







**Contraloría General de la República de Nicaragua**

**SISTEMA DE INTEGRIDAD:  
CÓDIGO DE ÉTICA,  
CÓDIGO DE CONDUCTA  
Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÉTICOS**



Sistema de Integridad: Código de Ética, Código de Conducta  
y Manual de Procedimientos Éticos  
Aprobados por el Consejo Superior de la Contraloría General  
de la República, en Sesión Ordinaria No. 1077  
el día viernes 02 de marzo del año 2018

## **Consejo Superior de la Contraloría General de la República**

### **Miembros Propietarios**

**Licenciado Luis Ángel Montenegro Espinoza**  
Presidente

**Doctora María José Mejía García**  
Vice-Presidenta

**Licenciada Marisol Castillo Bellido**  
Miembro

**Licenciada María Dolores Alemán Cardenal**  
Miembro

**Doctor Vicente Chávez Fajardo**  
Miembro

## **PRESENTACIÓN**

Fortalecer la Integridad y la Ética de los funcionarios de la Contraloría General de la República y de quienes ejercen labores de control en las Entidades y Organismos de la Administración Pública, así como de las Firmas de Contadores Públicos Independientes, cuando son delegadas para efectuar Auditorías Gubernamentales, es uno de los objetivos fundamentales de este Organismo Superior de Control.

Con este propósito se desarrolló un Sistema de Integridad que contempla un Código de Ética, que regula los principios y valores éticos. Un Código de Conducta, que trata del comportamiento apropiado de dichos servidores públicos y el Manual de Procedimientos Éticos, que contiene reglas para prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética y a las conductas apropiadas.

En consecuencia, el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, en Sesión Ordinaria Número Mil Setenta y Siete (1077) de las nueve y treinta minutos de la mañana del día

viernes dos de marzo del año dos mil dieciocho, aprobó por unanimidad de votos, el conjunto de textos que conforman el nuevo Sistema de Integridad de la Contraloría General de la República de Nicaragua.

Como resultado de su aplicación, se espera que todos aseguremos que nuestras actuaciones sean sustentadas en dichos principios, de acuerdo con las actividades que desempeñamos. Los servidores públicos de la CGR son conscientes que su actuación ética y profesional impacta directamente en la imagen Institucional.

Queda en manos de cada uno de nosotros un ejemplar de los Códigos, los cuales deben tenerlos siempre presentes y tomar en consideración que este Sistema de Integridad lo debemos cumplir todos, las autoridades máximas, las medias, los recién ingresados; la ética es transversal, cruza toda la estructura de la organización, el mejor uso de éstas herramientas permitirá darle un giro a las situaciones reñidas con principios, valores y conductas, y así ratificar nuestro compromiso de optimizar los índices de probidad de quienes

efectúan labores de control en resguardo de los bienes y recursos públicos de los Nicaragüenses, dando así cumplimiento al mandato Constitucional y a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de Nicaragua.



Presidente  
Contraloría General  
de la República

Lic. Luis Ángel Montenegro E.  
Presidente del Consejo Superior



# CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	11
<b>1. CÓDIGO DE ÉTICA</b> .....	17
<b>2. CÓDIGO DE CONDUCTA</b> .....	23
<b>3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ÉTICOS</b> .....	55
1.- OBJETIVO DEL MANUAL .....	57
2.- DE LA PREVENCIÓN .....	59
Título I.- Mecanismos de socialización y difusión....	59
2.1. Cursos de inducción nuevos funcionarios.....	59
2.2. Talleres de reflexión periódico .....	60
2.3. Cápsulas informativas en Intranet .....	60
2.4. Fondos de pantalla.....	61
Título II. Mecanismos de consulta.....	61
2.5. Escritorio de ayuda permanente (help desk)..	61
2.6. Correos electrónico.....	62
Título III. Mecanismos de seguimiento .....	63
2.7. Del Seguimiento del Sistema de Integridad ....	63
2.8. Aceptación y cumplimiento .....	64
2.9. Declaración de intereses.....	65
3.- DE LA DETECCIÓN.....	66
3.1. Canales de sugerencias y denuncias .....	66
3.2. Instancia de conocimiento de las sugerencias y denuncias .....	67
3.3. Reserva de identidad .....	68
3.4. Requisitos de la denuncia .....	69
3.5. Protección al o a la denunciante.....	69

