



# Resolución Ministerial

N°240-2013-MC

Lima, 21 AGO. 2013

Vistos, el Informe N° 067-2013-OGRH-SG/MC de la Oficina General de Recursos Humanos; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se establecen los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública;

Que, con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM se aprobó el Reglamento de la Ley N° 27815 cuyo ámbito de aplicación comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las Entidades de la Administración Pública a los que se refiere los artículos 1° y 4° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;

Que, acorde con lo dispuesto en los artículos 20° y 21° del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, corresponde al Titular de la Entidad aprobar los mecanismos e incentivos previsto en el artículo 9° de la Ley N° 27815;

Que, en ese sentido, la Oficina General de Recursos Humanos en el marco de los dispositivos legales enunciados en los considerandos precedentes ha formulado el Código de Ética del Ministerio de Cultura, a efectos de fortalecer y establecer los principios éticos y pautas de conducta que deben seguir los empleados públicos del Ministerio de Cultura;

Estando a lo visado por la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura; el Decreto Supremo N° 005-2013-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Aprobar el "Código de Ética de la Función Pública del Ministerio de Cultura" que consta de veintiséis (26) artículos y una (1) Disposición Final, y que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.



**Artículo Segundo.-** Disponer la difusión y publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)).



**Regístrese y comuníquese.**

**DIANA ALVAREZ-CALDERÓN**  
Ministra de Cultura





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

**"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"**

# **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE CULTURA**

**Agosto 2013**



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

## CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO DE CULTURA

### CAPÍTULO I OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCE

#### Artículo 1°.- Objeto

Contribuir a promover los valores éticos de los empleados públicos del Ministerio de Cultura, a partir de los cuales pueda desarrollar un comportamiento responsable en el ejercicio de sus funciones que pueda redundar en beneficio de la ciudadanía de nuestro país; reconocer mediante incentivos y estímulos su debido cumplimiento, como también brindar protección a las personas que denuncien el incumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

#### Artículo 2°.- Finalidad

- a) Establecer lineamientos que coadyuven al debido cumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- b) Fortalecer y propender a la práctica del comportamiento ético del empleado público del Ministerio de Cultura, lo cual redunde en servicios eficaces y eficientes en beneficio de la sociedad.
- c) Diseñar procedimientos que garanticen la canalización y evaluación de las denuncias que se formulen por infracción de los principios y deberes, como por la inobservancia de las prohibiciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- d) Promover la implementación de acciones de reconocimiento e incentivos para quienes cumplan debidamente los principios, deberes y prohibiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- e) Implementar mecanismos de protección para quienes formulen denuncias contra actos que trasgredan lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

#### Artículo 3°.- Alcance

El presente Código es de aplicación obligatoria para todos los empleados públicos del Nivel Central y sus organismos desconcentrados del Ministerio de Cultura, en cualquiera de sus niveles jerárquicos, sean nombrados, contratados, designados, de confianza, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del estado, sin importar el régimen laboral o de contratación al que se encuentren sujetos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

## CAPÍTULO II BASE LEGAL

### Artículo 4°.- Normas legales que sustentan el presente Código

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057 que crea el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CAPÍTULO III DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

### Artículo 5°.- Principios de la función pública

El empleado público del Ministerio de Cultura actúa de acuerdo a los siguientes principios:

**Respeto.** Adecúa su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

**Probidad.** Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.

**Eficiencia.** Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo; procurando obtener una capacitación sólida y permanente.

**Idoneidad.** Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde con la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

**Veracidad.** Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros del Ministerio de Cultura y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

**Lealtad y Obediencia.** Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros del Ministerio de Cultura, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico del Ministerio de Cultura.

**Justicia y Equidad.** Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

**Lealtad al Estado de Derecho.** El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### Artículo 6°.- Deberes de la Función Pública

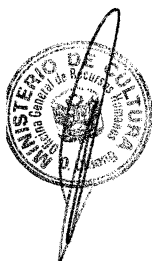
El empleado público del Ministerio de Cultura tiene los siguientes deberes:

**Neutralidad.** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

**Transparencia.** Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

**Discreción.** Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga 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 acceso y la transparencia de la información pública.

