



Resolución de Contraloría No. 234...2024-CG

Lima, **09 MAY 2024**

VISTOS:

La Hoja de Envío N° 000095-2024-CG/DC, del Despacho del Contralor; la Hoja Informativa N° 000078-2022-CG/INAIP y los Memorandos N° 000394-2023-CG/INAIP y N° 000747-2023-CG/INAIP, de la entonces Oficina de Integridad Institucional y Acceso a la Información Pública (actualmente denominada, Oficina de Integridad Institucional); los Memorandos N° 002508-2023-CG/OINT, N° 002512-2023-CG/OINT y N° 000077-2024-CG/OINT, de la Oficina de Integridad Institucional; el Memorando N° 000083-2023-CG/MODER, de la Subgerencia de Modernización; el Memorando N° 000993-2023-CG/GMPL, de la Gerencia de Modernización y Planeamiento; las Hojas Informativas N° 000299-2023-CG/AJ y N° 001006-2023-CG/AJ, así como los Memorandos N° 000272-2023-CG/AJ y N° 000047-2024-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica; y la Hoja Informativa N° 000065-2023-CG/GJNC y los Memorandos N° 000767-2023-CG/GJNC, N° 001176-2023-CG/GJNC y N° 000099-2024-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución 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, el literal t) del artículo 22 de la citada Ley N° 27785, establece como una de las atribuciones de la Contraloría General de la República, emitir disposiciones y/o procedimientos para implementar operativamente medidas y acciones contra la corrupción administrativa, a través del control gubernamental, promoviendo una cultura de honestidad y probidad de la gestión pública, así como la adopción de mecanismos de transparencia e integridad al interior de las entidades, considerándose el concurso de la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil;

Que, la Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) 130 - "Código de Ética" establece en su numeral 7 que para satisfacer la diversidad de los sistemas culturales, legales y sociales, se insta a cada Entidad Fiscalizadora Superior (EFS) a desarrollar o adoptar un código de ética y un sistema de control de ética apropiado para ponerlo en práctica; en tanto que en su numeral 12 b) destaca la importancia de la ética y promover una cultura ética en la organización, recomendando en su numeral 18 c), en concordancia con el numeral 13), que los líderes de las EFS demuestren su compromiso



Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 12-04-2024 06:42:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA HASEMBANK Susana FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 11-04-2024 14:42:39 -05:00



Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 10-04-2024 16:03:40 -05:00



Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 11-04-2024 12:31:43 -05:00

implementando estrategias, políticas y procedimientos apropiados para guiar, dirigir y controlar el comportamiento ético de sus miembros;

Que, de otro lado, mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno; y, en esa línea, el artículo 8 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, Decreto Supremo que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, crea la Secretaría de Integridad Pública en la Presidencia del Consejo de Ministros como órgano responsable de ejercer técnicamente la rectoría de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;



Firmado digitalmente por
IGLESIAS LEON Luis Miguel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-04-2024 06:42:17 -05:00

Que, el artículo 4 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM establece mecanismos e instrumentos que promueven la integridad pública para la implementación del control interno y la promoción de prevención y lucha contra la corrupción. Así, uno de dichos mecanismos son los "Códigos y Cartas de buena conducta administrativa", mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad;



Firmado digitalmente por
SILVA HASEMBANK Susana FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-04-2024 14:42:39 -05:00

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 044-2018-PCM se aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, el cual contiene un Modelo de Integridad para las entidades del sector público (Tabla N° 11). Dicho modelo, conforme a la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la Prevención de Actos de Corrupción, se mantiene vigente hasta la actualización de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción;



Firmado digitalmente por
JARAMILLO VALVERDE Hilda
Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-04-2024 16:03:40 -05:00

Que, la Tabla N° 11 antes señalada incluye acciones que deben ser implementadas por todas las entidades públicas a efectos de garantizar una estrategia interna de integridad y de prevención de la corrupción. Así, establece nueve (9) componentes, entre ellos el componente 3. Políticas de Integridad, el cual tiene como subcomponente el 3.1 Código de Ética, respecto del cual precisa que es un documento que identifica las prácticas de corrupción y faltas a principios éticos y de integridad que no deben cometerse y señala las acciones que deben realizarse para prevenirlas, detectarlas, investigarlas y sancionarlas;



Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-04-2024 12:31:43 -05:00

Que, a nivel institucional, mediante Resolución de Contraloría N° 287-2021-CG de 13 de diciembre de 2021 se aprobó la Política de Integridad y Ética Pública para los funcionarios y servidores públicos de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, cuyo segundo lineamiento es "implantar el Código de Ética y Conducta para la Contraloría General de la República y los OCI", abordando como responsabilidad institucional la promoción y la protección de los valores institucionales, la ética pública y profesional, así como los deberes conductuales que orienten un actuar íntegro en los diversos aspectos de la organización y sus actividades;

Que, de conformidad con el literal e), artículo 7-F del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante



Resolución de Contraloría No. 237-2024-CG

Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, y sus modificatorias, la Oficina de Integridad Institucional tiene por función diseñar, formular y ejecutar la política, el plan institucional de integridad y lucha contra la corrupción, procedimientos, metodologías, guías y otros documentos que permitan la adecuada gestión de la integridad institucional y lucha contra la corrupción en la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control, así como otros documentos referidos a la conducta y desempeño ético e íntegro de los colaboradores, efectuando el seguimiento a su cumplimiento;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 159-2024-CG, se aprobó la Directiva N° 003-2024-CG/GJNC "Gestión Normativa en la Contraloría General de la República", que regula el proceso de emisión de documentos normativos en la Contraloría General de la República, estableciendo los tipos de documentos normativos, entre estos, el Código, definido como el documento normativo de cumplimiento obligatorio que contiene un conjunto de valores, principios y otras disposiciones ordenadas de manera sistemática que regulan unitariamente una materia determinada;

Que, en dicho contexto, la Oficina de Integridad Institucional, mediante Hoja Informativa N° 000078-2022-CG/INAIP y Memorandos N° 002508-2023-CG/OINT, N° 002512-2023-CG/OINT y N° 000077-2024-CG/OINT, formula y sustenta la propuesta de "Código de Ética y Conducta de la Contraloría General de la República", cuya finalidad es establecer los valores, principios, deberes, prohibiciones, compromisos y demás disposiciones de contenido ético que guiarán la conducta de los colaboradores de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional;

Que, de acuerdo con los documentos de vistos, la propuesta de "Código de Ética y Conducta de la Contraloría General de la República" cuenta con el conocimiento del Despacho del Contralor, en su calidad de superior jerárquico de la Oficina de Integridad Institucional, así como con la viabilidad técnica emitida por la Subgerencia de Modernización, a través del Memorando N° 000083-2023-CG/MODER, y la Gerencia de Modernización y Planeamiento, a través del Memorando N° 000993-2023-CG/GMPL, cumpliéndose de esta forma con la Directiva N° 003-2024-CG/GJNC "Gestión Normativa en la Contraloría General de la República", aprobada con Resolución de Contraloría N° 159-2024-CG;

Que, estando a lo señalado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental mediante la Hoja informativa N° 000065-2023-CG/GJNC, así como los Memorandos N° 000767-2023-CG/GJNC, N° 001176-2023-CG/GJNC y N° 000099-2024-CG/GJNC, sustentados en los argumentos expuestos en las Hojas Informativas N° 000299-2023-CG/AJ y N° 001006-2023-CG/AJ, así como en los Memorandos N° 000272-2023-CG/AJ y N° 000047-2024-CG/AJ de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, se considera jurídicamente viable emitir el acto resolutorio que apruebe el "Código de Ética y Conducta de la Contraloría General de la República", conforme a la propuesta de la Oficina de Integridad Institucional, y las opiniones técnicas y jurídica emitidas;

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



Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 12-04-2024 06:42:17 -05:00



Firmado digitalmente por SILVA HASEMBANK Susana FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 11-04-2024 14:42:39 -05:00



Firmado digitalmente por JARAMILLO VALVERDE Hilda Lucy FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 10-04-2024 16:03:40 -05:00



Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 11-04-2024 12:31:43 -05:00

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Código de Ética y Conducta de la Contraloría General de la República", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Los responsables de los órganos, incluidos los desconcentrados, y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, así como los jefes de los Órganos de Control Institucional, tienen la obligación de difundir y velar por el adecuado cumplimiento del Código de Ética y Conducta aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3.- Publicar la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano y, a su vez, ésta con su Anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.



