

## Resolución de Contraloría General N° 430-2008-CG

### Contralor General aprueba Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”.

Publicado 25/10/2008

Lima, 24 de octubre de 2008.

Visto; la Hoja Informativa N° 491-2008-CG/ATL relacionada a la propuesta de “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, conforme al artículo 82° de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, encargado de supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el ejercicio del control gubernamental se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes;

Que, el artículo 15° de la Ley N° 27785 establece que le corresponde al Sistema Nacional de Control - en que la Contraloría General de la República es el ente técnico rector - la misión de dirigir y supervisar el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, así como a la promoción de valores y responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos;

Que, en el marco de las atribuciones antes señaladas, constituye lineamiento prioritario de política de este Organismo Superior de Control, adoptar las medidas conducentes a cautelar que la conducta profesional y personal de los integrantes de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional sea transparente e irreprochable éticamente, a efecto que su comportamiento no suscite dudas y sea digno del respeto y confianza de la sociedad, así como de las entidades y personas sujetas a control;

Que, las normas de conducta y desempeño aplicables al personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, deben guardar estricta concordancia con las disposiciones legales que establecen deberes, prohibiciones e impedimentos al personal que presta servicios al Estado;

Que, en ese sentido, habiéndose efectuado una revisión integral del marco legal aplicable a la conducta y desempeño del personal que presta servicios en la Contraloría General de la República y en los Órganos de Control Institucional, resulta necesario sistematizar los principios, deberes, prohibiciones, impedimentos y lineamientos para el desempeño e independencia en el ejercicio de las funciones que dicho personal tiene asignadas, a efecto de asegurar el debido y transparente accionar en el desarrollo de sus labores y permitir un sano ambiente de gestión en los indicados órganos del Sistema Nacional de Control;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 32° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 010-2008-CG sobre “Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional” y sus anexos, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** La Secretaría General, la Gerencia General, la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, y la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, de acuerdo a sus competencias, serán las encargadas de difundir la Directiva aprobada por la presente Resolución al personal de la Institución, a los Órganos de Control Institucional de las entidades, así como a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República que los tienen bajo su ámbito de competencia.

**Artículo Tercero.-** Encargar a la Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada, en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en la página web de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)).

**Artículo Cuarto.-** Déjese sin efecto la Resolución de Contraloría N° 368-2003-CG.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**GENARO MATUTE MEJIA**  
**Contralor General de la República**

## **DIRECTIVA Nº 010-2008-CG**

### **NORMAS PARA LA CONDUCTA Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **I. OBJETIVO**

Precisar los lineamientos fundamentales para la correcta y transparente conducta y desempeño funcional del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.

#### **II. FINALIDAD**

Sistematizar los principios, prohibiciones, impedimentos y lineamientos aplicables a la conducta del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, para el desempeño e independencia en el ejercicio del control gubernamental, a efecto de asegurar el debido y transparente accionar en el desempeño de las labores encomendadas y permitir un sano ambiente de gestión, regido por la moralidad y honestidad.

#### **III. ALCANCE**

La presente Directiva está dirigida a todos los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, incluyendo al personal que, bajo cualquier forma o modalidad contractual, presta servicios en dichos órganos del Sistema Nacional de Control, independientemente del cargo, nivel jerárquico o función que desarrolle en los mismos; a quienes, en adelante, la presente Directiva denominará Servidores.

Asimismo, cuando en la presente Directiva se usen los términos: Sistema, Contraloría y Órgano de Control, se entenderán referidos al Sistema Nacional de Control, Contraloría General de la República y Órgano de Control Institucional, respectivamente.

#### **IV. BASE LEGAL**

- Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley Nº 28496.
- Ley Nº 27588 - Ley sobre Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley Nº 26771 - Ley sobre prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Reglamento de la Ley Nº 27588, aprobado por Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM.
- Reglamento de la Ley Nº 26771, aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por Decretos Supremos Nºs 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría Nº 424-2006-CG.

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-95-CG y sus modificatorias.
- Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 077-99-CG.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y su Reglamento.

