

**DESPACHO  
PRESIDENCIAL**



**Presidencia de la República del Perú**

***CÓDIGO DE  
CONDUCTA***

***2024***



## **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

### **I. PRESENTACIÓN**

El Despacho Presidencial es un Organismo Público Ejecutor, que se encuentra adscrita al Sector de la Presidencia del Consejo de Ministros, constituye pliego presupuestal y goza de autonomía financiera, económica y administrativa, que considera la gestión de las personas y la organización alineada a los objetivos, resultados y metas organizacionales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI del Despacho Presidencial 2022-2026, aprobado por la Resolución N° 000044-2022-DP/SG.

Para cumplir con las funciones de los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial, es necesario contar con servidores capacitados de forma profesional; en ese contexto, el Despacho Presidencial es responsable de asegurar el cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, a través de la implementación del modelo de integridad, contenido en el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, cuyo desarrollo corresponde a estándares internacionales y buenas prácticas planteadas desde la cooperación internacional, con la finalidad de mejorar la organización de la administración pública, promoviendo la integridad y lucha contra la corrupción.

En dicho contexto, se tiene que para el fortalecimiento de una cultura de integridad en las entidades de la administración pública, se desarrollan nueve (9) componentes del modelo de integridad, a fin de dar cumplimiento al programa de integridad, entre los que se encuentran el componente “Políticas de Integridad”, que se desarrolla a través de la ejecución de, entre otros, el Subcomponente: “Código de Conducta”, con el cual se busca reafirmar el compromiso de la entidad de brindar prioridad a las acciones que promuevan un comportamiento ético e íntegro en el personal del Despacho Presidencial, constituyendo un pilar fundamental para el ejercicio de la función pública.

Así presentado, el Código de Conducta resulta ser fundamental para fomentar los valores institucionales, esencial para el logro de la Misión y Visión del Despacho Presidencial, y las normas contenidas en el Código de Ética de la Función Pública.

Todo el personal del Despacho Presidencial, involucrado en la construcción de una sociedad más justa, debe asumir en su desempeño laboral una conducta que permita fortalecer y reafirmar los valores humanos, realizar la función pública de manera eficiente y acorde a la dinámica actual.

### **II. OBJETIVOS**

El presente documento tiene como objetivos:

- Fortalecer la labor del servicio público, a través de conductas que apoyen el desarrollo profesional y personal de cada una de las personas que conforman la entidad.



## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

- Permitir contar con un marco de referencia para identificar conductas pasibles de reconocimiento o sanción.
- Promover el comportamiento ético del personal con la finalidad de fortalecer sus valores, generando un ambiente laboral e interpersonal sano que se refleje en el servicio que se brinda a la sociedad.

### **III. JUSTIFICACIÓN**

Teniendo en consideración lo señalado en la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”, resulta necesario la elaboración de un Código de conducta que describa el comportamiento esperado de los funcionarios y servidores públicos para guiarlos hacia el logro de objetivos comunes y promover una cultura de integridad en el Despacho Presidencial, precisando conductas específicas en el contexto y situaciones particulares de la entidad en relación con los valores de la organización.

### **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La estructura orgánica del Despacho Presidencial es la siguiente:

1. ALTA DIRECCIÓN
  - a. Presidencia de la República
  - b. Vicepresidencia de la República
  - c. Secretaría General
  - d. Subsecretaría General
2. ÓRGANO CONSULTIVO
  - a. Comisión Consultiva
3. ÓRGANO DE CONTROL
  - a. Órgano de Control Institucional
4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
  - a. Oficina General de Asesoría Jurídica
  - b. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
5. ÓRGANO DE APOYO
  - a. Oficina General de Administración
6. ÓRGANOS DE LÍNEA
  - a. Secretaría del Consejo de Ministros
  - b. Secretaría de Actividades
  - c. Casa Militar
  - d. Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa



### V. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta son de cumplimiento obligatorio para el personal del Despacho Presidencial, debiendo entenderse por tal concepto a los servidores civiles, sin distinción de su régimen laboral. Asimismo, incluye el Personal Altamente Calificado y del Fondo de Apoyo Gerencial, personal destacado al Despacho Presidencial (civil, militar y policial) y quienes participan bajo las modalidades formativas laborales (prácticas pre y profesionales), con arreglo a lo dispuesto en el presente documento, y de acuerdo a la normativa que corresponda a cada régimen laboral.