Firmado digitalmente por
IGLESIAS LEON Luis Miguel
FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 12-04-2024 06:42:17 -05:00



Firmado digitalmente por
SILVA HASEMBANK Susana FAU
20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-04-2024 14:42:39 -05:00

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Nelson Shack Yalta

NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República



Firmado digitalmente por
JARAMILLO VALVERDE Hilda
Lucy FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 10-04-2024 16:03:40 -05:00



Firmado digitalmente por
CANSECO QUEIROLO Edgar
Miguel FAU 20131378972 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 11-04-2024 12:31:43 -05:00



**“CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA”**



Firmado digitalmente por SILVA
HASEMBANK Susana FAU 20131378972
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11-04-2024 14:40:01 -05:00



Firmado digitalmente por CHAVEZ
JANTO Brenda Berenice FAU
20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11-04-2024 13:31:28 -05:00



Firmado digitalmente por ORMEÑO
LUNA Yvette FAU 20131378972 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 11-04-2024 13:46:16 -05:00

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo I.- Ética aplicada a la función pública	5
Artículo II.- Valores éticos	5
Artículo III.- Principios éticos	5
Artículo IV.- Deberes éticos	5
Artículo V.- Prohibiciones éticas	5
Artículo VI.- Compromisos éticos.....	5
TÍTULO I	6
ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO.....	6
CAPÍTULO PRIMERO	6
VALORES ÉTICOS	6
Artículo 1.- Integridad.....	6
Artículo 2.- Independencia y objetividad.....	7
Artículo 3.- Competencia.....	7
Artículo 4.- Comportamiento profesional	8
Artículo 5.- Confidencialidad y Transparencia	9
Artículo 6.- Inclusión y no discriminación.....	10
Artículo 7.- Protección del medio ambiente.....	11
CAPÍTULO SEGUNDO.....	11
PRINCIPIOS.....	11
Artículo 8.- Respeto	11
Artículo 9.- Probidad	12
Artículo 10.- Eficiencia	13
Artículo 11.- Idoneidad.....	14
Artículo 12.- Veracidad	15
Artículo 13.- Lealtad y obediencia.....	16
Artículo 14.- Justicia y equidad	17
Artículo 15.- Lealtad al Estado de Derecho.....	18
CAPÍTULO TERCERO	18
DEBERES.....	18
Artículo 16.- Neutralidad.....	18
Artículo 17.- Transparencia.....	20
Artículo 18.- Discreción	21

Artículo 19.- Ejercicio adecuado del cargo	22
Artículo 20.- Uso adecuado de los bienes del Estado	23
Artículo 21.- Responsabilidad	24
Artículo 22.- Reserva de control gubernamental y de confidencialidad de la función sancionadora	25
CAPÍTULO CUARTO	26
PROHIBICIONES	26
Artículo 23.- Mantener intereses en conflicto	26
Artículo 24.- Obtener ventajas indebidas	27
Artículo 25.- Realizar actividades de proselitismo político	27
Artículo 26.- Hacer mal uso de información privilegiada	28
Artículo 27.- Presionar, amenazar y/o acosar	29
CAPÍTULO QUINTO	30
COMPROMISOS	30
Artículo 28.- Compromiso con la tecnología y la gestión institucional	30
Artículo 29.- Compromiso con la gestión de datos personales	31
Artículo 30.- Compromiso anticorrupción	31
TÍTULO II	32
CAPÍTULO PRIMERO	32
SOBRE LA CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL	32
Artículo 31.- Impedimentos a los que se encuentran sujetos el personal de la Contraloría y de los Órganos de Control Institucional	32
Artículo 32.- Impedimentos especiales a los que se encuentran sujetos el personal 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	33
Artículo 33.- Consecuencias de la no abstención	34
Artículo 34.- Impedimentos especiales a los que se encuentran sujetos el personal de la Contraloría y del Órgano de Control que cumplen funciones de control	34
Artículo 35.- Prohibiciones especiales aplicables al personal de la Contraloría y del Órgano de Control, después de su cese en el cargo, por asuntos sometidos a su Competencia	34
Artículo 36.- Lineamientos de conducta para las actividades externas del personal de la Contraloría General de la República	35
TÍTULO III	36
CAPÍTULO PRIMERO	36
CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS	36

Artículo 37.- Sobre el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.....	36
Artículo 38.- Canales de denuncia.....	36
Artículo 39.- Absolución de consultas sobre dilemas éticos.....	37
Artículo 40.- Órganos competentes.....	37
Artículo 41.- De las actividades de difusión del Código de Ética y Conducta y reconocimiento a favor del personal.....	37
Artículo 42.- Respecto a los regalos y cortesías	38
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	39
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA	40
ANEXO N° 1.....	41
ANEXO N° 2.....	42
ANEXO N° 3.....	43
ANEXO N° 4.....	44

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo I.- Ética aplicada a la función pública

Es el conjunto de valores y principios que orientan el actuar del personal que trabaja en la administración pública en aras de garantizar la calidad y la eficacia en el ejercicio de la función pública teniendo como marco para ello el interés público.

La ética aplicada a la función pública en la Contraloría General de la República, en adelante la Contraloría, toma como punto de referencia y alineamiento el Código de Ética de la Función Pública¹, la ISSAI 130 – Código de Ética y la Recomendación de la OCDE² sobre Integridad Pública, y tiene como objetivo central la consolidación de una cultura institucional de integridad que se materialice en la conducta del personal que se caracterice por su ejemplaridad, honestidad, compromiso y generación de valor público.

Artículo II.- Valores éticos

Los valores éticos definen lo que es importante y correcto y, como tal, constituyen los fundamentos que deben guiar las decisiones institucionales y las del personal.

Artículo III.- Principios éticos

Son normas de carácter general que orientan la conducta y pueden ser utilizadas para resolver dilemas, solucionar problemas o conflictos y adoptar la mejor decisión a favor del servicio público.

Artículo IV.- Deberes éticos

Son prescripciones que determinan el obrar correcto, guían las acciones y formas de convivencia, permitiendo un adecuado cumplimiento de las funciones y el acceso equitativo a los derechos.

El incumplimiento de los deberes pone en riesgo la misión de la Contraloría.

Artículo V.- Prohibiciones éticas

Son limitaciones a la conducta por ser contrarias a la ética o al ordenamiento normativo.

El personal está impedido de aprovecharse del cargo público, mantener intereses en conflicto, obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo político, hacer mal uso de información privilegiada o ejercer presión, amenaza, acoso u otras conductas indebidas.

Artículo VI.- Compromisos éticos

Son los valores y principios éticos que la Contraloría asume con la finalidad de alcanzar con suficiencia una sólida institucionalidad basada en los mayores estándares de integridad que garanticen un posicionamiento ético ejemplar dentro de la administración pública. Ello implica también la identificación del personal con la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.

¹ Aprobado por la Ley N° 27815 publicada el 22 de julio de 2002.

² Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

TÍTULO I
ÉTICA EN EL SERVICIO PÚBLICO
CAPÍTULO PRIMERO
VALORES ÉTICOS

Artículo 1.- Integridad

Actuar con honestidad, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Supone, asimismo, la coherencia y alineación consistente entre el cumplimiento de los principios éticos dentro de la Contraloría y fuera de esta.

La integridad constituye el pilar fundamental sobre el cual se debe asentar la ejemplaridad de todo servidor público de la Contraloría en la sociedad.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad debe enfatizar, demostrar, apoyar y promover la integridad.
- La entidad, a través de la Alta Dirección debe dar el ejemplo en el actuar íntegro que se espera de un servidor público.
- La entidad implementa políticas y normas en materia de integridad y ética pública y garantiza una intervención célere y oportuna frente al incumplimiento de estas.
- La entidad implementa mecanismos para identificar vulnerabilidades de integridad para eliminar o reducir potenciales riesgos.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal debe mantener un actuar honesto, fiable, de buena fe y en concordancia con el interés público.
- El personal cumple las políticas y normas en materia de integridad y ética pública.
- Con el fin de mantener la confianza pública en la entidad, el personal actúa de manera irreprochable no participando en ninguna actividad inapropiada.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Actuar priorizando el interés público, dejando de lado los intereses personales.
- Seguir y respetar las disposiciones del Código de Ética y Conducta.

¿Qué no hago?

- Involucrarme en prácticas cuestionables que, aún no siendo prohibiciones legales, sí contravienen preceptos éticos.
- Usar el cargo para obtener favores y/o beneficios en el ámbito privado o público.

Artículo 2.- Independencia y objetividad

Desempeñarse libre de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas - en apariencia- como que comprometen el juicio profesional. Supone, la actuación imparcial y objetiva que ha de traducirse en el cumplimiento del principio ético de la probidad, así como del deber ético de la neutralidad y de la prohibición de mantener intereses en conflicto, contenidos en el presente Código.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad debe asumir una política expresa y clara de mantener absoluta independencia respecto de los actores públicos y privados que directa o indirectamente se encuentren sujetos a las actividades de control.
- La entidad establece mecanismos idóneos para asegurar que su personal se encuentre libre de influencias reales, potenciales y aparentes en aras de preservar legitimación en su actuar frente a sus contrapartes.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal debe mantenerse libre de influencias y evitar aquellas que puedan generar la apariencia de las mismas en su actuación y en la toma de sus decisiones.

¿Qué hago?

- Registrar de forma completa y mantener actualizada en su Declaración Jurada de Intereses, información sobre sus relaciones empresariales, personales, académicas conforme a los requerimientos establecidos. En el caso de actividades académicas, cumplir con informar o, de ser el caso, requerir previa y oportunamente la autorización respectiva de parte de sus superiores, conforme a los documentos de gestión pertinentes.
- Ante duda de un comportamiento no independiente ni objetivo, formular consultas

¿Qué no hago?

- Auditar entidades en las que he mantenido vínculo laboral o contractual recientemente.
- No informar sobre relaciones preexistentes relevantes o situaciones que puedan representar un riesgo a la independencia u objetividad.

Artículo 3.- Competencia

Adquirir y mantener conocimientos actualizados y habilidades apropiadas para el rol que se tiene a cargo en aras de garantizar una adecuada e integral idoneidad como principio ético. El valor de la Competencia implica, también, actuar de conformidad con las normas generales aplicables en el país y una región, así como las específicas que dicta la Contraloría.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad cuenta con una política de excelencia que, entre distintos aspectos, busca y genera las condiciones necesarias para que el personal cumpla con suficiencia con idoneidad técnica, legal y moral.

- La entidad promueve y establece procedimientos eficaces para asegurar la actualización permanente del personal.
- La entidad brinda apoyo al personal para su desarrollo profesional continuo.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal actúa de conformidad con los requisitos necesarios para cumplir con la asignación del trabajo de auditoría, de manera cuidadosa, minuciosa y oportuna.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Adquirir nuevos conocimientos y competencias, actualizando y mejorando habilidades, según sea necesario.
- El personal entiende su rol, las funciones a su cargo y las tareas que debe realizar.

