



# CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

NICARAGUA

DGIDCA/DIDI/ODI/SI-N°01-2024

## SISTEMA DE INTEGRIDAD: CÓDIGO DE ÉTICA, CÓDIGO DE CONDUCTA Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÉTICOS (ACTUALIZACIÓN)

**División de Recursos Humanos**

Managua, 1 de febrero de 2024

*División General de Investigación, Desarrollo y Capacitación Aplicada*

## ÍNDICE

CONSIDERANDO.....	1
SIGLAS Y ACRONIMOS.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
I. CÓDIGO DE ÉTICA.....	9
II. CÓDIGO DE CONDUCTA.....	12
III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÉTICOS.....	28
1. OBJETIVO DEL MANUAL.....	28
2. DE LA PREVENCIÓN.....	28
3. DE LA DETECCIÓN.....	31
4. DE LA CORRECCIÓN.....	33
IV. DISPOSICIONES FINALES.....	35
V. ANEXOS.....	37
Anexo N°.1 Procesos de Prevención.....	37
1.1 Procesos de prevención (1).....	37
1.2 Procesos de prevención (2).....	37
Anexo N°.2 Flujograma de Detección.....	38
2.1 Sugerencias.....	38
2.2 Denuncias.....	39
Anexo N°.3 Flujograma de Corrección.....	40
Anexo N°.4 Formulario Declaración de Aceptación y Cumplimiento del Sistema de Integridad.....	41
Anexo N°.5 Formulario Declaración de Conflicto de Intereses.....	42
Anexo N°.6 Declaración de Independencia del Auditor y Conflicto de Intereses.....	43
Anexo N°.7 Carta de Confidencialidad de los Servidores Públicos de la Contraloría General de la República.....	45
Anexo N°.8 Formulario de Consulta.....	46
Anexo N°.9 Formulario de Sugerencia para Mejora al Sistema de Integridad.....	47
Anexo N°.10 Formulario de Denuncia.....	48

**Los suscritos miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República,**

## CONSIDERANDO

I

Que la Constitución Política de Nicaragua en su Artículo N°.6 invoca: Nicaragua es un Estado independiente, libre, soberano, unitario e indivisible. Se constituye en un Estado Democrático y social de Derecho, que promueve como valores superiores la dignificación del pueblo a través del ordenamiento jurídico, la libertad, la justicia, la igualdad, la solidaridad, la responsabilidad social y, en general la preeminencia de los derechos humanos, «**la ética y el bien común**».

II

Que la Constitución Política de la República de Nicaragua, en el Artículo N°.131 establece: «La Administración Pública centralizada, descentralizada o desconcentrada sirve con objetividad a los intereses generales y está sujeta en sus actuaciones a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, imparcialidad, objetividad, igualdad, honradez, economía, publicidad, jerarquía, coordinación, participación, transparencia y a una buena administración con sometimiento pleno al ordenamiento jurídico del Estado».

III

Que la Ley N°.681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, establece en el Artículo 9 Atribuciones y Funciones: La Contraloría General de la República ejercerá las atribuciones y funciones que le señale la Constitución y, concretamente, la siguiente: 2. Dictar políticas, normas, procedimientos y demás regulaciones para: c) La observancia de los principios de ética profesional de los funcionarios de la Contraloría General de la República y de los auditores gubernamentales.

IV

Que la Ley N°.438, Ley de Probidad de los Servidores Públicos, establece y regula el régimen de probidad de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para prevenir y corregir hechos que afecten los intereses del estado y el correcto desarrollo de la función pública, por acción y omisión.

## V

Que el Código de Ética, INTOSAI. (ISSAI 130), establece que es responsabilidad de cada Entidad Fiscalizadora la elaboración de un Código de Ética propio que se ajuste de manera óptima a su propio entorno y que especifique con claridad los conceptos éticos, de manera que se actúe de acuerdo a ellos.

## VI

Que las Normas Técnicas de Control Interno (NTCI) emitidas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, de conformidad al Capítulo II Aspectos Técnicos de las Normas Técnicas de Control Interno, numerales 2.5) Normas Específicas del Entorno de Control y 2.5.1) Principio 1: «La Entidad demuestra Compromiso con la Integridad y los Valores Éticos», literal a) consigna que la Máxima Autoridad y la Administración en todos los niveles de la entidad deben de demostrar a través de instrucciones, acciones y comportamientos, la importancia de la integridad y los valores Éticos para apoyar el funcionamiento del Control Interno.

## VII

Que los servidores públicos y servidoras públicas de la Contraloría General de la República, Unidades de Auditoría Interna y Firms de Contadores Públicos Independientes delegadas por la Contraloría General de la República, que realizan actividades de control y fiscalización de los bienes y recursos del Estado; deberán observar conductas honestas y éticas en el ejercicio de la función pública, con el propósito de garantizar la transparencia en la administración pública.

## VIII

Que a la Contraloría General de la República le corresponde emitir un Sistema de Integridad que impulse, fortalezca y consolide una cultura de respeto hacia los más altos valores y principios éticos en que deben sustentarse los servidores públicos y servidoras públicas de la Contraloría General de la República, Unidades de Auditoría Interna y Firms de Contadores Públicos Independientes delegadas por la Contraloría General de la República en el ejercicio de las funciones que desempeñan, a fin de garantizar y promover la integridad, honestidad y moralidad, suscitando como resultado confianza, seguridad y credibilidad en la entidad.

### POR LO EXPUESTO

El Consejo Superior de la Contraloría General de la República, en uso de las facultades que le confieren la Constitución Política de la República de Nicaragua y la Ley N°.681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, Número 113 del 18 de junio del 2009, en sesión ordinaria número 1,365 (Un Mil Trescientos Sesenta y Cinco) de las diez de la mañana del día jueves primero de febrero del año dos mil veinticuatro, aprobó por unanimidad de votos, la siguiente actualización del documento denominado:

**«Sistema de Integridad: Código de Ética, Código de Conducta y Manual de Procedimientos Éticos»**

Comuníquese y publíquese. Dado en la ciudad de Managua, el día primero de febrero del año dos mil veinticuatro.

---

**Dra. María José Mejía García**  
Presidenta del Consejo Superior

---

**Dr. Luis Alberto Rodríguez Jiménez**  
Vicepresidente del Consejo Superior

---

**Dr. Vicente Chávez Fajardo**  
Miembro Propietario del Consejo Superior

---

**Lic. María Dolores Alemán Cardenal**  
Miembro Propietaria del Consejo Superior

---

**Dra. Elba Lucía Velásquez Cerda**  
Miembro Propietaria del Consejo Superior

## SIGLAS Y ACRONIMOS

SIGLA	SIGNIFICADO
CEC	Comité de Ética y Conducta
CGR	Contraloría General de la República de Nicaragua
CS-CGR	Consejo Superior de la Contraloría General de la República de Nicaragua
DRH	División de Recursos Humanos
DTI	División de Tecnologías de la Información
FCPI	Firma de Contadores Públicos Independientes
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior
ISSAI	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico
UAI	Unidad de Auditoría Interna

## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Integridad de la Contraloría General de la República trata de un conjunto de textos que consideran la filosofía de la institución, la cual comprende un sistema de significados compartidos y percepciones comunes de todos los miembros de la organización que permite alcanzar de manera común la conducta apropiada que debe de regir nuestro actuar en pro de los objetivos estratégicos, misión, visión y valores que perseguimos como institución al servicio de la Nación.

Como parte integrante de la filosofía institucional, se presenta a continuación lo siguiente:

### Misión

«Como entidad rectora del Sistema Nacional de Control, fiscalizamos el uso de los bienes y Recursos del Estado; promovemos la transparencia y probidad de los Servidores Públicos, mediante el control preventivo y sucesivo, sirviendo a la ciudadanía con integridad, excelencia y vocación de servicio».

### Visión

«Ser una Entidad modelo que promueve la calidad, transparencia y rendición de cuentas en la Administración Pública, a través de una gestión eficiente en el control y fiscalización de los bienes y recursos públicos».

### Valores Institucionales

- **Integridad:** Actuamos con honestidad en procura de la transparencia, objetividad y el sigilo institucional, que constituye nuestro más valioso aporte para las Entidades y Organismos de la Administración Pública y la sociedad nicaragüense.
- **Excelencia:** Desarrollamos nuestra labor con profesionalismo, eficiencia, imparcialidad, confidencialidad y respeto a la Ley, para obtener resultados de alta calidad técnica.
- **Innovación:** Asumimos una actitud permanente de creatividad y mejora continua, proponiendo iniciativas de desarrollo institucional e implementando métodos de control que hagan más eficiente nuestra labor fiscalizadora.
- **Solidaridad:** Promovemos la cooperación y el trabajo en equipo como metodologías que permiten la optimización de resultados, compartiendo conocimientos y experiencias.

- **Respeto:** Acatamos las leyes y normas, valoramos las diferencias de opinión y pensamiento, respetamos la igualdad y diversidad de género, las instituciones legalmente establecidas, la sociedad y medio ambiente.
- **Vocación de Servicio:** Estamos comprometidos con los nicaragüenses y su bienestar, con espíritu de entrega fomentamos la buena gestión y la transparencia de las Entidades y Organismos de la Administración Pública.
- **Compromiso:** Estamos comprometidos con la misión institucional, y motivados para alcanzar nuestros objetivos con eficiencia y responsabilidad, ofreciendo lo mejor de nuestras capacidades para el bienestar de los nicaragüenses.

Al mismo tiempo este Sistema de Integridad, comprende los principios éticos que contempla la Constitución Política de la República de Nicaragua, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, y la legislación nicaragüense, incluidos en diversos cuerpos legales y reglamentarios, en especial, las Leyes del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, la de la Carrera Administrativa Municipal y la Ley de Probidad de los Servidores Públicos.

También considera el Código de Ética (ISSAI 130) de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores-INTOSAI, por sus siglas en inglés. Se han incorporado aquellos principios que son considerados importantes por la INTOSAI, respetando en alguna medida la definición que esta organización efectúa.

Así también, se han tenido a la vista aquellas mejores prácticas tanto de distintas Entidades Fiscalizadoras Superiores de la región, como los principios para establecer códigos de ética de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y guías de trabajo de las convenciones Interamericana y de Naciones Unidas contra la Corrupción.

Se incluyen los Códigos de Ética y de Conducta, en un solo texto a fin de que el mismo sea lo suficientemente comprensivo de los distintos aspectos que pueden afectar el desempeño de quien ejerce funciones de control, tanto respecto de los principios que los rigen como en las acciones concretas que realizan.