4.- DE LA CORRECCIÓN.....	69
4.1. Comité de Ética y Conducta .....	69
4.2. Indagación inicial previa.....	72
5.- APARTADO FINAL.....	73
5.1. Vigencia.....	73
<b>ANEXOS .....</b>	<b>75</b>
1. Procesos de Prevención .....	76
1.1 Procesos de Prevención (1) .....	76
1.2 Procesos de Prevención (2) .....	77
2. Flujograma detección.....	78
2.1. Sugerencias .....	78
2.2. Denuncias.....	79
3. Flujograma corrección.....	80
4. Formulario de Declaración, Aceptación y Cumplimiento.....	81
5. Formulario Declaración Conflicto de Intereses.....	82
6. Formulario consulta .....	83
7. Formulario sugerencia.....	84
8. Formulario denuncia .....	85
<b>ACRÓNIMOS Y SIGLAS.....</b>	<b>87</b>

## INTRODUCCIÓN

El nuevo Sistema de Integridad de que trata este conjunto de textos, considera en primer lugar, a los valores institucionales. Estos son la Integridad, la Excelencia, la Solidaridad, el Respeto, la Vocación de Servicio y la Innovación

Al mismo tiempo, 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 Carrera Administrativa Municipal y la de Probidad de los Servidores Públicos.

También considera el Código de Ética (ISSAI 30) 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 Económicos (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 distintos servicios públicos y representantes de Firmas de Contadores Públicos Independientes-FCPI que actúan por delegación de la CGR, porque para que un sistema de la naturaleza del de Integridad tenga la fuerza necesaria, debe partir de quienes deben aplicarlo. También se consideraron

las opiniones de partes interesadas externas que se relacionan con la CGR, como lo es el Banco Mundial.

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, correspondiéndole:

- 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 fiscalizados y todos quienes tengan alguna relación con la CGR, como proveedores y otros, a fin de que estas relaciones con el Órgano Superior de Control estén basadas en el conocimiento de sus principios y conductas, las que serían muy propicias también acogieran como propias.

# **CÓDIGO DE ÉTICA**



## CÓDIGO DE ÉTICA

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

**Artículo 1: Integridad**, actuarán de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público. Deberán cumplir sus funciones de manera recta y diligente, privilegiando el interés público por el suyo propio.

**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 transmitirles 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 la o el servidor (a) o empleado (a).

**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**



## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

La Conducta, definida como la manera con 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 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, sea este sexual, laboral o alguna conducta que menoscabe la dignidad de las personas,
  - 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 lo hacemos de buena manera,

- viii. Reconocemos que la puntualidad en nuestras labores es una obligación que ayuda al trabajo en equipo, en 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 del cargo que ejercemos,
- 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 la función que desempeñamos,

- 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 intempestiva, aportando, escuchando y trabajando en pos 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, otros),
- xviii. Somos colaborativos y proactivos, adelantándonos a las necesidades de la institución, con el objeto de tener un trabajo de calidad y oportuno,
- xix. Aportamos nuestros conocimientos y habilidades con generosidad, entendiendo que si los compartimos estamos beneficiando a la comunidad que es nuestro principal usuario y a nuestra propia mejora continua,

- 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 administrativas 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. Somos leales con la institución y con nuestros superiores.
- xxiv. Como responsables de área somos ejemplos en 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.

#### EJEMPLOS

- 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 cortos, pescadores, licras, blusas descotadas, entre otras.
- 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 o las Firmas de Contadores Públicos Independientes sean 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 con personas externas a la institución, mantenemos en todo momento un comportamiento acorde con los principios de nuestros Código de Ética y del de Conducta.
- 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.

#### EJEMPLOS

- Utilizo un lenguaje sencillo y evito hacer uso de términos técnicos innecesarios en mis informes.
- Contesto el teléfono fijo de mi compañero o compañera cuando está ausente y le pido todos los datos a quien llama para darle un servicio adecuado.
- 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.
- 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.
- 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.

- No hago uso de mi celular cuando estoy en alguna actividad colectiva. Lo apago antes de que se inicie la actividad.
- Me encuentro realizando una fiscalización en una institución y me invitan a una fiesta del departamento 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 mi trabajo de auditor(a) 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 y no he sacado cita para renovarla, sin embargo, no me aprovecho de estos contactos para agilizar el trámite.

