



# Resolución de Contraloría No. 159-2024-CG

Lima, 13 MAR 2024

**VISTOS:**

La Hoja Informativa N° 000036-2024-CG/MODER, de la Subgerencia de Modernización; el Memorando N° 000433-2024-CG/GMPL, de la Gerencia de Modernización y Planeamiento; y, la Hoja Informativa N° 000072-2024-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo previsto en el artículo 82 de la Constitución Política del Perú, la Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de Derecho Público que goza de autonomía conforme a su Ley Orgánica; asimismo, es el órgano superior del Sistema Nacional de Control, que tiene como atribución supervisar la legalidad de la ejecución del presupuesto del Estado, de las operaciones de la deuda pública y de los actos de las instituciones sujetas a control;

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, el artículo 16 de la citada Ley N° 27785, establece que esta Entidad Fiscalizadora Superior es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, el literal b) del artículo 32 de la Ley N° 27785, establece que es facultad del Contralor General de la República, planear, aprobar, dirigir, coordinar y supervisar las acciones de la Contraloría General de la República y de los órganos del Sistema Nacional de Control; asimismo, el literal c), lo faculta a dictar las normas y las disposiciones especializadas que aseguren el funcionamiento del proceso integral de control, en función de los principios de especialización y flexibilidad;



Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 05-03-2024 06:51:08 -05:00



Firmado digitalmente por KUROIWA PEREZ Cedilia Victoria Akemi FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 04-03-2024 18:13:53 -05:00



Firmado digitalmente por ARCINIEGA MUÑOZ Adriana Del Rocio FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 04-03-2024 16:22:11 -05:00



Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Doy Visto Bueno Fecha: 01-03-2024 17:00:34 -05:00

Que, en ese contexto, mediante Resolución de Contraloría N° 010-2021-CG se aprobó la Directiva N° 003-2021-CG/GJN "Gestión de Documentos Normativos", la cual tiene por finalidad mejorar y simplificar la gestión de documentos normativos en el marco del Sistema Nacional de Control; y, cuyos objetivos son definir y estructurar el marco normativo aplicable a todos los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, así como, regular el proceso de gestión de documentos normativos de la Contraloría General de la República;

Que, mediante Resoluciones de Contraloría N° 047-2022-CG, N° 161-2022-CG, N° 372-2022-CG, N° 095-2023-CG, N° 149-2023-CG, N° 203-2023-CG y N° 431-2023-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, a través de la Hoja Informativa N° 000072-2024-CG/GJNC, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental propone la aprobación de una nueva Directiva que regule la gestión normativa de la Contraloría General de la República, debido a la necesidad de optimizar y simplificar los procesos de formulación, evaluación, aprobación, implementación y difusión en la gestión de documentos normativos, así como, facilitar la ejecución de las responsabilidades de los participantes en cada etapa del proceso a través de una mejor delimitación de sus competencias, contando así, con un proceso eficiente, eficaz y de calidad, que permita atender oportunamente la creciente demanda de documentos normativos formulados por los órganos y unidades orgánicas de la Contraloría General de la República;

Que, mediante el Memorando N° 000433-2024-CG/GMPL, la Gerencia de Modernización y Planeamiento remitió la Hoja Informativa N° 000036-2024-CG/MODER, de la Subgerencia de Modernización, a través de la cual dicha Subgerencia emitió opinión técnica al citado proyecto de Directiva; asimismo, a través de correos electrónicos, de 01 de marzo de 2024, la Gerencia de Modernización y Planeamiento y la Subgerencia de Modernización emitieron conformidad a la propuesta de Directiva "Gestión Normativa en la Contraloría General de la República";

Que, asimismo, conforme a lo señalado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental, mediante la Hoja Informativa N° 000072-2024-CG/GJNC, resulta jurídicamente viable la emisión del acto resolutorio que aprueba la Directiva "Gestión Normativa en la Contraloría General de la República", la cual tiene como finalidad uniformizar, simplificar y optimizar la gestión de documentos normativos emitidos por la Contraloría General de la República, a fin de contar con un proceso eficiente, eficaz y de calidad;

En uso de las facultades conferidas 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;



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 05-03-2024 06:51:08 -05:00



Firmado digitalmente por  
KUROIWA PEREZ Ceditia  
Victoria Akemi FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-03-2024 18:13:53 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-03-2024 16:22:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-03-2024 17:00:34 -05:00



# Resolución de Contraloría No. 159-2024-CG

**SE RESUELVE:**

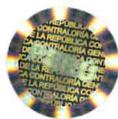
**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 003 -2024-CG/GJNC "Gestión Normativa en la Contraloría General de la Republica", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 010-2021-CG, que aprobó la Directiva N° 003-2021-CG/GJN "Gestión de Documentos Normativos".

**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/contraloria](http://www.gob.pe/contraloria)) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese y comuníquese.



**NELSON SHACK YALTA**  
Contralor General de la República



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 05-03-2024 08:51:08 -05:00



Firmado digitalmente por  
KUROIWA PEREZ Ceditia  
Victoria Akemi FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-03-2024 18:13:53 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 04-03-2024 18:22:48 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIRLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 01-03-2024 17:00:34 -05:00





**CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ

**Directiva N° 003 -2024-CG/GJNC**

**“Gestión Normativa en la Contraloría General de la República”**

	NOMBRES Y APELLIDOS	PUESTO O CARGO	FIRMA Y FECHA
Elaborado por:	Sergio Ismael Ramirez Cárdenas	Especialista de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por RAMIREZ CARDENAS Sergio Ismael FAU 20131378972 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-03-2024 09:31:38 -05:00
	Estrella del Rosario Caveró Malaver	Especialista de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por CAVERO MALAVER Estrella Del Rosario FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-03-2024 09:22:32 -05:00
	Gatsby Loayza Párraga	Supervisora General de la Subgerencia de Modernización	 Firmado digitalmente por LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11-03-2024 13:20:08 -05:00
Revisado por:	Adriana del Rocío Arciniega Muñoz	Subgerenta de Modernización	 Firmado digitalmente por ARCINIEGA MUÑOZ Adriana Del Rocío FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11-03-2024 13:55:58 -05:00
	Cedilia Victoria Akemi Kuroiwa Pérez	Gerenta de Modernización y Planeamiento	 Firmado digitalmente por KUROIWA PEREZ Cedilia Victoria Akemi FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11-03-2024 15:31:48 -05:00
	Edgar Miguel Canseco Queirolo	Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental	 Firmado digitalmente por CANSECO QUEIROLO Edgar Miguel FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-03-2024 10:45:06 -05:00
	Luis Miguel Iglesias León	Secretario General	 Firmado digitalmente por IGLESIAS LEON Luis Miguel FAU 20131378972 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 12-03-2024 12:14:45 -05:00
Aprobado por:	Nelson Shack Yalta	Contralor General de la República	 Firmado digitalmente por SHACK YALTA Nelson Eduardo FAU 20131378972 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 13-03-2024 16:45:28 -05:00

**Directiva N°003 -2024-CC/GJNC**  
**“Gestión Normativa en la Contraloría General de la República”**

**INDICE**

1.	FINALIDAD .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	3
4.	SIGLAS Y REFERENCIAS .....	3
5.	BASE NORMATIVA.....	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES .....	4
6.1	Definiciones.....	4
6.2	Principios aplicables al proceso de gestión de documentos normativos .....	4
6.3	Marco normativo aplicable a la Contraloría y al SNC .....	5
6.4	Clasificación de los documentos normativos.....	5
6.5	Responsabilidades de los participantes en la gestión de los documentos normativos .....	7
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	8
7.1	Proceso de gestión de documentos normativos.....	8
7.2	Etapas del proceso de gestión de documentos normativos .....	9
7.2.1	Etapa de Formulación .....	9
7.2.2	Etapa de Evaluación.....	10
7.2.3	Etapa de Aprobación, publicación, registro y custodia .....	11
7.2.4	Etapa de Implementación y Seguimiento.....	11
8.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....	11
	Primera. - Absolución de consultas.....	11
	Segunda. - Emisión de procedimientos.....	12
	Tercera. - Iniciativas Legislativas.....	12
	Cuarta. - Documentos normativos de gestión institucional y de gestión académica .....	12
	Quinta. - Versiones Integrada de los documentos normativos .....	12
9.	DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	12
	Única. - Proyectos de documentos normativos en trámite.....	12
10.	ANEXOS.....	12
	Anexo N° 1: Criterios de identificación del tipo de documento normativo a emitir.....	13
	Anexo N° 2: Matriz de responsables de elaboración, revisión y aprobación de documentos normativos en la Contraloría.....	15



Firmado digitalmente por  
 IGLESIAS LEON Luis Miguel  
 FAU 20131378972 hard  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
 CANSECO QUEIROLO Edgar  
 Miguel FAU 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
 RAMIREZ CARDENAS Sergio  
 Ismael FAU 20131378972 hard  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
 CAVERO MALAVER Estrella  
 Del Rosario FAU  
 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 12-03-2024 11:23:24 -05:00



Firmado digitalmente por  
 ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
 Del Rocio FAU 20131378972  
 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 11-03-2024 13:58:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
 LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
 20131378972 soft  
 Motivo: Doy Visto Bueno  
 Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

## 1. FINALIDAD

Uniformizar, simplificar y optimizar la gestión de documentos normativos emitidos por la Contraloría General de la República a fin de contar con un proceso eficiente, eficaz y de calidad.

## 2. OBJETIVO

Establecer el marco normativo de la gestión de documentos normativos, estableciendo entre otros aspectos, las etapas, plazos, y responsabilidades de los actores en el proceso.

## 3. ALCANCE

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

## 4. SIGLAS Y REFERENCIAS

AJ	: Subgerencia de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces.
Contraloría	: Contraloría General de la República.
GJNC	: Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental o la que haga sus veces.
GCOC	: Gerencia de Comunicación Corporativa o la que haga sus veces.
GMPL	: Gerencia de Modernización y Planeamiento o la que haga sus veces.
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 o la que haga sus veces.
NORM	: Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental o la que haga sus veces.
OUO	: Órganos, incluidos los desconcentrados, o Unidades Orgánicas de la Contraloría.
SGE	: Secretaría General o la que haga sus veces.
SNC	: Sistema Nacional de Control.
SIG	: Sistema Integrado de Gestión.
VCIC	: Vicecontraloría de Integridad y Control o la que haga sus veces.
VCST	: Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial o la que haga sus veces.



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:23:43 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

## 5. BASE NORMATIVA

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30742, Ley de fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 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".
- Resolución de Secretaría General N° 087-2022-CG/SGE, que formaliza la actualización del "Inventario de Procesos de la Contraloría General de la República" y la designación de los "Propietarios de Procesos de la Contraloría General de la República".
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otras normas que las sustituyan o reemplacen, de ser el caso.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Definiciones

