

Código ético y de conducta aprobado el 11/07/2014

Código ético revisado, actualizado y aprobado v.3. 02/02/2017

Firma por emisión ODV Virginia Soldevilla
Romero

Firma por verificación y aprobación Notario
Alfredo Paino Scarpatti

ÍNDICE

Art. 1 Finalidades y ámbito de aplicación	3
Art.2 Disposiciones para el notario.....	3
Art. 3 disposiciones para el colaborador.....	5
Art. 3.1 Imparcialidad	6
Art. 3.2 Integridad	7
Art. 3.3 Normas particulares	7
Art. 3.3 Conflictos de intereses	8
Art. 3.3 Confidencialidad	9
Art. 3.4 Relaciones con la prensa	9
Art. 3.5 Actividades adyacentes	10
Art. 3.6 Imagen y reputación corporativa.....	10
Art. 3.7 Respeto al medio ambiente	10
Art. 4. Procedimiento de comunicación	11
Art. 5 Actualizaciones del Código.....	14

Art. 1 Finalidades y ámbito de aplicación

1. El presente Código ético (en adelante el “Código”) establece los principios rectores de comportamiento de las personas que trabajan para la Notaría Paino (en adelante La Notaría) y precisa los deberes de *objetividad, veracidad, lealtad, imparcialidad, diligencia y laboriosidad* a aplicar.
2. El desempeño de las funciones de las personas tiene que ser de conformidad con los principios legales que se confía a los notarios en la actividad notarial, aplicando los principios de *veracidad, honorabilidad, objetividad, imparcialidad, diligencia y confidencialidad* en el ejercicio de las funciones que realizan en La Notaría.
3. El Código se aplicará a todas las personas que trabajan bajo cualquier modalidad, a tiempo completo o parcial, en la forma de empleo subordinado o no subordinado, a los practicantes, a los consultores y a las personas autorizadas a asistir la notaría para realizar estudios o actividades de investigación. En lo sucesivo, el Código, se referirá a los “colaboradores”, aunque no sean técnicamente calificables como tales.
4. El Código se alinea a la normativa peruana sobre la ética aplicable a los notarios en el Perú.

Art.2 Disposiciones para el notario

- El notario es el profesional del derecho investido de fe pública respecto de los actos y contratos que ante él se celebren. Formaliza la voluntad de los otorgantes redactando los instrumentos con carácter de autenticidad y fuerza probatoria. Su fin último es el deber *ético de la verdad*.
- Es deber del notario actuar de forma personal, autónoma, exclusiva e imparcial. En dicho ejercicio puede contar con la colaboración de colaboradores del despacho notarial.
- Es deber del notario buscar la perfección del documento que redacta y autoriza.

- Es deber del notario preparar, en su actuación, una adecuada estructura jurídica que adecue el acto de interés de las partes y a las disposiciones de la ley, dando la mejor solución que el derecho autorice.
- El notario debe poseer como valores fundamentales la verdad, el derecho y la justicia.
- El notario siempre debe actuar con equidad sobretodo en los casos de leyes imprecisas, dudosas, o poco claras.
- El notario en su función, debe crear el justo equilibrio ante la libertad contractual y la equidad contractual.
- El notario, al asesorar a sus clientes debe adecuar la voluntad de las partes para garantizar que las operaciones jurídicas se mantengan siempre en el ámbito de la justicia.
- El notario debe actuar con probidad, buena fe, sensibilidad e intuición ante los asuntos que se plantean, ajustándose a las obligaciones legales, y regido por la realidad y circunstancias imperantes, sin que ello implique poner entredicho la seguridad jurídica.
- La competencia profesional, el trabajo de calidad y actualización constante de sus conocimientos jurídicos, son obligaciones fundamentales para el notario.
- El notario tiene el deber de fomentar la profesionalización y el ejercicio de la ética entre sus colaboradores.
- El notario deberá respetar las normativas legales emanadas por el Ministerio de Trabajo en beneficio de los colaboradores; deberá establecer una escala salarial remunerativa no discriminatoria, respetando los convenios suscritos por el Perú ante la OIT.
- Debe fortalecer su independencia intelectual, moral y profesional, así como su competencia para ser imparcial.
- Debe asesorar a las partes, conciliar y proteger sus intereses, teniendo como premisa la imparcialidad y la objetividad en su actuación.
- El notario siempre debe estar por encima de intereses personales comprometidos.