### **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 usuarios y usuarias, trabajos para nosotros, nuestras parejas, nuestros cónyuges, nuestros parientes o amigos,
- iv. Evitamos auditar entidades en las que hubiésemos trabajado en los dos 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,
- xiii. 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,
- xii. Ponemos en conocimiento de nuestros responsables de Unidades Administrativas cuando hemos participado personalmente en alguna actividad particular que se convierta en el tema central de una auditoría y/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,
- xiii. Actualizamos nuestras declaraciones de intereses cuando surjan situaciones que supongan algún conflicto.

## EJEMPLOS

- 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.
- 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.
- Siempre tengo presente que una persona cercana a mí puede ser un cónyuge, padre/madre, hermano/a, abuelo/a, hijo/a, nieto/a, tío/a, primo/a, sobrino/a, suegro/a, cuñado/a, pareja o mi mejor amigo/a.
- Si dependo financieramente de cualquier persona que no sea de los cercanos aludidos, me abstengo de intervenir en cualquier asunto que tenga relación con mi trabajo.
- 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 ha marcado mi posición en la materia.

## 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.

EJEMPLOS
<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</li></ul>

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.

- No solicito se me asigne un estacionamiento para mi vehículo particular en el servicio y/o municipalidad auditada, 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 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. Nos abstenemos de proporcionar declaraciones de prensa o participar en debates o discusiones públicas sobre actividades propias de la institución, que pudieran afectar o deshonar la imagen de la institución, salvo aquellas que por delegación de la Máxima Autoridad se deban atender.

EJEMPLOS
<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><li>• Si un usuario o usuaria llama por teléfono solicitando información de un asunto aún no resuelto, le</li></ul>

informo aquellos aspectos básicos que puede conocer y procedo con amabilidad a señalarle la normativa que me impide darle más detalles.

- No uso las redes sociales para tratar temas sensibles propios de la oficina.
- Nunca entrego mi clave de acceso a los sistemas informáticos a terceros, incluidos mis compañeros o compañeras de oficina.
- Remito oportunamente información oficial para su debida actualización en el Sitio Web, en cumplimiento a la normativa y ley que la rigen.

## **Artículo 6: Uso de recursos**

Los recursos con que cuenta la CGR y las Unidades de Auditoría Interna, de variada índole, son bienes escasos, por eso se deben cuidar, especialmente cuando ellos son el producto del trabajo de todo el pueblo nicaragüense, 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, evitando ocupar parte de la jornada en actividades de índole particular,
- iii. Sacamos el mayor provecho a las capacitaciones a las que asistimos, a fin de replicarlas luego en nuestro trabajo,
- 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,
- v. Damos correcto uso de los vehículos, equipos computacionales y otros dispositivos de la Institución, como así también los sistemas de climatización,

- 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 de nuestro propio interés,
- viii. Cuando viajamos por motivos laborales, para capacitarnos, 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 un uso equilibrado de las impresiones en papel.
- x. Portamos siempre en horario de trabajo los uniformes asignados para el desarrollo de nuestras labores.

EJEMPLOS
<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>

- 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.
- 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.

## **Artículo 7: Responsabilidad Social**

La CGR, las Unidades de Auditoría Interna y las Firmas de Contadores Públicos Independientes delegados por la CGR son conscientes del rol que cumplen dentro de la sociedad y, por tanto, entienden que deben tener prácticas responsables que busquen generar un impacto positivo sobre la sociedad y el medioambiente, lo cual beneficia directamente a la ciudadanía. Por ello son conductas adecuadas:

- 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. Fomentamos las actividades de apertura y cercanía a la ciudadanía,
- iii. 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,
- iv. Propiciamos que nuestros proveedores cumplan con las leyes y programas de protección social respecto del personal de su dependencia,
- v. 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,
- vi. Cuidamos el uso eficiente de los recursos que utilizamos regularmente en nuestro trabajo, generando una reducción de los desechos,
- vii. 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.

#### EJEMPLOS

- No dejo la llave del agua abierta cuando hago uso del vital líquido.
- 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.
- Como responsable de Unidad Administrativa analizo periódicamente la carga de trabajo de mis colaboradores o colaboradoras para darme cuenta si sobrecargo a unos en desmedro de otros.
- Apago las luces al concluir mi jornada laboral y cuando no estoy en la oficina.
- Propicio campañas de reciclaje de pilas, CDs y celulares a fin de reducir sus efectos adversos en el ambiente.