- 6.1.1 Acto resolutivo:** Acto administrativo interno emitido por un funcionario de la Contraloría, en uso de sus facultades otorgadas por norma autoritativa, de corresponder, mediante el cual se aprueba, modifica o deja sin efecto un documento normativo. Este puede ser una Resolución de Contraloría, Resolución de Vicecontraloría, Resolución de Secretaría General o Resolución de Gerencia, de corresponder.
- 6.1.2 Alta Dirección:** Está conformado por el Despacho del Contralor, la Vicecontraloría de Integridad y Control, la Vicecontraloría de Control Sectorial y Territorial y, la Secretaría General o los que hagan sus veces.
- 6.1.3 Documento normativo:** Es el documento que contiene las disposiciones relacionadas al cumplimiento de funciones, atribuciones y encargos legales, así como los procesos o actividades a cargo de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control y establece información estandarizada sobre aspectos técnicos (administrativos u operativos) de los órganos, incluidos los desconcentrados, y de las unidades orgánicas.
- 6.1.4 Formulator:** Es aquel OOU que en el marco de sus competencias y funciones, formula y propone un documento normativo por encargo del Despacho del Contralor.
- 6.1.5 Hoja Informativa:** Documento interno utilizado por un OOU para emitir una opinión, sustentar una necesidad o responder a un pedido de información de carácter institucional. Comprende la evaluación de expedientes, opiniones técnicas y opiniones legales. Se diferencia de la Hoja Informativa profesional por cuanto es suscrita por el titular del OOU.
- 6.1.6 Órgano:** Es la unidad de organización que conforma la estructura orgánica de la Contraloría, clasificándose de acuerdo al nivel organizacional (primer y segundo nivel) y a su naturaleza (alta dirección, apoyo, asesoramiento, línea y desconcentrado).
- 6.1.7 Unidad orgánica:** Es la unidad de organización que conforma los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Contraloría.
- 6.1.8 Sistema Integrado de Gestión:** Sistema único diseñado para gestionar múltiples aspectos de las operaciones de una organización en consonancia con las diferentes Normas de la Organización Internacional de Normalización o Estandarización (ISO, por sus siglas en inglés), tales como la gestión de calidad, gestión antisoborno, gestión de riesgos, gestión para organizaciones educativas, entre otras.
- 6.1.9 Sistema Nacional de Control:** Conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.

### 6.2 Principios aplicables al proceso de gestión de documentos normativos

- 6.2.1 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 dejar sin efecto.



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:24:04 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:58:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:18:17 -05:00

**6.2.2 Principio de necesidad y viabilidad:** Toda propuesta normativa debe ser analizada considerando la necesidad expuesta por el OOU propietario del proceso o el Formulator, a fin de determinar si se requiere la elaboración, modificación o dejar sin efecto un documento normativo, evitando la sobrerregulación normativa; asimismo se debe analizar si dicho documento requiere ser aprobado por Resolución de Contraloría o puede ser aprobado por otro nivel resolutorio de OOU. Asimismo, la viabilidad del planteamiento formulado por el OOU propietario del proceso o el Formulator, consiste en analizar, de acuerdo al tipo de documento, los efectos y beneficios que pueden generar la elaboración, modificación o dejar sin efecto un documento normativo, identificando claramente quiénes son los OOU involucrados y quiénes son los destinatarios del documento normativo.

**6.2.3 Principio de congruencia:** Los documentos normativos emitidos deben mantener un criterio uniforme y estandarizado en su forma, estructura, redacción y estilo. Asimismo, deben asegurar la congruencia entre el texto que se propone y los documentos normativos vigentes.

**6.2.4 Principio de coherencia y cohesión léxica:** Asegura que el texto del documento normativo permita una interpretación unívoca de su contenido. 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.

**6.2.5 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.

**6.2.6 Principio de suficiencia de la información:** La información contenida en los documentos, que sustentan la propuesta normativa, debe ser necesaria y precisa; y debe atender directamente al desarrollo del sustento técnico normativo del proyecto de documento normativo propuesto.



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00

**6.3**

### Marco normativo aplicable a la Contraloría y al SNC

El marco normativo es el conjunto de normas y documentos normativos que regulan el funcionamiento de la Contraloría y del SNC. Está integrado por:

- Marco normativo superior:** el cual está integrado por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27785, Ley N° 30742, otras leyes y normas con rango de Ley, y Reglamentos de Leyes emitidos por el Poder Ejecutivo, conexos a la regulación de la misión, funciones o atribuciones de la Contraloría.
- Marco normativo emitido por la Contraloría:** Es el conjunto de documentos normativos que emite la Contraloría con sujeción y en concordancia a las disposiciones del marco normativo superior.



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:24:23 -05:00

**6.4**

### Clasificación de los documentos normativos

Los documentos normativos se clasifican según la materia que regulan, en:

- Documentos normativos de control gubernamental:** Son aquellos emitidos por la Contraloría en su calidad de ente técnico rector del SNC, los cuales regulan el ejercicio de 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 la gestión administrativa institucional.



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Galsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

- c. **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.
- d. **Documentos normativos de gestión de la potestad administrativa sancionadora:** Son aquellos documentos emitidos por la Contraloría que regulan el ejercicio de la potestad sancionadora de la Contraloría en el marco de lo dispuesto en el Capítulo VII del Título III de la Ley N° 27785.

#### 6.4.1 Tipos de documentos normativos

Los tipos de documentos normativos que emite la Contraloría son:

- a. **Normas Generales de Control Gubernamental:** Contienen disposiciones de obligatorio cumplimiento, 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 de los recursos humanos del SNC, el desarrollo técnico de los procesos y productos de control, así como fomentar la calidad y efectividad de los mismos.
- b. **Normas de Control Interno:** Contienen lineamientos, 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. Se dictan con el propósito de promover una administración adecuada de los recursos públicos en las entidades del Estado. Estas normas son de cumplimiento obligatorio.
- c. **Política:** 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 SNC. La Contraloría puede emitir Políticas por mandato legal o normas con rango de ley. Es un documento normativo de cumplimiento obligatorio.
- d. **Código:** Contiene un conjunto de valores, principios y otras disposiciones ordenadas de manera sistemática que regulan unitariamente una materia determinada. Es un documento normativo de cumplimiento obligatorio.
- e. **Reglamento:** Su emisión se encuentra supeditada al mandato de la Ley N° 27785 y normas reglamentarias que regulan el SNC, expedidas por la Contraloría en su calidad de ente rector, u otras leyes o normas con rango de ley. El reglamento es de cumplimiento obligatorio, y al encontrarse jerárquicamente supeditado a una ley o norma con rango de ley, no puede derogar o modificar el contenido de éstas, debiendo contribuir a su mejor desarrollo, evitando incorporar disposiciones que resulten innecesarias por limitarse a reproducir literalmente el texto de dichas leyes.