- Debe atender de forma personal y de manera eficiente los asuntos que se le encomiende, ponderando sus apreciaciones, sin emitir juicios apresurados.
- Debe alinearse a la protección de los intereses de sus clientes y en la lealtad de sus pares, en aras del prestigio profesional, personal y de la institución del notariado.
- Deberá ser ordenado, atender con diligencia, oportunidad, y prontitud los asuntos que se encomienden evitando su dilación a fin de no lesionar los intereses de quienes solicitan sus servicios.
- Debe guardar secreto profesional de los hechos y circunstancias que consten en su protocolo y de los hechos que se le presenten. Este deber también incluye a sus colaboradores.
- Guardar secreto profesional no significa que el notario se convierta en cómplice de confidencias que constituyan delitos; el notario no debe guardar secreto profesional en contra del interés público.
- El notario debe cuidar que la información de las bases de datos que maneja, y que estas sean sólo sea accesibles mediante procesos autorizados por los interesados.

Art. 3 disposiciones para el colaborador

1. El colaborador se compromete a respetar el presente Código en el ejercicio del encargo y a tener una conducta basada en los criterios de lealtad, imparcialidad, integridad, veracidad y honestidad.
2. El colaborador evitará cualquier acto o comportamiento que viole o pueda parecer que esta contraviniendo las normativas contenidas en el Código.
3. Las relaciones entre la notaría y los colaboradores se basan en la confianza y colaboración. El colaborador se esforzará para que las relaciones con los colegas sean armoniosas y evitará actos o comportamientos caracterizados por animosidad o conflicto.

4. El colaborador desarrollará sus actividades y utilizará los bienes que le proporciona la notaría, aplicando los criterios de exactitud, economía, eficiencia y eficacia.
5. El colaborador realizará sus actividades, según su horario de trabajo evitando faltas o ausencias indebidas.
6. El colaborador deberá limitar el uso, para efectos personales, de los equipos telefónicos, de las fotocopiadoras, de los ordenadores, etc. Estando prohibido hacerlo para usos diferentes al ámbito laboral. Solo en caso estrictamente necesario podrá, excepcionalmente, utilizar los medios y equipos mencionados.
7. En caso de relaciones con los clientes, el colaborador se comportará de tal modo que determine confianza y cooperación con los usuarios / clientes que entran en contacto con la notaría; mostrará cortesía y amabilidad en la comunicación con el público y realizará las funciones de manera eficiente y solícitamente.

Art. 3.1 Imparcialidad

1. El colaborador trabajará con imparcialidad, evitará tratos preferenciales, tomará iniciativas y decisiones con la máxima transparencia y evitará que se creen situaciones de privilegio, se abstendrá de inclinarse por alguna de las partes como consecuencia de presiones indebidas, en cualquier caso siempre rechazará cualquier acto parcializado.
2. En las relaciones con los usuarios y clientes en cualquier operación y/o actividad de la notaría, el colaborador no asumirá compromisos ni hará promesas personales que puedan condicionar el cumplimiento de los deberes por parte de la notaría.
3. El colaborador, conservando el derecho de asociación y de adhesión a partidos políticos y/o a sindicatos, comunicará a la notaría la adhesión a asociaciones, círculos, o a otros organismos de cualquier naturaleza, cuyos intereses puedan influir en el curso de las funciones de la notaría.

Art. 3.2 Integridad

1. El colaborador no utilizará la notaría para perseguir objetivos o para lograr beneficios privados y personales.
2. El colaborador no utilizará el cargo que ocupa en la notaría para obtener conveniencias o beneficios en las relaciones externas, también de naturaleza privada. En las relaciones privadas, el colaborador evitará declarar o dar a entender su posición donde dicha declaración no responda a una necesidad objetiva.
3. El colaborador no utilizará la información no disponible al público o no publicada, obtenidas en el desempeño de sus funciones, para beneficio o interés privado.
4. El colaborador evitará recibir beneficios de todo tipo, que puedan ser o parecer o influir la independencia de juicio y la imparcialidad; además no solicitará ni aceptará, por si mismo u otros, cualquier regalo u otro beneficio de clientes, empresas involucradas con la actividad de la notaría o que deseen tener una relación con la notaría: salvo el caso de los regalos o presentes navideños.
5. En caso el colaborador, reciba cualquier presión ilegítima como: presión para recibir regalos, beneficios u otros servicios, el colaborador tiene la facultad de comunicar a la Gerencia General y al Notario.
6. Está terminantemente prohibido comunicar a los colegas y/o a otras personas externas información confidencial sobre la Notaría y/o sobre sus clientes o prácticas de trabajo vigentes.