### VI. MARCO NORMATIVO

- 6.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 6.2. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 6.3. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- 6.4. Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial y su modificatoria
- 6.5. Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- 6.6. Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021
- 6.7. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022, para la prevención de actos de corrupción
- 6.8. Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción
- 6.9. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM-SIP que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP, “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública”
- 6.10. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM-SIP que aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del sector público”
- 6.11. Resolución N° 000021-2023-DP/SSG, mediante el cual se conforma la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Despacho Presidencial, dependiente de la Subsecretaría General

Mediante Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, se aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción, constituyendo el más importante instrumento de gestión en esta materia, cuya finalidad es priorizar y promover la probidad, la transparencia, la prevención y sanción efectiva de la corrupción en todas las instituciones públicas, con una participación activa de la ciudadanía; posteriormente, con Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, se aprobó el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021, el cual contiene un “Modelo de Integridad para las entidades del sector público”, que constituye un conjunto de orientaciones dirigidas a fortalecer la capacidad preventiva y defensiva de las entidades públicas, frente a la corrupción y diversas prácticas contrarias a la ética; cuya vigencia fue prorrogada con Decreto



## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

Supremo N° 180-2021-PCM, a través del cual se aprueba la Estrategia de integridad del Poder Ejecutivo al 2022, para la prevención de actos de corrupción.

Por su parte, el numeral 5.2. de la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP “Lineamientos para la implementación de la función de integridad en las entidades de la administración pública”, emitida por la Secretaría de Integridad Pública (SIP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)<sup>1</sup>, señala que, la función de integridad tiene como finalidad asegurar tres pilares; i) La implementación del “Modelo de Integridad para las entidades del Sector Público”, ii) El desarrollo de mecanismos e instrumentos dirigidos a promover la integridad; y iii) La observancia e interiorización de los valores y principios vinculados con el uso adecuado de los fondos, recursos activos y atribuciones de la función pública. Asimismo, la referida SIP estableció en la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP, denominada “Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”, las etapas a seguir para el fortalecimiento de una cultura de integridad en las entidades públicas, siendo éstas: i) Planificación, ii) Desarrollo de los componentes del modelo de integridad y iii) Seguimiento.

De otro lado, en la Directiva N° 002-2021-PCM/SIP “Lineamientos para Fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público”, dentro del componente “Políticas de integridad” se contempla la asistencia técnica de la Unidad Funcional de Integridad Institucional a la Oficina de Recursos Humanos en la elaboración de un Código de Conducta<sup>2</sup>.

En ese contexto, el Despacho Presidencial tiene el compromiso de implementar progresivamente el Modelo de Integridad con el respaldo de los órganos y unidades orgánicas pertinentes. La finalidad de prevenir actos de corrupción y garantizar que su implementación sea coherente con los documentos de gestión del Despacho Presidencial. Es importante resaltar que, esta implementación se sujeta al presupuesto institucional sin generar gastos adicionales.

## **VII. VISIÓN Y MISIÓN DEL DESPACHO PRESIDENCIAL**

### **7.1. Nuestra Visión**

Ser una institución, sólidamente organizada, moderna, eficiente y transparente, con una cultura organizacional de honestidad y constante superación, con personal adecuado con valores morales, éticos e iniciativa de los mismos; que brinde asesoramiento, apoyo administrativo y seguridad integral al Presidente de la República, para el buen cumplimiento de sus funciones y atribuciones, que redunde en beneficio del país.