### **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 horario laborales ni en los recintos cerrados,
- ii. Evitamos todo tipo de contaminación en nuestros lugares de trabajo, como el ruido excesivo,
- iii. Fomentamos el desarrollo de actividad física y conductas saludables,
- iv. Mantenemos un ambiente adecuado de orden y limpieza 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 Unidad Administrativa de manera que se adopten las medidas necesarias para prevenir posibles accidentes o enfermedades,
- vi. No portamos armas de ningún tipo durante el trabajo, salvo aquellos que por funciones de su puesto lo requieran,
- vii. Utilizamos nuestro carnet de identificación de servidor público de manera visible durante la jornada laboral en la CGR o en los lugares asignados de trabajo,
- viii. Cuando detectamos personas ajenas a la institución que actúan de manera sospechosa, damos cuenta inmediatamente al personal encargado del control de acceso,
- ix. Damos cumplimiento a las directrices y protocolos que emiten las entidades competentes para la prevención de la propagación de enfermedades infectocontagiosas en el entorno laboral,

- x. 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,
- xi. Respetamos los protocolos de seguridad institucional establecidos ante emergencia de sismo, incendio o similares,
- xii. Consumimos los alimentos en los horarios y lugares establecidos.

EJEMPLOS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Me percaté que el vehículo no funciona correctamente, lo que podría ser peligroso. Doy aviso de inmediato a mi superior inmediato.</li><li>• Por razones de trabajo debo escuchar un audio, lo hago usando audífonos para no molestar a mis compañeros de oficina.</li><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><li>• Me vacuno contra enfermedades infectocontagiosas.</li><li>• Me instruyo respecto de qué alimentos son mejores para mantenerme en buenas condiciones de salud.</li></ul>



**MANUAL  
DE PROCEDIMIENTOS ÉTICOS**



## **1.- OBJETIVO DEL MANUAL:**

El presente Manual de Procedimientos Éticos tiene por objetivo entregar una herramienta que permita prevenir, detectar y corregir situaciones contrarias a la ética y a las conductas apropiadas. En otras palabras, este instrumento servirá de apoyo al Sistema de Integridad aprobado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República de Nicaragua-CGR y del cual forma parte.

Para esos efectos se establecen una serie de pautas que permiten contar con un mecanismo de consultas y respuestas a las preguntas 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 la regulan a 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 más alta autoridad de la organización, para que conozca algunas cuestiones que pueden surgir al no acatarse debidamente los principios, valores y conductas deseadas.

Este Manual contiene preceptos del debido proceso para garantizar los derechos de los funcionarios y funcionarias en su etapa indagatoria.

El Manual será aplicable a todos los servidores públicos y servidoras públicas de la CGR y demás personal que realizan actividades de control de los bienes y recursos del Estado, esto es, a los servidores de las Unidades de Auditoría Interna y a los auditores o auditoras de las Firmas de Contadores Públicos Independientes en tanto realicen auditorías gubernamentales por delegación de la CGR.

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

#### 2.1. Cursos de inducción a nuevos funcionarios

**Artículo 1:** Todo nuevo funcionario(a) o empleado(a) que ingrese a la CGR, a una Unidad de Auditoría Interna, o a una Firma de Contadores Públicos Independientes que efectúe auditorías gubernamentales, cualquiera que sea su régimen laboral, deberá conocer los instrumentos que velan por la integridad en la función de control, como lo son el Código de Ética, el 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 funcionarios(as) o empleados(as) a quienes se les aplica, un ejemplar de los códigos debidamente actualizados, según corresponda.

---

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

**Artículo 3:** A fin de asegurar el debido conocimiento de normas y preceptos de los códigos, deberá hacerse una evaluación, a fin de que si algún servidor(a) no la aprueba deba ser nuevamente capacitado(a).

## **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 10** deberá programar capacitaciones y talleres de reflexión sobre algún o algunos de los principios del Código de Ética y algún o algunos de los capítulos del Código de Conducta. Deberán hacerse, al menos, dos al año de estos talleres.

## **2.3. Cápsulas informativas en Intranet**

**Artículo 5:** De manera periódica la división encargada 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 procurará incorporar en Intranet un sitio especializado que contenga las preguntas frecuentes, las cápsulas informativas y las circulares. Deberá, asimismo, generarse las conexiones respectivas a este sitio para quienes integran las Unidades de Auditoría Interna y las Firmas de Contadores Públicos Independientes.

