incidentes relacionados al hostigamiento sexual

Evitar:

- Palabras malsonantes, referirte a otras personas usando nombres o comentarios ofensivos.
- Amenazas o el abuso de autoridad.
- Los comentarios, bromas o materiales, incluidos los correos electrónicos y mensajes al celular, que otras personas puedan considerar ofensivos.
- Comentarios, gestos o contacto físico que resulten incomodos.
- Mostrar conductas explícitamente sexuales, imágenes ofensivas o cualquier otro material que resulte humillante para otras personas.

4.3. IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Todos los trabajadores de la Notaría cumplen con la formación, competencia y experiencia para el desarrollo del ejercicio notarial. Cada uno de nosotros tiene derecho a ser respetado y debe ser evaluado conforme a sus logros, competencias y desempeño. En la Notaría está prohibida la discriminación por razones de raza, etnia, religión, afiliación política, pertenencia a un sindicato, nacionalidad, idioma, género, estado civil, condición social, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otra condición, tal y como establezca la legislación local. Además, todo trabajador debe tratar a los demás de forma respetuosa y conocer y respetar los comportamientos y costumbres locales que pueden ser distintos a los que estás acostumbrado.

4.4. INFORMACIÓN PERSONAL

La información de los trabajadores, en la Notaría, se protege de acuerdo con la normativa aplicable. Por lo cual, es importante:

- Conocer los datos protegidos por la Notaría y por parte de la normativa. Esto incluye, información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, de localización, identificadores en línea o de cualquier otro tipo concerniente a aspectos físicos, económicos, culturales o sociales de las personas naturales que las identifica o las hace identificables. También incluye información concerniente a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, la información que se derive de un acto médico, el grado de discapacidad y su información genética.
- Garantizar la confidencialidad de los datos de carácter personal de los compañeros de trabajo, así como la de los solicitantes de empleo y otras partes interesadas.
- No acceder, comentar ni difundir datos de carácter personal de los trabajadores en la Notaría o fuera de ella, salvo que (i) estés autorizado para hacerlo como parte de tus funciones; (ii) exista una razón de negocio legítima para hacerlo; y (iii) que al hacerlo no se incumpla las políticas de la Notaría o la normativa aplicada.
- Tener cuidado con la pérdida del control sobre la información personal, por ejemplo, cuando envíes un correo electrónico con datos personales de un trabajador o comunicar información personal relativa a un trabajador sin tener el consentimiento previo para ello.

4.5. USO DE REDES SOCIALES

Todos los trabajadores debemos ser cautos al escribir en redes sociales. Si te identificas como trabajador de la Notaría, hazlo de forma responsable y prudente y asegúrate de que tus

comentarios y opiniones se manifiestan a título personal. En las redes sociales podrías ser considerado como portavoz de la Notaría simplemente por el hecho de trabajar en ella.

CAPÍTULO V: RESPONSABILIDADES CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES

5.1. CLIENTES Y USUARIOS

La Notaría asume la responsabilidad de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios. Por esa razón, encamina sus esfuerzos para brindar un servicio notarial con un enfoque ético, transparente, imparcial y de calidad, en cumplimiento del Código, normas legales y principios de la función notarial.

Los trabajadores, practicantes y colaboradores deben:

- Tratar a todos los clientes y usuarios con respeto, cortesía, equidad y honesta, sin discriminación alguna.
- Brindar información clara, veraz y oportuna sobre los servicios, requisitos y costos, evitando cualquier tipo de confusión o ventaja indebida.
- Mantener la confidencialidad y protección de los datos personales de los clientes y usuarios, conforme a la normativa aplicable
- Actuar con diligencia y responsabilidad, priorizando la seguridad jurídica y la confianza depositada por el cliente y usuario.

5.2. PROVEEDORES Y SOCIOS COMERCIALES

Para cumplir con las necesidades y expectativas de los clientes y usuarios es importante mantener relaciones con proveedores y socios comerciales seleccionados aplicando los procedimientos establecidos, y cuando aplique, realizando la debida diligencia a los aspectos financieros, seguridad y salud en el trabajo, cuidado del medio ambiente, derechos humanos, seguridad de la información y protección de datos personales.