## **V. PRINCIPIOS Y DEBERES QUE RIGEN LA CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA Y DEL ÓRGANO DE CONTROL**

Todos los servidores de la Contraloría y del Órgano de Control, deben tener en cuenta la importancia y delicada labor que ejercen en el control de la utilización de los recursos públicos o en la gestión de los mismos, así como en el adecuado ejercicio de la función pública, lo que les obliga a observar normas de conducta profesional y personal concordantes a los principios y deberes que rigen la función pública, señalados, entre otros, en el artículo 6° de la Ley N° 27815, en el artículo 4° de la Ley N° 28175, los aplicables al ejercicio del control gubernamental señalados en el artículo 9° de la Ley N° 27785, y los establecidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental, considerando especialmente, los que se señalan a continuación:

### **5.1 Objetividad**

Consiste en el desempeño de la labor funcional sobre la base de una debida e imparcial evaluación de los fundamentos de hecho y de derecho, libre de influencias que pudieran deteriorar las conclusiones derivadas de las evidencias obtenidas, permitiendo proceder con rectitud.

Es esencial que el servidor de la Contraloría y del Órgano de Control no sólo den cumplimiento de hecho a tal principio, sino que mantenga una conducta libre de cualquier situación que pudiera identificarse como incompatible con la objetividad requerida, o que pudiera generar un conflicto de intereses; y en el caso de ser inevitable, revelarlo al superior jerárquico. A cuyo efecto, se entenderá que existen intereses en conflicto, cuando los intereses personales del servidor colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones.

Asimismo, el servidor de la Contraloría y del Órgano de Control dentro de sus investigaciones buscará e identificará, técnica y objetivamente, las causas que originan las deficiencias o debilidades encontradas como resultado de sus acciones de control.

### **5.2 Probidad**

Mantener una conducta intachable, de entrega honesta y leal al desempeño del cargo, labor o función, con preeminencia del interés público.

Ello alude a la rectitud e integridad en el obrar respecto a recursos, documentos, bienes públicos, conocimientos, en la ejecución de cualquier acto funcional y personal.

### **5.3 Transparencia**

La transparencia en el ejercicio de la labor supone aspectos que reflejan una actuación diáfana en el servicio que se brinda, e involucra lo siguiente:

- a. Generar y transmitir información útil, oportuna, pertinente, comprensible, fiable y verificable a sus superiores jerárquicos y a cualquier persona facultada para evaluar sus actividades;
- b. Generar información actualizada sobre sus operaciones y documentar la sustentación técnica de sus actos; así como manifestar con claridad e integridad las instrucciones, los pareceres y las opiniones especializadas de acuerdo con los actuados analizados; y,

- c. Permitir y preservar en todo momento el acceso a la información, a los superiores jerárquicos y a las personas encargadas del control interno o externo de sus actividades.

#### **5.4 Diligencia**

Consiste en el debido cuidado profesional en la actuación funcional, con capacidad, madurez de juicio y habilidad necesaria para emplear los criterios técnicos legales, plazos, métodos y procedimientos que han de aplicarse.

#### **5.5 Reserva**

El servidor de la Contraloría y del Órgano de Control guardará reserva respecto de las actividades y acciones encomendadas, así como de la información privilegiada que conociere en el ejercicio de su actividad funcional; no revelando en forma oral o escrita, hechos, datos, procedimientos y documentación no autorizada o confidencial de acuerdo a ley, salvo a efecto de cumplir sus responsabilidades legales o administrativas que correspondan a sus obligaciones funcionales inherentes a su condición de miembro de la Contraloría y del Órgano de Control y como parte de sus procedimientos. Esta obligación subsiste aún después de cesar en sus funciones.

#### **5.6 Legalidad**

El servidor de la Contraloría y del Órgano de Control sujetará su actuación funcional al cabal cumplimiento a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable.

#### **5.7 Ética**

El servidor de la Contraloría y del Órgano de Control, en el ejercicio de sus funciones, actuará con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés público representado por el Estado y desechando todo provecho o ventaja obtenida por si o por interpósita persona.

#### **5.8 Respeto**

El servidor de la Contraloría y del Órgano de Control adecuará su conducta hacia el respeto que merece toda persona, evitando situaciones de discriminación, de acoso u otras que vayan en desmedro de su dignidad, así como, que se respeten sus derechos a la defensa y al debido procedimiento, garantizándose con ello, que todas las fases del proceso de toma de decisiones, del proceso de control o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se efectúen conforme lo dispone la Constitución y las Leyes.

#### **5.9 Honestidad**

El servidor de la Contraloría y del Órgano de Control deberá obrar con escrupulosa corrección, compostura y decencia, excluyendo cualquier comportamiento que atente contra el interés público y/o del control gubernamental.