### **7.2. Nuestra Misión**

Somos una institución, con autonomía económica, financiera y administrativa, que tiene por finalidad proporcionar asistencia técnica y administrativa al Presidente de la República para el cumplimiento de sus responsabilidades y facultades según

---

<sup>1</sup> Responsable de desarrollar los mecanismos e instrumentos para fortalecer la lucha contra la corrupción desde un enfoque preventivo y ejerce la rectoría técnica de la Política Nacional de integridad y Lucha contra la Corrupción. Guías sobre Integridad Pública en <https://www.gob.pe/integridad>.

<sup>2</sup> En mérito a lo señalado en el numeral 1 del artículo 4° del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM.



## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

lo dispone la Constitución Política del Estado y demás normas legales de manera eficiente y transparente.

### **VIII. NORMAS DE CONDUCTA**

Todo el personal del Despacho Presidencial se encuentra obligado y comprometido al cumplimiento de las siguientes normas de comportamiento:

- 8.1. Evitar situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo. Tampoco debe dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o gratuitos, a personas o empresas que mantengan una relación comercial o de cualquier otra índole con el Despacho Presidencial, ni mantener vínculos que le signifiquen beneficios u obligaciones.
- 8.2. Evitar acciones que pudieran poner en riesgo el patrimonio, la imagen que se proyecta a la sociedad o la operatividad de la entidad, debiendo guardar secreto o reserva respecto de los hechos o información que tengan conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el secreto fiscal o la reserva administrativa, evitando filtrar o entregar información a terceros o las partes interesadas en litigios o controversias sobre los que el Despacho Presidencial debe pronunciarse.
- 8.3. Desechar las presiones políticas, económicas, familiares o de cualquier otra índole que limiten o desvíen el ejercicio de su función.
- 8.4. Prevenir situaciones que pudiesen poner en peligro la salud de los servidores y usuarios y/o causar daños materiales como consecuencia de deficiencias en las instalaciones o equipos, debiéndose actuar con la celeridad del caso e informando a las instancias correspondientes para que adopten las acciones correctivas necesarias.

### **IX. COMPROMISOS DE INTEGRIDAD**

Serán de observancia general para el ejercicio de las funciones, debiéndose conducir y aplicar conforme a lo siguiente:

#### **9.1. Actuación pública**

El personal del Despacho Presidencial desempeña su empleo, cargo, comisión o función con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.

#### **9.2. Conocimiento de la normatividad y su aplicación**

El personal del Despacho Presidencial tiene como obligación en el desempeño de sus funciones conocer, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas aplicables al servicio público; asimismo, en aquellos casos en que no exista una



## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

norma específica reguladora, actuará con criterios de objetividad, imparcialidad y transparencia, atendiendo a los valores establecidos en el Código de Ética de la Función Pública.

### **9.3. Ejercicio de funciones**

Es parte del compromiso del personal del Despacho Presidencial no recurrir a su cargo para beneficiarse de manera personal, ya que con ello perjudica y afecta a la sociedad a la que sirve.

### **9.4. Utilización y distribución de recursos materiales, humanos y financieros**

El personal del Despacho Presidencial tiene claro que todos los recursos acreditados como propiedad del Estado o al servicio de éste, dentro de los que se incluyen: recursos humanos, materiales y financieros; deben utilizarse para que pueda cumplir con su misión institucional, teniendo en cuenta criterios de optimización, racionalidad, austeridad y ahorro.

### **9.5. Información pública**

El personal del Despacho Presidencial conduce su actuación conforme al principio de transparencia y resguarda la documentación e información gubernamental que tiene, bajo su responsabilidad.

### **9.6. Contrataciones públicas, licencias, permisos y autorizaciones**

El personal del Despacho Presidencial que participe en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de plazos, permisos y autorizaciones se conducirá con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantizará las mejores condiciones para la entidad y el Estado.

### **9.7. Relación con compañeros de trabajo**

El personal del Despacho Presidencial respetará la dignidad humana, la cual es fundamental en las relaciones de trabajo, ya que de ello depende propiciar un ambiente de trabajo agradable y de respeto mutuo.

### **9.8. Relación con instituciones y entidades de la administración pública**

El personal del Despacho Presidencial brinda al personal de las distintas instituciones y entidades de la Administración Pública, con las que por razón de su trabajo interactúa, un trato cordial y amable, en un ambiente de colaboración y de respeto, teniendo en cuenta criterios de transparencia y rectitud en el servicio que ofrece.



## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **9.9. Relación con la sociedad**

El personal del Despacho Presidencial ofrece a la ciudadanía un trato imparcial, íntegro, amable, ecuánime, cordial y equitativo, orientado siempre a ayudar a todas las personas.

### **9.10. Cooperación con la Integridad**

El personal del Despacho Presidencial coopera con las instituciones y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la Administración Pública, en el fortalecimiento de la cultura de integridad y de servicio a la sociedad.

Por ningún motivo y en ninguna circunstancia, en palabras o acciones, compromete su integridad por aparentar o ignorar un fraude, corrupción o mal uso de los recursos de esta entidad, por parte de otra persona. Debiendo expresar su desaprobación ante cualquier declaración o manifestación de cometer tales actos, y de tener conocimiento o razones para sospechar que tales actos han ocurrido, se compromete a denunciarlos.

## **X. PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

El Conflicto de Intereses se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios en el ejercicio de las funciones del personal del Despacho Presidencial, pueden afectar el desempeño imparcial del empleo, cargo o comisión, por lo que se deberán observar las siguientes directrices:

- 10.1. Evitar cualquier posible conflicto de intereses, rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre sus decisiones.
- 10.2. No utilizar el cargo con propósitos privados y evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su proceder.
- 10.3. No utilizar información recibida en el desempeño de las obligaciones, como medio para obtener beneficios personales o a favor de terceros. Tampoco divulgar información que otorgue ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni utilizar dicha información en perjuicio de terceros.
- 10.4. Tomar conocimiento sobre las normas internas y externas sobre el conflicto de intereses a fin de prevenirlo.

## **XI. DECISIONES DE CONDUCTA ÉTICA**

Cada uno de los servidores del Despacho Presidencial es responsable de leer, comprender y adherirse a los compromisos de integridad establecidos en este Código de Conducta. Si existe alguna duda sobre cómo comportarse en una situación determinada, las siguientes preguntas pueden orientar su decisión:

- ¿Cómo afecta esta decisión a los demás?



## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

- ¿Esta decisión perjudica la reputación de la entidad?
- ¿La decisión que voy a tomar tiene consecuencias legales?
- ¿Me sentiría cómodo si esta decisión fuera de conocimiento público?

Por otro lado, si es que no tiene claro si se encuentra frente a un potencial conflicto de intereses, estas preguntas lo pueden orientar:

- ¿Soy miembro de alguna organización, club o tengo vínculos con personas que puedan verse afectadas o beneficiadas con el resultado de la decisión que me corresponde adoptar sobre el asunto?
- ¿Puede un familiar, un amigo, un asociado, o puedo yo, obtener algún beneficio a causa de la decisión o acción que debo adoptar en nombre de la organización?
- ¿Puede haber en el futuro beneficios personales para mí o para alguien vinculado a mí, por la decisión en la que participaré, o que puedan generar duda sobre mi objetividad?

Para cualquier consulta adicional sobre el contenido del Código de Conducta o sobre otros comportamientos en su ambiente de trabajo que considere que podrían ser inadecuados y que no se encuentran contemplados en el mismo, corresponde comunicarla a la Unidad Funcional de Integridad Institucional del Despacho Presidencial.

### **XII. DIFUSIÓN**

La Oficina de Recursos Humanos es responsable de hacer de conocimiento de todos los servidores el presente Código de Conducta.

La Unidad Funcional de Integridad Institucional es responsable de desarrollar las campañas de difusión y sensibilización del presente documento, a través de los canales que considere pertinente.

Del mismo modo, la Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de publicar el contenido del presente documento, en el Portal Institucional del Despacho Presidencial.

Se precisa que es obligación de los servidores y funcionarios del Despacho Presidencial denunciar los actos contrarios a los principios, deberes y valores institucionales plasmados en el presente Código.

### **XIII. VIGENCIA**

El presente Código de Conducta entra en vigencia desde el día siguiente de su publicación.