Art. 3.3 Normas particulares

1. El colaborador, durante el horario de oficina, no solicitará ni recibirá comunicaciones personales, ni enviará cartas no autorizadas. No debe utilizar la infraestructura y equipos (Internet, índices o bases de datos legales y/o

- gubernamentales, etc.) de la Notaría para fines personales, como por ejemplo: conectarse a sitios no autorizados y/o a redes sociales.
2. El colaborador participará sólo en las reuniones, relacionadas con las funciones que realiza dentro de la Notaría; evitará además asistir a reuniones y/o establecer contacto privado con proveedores, clientes directos o indirectos de la Notaría.
 3. La participación de los colaboradores en conferencias, seminarios y debates deben ser autorizadas por la Notaría, sobre la base de los criterios de transparencia, competencia, oportunidad y rotación. De ser el caso, se realizará una declaración sobre el importe del reembolso, ficha o compensación percibidos por cualquier otro título.
 4. El colaborador no podrá ofrecer sus servicios profesionales de manera independiente, usando los recursos de la Notaría (teléfono, correo electrónico, bases de datos, sistemas, etc.) ni en horarios de oficina.

Art. 3.3 Conflictos de intereses

1. El colaborador trabajará para evitar situaciones de conflicto de interés con la notaría e informará a los titulares de la notaría sobre los eventuales intereses personales. Esto aplicará para el cónyuge y los parientes hasta dentro del cuarto grado de consanguinidad.
2. El colaborador se abstendrá, en cualquier caso, de participar en actividades o decisiones que determinen tal conflicto, y proporcionará a los titulares de la notaría información posterior, cuando se requiera.
3. El colaborador se abstendrá de participar, por un período de al menos dos años, en la resolución de las cuestiones que puedan implicar intereses de sus familiares, socios comerciales y/o anteriores empleadores.
4. El colaborador se abstiene de asistir/atender a un cliente con el que existen significativas razones de conveniencia, o donde exista alguna enemistad grave con

algún cliente; en ese caso, no participará en la atención y resolución del tema específico, ello con la finalidad de evitar de generar desconfianza en la imparcialidad de la notaría.

5. El colaborador informará, rápidamente, a la Gerencia General de la notaría sobre los eventuales contactos iniciados para asumir cargos o actividades externas a la notaría, con sujetos interesados potencialmente en la actividad notarial.
6. El presente Código vincula al colaborador incluso después de dejar prestar servicio a la notaría por un período de al menos dos años.

Art. 3.3 Confidencialidad

1. El colaborador salvaguarda el secreto profesional y mantiene la confidencialidad de la información obtenida durante el ejercicio de sus funciones, ello en conformidad con el principio de transparencia y las normativas aplicables. El colaborador conservará el deber de confidencialidad aún después del cese de sus funciones.
2. En particular, el colaborador no proporciona información acerca de actividades de investigación, de inspección o de indagación en curso en la notaría.
3. El colaborador consulta los actos y los documentos a los que tiene acceso y los utiliza en conformidad con sus deberes en la notaría, concediendo el acceso a todos los que tengan autorización y en conformidad con los lineamientos establecidos en la notaría.
4. El colaborador previene la eventual dispersión de datos observando las medidas de seguridad fijadas, guardando celosamente los actos confiados y evitando de efectuar copias innecesarias.

Art. 3.4 Relaciones con la prensa

1. El colaborador no mantendrá relaciones con los medios de comunicación y se abstendrá de brindar declaraciones públicas que puedan afectar la imagen de la

notaría. Si se requiere realizar aclaraciones o brindar información a los medios de prensa o comunicación, deberá informar de manera inmediata al Notario.

Art. 3.5 Actividades adyacentes

1. El colaborador informará a los titulares de la notaría sobre los eventuales artículos que quiere publicar en las materias de competencia de la notaría.
2. El colaborador no presta actividades de consultoría subordinada o independiente en materias conectadas con las de competencia de la notaría.
3. En general, el colaborador no efectuará actividades externas que puedan ir en contra de sus deberes o que puedan afectar el correcto desempeño de la notaría.

Art. 3.6 Imagen y reputación corporativa

Uno de los elementos básicos de la imagen y reputación de la Notaría es el establecimiento de relaciones de ciudadanía responsable, por tanto:

1. La notaría considera la confianza social y la reputación uno de sus activos más valiosos. Todos los colaboradores deben poner el máximo cuidado en preservar la imagen y la reputación de la notaría en todas sus actividades profesionales, incluyendo sus intervenciones públicas.
2. Vigilará el respeto a la imagen y reputación de la Notaría por parte de contratistas y proveedores y, en general de las empresas colaboradoras.

Art. 3.7 Respeto al medio ambiente

1. La Notaría está comprometida con el medioambiente, por lo que mantiene una certificación de “carbono neutro” con la finalidad de compensar las emisiones de efecto invernadero.