Todos los empleados debemos seguir estos principios:

- Evitar algún conflicto de intereses y favoritismo en las relaciones comerciales y con proveedores.
- Cumplir con los procedimientos internos aplicados para la selección de proveedores y socios comerciales.
- Ayudar a los proveedores y socios comerciales a conocer y actuar de acuerdo con nuestro Código y normativa aplicable.
- Comunicar cualquier sospecha sobre un proveedor o socio comercial respecto al incumplimiento de nuestro Código, políticas o sus obligaciones contractuales.
- Cooperar con todas las auditorías e investigaciones en las que estén implicados nuestros proveedores o socios comerciales.
- Fomentar el conocimiento y cumplimiento, por parte de los proveedores, del Código de Ética y Conducta.

CAPÍTULO VI: RESPONSABILIDADES EN EL MERCADO

6.1. COMPETENCIA

La Notaría no participa en prácticas inadecuadas que puedan limitar la libre competencia, ni pretende obtener ventajas competitivas a través de prácticas de negocio poco éticas o ilegales. Es decir, no suscribe acuerdo ni asume compromisos con competidores que deriven en cualquier comportamiento anticompetitivo, incluidos, entre otros, la fijación de precios o el reparte de clientes, proveedores o mercados.

CAPÍTULO VII: PREVENCIÓN DE LA MATERIALIZACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

7.1. CONFLICTO DE INTERÉS COMERCIAL Y ECONÓMICO

De acuerdo con el ejercicio notarial, es posible identificar las siguientes situaciones como generadoras de conflictos de interés:

- Ser socio, trabajador, administrador o asesor de personas jurídicas que sean clientes o proveedores de la Notaría.
- Realizar o participar en empresas que tengan establecido o busque establecer negocios con la Notaría
- Participar en la compra, contratación o decisiones de inversión para la Notaría, cuando el trabajador, su cónyuge o parientes de éste o empresas en las que éstos tengan participación en el capital social, sean los proveedores.
- Realizar en actividades que por sí mismo o por influencia de otra persona, en interés personal o de terceros, impliquen competencia a la Notaría.
- Prestar dinero o participar de intermediario para solicitar un préstamo de dinero a un trabajador, proveedor o a un cliente.
- Efectuar trabajos, directa o indirectamente para los clientes, proveedores o competidores de la Notaría.
- Negociar directamente con un proveedor, contratista o cliente.

7.2. CONFLICTO DE INTERÉS PERSONAL

El conflicto de interés también incluye situaciones en las que un trabajador busca un interés personal, tales como:

- Resolver situaciones sobre contratación, retribución o medidas disciplinarias.
- Mantener una relación afectiva sentimental o compañeros permanentes, legalmente reconocido o no, entre trabajadores, con un proveedor o cliente que esté vinculado contractualmente con la Notaría, siempre que los involucrados dependan funcional o comercialmente entre sí o puedan afectar la imparcialidad en el desarrollo de sus labores diarias.

7.3. PARIENTES

Todos los trabajadores debemos identificar y comunicar a los jefes o mediante los canales oficiales, los posibles conflictos que involucre a parientes, para que la Notaría pueda determinar si es necesario adoptar alguna medida al respecto.

Queda prohibido que dentro de la Notaría laboren familiares, cónyuges o compañeros permanentes, hasta el cuarto grado de consanguinidad, cuarto grado de afinidad y primero civil. Tener en cuenta:

- Parentesco de consanguinidad:
 - Primer grado: Entre padres e hijos
 - Segundo grado: Entre hermanos, abuelos y nietos
 - Tercer grado: Entre tío y sobrino
 - Cuarto grado: Entre primos
- Parentesco de afinidad:
 - Primer grado: Padres e hijos del cónyuge.
 - Segundo grado: Hermanos del cónyuge, así como a los abuelos y nietos del cónyuge.
 - Tercer grado: Tíos, sobrinos, bisabuelos y bisnietos del cónyuge.
 - Cuarto grado: Involucra parientes más lejanos como primos del cónyuge.

- Parentesco civil:
 - Entre padres adoptantes e hijos adoptivos.

Para prevenir los posibles conflictos de interés relacionados a familiares, cónyuges o compañeros permanentes, obligación de los trabajadores y proveedores diligenciar la declaración de conflictos de interés al momento de vincularse con la Notaría.