## **2.4. Fondos de pantalla**

**Artículo 6:** Una vez al mes, al menos, la unidad encargada del seguimiento del sistema de integridad del **artículo 10**, deberá incluir en los fondos de pantalla frases alusivas a los Códigos de Ética y de Conducta. Deberán ser mensajes claros, consistentes y regulares.

## **Título II. Mecanismos de consulta**

### **2.5. Escritorio de ayuda permanente (help desk)**

**Artículo 7:** La división mencionada en el **artículo 10** tendrá disponible una instancia de consultas sobre los códigos y este manual. Este canal deberá ser difundido en la intranet institucional. Deberá, asimismo, preocuparse de generar circulares

respecto de las preguntas que resulten más frecuentes sobre la materia.

**Artículo 8:** La División de Recursos Humanos deberá establecer un mecanismo de apoyo adecuado para las Unidades de Auditoría Interna y las Firmas de Contadores Públicos Independientes, al margen de las mencionadas en este manual.

## **2.6. Correos electrónico**

**Artículo 9:** Se creará un correo electrónico genérico para efectuar las consultas respectivas. Este correo electrónico deberá ser respondido por la unidad encargada, mencionada en el **artículo 10**. Este correo electrónico deberá ser proporcionado, así también, a las Unidades de Auditoría Interna y Firmas de Contadores Públicos Independientes.

Las preguntas deberán contestarse a la brevedad y no más allá de 48 horas de recibidas.

## Título III. Mecanismos de Seguimiento

### 2.7. Del Seguimiento del Sistema de Integridad

**Artículo 10:** La División de Recursos Humanos-DRH será la encargada del Seguimiento del Sistema de Integridad que contempla el Código de Ética, el de Conducta y este Manual de Procedimiento Ético. 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 de los códigos y este manual, cuando estime que en la aplicación de los mismos no hay la suficiente claridad.

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 manual aparezca necesario.

Deberá llevar el registro de las declaraciones de los **artículos 13 y 14**, esto es, de aceptación y cumplimiento y de intereses como, asimismo, preocuparse de su actualización cuando corresponda.

**Artículo 11:** Periódicamente la División de Recursos Humanos hará encuestas anónimas para conocer como están aplicándose las normas de integridad.

**Artículo 12:** Se designará, en la Unidad mencionada en el artículo anterior, a un(una) Oficial de Ética, que deberá coordinar con las otras áreas de la CGR, Unidades de Auditoría Interna y Firmas de Contadores Públicos Independientes, todas las materias concernientes al Sistema de Integridad.

## **2.8. Aceptación y cumplimiento**

**Artículo 13:** Con el objeto de que el servidor público o servidora pública, como los empleados(as) a quienes se les aplican los Códigos de Ética y de

Conducta y el presente Manual, se comprometan con los temas éticos y de comportamiento, deberán firmar una declaración de aceptación y cumplimiento de los preceptos de integridad. La División de Recursos Humanos deberá establecer la oportunidad en que se hará esta declaración, la que se encuentra anexa a este Manual.

## **2.9. Declaración de intereses**

**Artículo 14:** Todo servidor público o servidora pública cuando ingrese a la CGR o a 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.

**Artículo 15:** En el caso de las Firmas de Contadores Públicos Independientes, todo empleado(a) que participe en el equipo que auditará por vía delegada, deberá firmar al inicio de la auditoría la declaración mencionada en el artículo precedente, como así también, cuando finalice dicha auditoría, a fin de certificar que durante el proceso auditor no estuvo expuesto a un conflicto de intereses.

**Artículo 16:** La declaración aludida en los artículos anteriores, deberá ser actualizada cada **dos años**.

### **3.- DE LA DETECCIÓN<sup>2</sup>**

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

**Artículo 17:** Existirán buzones en la CGR, donde los sujetos de aplicación del Sistema de Integridad podrán efectuar sugerencias, utilizando los respectivos formularios que a esos efectos se dispondrán.

También se abrirá con el objeto de efectuar sugerencias, un buzón digital.

---

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

<sup>3</sup> Formatos de Sugerencias y Denuncias en Anexos 7 y 8.

**Artículo 18:** Para los efectos de las denuncias, éstas deberán ser interpuestas por escrito ante el o la 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, e incorporar un relato detallado de los hechos en que fundamenta su denuncia, deberá indicar fecha y lugar y si existen antecedentes, pruebas y/o testigos. Dicha denuncia deberá firmarla.