¿Qué no hago?

- Realizar el trabajo sin considerar las normas aplicables.

Artículo 4.- Comportamiento profesional

El comportamiento profesional debe partir siempre de un firme compromiso con la legalidad, lo cual supone no solo cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, sino también, evitar cualquier conducta contraria a preceptos éticos cuya comisión pueda desacreditar a la Contraloría. En esencia, se traduce en desempeñarse respetando los principios éticos de respeto, probidad, veracidad, lealtad y obediencia, así como de justicia y equidad que están desarrollados en este Código.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad debe promover un comportamiento profesional mediante la adhesión a las políticas y procedimientos y dando el ejemplo.
- La entidad proporciona información a su personal sobre el comportamiento esperado e implementa controles para monitorear, identificar y resolver las incoherencias.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal está informado de las políticas, documentos normativos, procedimientos que la Contraloría proyecte en el marco del comportamiento profesional, para su correcto desarrollo dentro y fuera de la entidad.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- El personal aplica la prudencia y el debido cuidado con el fin de que sus acciones u opiniones no comprometan o desacrediten a la Contraloría y a su trabajo.

- El personal no abusa de su posición, tiene diligencia y cuidado en la realización de sus labores.

¿Qué no hago?

- Tener una conducta que desacredite a la Contraloría.

Artículo 5.- Confidencialidad y Transparencia

La especial naturaleza de la función de control gubernamental que ejerce la Contraloría exige tener el máximo estándar de rigurosidad en el manejo de la información a la que se tiene acceso en razón de las acciones de control con la finalidad de no poner en riesgo el resultado de aquellas ni afectar datos personales, conforme dispone el marco normativo peruano sobre la materia.

La confidencialidad como característica atribuible a la función propia de control supone un nivel de cuidado mayor de lo que la discreción -como deber ético- exige a todo servidor público en el desarrollo de las funciones de línea y de apoyo en las entidades públicas.

El valor ético de la confidencialidad no se superpone ni afecta el deber ético de la transparencia contenido en el artículo 17 del presente Código, en tanto este último se sustenta en el derecho constitucional de acceso a la información pública. En tanto ello, el deber de la Contraloría frente a este valor será cautelar siempre su pleno ejercicio, salvo las excepciones establecidas por ley.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad reconoce el buen comportamiento ético y la aplicación de salvaguardas a riesgos derivados de asuntos de confidencialidad.
- La entidad desarrolla protocolos y/o procedimientos de manejo de información confidencial a la que accede en el marco del ejercicio de la función de control, así como los parámetros y límites de dicha información respecto del derecho constitucional a la transparencia y acceso a la información.
- La entidad busca un equilibrio entre la confidencialidad de la información relacionada a la auditoría o de otra índole, con la necesidad de transparencia, datos abiertos y rendición de cuentas.

Guía de aplicación a nivel del personal

- En el marco del ejercicio de la función de control, el personal debe proteger la información a la que accede y no la revelará, a menos que tenga la autorización legal apropiada y específica para ello.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Mantener la confidencialidad de las contraseñas de las Plataformas y/o sistemas a los que accedo en el ejercicio del cargo.
- Informar a mi inmediato superior en caso tome conocimiento que una información confidencial no fue tratada con la reserva debida.

¿Qué no hago?

- Desconocer las políticas, directrices internas y/o documentos de gestión aprobados relativos a la confidencialidad como a la transparencia.

Artículo 6.- Inclusión y no discriminación

Respetar la igualdad, valorando los derechos y oportunidades de mujeres y hombres en su diversidad, eliminando cualquier acto de exclusión o discriminación basado en razones de género, estereotipos, asimetrías u otro motivo que limite su bienestar y desarrollo o su derecho de acceso a un empleo digno y decente.

Promueve e impulsa la inclusión de aquellas personas en condición de vulnerabilidad, sin importar su origen étnico, género, religión, condición de salud, orientación sexual o cualquier otra circunstancia.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad establece la inclusión y no discriminación como un eje transversal en todas las políticas y procesos de toma de decisiones.
- La entidad difunde las políticas y normas internas orientadas a la inclusión y no discriminación.
- La entidad garantiza un ambiente laboral sin discriminación de ninguna índole.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal cumple las políticas y normas internas orientadas a la inclusión y no discriminación.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Tratar a todos por igual, aun cuando la apariencia, vestimenta, modos o conducta sean distintos a los de uno mismo.
- Habilitar servicios en idiomas o lenguas originarias para facilitar el acceso a los servicios públicos.
- Incentivar la paridad de género dentro de la organización, involucrando de manera equitativa a hombres y mujeres en las acciones de toma de decisiones.

¿Qué no hago?

- Actuar de manera discriminatoria, grosera o hiriente respecto a un tema de identidad de género, orientación sexual o diversidad.
- Seleccionar personal tomando en cuenta presunciones, estereotipos, o prejuicios sobre la identidad de género, orientación sexual o diversidad de quien postula.
- Mostrar rechazo o trato diferenciado a las personas por sus condiciones físicas, orientación sexual u otras razones o circunstancias relacionadas a la persona.

Artículo 7.- Protección del medio ambiente

Cuidar y proteger el medioambiente, en el marco del crecimiento verde y la gobernanza ambiental favoreciendo el ecosistema.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad establece las políticas internas de protección del medio ambiente en consonancia a la normativa nacional y las buenas prácticas internacionales que sobre la materia existan.
- La entidad implementa los mecanismos para el adecuado cumplimiento por parte del personal de dichas políticas.
- La entidad difunde y capacita al personal sobre la ecoeficiencia y las políticas de protección medioambiental.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal cumple con las políticas internas relacionadas a protección medioambiental.
- El personal asiste a las capacitaciones brindadas por la entidad respecto a la ecoeficiencia y las políticas de protección medioambiental.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Procurar el reciclaje de los elementos aprovechables haciendo uso de los tachos ecológicos o similares.
- Separar los elementos desechables en vidrio, papel, plástico, aluminio y otros.
- Evitar el uso innecesario de los recursos energéticos.

¿Qué no hago?

- Maltratar o descuidar árboles y arbustos, o plantas ornamentales.
- Incrementar la huella de carbono por el uso innecesario de recursos energéticos.
- Dejar de reportar artefactos defectuosos para su pronta reparación, sabiendo que estos producen desperdicio de agua.

CAPÍTULO SEGUNDO

PRINCIPIOS

Artículo 8.- Respeto

Es la conducta adecuada y alineada a la Constitución y a las leyes, lo cual exige que en todas las fases del proceso de toma de decisiones y en el cumplimiento de los procedimientos administrativos y el desarrollo de los servicios de control gubernamental, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento, así como el marco normativo que guía el comportamiento profesional.

El respeto supone también actuar con empatía y consideración en la interacción que se ha de tener con actores internos y externos de la Contraloría a efectos de generar un ambiente de confianza y cooperación, y así evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la entidad.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad debe respetar rigurosamente los estándares de comportamiento que les son aplicables, tal como se definen en el marco normativo peruano que le resulta aplicable en consecuencia y en línea con su mandato.
- La entidad debe promover y acompañar al personal en la adhesión y cumplimiento a esas normas.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal debe cumplir con las leyes, reglamentos y convenciones de la entidad, así como el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- El personal no debe involucrarse en una conducta que pueda desacreditar a la entidad.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Dar un trato igualitario a las personas usuarias de los servicios de la entidad, respetando las excepciones establecidas por la ley que prevén trato preferencial.
- Respetar la identidad de las personas que hacen uso de los bienes o servicios públicos que presta la entidad.
- Garantizar el ejercicio del derecho de defensa que tienen las personas durante un servicio de control o servicio relacionado.

¿Qué no hago?

- Avocarme al conocimiento de un caso judicializado.
- Desconocer el principio de presunción de inocencia de las personas administradas.

Artículo 9.- Probidad

Actuar con rectitud, imparcialidad, honestidad y honradez, procurando satisfacer el interés general y desechando la búsqueda de todo provecho o ventaja personal, directamente o por interposta persona.

La probidad también supone actuar respetando las reglas de la Contraloría referidas a la prohibición y limitaciones de recepción de regalos y cortesías, o cualquier otra regla que cumpla dicho fin.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad, a través de la Alta Dirección y de sus gerentes y subgerentes, debe garantizar la ejemplaridad respecto al comportamiento probado que se establece en la presente norma.

- La entidad debe establecer de manera clara y didáctica las reglas de rectitud, imparcialidad, honestidad y honradez que debe seguir el personal. Ello incluye, las normas internas referidas no solo a la política antisoborno y de integridad, sino, de manera específica aquellas referidas a la recepción de regalos, además de acompañar al personal en la adhesión y cumplimiento a esas normas.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal debe cumplir con las leyes, reglamentos y convenciones de la entidad, así como el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), que buscan garantizar la probidad en el actuar de todo servidor público.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Notificar a la oficina correspondiente si encuentro un objeto perdido en las instalaciones de la entidad.
- Cumplir con la presentación oportuna al inicio, periódica y de cese de mi declaración jurada de intereses, y brindar información veraz en ella.

¿Qué no hago?

- Omitir denunciar la comisión de un hecho irregular del que fui testigo o del que tuve conocimiento dentro de la entidad.
- Aprovechar el cargo para beneficio personal o de terceros.
- Solicitar o aceptar una dádiva, por insignificante que sea su valor, a cambio de realizar u omitir un acto propio o contrario a nuestras funciones.

Artículo 10.- Eficiencia

El personal de la Contraloría brinda calidad en el ejercicio de sus funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente en conocimientos acorde a la realidad y a los valores que rigen en la sociedad.