El área de Recursos Humanos solicitará la actualización de las declaraciones de conflictos de interés de los trabajadores de la Notaría. La no actualización anual de esta declaración se considerará como falta, cuya sanción se aplicará de acuerdo con lo establecido en el Código y reglamentos de la Notaría.

7.4. RECIBO DE REGALOS

Los trabajadores no deberán aceptar ni ofrecer regalos, obsequios o atenciones que afecten la objetividad del ejercicio notarial o influir en una relación comercial o administrativa.

Sin embargo, todo regalo, obsequio o atención recibida por parte de los trabajadores de la Notaría, deberá ser notificado a la Gerencia Administrativa. Se exceptúan de notificar los artículos tales como lapiceros, agendas, entre otros.

7.5. DONACIONES

Está prohibido que los trabajadores realicen donaciones o contribuciones económicas a nombre de la Notaría, a excepción de aquellas que sean autorizadas de manera expresa por el Notario. Así también, la Notaría no realizará, en ninguna circunstancia o motivo, contribución alguna a partidos o campañas políticos.

Los trabajadores que deseen, bajo su propia responsabilidad, realizar donaciones o contribuciones económicas será bajo su responsabilidad. Por consiguiente, deberán abstenerse a realizarlo y/o utilizar el nombre de la Notaría.

CAPÍTULO VIII: PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN

8.1. SOBORNO

En la Notaría no pagamos sobornos ni comisiones ilegales, bajo ningún concepto. Esto es aplicable igualmente a cualquier persona que represente a la Notaría.

Para conocer a nuestros proveedores y/o contratistas se debe aplicar la debida diligencia. Toda personal natural o jurídica con quien se mantenga una relación comercial está obligado a cumplir nuestras y mantener un registro de todas las coordinaciones.

Todo trabajador, de acuerdo con su cargo, debe:

- Conocer las normas aplicadas a la lucha contra la corrupción que son aplicables al ejercicio notarial.
- Mantener registro de todos los pagos a terceros.
- Notificar a los canales oficiales cuando se detecte un incumplimiento de la normativa de lucha contra la corrupción por parte de los proveedores y/o contratistas.

Para todos los trabajadores, en caso de ofrecimiento o solicitudes de pagos indebidos, es importante mantener nuestro inequívoco compromiso con el Código. Ante esas situaciones,

todo trabajador debe comunicar de manera inmediata, a través de los canales oficiales, cualquier sospecha o rumor de pagos indebidos y si nos requieren algún pago indebido.

CAPÍTULO IX: RESPONSABILIDADES COMO CIUDADANOS

9.1. CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Todos los trabajadores están obligados a mejorar nuestro comportamiento medioambiental a través de la prevención de la contaminación, minimización de los residuos y uso eficiente del agua y energía eléctrica.

9.2. DERECHOS HUMANOS

La Notaría está comprometida con el respeto a los Derechos Humanos reconocidos internacionalmente.

Asimismo, estamos comprometidos con el respeto a los Derechos Humanos de las personas que pertenecen a los grupos o colectivos más vulnerables, independientemente del lugar donde operemos. Esto incluye: étnicas, lingüísticas o religiosas; los niños, adultos mayores, las personas con discapacidad; y los refugiados, personas desplazadas y trabajadores migrantes, así como sus familias.

CAPÍTULO X: INCUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Todo incumplimiento a los procedimientos y normas establecidas en el presente Código será considerado como falta grave y acarreará las sanciones que correspondan, según el caso, dentro del marco legal y reglamentos de la Notaría.

Además, todos los trabajadores que tengan conocimiento u oculten un acto incorrecto y no comuniquen a los canales oficiales, estarán sujetos a las medidas disciplinarias.

Las medidas disciplinarias pueden incluir la terminación del vínculo laboral, de conformidad a las normas laborales.

Para otras partes interesadas, las sanciones aplicables serán las siguientes:

- Proveedor: Se aplicará las sanciones previstas en el contrato u orden de compra. Así también será aplicada a los contratistas.
- Otros: Interposición del reporte y/o denuncia ante la autoridad competente.

DISPOSICIONES FINALES

La Notaría, para proteger su imagen y a sus trabajadores, asegura la implementación de los controles para minimizar las situaciones de riesgo y garantizar el cumplimiento de las leyes aplicadas.