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 sugerencias y denuncias**

**Artículo 19:** Quien ejerza la función de encargado o encargada de la División de Recursos Humanos -o su delegado o delegada, en caso de ausencias- deberá leer las sugerencias, que se depositen en los buzones. En el caso de las Unidades de Auditoría Interna y Firmas de Contadores Públicos Independientes, una vez a la semana, deberán recogerse los buzones, para ser analizados por la persona encargada de la DRH.

**Artículo 20:** En el caso de las denuncias, cuando éstas procedan, el encargado o encargada de la División de Recursos Humanos deberá, dentro de las 24 horas de recibida, entregarla en sobre cerrado al Comité de Ética y Conducta de que trata el **Numeral 4** siguiente, quien deberá proceder según se señala en ese apartado.

**Artículo 21:** Pesará sobre el encargado o encargada de la División de Recursos Humanos y de su delegado o delegada, en su caso, la obligación de reserva y confidencialidad del o de la denunciante y del tenor de la denuncia. Cualquier filtración sobre ellas será investigada en un procedimiento disciplinario.

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

**Artículo 22:** Se garantizará a quien denuncia la reserva de su identidad; para asegurar esa reserva se le asignará un código de identificación solo conocido por la persona responsable de la División de Recursos Humanos y por el Comité de Ética y de Conducta.

### 3.4. Requisitos de la denuncia

**Artículo 23:** Además de lo dispuesto en el **artículo 18**, todas las denuncias deberán ser suficientemente, fundadas y provistas de evidencias concretas. En caso contrario, no se admitirán a estudio.

### 3.5. Protección al o a la denunciante

**Artículo 24:** 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.

## 4.- DE LA CORRECCIÓN<sup>4</sup>

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

**Artículo 25:** Existirá un Comité de Ética y Conducta-CEC, que será presidido por el presidente del Consejo Superior de la CGR. Para operacionalizar el procedimiento este Comité tendrá además los miembros que se determinan en el **artículo 26** posterior, quienes asesorarán al presidente del CEC y deberán analizar las denuncias efectuadas con el

---

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

objeto de hacer un informe al presidente del CEC según se menciona en el **artículo 29**.

**Artículo 26:** El CEC operativo estará dirigido por el delegado o delegada que designe el presidente del CEC. También formará parte de este Comité, la responsable o el responsable de la División de Recursos Humanos y el Jefe(a) 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 o la 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 18 y 23** 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 quórum del Comité se establecerá con la presencia de todos sus miembros, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate decidirá el voto del delegado o delegada del presidente.

Cuando la denuncia recaiga en uno de los miembros del Comité operativo, deberá abstenerse de participar y la denuncia se remitirá sin más trámite a conocimiento del presidente del Consejo Superior. Cuando la denuncia fuere interpuesta en contra del Asesor del Comité, será sustituido por quien designe el presidente del Consejo Superior de la CGR.

Se deberá abrir un expediente dentro de las **24 horas** que se reciba el sobre cerrado con la denuncia desde la División de Recursos Humanos. En dicho expediente deberá incorporarse todos los antecedentes que se envíen y los que se recaben en la instancia de la indagación inicial previa de que trata el apartado siguiente.

Una vez concluido todo el proceso, quedará el expediente bajo la custodia de la División de Recursos Humanos, con las debidas salvaguardas.

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

## **4.2. Indagación Inicial Previa**

**Artículo 27:** El CEC operativo 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 IIP 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** para efectuar la Indagación Inicial Previa contados desde la fecha a que se alude en el **artículo 26** anterior.

**Artículo 29:** Una vez terminada la indagatoria inicial previa, el CEC operativo entregará un informe con sus recomendaciones, al presidente del Consejo Superior de la CGR, quién decidirá si los antecedentes ameritan que se inicie un procedimiento disciplinario.

**Artículo 30:** Cualquiera sea la resolución del caso, se notificará de la misma a quien denuncia como a quien es denunciado(a).

## **DISPOSICIONES FINALES:**

### **Derogación:**

- i. Derogase el “Reglamento de Ética Profesional de los Servidores Públicos de la Contraloría General de la República, Unidades de Auditoría Interna y Firmas de Contadores Públicos Independientes”, aprobado por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República, en Sesión Ordinaria Número Cuatrocientos Setenta y Tres (473) de las nueve de la mañana del día veinticinco de Mayo del dos mil seis y publicado en La Gaceta Diario Oficial N°141 del día viernes 21 de julio de 2006.