#### **5.10 Presunción de licitud**

El servidor de la Contraloría y del Órgano de Control considerará, dentro de su labor de control que, las autoridades, titulares, funcionarios y servidores de las entidades sujetas a evaluación, han actuado con arreglo a la normativa legal pertinente, salvo prueba en contrario.

#### **5.11 Veracidad**

El servidor de la Contraloría y del Órgano de Control deberá conducir sus actuaciones funcionales con estricta sujeción a la verdad y la autenticidad que derive de los actos u operaciones sujetos a sus funciones de control, agotando los medios para el debido esclarecimiento de los hechos; lo que pondrá de manifiesto en la ejecución de sus labores y en

su relación con el Sistema, así como con los funcionarios, servidores y entidades objeto de evaluación.

#### **5.12 Pulcritud**

Es el esmero en la conducta y actuación funcional, así como en el cuidado e imagen personal, que todo servidor de la Contraloría y del Órgano de Control deben mantener en el ejercicio de sus labores.

Asimismo, la pulcritud es exhibida en el adecuado manejo y uso de los bienes del Estado, la conservación de un adecuado ambiente de trabajo y el cuidado de la infraestructura y equipamiento a su servicio, de manera que se evite un nivel de deterioro superior al que provenga de su correcto empleo.

#### **5.13 Flexibilidad**

El servidor de la Contraloría y del Órgano de Control efectuará la labor de control otorgando objetivamente prioridad al logro de las metas propuestas, respecto de aquellos formalismos cuya omisión no incida en la validez de la operación objeto de la verificación, ni determinen el uso de discrecionalidad en la determinación de aspectos relevantes en la decisión final

#### **5.14 Eficiencia**

El servidor de la Contraloría y del Órgano de Control ejerce las actividades y funciones que le han sido asignadas con calidad, empleando los medios y recursos que sean estrictamente necesarios, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

### **VI. PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA Y DEL ÓRGANO DE CONTROL**

#### **6.1 Prohibiciones a que se encuentran sujetos los servidores de la Contraloría y de los Órganos de Control:**

- 6.1.1 Ejercer las atribuciones inherentes a su cargo, función o actividad con el objeto de obtener ventajas indebidas para sí o terceros, en desmedro de la imparcialidad u objetividad que deben observar en sus actos, entendiéndose dentro de esta prohibición cualquier preferencia en el trato a favor de personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, o del propio personal al servicio de la Contraloría y de los Órganos de Control Institucional.
- 6.1.2 Utilizar como mecanismo de coerción ante cualquier autoridad pública o entidad del Estado, o del sector privado, la condición de ejercer un cargo o función relacionada directa o indirectamente con la gestión que se realice, o pretender hacer valer su influencia o apariencia de ésta, con el objeto de procurarse una ventaja indebida, o a favor de terceros.
- 6.1.3 Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada, incluyendo la contenida en medios magnéticos, de la entidad en la que prestan o hayan prestado servicios, bajo cualquier modalidad, a la que hayan accedido con ocasión del ejercicio de sus funciones o cargo desempeñado, con el objeto de ser utilizada para fines distintos a los del Sistema Nacional de Control, o con el fin de obtener una ventaja indebida para sí, o para terceros.
- 6.1.4 Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, o para otras personas, cualquier forma de estipendio o retribución económica, en dinero o especie, agasajos o atenciones sociales, cualquiera que sea su modalidad o valor patrimonial, de parte de personas naturales o jurídicas sujetas a acciones o actividades de control a cargo de las entidades del Sistema Nacional de Control, o de terceros relacionados con la entidad o empresa auditada.