Todos los trabajadores se regirán por los principios y valores de la Notaría y deben mostrar respeto por la dignidad de sus compañeros y partes interesadas. En la Notaría está prohibida cualquier discriminación de palabra o de acción, por razones de raza, género, idioma, religión, orientación sexual o discapacidad.

No está permitido que los trabajadores porten, efectúen venta, transferencia o uso de cualquier droga ilegal, alcohol o sustancia controlada (excepto drogas prescritas como medicamento para trabajadores) mientras estén en las instalaciones de la Notaría.

La forma singular incluye la forma plural, el género masculino incluye el género femenino, y viceversa, cuando el contexto así lo requiera.

El presente Código de Ética y Conducta y el Reglamento Interno de Trabajo se complementan entre sí.

GLOSARIO DE TERMINOS

ACTO INCORRECTO: Cualquier infracción al Código de Ética y Conducta de la Notaría.

ATENCIÓN: Cortesía otorgada personalmente a terceros con el propósito de iniciar o fomentar una relación comercial o profesional.

BANCO DE DATOS PERSONALES: Conjunto de datos de personas naturales computarizado o no, y estructurado conforme a criterios específicos, que permita acceder sin esfuerzos desproporcionados a los datos personales, ya sea aquel centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.

CORRUPCIÓN: Voluntad de actuar deshonestamente, de manera directa o indirecta, abusando del poder encomendado por la Notaría a cambio de soborno o beneficio personal.

DATOS PERSONALES RELACIONADOS CON LA SALUD: Información concerniente a la salud pasada, presente o pronosticada, física o mental, de una persona, incluyendo la información que se derive de un acto médico, el grado de discapacidad y su información genética.

DATOS PERSONALES: Información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, de localización, identificadores en línea o de cualquier otro tipo concerniente a aspectos físicos, económicos, culturales o sociales de las personas naturales que las identifica o las hace identificables. Se considera identificable cuando se puede verificar la identidad de la persona de manera directa o indirectamente a partir de la combinación de datos a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: Trabajador con nivel gerencial, con autonomía para actuar, con reporte directo al Notario, y es responsable de coordinar y monitorear, los recursos, las actividades para gestionar cada uno de los riesgos que la Notaría podría estar expuesto.

REGALO: Dádiva que se otorgan de manera voluntaria o por costumbre. Se da bajo la forma de bien o servicio como símbolo de amistad o apreciación.

REPORTE: Planteamiento de inquietudes o puesta en conocimiento de hechos asociados a posibles actos incorrectos, antiéticos o ilegales, por parte de cualquier persona interna o externa a la Notaría, los cuales deben ser efectuados bajo la premisa de la buena fe.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural, persona jurídica de derecho privado o entidad pública que decide sobre la finalidad y medios del tratamiento de datos personales. Esta definición no se restringe al titular del banco de datos, sino que incluye a cualquier persona que decida sobre el tratamiento de datos personales, aun cuando no se encuentre en un banco de datos personales.

SOBORNO: Acto de ofrecer, prometer, dar, solicitar o recibir donativo, promesa, ventajas o beneficios (bajo la forma de un pago monetario, producto, servicio ,préstamo, regalo u otros), directamente o a través de terceros, como retribución o recompensa con el fin de obtener un beneficio.

TRABAJADOR: Persona que presta sus servicios profesionales, vinculado laboralmente a la Notaría.

ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Revisión: 1
Fecha de Revisión: 23/12/2025
Fecha de Aprobación: 26/12/2025

JORGE LUIS GONZALES LOLI
NOTARIO
DICIEMBRE 2025

COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

Declaro haber recibido y leído el Código de Ética y Conducta de la Notaría Jorge Luis Gonzales Loli, por lo que manifiesto comprender y compartir los lineamientos establecidos en el mismo.

Me comprometo a actuar cumpliendo los valores de la Notaría y comunicando diligentemente, a través de los canales oficiales de la Notaría, cualquier conducta que se desvíe de los establecido en este Código.

Lugar y fecha: _____

Área de trabajo: _____

Nombre del Jefe: _____

Nombre completo: _____

Firma: _____

Huella