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

- f. **Directiva:** Contiene disposiciones de cumplimiento obligatorio, mediante las cuales se regulan las funciones, procesos y/o encargos legales a cargo de los órganos conformantes del SNC. Comprende, disposiciones vinculadas con su objetivo, alcance, conceptos generales, plazos, responsabilidades, entre otros aspectos técnicos y/o administrativos relacionados a la materia a regular.
- g. **Procedimiento:** 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. Es un documento normativo de cumplimiento obligatorio y se elabora de acuerdo a la estructura establecida por el SIG.

Un procedimiento puede ser emitido sin contar previamente con directivas, reglamentos o manuales vigentes, cuando se necesite regular el desarrollo de procesos de gestión



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:24:40 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

institucional.

- h. Manual:** Describe y/o especifica información de un proceso de control, o la organización y operación de la gestión organizacional. Es de cumplimiento obligatorio y, según corresponda, se elabora de acuerdo a la estructura establecida por el SIG. Se pueden clasificar en: Manual de Servicios de Control Gubernamental, Manual de Sistemas de Gestión (Manual del Sistema Integrado de Gestión, Manual de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros), Manual Operativo y Manual de Identidad Corporativa.

En el caso del Manual de los Servicios de Control Gubernamental, éste se elabora a partir de lo dispuesto en la Directiva que regula el respectivo servicio de control gubernamental.

- i. Protocolo:** Contiene un conjunto de reglas de conducta y actuación del personal de la Contraloría, así como de los demás órganos del SNC frente a una determinada situación. Su cumplimiento es obligatorio. Se elabora de acuerdo a la estructura establecida por el SIG.
- j. Instructivo:** Describe en forma clara y precisa la secuencia de tareas para realizar una actividad específica. Es un documento de cumplimiento obligatorio, que se elabora de acuerdo a la estructura establecida por el SIG, siendo necesario que previamente se cuente con un procedimiento aprobado.
- k. Guía:** Establece pautas, recomendaciones, sugerencias, métodos o mejores prácticas que permitan un mejor desarrollo de las actividades de un proceso específico. Se elabora de acuerdo con la estructura establecida por el SIG. Es un documento de carácter orientador.
- l. Directriz:** Tiene por finalidad brindar pautas a los ciudadanos en el uso de diversos servicios o productos del SNC. Se elabora de acuerdo con la estructura establecida por el SIG. Es un documento de carácter orientador.



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luía Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00

## 6.5 Responsabilidades de los participantes en la gestión de los documentos normativos

- 6.5.1 Del Formulador:** Es el OUO que en el marco de sus competencias y funciones formula y propone un documento normativo por encargo del Despacho del Contralor, para cuyo efecto formula el sustento técnico legal correspondiente mediante Hoja Informativa, así como el proyecto de acto resolutivo de aprobación, de corresponder. Remite el proyecto normativo a la GJNC para su evaluación y prosecución del trámite de aprobación.
- 6.5.2 Propietario del proceso:** Responsable del OUO a quien se le asigna la autoridad para la gestión de un proceso, cuya principal responsabilidad es lograr el cumplimiento de los objetivos del proceso, además tiene la responsabilidad de diseñar el proceso, aprobar la documentación del proceso, monitorear los indicadores de desempeño, promover la identificación de oportunidades de mejora e impulsar su implementación. Asimismo, plantea la necesidad de elaborar, modificar o dejar sin efecto un documento normativo, con conocimiento de su superior jerárquico, como consecuencia de la necesidad de su aplicación o revisión permanente. Para ello, elabora la respectiva Hoja Informativa de sustento técnico legal y el proyecto de acto resolutivo de aprobación, de corresponder.

En el caso de los documentos emitidos en el marco del SIG, el Propietario del proceso valida y aprueba dichos documentos, de acuerdo al **Anexo N° 2**.

- 6.5.3 GMPL:** Es el órgano encargado de dirigir las actividades de simplificación administrativa, así como proponer los documentos de gestión de su competencia y los instrumentos de gestión relacionados a aspectos organizacionales y de procesos.



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:25:05 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:58:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

**6.5.4 MODER:** Es la unidad orgánica responsable de evaluar la viabilidad técnica de los documentos normativos en el marco de su competencia funcional. 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 SIG.

**6.5.5 GJNC:** Es el órgano encargado de la dirección, formulación, revisión, evaluación y supervisión de los proyectos de documentos normativos emitidos por la Contraloría. Es responsable de evaluar la viabilidad jurídica tanto del proyecto de documento normativo como del acto resolutorio que lo aprueba. La GJNC realiza algunas de las funciones antes señaladas, por medio de sus subgerencias, de acuerdo a su ámbito funcional.

**6.5.6 NORM:** Es la unidad orgánica responsable de formular y evaluar las propuestas normativas en materia de control gubernamental, así como de sistematizar los documentos normativos en dicha materia, y elaborar las versiones integradas de los documentos normativos en materia de control gubernamental, en el marco de sus competencias. A solicitud del Propietario del proceso o del Formulador, participa en la etapa de Formulación, según su ámbito funcional.

**6.5.7 Alta Dirección:** De acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 2 y el marco de su competencia funcional, revisa y aprueba los proyectos de documentos normativos. Solicita a la GCOC la difusión de los documentos normativos aprobados, de corresponder.