Supone también, hacer uso mínimo de los recursos públicos y energéticos para la obtención de los resultados propuestos acatando el plan de ecoeficiencia institucional e impacto ambiental establecido en la entidad.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad adopta políticas para asegurar que las tareas propias a su mandato sean ejecutadas por el personal que tenga los conocimientos y habilidades para completarlas con éxito.
- La entidad debe establecer políticas rigurosas de contratación de personal basadas en las competencias.
- La entidad debe establecer una política clara de capacitación permanente en beneficio del personal en las materias propias al ejercicio de la función alineadas a las políticas nacionales prioritarias garantizando el desarrollo profesional continuo.

- La entidad debe establecer de manera clara y didáctica las reglas de ecoeficiencia a aplicarse no solo dentro de la entidad sino, también en la sociedad, con la finalidad de contribuir al cuidado del medio ambiente.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal debe cumplir con las leyes, reglamentos y convenciones de la entidad orientadas a garantizar un servicio eficiente y ejemplar en la entidad y en la sociedad.
- El personal debe mantener y desarrollar sus conocimientos y habilidades para asegurar un desarrollo profesional continuo que resulte acorde y alineados a los cambios normativos, de teorías, paradigmas y jurisprudencia relacionada a la materia en la cual se desempeña.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Conocer y comprender las normas que le resultan aplicables en el desempeño de su función, así como conocer el rol y las tareas que debe realizar dentro de la entidad.
- Asistir a los cursos de capacitación que les son asignados dentro del marco del Plan de Desarrollo de Personas para el debido ejercicio de su función.
- Atender las peticiones, reclamos y denuncias recibidas dentro de los plazos previstos en el procedimiento.
- Conocer y aplicar las reglas de ecoeficiencia que dicta la entidad como desconectar los aparatos electrónicos que no se están usando, hacer uso racional del agua, disponer los residuos sólidos en las zonas de reciclaje instaladas.

¿Qué no hago?

- Incumplir con los plazos para la atención de documentos y procesos en el ámbito de sus funciones.
- Atender de manera extemporánea los pedidos de información, peticiones y reclamos.
- Hacer compras de bienes o servicios innecesarios para el cumplimiento del servicio público
- Emitir documentos con errores u omisiones de fondo o de forma.

Artículo 11.- Idoneidad

Es la aptitud técnica, legal y moral como condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. Como tal, la idoneidad exige que el personal que labora en la Contraloría desarrolle una permanente capacitación que garantice la actualización de sus conocimientos en aras del adecuado cumplimiento de sus funciones.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad asegura la implementación de las políticas y normas nacionales orientadas a garantizar la meritocracia dentro de la entidad y el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales que cada perfil de puesto o término de referencia establece, tanto en los procesos de contratación y acceso a la entidad, como en los procesos de ascenso, de corresponder.
- La entidad, a través de las áreas encargadas de los procesos de contratación de personal, y de bienes y de servicios, utiliza la plataforma de debida diligencia para efectos de establecer los filtros de idoneidad e integridad de las personas y empresas con las cuales se busca relacionar.
- La entidad realiza todas las acciones necesarias para que el personal obligado presente sus declaraciones juradas de ingresos, bienes y rentas, así como el de conflicto de intereses, adoptando las medidas necesarias para la revisión de la información en aras de identificar alertas tempranas de potenciales conflictos o incumplimientos y gestionarlos conforme al marco normativo correspondiente.
- La entidad adopta una política de capacitación permanente del personal a efectos de mantener vigente la aptitud técnica, legal y moral del personal.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal debe cumplir con las políticas y normas nacionales tendientes a garantizar la idoneidad técnica, legal y moral que la entidad establezca.
- El personal adquiere nuevos conocimientos y competencias, actualizando y mejorando habilidades con la finalidad de mantener la aptitud técnica, legal y moral que exige el puesto que desempeña.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- En caso se tenga capacidad de decisión en procesos de selección y contratación, actuar objetivamente en aras de seleccionar al personal más capacitado y apto para optar por una plaza en la entidad.
- Analizar previamente las decisiones que tomo en el ejercicio de mis funciones.
- Postular a una plaza en la entidad sabiendo que cumplo el perfil solicitado.

¿Qué no hago?

- Postular a una plaza en la entidad sin tener interés ni conocimientos en las funciones que desempeñaría.
- No reportar ni denunciar cualquier hecho que contravenga las reglas de idoneidad.

Artículo 12.- Veracidad

Expresarse con autenticidad en las relaciones funcionales con el personal de la entidad y con la ciudadanía. Particular énfasis recae este principio cuando se trata de las comunicaciones y publicaciones que en el ámbito mediático realiza la Contraloría.

Supone hacer prevalecer la verdad en todos los procesos que desarrolla la Contraloría, incluido los procesos administrativos en aras de garantizar el adecuado esclarecimiento de los hechos.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad establece políticas y normas internas para garantizar la comunicación con las partes interesadas, incluidos los medios de comunicación.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal se conduce con la verdad en sus relaciones funcionales al interior de la entidad y fuera de ella.
- El personal acata lo precisado en las políticas y normas internas para garantizar la comunicación con las partes interesadas, incluidos los medios de comunicación.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Declarar la verdad durante un procedimiento administrativo.
- Relatar objetivamente los hechos irregulares de los cuales hayamos sido testigos.
- Emitir declaraciones públicas objetivas en representación de la entidad o del órgano o unidad orgánica a la que representamos, conforme a las políticas de comunicaciones e imagen institucional aprobadas por la entidad.

¿Qué no hago?

- Expresar declaraciones públicas sobre temas institucionales de manera discrecional, sin previa coordinación y autorización de mi superior jerárquico del órgano o unidad orgánica al que pertenezca.
- Difundir noticias falsas o no comprobadas.
- No declarar la verdad o no relatar objetivamente los hechos que uno tiene conocimiento en un proceso administrativo, en función de intereses personales.

Artículo 13.- Lealtad y obediencia

Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la entidad, cumpliendo las indicaciones de sus superiores jerárquicos competentes, con las formalidades que el caso requiera y de acuerdo con las funciones asignadas al cargo que ocupa, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, los que se ponen en conocimiento del superior jerárquico de la Contraloría.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad establece con claridad la estructura organizacional y jerárquica, así como las responsabilidades específicas que le corresponde a las jefaturas en su relación funcional con el personal, garantizando que estas estén alineadas al marco constitucional y legal.

- La entidad asegura los mecanismos de denuncia frente a órdenes arbitrarias e ilegales manifiestas.

Guía de aplicación a nivel del personal

- El personal acata las órdenes con diligencia.
- El personal denuncia e informa cuando haya recibido indicaciones arbitrarias e ilegales por parte de su superior jerárquico.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Cumplir con las órdenes dadas por el superior jerárquico para atender las obligaciones de la unidad orgánica.
- Acatar las disposiciones de interés general emanadas de la instancia competente de la entidad.
- Actuar en el marco de las disposiciones emanadas de los órganos rectores de los sistemas administrativos.

¿Qué no hago?

- Atender las disposiciones emanadas de la persona a cargo de la unidad orgánica, cuando sean manifiestamente contrarias a ley.
- Realizar acciones que impidan que otras personas puedan cumplir con las obligaciones emanadas del superior jerárquico.
- Generar un conflicto de competencia entre oficinas para evitar cumplir las funciones asignadas.

Artículo 14.- Justicia y equidad

Tener plena disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le corresponde, actuando con equidad en sus relaciones con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad promueve la igualdad de oportunidades entre el personal institucional.
- La entidad establece como principio rector la justicia en el desarrollo de los procesos y toma de decisiones.

Guía de aplicación a nivel del personal

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Realizar la asignación de las funciones con equidad.

- Dar a cada uno lo que le corresponde.
- Ser justo en la resolución de conflictos que estén a mi cargo.

¿Qué no hago?

- Tener preferencias al momento de decidir.
- Elaborar hojas informativas trasladando a otro su atención con el fin de evadir la responsabilidad
- Delegar trabajo a otro servidor de menor rango para no hacerlo.

Artículo 15.- Lealtad al Estado de Derecho

El personal de la Contraloría debe lealtad a la Constitución y al Estado de derecho.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad respeta los preceptos constitucionales y legales vigentes en el ordenamiento jurídico.

Guía de aplicación a nivel del personal

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Ejercer las funciones que le han sido conferidas en beneficio de la institución a la que pertenezco.
- Cumplir las funciones asignadas con lealtad a la normatividad vigente y al Estado de Derecho.
- Guiar la conducta respetando las normas internas de la entidad.

¿Qué no hago?

- Toma decisiones cuando sé que son en contra del ordenamiento jurídico vigente.
- Actuar en el ejercicio de mis funciones sin respetar los principios constitucionales.
- Ejercer las funciones que le han sido asignadas sin tener las limitaciones precisadas en la Constitución, en la ley y en la normativa interna.

CAPÍTULO TERCERO

DEBERES

Artículo 16.- Neutralidad

El personal de la Contraloría debe mantener absoluta neutralidad y está impedido de interferir en la gestión pública o política de las entidades que conforman el gobierno central, regional o local; se mantiene libre de influencias o circunstancias que comprometan su juicio profesional, y su actuación imparcial y objetiva. Supone hacer respetar la autonomía e independencia de la función que ejercen y de las acciones de control que realizan.