- 6.1.5 Realizar durante su jornada ordinaria actividades ajenas al desempeño de sus funciones o responsabilidades fijadas en la normativa interna de la entidad y en las normas legales aplicables, salvo el caso de actividades de docencia o de capacitación, en cuyo caso deberán ser autorizadas en forma expresa por la instancia competente.
- 6.1.6 Divulgar, difundir o transmitir total o parcialmente a terceros ajenos al ámbito funcional de la dependencia competente, cualquier contenido de información, documentos o material de trabajo de la entidad en la que prestan servicios, relacionados con las funciones o cargo que desempeñan, a las que hubieren podido acceder, salvo que constituya información de uso público, o exista mandato judicial que lo disponga. En caso que por necesidades del servicio, el funcionario de la Contraloría o del Órgano de Control requiera de una opinión técnica o profesional, o la contratación de servicios especializados o análogos para el cumplimiento de sus funciones, esta limitación se extenderá mediante cláusulas de confidencialidad a los profesionales o técnicos que presten directamente dichos servicios, así como a las personas jurídicas en las que prestan servicios, respecto del contenido de sus opiniones, informes o dictámenes, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- 6.1.7 Desarrollar en forma directa o indirecta cualquier actividad vinculada con las funciones que ejercen o actividades que desempeñan para la Contraloría o el Órgano de Control, que involucren bajo cualquier forma o modalidad, algún conflicto de intereses. Se incluye expresamente dentro de esta prohibición, la realización de actividades de asesoría o gestiones en aspectos de control, auditoría gubernamental u otros análogos, relacionados directa o indirectamente con sus funciones, a favor de funcionarios o servidores comprendidos dentro del ámbito del Sistema Nacional de Control, en especial si se trata de entidades sujetas a acción o actividad de control.

La realización de actividades no consideradas en el párrafo anterior, requerirá de la autorización de la Contraloría General de la República, otorgada a través del Comité de Ética.

- 6.1.8 Realizar actividades de proselitismo político partidario en forma pública, durante el ejercicio del cargo o función que desempeña en la Contraloría u Órgano de Control. Esta prohibición incluye expresamente la emisión de declaraciones públicas, o formuladas a través de cualquier medio de comunicación masivo, sobre los asuntos relacionados o vinculados al cumplimiento de sus funciones o actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección de la Contraloría, o del Titular del Órgano de Control, en el caso del personal a cargo de este último.
- 6.1.9 Participar directa o indirectamente en actividad o acción de control en la cual se encuentre incluido o comprendido un pariente del servidor dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por razón de matrimonio. La indicada prohibición también es aplicable cuando el servidor tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con la persona que se encuentre incluida o comprendida en la actividad o acción de control, o cuando la misma tuviera o hubiese tenido en los últimos dos (02) años, relación de subordinación laboral o de cualquier otra naturaleza con el servidor. En cualquiera de estos supuestos, el servidor incurso en esta causal deberá plantear en forma inmediata su abstención en escrito motivado, dirigido al superior jerárquico de la Contraloría o del Órgano de Control, según corresponda, sin perjuicio de la posterior acreditación de los hechos invocados como causal de abstención, conforme a Ley.
- 6.1.10 Incurrir en cualquier conducta que afecte la imagen institucional de la Contraloría o del Órgano de Control, así como el cumplimiento de sus

funciones o la calidad profesional, transparencia u objetividad de su labor, debiéndose, en dicha medida, evitar el establecimiento de relaciones de amistad o familiaridad con el personal o funcionarios de la entidad sujeta a actividad o acción de control, así como la concurrencia a lugares públicos en circunstancias incompatibles con la naturaleza del cargo o función, o nivel de responsabilidad que cumplen en la entidad.

- 6.1.11 Participar en la ejecución de acciones o actividades de control en la entidad donde haya laborado y que comprendan áreas y/o aspectos en los cuales intervino o participó directa o indirectamente. En este caso, planteará su abstención en escrito razonado, dirigido al superior jerárquico inmediato de la Contraloría o del Órgano de Control, según corresponda.
- 6.1.12 Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procedimientos administrativos o procesos de cualquier naturaleza que mantengan pendientes contra la Contraloría o el Órgano de Control, salvo en causa propia, de su cónyuge, ascendientes y descendientes; en este último caso, si son menores de edad.

## **6.2 Prohibiciones especiales a que se encuentran sujetos los servidores de la Contraloría y del Órgano de Control que tengan la facultad de decisión u opinión que pueda influenciar sobre el fondo de un procedimiento:**

- 6.2.1 Cuando tengan o pudieran tener interés propio o de su cónyuge o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 6.2.2 Cuando tengan o pudieran tener incidencia en cualquier tipo de interés por parte de socios, u organizaciones, empresas o grupos de empresas relacionadas entre sí, que pudieran estar en conflicto con los intereses del Estado.
- 6.2.3 Cuando tenga relación o pudiera tener incidencia en cualquier tipo de interés de personas naturales o jurídicas de carácter privado ante las cuales esté gestionando alguna forma de contratación de servicios para la entidad incluyéndose dentro de esta modalidad prestaciones bajo vínculo laboral o de cualquier otra naturaleza.
- 6.2.4 Si se tiene la calidad de pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por matrimonio, o cuando se tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses, o cuando tuviera o hubiese tenido en los últimos dos (02) años, relación laboral o de cualquier otra naturaleza, con alguno de los sujetos comprendidos en el procedimiento.