**6.5.8 SGE:** Tiene a su cargo numerar y custodiar el original de los documentos normativos aprobados conforme lo establecido en el Anexo N° 2, tanto en físico como en medio digital, salvo aquellos emitidos en el marco del SIG, cuya codificación y custodia corresponde a la MODER. En los casos que corresponda, realiza el trámite para la publicación en el diario Oficial El Peruano del acto resolutorio que aprueba el documento normativo y, en el Portal del Estado Peruano y la Intranet Institucional, notificando la resolución respectiva a los OOU competentes.

**6.5.9 GCOC:** 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 o la que haga sus veces. Participa en la difusión del documento normativo a solicitud del OOU propietario del proceso.



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Proceso de gestión de documentos normativos

**7.1.1** Es el proceso que se encarga de la formulación, evaluación, aprobación, publicación, registro, custodia, e implementación y seguimiento de los documentos normativos que emite la Contraloría en el marco de su atribución técnico-normativa y su rol como ente técnico rector del SNC, o para regular su funcionamiento administrativo, a fin de contribuir con la uniformización, simplificación, optimización y a la calidad regulatoria del marco normativo que regula a los órganos del SNC y/o a las entidades sujetas al SNC.

**7.1.2** El proceso de gestión de documentos normativos se inicia con la necesidad de establecer o regular funciones, atribuciones o encargos a los órganos del SNC; o, como resultado de la necesidad de mejora de un proceso institucional. La gestión de documentos normativos puede originarse por alguna de las situaciones siguientes:

- Una disposición o mandato legal.
- Un vacío o deficiencia legal o normativa.
- La mejora de un proceso.



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:58:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

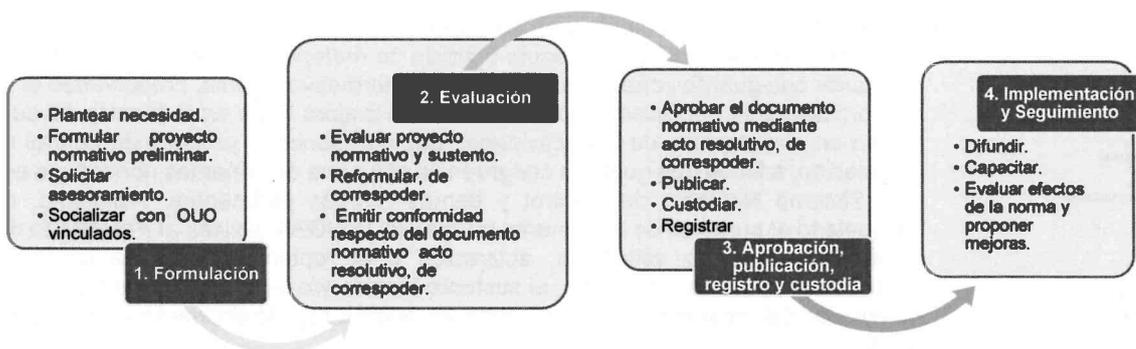
- d. La derogación o modificación del marco normativo que dio origen a la emisión de un documento normativo vigente.
- e. Las políticas institucionales.
- f. Una decisión institucional respecto al ejercicio del control gubernamental o en materia de gestión institucional.

El listado de situaciones mencionado precedentemente no tiene carácter excluyente, restrictivo ni limitativo, considerándose que el Propietario de un proceso o el Formulatorio pueden identificar otras razones fundadas para formular, modificar o dejar sin efecto un documento normativo.

## 7.2 Etapas del proceso de gestión de documentos normativos

El proceso de gestión de documentos normativos comprende el desarrollo de cuatro (4) etapas interrelacionadas, conforme al Gráfico N° 1 que se muestra a continuación:

**Gráfico N° 1:**  
**Etapas del proceso de gestión de documentos Normativos**



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00

Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00

### 7.2.1 Etapa de Formulación

Es la etapa que consiste en la elaboración del proyecto de documento normativo frente a la necesidad de regulación, modificación o dejar sin efecto otro documento normativo, efectuada por el Propietario del proceso o por el Formulatorio, con conocimiento de su superior jerárquico. Para la elaboración del proyecto de documento normativo se debe considerar los criterios de identificación del tipo de documento normativo a emitir establecidos en el **Anexo N° 1** de la presente Directiva.

Durante esta etapa, el Propietario del proceso o el Formulatorio, de corresponder, socializa dicho proyecto con otras OOU vinculadas a la materia a regular o regulada, o con aquellas cuyos procesos puedan verse impactados por el citado proyecto, a fin de que brinden sus aportes y recomendaciones en aras de fortalecer su contenido y alcances.

Asimismo, la NORM y MODER en el marco de sus competencias brindan asistencia técnica para la formulación de los documentos normativos.

En los casos que corresponda y ante la necesidad urgente de regulación, modificación o dejar sin efecto un documento normativo, o decisión de gestión institucional, en esta etapa la MODER también podrá evaluar la viabilidad técnica del documento normativo, simplificándose así la gestión normativa.

Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00

Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:25:43 -05:00

Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:56:31 -05:00

Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

Adicionalmente, en esta etapa el Propietario del proceso o Formulador elabora una Hoja Informativa con el sustento técnico legal de la necesidad de regulación del documento normativo y el proyecto de acto resolutivo, de corresponder. Los documentos normativos en el marco del SIG se formulan de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.