La neutralidad es un deber que no se limita al comportamiento durante los procesos electorales, sino que comprende todo el tiempo y todas las actividades en que presta sus servicios institucionales.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad debe ser independiente en lo que atañe a su condición, mandato y autonomía de gestión y tener plena discreción en el desempeño de sus funciones y establecer un marco que permita la identificación de riesgos a la independencia y objetividad y la aplicación de controles para mitigarlas, así como proporcionar orientación y dirección para el personal en línea con su mandato.
- La entidad debe promover que el personal prevenga o evite las amenazas a la independencia u objetividad a través de las declaraciones de intereses como un instrumento para la detección y prevención de conflictos de intereses como requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal debe estar libre de impedimentos que afecten su independencia y objetividad y estar libre de sesgo político. La entidad debe respetar rigurosamente los estándares de comportamiento que les son aplicables, tal como se definen en el marco normativo peruano que le resulta aplicable en consecuencia y en línea con su mandato.
- El personal en el ejercicio de sus funciones no tiene ningún trato preferencial o diferenciado con ninguna organización o persona en particular.
- El personal debe identificar posibles amenazas y situaciones en las que su independencia u objetividad pueda verse afectada teniendo en cuenta las circunstancias específicas de cada caso, las posibles consecuencias y garantizando la coherencia con los valores principios para formar juicios imparciales.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Guardar neutralidad ideológica o política en el desempeño de mis funciones.
- Guardar cautela en el desarrollo de la función de control, la cual debe estar exenta de cualquier tipo de injerencia política, económica o la que corresponda, procurando que en nuestras actuaciones públicas se garantice que estas se desarrollan libres de cualquier sesgo.
- No interferir en la entrega de cargo de la entidad del Sistema Nacional de Control en la que me desempeño durante el proceso de cambio de sus autoridades políticas.
- Evitar cualquier situación de riesgo o interferencia en el proceso electoral.

¿Qué no hago?

- Pegar carteles, avisos, publicidad o propaganda política en sus vehículos, módulos de trabajo o en el lugar donde vive.
- Perjudicar o favorecer a una candidatura u organización política.

- Acompañar a autoridades políticas en actividades durante su semana de representación en calidad de avales.
- Ejercer las atribuciones inherentes al 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.

Artículo 17.- Transparencia

El personal de la Contraloría reconoce que es necesaria una continua accesibilidad a la información que la entidad posee, produce o conserva, proporcionando información relevante, de calidad y veraz.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad debe enfatizar la importancia de la transparencia proporcionando orientación sobre la información, documentos y materiales que pueden ser proporcionados cumpliendo con los plazos que se hayan establecido por norma o según cada caso.
- La entidad debe resguardar la información que contenga datos personales del personal, así como de la ciudadanía usuaria.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal debe estar al tanto de las obligaciones legales y de las políticas y directrices vinculadas a la transparencia de acuerdo con el marco normativo peruano aplicable.
- El personal debe gestionar de manera oportuna la información, para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar, Portal de Datos Abiertos, así como para la atención de solicitudes de acceso a la información pública y la elaboración de los informes de rendición de cuentas.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Responder, dentro de los plazos previstos por ley, las solicitudes de acceso a la información pública que reciba.
- Recordar a los órganos o unidades orgánicas poseedoras de información sujeta a publicación en el Portal de Transparencia Estándar - PTE, los plazos previstos en la normativa vigente.
- Remitir información veraz y de calidad sobre las atenciones realizadas en las Gerencias Regionales de Control cuando me sean requeridas.
- Presentar la Declaración Jurada de Intereses.

¿Qué no hago?

- Ocultar información que me solicitan a través de requerimientos o solicitudes de acceso a la información pública.

- Superar los plazos de atención de las solicitudes de transparencia excusándome en que tengo un servicio de control en curso.
- No comunicar que corresponde actualizar el Portal de Transparencia Estándar a los órganos o unidades orgánicas poseedoras de información sujeta a publicación.

Artículo 18.- Discreción

Sin perjuicio a la confidencialidad, que como valor caracteriza la función propia del control, el personal de la Contraloría se conduce siempre con cautela y reserva respecto de los hechos que se producen al interior de la entidad, sin menoscabo de las responsabilidades que le correspondan en mérito a la transparencia y al acceso a la información pública.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad debe equilibrar la confidencialidad de la información relacionada a la auditoría de forma adecuada, con la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.
- La entidad debe aplicar controles para eliminar o reducir potenciales riesgos de incumplimiento del deber de confidencialidad a un nivel aceptable, sobre todo en lo relacionado a datos sensibles.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal debe proteger la información obtenida como resultado de su trabajo y no revelarla a terceros, a menos que exista un derecho o deber legal para hacerlo en el marco normativo peruano que resulte aplicable.
- El personal debe mantener confidencialidad profesional durante y después del cese del empleo y no debe utilizarla para beneficio personal o para beneficio de terceros.
- El personal debe guardar reserva respecto de la información que conociere en el ejercicio de su actividad funcional, absteniéndose de divulgarla bajo cualquier medio, físico o digital incluyendo redes sociales

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Resguardar y clasificar la información que se tenga como secreta, confidencial, reservada y accesible, para poder atender los pedidos de acceso a la información pública de manera oportuna.
- Ser diligente en la información que he conocido, incluso luego de cesar en la entidad.
- Mantener información en reserva, sin afectar el cumplimiento de las funciones.

¿Qué no hago?

- Difundir las preguntas y respuestas del examen de conocimientos que tengo en custodia, en el marco de un concurso público en la entidad.
- Publicitar datos personales del personal de la entidad.
- Hacer conocer información falaz que perjudique el valor reputacional de la entidad.

- 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.

Artículo 19.- Ejercicio adecuado del cargo

El personal de la Contraloría no adopta represalias de ningún tipo ni ejecuta alguna coacción contra otras personas, respetando los límites del ejercicio de la función pública.

El ejercicio adecuado del cargo también supone desempeñar el cargo de manera íntegra, sobre la base del respeto de la diversidad, desechando cualquier tipo de discriminación, y aprovechamiento del cargo o función para la obtención de beneficios personales o para un tercero.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad asegura a través de la implementación de políticas y reglas expresas que su personal no incurra en prácticas que supongan coacción en contra de terceras personas que se encuentren o no bajo su ámbito de control.
- La entidad debe promover el adecuado comportamiento profesional mediante el ejemplo en el desempeño profesional de sus altas autoridades.
- La entidad debe proporcionar orientación al personal sobre el comportamiento esperado e implementar controles para monitorear, identificar y resolver las actividades que sean incompatibles con las conductas establecidas en el presente Código.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal debe cumplir con las leyes y reglamentos, así como con las normas para su comportamiento profesional establecidas por la entidad.
- El personal debe actuar de acuerdo con los valores éticos, no abusar de su posición, tener diligencia y cuidado en la realización de su trabajo, y actuar de forma apropiada al tratar con los demás.
- El personal debe orientar su trabajo a la misión de la entidad, aportando al máximo sus capacidades, conocimientos y actitud de servicio.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Aportar en los esfuerzos por posicionar a la entidad como uno de los mejores centros de trabajo del país.
- Satisfacer las expectativas de las personas usuarias de nuestros servicios con calidad y sentido de oportunidad.

¿Qué no hago?

- Exigir sobre la base de la posición laboral que se tiene, funciones que no corresponden al cargo.
- Adoptar represalias o ejercer coacción sobre otro colaborador de la entidad o cualquier otra persona.
- Realizar las actividades encomendadas sin respetar los plazos establecidos para ello.

Artículo 20.- Uso adecuado de los bienes del Estado

El personal de la Contraloría debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

El personal reconoce la rendición de cuentas como un mecanismo efectivo de participación ciudadana para prevenir y combatir la corrupción.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad promueve y cumple con el deber de rendir cuentas sobre la gestión adecuada de los recursos públicos asignados para ejercer el control gubernamental.
- La entidad debe promover la utilización de los recursos institucionales de forma responsable y eficiente, aplicando los criterios de custodia, optimización, racionalidad y ahorro.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal debe hacer un uso racional y austero de los bienes que la entidad le proporciona para el desempeño de sus funciones, evitando que estos sean destinados para actividades distintas acorde al principio de eficiencia y economía.
- El personal debe evitar realizar acciones que puedan poner en riesgo la salud y la seguridad propia o de los demás.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Rendir cuentas oportunamente luego de las comisiones de servicio a las que asisto.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas en los plazos establecidos por la norma.
- Ser receptivo a la crítica pública en la gestión de las cuentas a mi cargo.

¿Qué no hago?

- Utilizar indebidamente los recursos públicos que se me asignan para ejercer el control gubernamental.
- Pedir más presupuesto del que puedo ejecutar en un ejercicio anual.
- Incumplir con la presentación del informe de rendición de cuenta anual.

Artículo 21.- Responsabilidad

El personal de la Contraloría desarrolla sus funciones a cabalidad y en forma integral asumiendo un pleno respeto de la función pública, teniendo proactividad en el desempeño de su ~~nuestra~~ labor, orientados al logro de metas.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad debe promover el cumplimiento de las conductas previstas en el presente Código, coadyuvando a su difusión e interiorización en el personal.
- La entidad propicia que nuestras labores contribuyan a conservar y resguardar la buena imagen institucional, tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas, así como en los eventos nacionales o internacionales en los que participemos.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal tiene la responsabilidad y el compromiso de conducirse de acuerdo con lo establecido en el presente Código; en caso de presentarse incumplimientos, deben ser evaluados conforme a los procedimientos internos, el Código de Ética de la Función Pública y la normativa vigente que sobre la materia sea de aplicación.
- El personal debe actuar con compromiso y responsabilidad cautelando la información generada y obtenida en el desarrollo de su trabajo.
- El personal realiza sus labores con responsabilidad, proactividad, calidad y respeto a las normas, comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente sus labores y mejorar el trabajo en equipo.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Asistir puntualmente en el horario establecido al centro de labores.
- Tomar decisiones en el marco de mis funciones considerando los objetivos institucionales.
- Realizar tareas que, no necesariamente sean inherentes al cargo, siempre que resulten necesarias para superar dificultades que se enfrenten.