En estos casos el servidor deberá presentar su abstención mediante escrito motivado en forma inmediata a su superior jerárquico de la Contraloría o del Órgano de Control, según corresponda, dando cuenta de los hechos constitutivos de la situación de impedimento, y su apartamiento del procedimiento.

## **6.3 Prohibiciones especiales a que se encuentran sujetos los servidores de la Contraloría y del Órgano de Control que cumplen funciones de control**

Los servidores de la Contraloría y del Órgano de Control que cumplen funciones de control gubernamental, estarán impedidos de ejercer su función en los siguientes casos:

- 6.3.1 En caso de quedar inhabilitados para el ejercicio de la función, conforme a las disposiciones legales vigentes, cuando la naturaleza del cargo o la función lo requiera.

- 6.3.2 Haber sido sancionados por falta grave en proceso administrativo disciplinario. Dicho impedimento se extenderá por un plazo de cinco (05) años contados a partir de la imposición de la sanción disciplinaria respectiva.
- 6.3.3 Haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme y ejecutoriada.
- 6.3.4 Haber sido sancionado civil o penalmente como consecuencia de una acción o actividad de control, mediante resolución firme.

**6.4 Prohibiciones especiales aplicables a los servidores de la Contraloría y del Órgano de Control, después de su cese en el cargo, por asuntos sometidos a su competencia.**

Los servidores de la Contraloría y del Órgano de Control, sobre asuntos cuya competencia les estuvo atribuida expresamente, o que hayan tenido relación directa con los mismos, luego de cesar en el cargo, estarán prohibidos de realizar las siguientes acciones.

- 6.4.1 Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos resueltos en el acto o decisión, administrativa o de control, dictado en ejercicio de sus funciones en la Contraloría o el Órgano de Control. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
- 6.4.2 Asesorar en forma personal o a través de terceros a cualquier particular, persona natural o jurídica, pública o privada, en cualquier asunto directamente relacionado con un procedimiento cuya decisión hubiera estado a su cargo, o estuviera pendiente de resolución al término de sus funciones, sea cual fuere la modalidad del cese del funcionario responsable del acto o decisión, administrativa o de control. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
- 6.4.3 Celebrar cualquier modalidad de contrato, en forma personal o a través de terceros, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que hubieran estado comprendidas en el ámbito de una acción o actividad de control, en caso el objeto del contrato se encuentre referido al asunto materia de pronunciamiento de la Contraloría o del Órgano de Control, independientemente de la profesión, nivel jerárquico o cargo ejercido por el funcionario responsable del acto o resolución que motiva el impedimento. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
- 6.4.4 Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procedimientos administrativos o procesos de cualquier naturaleza que mantengan pendientes con la Contraloría o el Órgano de Control, salvo en causa propia, de su cónyuge, ascendientes y descendientes; en este último caso, si son menores de edad. Esta prohibición se extiende hasta un (01) año después que el servidor ha cesado en el cargo.
- 6.4.5 Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada, incluyendo la contenida en medios magnéticos, de la entidad en que haya prestado servicios, bajo cualquier modalidad, a la que hayan accedido con ocasión del ejercicio de sus funciones o cargo desempeñado, con el objeto de ser utilizada para fines distintos a los del Sistema Nacional de Control, o con el fin de obtener una ventaja indebida para sí, o para terceros. Esta prohibición se aplicará mientras la información mantenga su condición de secreta, reservada o confidencial.

Las prohibiciones establecidas en los numerales 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3 y 6.4.4, comprenden a los servidores responsables de la emisión del acto o decisión que resuelve el fondo del asunto, y aquellos que participaron en su emisión, operando dichas prohibiciones respecto de la materia objeto de pronunciamiento expreso de la Contraloría o del Órgano de Control.

## **VII. COMPROMISO PARA LA TRANSPARENCIA Y CORRECCIÓN EN EL ACCIONAR DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

7.1 Para asegurar el ejercicio de sus funciones en forma transparente, libre de conflictos de intereses, prohibiciones, impedimentos, o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen su independencia y la calidad de su trabajo, el servidor de la Contraloría y del Órgano de Control, debe presentar una Declaración de Compromiso, conforme al Anexo N° 01 de la presente Directiva.