### 7.2.2 Etapa de Evaluación

Durante esta etapa la GJNC, NORM, AJ y MODER realizan la evaluación de acuerdo al ámbito de sus competencias, según el **Anexo N° 2** de la presente Directiva:

- a. La GJNC: Evalúa por sí misma o a través de la NORM y/o la AJ, según corresponda, la viabilidad jurídica de la propuesta normativa. Cuando la NORM formule el documento normativo, la GJNC emite la viabilidad jurídica de la propuesta normativa. Asimismo, de corresponder, ante la necesidad urgente de regulación, modificación o dejar sin efecto un documento normativo, o decisión de gestión institucional, en esta etapa la GJNC evalúa en un solo momento la viabilidad del acto de aprobación por parte de la Alta Dirección, simplificándose así la gestión normativa.
- b. La NORM: Con conocimiento y en coordinación con la GJNC, evalúa el proyecto preliminar de documento normativo que regula o incide en materia de control gubernamental a fin de asegurar que guarde coherencia con el marco normativo vigente; proponiendo al Propietario del proceso o el Formulador oportunidades de mejora tanto en la técnica de su redacción como en el desarrollo de las actividades que componen el proceso de control materia de regulación, a fin de que guarden congruencia con otros documentos normativos en el ámbito del Sistema Nacional de Control y demás normas pertinentes. Asimismo, revisado y reajustado el proyecto de documento normativo, la NORM solicita al Propietario del proceso o el Formulador la validación, aclaración o el replanteamiento de las disposiciones observadas, y de ser necesario, el sustento técnico y/o legal complementario que justifique la emisión del proyecto normativo, su modificación o dejarlo sin efecto, a de fin emitir opinión legal.

La NORM podrá convocar a las reuniones de coordinación que estime necesarias con el Propietario del proceso o el Formulador; asimismo, en ejercicio de sus funciones está habilitada a proponer de oficio se emita, modifique o se deje sin efecto un documento normativo que regule o incida en materia de control, coordinando para tal efecto con el propietario del proceso o con la unidad orgánica u órgano competente que tenga competencia en la materia.

Cuando la NORM formule el documento normativo, corresponde a la GJNC evaluar la viabilidad jurídica del citado documento. También es posible que, ante la necesidad urgente de regulación, modificación o dejar sin efecto un documento normativo, o decisión de gestión institucional, en esta etapa la NORM evalúe en un solo momento la viabilidad del acto de aprobación, simplificándose así la gestión normativa.

- c. La AJ: Acorde a sus funciones y atribuciones, evalúa y reformula de corresponder, en coordinación con el Propietario del proceso o el Formulador, los documentos normativos que incidan o regulen la gestión institucional de la Contraloría. También es posible que, ante la necesidad urgente de regulación, modificación o dejar sin efecto un documento normativo, o decisión de gestión institucional, en esta etapa la AJ evalúe en un solo momento la viabilidad del acto de aprobación, simplificándose así la gestión normativa, acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.
- d. La MODER: Acorde a sus funciones evalúa la viabilidad técnica de los documentos normativos que se encuentran en el alcance del SIG, en coordinación con los OOU propietarios de los procesos de acuerdo a lo establecido en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:28:03 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocío FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:58:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

Asimismo, en el marco de sus competencias, la MODER emite opinión técnica sobre otros documentos normativos, cuando esté involucrada la regulación de uno o varios procesos de la CGR o impacte en el desarrollo organizacional y modernización institucional.

### 7.2.3 Etapa de Aprobación, publicación, registro y custodia

La aprobación es el acto de administración interna, mediante el cual el OOU competente firma en última instancia el proyecto de documento normativo, en señal de conformidad, luego de la suscripción del mismo por parte de las OOU intervinientes. La aprobación y su formalización se efectúa según el tipo de documento normativo, de acuerdo con lo establecido en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.

La SGE numera y realiza el trámite para la publicación del acto resolutivo que aprueba el documento normativo en el diario Oficial El Peruano, en caso corresponda, y a su vez gestiona la publicación del acto resolutivo y del documento normativo en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe/contraloria](http://www.gob.pe/contraloria)) y en la Intranet de la Contraloría, salvo en el caso de los documentos normativos emitidos en el marco del SIG, cuya codificación y publicación la realiza la MODER de acuerdo a lo dispuesto en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.

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 el portal web, según corresponda. Está a cargo de la MODER y la NORM, de acuerdo al ámbito de sus competencias.

La SGE es responsable de custodiar las Resoluciones de Contraloría que aprueban los documentos normativos, salvo aquellos emitidos en el marco del SIG, cuya custodia lo realiza la MODER de acuerdo con lo dispuesto en el **Anexo N° 2** de la presente Directiva.

### 7.2.4 Etapa de Implementación y Seguimiento

La implementación del documento normativo implica la difusión y capacitación del documento normativo.

La SGE, el Propietario del proceso o el Formador pueden solicitar a la GCOC la difusión de los documentos normativos aprobados, de considerarlo necesario. La difusión consiste en realizar acciones de comunicación y circulación del documento normativo a través de los medios de uso oficial en la Contraloría, tales como correo institucional, afiches, banners, comunicados, entre otros, a fin de dar a conocer el contenido, alcance y aplicación del documento normativo.

El Propietario del proceso o el Formador debe realizar las acciones de capacitación respecto a la aplicación del documento normativo, para lo cual pueden coordinar con la Escuela Nacional de Control.

El seguimiento de la aplicación del documento normativo consiste en la evaluación permanente, por parte del OOU propietario del proceso, respecto a la utilidad y vigencia del documento normativo emitido. Como buena práctica se recomienda que los documentos normativos ingresen a un ciclo de revisión general en plazos no menores de tres (03) años ni mayores de cinco (05) años desde la entrada en vigencia de los mismos. Sin perjuicio de ello, se pueden modificar o actualizar en periodos menores según la necesidad del proceso.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### Primera. - Absolución de consultas

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



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:26:22 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:58:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

## Segunda. - Emisión de procedimientos

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

## Tercera. - Iniciativas Legislativas

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

## Cuarta. - Documentos normativos de gestión institucional y de gestión académica

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 resolutivo que apruebe estos documentos normativos, participa la GJNC, en el marco de sus competencias.

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

## Quinta. - Versiones Integradas de los documentos normativos

La GJNC, a través de la NORM y la AJ, según corresponda, elabora las versiones integradas de los documentos normativos que incluyan las modificaciones aprobadas mediante acto resolutivo, debiendo gestionar su publicación en el Portal del Estado Peruano ([www.gob.pe/contraloria](http://www.gob.pe/contraloria)) y en la Intranet de la Contraloría, de acuerdo a sus competencias.