Como fuente primordial para la confección de este material, se consideró la opinión de servidores y servidoras de la CGR, como de auditores y auditoras internos e internas de las Unidades de Auditoría Interna (UAI) de las distintas entidades públicas y representantes de Firmas de Contadores Públicos Independientes-FCPI que actúan por delegación de la CGR, quienes forman parte del Sistema de Integridad, para su aplicación.



La Constitución Política de la República de Nicaragua y la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado previenen que es el Organismo Rector del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, que le corresponde lo siguiente:

- 1) Establecer el sistema de control que de manera preventiva asegure el uso debido de los fondos gubernamentales,
- 2) El control sucesivo sobre la gestión del Presupuesto General de la República y,
- 3) El control, examen y evaluación de la gestión administrativa y financiera de los entes públicos, los subvencionados por el Estado y las empresas públicas o privadas con participación de capital público.

Este sistema se aplicará a todos quienes ejercen alguna actividad en la CGR, ya sea de carácter permanente como transitorio, de proyectos o de confianza. El personal que labora en las Unidades de Auditoría Interna también está adscrito a sus normas, como así también, los auditores y auditoras de las Firmas de Contadores Públicos Independientes, en tanto efectúen auditorías gubernamentales. Finalmente, sus normas deberán ser conocidas por los servidores públicos objeto de cualquier procedimiento administrativo que realice la CGR.



**CÓDIGO DE ÉTICA**

## I. CÓDIGO DE ÉTICA

Todo servidor público y servidora pública de la CGR, el personal que labora en las Unidades de Auditoría Interna y los auditores y auditoras de las Firmas de Contadores Públicos Independientes delegadas, deberán cumplir los siguientes principios:

**Artículo 1: Integridad**, actuarán de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público por encima del propio. Deberán cumplir sus funciones con honestidad, transparencia, respeto, compromiso y eficiencia.

**Artículo 2: Independencia**, estarán libres de influencias o circunstancias que comprometan o puedan ser vistas como que comprometen su juicio profesional (ser y parecer), tanto de las instituciones sujetas a su control, así como de las personas y actividades sometidas a su estudio. No se dejarán presionar por personas ni grupos externos.

**Artículo 3: Imparcialidad y Objetividad**, actuarán de manera imparcial y objetiva, sin efectuar discriminaciones de ningún tipo, realizando sus tareas de manera neutral, equilibrada y sin prejuicios.

**Artículo 4: Competencia**, adquirirán y se mantendrán al día en conocimientos y habilidades apropiadas para el rol que ejercen y actuarán de conformidad con las normas aplicables a cada caso y con el debido cuidado. Deben conocer y observar los principios y normas aplicables a la entidad auditada.

**Artículo 5: Comportamiento Profesional**, deberán cumplir con las leyes, regulaciones y convenciones, y evitarán cualquier conducta que pueda desacreditar a la CGR, tanto en su actuación pública como privada.

**Artículo 6: Reserva y Confidencialidad**, tendrán la obligación personalísima de guardar reserva de los procesos y resultados de los mismos, de los cuales conozcan en el ámbito de sus funciones, estando impedido de utilizarlas, revelarlas o transmitir las a terceros por cualquier medio, excepto por requerimiento judicial, evitando filtraciones a cualquier externo o interno, antes de que la información pueda tener el carácter de pública.

**Artículo 7: Transparencia**, deberán equilibrar el principio del **artículo 6** con la necesidad de dar la debida visibilidad y rendición de cuentas a su trabajo, cuando sea el momento oportuno, esto es, cuando ya sean públicos.

**Artículo 8: Conflicto de Intereses,** actuarán siempre pensando en los intereses institucionales, sin propiciar ventajas respecto de los suyos propios, de sus familiares o de sus negocios, tanto si estos intereses están presentes en el momento mismo de análisis, pudiendo influir negativamente en el desempeño de sus actividades (conflicto real) o si esta influencia puede ocurrir en el futuro, si se dan ciertas circunstancias (conflicto potencial). En ambos casos deberá informar a sus superiores de estas situaciones y abstenerse de participar de modo alguno.

Se abstendrán de auditar, ejecutar procesos administrativos o participar en actividades realizadas por su cónyuge y por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Tampoco deberán participar en equipos de trabajo que deban ver materias resueltas por el servidor público o servidora pública.

**Artículo 9: Cordialidad,** se desempeñarán teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de los auditados o auditadas y usuarios o usuarias de la administración pública, la necesaria eficiencia y eficacia en la administración de los recursos, así como la continuidad del servicio.



**CÓDIGO DE CONDUCTA**

## II. CÓDIGO DE CONDUCTA

Para efectos del presente código definimos la Conducta, como la condición en que los seres humanos se comportan en su vida y acciones, debe ser el reflejo de los principios que en sentido amplio ha establecido la legislación nicaragüense y en particular, el Sistema de integridad en lo pertinente al Código de Ética de la Contraloría General de la República, de las Unidades de Auditoría Interna y de las Firmas de Contadores Públicos Independientes delegados por la CGR.

El Código de Conducta de los servidores públicos dictados por las máximas autoridades de las Entidades del Sector Público, debe entenderse que es complementario de las normas del presente Código de Conducta, puesto que sus preceptos no son contradictorios.

Las normas de comportamiento que se establecen a continuación son de carácter obligatorio y han sido ordenadas por el conjunto de conductas que tienen que ver con las Relaciones Interpersonales; las Relaciones con Partes Interesadas Externas; Conflicto de Intereses; Política de Donativos; Tratamiento de la Información; Uso de Recursos; Responsabilidad Social y Salud y Seguridad.

### **Artículo 1: Relaciones Interpersonales**

Un ambiente de trabajo apropiado permite a los servidores públicos y servidoras públicas estar enfocados en sus tareas. Para ello es menester tener un ambiente grato, donde el buen trato entre compañeros y compañeras de trabajo, cualquiera sea su posición jerárquica, y el respeto por los demás sean siempre el valor principal. Por eso las conductas adecuadas son las siguientes:

- i. Tratamos a todas las personas que trabajan en la organización y terceros que nos prestan servicios externos, con dignidad y respeto mutuo, sin abusar de nuestra autoridad cuando la tengamos,
- ii. Respetamos los derechos de personas con capacidades especiales, adultos mayores y mujeres embarazadas,
- iii. Apoyamos, de acuerdo con nuestras facultades y posibilidades, a los compañeros o compañeras que nos planteen alguna necesidad,
- iv. Aplicamos un trato justo a todos sin distinción de género, capacidades especiales, edad, religión, credo político, orientación laboral, lugar de nacimiento, nivel jerárquico o de otra naturaleza,

- v. Rechazamos y no incurrimos en ningún tipo de acoso sexual, laboral u otra conducta que menoscabe la dignidad y la moral de las personas, valiéndonos de nuestro puesto jerárquico o de cualquier otro cargo, que afecte el prestigio de los servidores públicos de la Contraloría General de la República,
- vi. Aceptamos las diferencias y la diversidad que existe entre los servidores públicos y servidoras públicas, y reconocemos el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria,
- vii. Entendemos que puede haber opiniones diversas a las nuestras y escuchamos los distintos puntos de vista. Si disentimos en algunos temas, debemos de ser tolerantes,
- viii. Reconocemos que la puntualidad en nuestras labores es una obligación que ayuda al trabajo en equipo, de forma particular y a la organización, en general,
- ix. Mantenemos canales de comunicación expeditos para dar cuenta de información relevante para el ejercicio de las distintas actividades,
- x. Tenemos un comportamiento social acorde con la naturaleza de esta entidad de control y fiscalización,
- xi. Respetamos las pertenencias personales de nuestros compañeros o compañeras de trabajo y de otro personal,
- xii. Desarrollamos nuestras labores, sin influencia de alcohol, drogas u otra sustancia prohibida,
- xiii. No mezclamos el trabajo con nuestra vida personal,
- xiv. Nos preocupamos por una presentación personal adecuada y acorde con nuestro estatus de servidores públicos o representación de la Contraloría General de la República,
- xv. Cuidamos que nuestro lenguaje sea siempre respetuoso, directo y asertivo,
- xvi. Entendemos y apoyamos el trabajo en equipo, tanto respecto de nuestras tareas diarias, como aquellas que se presenten de manera imprevista, aportando, escuchando y trabajando en pro de los objetivos institucionales,
- xvii. Evitamos la realización de acciones que sean distractores e interfieran con el desarrollo del trabajo propio y con el de los demás (ruido, programas radiales, música, juegos, redes sociales, largas conversaciones telefónicas personales, entre otros),

- xviii. Somos colaborativos y proactivos a las necesidades de la institución, con el objeto de realizar un trabajo eficiente, efectivo y de calidad,
- xix. Aportamos nuestros conocimientos y habilidades con generosidad, con el fin de la mejora continua personal e institucional,
- xx. Proponemos ideas, soluciones e innovaciones cuando detectamos la posibilidad de introducir mejoras en nuestro trabajo, especialmente aquellas que apunten a simplificar los procedimientos y evitar las duplicaciones y dilaciones en el trabajo,
- xxi. Respetamos las relaciones jerárquicas, entendiendo que nuestros jefes o jefas tienen un mandato que debemos aceptar y que debemos cumplir con sus directrices de la manera que la solicitan,
- xxii. Como responsables de las unidades organizativas nos preocupamos de llevar un debido control del quehacer de la unidad, escuchando las sugerencias de los subordinados o subordinadas cuando quieren aportar al buen desempeño de la oficina,
- xxiii. Dentro del principio de legalidad somos leales con la institución y con nuestros superiores,
- xxiv. Como responsables de las unidades organizativas somos ejemplos en cumplir y hacer cumplir con las medidas establecidas en el presente Código de Conducta y en el ámbito de su competencia, por la División de Recursos Humanos,
- xxv. Nos mantenemos en nuestros puestos de trabajo en horas laborales y en caso de ausentarnos para dirigirnos a otra unidad organizativa, le informamos a nuestro superior inmediato, quien lleva el control de las actividades, desarrollo del trabajo y disciplina laboral,
- xxvi. Promovemos, respetamos y defendemos el núcleo de la familia que es fundamental para la sociedad. No aceptamos relaciones afectivas con compañeros y compañeras de trabajo que pudiesen constituir actos contra la moral, buenas costumbres y disciplina, que menoscaben el derecho de la familia, así como los valores institucionales de integridad y respeto,
- xxvii. No incurrimos en relacionarnos sentimentalmente entre compañeros de trabajo, indistintamente del género, en ninguna unidad organizativa de nuestra institución, manteniendo el decoro en la vida laboral y social, protegiendo la ética, la probidad, el profesionalismo y el buen clima organizacional,



- xxviii. Reconocemos que, en las relaciones sentimentales afectivas, que concluyeron en un vínculo matrimonial o una relación de unión de hecho estable y que están debidamente formalizadas, deben cumplir con los postulados éticos y de conducta establecidos en este Sistema de Integridad, a fin de mantener un adecuado ambiente laboral, evitando incumplimientos a la ética, conducta y conflictos de intereses, así como la obtención de ventajas, parcialidad, beneficios adicionales, entre otros,
- xxix. Mantenemos distancia respetuosa con el personal de la institución sin caer en apatía y sin crear condiciones y actitudes que conlleven a excesiva confianza,
- xxx. No hacemos repercusión o propagación de comentarios o críticas destructivas, respecto a mis compañeros (as) de trabajo o familiares, ni participamos en rumores mal intencionados, difamación e injurias sobre la tenencia de relaciones sentimentales afectivas de pareja o de otra índole. En caso de que seamos identificados en este tipo de actitud y que lesionemos la honorabilidad de un compañero (a), podemos ser sujetos a sanciones que recomiende el CEC o el Comité Disciplinario según corresponda, sin detrimento de las acciones judiciales, que decida el servidor público agraviado.