7.2 La presentación de la mencionada Declaración de Compromiso se realizará de la siguiente manera:

- El servidor de la Contraloría presentará su declaración ante la Gerencia de Recursos Humanos, entregando copia de la misma a la unidad orgánica en que se encuentra asignado. Para el caso de los servidores de la Contraloría que hayan sido designados o tengan a su cargo una Jefatura de Órgano de Control, la copia de su declaración será entregada ante la unidad orgánica de la Contraloría que los tienen bajo su ámbito de competencia.
- Los Jefes de los Órganos de Control presentarán su declaración ante la unidad orgánica de la Contraloría que los tienen bajo su ámbito de competencia y los servidores bajo su jefatura presentarán esta declaración ante su Despacho.

7.3 La Declaración de Compromiso será presentada anualmente, durante el mes de febrero de cada año. Para el caso de los servidores que se incorporen a la Contraloría o al Órgano de Control, los mismos deberán presentar la referida Declaración de Compromiso en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de haber iniciado sus labores o funciones.

7.4 La presentación de la Declaración de Compromiso, no afecta la obligación que tienen los servidores de la Contraloría y de los Órganos de Control, de poner en conocimiento de sus superiores jerárquicos, cada vez que sea necesario, las prohibiciones en las que se encuentren incurso, mediante la abstención correspondiente.

## **VIII. LINEAMIENTOS DE CONDUCTA PARA LAS ACTIVIDADES EXTERNAS DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA**

8.1 Las actividades externas que desarrollen los servidores de la Contraloría no deberán estar en conflicto con las funciones o actividades desempeñadas en la Contraloría.

8.2 Se considera que existe conflicto cuando la actividad externa está prohibida expresamente, cuando pueda afectar el desempeño de las funciones o actividades que le corresponda como servidor, o cuando resulta incompatible con sus funciones habituales en la Contraloría.

8.3 Las actividades externas del servidor de la Contraloría se sujetarán a los siguientes lineamientos de conducta:

- a. El servidor deberá informar a su superior jerárquico a través de una declaración jurada, si realizan una o más actividades externas, indicando la naturaleza de las mismas, así como el empleador, el comitente, mandante, usuarios, requirentes u otras modalidades a través de las cuales efectúe una labor, prestación y/o servicio emergentes de tales actividades.

- b. Cuando las actividades externas consistan en su participación como ponente u organizador de eventos o seminarios, conferencias, clases o similares, el servidor informará previamente tal hecho a su superior jerárquico. Si para la realización de las citadas actividades el servidor requiera hacer mención de su cargo o función en la Contraloría, deberá solicitar la correspondiente autorización del mencionado superior.
- c. Si la actividad externa consiste en la elaboración de artículos periodísticos, ensayos, publicaciones, libros o actividades afines, deberá informar previamente de tal hecho a su superior jerárquico. Si en dichas actividades el servidor requiera hacer mención de su cargo o función en la Contraloría, deberá solicitar la correspondiente autorización del mencionado superior.
- d. El servidor deberá informar, si posee participaciones, acciones u otros derechos sobre empresas y/u otras organizaciones con o sin fines de lucro, así como de las actividades y/o relaciones comerciales, contractuales o de otra naturaleza que mantengan éstas con las entidades del Estado.

El servidor de la Contraloría, para efecto de informar las actividades externas a que hacen mención los literales a), b), y c) del presente numeral, utilizará el formato establecido en el Anexo N° 02 de la presente Directiva. Si la actividad externa requiere la autorización del superior jerárquico, el servidor utilizará el formato establecido en el Anexo N° 03 de la presente. Para efectos del informe señalado en el literal d), del presente numeral, el servidor utilizará el formato establecido en el Anexo N° 04 de la Directiva.

- 8.4 El superior jerárquico, luego de tomar conocimiento de los informes alcanzados por los servidores, remitirá los respectivos formatos a la Gerencia de Recursos Humanos para que sean incluidos en sus legajos personales. De igual modo luego de recibidas las solicitudes de autorización, remitirá los respectivos formatos con la autorización respectiva a la misma unidad orgánica, para su inclusión en los legajos mencionados.