¿Qué no hago?

- Actuar sin cumplir las conductas previstas en el presente Código.
- Cumplir las funciones asignadas fuera del plazo establecido por el superior inmediato.
- Ejecutar las funciones sin brindar un valor agregado a las tareas y a los documentos propuestos.

Artículo 22.- Reserva de control gubernamental y de confidencialidad de la función sancionadora

El personal de la Contraloría debe guardar reserva de las actuaciones, documentación e información que genera, administra o maneja en el ejercicio del control gubernamental, conforme a ley.

El personal debe guardar la confidencialidad de las actuaciones, documentación e información que genera, administra o maneja en el ejercicio de la potestad sancionadora, conforme a ley.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad debe equilibrar la confidencialidad de la información relacionada al ejercicio del control gubernamental y proteger la información de forma adecuada.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal debe cautelar la confidencialidad de la información de la que toma conocimiento o gestiona en el marco del procedimiento administrativo sancionador; así como de aquella protegida por el secreto profesional u otras normas legales, absteniéndose de divulgarla bajo cualquier medio, físico o digital, incluyendo las redes sociales.
- El personal realiza sus labores con responsabilidad; la entidad debe mantener la confidencialidad respecto a las actividades y acciones que le sean encomendadas o de las que tome conocimiento en el marco del procedimiento administrativo sancionador, de acuerdo con la legislación vigente.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Considerar siempre que la información de un procedimiento disciplinario es confidencial por el periodo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Custodiar los datos de salud de las personas que laboran en la Contraloría General de la República por ser información confidencial.
- Tener cuidado en la custodia de los papeles de trabajo y los documentos electrónicos durante el servicio de control, evitando situaciones que vulneren la reserva de la información.

¿Qué no hago?

- Filtrar información de un procedimiento disciplinario antes del plazo estipulado en la normativa de la materia.
- Fundamentar que una información es confidencial, cuando no lo es.
- Usar contraseñas no seguras en los repositorios digitales que contienen la información del servicio de control en curso.

CAPÍTULO CUARTO

PROHIBICIONES

Artículo 23.- Mantener intereses en conflicto

El personal de la Contraloría se encuentra prohibido de mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

El personal de la Contraloría brinda un servicio público con imparcialidad, evitando conflictos de intereses, prejuicios, subjetividades o posiciones preconcebidas.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad debe implementar controles relacionados a la independencia y a la objetividad que detecte desde las declaraciones juradas de intereses.
- La entidad identifica y mitiga las amenazas a la independencia detectadas ante conflictos de intereses.
- La entidad debe elaborar políticas o procedimientos para abordar el tratamiento ante un conflicto de intereses.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal debe informar a sus superiores sobre cualquier conflicto de interés que surja entre los requisitos éticos de la entidad y el ejercicio del cargo.
- El personal sabe que incurre en conflicto de intereses cuando sus relaciones personales, financieras o de otro tipo entre en coalición con los intereses de la entidad.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Inhibirse de conocer asuntos administrativos en los que tenga conflicto de interés.
- Comunicar a la instancia correspondiente que en un asunto asignado a cargo de la unidad orgánica a la que pertenece, existe un familiar que es sujeto procedimental.
- Atender las obligaciones en el orden que arriban a mi conocimiento, sin preferencia alguna, a excepción que existan criterios objetivos que lo ameriten.
- Informar si dentro de la unidad orgánica a la que pertenezco labora un familiar.

¿Qué no hago?

- Adelantar el trámite para determinados procedimientos a mi cargo por recomendación de alguien.
- Emitir opinión, en el marco de mis funciones, en un asunto en el que fui sujeto procedimental o respecto a una persona con quien guardo enemistad.
- Preferir los procedimientos de personas naturales o jurídicas afines a uno mismo.

Artículo 24.- Obtener ventajas indebidas

El personal de la Contraloría brinda un servicio público sin obtener beneficios o ventajas indebidas por el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad investiga y, sanciona de corresponder, todo acto que sea de su conocimiento por el cual el personal, independientemente de su cargo y jerarquía, hayan obtenido ventajas indebidas en el ejercicio de sus funciones.
- La entidad vela porque se utilice la información y los recursos institucionales únicamente en beneficio del interés público.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal no incurre en abuso de poder en beneficio personal.
- El personal no utiliza información confidencial para beneficio personal o para el beneficio de terceros.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- No recibir regalos de ningún particular, sea una persona natural o jurídica.
- Rechazar ofrecimientos que impliquen la obtención de algún tipo de ventaja a razón de influir en la decisión de un determinado procedimiento administrativo.
- Devolver los regalos que haya recibido en el ejercicio de mis funciones e informarlo a la Oficina de Integridad Institucional.

¿Qué no hago?

- Recibir recomendaciones de personas que laboran en otras entidades de la administración pública para influenciar en las decisiones durante los servicios de control.
- Atender pedidos de gestores de intereses.
- Ceder a la presión mediática para apartarse de los procedimientos de control vigentes.

Artículo 25.- Realizar actividades de proselitismo político

El personal de la Contraloría no realiza actividades de proselitismo político, a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad organiza capacitaciones respecto al deber de neutralidad, sobre todo durante periodo de elecciones.
- La entidad, a través de la Alta Dirección y sus gerentes, no incurre en actividades políticas que pongan en riesgo el valor reputacional de la institucional y la credibilidad de su trabajo.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal no participa en actividades políticas que afecten su imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.
- El personal evita realizar expresiones públicas de opiniones políticas a favor o en contra de una candidatura.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Proteger los bienes de la entidad que se utilizan en ejercicio de la función sin insertarles algún tipo de propaganda política.
- Difundo las disposiciones respecto al deber de neutralidad que asume la Contraloría General de la República.
- Evitar que ciudadanía ingrese a la entidad a realizar actividades de proselitismo político.

¿Qué no hago?

- Orientar, inducir o sugerir al personal a emitir su voto en favor de una organización política o candidatura.
- Utilizar los bienes de la entidad con el fin de favorecer directa o indirectamente una organización política o candidatura.
- Usar la infraestructura de la entidad con el fin de favorecer o perjudicar una organización política o candidatura.

Artículo 26.- Hacer mal uso de información privilegiada

El personal de la Contraloría no participa en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad, a la que tuviera acceso por el ejercicio del cargo que desempeña.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad, a través de la Alta Dirección y sus gerentes, debe mantener confidencialidad profesional durante y después del cese de su cargo.
- La entidad protege la información de forma adecuada y aplicará controles para eliminar o reducir potenciales riesgos de incumplimiento del deber de confidencialidad.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal no utiliza información confidencial para beneficio personal o para el beneficio de terceros.
- El personal no revela ninguna información obtenida como resultado de su trabajo sin la debida y específica autorización, a menos que exista un derecho o deber legal o profesional para hacerlo.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Suscribir declaraciones requeridas por la Gerencia de Capital Humano respecto al compromiso de guardar reserva respecto a la información a la que tenga acceso en el ejercicio de mi cargo.
- Proteger la información confidencial que maneje en razón de mi cargo.
- Responder solicitudes de acceso a la información pública, respetando las excepciones que refiere la Ley.

¿Qué no hago?

- Permitir el uso impropio de información privilegiada para el beneficio del interés de un tercero.
- Dar información a postores respecto a especificaciones técnicas en casos de contrataciones con la entidad.
- Obtener alguna ventaja o beneficio por el uso de la información a la que tengo acceso en razón de mi cargo.

Artículo 27.- Presionar, amenazar y/o acosar

El personal de la Contraloría rechaza todo tipo de violencia material, física, psicológica, social, hostigamiento o acoso sexual, hostigamiento laboral, de género o de cualquier otra naturaleza.

Guía de aplicación a nivel institucional

- La entidad realiza acciones de prevención, identificación y sanción del hostigamiento o acoso sexual dentro de la institución.
- La entidad protege la identidad del personal que denuncie ser víctima de todo tipo de violencia material, física, psicológica, social, hostigamiento o acoso sexual, hostigamiento laboral, de género o de cualquier otra naturaleza.

Guía de aplicación a nivel personal

- El personal denuncia todo tipo de violencia material, física, psicológica, social, hostigamiento o acoso sexual, hostigamiento laboral, de género o de cualquier otra naturaleza, del que tome conocimiento.

- El personal no realiza ningún tipo de violencia material, física, psicológica, social, hostigamiento o acoso sexual, hostigamiento laboral, de género o de cualquier otra naturaleza contra sus semejantes.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Buscar puntos de consenso en situaciones de conflicto.
- Denunciar ante la oficina competente cuando soy testigo de un acto de violencia.
- Rechazar cualquier acto de violencia dentro y fuera del ámbito laboral.

¿Qué no hago?

- Alzar la voz si alguien disiente de la posición planteada.
- Acosar sexualmente a nuestros compañeros o compañeras de trabajo.
- Realizar bromas, miradas o comentarios con contenido sexual o sexista.
- 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.

CAPÍTULO QUINTO

COMPROMISOS

Artículo 28.- Compromiso con la tecnología y la gestión institucional

El personal hace uso de la tecnología y de la transformación digital para desarrollar soluciones o buenas prácticas que sean innovadoras, sencillas y eficientes, con enfoque en el ciudadano y la comunidad.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Procurar hacer uso de software libre sin descuidar la seguridad de la información.
- Obtener conocimientos en el uso de software y de herramientas tecnológicas de manera frecuente.
- Leer permanentemente artículos, contenidos, libros o revistas sobre la interacción de la tecnología con el servicio público.