#### ACCIONES

- Destino parte de mi tiempo a apoyar a mis compañeros o compañeras de trabajo respecto del uso de sistemas informáticos a nivel de usuario que yo domino a la perfección.
- Estoy siempre dispuesto o dispuesta a ayudar y a enseñar a los servidores públicos de reciente ingreso, porque entiendo que de esta forma estoy ayudando a la institución y a mi país.
- Si se genera una discusión sobre temas de interés de mi trabajo y no estoy de acuerdo, intervengo con respeto y dejo clara mi posición.
- No hago eco de comentarios respecto de compañeros o compañeras que no están presentes, que no pueden defenderse, ni hago críticas destructivas.
- Antes de entregar mi trabajo, realizo las revisiones necesarias con el objeto de detectar errores de redacción, de tabulación de datos, u otros de carácter formal, de manera de optimizar el trabajo de revisión posterior.
- Cuando llego a la oficina, saludo con cordialidad y respondo de igual forma a quienes encuentro en el camino y me despido cuando termina la jornada.
- No uso para ir al trabajo shorts, chinelas, pantalones o faldas cortas, licras, blusas y vestidos descotados, entre otros.
- Me preocupo de capacitarme en la normativa legal y reglamentaria que rige mis labores.

- Evito caer en protagonismos cuando trabajamos en equipo y escucho a los demás.
- Cuando estoy haciendo uso de mi tiempo libre, evito caer en excesos que puedan dañar la imagen institucional y la mía propia.
- Evito traer a las instalaciones del centro de trabajo a personas ajenas al mismo (hijos, familiares, amistades, otros).

## **Artículo 2: Relaciones con Partes Interesadas Externas**

Todos los que tienen alguna relación con la Contraloría General de la República, las Unidades de Auditoría Interna, las Firmas de Contadores Públicos Independientes, los ciudadanos o las ciudadanas, sus representantes, entidades públicas o privadas, tanto a nivel nacional como internacional, que reciben algún tipo de producto o servicio, además de los terceros que proveen servicios a la Institución, son considerados partes interesadas externas, y los servidores públicos y servidoras públicas deben velar por la satisfacción de sus solicitudes, según los recursos disponibles para esos efectos y siempre manteniendo la debida independencia. Son conductas adecuadas las siguientes:

- i. Mantenemos distancia respetuosa con quienes fiscalizamos y no tenemos actitudes de excesiva confianza con ellos o ellas,
- ii. Actuamos con neutralidad política, como garantía de independencia frente a las influencias políticas que pudieran afectar el desempeño imparcial y objetivo de nuestras responsabilidades,
- iii. Como responsables de Unidades Administrativas facilitamos el juicio profesional objetivo, para que éste no se vea afectado por el trabajo previo que ha realizado la CGR, la UAI o la Firma de Contadores Públicos Independientes,
- iv. Cuando interactuamos con personas, ya sea de manera presencial, telefónica o virtual, siempre damos un trato atento, cordial e igualitario, con respeto a sus diferencias y diversidades,
- v. Mantenemos una actitud de servicio ante las solicitudes de nuestros usuarios o usuarias, tratando de entender a cabalidad lo que nos piden, para resolver de la mejor forma posible sus planteamientos, procurando siempre dar respuestas concretas, claras y precisas,
- vi. Siempre resolvemos con prontitud lo que nos solicitan,
- vii. No nos involucramos en la toma de decisiones del ente auditado, sin embargo, ilustramos situaciones concretas en base a criterios técnicos que no afecten nuestros principios de integridad e independencia,

- viii. Cuando nos encontramos en actividades fuera del servicio laboral con personas externas a la institución, mantenemos en todo momento un comportamiento acorde con los principios de nuestro Código de Ética, Código de Conducta y valores institucionales, evitando rumores falsos y el desprestigio hacia los servidores públicos y la institución,
- ix. Procuramos que nuestros productos sean de fácil entendimiento para quienes los reciben,
- x. Siempre entregamos la información que se solicite, salvo que exista alguna norma de reserva que lo impida,
- xi. Cumplimos con el horario establecido en las Entidades y Organismos de la Administración Pública, en las cuales se desarrollen las funciones de fiscalización y las demás que se hayan delegado por la Contraloría General de la República,
- xii. Respetamos los canales de comunicación autorizados por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, para las relaciones interinstitucionales con otras Entidades y Organismos de la Administración Pública.

ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizo un lenguaje sencillo y evito hacer uso de términos técnicos innecesarios en mis informes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contesto el teléfono fijo de mi compañero o compañera cuando está ausente y le pido a quien llama todos los datos, para darle un servicio adecuado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiendo a un usuario molesto porque no se ha finalizado un procedimiento que le interesa, dándole toda la información necesaria para orientarlo de la mejor forma posible y que sienta que su inquietud fue entendida y atendida.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando me encuentro en trabajo de campo, aprovecho las instancias de retroalimentación con los representantes de la institución auditada, para aportarles con la entrega de las mejores prácticas en la materia revisada, de manera que les sirva para mejorar su trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando debo representar a la organización en seminarios o encuentros fuera de la sede, me preocupo de estar presente durante todo el evento, prestar plena atención a los temas tratados, y aportar con mi participación y con conocimientos desde la experiencia adquirida en mis funciones.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No hago uso de mi celular cuando estoy en alguna actividad colectiva. Lo apago antes de que se inicie la actividad.</li> </ul>

- Me encuentro realizando una fiscalización en una institución y me invitan a una fiesta en el área organizativa donde estoy efectuando la auditoría; con cortesía, rechazo la invitación, ya que esta actitud podría lesionar la independencia y objetividad en mis labores como fiscalizador(a).
- Durante el ejercicio de mis funciones como servidor público, he conocido a varias personas encargadas de trámites como, licencias de conducir, pasaportes, créditos u otros. Me doy cuenta que mi licencia vence en dos días, sin embargo, no me aprovecho de estos contactos para el trámite de renovación.

### **Artículo 3: Conflicto de Intereses**

Los sujetos obligados por el presente código, en el ejercicio de sus funciones, deben velar para que prevalezca el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para terceros; esto puede ocurrir cuando los asuntos a resolver tienen relación directa o indirecta con el interés personal, o cuando los involucrados son parientes directos o cercanos e, inclusive, personas allegadas con una cercanía tal, que terceros podrían poner en duda la independencia y objetividad con las que la institución está resolviendo o atendiendo algún asunto. En este sentido, son conductas adecuadas las siguientes:

- i. Las acciones que ejecutamos y decisiones que adoptamos son en función de las responsabilidades y deberes que tenemos para con la institución y nunca para nuestro propio beneficio o el de terceros,
- ii. Nos preocupamos de no asignar cometidos a servidores públicos o servidoras públicas, auditores internos o auditoras internas o representantes de Firmas de Contadores Públicos Independientes delegados por la CGR que tengan relaciones personales entre sí, o con algún auditado; del mismo modo procedemos a comunicar por escrito a nuestro inmediato superior si estamos en dichas situaciones, a fin de que no actúe por inadvertencia,
- iii. Nos abstenemos de solicitar a nuestras partes interesadas externas o usuarias, trabajos para nosotros, nuestras parejas, nuestros cónyuges, nuestros parientes o amigos,
- iv. Evitamos auditar entidades en las que hubiésemos trabajado en los cinco últimos años, siempre ponemos en conocimiento de nuestro inmediato superior estas circunstancias,
- v. Como responsables de Unidades Administrativas evitamos destinar constantemente a un auditor (a) a entidades que ya ha estado, estableciendo políticas para la rotación periódica o medidas equivalentes donde la rotación no sea factible,

- vi. Ante los procesos y acciones que están reguladas, respetamos lo que dicen la Constitución Política, las leyes y reglamentos,
- vii. Cuando nos encontramos ante un potencial conflicto de intereses que pueda incidir en la legitimidad de nuestras acciones, informaremos por escrito dicha situación al responsable inmediato, a fin que sea la referida autoridad quien decida la continuación de la asignación,
- viii. Cuando nos damos cuenta de situaciones relevantes que podrían influenciar nuestra objetividad en el cumplimiento de nuestras funciones, informamos prontamente de tales situaciones a nuestro superior inmediato,
- ix. Si conocemos de algún eventual conflicto de intereses en que haya participado alguno de nuestros colegas, instamos a que lo plantee a su superior inmediato,
- x. No realizamos actividades que sean incompatibles con nuestra condición de servidores públicos o servidoras públicas de la Contraloría General de la República, de las Unidades de Auditoría Interna o empleados o empleadas de Firmas de Contadores Públicos Independientes delegados por la CGR,
- xi. Al tomar decisiones, no debemos privilegiar ni favorecer a familiares y amigos,
- xii. Ante una situación de conflicto de intereses, en que el resultado de una fiscalización puede afectar a un familiar o amigo o amiga, debemos dar a conocer esta situación a nuestro superior inmediato,
- xiii. Ponemos en conocimiento de nuestros responsables de unidades organizativas, cuando hemos participado personalmente en alguna actividad particular que se convierta en el tema central de una auditoría o cuando hemos auditado recientemente la misma temática al trabajar para una organización de auditoría diferente a la CGR, a la Unidad de Auditoría Interna o a la Firma de Contadores Públicos Independientes delegados de la CGR,
- xiv. Actualizamos nuestras declaraciones de intereses cuando surjan situaciones que supongan algún conflicto.

ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el proceso de asignación de una tarea específica, me percaté que me ha correspondido trabajar en un caso donde se ve involucrado un familiar directo, ante lo cual le informo a mi superior inmediato oportunamente para que se evalúe la designación, evitando con ello cualquier cuestionamiento, donde se vea afectada mi objetividad e independencia y de la institución a la que pertenezco.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un amigo me comentó que en las próximas elecciones participará como candidato a diputado y quiere que le ayude haciendo proselitismo en su favor, sin embargo, yo le explico que eso no es posible, considerando las funciones que ejerzo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siempre tengo presente que las personas cercanas a mí tales como el cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, tío/a, primo/a, sobrino/a, suegro/a, cuñado/a o pareja en unión de hecho estable, de las cuales dependo financieramente, me debo de abstener de intervenir en cualquier asunto que tenga relación con mi trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tengo una posición a priori de los temas antes de estudiarlos debidamente, y me abstengo de actuar si, por cualquier causa, he conocido el caso con antelación y he marcado mi posición en la materia.</li> </ul>

#### **Artículo 4: Política de Donativos**

Los servidores públicos y las servidoras públicas de la CGR, Unidades de Auditorías Internas y empleados o empleadas de Firmas de Contadores Públicos Independientes delegados por la CGR deben rechazar regalos, donaciones, dádivas o trato preferencial que puedan generar cuestionamientos a la independencia y objetividad de los resultados del proceso que la CGR esté realizando. En este sentido, son conductas adecuadas las siguientes:

- i. No aceptamos regalos, dádivas, ventajas o privilegios de ningún tipo, debido a que podría generar alguna duda de nuestro accionar. Sin perjuicio de que, de manera excepcional podamos recibir aquellos reconocimientos y atenciones protocolares o regalos o beneficios que, por su valor simbólico, no influyan en nuestra sana voluntad e independencia.

ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un usuario que evaluó positivamente mi trabajo manifiesta su agradecimiento entregándome un obsequio personal. No acepto el presente y le manifiesto que solamente he cumplido la función pública que desempeño, por lo que no es necesaria ninguna retribución o reconocimiento de ese tipo. Posteriormente le informo de esta circunstancia a mi jefe encargado.</li> </ul>

- No solicito se me asigne un estacionamiento para mi vehículo particular en la entidad u organismo auditado, cuando ello signifique quitárselo a quien lo usa normalmente.
- Nos abstenemos de aceptar atenciones sociales de los potenciales proveedores, participantes en los procesos de contrataciones proyectados por nuestra institución.

### **Artículo 5: Tratamiento de la Información**

La información que genera y conoce los servidores públicos o servidoras de la CGR, las Unidades de Auditoría Interna y las Firmas de Contadores Públicos Independientes delegados por la CGR es delicada, ya que involucra no solo a sus mandatos, sino al trabajo de los entes y personas fiscalizadas, razón que obliga a tratarla con apego a la legalidad vigente tanto respecto a la transparencia como al sigilo que supone aquella que concierne a datos sensibles. Las conductas adecuadas en esta materia son las siguientes:

- i. No utilizamos información de cualquier tipo (datos, informes, documentos), de manera incorrecta para beneficio personal o de terceros, transgrediendo la normativa vigente,
- ii. Hacemos buen uso de la información y discriminamos e identificamos la información pública de aquella que no lo es,
- iii. Tomamos las medidas pertinentes para la debida protección de la información que tiene el carácter de reservada o sensible, o que la ley le dé un tratamiento especial,
- iv. No difundimos por las redes sociales, ni por ningún otro medio, información de la que conozcamos en el ámbito de nuestro trabajo,
- v. Nos preocupamos que los registros que mantenemos en nuestras propias bases de datos sean fidedignos, pertinentes y exactos,
- vi. Estamos al tanto de las obligaciones legales y de las políticas y directrices relativas tanto a la reserva y confidencialidad como a la transparencia,
- vii. Estamos siempre alertas ante la posibilidad de revelación involuntaria de información confidencial a terceros,
- viii. Mantenemos la confidencialidad profesional después del cese de nuestros trabajos,
- ix. Velamos por la pertinencia, suficiencia, veracidad y exactitud de la información en los sistemas y productos institucionales, propios de nuestro ámbito de responsabilidades,

- x. No debemos de extraer información documental y electrónica que se relacione con las funciones, atribuciones y deberes de la Contraloría General de la República,
- xi. Nos abstenemos de proporcionar declaraciones de prensa o participar en debates o discusiones públicas sobre actividades propias de la institución, que pudieran afectar o deshonorar la imagen de la institución, salvo aquellas que por delegación de la máxima autoridad se deban atender.

ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al final de la jornada, me preocupo de resguardar los documentos que tengan información reservada o sensible.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un usuario o usuaria llama por teléfono solicitando información de un asunto aún no resuelto, le informo aquellos aspectos básicos que puede conocer y procedo con amabilidad a señalarle la normativa que me impide darle más detalles.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No uso las redes sociales para tratar temas sensibles propios de la oficina.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nunca entrego mi clave de acceso a los sistemas informáticos a terceros, incluidos mis compañeros o compañeras de oficina.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remito oportunamente información oficial para su debida actualización en el Sitio Web, en cumplimiento a la normativa y ley que la rigen.</li> </ul>

#### **Artículo 6: Uso de Recursos**

Los recursos con que cuenta la CGR y las Unidades de Auditoría Interna, de variada índole, deben cuidarse, por lo que cada servidor público o servidora pública debe hacer buen uso de ellos, velando por su protección, uso debido, mejor aprovechamiento y conservación. Por ello las conductas adecuadas son las siguientes:

- i. Hacemos uso racional de los bienes institucionales, de manera eficiente y nunca para nuestro beneficio personal o de terceros,
- ii. Respetamos y cumplimos el horario laboral establecido para el desarrollo de nuestro trabajo de manera responsable, no ocupando parte de la jornada en actividades de índole particular,
- iii. Obtenemos el mayor provecho a las capacitaciones que asistimos, a fin de transmitir las, conforme el artículo N°.38 de la Ley N°.476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa,
- iv. Durante la jornada laboral no utilizamos el tiempo en juegos, conversaciones permanentes con los compañeros, risas en tonos altos, conversaciones telefónicas prolongadas en la oficina ni en los pasillos donde laboramos, así mismo no utilizamos de forma continua y en detrimento del trabajo asignado las distintas redes sociales,



- v. Hacemos buen uso de los medios de transporte, equipos informáticos, dispositivos técnicos, sistemas de climatización, sistemas eléctricos, sistemas de agua potable y drenaje de la institución, y de cualquier otro equipo que se pudiese rentar para la institución,
- vi. Cuidamos y mantenemos en buenas condiciones la infraestructura institucional, el material, mobiliario y las diversas instalaciones,
- vii. Usamos el equipamiento computacional para efectuar nuestras tareas institucionales y no para asuntos personales o de otra índole,
- viii. Cuando nos capacitamos en las distintas materias laborales, aprovechamos la oportunidad para incrementar el capital de conocimiento de la entidad, con el fin de hacer un buen uso de los recursos invertidos en nosotros,
- ix. Hacemos uso racional de las copias e impresiones en los equipos multifuncionales; únicamente usamos dichos equipos en las actividades propias de la institución,
- x. Los servidores públicos o servidora públicas que por razón de nuestro cargo tenemos asignación de uniformes, lo portamos en el desarrollo de nuestras labores en el horario establecido.

ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programo la salida de mi hogar con el espacio suficiente para llegar a la hora establecida a mi trabajo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante la jornada laboral, evito extenderme demasiado en las conversaciones con mis compañeros compartiendo anécdotas de mi vida privada e insto a mis compañeros a hacer lo mismo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apago mi equipo informático cuando voy a almorzar o me ausento para realizar gestiones fuera de la oficina o lo dejo en estado de bajo consumo de energía.</li> </ul>

### **Artículo 7: Responsabilidad Social**

Los servidores públicos y servidoras públicas de la Contraloría General de la República, de las Unidades de Auditoría Interna, y las Firmas de Contadores Públicos Independientes delegadas por la CGR, son conscientes del rol que cumplen dentro de la sociedad, por tanto, entienden que deben tener prácticas responsables que busquen generar un impacto positivo sobre la sociedad y el medioambiente, mejorando la calidad de nuestras labores, lo cual deberá beneficiar directamente a la ciudadanía. Por ello son conductas adecuadas las siguientes:

- i. Promovemos la incorporación de buenas prácticas socialmente responsables en nuestra Institución, tanto en los servidores públicos o servidoras públicas como en personas externas a la institución,

- ii. Demostramos un buen desempeño en la prestación del servicio con calidad, eficiencia y eficacia, a fin de mantener la credibilidad y la confianza por parte de la ciudadanía,
- iii. Propiciamos que los integrantes del sistema de control y fiscalización de la Contraloría General de la República cumplan con las leyes y programas de protección social respecto del personal de su dependencia,
- iv. Procuramos que la distribución de la carga de trabajo sea equilibrada, para evitar jornadas demasiado extensas y que puedan afectar la vida familiar y personal del servidor público o servidora pública,
- v. Cuidamos el uso eficiente de los recursos que utilizamos regularmente en nuestro trabajo, evitando desechos de los mismos,
- vi. Fomentamos la sensibilización ambiental al interior de las oficinas y participamos activamente en la implementación de todas las acciones tendientes al desarrollo sostenible, tales como campañas de reciclaje, compras verdes y el uso de cero papeles.

ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No dejo la llave del agua abierta cuando hago uso del vital líquido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizo mi jornada de trabajo en hacer solo las tareas propias de mi cargo, así aprovecho mejor mi tiempo y puedo retirarme a la hora prevista para tener una mejor calidad de vida personal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como responsable de unidad organizativa analizo periódicamente la carga de trabajo de mis colaboradores o colaboradoras, para darme cuenta si sobrecargo a unos en desmedro de otros.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apago las luces al concluir mi jornada laboral y cuando no estoy en la oficina.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propicio campañas de reciclaje de pilas, CDs y celulares a fin de reducir sus efectos adversos en el ambiente.</li> </ul>

### **Artículo 8: Salud y Seguridad**

La CGR, las Unidades de Auditoría Interna y las Firmas de Contadores Públicos Independientes delegados por la CGR se preocupan de la salud de los servidores públicos y servidoras públicas como de su seguridad, estimándolas fundamentales para el buen desarrollo de las funciones, por lo que resguardan que se presenten condiciones de trabajo que permitan la protección de la salud, la prevención de accidentes laborales y tener procedimientos claros y conocidos ante algún evento que pueda poner en peligro la seguridad de las personas. Son conductas adecuadas en este sentido, las siguientes:

- i. No fumamos en horarios laborales en las Instalaciones de nuestra institución, declarando un ambiente libre del humo del tabaco, de conformidad al seguimiento del proyecto de Contraloría saludable, aprobado por el Consejo Superior en sesión ordinaria No. 817 del 7 de febrero de 2013 y a la Ley N°.727, Ley para el Control del Tabaco, aprobada el 29 de junio del 2010,
- ii. Evitamos todo tipo de contaminación en nuestros lugares de trabajo, como el ruido excesivo, sea este provocado por el personal, maquinarias entre otros,
- iii. Fomentamos el desarrollo de actividad física y conductas saludables,
- iv. Mantenemos un ambiente adecuado de orden e higiene en el área de trabajo, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de riesgos laborales,
- v. Estamos alerta ante eventuales situaciones de riesgo laboral que afecten la seguridad y salud ocupacional de las personas, informando a nuestro responsable de la unidad organizativa, de manera que se adopten las medidas necesarias para prevenir posibles accidentes o enfermedades,
- vi. Nos comprometemos a participar en los distintos simulacros por catástrofes, y cumplir con vehemencia las directrices que se den en este sentido,
- vii. No portamos armas de ningún tipo durante el trabajo, salvo aquellos que por funciones de su puesto lo requieran,
- viii. Utilizamos nuestro carnet de identificación de servidor público o servidora pública de manera visible, únicamente durante la jornada laboral en la Contraloría General de la República o en los lugares asignados de trabajo, y hacemos uso adecuado, responsable y ético de otros distintivos relacionados a la CGR fuera de la institución, tales como camisetas, gorras, broches etc.,
- ix. Cuando detectamos personas ajenas a la institución que actúan de manera sospechosa, informamos inmediatamente al personal encargado del control de acceso,
- x. Cumplimos con las directrices y protocolos que emiten las entidades competentes para la prevención y la propagación de enfermedades infectocontagiosas en el entorno laboral,
- xi. Colaboramos en la vigilancia del aseo y el cumplimiento de adecuados hábitos de higiene en los servicios sanitarios y en los lugares de uso común,
- xii. Respetamos los protocolos de seguridad institucional establecidos ante emergencia de sismo, incendio o similares,

xiii. Consumimos los alimentos en los horarios y lugares establecidos.

ACCIONES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Me percaté que el vehículo de la institución no funciona correctamente, lo que podría ser peligroso. Doy aviso de inmediato a mi superior inmediato.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Por razones de trabajo debo escuchar un audio, lo hago usando audífonos para no molestar a mis compañeros de oficina.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Si veo una persona en actitud sospechosa dentro de las instalaciones de la institución, llamo su atención con el debido respeto y si es del caso informo a mi superior o al personal de control de acceso.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Me vacuno contra enfermedades infectocontagiosas.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Me instruyo respecto de qué alimentos son mejores para mantenerme en buenas condiciones de salud.</li></ul>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÉTICOS**

### **III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÉTICOS**

#### **1. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente Manual de Procedimientos Éticos tiene por objetivo proveer de un instrumento administrativo que permita prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética y a las conductas inapropiadas. Este instrumento es de apoyo al Sistema de Integridad aprobado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República de Nicaragua y del cual forma parte integral.

Para esos efectos se establecen una serie de pautas que permiten contar con un mecanismo de consultas y respuestas a las que sobre la materia se generen. Se crean, por su parte, canales de denuncia, para que sean los propios servidores públicos o servidoras públicas a quienes rigen, así también, los encargados o encargadas de velar por el debido cumplimiento de los principios, valores y comportamientos contenidos en los Códigos de Ética y de Conducta.

Se han instituido, a su turno, instancias de seguimiento, para la debida difusión de la integridad ética y la posible interpretación de las normas que regulan casos concretos que se presenten, para cuyo fin se designa a la División de Recursos Humanos, como unidad encargada. Se ha constituido un Comité de Ética y de Conducta, que depende directamente de la Presidencia del Consejo Superior, para conocer situaciones que podrían surgir al no acatar debidamente los principios, valores y conductas establecidas en el Sistema de Integridad y demás disposiciones emitidas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República.

Este Manual contiene preceptos del debido proceso, para garantizar los derechos de los servidores públicos y servidoras públicas en el proceso.

El Manual será aplicable a todos los servidores públicos y servidoras públicas de la Contraloría General de la República, de las Unidades de Auditoría Interna y de las Firmas de Contadores Públicos Independientes que realizan auditorías gubernamentales por delegación de la Contraloría General de la República.

En el anexo del Manual se encuentran los flujogramas de los distintos procesos y los formatos que deberán utilizarse.

#### **2. DE LA PREVENCIÓN<sup>1</sup>**

##### **Título I.- Mecanismos de socialización y difusión**

---

<sup>1</sup> Ver procesos en Anexo 1.

## 2.1. Cursos de inducción a nuevos servidores públicos o servidoras públicas

**Artículo 1:** Todo servidor público y servidora pública que ingrese a la CGR, a una Unidad de Auditoría Interna, o una Firma de Contadores Públicos Independientes que efectúe auditorías gubernamentales, cualquiera que sea su régimen laboral, deberá conocer el instrumento administrativo del Sistema de Integridad que contempla el Código de Ética, de Conducta y el Manual de Procedimientos Éticos.

**Artículo 2:** Con el objeto mencionado en el artículo precedente, los cursos de inducción deberán tener un módulo focalizado en el contenido de dichos instrumentos. Se entregará a cada uno de los servidores públicos o servidoras públicas a quienes les aplica, un ejemplar del Sistema de Integridad vigente.

**Artículo 3:** Para asegurar el debido conocimiento de normas y preceptos del Sistema de integridad, deberá hacerse una evaluación, a fin de que si algún servidor público o servidora pública no la aprueba debe ser nuevamente capacitado y evaluado.

## 2.2. Talleres de reflexión periódico

**Artículo 4:** La División de Recursos Humanos encargada del seguimiento del Sistema de Integridad a que se alude en el **artículo 9**, deberá programar capacitaciones y talleres de reflexión al menos dos al año.

## 2.3. Cápsulas informativas en intranet

**Artículo 5:** De manera periódica la División de Recursos Humanos, deberá incluir cápsulas informativas en Intranet, que pueden consistir en elementos de multimedia que resalten algún o algunos aspectos del Sistema de Integridad o en las circulares informativas señaladas en el **artículo 7**.

Se incorporará en Intranet y en el sitio web de la CGR un módulo que contenga las preguntas frecuentes, las cápsulas informativas y las circulares.

## 2.4. Fondos de pantalla

**Artículo 6:** Una vez al mes, al menos, la unidad organizativa encargada del seguimiento, deberá incluir en los fondos de pantalla frases alusivas al Sistema de integridad con mensajes claros, consistentes y regulares.

## Título II. Mecanismos de consulta

## 2.5. Escritorio de ayuda permanente

**Artículo 7:** La División de Recursos humanos, tendrá disponible una instancia de consultas sobre el Sistema de integridad. Este canal deberá ser difundido en la intranet institucional, procurando generar circulares respecto de las preguntas que resulten más frecuentes sobre la materia, según el caso.

**Artículo 8:** La División de Recursos Humanos, deberá atender dudas y consultas que se generen por las Unidades de Auditoría Interna y las Firmas de Contadores Públicos Independientes delegadas por la CGR en el ejercicio de la auditoría gubernamental, al margen y sin contradecir las mencionadas en este Manual.

Las consultas deberán contestarse a la brevedad y no más allá de dos días hábiles de recibidas. Las consultas y las respuestas de las mismas serán informadas de forma mensual a través de correo electrónico a la Presidencia del Consejo Superior.

### **Título III. Mecanismos de seguimiento**

#### **2.6. Del Seguimiento del Sistema de Integridad**

**Artículo 9:** La División de Recursos Humanos, será la encargada del Seguimiento del Sistema de Integridad. Tendrá como función principal velar por la debida comprensión de la normativa pertinente. Para esos efectos, podrá interpretar los preceptos que generen dudas en el personal y emitirá instrucciones generales o interpretativas sobre los alcances del Sistema.

Para difundir estas interpretaciones podrá utilizar todos los canales institucionales antes mencionados, así también, a través del envío de un correo institucional a los sujetos del Sistema de Integridad.

Le corresponderá propiciar la formación continua en los temas de que trata el Sistema de Integridad como, asimismo, la actualización de algunos de sus preceptos cuando del estudio de los códigos y del presente Manual sea necesario.

Deberá llevar el registro de las declaraciones señaladas en los artículos **12 y 13**, que corresponden a la declaración de aceptación y cumplimiento, declaración de conflictos de intereses y su actualización cuando corresponda.

**Artículo 10:** Periódicamente la División de Recursos Humanos, hará encuestas anónimas, para conocer cómo se está aplicando el Sistema de Integridad.

**Artículo 11:** El Responsable de la División de Recursos Humanos, deberá coordinar con las otras áreas organizativas de la CGR, Unidades de Auditoría Interna y Firmas de Contadores Públicos Independientes delegadas por la CGR, todo lo relacionado y pertinente al Sistema de Integridad.

#### **2.7. Aceptación y cumplimiento**



**Artículo 12:** Los servidores públicos o servidoras públicas de la Contraloría General de la República, las Unidades de Auditoría Interna y las Firmas de Contadores Públicos Independientes delegadas por la CGR, en el ejercicio de la auditoría gubernamental, deberán firmar una declaración de aceptación y cumplimiento de los preceptos del Sistema de integridad. La Dirección General de Auditoría en coordinación con la División de Recursos Humanos, procederán a facilitar las condiciones para la firma del documento ya indicado, y que se encuentra anexo a este Manual.