## 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: Criterios de identificación del tipo de documento normativo a emitir.

Anexo N° 2: Matriz de responsables de elaboración, revisión y aprobación de documentos normativos en la Contraloría.



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:26:40 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

**Anexo N° 1**  
**Criterios para la identificación del tipo de documento normativo a emitir**

Tipo	Criterio
<b>Normas Generales de Control</b>	<p>Cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica o deroga alguna disposición de la Ley N° 27785.</li> <li>- Se modifica o deroga alguna disposición de la Ley N° 30742.</li> <li>- Se modifican las Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores - ISSAI emitidas por la Organización Internacional de Instituciones Supremas de Auditoría (INTOSAI) y las Normas Internacionales de Auditoría - NIA emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), en lo que corresponda.</li> <li>- Se identifica la necesidad de incorporar un nuevo servicio de control.</li> <li>- Se determina la posibilidad de realizar actualizaciones acordes a otros cambios normativos que implican su modernización, por ejemplo, uso de tecnologías de la información o métodos innovadores para el desarrollo de servicios de control y servicios relacionados, así como nuevas estrategias establecidas por el SNC.</li> <li>- Se incorporen normas o disposiciones que resulten aplicables a los servicios de control o relacionados.</li> </ul>
<b>Normas de Control Interno</b>	<p>Cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifique la necesidad de establecer lineamientos, 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.</li> </ul>
<b>Reglamento</b>	<p>Cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se crea o se modifica algún extremo de una Ley que precisa de la emisión o modificación de un Reglamento por la Contraloría.</li> <li>- La normativa específica que regula los servicios de control gubernamental, gestión institucional o gestión académica, impliquen la emisión o modificación de un Reglamento.</li> </ul>
<b>Políticas</b>	<p>Cuando exista la necesidad de regular compromisos vinculados con los objetivos institucionales en materia de control gubernamental y gestión institucional, que contribuyan a la toma de decisiones y a la conducción del SNC.</p>
<b>Código</b>	<p>Cuando exista la necesidad de establecer valores, principios y otras disposiciones que regulen unitariamente una materia determinada.</p>
<b>Directiva</b>	<p>Cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiera regular funciones, atribuciones y/o procesos de obligatorio cumplimiento cuyo alcance involucre a terceros que tengan la condición de administrados (entidad, empresa o ciudadano), o los órganos del SNC. Estas pueden darse cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Se encarga expresamente en una norma que la Contraloría emita la normativa que corresponda sobre determinada materia vinculada al control.</li> <li>o La base legal o la norma sobre la cual se enmarca el proceso a regular es muy general, por lo tanto, es necesario establecer disposiciones concretas, plazos y responsabilidades.</li> </ul> </li> <li>- Se apruebe la creación de un nuevo servicio de control en las Normas Generales de Control Gubernamental, y se requiere regular el proceso correspondiente.</li> <li>- Se regule una materia o proceso que afecte o se relacione a los derechos, obligaciones o prohibiciones de los colaboradores y terceros.</li> <li>- No existe normativa impartida por los órganos rectores de los sistemas administrativos o a pesar de que existe, en ésta no se ha hecho desarrollo expreso de la materia o proceso correspondiente bajo su ámbito y se necesita desarrollar su implementación a nivel institucional, cuyo alcance involucra a todos los OOU, incluidos los Órganos de Control Institucional.</li> </ul>
<b>Manual</b>	<p>Manual de Servicios de Control Gubernamental, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere detallar un proceso de control, que tiene una Directiva aprobada.</li> <li>- Se requiere establecer la metodología de un proceso de control con el propósito de uniformizar criterios y terminología para su desarrollo, el cual además constituye un documento de consulta para los profesionales que ejercen el control gubernamental.</li> </ul> <p>Manuales de Sistemas de Gestión: Cuando se requiere describir o especificar la organización y el funcionamiento de un conjunto de componentes relacionados entre sí que ayuden a gestionar eficientemente a la institución y que permita mejorar su desempeño.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para emitir un Manual de Sistema de Gestión se requiere contar con una Política institucional.</li> <li>- Para emitir un Manual de Sistema de Gestión se debe contar previamente con una norma técnica (normas de buenas prácticas).</li> </ul> <p>Manual Operativo, cuando se requiere describir o especificar la organización y el funcionamiento de una unidad ejecutora.</p> <p>Manual de Identidad Corporativa: Cuando se requiere especificar los criterios gráficos de la marca institucional para el correcto uso y aplicación en todos los documentos de la Institución.</p>



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:34:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:27:02 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00

<b>Procedimiento</b>	<p>Quando se necesitan organizar lógicamente, detallar y estandarizar las actividades que realizan los colaboradores para la ejecución de un proceso de alcance al SNC.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para emitir un procedimiento no necesariamente se debe contar previamente con una Directiva, más sí con una norma que sirva de base legal; esto quiere decir que, en caso esta normativa ya establezca las responsabilidades, plazos y las etapas generales del proceso correspondiente, no es necesario emitir una Directiva y basta con la generación de los procedimientos.</li> <li>- La generación de un procedimiento implica la creación de diagramas de flujo.</li> </ul>
<b>Protocolo</b>	<p>Quando se requieren establecer reglas de conducta y actuación que todo colaborador de la Contraloría debe aplicar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una situación de emergencia (incendios, sismos, simulacros, entre otros).</li> <li>- La atención e interacción de los administrados con la Contraloría.</li> <li>- Actos oficiales, ceremonias y otros eventos.</li> </ul>
<b>Instructivo</b>	<p>Quando se necesita detallar en tareas específicas a una actividad descrita en un procedimiento; ello a razón de conocer el paso a paso de las acciones para realizar una actividad. Tener en cuenta que una actividad es realizada por un rol.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Para emitir un instructivo se debe contar previamente con un Procedimiento.</p>
<b>Guía</b>	<p>Quando se requiere orientar a los colaboradores sobre metodologías o buenas prácticas para el desarrollo de una actividad o de un proceso. No es de carácter vinculante.</p>
<b>Directriz</b>	<p>Quando se requiere orientar a los administrados o ciudadanos en el uso de los servicios o productos del SNC.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Para emitir una Directriz se debe contar previamente con una norma que sirva de base legal.</p>



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO QUEIROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:49:10 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Ismael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:44:42 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:27:19 -05:00



Firmado digitalmente por  
ARCINIEGA MUÑOZ Adriana  
Del Rocio FAU 20131378972  
soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:58:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Galsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Doy Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00



Firmado digitalmente por  
OLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:10 -05:00

**ANEXO N° 2**  
**Matriz de responsables de elaboración, revisión y aprobación de documentos normativos en la Contraloría**

Tipo de documento normativo	Elaboración	Evaluación	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
<b>Normas Generales de Control</b>	VCIC VCST NORM	VCIC VCST GJNC	Contralor General de la República	SGE	La GJNC registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	(No aplica)	- Diario Oficial El Peruano - Portal del Estado Peruano - Intranet Institucional
<b>Reglamento</b>	Propietario del proceso o Formulador	GJNC / AJ o NORM	Contralor General de la República	SGE	La GJNC registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	(No aplica)	- Diario Oficial El Peruano - Portal del Estado Peruano - Intranet Institucional
<b>Políticas</b>	Propietario del proceso o Formulador	GJNC / AJ o NORM	Contralor General de la República	SGE	La GJNC registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	(No aplica)	- Diario Oficial El Peruano - Portal del Estado Peruano - Intranet Institucional
<b>Código</b>	Propietario del proceso o Formulador	GJNC / AJ o NORM	Contralor General de la República	SGE	La GJNC registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	(No aplica)	- Diario Oficial El Peruano - Portal del Estado Peruano - Intranet Institucional
<b>Directivas</b>	Propietario del proceso o Formulador	GJNC / AJ o NORM/ MODER	Contralor General de la República	SGE	La GJNC registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	SGE se encarga de la numeración	- Diario Oficial El Peruano - Portal del Estado Peruano - Intranet Institucional
<b>Manual de Servicio de Control Gubernamental</b>	Propietario del proceso o Formulador	GJNC / NORM	Contralor General de la República	SGE	La GJNC registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	(No aplica)	- Diario Oficial El Peruano - Portal del Estado Peruano - Intranet Institucional
<b>Manual de Identidad Corporativa</b>	Propietario del proceso o Formulador	GJNC / AJ	Contralor General de la República	SGE	La GJNC registra y la SGE custodia	Si	Si (R.C.)	(No aplica)	- Diario Oficial El Peruano - Portal del Estado Peruano - Intranet Institucional
<b>Manual Operativo</b>	OUO propietario del proceso	MODER / AJ	OUO propietario del proceso	OUO propietario del proceso	OUO propietario del proceso	Si	Si (R.GE)	OUO propietario del proceso	- Diario Oficial El Peruano - Portal del Estado Peruano - Intranet Institucional



Firmado digitalmente por  
ARACELGA BLONDI Adriana  
Del Rosero FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:56:31 05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAYER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:27:46 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Imael FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:38:14 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANSECO OJEROLLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:50:09 -05:00



Firmado digitalmente por  
IGLESIAS LEON Luis Miguel  
FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 12:15:19 -05:00

<b>Procedimiento</b>	Propietario del proceso	MODER	OUO Propietario del proceso	MODER	MODER	NO	NO	MODER se encarga de codificar	Dependiendo de su alcance se publica en la Intranet Institucional o el Portal del Estado Peruano
<b>Manual de Sistema de Gestión</b>	Propietario del proceso	MODER	OUO Propietario del proceso	MODER	MODER	NO	NO	MODER se encarga de codificar	Dependiendo de su alcance se publica en la Intranet Institucional o el Portal del Estado Peruano
<b>Instructivo</b>	Propietario del proceso	MODER	OUO Propietario del proceso	MODER	MODER	NO	NO	MODER se encarga de codificar	Dependiendo de su alcance se publica en la Intranet Institucional o el Portal del Estado Peruano
<b>Guía</b>	Propietario del proceso	MODER	OUO Propietario del proceso	MODER	MODER	NO	NO	MODER se encarga de codificar	Dependiendo de su alcance se publica en la Intranet Institucional o el Portal del Estado Peruano
<b>Directriz</b>	Propietario del proceso	MODER	OUO Propietario del proceso	MODER	MODER	NO	NO	MODER se encarga de codificar	Dependiendo de su alcance se publica en la Intranet Institucional o el Portal del Estado Peruano
<b>Protocolo</b>	Propietario del proceso	MODER	OUO Propietario del proceso	MODER	MODER	NO	NO	MODER se encarga de codificar	Dependiendo de su alcance se publica en la Intranet Institucional o el Portal del Estado Peruano



Firmado digitalmente por  
ARCONICA MUÑOZ Adriana  
Del Rocco FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:56:31 -05:00



Firmado digitalmente por  
LOAYZA PARRAGA Gatsby FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 11-03-2024 13:19:17 -05:00



Firmado digitalmente por  
CAVERO MALAVER Estrella  
Del Rosario FAU  
20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:28:08 -05:00



Firmado digitalmente por  
RAMIREZ CARDENAS Sergio  
Humbal FAU 20131378972 hard  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 09:37:41 -05:00



Firmado digitalmente por  
CANBECO QUEROLO Edgar  
Miguel FAU 20131378972 soft  
Motivo: Day Visto Bueno  
Fecha: 12-03-2024 10:50:09 -05:00