2. La notaría asume el compromiso de desarrollar sus actividades con el mayor respeto al medio ambiente y minimizando los efectos negativos que, eventualmente, éstas pudieran ocasionar.
3. En sus relaciones con proveedores o empresas colaboradoras externas, transmitirá estos principios y exigirá el cumplimiento de los procedimientos y requisitos medioambientales que fueran aplicables en cada caso.

Art. 4. Procedimiento de comunicación

Todos los colaboradores de la Notaría, así como aquellos terceros que estén involucrados en el quehacer de la misma, tienen la obligación de cumplir y contribuir al cumplimiento del presente código. Los posibles incumplimientos al Código serán resueltos de acuerdo con la normativa aplicable.

Los colaboradores y terceros comunicarán, confidencialmente y de buena fe, las actuaciones contrarias al Código Ético que pudieran observar. Para ello utilizarán el canal de comunicación establecido por la notaría, que permite a sus colaboradores y terceros, de manera confidencial, consultar dudas y/o notificar conductas irregulares en materias, de índole penal o de cualquier otra, relativas al Código Ético. Las comunicaciones serán preferiblemente nominativas.

Asimismo, los colaboradores pueden hacer uso del procedimiento para consultar dudas o proponer mejoras en los sistemas existentes en la notaría en las materias objeto del Código.

La supervisión del procedimiento de comunicación en materias relacionadas con ilícitos penales y, en general, el Código Ético de la Notaría recae en el Órgano de Vigilancia (ODV), cuyas funciones son:

- Velar por el buen funcionamiento del canal de comunicación establecido con colaboradores de la Notaría
- Trasladar a la gerencia y al notario las posibles mejoras en los controles y sistemas establecidos por la notaría en sus procesos.
- Tramitar las comunicaciones recibidas para su resolución con las áreas correspondientes de la Notaría.
- Fomentar el conocimiento del Código Ético entre los colaboradores de la Notaría y entre terceros ajenos a la misma.
- Elaborar regularmente informes sobre el nivel de cumplimiento del Código Ético de la Notaría elevando las recomendaciones que considere necesarias para mejorar su contenido, facilitar su comprensión o velar por su salvaguarda.

Los colaboradores y terceros harán llegar sus comunicaciones en cuestiones relacionadas con el Código Ético, *confidencialmente, de buena fe y sin temor a represalias*, a través de:

- a. Entrevista personal con el ODV en el horario establecido para tal fin.
- b. Correo postal dirigido al ODV – Manos Limpias de la Notaría Paino a Av. Aramburu 668, Surquillo, Lima –Perú, indicando claramente “*Personal y Confidencial*”.
- c. Un correo electrónico a vsoldevilla@notariapaino.com.pe; o
- d. Llenar el Anexo 11 – Formato de Notificación al ODV y colocarlo en el buzón de Manos Limpias.

El tratamiento de las comunicaciones relativas a acoso será conducido de tal modo que se garantice la rapidez en la respuesta y el establecimiento de medidas cautelares cuando ello resulte necesario.

Las comunicaciones recibidas serán tratadas de modo confidencial.

Los datos de los intervinientes podrán ser objeto de comunicación solo en el caso de que el hecho denunciado de lugar al inicio de actuaciones por parte de las autoridades administrativas o judiciales y en la medida en que fueren requeridos por tales autoridades; así como, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales, y en su caso, a las personas implicadas en cualquier investigación posterior o procedimiento judicial iniciado como consecuencia de la investigación.

Compromiso con la difusión y cumplimiento del Código Ético

El Notario pondrá a disposición de los colaboradores y otros como clientes y proveedores los medios necesarios para difundir y hacer respetar los principios de actuación contenidos en el presente Código Ético.

Compromiso de no represalia

El Notario establece formalmente que no tolerará represalias cometidas sobre aquellas personas que hagan uso de los procedimientos establecidos para la comunicación de conductas irregulares.

El derecho al honor de las personas

El derecho al honor de las personas es una de las máximas de actuación en la Notaría. El ODV, así como cualquiera de las otras instancias de la Notaría encargadas de gestionar materias relacionadas con este Código Ético, pondrán la mayor atención en velar por tal derecho.

Art. 5 Actualizaciones del Código

El presente Código puede ser actualizado según la legislación vigente en Perú y los principios de ética sobrevenidos y también sobre la base de la experiencia adquirida.

Fecha de Aprobación 11-07-14

Fecha de Revisión 3: 11-01 -2017

Firman en conformidad.

Gerente General

Notario