¿Qué no hago?

- Resistirse al cambio.
- Tomar ventaja de los conocimientos tecnológicos, en detrimento de otras personas o de la Entidad.
- Desarrollar soluciones de inteligencia artificial sin prever la responsabilidad ética o legal por la forma en que se procesa la información.

Artículo 29.- Compromiso con la gestión de datos personales

El personal realiza un apropiado tratamiento de datos personales, respeta los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en la información que cree, obtenga o se encuentre en su posesión o bajo su control.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Capacitarme en la gestión de los derechos ARCO, que son los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a través de los cuales la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, garantiza a las personas el poder de control sobre sus datos personales.
- Conocer a nivel usuario las normas sobre protección de datos personales.
- Custodiar adecuadamente los bancos de datos personales a los que tengo acceso.

¿Qué no hago?

- Desestimar los principios de finalidad y proporcionalidad para el tratamiento de datos personales.
- Ignorar el derecho de supresión que tienen las personas con aquellos datos personales que han devenido en obsoletos o que le conciernan.
- Compartir el usuario y contraseña asignado para el ejercicio de las funciones con los demás colaboradores de la UO, generando así una brecha a la seguridad de la información y a la protección de datos personales.

Artículo 30.- Compromiso anticorrupción

El personal tiene un firme compromiso en la lucha contra la corrupción, contribuye y suma esfuerzos en las acciones de prevención, detección y sanción de la corrupción; y, rechaza aquellos actos que evidencien potenciales situaciones de conflicto entre el interés público y el privado. Este compromiso incluye la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y Gestión del Compliance en la Contraloría.

Ejemplos:

¿Qué hago?

- Suscribir periódicamente el acta de compromiso por la integridad institucional y lucha contra la corrupción.
- Llevar adelante los procesos de selección de personal con ética e integridad pública.
- Suscribir y presentar la declaración jurada de compromiso antisoborno.

¿Qué no hago?

- Sobreponer mis intereses particulares por encima de los intereses públicos.
- Ser parte de grupos de interés que buscan favorecerse con las contrataciones públicas.
- No denunciar hechos de corrupción de los que tengo conocimiento.

TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO

SOBRE LA CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 31.- Prohibiciones específicas de alcance general para el personal de la Contraloría y de los Órganos de Control Institucional

- 31.1. 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.
- 31.2. 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.
- 31.3. 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.

- 31.4. 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 personal comprendido dentro del ámbito del Sistema Nacional de Control, en especial si se trata de entidades sujetas a acción o actividad de control.
- 31.5. 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.

- 31.6. Participar directa o indirectamente en actividad o acción de control en la cual se encuentre incluido o comprendido un pariente del personal dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por razón de matrimonio.

La indicada prohibición también es aplicable cuando el personal 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 personal.

En cualquiera de estos supuestos, el personal incurso en esta causal debe 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.

- 31.7. 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.

- 31.8. 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, plantea su abstención en escrito razonado, dirigido al superior jerárquico inmediato de la Contraloría o del Órgano de Control, según corresponda.

- 31.9. 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.

Artículo 32.- Prohibiciones específicas de alcance delimitado para el personal de la Contraloría y de los Órganos de Control Institucional con facultad de decisión u opinión que pueda influenciar sobre el fondo de un procedimiento

- 32.1. Cuando tengan o pudieran tener interés propio o de su cónyuge o familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 32.2. 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.
- 32.3. Cuando tenga relación o pudiera tener incidencia en cualquier tipo de interés de personas naturales o jurídicas de carácter privado ante las cuales se 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.
- 32.4. 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 personal debe 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.

Artículo 33.- Consecuencias de la no abstención

La no abstención del personal que se encuentre inmerso en las causales establecidas en el artículo precedente, es susceptible de acciones de responsabilidad administrativa (como sanciones, previo proceso disciplinario), civil o penal, debiendo ser advertido y comunicado por el superior inmediato a la autoridad correspondiente.

Artículo 34.- Prohibiciones especiales a los que se encuentran sujeto el personal de la Contraloría y del Órgano de Control que cumplen funciones de control

El personal de la Contraloría y del Órgano de Control que cumplen funciones de control gubernamental, están impedidos de ejercer su función en los siguientes casos:

- 34.1. 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.
- 34.2. Haber sido sancionados por falta grave en proceso administrativo disciplinario. Dicho impedimento se extiende por un plazo de cinco (05) años contados a partir de la imposición de la sanción disciplinaria respectiva.
- 34.3. Haber sido condenado por delito doloso, con sentencia firme y ejecutoriada.
- 34.4. Haber sido sancionado civil o penalmente como consecuencia de una acción o actividad de control, mediante resolución firme.

Artículo 35.- Prohibiciones especiales aplicables al personal de la Contraloría y del Órgano de Control, después de su cese en el cargo, por asuntos sometidos a su Competencia

El personal 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, están prohibidos de realizar las siguientes acciones.

- 35.1. 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 personal ha cesado en el cargo.
- 35.2. 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 personal ha cesado en el cargo.

- 35.3. 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 personal ha cesado en el cargo.
- 35.4. 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 personal ha cesado en el cargo.
- 35.5. 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 o de las desarrolladas por otro personal, 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 aplica mientras la información mantenga su condición de secreta, reservada o confidencial.
- 35.6. Las prohibiciones establecidas en los párrafos precedentes, comprenden al personal responsable 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.

Artículo 36.- Lineamientos de conducta para las actividades externas del personal de la Contraloría General de la República

Las actividades externas que desarrolle el personal de la Contraloría no deben estar en conflicto con las funciones o actividades desempeñadas en el ejercicio de su cargo en la Entidad.

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

Las actividades externas del personal de la Contraloría se sujetan a los siguientes lineamientos de conducta:

- a) El personal debe informar a su superior jerárquico a través de una declaración jurada, si realiza 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 servicios 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 personal informa previamente tal hecho a su superior jerárquico. Si para la realización de las citadas actividades el personal requiere hacer mención de su cargo o función en la Contraloría, debe 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, debe informar previamente de tal hecho a su

- superior jerárquico. Si en dichas actividades el personal requiere hacer mención de su cargo o función en la Contraloría, debe solicitar la correspondiente autorización del mencionado superior.
- d) El personal debe informar a su superior jerárquico, 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 personal de la Contraloría, para efectos de informar las actividades externas a que hacen mención los literales a), b), y c) del presente numeral, utiliza el formato establecido en el Anexo N° 02 del presente Código de Ética y Conducta. Si la actividad externa requiere la autorización del superior jerárquico, el personal utiliza el formato establecido en el Anexo N° 03 de la presente. Para efectos del informe señalado en el literal d) del presente numeral, el personal utiliza el formato establecido en el Anexo N° 04 del presente Código.

El superior jerárquico, luego de tomar conocimiento de los citados anexos y, de ser el caso, luego de autorizarlos, los remite a la Gerencia de Capital Humano para los fines que correspondan; sin perjuicio que el colaborador los incorpore en su legajo personal.

TÍTULO III

CAPÍTULO PRIMERO

CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Artículo 37.- Sobre el cumplimiento del Código de Ética y Conducta

El personal tiene la responsabilidad y el compromiso de conducirse de acuerdo con lo establecido en el presente Código; en caso de presentarse incumplimientos deben ser evaluados conforme a las herramientas normativas internas, a la Ley del Código de Ética de la Función Pública y la normativa vigente que sobre la materia sea de aplicación.

Artículo 38.- Canales de denuncia

Conforme al Procedimiento evaluación, atención y seguimiento de denuncias por actos de corrupción contra colaboradores de la Contraloría General de la República, con Código: PR-ACH-01 Versión: 03, si un personal de la Contraloría General de la República sospecha razonablemente, observa o conoce sobre un comportamiento ilegal o contrario a lo dispuesto en el Código de Ética y Conducta, puede presentar su denuncia a través de los siguientes canales:

- SGD:

Recibidas mediante el Sistema de Gestión Documental. Por esta vía, la OINT también recibe comunicaciones de otros órganos o unidades orgánicas de la Contraloría, cuando estos hayan tomado conocimiento de una denuncia por presunto acto de corrupción.

- Correo electrónico:

Recibidas a través del correo denunciasdecorrupcion@contraloria.gob.pe.

- Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano:

Recibidas a través de la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>). También se puede acceder desde el portal

institucional de la Contraloría General de la República (<https://www.gob.pe/20362-denunciar-presuntos-actos-de-corrupcion-ocurridos-en-lacontraloria>).

- **Presencial:**

Recibidas de manera presencial por el denunciante frente a un representante de la OINT en las instalaciones de la Sede Central, utilizando el formato F01(PR-ACH-01) "Denuncia por presuntos actos de corrupción".

Artículo 39.- Absolución de consultas sobre dilemas éticos

La Oficina de Integridad Institucional absuelve las consultas sobre dilemas éticos³ en los que se encuentre comprendido el personal de la Contraloría General de la República.

Artículo 40.- Órganos competentes

La Oficina de Integridad Institucional es responsable de promover acciones orientadas al fomento de una cultura ética en el personal de la entidad, así como difundir el presente Código, contando para ello con el apoyo de la Gerencia de Capital Humano, la Gerencia de Comunicación Corporativa, la Gerencia de Administración, y los demás órganos o unidades orgánicas correspondientes, en lo que corresponda.