## **IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **9.1 Procedimiento para la resolución de las abstenciones planteadas**

De ocurrir las situaciones previstas en los numerales 6.1.9, 6.1.11, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3 y 6.2.4 de la presente Directiva, el superior jerárquico inmediato de la Contraloría o del Órgano de Control, según corresponda, una vez constatada la veracidad de la circunstancia o del hecho expuesto, procederá a resolver, conforme a su mérito, la abstención planteada dentro del tercer día hábil, disponiendo las acciones inmediatas correspondientes para asegurar la continuidad de las funciones de control.

### **9.2 Declaración de Compromiso**

El servidor al término de su designación, vínculo laboral o contractual con la Contraloría y/o con el Órgano de Control, deberá presentar una declaración escrita de compromiso de no celebrar contratos, en forma personal o a través de terceros, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que hubieran estado comprendidas en el ámbito de una acción o actividad de control, en caso el objeto del contrato se encuentre referido al asunto materia de pronunciamiento de la Contraloría o del Órgano de Control, de conformidad con el numeral 6.4.3 de la presente Directiva.

### **9.3 Cláusula Contractual**

En la contratación de servicios personales, no personales, de consultoría o de asesoría para la Contraloría, así como para los Órganos de Control, se incluirá una cláusula contractual de cumplimiento y observancia de lo establecido en la presente Directiva, en lo que resulte aplicable.

#### **9.4 Responsabilidad**

El incumplimiento de lo dispuesto en esta Directiva, por el servidor de la Contraloría y/o del Órgano de Control genera responsabilidad de orden administrativo funcional, civil y/o penal, según corresponda, conforme a la normativa pertinente.

#### **9.5 Proceso Disciplinario**

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva dará lugar al proceso investigatorio o disciplinario a que hubiere lugar, conforme a lo previsto en los correspondientes regímenes de contratación, respectivamente, para la aplicación de las sanciones respectivas, así como a las acciones legales a que hubiere lugar.

Asimismo, para los casos previstos en la presente directiva que implique conflictos de intereses o transgresión de los principios, deberes y prohibiciones señaladas en las Leyes N<sup>os</sup> 27588 y 27815 y sus normas reglamentarias, les serán de aplicación los procedimientos y sanciones establecidos en dichas normas.

#### **9.6 Supervisión y verificación**

La supervisión y verificación del cumplimiento de la presente Directiva, en lo concerniente al personal de la Contraloría estará a cargo de su Órgano de Control; para el personal de los Órganos de Control Institucional, la supervisión estará a cargo de la Jefatura de dichos órganos; y para los Jefes de los Órganos de Control, su supervisión estará a cargo de la unidad orgánica de la Contraloría General que los tiene bajo su ámbito de competencia.

#### **9.7 Facultad de informar y formular consultas**

Las unidades orgánicas de la Contraloría y los Jefes de los Órganos de Control, cautelarán que el servidor tenga la oportunidad de informar sobre cualquier supuesto de incompatibilidad, prohibición o impedimento, así como consultar, en los casos de duda o incertidumbre acerca de circunstancia actual o sobrevenida a su labor, que afecte su debida actuación funcional.

#### **9.8 Comité de Ética**

Constitúyase el Comité de Ética de la Contraloría General de la República, encargado de evaluar los pedidos y situaciones excepcionales que se presenten respecto de la aplicación de la presente Directiva.

El Comité de Ética de la Contraloría General de la República estará integrado por:

- a) El Contralor General de la República, quien lo presidirá;
- b) El Vicecontralor General de la República;
- c) El Secretario General;
- d) El Gerente de Asesoría Técnico Legal, quien actuará como Secretario Técnico; y,
- e) Un funcionario de la Contraloría General designado por el Contralor General.

El Contralor General de la República puede autorizar situaciones excepcionales a las disposiciones de la presente Directiva, contando para ello con la opinión favorable del Comité de Ética de la Contraloría General.

Los lineamientos que regulen el funcionamiento y demás disposiciones relativas al Comité de Ética de la Contraloría General, serán determinados mediante Resolución de Contraloría.

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

- 10.1 Las Declaraciones Juradas, Declaración de Compromiso e información presentadas al amparo de lo señalado en la Directiva N° 003-2003-CG/AC, seguirán teniendo plenos efectos y permanecerán en el legajo personal correspondiente.
- 10.2 Los servidores de la Contraloría y del Órgano de Control presentarán en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de aprobada la presente Directiva, la Declaración de Compromiso señalada en el numeral VII de la Directiva.