### **Vigencia:**

- i. El Sistema de Integridad conformado por: El Código de Ética, Código de Conducta y Manual de Procedimientos Éticos, entrará en vigencia noventa días contados a partir de la aprobación del Consejo Superior de la Contraloría General de la República de Nicaragua; período

en el cual se procederá a su divulgación y capacitación a los Servidores Públicos de la Contraloría General de la República, Unidades de Auditoría Interna y Firmas de Contadores Públicos Independientes.

- ii. Las conductas que pudieran considerarse violatorias de estos Códigos y que hayan tenido lugar antes de su entrada en vigencia, no podrán dar origen a ningún juicio de responsabilidad ética.

Managua, Nicaragua 2018.

## ANEXOS

## 1. Procesos de prevención

### 1.1. Procesos de prevención (1)

<p><b>Interesado:</b></p> <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>	<p><b>División de Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Programa curso de inducción</li> <li>-Prepara talleres de reflexión</li> <li>-Da respuestas correos electrónicos (48 horas)</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>
<p><b>Socialización:</b></p>	<p><b>División de Recursos Humanos:</b></p>

## 1.2. Procesos de prevención (2)

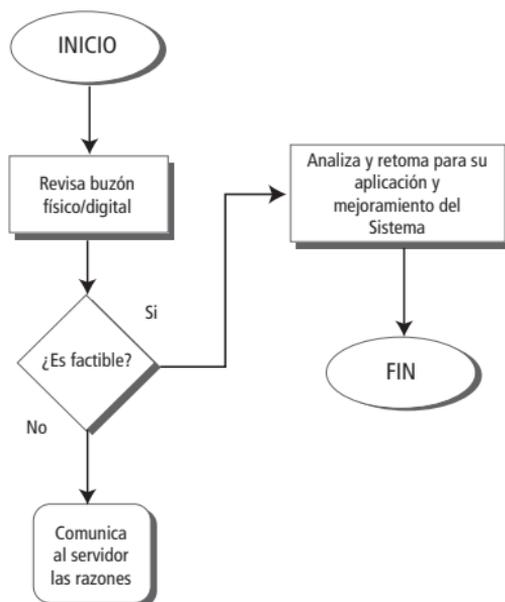
Seguimiento:	División de Recursos Humanos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar las normas de los códigos que se estiman poco claras.</li> <li>- Capacitación continua en temas Éticos y de Conducta.</li> <li>- Encuestas sobre Cumplimiento de códigos.</li> <li>- Actualización de códigos.</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.</li> <li>- Se preocupa de velar por la actualización de la declaración cada 2 años.</li> <li>- Mantiene registro de declaraciones de intereses.</li> </ul>

Oficial de Ética coordina con áreas CGR, auditores internos y Firmas de Contadores Públicos independientes

## 2. Flujograma de Detección

### 2.1. Sugerencias

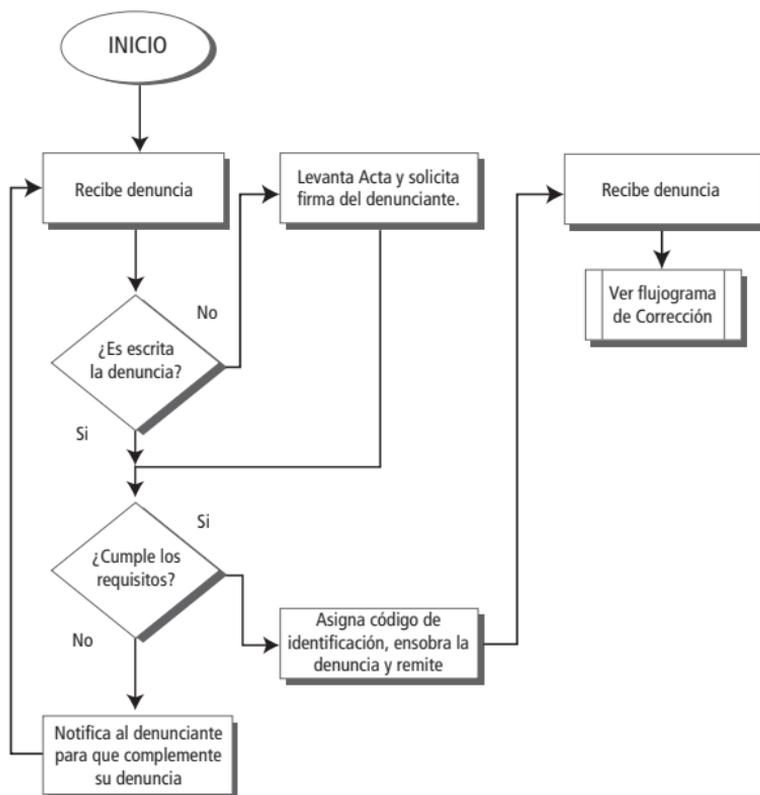
#### Flujograma de Sugerencias Recursos Humanos