### **2.8. Declaración de conflicto de intereses y Declaración de independencia y conflicto de intereses**

**Artículo 13:** Todo servidor público o servidora pública cuando ingrese a la Contraloría General de la República o una Unidad de Auditoría Interna, deberá firmar una declaración de conflictos de intereses, cuyo formato se anexa a este Manual. La misma obligación pesa sobre quienes ya son servidores públicos o servidoras públicas a la fecha de vigencia de los códigos. En este último caso, la División de Recursos Humanos deberá encargarse de velar por el cumplimiento de este precepto.

Esta obligación debe actualizarse cada vez que se produzca alguna situación que pueda provocar un conflicto de intereses y cada año.

**Artículo 14:** En el caso del personal de la CGR que realiza labor de auditoría en las entidades y organismos de la administración pública y las Firmas de Contadores Públicos Independientes delegadas, deberán firmar al inicio de cada auditoría el formato Declaración de Independencia y Conflicto de Intereses que es exclusivo para el personal de la DGA de la CGR anexo a este Manual, así también, cuando finalice dicha auditoría, a fin de certificar que durante el proceso el Auditor no estuvo expuesto a un conflicto de intereses.

## **3. DE LA DETECCIÓN<sup>2</sup>**

### **3.1. Canales de sugerencias y denuncias<sup>3</sup>**

**Artículo 15:** Los servidores y servidoras públicas sujetos de aplicación del Sistema de Integridad podrán efectuar sugerencias mediante correo electrónico institucional, para mejoras del Sistema de Integridad, utilizando el respectivo formulario que a esos efectos se dispone en el presente Sistema de Integridad. El Responsable de la División de Recursos Humanos analizará las sugerencias.

---

<sup>2</sup> Ver flujograma en Anexo 2.

<sup>3</sup> Formatos de Sugerencias y Denuncias en Anexos 9 y 10.

**Artículo 16:** Para los efectos de las denuncias, éstas deberán ser interpuestas por escrito ante el Responsable de la División de Recursos Humanos de la Contraloría General de la República. La denuncia deberá contener claramente al denunciado(a) y el o la denunciante, la ubicación laboral de ambos, indicar lugar y fecha, incorporar un relato detallado de los hechos en que fundamenta su denuncia. Además deberá indicar si existen antecedentes, pruebas o testigos. Dicha denuncia deberá ser firmada.

Si la denuncia fuere interpuesta de forma verbal, se levantará un acta que contemple los mismos requisitos para la escrita, debidamente suscrita por el o la denunciante.

### **3.2. Instancia de conocimiento de las denuncias**

**Artículo 17:** En el caso de las denuncias, cuando éstas procedan, el Responsable de la División de Recursos Humanos o a quien delegue, deberá dentro de dos días hábiles de recibida, conformar el expediente de la denuncia para entregarlo en sobre cerrado al Comité de Ética y Conducta en el caso de que aplique al CEC, conforme al **Numeral 4** De la Corrección, quien deberá proceder según se señala en ese apartado.

**Artículo 18:** Pesará sobre el Responsable de la División de Recursos Humanos, así como en los miembros del CEC, la obligación de reserva y confidencialidad del o de la denunciante y del contenido de la denuncia. Cualquier filtración sobre ellas será investigada en un procedimiento disciplinario.

### **3.3. Reserva de identidad**

**Artículo 19:** Se garantizará a quien denuncia, la reserva de su identidad; para asegurar esa reserva la División de Recursos Humanos le asignará un código de identificación numérico consecutivo de seis (6) caracteres, como identificación, de lo cual solo tiene conocimiento el Responsable de la División de Recursos Humanos y los miembros del Comité de Ética y de Conducta.

### **3.4. Requisitos de la denuncia**

**Artículo 20:** Además de lo dispuesto en el **artículo 16**, todas las denuncias deberán ser suficientemente provistas de evidencias concretas. En caso contrario, no se admitirán a estudio.

### **3.5. Protección o sanción al o a la denunciante**

**Artículo 21:** Independientemente del régimen laboral al que pertenece el o la denunciante no puede ser cesado(a), despedido(a) o removido(a) de su cargo a consecuencia de la denuncia calificada y admitida.

**Artículo 22:** En caso que el Comité de Ética y Conducta (CEC) compruebe que la denuncia interpuesta es falsa, se le aplicará al denunciante lo establecido en el artículo 31, párrafo 2.

#### 4. DE LA CORRECCIÓN<sup>4</sup>

##### 4.1. Comité de Ética y Conducta - CEC

**Artículo 23:** Existirá un Comité de Ética y Conducta (CEC), que será presidido por el Presidente del Consejo Superior de la CGR o a quien delegue y estará integrado por los miembros que se determinan en el **artículo 24**, quienes asesorarán al Presidente del CEC y deberán analizar las denuncias efectuadas con el objeto de hacer un informe al presidente del CEC según se menciona en el **artículo 29**.

**Artículo 24:** El CEC estará integrado por el Presidente del Consejo Superior de la CGR o a quien delegue, el Responsable de la División de Recursos Humanos y el Jefe Inmediato Superior del denunciado o denunciada.

Se designará al o la Procurador Laboral y Social de la CGR para que integre el Comité, en carácter de asesor(a), sin derecho a voto.

Ejercerá como secretario(a) del CEC el Responsable de la División de Recursos Humanos, quien deberá convocar a sesión una vez verificada que la denuncia cumple con los requisitos establecidos en los **artículos 16 y 20** de este instrumento, caso contrario el o la denunciante deberá completarlos en el plazo de **tres días hábiles**, de no ser así, se archivará la denuncia.

El Comité se constituirá con los servidores públicos antes indicados y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso que uno de sus miembros que esté previamente convocado no asista, se le informará del caso a la máxima autoridad administrativa de esta entidad de control.

**Artículo 25:** Cuando la denuncia recae en uno de los miembros del CEC, deberá abstenerse de participar y la denuncia se remitirá sin más trámite a conocimiento del Presidente del Consejo Superior y el miembro denunciado, será sustituido por quien designe el Presidente del Consejo Superior de la CGR.

**Artículo 26:** El CEC, una vez que reciba el expediente de la denuncia en sobre cerrado, tendrá dos días hábiles para revisar todos los antecedentes que se recabaron en la División de Recursos Humanos, para proceder a la indagación inicial de que trata el apartado siguiente.

---

<sup>4</sup> Ver flujograma en Anexo 3

Una vez concluido todo el proceso, el expediente quedará bajo la custodia de la División de Recursos Humanos, con la debida confidencialidad.

En la primera sesión se establecerá el reglamento de las actuaciones del CEC.

#### **4.2. Indagación inicial**

**Artículo 27** El CEC deberá hacer la indagación inicial que podrá consistir en recabar más información del o de la denunciante, recibir declaración del o de la denunciado(a), o de otras personas que tuvieren conocimiento de los hechos. Todo ello, con el objeto de determinar el grado de veracidad que tiene la denuncia y de la información que deberá entregarse al Presidente del Consejo Superior de la Contraloría General de la República.

En la indagación inicial deberán tenerse presente siempre las normas del debido proceso, tanto para él o la denunciante como para él o la denunciado(a).

**Artículo 28:** El CEC tendrá un plazo de **3 días** hábiles, posterior a la fecha de revisión y análisis del expediente de la denuncia, para efectuar la indagación inicial y agregará más documentación o pruebas de los resultados obtenidos en la indagación.

**Artículo 29:** Terminada la indagatoria inicial, el CEC entregará un informe a la Presidencia del Consejo Superior de la CGR, que contendrá el tipo de conducta del servidor público o servidora pública denunciado (a) a considerar por los hechos ocurridos, junto con las evidencias, así como: a) Nombres y Apellidos del o los denunciados, b) puesto que desempeña, b) complejidad del puesto y c) tiempo de laborar y d) la última evaluación al desempeño que conste en su expediente. La Presidencia del Consejo Superior decidirá si los antecedentes ameritan que se inicie un procedimiento disciplinario.

**Artículo 30:** La resolución del caso, se notificará de inmediato al denunciante como a quien es denunciado(a).

**Artículo 31:** El presente Sistema de Integridad en el Manual de Procedimientos Éticos instruye al Comité de Ética y Conducta (CEC) que conozca y resuelva las denuncias sobre las transgresiones a lo contenido en los Códigos de Ética y de Conducta de la CGR.

El Procedimiento disciplinario por faltas leves, graves y muy graves establecidas en la Ley N°.476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa, no es de aplicación del CEC, no obstante, se considerarán las inconsistencias encontradas en todo el proceso administrativo que el CEC determine en el informe aprobado por la Presidencia del Consejo Superior.

#### IV. DISPOSICIONES FINALES

**Divulgación:** El presente Sistema de Integridad, será divulgado por la División de Recursos Humanos de la CGR, mediante los medios internos y sitio web institucional, así mismo programará dos capacitaciones al año, una en cada semestre, para todos los servidores públicos de la CGR, Unidades de Auditoría Interna, Firmas de Contadores Públicos Independientes con registro vigente en la CGR, que así lo demanden.

**Uso y Cumplimiento:** Los servidores públicos de la CGR, Unidades de Auditoría Interna y Firmas de Contadores Públicos Independientes delegados por la Contraloría General de la República, están obligados al uso y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Sistema de Integridad.

**Modificación y Actualización:** El presente Sistema de Integridad, podrá ser modificado o actualizado cuando así lo considere el Consejo Superior de la Contraloría General de la República o a solicitud del Responsable de la División de Recursos Humanos, a fin de que la División de Investigación, Desarrollo y Capacitación Aplicada proceda a modificar o actualizar dicho Sistema de Integridad, la cual posteriormente será refrendada por la máxima autoridad administrativa de esta entidad de control y fiscalización.

**Derogación:** Derogase el “Sistema de Integridad: Código de Ética, Código de Conducta y Manual de Procedimientos Éticos”, aprobado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, en Sesión Ordinaria Número Un Mil Setenta y Siete (1,077) de las nueve y treinta minutos de la mañana del día viernes dos de marzo del año dos mil dieciocho.

**Vigencia:**

- i. La presente actualización del Sistema de Integridad conformado por: El Código de Ética, Código de Conducta y Manual de Procedimientos Éticos, entrará en vigencia a partir de la aprobación de los miembros del Consejo Superior de la Contraloría General de la República.
- ii. Las conductas que pudieran considerarse violatorias al Sistema de Integridad y que hayan tenido lugar antes de su entrada en vigencia, no podrán dar origen a la apertura de un proceso administrativo de responsabilidad ética.