Artículo 41.- De las actividades de difusión del Código de Ética y Conducta y reconocimiento a favor del personal

Para la difusión del presente Código, la Contraloría General de la República debe realizar las siguientes actividades:

- a) Entregar, luego de concluida la etapa de inducción del personal que se incorpora a la Contraloría General de la República, un ejemplar físico o digital del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como del presente Código.
- b) Colocar en el panel informativo y en las zonas de visibilidad de cada oficina, así como en las áreas de mayor circulación de la entidad, un impreso legible que contenga los principios, deberes y prohibiciones del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como del presente Código. El panel informativo incluirá un código QR, que permitirá la descarga digital de los citados dispositivos.
- c) Publicar en la intranet institucional y en plataforma digital del Estado peruano asignada a la entidad, las principales disposiciones éticas que regulen al personal de la entidad.
- d) Organizar, al menos semestralmente, jornadas informativas y de socialización sobre la importancia del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como del presente Código y sobre las sanciones que acarrea su incumplimiento.
- e) Gestionar reconocimientos a favor del personal para propiciar la identificación institucional, la promoción de la integridad y la ética, la motivación y el compromiso, que contribuyan al cumplimiento de la misión, metas y objetivos institucionales o que generen impacto positivo en la institución.

³ Las consultas podrán recibirse a través del correo electrónico consultasintegridad@contraloria.gob.pe, o el que haga sus veces, el cual será administrado por la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces.

Artículo 42.- Respecto a los regalos y cortesías

Los colaboradores deben rechazar cualquier ofrecimiento que pudieran recibir de manera personal por parte de terceros o colaboradores de la Contraloría como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a su favor, de sus familiares o de terceros.

Se entiende por regalos, entre otros:

- Tarjetas de regalos, dádivas, acciones, opciones de acciones, bonos o artículos de valor canjeable.
- Bebidas alcohólicas como botellas de vino, whisky o cualquier otro.
- Ofrecimiento de favores personales u otro tratamiento de carácter preferencial como bienes o servicios gratuitos o a precios reducidos comparado con aquellos que se encuentran comúnmente disponibles en el mercado.
- Pagos de gastos por viajes personales o afines a la función de la Contraloría y los Órganos de Control Institucional, en adelante OCI.
- Regalos entregados a cónyuges, familiares u otras personas que tengan una relación personal directa con el colaborador y/o terceros.
- Bienes electrónicos, de comunicación, informáticos o de cualquier otra índole.

Se entiende por cortesías, entre otros:

- Eventos de terceras personas que no se relacionan con la función de la Contraloría y los OCI, como: jornadas sociales de cualquier otra índole (deportivas, musicales, entre otros).
- Invitaciones, hospitalidades o préstamos de cualquier índole brindadas a familiares de cualquier grado de consanguinidad.
- Pago de alojamiento o gastos de viajes de cualquier índole.
- Alojamiento de fin de semana o de vacaciones de cualquier tipo.
- Invitaciones a cualquier tipo de actividad.
- Toda invitación recibida de manera oculta o por una persona desconocida o no identificada con precisión.
- Patrocinios.
- Membresías a clubes u otro tipo de asociaciones.
- Acceso a información confidencial y privilegiada de la organización del tercero.

Asimismo, se considera como excepciones las siguientes:

- Material publicitario: elemento promocional de entidades y/o empresas o personas jurídicas en general, así como aquellos que se entregan en el marco de un evento de capacitación o información autorizado por la entidad.
- Libros y otras publicaciones: todo material bibliográfico destinado a la entidad y destinados al personal de la Contraloría u OCI con fines únicamente de compartición de información y/o conocimiento.

- Capacitaciones y viajes: la participación en capacitaciones, así como la aceptación de viajes y estadías pagados por terceros nacionales o internacionales para la participación en conferencias, capacitaciones o actividades académicas que procedan de gobiernos, entidades o personas naturales o jurídicas en el marco de la regulación de la cooperación interinstitucional o internacional aplicable u otras normas vinculadas a los sistemas administrativos.
- Regalos por visitas protocolares entregados al personal de la Contraloría u OCI por pobladores, gobiernos locales, gobiernos regionales, organismos o entidades nacionales o internacionales sin fines de lucro, entre otros, como consecuencia de su participación en ceremonias o actos oficiales autorizados por esta Entidad. La aceptación de las excepciones antes señaladas no implica que el personal de la Contraloría u OCI asuma compromisos tácitos de ningún tipo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. – La Resolución de Contraloría que aprueba el presente Código se publica en el Diario Oficial El Peruano; en la misma fecha, las disposiciones del presente Código se publican en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

El presente Código entra en vigencia el día calendario siguiente de las referidas publicaciones.

SEGUNDA. - El personal debe cumplir además con los principios, valores, deberes, prohibiciones y otras disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y la ISSAI 130 de la INTOSAI.

TERCERA. - La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces supervisa y evalúa la ejecución del presente código y realiza una actualización del mismo en un plazo que no exceda los diez (10) años de su publicación.

CUARTA. - La Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces elabora el procedimiento que regule la ejecución del presente código en un plazo que no exceda los treinta (30) días hábiles de su publicación.

QUINTA. – Los órganos o unidades orgánicas deben adecuar sus directivas, procedimientos, protocolos u otros documentos normativos, en lo que corresponda, al presente código en un plazo que no exceda los cuarenta y cinco (45) días hábiles posteriores a la publicación del procedimiento precisado en la disposición complementaria final precedente.

SEXTA. - La tramitación de las acciones correspondientes por aquellos hechos que puedan configurar responsabilidad administrativa, civil o penal se hace en el marco legal y reglamentario vigente y aplicable a cada caso.

SÉTIMA.- El personal, independientemente de su relación laboral o contractual, durante el mes de febrero de cada año, suscribe la “Declaración Jurada de Compromiso de cumplimiento del Código de Ética y Conducta” contenida en el Anexo 1, con el fin de asegurar el cumplimiento y respeto de los principios, deberes, valores y compromisos que promueve el Código de Ética y Conducta de la Contraloría General de la República, así como de las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en el desempeño de sus labores o servicios.

La Gerencia de Capital Humano emite los lineamientos respectivos para el cumplimiento de lo previsto en la presente disposición.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. – Dejar sin efecto el Código de Ética del Auditor Gubernamental, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 077-99-CG (07/07/1999); la 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”, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG (25/10/2008); y el Procedimiento “Recepción de Regalos y Cortesías” PR-MODER 10 (14/03/2022).

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

Por medio de la presente declaración jurada, yo, identificado/a con DNI N°, con Código N°, domiciliado/a en, en mi calidad de de la Contraloría General de la República, declaro tener conocimiento de los principios, deberes, valores y compromisos que promueve el Código de Ética y Conducta de la Contraloría General de la República, así como de las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en el desempeño de sus labores o servicios.

En ese sentido, me comprometo a un comportamiento ético acorde a la Política de Integridad y Ética Pública de la Contraloría General de la República, en el marco del Modelo de Integridad Pública.

Suscribo la presente Declaración Jurada en señal de conformidad (*).

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

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°

Huella digital (**)

FIRMA



(*) Una vez firmada la Declaración Jurada se debe adjuntar al aplicativo de Legajo Web del Módulo de Recursos Humanos.

(**) Aplicable solo en caso no se cuente con firma digital.

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS DEL
PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Por medio de la presente declaración jurada, yo,
identificado/a con DNI N°, con Código N°, domiciliado/a en
....., en mi calidad de,
informo que realizo o realizaré las siguientes actividades externas, conforme al artículo 28 del
presente Código de Ética y Conducta de la Contraloría General de la República:

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.

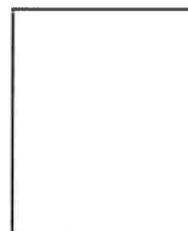
....., de de 20...

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°

Huella digital (**)

.....
FIRMA



(*) Una vez firmada la Declaración Jurada se debe adjuntar al aplicativo de Legajo Web del Módulo de Recursos Humanos.

(**) Aplicable solo en caso no se cuente con firma digital.

ANEXO N° 3

INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por medio de la presente declaración jurada, yo, identificado/a con DNI N°, con Código N°, domiciliado/a en, en mi calidad de, informo que realizaré las siguientes actividades externas, conforme al artículo 32 del presente Código de Ética y Conducta de la Contraloría General de la República, requiriendo, para tal efecto, hacer mención de mi cargo o función en la Contraloría General de la República, por lo que solicito la autorización respectiva.

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.

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

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°

Huella digital (**)

FIRMA

(*) Una vez firmada la Declaración Jurada se debe adjuntar al aplicativo de Legajo Web del Módulo de Recursos Humanos.

(**) Aplicable solo en caso no se cuente con firma digital.

ANEXO N° 4

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

Por medio de la presente declaración jurada, yo,
identificado/a con DNI N°, con Código N°, domiciliado/a en
....., en mi calidad de,
declaro ser (propietario de acciones, participaciones u otros derechos) sobre
las siguientes empresas, sociedades u organizaciones con o sin fines de lucro:

Empresa u organización con fines de lucro:

1. Razón social de la empresa u organización:
2. Número de RUC:
3. Naturaleza de la participación o similar:
4. Número o porcentaje:
5. Periodo (fecha de inicio y fin)
6. Nacional/extranjera:

Organizaciones sin fines de lucro:

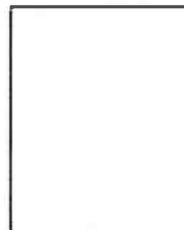
1. Razón social de la empresa u organización:
2. Número de RUC:
3. Naturaleza de la participación o similar:
4. Número o porcentaje:
5. Periodo (fecha de inicio y fin)
6. Nacional/extranjera:

..... de de 20...

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°

Huella digital (**)



FIRMA

(*) Una vez firmada la Declaración Jurada se debe adjuntar al aplicativo de Legajo Web del Módulo de Recursos Humanos.

(**) Aplicable solo en caso no se cuente con firma digital.