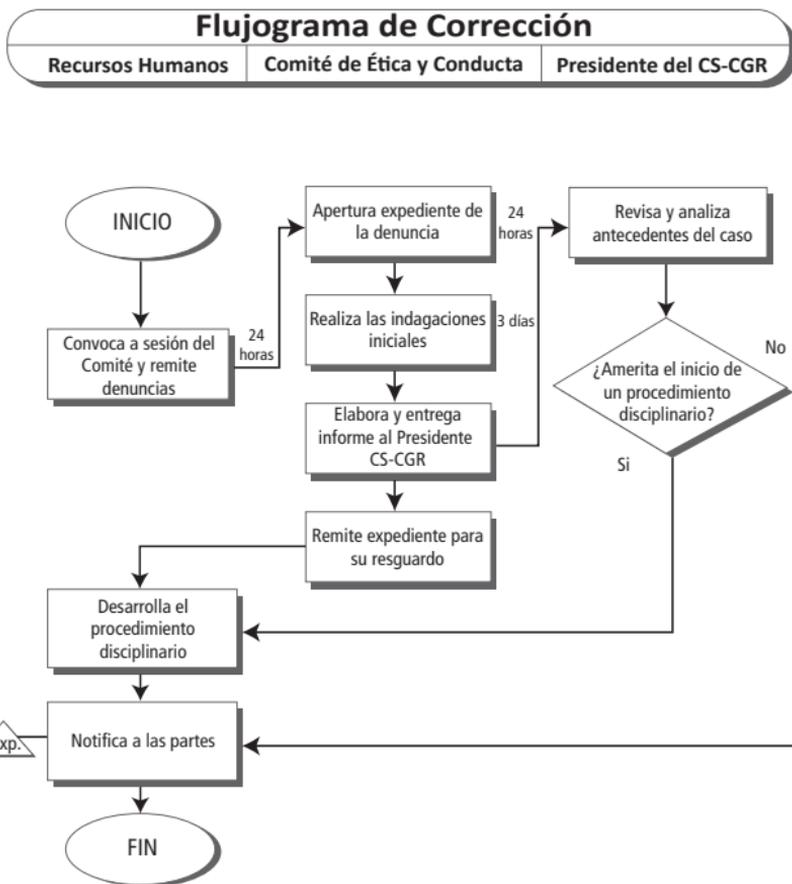
## 2.2 Denuncias

### Flujograma de Denuncias

Recursos Humanos | Comité de Ética y Conducta



### 3. Flujoograma de corrección



## 4. Formulario Declaración, Aceptación y Cumplimiento



### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA

Hago constar que he leído los códigos de Ética y de Conducta de los funcionarios(as) y empleados(as) 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, 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 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: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe responsable: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

FIRMA

## 5.- Formulario Declaración Conflicto de Intereses

Manifiesto que cumplo 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 jefatura directa de esa 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: \_\_\_\_\_

Nombre de jefe responsable: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

FIRMA

## 6. Formulario de consulta

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

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

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

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

Institución: \_\_\_\_\_

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

Código consultado: \_\_\_\_\_

Normativa consultada: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

FIRMA

## 7. Formulario de sugerencia

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

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

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

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

Institución: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_

FIRMA

## 8. Formulario de denuncia

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

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

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

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

Nombre de jefe responsable: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

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

Denunciado (a) \_\_\_\_\_

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

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

Nombre de jefe(a) responsable: \_\_\_\_\_

Institución: \_\_\_\_\_

Hechos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pruebas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Testigos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA



## ACRÓNIMOS Y SIGLAS

- 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
- IIP: Indagación inicial previa
- INTOSAI: Organización Internacional de Entidades de Fiscalización Superior
- ISSAI: Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores
- OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
- UAI: Unidad de Auditoría Interna

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

Primera Edición

Derechos Reservados 2018

No. de Ejemplares: 1,500

Impreso en Managua, Nicaragua

Complejo Gráfico TMC