**ANEXOS**

## V. ANEXOS

### Anexo N°.1 Procesos de Prevención

#### 1.1 Procesos de prevención (1)

Interesado	División de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El que ingresa a la institución.</li> <li>- El servidor público/Auditor Interno/Contadores Públicos Independientes.</li> <li>- El que consulta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa curso de inducción.</li> <li>- Prepara talleres de reflexión.</li> <li>- Da respuesta a correos electrónicos (2 días).</li> <li>- Se encarga del Help Desk.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cápsulas informativas.</li> <li>- Fondos de pantalla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara cápsulas y se las remite a la DTI (cada 3 meses).</li> <li>- Prepara mensajes alusivos a los Códigos de Ética y de Conducta (una vez al mes).</li> </ul>
Socialización	División de Recursos Humanos

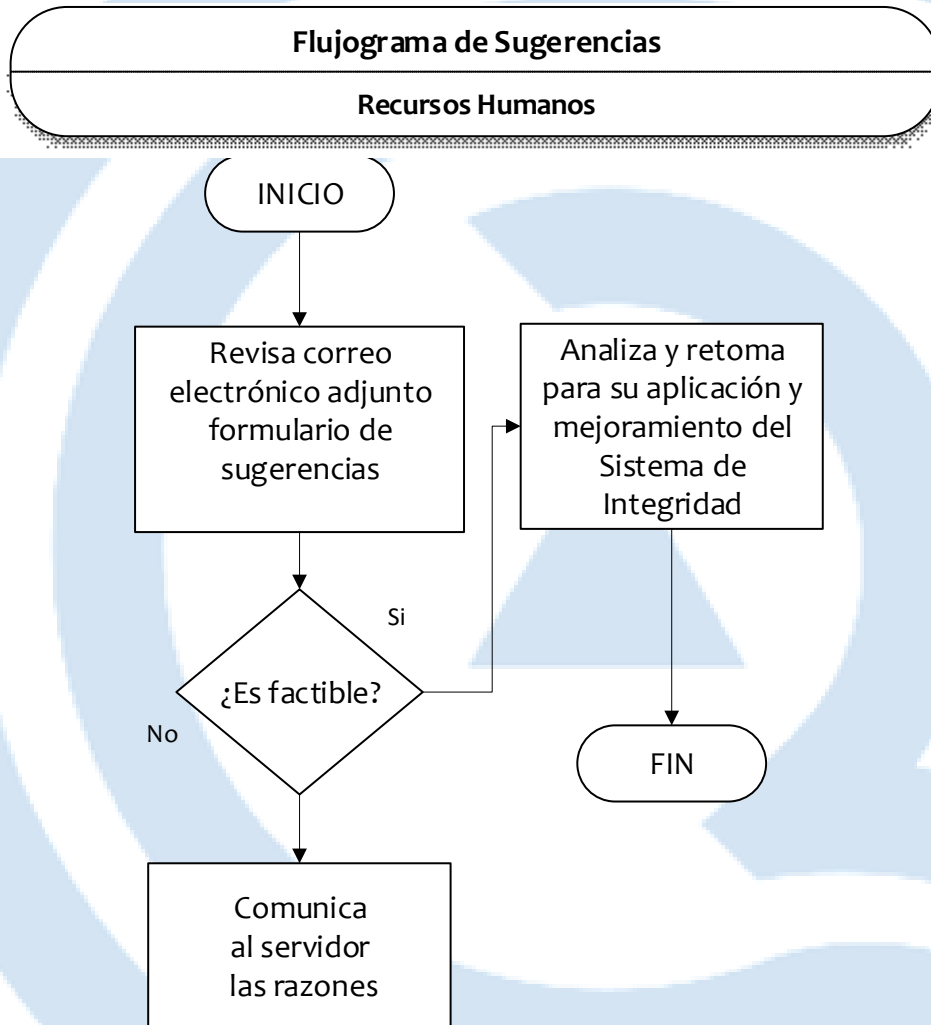
#### 1.2 Procesos de prevención (2)

Seguimiento	División de Recursos Humanos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar las normas de los códigos que se estiman poco claras.</li> <li>- Capacitación continua en temas Éticos y de Conducta.</li> <li>- Encuesta sobre cumplimiento de códigos.</li> <li>- Actualización de códigos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara circulares interpretativas.</li> <li>- Prepara instructivos.</li> <li>- Programa capacitaciones.</li> <li>- Prepara cuestionarios de acuerdo a estrategia de promoción Ética y Conducta.</li> <li>- Prepara actualizaciones y socializa.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Declaración de aceptación y cumplimiento de los códigos.</li> <li>- Declaración de conflicto de intereses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece oportunidad en que se hará la declaración.</li> <li>- Mantiene registro de declaraciones de aceptación y cumplimiento del Sistema de Integridad.</li> <li>- Se preocupa de velar por la actualización de la declaración de intereses cada año.</li> <li>- Mantiene registro de declaraciones de intereses.</li> </ul>

El Responsable de la División de Recursos Humanos coordina con áreas CGR, Auditores Internos y Firmas de Contadores Públicos Independientes.

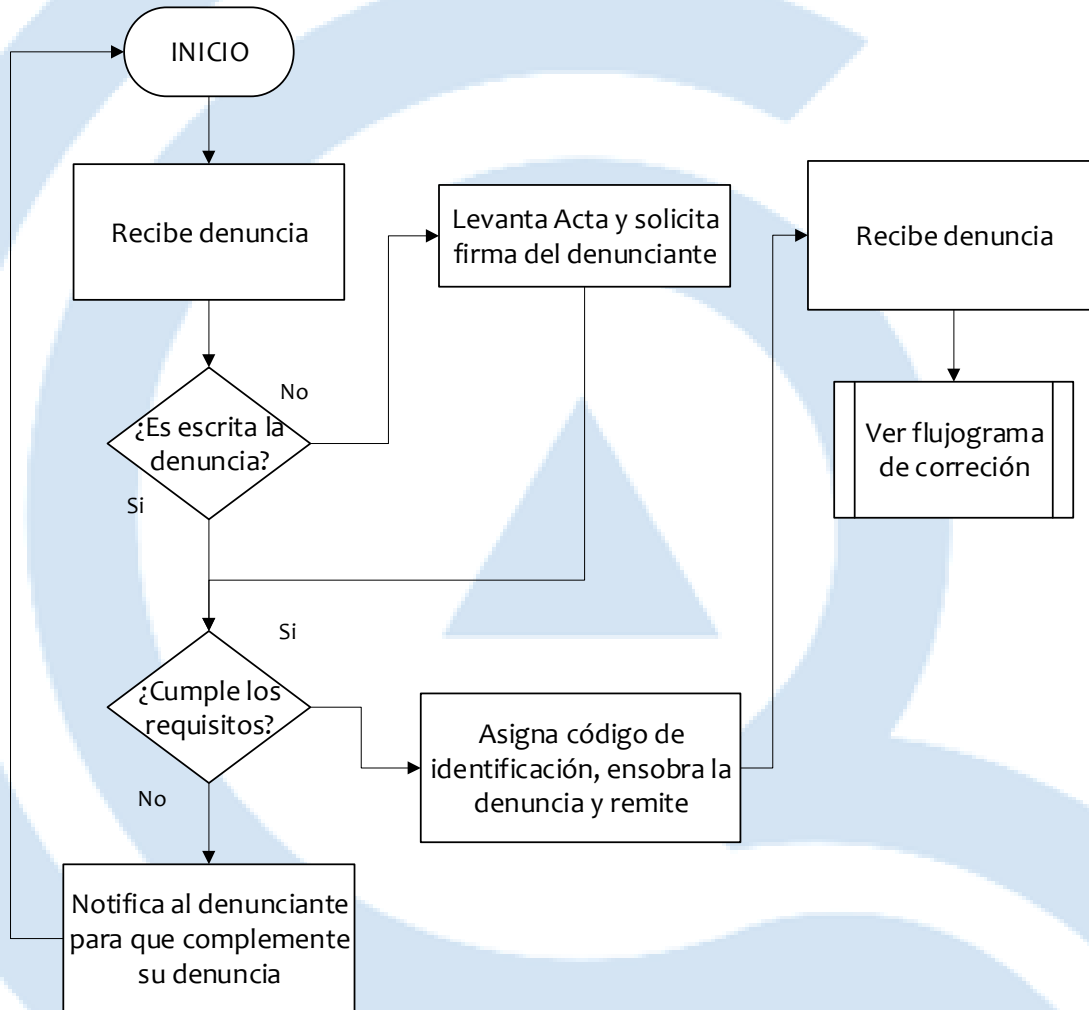
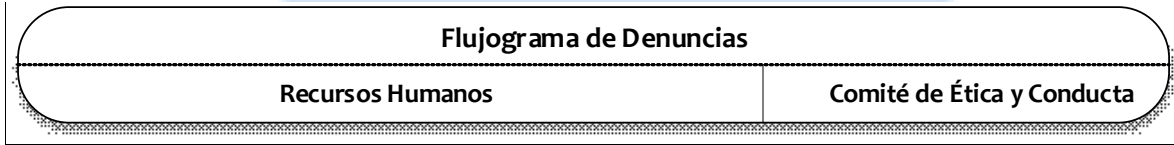
## Anexo N°.2 Flujograma de Detección