**Ejercicio adecuado del cargo.** Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

**Uso adecuado de los bienes del Estado.** Debe proteger y conservar los bienes del Ministerio de Cultura, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen éstos bienes para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

**Responsabilidad.** Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## CAPÍTULO V

### DE LAS PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

#### Artículo 7°.- Prohibiciones Éticas de Servidor Público

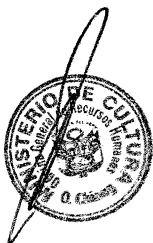
El servidor público del Ministerio de Cultura se encuentra prohibido de:

**Mantener intereses en conflicto.** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

**Obtener ventajas indebidas.** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

**Realizar actividades de proselitismo político.** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones, o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

**Hacer mal uso de información privilegiada.** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

**Presionar, amenazar y/o acosar.** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS SANCIONES Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### Artículo 8°.- Infracción al Código de Ética

Se considera infracción al Código de Ética de la Función Pública y del presente Código, toda infracción a los principios, deberes y prohibiciones contenidos en dichas normas legales, generándose responsabilidad pasible de sanción, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la normatividad.

#### Artículo 9°.- Tipos de sanciones a ser aplicadas

Las sanciones a imponerse pueden ser:

- a) Amonestación, la misma que podrá ser verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones.
- c) Multa hasta 12 UIT
- d) Resolución contractual
- e) Destitución o despido

#### Artículo 10°.- Criterios para aplicar sanciones

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b) La afectación a los procedimientos.
- c) Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d) El beneficio obtenido por el infractor.
- e) La reincidencia o reiterancia.

#### Artículo 11°.- Aplicación de las sanciones

Las sanciones a ser aplicadas a aquellas personas que mantienen vínculo laboral con el Ministerio de Cultura son las siguientes:

- a) Amonestación







PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta un (01) año
- c) Destitución o despido

Las sanciones a ser aplicadas a aquellas personas que no se encuentran en el supuesto anterior son las siguientes:

- a) Multa hasta de 12 Unidades Impositivas Tributarias- UIT
- b) Resolución contractual

En caso que la persona denunciada ya no mantenga vínculo de ningún tipo con la entidad, la sanción consistirá en una multa.

#### **Artículo 12°.- Procedimiento para aplicar sanciones**

El empleado público que incurra en infracciones establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, de su Reglamento y del presente Código, será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias.

#### **Artículo 13°.- Comisiones Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios**

Corresponde a las Comisiones Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, que se encuentran designadas por Resolución Ministerial del Ministro de Cultura, investigar los hechos denunciados, recomendar el inicio del proceso administrativo disciplinario, evaluar y calificar la gravedad de la infracción, así como recomendar la sanción a ser impuesta.

#### **Artículo 14°.- Investigación y procedimiento administrativo disciplinario**

El funcionario, servidor o persona que preste servicios al Ministerio de Cultura, que tenga conocimiento de cualquier acto contrario a lo normado en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código tiene el deber de comunicar por escrito a la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, en sobre cerrado, según formato contenido en Anexo 01.

Asimismo, cualquier persona puede denunciar ante la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios las contravenciones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código.

Para tal efecto se considera como medios probatorios aquellos vinculados directamente con los hechos denunciados, pudiendo consistir éstos en medios escritos, orales, audiovisuales o cualquier otro medio orientado a brindar certeza





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

sobre los hechos denunciados, los mismos que deberán consignarse de modo claro en la denuncia.

### **Artículo 15°.- Proceso Administrativo Disciplinario**

El funcionario, servidor o persona que presta servicios en el Ministerio de Cultura, independientemente del régimen laboral aplicable, modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, que incurra en las infracciones que establece la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código, será sometido a proceso administrativo disciplinario, a quien se le aplicará el marco legal que corresponda dependiendo de la naturaleza del vínculo existente entre el denunciado y la entidad:

- |   |  |
|---|--|
| a) Personal nombrado y contratado por servicios personales          | : Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento         |
| b) Personal con vínculo laboral del Régimen Privado                 | : TUO del Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento |
| c) Personal del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios | : Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento        |
| d) Personas sin vínculo laboral                                     | : Ley N° 27444                                       |

### **Artículo 16°.- Facultades para la investigación de la Comisión de Procesos Administrativos**

Con la finalidad de conducir debidamente la etapa de investigación, previa al inicio del procedimiento administrativo sancionador, la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, cuenta con las siguientes facultades para llevar a cabo la investigación de los hechos denunciados:

- Requerir información y/o documentación a las áreas correspondan;
- Obtener declaraciones escritas u orales de las personas involucradas y/o relacionadas con los hechos denunciados;
- Otras, necesarias para desarrollar la etapa de investigación.

### **Artículo 17°.- Inicio del proceso administrativo disciplinario**

En caso que de la investigación la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, considere que existen indicios suficientes para el inicio del proceso administrativo disciplinario, remitirá un informe, adjuntando los antecedentes, al órgano competente recomendando el inicio del citado proceso. Por el contrario, si la Comisión no encuentra mérito suficiente para el inicio del proceso administrativo disciplinario, sea por denuncia falsa o insuficiencia de pruebas dispondrá el archivamiento definitivo de la denuncia y de todo lo actuado, informando sobre ello al órgano competente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

El órgano competente al que se refiere el párrafo anterior es el Ministro de Cultura o el funcionario a quien delegue la facultad de dar inicio al proceso administrativo disciplinario y de aplicar las sanciones en el marco de lo establecido en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y este Código.

#### **Artículo 18°.- Notificación de los hechos denunciados**

Una vez iniciado el proceso administrativo disciplinario, la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, notificará al denunciado la Resolución que instaura el proceso administrativo disciplinario, el contenido de la denuncia, así como la relación de los medios probatorios ofrecidos por el denunciante, a fin de que éste ejerza debidamente su derecho de defensa.

Si al momento de la notificación, el denunciado ya no mantiene vínculo alguno con la entidad, dicha notificación se realizará en el último domicilio que éste haya señalado, o en caso de que el domicilio sea inexistente, se deberá emplear el domicilio que figura en el Documento Nacional de Identidad.

#### **Artículo 19°.- Presentación de descargos**

Una vez notificado con los hechos denunciados, el denunciado cuenta con cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos, adjuntando los medios probatorios que considere necesarios. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud del denunciado, por un plazo máximo igual al otorgado originalmente. Se entenderá que la prórroga ha sido concedida a la recepción de la solicitud correspondiente, salvo denegación expresa de la entidad.

#### **Artículo 20°.- Imposición de sanción**

Culminado el proceso administrativo disciplinario y para efectos de la imposición de sanción, la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, contando con la opinión jurídica previa, remitirá al órgano competente un informe final, recomendando la sanción a imponerse. Dicho informe deberá contener como mínimo:

- Antecedentes
- Base legal aplicable al caso
- Análisis (hechos denunciados, descargos ofrecidos por el denunciado y pruebas ofrecidas)
- Análisis y evaluación de la responsabilidad administrativa
- La sanción aplicable y su graduación
- Conclusiones
- Recomendaciones





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

### **Artículo 21°.- Plazo máximo para iniciar el proceso administrativo**

El plazo máximo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario es de tres (03) años, contados desde la fecha en que la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios toma conocimiento de los hechos materia de infracción, siendo dicho plazo uno de prescripción. El procedimiento administrativo disciplinario no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables.

## **CAPÍTULO VII**

### **MECANISMOS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE**

#### **Artículo 22°.- Aspectos generales**

- a) **Principio de Reserva.-** Los miembros conformantes de la Comisión Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, velarán porque se cumpla con la reserva del caso, hasta que se determine la veracidad de la denuncia luego de la investigación respectiva y se inicie el proceso administrativo disciplinario. En este marco la Comisión deberá guardar confidencialidad respecto de la identidad del denunciante.
- b) **Desplazamiento de Personal.-** En caso sea necesario, se procederá al desplazamiento del denunciante o del denunciado, siempre que comprobados los hechos denunciados se evidencie deterioro de la relación laboral o contractual entre ambas partes.
- c) **Denuncia Falsa.-** Los funcionarios, servidores o personas que prestan servicios en el Ministerio de Cultura, que hubieran proporcionado información o declaraciones falsas serán pasibles de sanción acorde con lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiera lugar.

#### **Artículo 23°.- Presentación de la denuncia**

La denuncia estará dirigida a la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios. En caso que la denuncia involucre a un miembro de cualquiera de estas comisiones, éste se inhibirá de participar en el procedimiento y será sustituido por su miembro accesitario.

#### **Artículo 24°.- Medidas de protección y beneficios**

Habiendo sido calificada a denuncia por la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, se procede a otorgar al denunciante las medidas de protección siguientes:





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- a) La reserva de su identidad, asignándole un código de identificación, solicitándole un correo postal o electrónico al que se le remitirán las comunicaciones.
- b) Si el denunciante es copartícipe de los hechos denunciados, se producirá la reducción gradual de la sanción administrativa, según su grado de participación, para lo cual se tendrá en cuenta los criterios siguientes:
  - (i) El perjuicio ocasionado a la Entidad
  - (ii) La afectación a la función o servicio público
  - (iii) La naturaleza de las funciones desempeñadas, el cargo y jerarquía del copartícipe
  - (iv) El beneficio obtenido por el copartícipe
  - (v) Ausencia de sanción administrativa

## CAPÍTULO VIII DEL INCENTIVO Y ESTÍMULOS

### **Artículo 25°.- Incentivo a los empleados**

Los funcionarios, servidores o personas que prestan servicios en el Ministerio de Cultura, que cumplan con lo establecido en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código, así como los que comuniquen actos contrarios a éstos, que resulten debidamente comprobados, obtendrán un reconocimiento de la Entidad, constituyendo mérito para efectos de evaluación del desempeño y capacitación, según corresponda, en el marco de la normatividad vigente.

En tal sentido, constituyen incentivos y estímulos por el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública los siguientes:

- a) Capacitación técnica y/o profesional, cuando fuere aplicable.
- b) Reconocimiento mediante Resolución Secretarial con ocasión del aniversario del Ministerio de Cultura, en el que se reconocerá a funcionarios y servidores que se han distinguido por sus méritos durante el año.
- c) Todos los reconocimientos que se mencionan en el literal precedente serán difundidos y se publicarán en la página web de la Entidad. En este caso se deberá contar con la autorización previa de quien resulte pasible de incentivo o estímulo, a fin de no contravenir el principio de reserva.

## CAPÍTULO IX DE LA DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

### **Artículo 26°.- Difusión del Código de Ética**

Corresponderá a la Oficina General de Recursos Humanos difundir la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

**"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"**

Con esta finalidad, la Oficina General de Recursos Humanos, desarrollará permanentemente campañas educativas sobre las sanciones para los servidores públicos que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y el presente Código. Lo señalado se encontrará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la entidad y se realizará en el modo y forma que le permita su capacidad operativa.

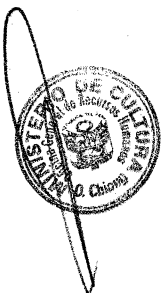
A tal efecto, la Oficina General de Recursos Humanos, acreditará ante la Secretaría General del Ministerio de Cultura, el cumplimiento de su deber de difusión, a fin de que ésta informe oportunamente al Titular del Pliego.

## **CAPÍTULO X**

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.-** Las situaciones no contempladas en el presente Código, serán resueltas aplicándose las disposiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

De existir dudas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, las Comisiones Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios podrán efectuar las consultas que correspondan ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, y en su defecto ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, a fin de que interprete o aclare el alcance de las disposiciones consultadas.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

“Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”

**ANEXO 1  
FORMATO DE DENUNCIA**

1. Apellidos y nombres del denunciante

.....

2. Número de Documento de Identidad

DNI: .....

Otros /especificar): .....

3. Domicilio

.....

4. Número telefónico y/o móvil

.....

5. Correo electrónico

.....

6. Nombre (s) y cargo (s) del funcionario, servidor o persona de la entidad, denunciado

.....

.....

7. Detalle (s) y fundamento (s) de la denuncia

.....

.....

.....

.....

8. Relación de medios probatorios que se acompañan

.....

.....

.....

.....

9. Fecha

.....

10. Firma del denunciante

.....