**ANEXO Nº 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA LA TRANSPARENCIA Y CORRECCIÓN  
EN EL ACCIONAR DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL Y LOS ÓRGANOS  
DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Por el presente, yo ..... Identificado con DNI N° ..... y Código Personal N° ....., que presto servicios en el(la).....(Contraloría General de la República/Órgano de Control Institucional), me comprometo, en calidad de declaración jurada, a:

1. Cumplir fielmente con las tareas y funciones asignadas a mi persona, sujetándome a la normativa de control y disposiciones establecidas en la Directiva "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
2. Informar por escrito a mi superior jerárquico inmediato sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad, eficiencia y credibilidad, entre otros, con la finalidad que los superiores determinen la acción a seguir, para asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente, libre de conflictos de intereses, prohibiciones, impedimentos, o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi independencia y calidad de trabajo.
3. Guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis labores o actividad funcional; no revelando ni en forma oral, ni escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (secreta, reservada y/o confidencial), incluso aun después de cesar en mis funciones.

Lima,                    de                    de 20.....

\_\_\_\_\_  
(firma)

**ANEXO Nº 02**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS DEL  
SERVIDOR DE CONTRALORIA GENERAL**

Por el presente, yo ..... Identificado con DNI Nº .....  
y Código Personal Nº ..... con el cargo de ..... en la Contraloría  
General de la República, informo que realizo o realizaré la(s) siguiente(s) actividad(es) externa  
(s), señaladas en la sección VIII de la Directiva "Normas para la Conducta y Desempeño del  
Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional":

Actividades Externas

1. Actividad:  
Naturaleza:  
Nombre, razón social o denominación de: (institución/ empleador/ comitente/ mandante/  
usuario/requirente/ u otras modalidades):  
Inicio/duración:
  
2. Actividad:  
Naturaleza:  
Nombre, razón social o denominación de: (institución/ empleador/ comitente/mandante/  
usuario/requirente/ u otras modalidades):  
Inicio/ duración:
  
3. ....
  
4. ....

Lima, de 20.....

\_\_\_\_\_  
(firma)

**ANEXO Nº 03**

**INFORMACIÓN DE ACTIVIDAD EXTERNA QUE REQUIERE DE AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

Por el presente, yo ..... Identificado con DNI Nº ..... y Código Personal Nº ..... con el cargo de ..... en la Contraloría General de la República, informo que realizaré la(s) siguiente(s) actividad(es) externa(s), señaladas en la sección VIII de la Directiva "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", requiriendo para tal efecto hacer mención de mi cargo o función en la Contraloría General, por lo que solicito la autorización respectiva.

Actividades Externas

1. Actividad:  
Naturaleza:  
Nombre, razón social o denominación de: (institución/ empleador/ comitente/ mandante/ usuario/requirente/ u otras modalidades):  
Inicio/duración:
  
2. Actividad:  
Naturaleza:  
Nombre, razón social o denominación de: (institución/ empleador/ comitente/mandante/ usuario/requirente/ u otras modalidades):  
Inicio/ duración:
  
3. ....
  
4. ....

Lima, de, 20.....

\_\_\_\_\_  
firma del superior que  
autoriza

\_\_\_\_\_  
firma del servidor

**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE PROPIEDAD DE ACCIONES, PARTICIPACIONES U OTROS DERECHOS SOBRE EMPRESAS U ORGANIZACIONES, CON O SIN FINES DE LUCRO**

Por el presente yo ..... Identificado con DNI N° ..... y Código personal N° ..... con el cargo de ..... en la Contraloría General de la República, declaro ser ..... (propietario de acciones, participaciones u otros derechos) sobre la siguiente empresa(s) u organización(es) con o sin fines de lucro:

Empresa u organización con fines de lucro:

1. Razón Social de la empresa u organización:

Clase de empresa u organización:

Giro:

Número de acciones, participaciones u otros derechos:

Actividad (es) y/o relación (es) comercial (es) o de otra naturaleza que mantenga con entidad (es) del Estado:

Organizaciones sin fines de lucro:

1. Razón social de la Organización:

Clase de Institución:

Actividad:

Participación (es) u otro (s) derecho (s):

Actividades y/o relaciones comerciales y/o contractuales que la organización mantenga con entidades del Estado:

Lima, de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(firma)