### 2.1 Sugerencias

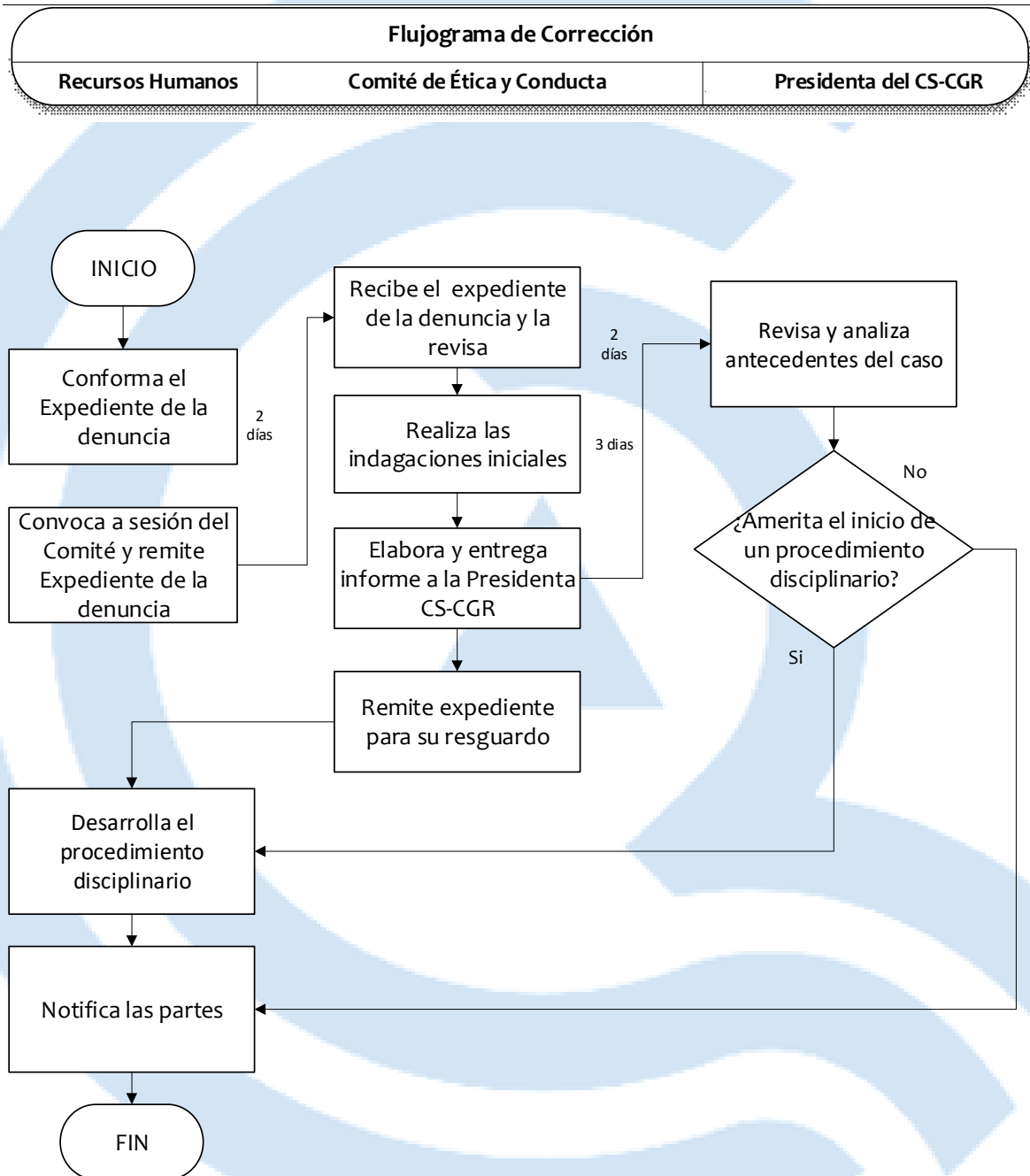




## 2.2 Denuncias



### Anexo N°.3 Flujograma de Corrección



## **Anexo N°.4 Formulario Declaración de Aceptación y Cumplimiento del Sistema de Integridad**

Hago constar que he leído el Sistema de Integridad que contiene los Códigos de Ética y de Conducta y el Manual de Procedimientos Éticos de los servidores públicos y servidoras públicas de la Contraloría General de la República, del personal que labora en las Unidades de Auditoría Interna y de los Auditores (as) de las Firmas de Contadores Públicos Independientes delegadas por la CGR, que comprendo en todos sus términos los principios éticos y las conductas institucionales que rigen a nuestra labor. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores públicos y servidoras públicas y me comprometo a acatarlo cabalmente.

Adicionalmente, entiendo que si tengo alguna duda sobre su aplicación debo dirigirme a la División de Recursos Humanos de la CGR, para resolverlas o usar los otros canales que señala el Manual de Procedimientos Éticos.

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Unidad organizativa: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable inmediato superior: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## Anexo N°.5 Formulario Declaración de Conflicto de Intereses

Manifiesto que cumpla con los estándares establecidos en los Códigos de Ética y de Conducta, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Si en el futuro y según previenen dichos códigos, estoy en alguna situación que suponga algún conflicto de intereses, me comprometo a dar cuenta de inmediato a mi superior inmediato de esta situación.

Confirmando que, en la actualidad no tengo relaciones preexistentes relevantes y no estoy comprometido (a) en situaciones que puedan representar un riesgo a la independencia u objetividad.

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Unidad organizativa: \_\_\_\_\_

Nombre del responsable inmediato superior: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## Anexo N°.6 Declaración de Independencia del Auditor y Conflicto de Intereses

### DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DIRECCIÓN DE (ESPECIFICAR)

Yo, (Nombres y Apellidos), identificado con la cédula de identidad N° (indicar), expedida en (indicar departamento), Nicaragua, en mi calidad de (indicar cargo), de la Dirección General de Auditoría de la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN), en su Capítulo II – Normas Generales Aplicables al Auditor Gubernamental, Principios: II.1 – Seguridad, confianza y credibilidad; II.2 – Integridad; II.3 – Independencia, objetividad e imparcialidad; II.4 Neutralidad política, II.5 Conflictos de intereses; II.6 – Confidencialidad profesional; II.7 – Competencia profesional y II.8 – Desarrollo profesional y en el rol que voy a desempeñar en el equipo de trabajo en la realización de la Auditoría de (indicar tipo de auditoría), (indicar período), en la (indicar entidad u organismo a auditar), (indicar departamento), declaro lo siguiente:

1. Que a mi leal saber y entender, no tengo relaciones oficiales, profesionales, personales, sociales o financieras con la (entidad u organismo), departamento de (indicar), y los servidores públicos sujetos a examen, ni intereses comerciales, profesionales, financieros o económicos con las actividades sujetas a examen. Asimismo, tampoco tuve un desempeño previo en la ejecución de las actividades y operaciones relacionadas con los sujetos y objetos de auditoría, excepto los identificados en el numeral 5 de esta declaración.
2. No tengo relaciones de parentesco con el personal vinculado con el sujeto y el objeto de la auditoría, excepto los identificados en el numeral 6 de esta declaración.
3. No realizo favores ni tengo prejuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto y objeto de la auditoría, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género.
4. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, como ser: inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad íntima, enemistad, odio o resentimiento, litigios pendientes, razones religiosas e ideológicas.
5. Relaciones e intereses oficiales, profesionales, personales, financieros, económicos o comerciales con los auditados:

Nombre y apellido	Cargo	Área organizativa de la entidad pública	Tipo de relación
1.			
2.			

6. Relaciones de parentesco con los auditados:

Nombre y apellido	Cargo	Área organizativa de la entidad pública	Relación de parentesco
1.			
2.			
3.			

7. Asimismo, me adhiero al Sistema de Integridad de la Contraloría General de la República y las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) vigentes a partir del 01 de enero del año dos mil veinticuatro y me comprometo a:

- No aceptar regalos o dádivas para favorecer a terceros con mi trabajo realizado.
- No retardar injustificadamente el trabajo encomendado.
- No modificar injustificadamente los resultados de las auditorías a realizar.
- No recibir influencia externa en el trabajo a ejecutar.
- Excusarme de participar en actividades cuando no tengan la independencia exigida o la pierdan en el transcurso del trabajo a efectuar.
- Informar los resultados de mi trabajo y cumplir con los procedimientos pertinentes.

El presente documento tiene el carácter de declaración de independencia, y es realizado en la ciudad de (indicar) a los (fecha de elaboración).

\_\_\_\_\_  
**Grado académico y Nombre**  
 Cargo  
 Contraloría General de la República

## **Anexo N°.7 Carta de Confidencialidad de los Servidores Públicos de la Contraloría General de la República**

Yo, \_\_\_\_\_, con cédula de identidad N°. \_\_\_\_\_, de profesión u oficio \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, con el cargo de \_\_\_\_\_ ubicado en la \_\_\_\_\_, de la \_\_\_\_\_ de esta Entidad Superior de Control, me comprometo de manera expresa, durante la vigencia de mi contrato de trabajo como después de su extinción, a guardar estricto sigilo profesional relacionado con mis actividades y funciones propias del cargo, así como cualquier otra información propiedad de la Contraloría General de la República. Por tanto, por ningún motivo difundiré, transmitiré, reproduciré, revelaré, divulgaré ni sustraeré información, documentación, programas informáticos o cualquier otro tipo de información interna de los sistemas de la organización a la que tenga acceso en razón del cumplimiento de mis funciones, a terceras personas por ningún medio. De igual manera, este sigilo profesional es extensivo a intereses propios, de mis familiares, amigos u otros interesados.

La vulneración de este compromiso será considerada como causa justificada de extinción del contrato laboral. En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la extinción del contrato, esta entidad superior de control, se reserva el derecho de aplicar las faltas disciplinarias establecidas en la Ley N°.476, Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa. Lo anterior sin perjuicio de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudieran causar a la institución, a sus autoridades, servidores públicos o a terceros, como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad y secreto profesional pactado en el presente documento, así como la responsabilidad asumida conforme los valores y principios establecidos en el Sistema de Integridad de la Contraloría General de la República, y la sujeción a las sanciones contempladas en el Código Penal de la República de Nicaragua. La resolución que contiene la presente carta de confidencialidad fue aprobada de forma unánime por el Consejo Superior, en sesión ordinaria Mil Doscientos Sesenta y Nueve (1,269) del día jueves tres de febrero del año dos mil veintidós.

En fe de lo anterior, firmo esta Carta de Confidencialidad que es parte de mi expediente personal bajo resguardo de la División de Recursos Humanos, a las \_\_\_\_\_ minutos de la \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Firma del servidor (a)**

\_\_\_\_\_  
**Firma Responsable**  
**División de Recursos Humanos**

### Anexo N°.8 Formulario de Consulta

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Unidad organizativa: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Código consultado: \_\_\_\_\_

Artículo o inciso consultado: \_\_\_\_\_

Fundamente duda:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA



## Anexo N°.9 Formulario de Sugerencia para Mejora al Sistema de Integridad

Nombre completo: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Unidad organizativa: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Sugerencia: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA

## Anexo N°.10 Formulario de Denuncia

### Datos del Denunciante:

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_  
Unidad organizativa: \_\_\_\_\_  
Nombre del responsable inmediato superior: \_\_\_\_\_  
Institución: \_\_\_\_\_  
Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

### Datos del Denunciado:

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_  
Unidad organizativa que labora: \_\_\_\_\_  
Nombre del responsable inmediato superior: \_\_\_\_\_

### Relato de los Hechos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Pruebas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Testigos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA