



Resolución de Contraloría No. 010-2021-CG

Lima, 13 ENE 2021

VISTOS:

El Memorando N° 000334-2020-CG/MODER, de la Subgerencia de Modernización; y, la Hoja Informativa N° 000404-2020-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 14 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias, el ejercicio del control gubernamental por el Sistema Nacional de Control en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso; en tal sentido, esta Entidad Fiscalizadora Superior emite la normativa de desarrollo correspondiente, con relación a las funciones, órganos, actividades y materias que conforman su competencia institucional y como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 387-2013-CG se aprobó la Directiva N° 014-2013-CG/REG "Organización y emisión de documentos normativos", que define y ordena el marco normativo que desarrolla las funciones y procesos que ejercen los órganos del Sistema Nacional de Control y la gestión institucional de la Contraloría General de la República; así como el proceso de gestión de los documentos normativos emitidos por la Contraloría General de la República;

Que, asimismo, mediante Resolución de Contraloría N° 267-2020-CG se modificó la estructura orgánica de la Contraloría General de la República y su Reglamento de Organización y Funciones, estableciendo entre otros aspectos, nuevos órganos y unidades orgánicas, así como funciones vinculadas a la emisión de documentos normativos;

Que, en el marco del proyecto de Rediseño de la Estructura Normativa y del Proceso de Desarrollo Normativo de la Contraloría General de la República, resulta necesario redefinir la actual estructura del marco normativo aplicable al Sistema Nacional de Control, así como mejorar y simplificar el proceso de gestión de documentos normativos, a fin de contar con un proceso eficiente, eficaz y de calidad;

Que, en ese contexto, la Gerencia Jurídico Normativa, a través de la Subgerencia de Asesoría Jurídica y la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental, procedió a formular el nuevo proyecto de Directiva que regula la gestión de documentos normativos de la Contraloría General de la República;

Que, asimismo, mediante Memorando N° 000334-2020-CG/MODER, la Subgerencia de Modernización ha emitido opinión técnica favorable dando su conformidad al citado proyecto de Directiva;

Que, estando a lo expuesto en la Hoja Informativa N° 000404-2020-CG/GJN, de la Gerencia Jurídico Normativa, se considera jurídicamente viable la emisión del acto resolutorio que aprueba el proyecto de Directiva "Gestión de Documentos Normativos", el cual tiene por objetivos definir y estructurar el marco normativo que aplican o





aplicable a los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como regular el proceso de gestión de documentos normativos;

De conformidad con la normativa antes señalada y en uso de las facultades previstas en el artículo 32 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003 -2021-CG/GJN "Gestión de Documentos Normativos", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución de Contraloría N° 387-2013-CG que aprobó la Directiva N° 014-2013-CG/REG "Organización y emisión de documentos normativos", así como todas aquellas disposiciones que se opongán a la presente Resolución.

Artículo 3.- Los proyectos de documentos normativos que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente Resolución, se adecúan a las disposiciones de la Directiva aprobada en el artículo 1.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe), en el Portal Web Institucional (www.contraloria.gob.pe) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese y comuníquese.



NELSON SHACK YALTA
Contralor General de la República



DIRECTIVA N° 003 -2021-CG/GJN
“GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS”

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Estrella Cavero Malaver	Especialista de la Subgerencia de Asesoría Jurídica		29 / 12 / 2020
	Laura Gris Luyo	Especialista de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental		29 / 12 / 2020
	María Isabel Hiyo Huapaya	Especialista en gestión de procesos de la Subgerencia de Modernización		29 / 12 / 2020
	Victor Joseph Ugarte Mel	Supervisor de la Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental		29 / 12 / 2020
Revisado por:	Aydeé Luna Lezama	Subgerenta (e) de Asesoría Jurídica		29 / 12 / 2020
	Victor Joseph Ugarte Mel	Subgerente (e) de Normatividad en Control Gubernamental		29 / 12 / 2020
	Gatsby Loayza Párraga	Subgerenta (e) de Modernización		29 / 12 / 2020
	Carlos Díaz Mariños	Gerente de Modernización y Planeamiento		29 / 12 / 2020
	Harry Hawkins Mederos	Gerente Jurídico Normativo		29 / 12 / 2020
	Luis Iglesias León	Secretario General		11 / 01 / 2021
Aprobado por:	Nelson Shack Yalta	Contralor General		13 / 01 / 2021

DIRECTIVA N° 003 -2021-CG/GJN

“GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS”

ÍNDICE

1. FINALIDAD	2
2. OBJETIVOS	2
3. ALCANCE	2
4. SIGLAS Y REFERENCIAS	2
5. BASE LEGAL	2
6. DISPOSICIONES GENERALES	3
6.1. Marco normativo aplicable al Sistema	3
6.2. Documento normativo	3
6.3. Clasificación de los documentos normativos	3
6.4. Principios para la gestión de los documentos normativos	3
6.5. Participantes en la gestión de los documentos normativos	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7.1. Gestión de documentos normativos	5
7.1.1. Planteamiento de la necesidad de regulación	6
7.1.2. Evaluación de la necesidad de regulación	7
7.1.3. Elaboración del documento normativo	7
7.1.4. Aprobación del documento normativo	7
7.1.5. Publicación, registro y custodia	7
7.1.6. Difusión y capacitación del documento normativo	8
7.1.7. Seguimiento a la aplicación del documento normativo	8
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	8
Primera.- Denominación de órganos o unidades orgánicas	8
Segunda.- Absolución de consultas	8
Tercera.- Emisión de procedimientos	8
Cuarta.- Iniciativas Legislativas	9
Quinta.- Documentos normativos de gestión institucional	9
Sexta.- Documentos normativos de gestión académica	9
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	9
Única.- Proyectos de documentos normativos en trámite	9
10. ANEXOS	9
Anexo N° 1: Organización del marco normativo aplicable a la Contraloría	10
Anexo N° 2: Tipos de documentos normativos	11
Anexo N° 3: Roles, participantes y características del proceso de gestión de los documentos normativos	14



Handwritten signatures in blue ink.



1. FINALIDAD

Mejorar y simplificar la gestión de documentos normativos en el marco del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de contar con un proceso eficiente, eficaz y de calidad.

2. OBJETIVOS

- Definir y estructurar el marco normativo que aplican o aplicable a los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
- Regular el proceso de gestión de documentos normativos.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación obligatoria para las unidades orgánicas y los órganos, incluidos los desconcentrados, de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional.

4. SIGLAS Y REFERENCIAS

AJ	:	Subgerencia de Asesoría Jurídica.
Contraloría	:	Contraloría General de la República.
GJN	:	Gerencia Jurídico Normativa.
Ley N° 27785	:	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
Ley N° 30742	:	Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
MODER	:	Subgerencia de Modernización.
NORM	:	Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental.
OUO	:	Órgano(s), incluido(s) los desconcentrados, o Unidad(es) Orgánica(s) de la Contraloría.
SGE	:	Secretaría General.
Sistema	:	Sistema Nacional de Control.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo Texto Único Ordenado, se aprobó por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 410-2019-CG que aprueba la Directiva N° 012-2019-CG/MODER "Gestión por procesos en la Contraloría General de la República".

- Mapa de Procesos de la Contraloría General de la República y el Inventario y Propietarios de Procesos de la Contraloría General de la República vigente.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Marco normativo aplicable al Sistema

El marco normativo es el conjunto de normas y documentos normativos que regulan el funcionamiento de la Contraloría y del Sistema. Su organización se encuentra en el Anexo N° 1 de la presente Directiva, cuyo detalle es el siguiente:

A. Marco normativo superior: está integrado por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27785, la Ley N° 30742; otras leyes y normas con rango de Ley, y Reglamentos de Ley emitidos por el Poder Ejecutivo, conexos a la regulación de la misión, funciones o atribuciones de la Contraloría.

B. Marco normativo emitido por la Contraloría: es el conjunto de documentos normativos que emite la Contraloría, en su calidad de ente técnico rector del Sistema, así como respecto a su gestión institucional.

El marco normativo emitido por la Contraloría se formula con sujeción y concordancia a las disposiciones del marco normativo superior y al marco legal vigente que le sea aplicable.

6.2. Documento normativo

Es el documento que contiene las disposiciones relacionadas al cumplimiento de funciones, atribuciones y encargos, así como los procesos o actividades a cargo de los órganos que conforman el Sistema. Así también, establece información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos) de los órganos incluidos los desconcentrados, y unidades orgánicas de la Contraloría.

Los tipos de documentos normativos y sus definiciones se encuentran detallados en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

6.3. Clasificación de los documentos normativos

Los documentos normativos se clasifican en:

- Documentos normativos de control gubernamental:** son aquellos emitidos por la Contraloría en su calidad de ente técnico rector del Sistema que regulan el ejercicio del control gubernamental a través de los servicios de control y servicios relacionados que aplican los órganos conformantes del Sistema.
- Documentos normativos de gestión institucional:** son aquellos documentos normativos que emite la Contraloría para regular su funcionamiento institucional.
- Documentos normativos de gestión académica:** son aquellos documentos normativos que emite la Contraloría, a través de la Escuela Nacional de Control, para regular la gestión académica.

6.4. Principios para la gestión de los documentos normativos

La gestión de los documentos normativos se sujeta a los siguientes principios:



a) Principio de legalidad

Asegura que el documento normativo se emita de acuerdo a la Constitución Política del Perú, a la ley y al derecho, lo cual comprende una evaluación de la constitucionalidad y legalidad de la propuesta, el análisis de las facultades y/o competencias de la Contraloría respecto a la materia que se desea regular, modificar o derogar¹.

b) Principio de necesidad y viabilidad

Toda propuesta normativa debe ser analizada considerando la necesidad expuesta por el OOU propietario del proceso, a fin de determinar, si se requiere la elaboración, modificación o derogación de un documento normativo, evitando la sobre regulación normativa; asimismo se debe analizar si dicho documento requiere ser aprobado por Resolución de Contraloría o puede ser aprobado por otro nivel resolutorio de un OOU.

Asimismo, la viabilidad del planteamiento formulado por el OOU propietario del proceso, consiste en analizar, de acuerdo al tipo de documento, los efectos y beneficios que puede generar la elaboración, modificación o derogación del documento normativo, identificando claramente quiénes son los OOU involucrados y quienes son los destinatarios del documento normativo.

c) Principio de congruencia

Todos los artículos, numerales o disposiciones de los documentos normativos deben guardar relación. Del mismo modo, asegurar la congruencia entre el texto que se propone y los documentos normativos vigentes.

Asimismo, debe tenerse en cuenta el impacto directo o indirecto que la propuesta normativa genera en otros documentos normativos emitidos por la Contraloría, debiendo advertirse las discordancias que pudieran plantearse o contradicciones con el marco normativo vigente, y proponer una solución.

d) Principio de coherencia y cohesión léxica

Asegura que el texto del documento normativo permita una interpretación unívoca de su contenido. Por ello, el texto debe ser redactado en un lenguaje claro y sencillo, debiendo eliminar toda complejidad innecesaria; ser estructurado y organizado de una manera lógica y adecuada.

e) Principio de oportunidad

Los documentos normativos deben ser elaborados en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su finalidad, esto implica evaluar que la propuesta de documento normativo no sea obsoleta o resulte inaplicable.

6.5. Participantes en la gestión de los documentos normativos

Los OOU que participan en el proceso de gestión de documentos normativos son los siguientes:

- **OOU propietario del proceso:** Plantea la necesidad de elaborar, modificar, derogar un documento normativo, en relación a un proceso del cual es propietario, como consecuencia de la necesidad de su aplicación o revisión permanente de los mismos. Elabora la propuesta preliminar del documento

¹ Para efectos del control de documentos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad la derogación se traduce en la eliminación de documentos.



(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

normativo, así como su sustento técnico legal. En el caso de los documentos emitidos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, el OOU propietario del proceso valida y aprueba dichos documentos.

- **Órgano superior jerárquico del OOU propietario del proceso:** Revisa y valida la propuesta de documento normativo en la etapa de planteamiento de la necesidad de regulación; y, posteriormente en la etapa de emisión y aprobación del documento normativo suscribe el proyecto de documento normativo para su emisión y aprobación. En caso de que el OOU propietario del proceso sea parte de la Alta Dirección, la propuesta no requiere de esta revisión y validación. Asimismo, en el caso de los documentos a emitir en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, no se requiere de la revisión, validación y aprobación del OOU superior jerárquico del OOU propietario del proceso.
- **MODER:** En el marco de sus competencias, analiza la viabilidad técnica del planteamiento formulado por el OOU propietario del proceso, emitiendo la hoja informativa en los casos que corresponda según lo previsto en el Anexo N° 3 de la presente Directiva. Asimismo, brinda asesoramiento en la etapa de elaboración del proyecto de documento normativo, según su ámbito funcional, y es responsable de la publicación en la intranet institucional, y del registro y custodia de los documentos normativos emitidos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **GJN:** Analiza de acuerdo a sus competencias, a través de sus unidades orgánicas, la viabilidad jurídica del planteamiento formulado por el OOU propietario del proceso, emitiendo la hoja informativa correspondiente. Asimismo, participa en la elaboración, revisión y aprobación del proyecto de documento normativo, publicación y registro, según su ámbito funcional, en tanto corresponda.
- **Gerencia de Comunicación Corporativa:** Gestiona la publicación de los documentos normativos, a solicitud de los órganos de Alta Dirección, según corresponda, en el Portal Web de la Contraloría y la Intranet Institucional, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información y a solicitud de SGE o la MODER, según corresponda. Asimismo, participa en la difusión del documento normativo a solicitud del OOU propietario del proceso.
- **Alta Dirección:** Revisa y aprueba los documentos normativos de acuerdo a su competencia funcional y emite el acto resolutorio que aprueba dichos documentos. Además, solicita a la Gerencia de Comunicación Corporativa la difusión de los documentos normativos aprobados, de corresponder.

La SGE, además tiene a su cargo numerar y custodiar el original de los documentos normativos aprobados, según corresponda, tanto en físico como en medio digital, salvo aquellos emitidos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, cuya codificación y custodia corresponde a MODER. Asimismo, en los casos que corresponda, realiza el trámite para la publicación del acto resolutorio que aprueba los documentos normativos en el diario Oficial El Peruano y, de estos, en el Portal del Estado Peruano, Portal Web de la Contraloría y la Intranet Institucional, notificando la resolución respectiva a los OOU competentes.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Gestión de documentos normativos

La gestión de documentos normativos es el proceso que se encarga del planteamiento y evaluación de la necesidad de regulación, así como de la elaboración, aprobación o derogación de los documentos normativos que emite la Contraloría en el marco de su rol como ente técnico rector del Sistema o para regular



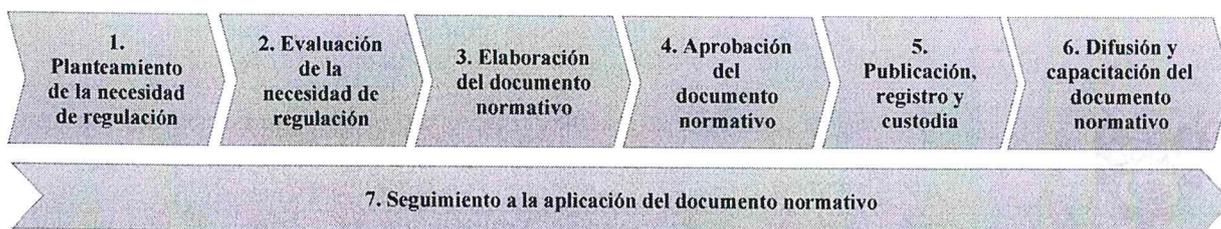
su funcionamiento administrativo, a fin de contribuir a la simplificación y calidad regulatoria para el mejor desempeño de los órganos del Sistema.

La gestión de documentos normativos se inicia con la necesidad de establecer o regular funciones, atribuciones o encargos de los órganos del Sistema; o, como resultado de la necesidad de mejora de un proceso institucional identificado por el OOU propietario de este. La gestión de documentos normativos puede surgir por:

- a) Una disposición o mandato legal.
- b) La existencia de un vacío o deficiencia legal o normativa.
- c) La identificación de problemática en un proceso.
- d) Los requerimientos fundamentados de instituciones y ciudadanía en general.
- e) La derogación o modificación del marco normativo que dio origen a la emisión de un documento normativo vigente.
- f) Las políticas institucionales.
- g) Una decisión institucional respecto al accionar de los órganos del Sistema en el marco del control gubernamental o en materia de gestión institucional.

La gestión de documentos normativos consta de las siguientes etapas, conforme al gráfico que se muestra a continuación:

Gráfico N° 1: Etapas de la gestión de documentos normativos



Elaboración: Gerencia Jurídico Normativa

7.1.1. Planteamiento de la necesidad de regulación

Consiste en la exposición y sustento técnico legal de la propuesta de regulación que formula el OOU propietario de un proceso, mediante hoja informativa documentada a su superior jerárquico, acerca de elaborar, modificar o derogar un documento normativo, ante la necesidad de regular funciones, atribuciones o encargos de los órganos del Sistema; o, como resultado de la mejora de los procesos institucionales; considerando el impacto que pueda generar dicha propuesta en otros procesos de la Contraloría.

Esta etapa va acompañada de una propuesta preliminar del documento normativo de acuerdo a los tipos de documentos normativos establecidos en el Anexo N° 2 de la presente Directiva. Dicha propuesta es revisada y validada por el Órgano superior jerárquico del OOU propietario del proceso que corresponda. En el caso de los documentos emitidos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, no se requiere que la propuesta sea revisada y validada por dicho OOU superior jerárquico.

Durante esta etapa se debe identificar si existe relación o vinculación con otros documentos normativos vigentes o procesos, con el fin de remitir a las instancias pertinentes el documento propuesto, para aportes, luego de determinar la necesidad de regular.

A fin de que la propuesta preliminar del documento normativo tenga consistencia legal y técnica, el OOU propietario del proceso debe asegurar



Handwritten signatures and initials in blue ink.



que su propuesta se elabore de acuerdo a los principios establecidos en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

7.1.2. Evaluación de la necesidad de regulación

Durante esta etapa participa la MODER y la GJN a fin de evaluar la viabilidad técnica y/o jurídica, según corresponda, respecto al planteamiento formulado por el OOU propietario del proceso.

La evaluación de la necesidad de regulación, de ser el caso, involucra el análisis del proceso que realiza la MODER, en el marco de sus competencias, sobre la viabilidad técnica del planteamiento formulado por el OOU propietario del proceso debidamente revisado y validado por el Órgano superior jerárquico de dicho OOU y, emite el documento correspondiente. Esta evaluación puede ser concurrente.

Si la MODER, la AJ o la NORM intervienen como OOU propietario del proceso, la evaluación de la necesidad de regulación técnica o jurídica estará a cargo del órgano superior jerárquico del cual dependen, de corresponder, a fin de garantizar la seguridad jurídica y la predictibilidad de los documentos.

7.1.3. Elaboración del documento normativo

Es la etapa que consiste en la modificación y adecuación al texto preliminar de la propuesta del documento normativo, producto de los aportes recibidos de los OOU vinculados a uno o más procesos o de aquellos a quienes se le incluye en el alcance del documento normativo; como consecuencia de la socialización de la propuesta de documento normativo.

El OOU propietario del proceso es responsable de esta etapa; sin perjuicio de ello, la GJN y la MODER participan en la elaboración del documento normativo de acuerdo a su ámbito funcional, conforme al numeral 6.5 de la presente Directiva.

7.1.4. Aprobación del documento normativo

El documento normativo es suscrito por parte del OOU propietario del proceso y aquellos OOU que intervinieron en su elaboración y revisión, así como por el OOU superior jerárquico del propietario del proceso, de corresponder.

La aprobación del documento normativo se produce con la suscripción por parte del OOU competente conforme al Anexo N° 3 de la presente Directiva, con lo cual se considera emitido; salvo que se requiera, de acuerdo a la normativa vigente, de un acto resolutivo, en cuyo caso para su emisión se requiere la suscripción del respectivo acto resolutivo según dicho Anexo.

7.1.5. Publicación, registro y custodia

El documento normativo aprobado es publicado en la Intranet Institucional y/o en el Portal Web de la Contraloría y en el Portal del Estado Peruano, según corresponda.

Del mismo modo, se publica el acto resolutivo que aprueba el documento normativo en el Diario Oficial El Peruano, la Intranet Institucional y/o el Portal Web de Contraloría y el Portal del Estado Peruano, según corresponda.

La SGE realiza el trámite para la publicación del acto resolutivo que aprueba los documentos normativos en el diario Oficial El Peruano y, de estos, en el Portal del Estado Peruano, Portal Web de la Contraloría y la Intranet



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Institucional, salvo en el caso de los documentos normativos emitidos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, en cuyo caso su publicación esta a cargo de la MODER.

El registro del documento normativo publicado implica su incorporación en la base de datos de los sistemas informáticos de la Contraloría que se reflejan en la Intranet Institucional y Portal Web de la Contraloría, según corresponda, está a cargo de la MODER y la GJN a través de la NORM, de acuerdo al ámbito de sus competencias y conforme a lo establecido en el numeral 6.5.

La custodia física o electrónica de los documentos normativos está a cargo de la MODER y la SGE, de acuerdo al ámbito de sus competencias y lo establecido en el Anexo N° 3.

La MODER o la GJN, en el ámbito de sus competencias, cautelan que los documentos normativos difundidos en la Intranet Institucional y en el Portal Web de la Contraloría, correspondan a la versión vigente, sin perjuicio de mantener registro histórico de los documentos derogados.

7.1.6. Difusión y capacitación del documento normativo

La difusión está a cargo del OOU propietario del proceso y consiste en realizar acciones de comunicación y circulación del documento normativo a través de los medios de uso oficial en la Contraloría, como afiches, banners, comunicados, entre otros, a fin de dar a conocer el contenido, alcance y aplicación del documento normativo. La Gerencia de Comunicación Corporativa participa en la difusión del documento normativo a solicitud del OOU propietario del proceso.

Complementariamente, el OOU propietario del proceso puede desarrollar acciones de capacitación respecto a la aplicación del documento normativo, para lo cual coordina con la Escuela Nacional de Control.

7.1.7. Seguimiento a la aplicación del documento normativo

El seguimiento a la aplicación del documento normativo implica su revisión permanente por parte del OOU propietario del proceso, y puede identificar oportunidades de mejora, cambios significativos en normas superiores o disposiciones desfasadas, entre otras, que se analizan y, de ser el caso, se proponen las acciones que correspondan, como la elaboración de un nuevo documento normativo, su modificación o su derogación.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Denominación de órganos o unidades orgánicas

Cuando en la presente Directiva se hace referencia a alguna gerencia o subgerencia en específico, debe entenderse que se refiere a dicho órgano o unidad orgánica señalada o la que haga sus veces.

Segunda.- Absolución de consultas

Corresponde a la GJN absolver las consultas sobre la interpretación, alcance y aplicación de la presente Directiva.

Tercera.- Emisión de procedimientos

La GJN o la MODER, en el marco de sus competencias, emite los procedimientos que resulten necesarios para la operatividad de lo dispuesto en la presente Directiva.



Cuarta.- Iniciativas Legislativas

Las disposiciones de la presente Directiva no son de aplicación para la propuesta de iniciativas legislativas.

Quinta.- Documentos normativos de gestión institucional

El proceso de gestión de documentos normativos establecido en la presente Directiva, no es de aplicación para la emisión de los documentos normativos de gestión institucional que se desarrollen en concordancia con las disposiciones emitidas por los entes rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, tales como el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Texto Único de Procedimientos Administrativos, entre otros. Para la emisión del acto resolutorio que apruebe estos documentos normativos, participa la GJN en el marco de sus competencias.

La presente disposición no impide que la GJN y los OUO, de acuerdo a sus competencias, puedan emitir opinión sobre el proyecto de documento normativo de gestión institucional que se proponga elaborar, modificar o derogar.

Sexta.- Documentos normativos de gestión académica

El proceso de gestión de documentos normativos establecido en la presente Directiva, no es de aplicación para los documentos normativos de gestión académica que emita la Escuela Nacional de Control, cuyo proceso se regula por su normativa específica.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Proyectos de documentos normativos en trámite

Los proyectos de documentos normativos que se encuentren en trámite se adecúan a las disposiciones de la presente Directiva.

10. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Organización del marco normativo aplicable a la Contraloría.
- Anexo N° 2 : Tipos de documentos normativos.
- Anexo N° 3 : Roles, participantes y características del proceso de gestión de los documentos normativos.

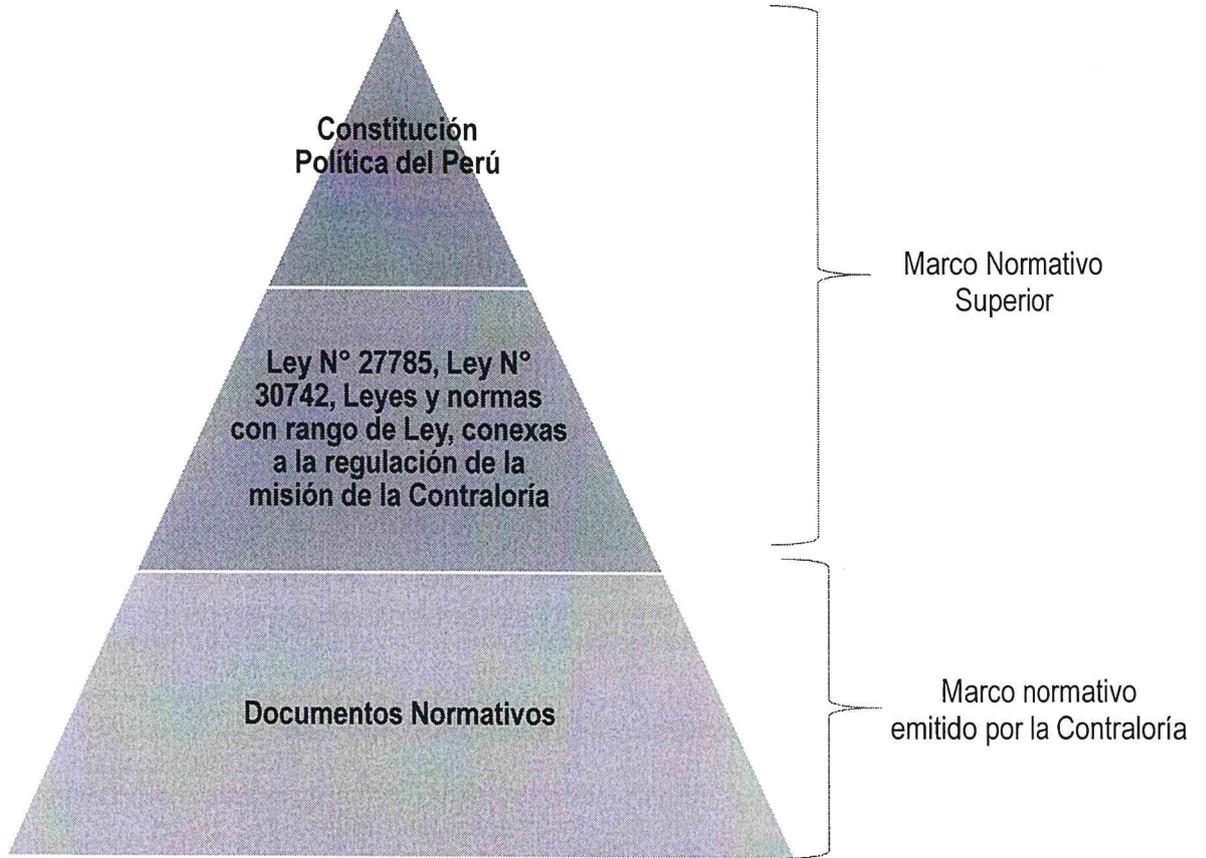


Handwritten blue initials and marks, including a large 'M' and several smaller marks.



Anexo N° 1

Organización del marco normativo aplicable a la Contraloría



Handwritten signatures in blue ink.



Anexo N° 2

Tipos de documentos normativos

Normas Generales de Control

Documento normativo de cumplimiento obligatorio.

Contiene disposiciones de carácter transversal, a fin de articular y dirigir la actuación de los órganos conformantes del Sistema y de las entidades públicas en temas referidos al control.

Las Normas Generales de Control se clasifican en:

- Normas Generales de Control Gubernamental: contienen disposiciones desarrolladas a partir de la Ley N° 27785, que regulan el ejercicio del control gubernamental; brindando dirección y cobertura para su realización. Tiene por objeto regular el desempeño profesional del personal del Sistema y el desarrollo técnico de los procesos y productos de control. A partir de estas normas generales se desarrollan de manera específica y ordenada, los documentos normativos que regulan los temas asociados al ámbito funcional del Sistema.
- Normas de Control Interno: contienen criterios, métodos y disposiciones para la aplicación y regulación del control interno en las principales áreas de la actividad administrativa u operativa de las entidades, incluidas las relativas a la gestión financiera, logística, de personal, de obras, de sistemas de información y de valores éticos, entre otras. Tienen por objetivo promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado.

Política

Documento normativo de cumplimiento obligatorio.

Contiene compromisos vinculados con los objetivos institucionales en materia de control gubernamental y gestión institucional, y que contribuye a la toma de decisiones y a la conducción del Sistema.

Sin perjuicio de lo anterior, la Contraloría puede emitir Políticas por mandato legal o normas con rango de ley.

Código

Documento normativo de cumplimiento obligatorio.

Contiene un conjunto de valores, principios y otras disposiciones ordenadas de manera sistemática que regulan unitariamente una materia determinada.

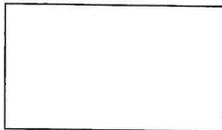
Reglamento

Documento normativo de cumplimiento obligatorio.

Su emisión se encuentra supeditada a algún mandato de la Ley N° 27785 y sus modificatorias; normas reglamentarias que regulan el Sistema expedidas en su calidad de ente rector conforme a la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, u otras leyes o normas con rango de ley.

Su contenido se circunscribe a lo establecido en las normas antes señaladas.

Comprenden, de ser el caso, disposiciones relacionadas a la organización, derechos, obligaciones, funciones, procesos, entre otros.



El reglamento, al encontrarse jerárquicamente supeditado a una ley o norma con rango de ley, no puede derogar o modificar el contenido de estas, debiendo contribuir a su mejor desarrollo, evitando incorporar disposiciones que resulten innecesarias por limitarse a reproducir literalmente el texto de dichas leyes.

Directiva



Documento normativo de cumplimiento obligatorio.
Regula las funciones y procesos a cargo de los órganos conformantes del Sistema.
Contiene disposiciones que establecen, entre otros aspectos, su objetivo, alcance, conceptos generales, plazos y responsabilidades.

Procedimiento



Documento normativo de cumplimiento obligatorio.
Se elabora de acuerdo a la estructura establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Contiene una descripción integrada, sistematizada y secuencial de actividades y otros aspectos de detalle, relativos a los procesos misionales, estratégicos o de apoyo de la Contraloría. Incluye, entre otros aspectos, roles, actividades, reglas de negocio y diagramas de flujo.
Un procedimiento puede ser emitido sin contar previamente con directivas, reglamentos o manuales de auditoría vigentes, cuando se necesite regular el desarrollo de procesos de gestión institucional.

Manual



Documento normativo de cumplimiento obligatorio.
Se elabora de acuerdo a la estructura establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Describe y especifica, de manera detallada, un proceso de control o la organización y operación de un sistema.
El Manual se clasifica en: Manual de Servicios de Control Gubernamental, Manual de Sistemas (Manual de Sistema de Seguridad de la Información, Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros) y, Manual de Identidad Corporativa.
En el caso del Manual de Servicios de Control Gubernamental, éste se elabora a partir de lo dispuesto en la Directiva que regula el respectivo servicio de control gubernamental.

Protocolo



Documento normativo de cumplimiento obligatorio.
Se elabora de acuerdo a la estructura establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad.
Contiene un conjunto de reglas de conducta y actuación del personal de la Contraloría, así como de los demás órganos del Sistema frente a una determinada situación.



<p>Instructivo</p>	<p>Documento normativo de cumplimiento obligatorio.</p> <p>Se elabora de acuerdo a la estructura establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Para su elaboración se requiere contar con un procedimiento previo aprobado.</p> <p>Describe en forma clara y precisa la secuencia de tareas para realizar una actividad específica.</p>
<p>Guía</p>	<p>Documento normativo de carácter orientador.</p> <p>Se elabora de acuerdo a la estructura establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Establece pautas, recomendaciones, sugerencias, métodos o mejores prácticas que permitan un mejor desarrollo de las actividades de un proceso específico.</p>
<p>Directriz</p>	<p>Documento normativo de carácter orientador.</p> <p>Se elabora de acuerdo a la estructura establecida por el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Tiene por finalidad brindar pautas a los ciudadanos en el uso de diversos servicios o productos del Sistema.</p>

Asimismo, forma parte del marco normativo que emite la Contraloría, los siguientes documentos normativos de gestión institucional y de gestión académica:

A. Documentos Normativos de Gestión Institucional

- Plan Estratégico Institucional.
- Mapa de Procesos.
- Planes: Plan Nacional de Control, Plan Operativo Institucional, Plan de Calidad, Planes Anuales de Control, entre otros.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional.
- Manuales de Sistema de Gestión de la Calidad.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Reglamento Interno de Trabajo.

B. Documentos Normativos de Gestión Académica

- Código Académico.
- Reglamento Académico.
- Directiva Académica.
- Guía Académica.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Anexo N° 3

Roles, participantes y características del proceso de gestión de los documentos normativos

Tipo de documento	Elaboración	Revisión	Aprobación	Publicación	Registro y custodia	¿Requiere adicionalmente sustento técnico-legal (HI)?	¿Requiere resolución de aprobación?	Identificación de la norma (Numeración / Codificación)	Medio para la publicación del documento
Normas Generales de Control	VCSCG VCGEIP NORM	VCSCG VCGEIP	Contralor General de la República	SGE	La GJN registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	(No aplica)	Diario Oficial El Peruano Portal Web de la Contraloría y Portal del Estado Peruano Intranet Institucional
Política	OUO propietario del proceso	Órgano de nivel superior al propietario del proceso, de corresponder	Contralor General de la República	SGE	La GJN registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	(No aplica)	Diario Oficial El Peruano Portal Web de la Contraloría y Portal del Estado Peruano Intranet Institucional
Código	OUO propietario del proceso	Órgano de nivel superior al propietario del proceso, de corresponder	Contralor General de la República	SGE	La GJN registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	(No aplica)	Diario Oficial El Peruano Portal Web de la Contraloría y Portal del Estado Peruano Intranet Institucional
Reglamento	OUO propietario del proceso	Órgano de nivel superior al propietario del proceso, de corresponder	Contralor General de la República	SGE	La GJN registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	(No aplica)	Diario Oficial El Peruano Portal Web de la Contraloría y Portal del Estado Peruano Intranet Institucional



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Tipo de documento	Elaboración	Revisión	Aprobación	Publicación	Registro y custodia	¿Requiere adicionalmente sustento técnico-legal (HI)?	¿Requiere resolución de aprobación?	Identificación de la norma (Numeración / Codificación)	Medio para la publicación del documento
Directiva	OUO propietario del proceso.	<p>MODER (Área técnica responsable - respecto al alineamiento del proceso a ser regulado)</p> <p>GJN (Área técnica responsable - respecto al alineamiento jurídico del documento normativo)</p> <p>Órgano de nivel superior al propietario del proceso, de corresponder</p>	<p>Contralor General de la República o Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental o Vicecontralor de Gestión Estratégica e Integridad Pública o SGE</p>	SGE	<p>La GJN registra y la Vicecontraloría de Servicios de Control Gubernamental o Vicecontraloría de Gestión Estratégica e Integridad Pública o SGE, custodia según corresponda</p>	Si	Si (R.C. / R.V.C / R.S.G.) (*)	<p>Numeración</p>	<p>Diario Oficial El Peruano</p> <p>Portal Web de la Contraloría y Portal del Estado Peruano</p> <p>Intranet Institucional</p>
Manual	OUO propietario del proceso o MODER	<p>OUO propietaria del proceso.</p> <p>Órgano de nivel superior al propietario del proceso, de corresponder</p>	<p>Vicecontralor de Servicios de Control Gubernamental o Vicecontralor de Gestión Estratégica e Integridad Pública/ Órgano de nivel superior al propietario del proceso, de corresponder</p>	SGE o MODER	<p>SGE o MODER, según corresponda</p> <p>A excepción de los Manuales de Servicios de Control Gubernamental, que son registrados por la GJN y custodiados por la SGE</p>	NO (A excepción de los Manuales de Servicios de Control Gubernamental que si requieren sustento técnico-legal)	No (A excepción del Manual de Servicios de Control Gubernamental, que requiere R.V.C.)	<p>Codificación (**)</p> <p>(No aplica para Manual de Servicios de Control)</p>	<p>Portal Web de la Contraloría y Portal del Estado Peruano</p> <p>Intranet Institucional</p> <p>De corresponder, en el Diario Oficial El Peruano</p>
Procedimiento Instructivo Guía Directriz Protocolo	OUO propietario del proceso	<p>OUO propietario del proceso</p> <p>MODER (respecto al alineamiento del proceso regulado)</p>	Responsable del OUO propietario del proceso	MODER	MODER	No	No	Codificación (**)	<p>Dependiendo de su alcance se pueden publicar en Portal Web de la Contraloría, Portal del Estado Peruano o en la Intranet Institucional</p>

(*) En caso de Directivas a ser aprobadas por VCGEIP, VCSCG o SGE se requiere de una delegación previa, salvo que así se disponga en la normativa vigente.

(**) La codificación es asignada por la MODER.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

