



## Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG

### **Contralor General (e) Modifica la Directiva de los Órganos de Control Institucional y aprueban su versión actualizada.**

Publicado 05/12/2015

Lima, 03 de Diciembre de 2015.

**VISTO**, la Hoja Informativa N° 00056-2015-CG/PROCAL del Departamento de Gestión de Procesos y Calidad;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Contraloría General de la República, conforme al artículo 16° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, 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, conforme a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 17° de la Ley N° 27785, el Órgano de Control Institucional mantiene una relación funcional con la Contraloría General efectuando su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca el Organismo Superior de Control;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG se aprobó la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", el cual regula las funciones y procesos a cargo de los Órganos de Control Institucional y su interrelación con la Contraloría General de la República y la entidad sujeta a control;

Que, mediante el documento de Visto, el Departamento de Procesos y Calidad recomienda sustituir la disposición referida a la supervisión del Órgano de Control Institucional, aprobando la versión actualizada de la Directiva de los Órganos de Control Institucional, a fin de dotar de mayores alcances a la supervisión y ampliar la participación del personal que efectúa dicha labor, lo que permitirá coadyuvar a la mejora de las competencias profesionales de quienes realizan el servicio de control y a la calidad del resultado del mismo;

Que, asimismo, la citada unidad orgánica señala que la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional, se ajusta a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 014-2013-CG/REG "Organización y Emisión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Contraloría N° 387-2013-CG;

En uso de las facultades previstas en los artículos 32° y 33° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y la Resolución de Contraloría N° 351-2015-CG;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Sustituir el numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional, conforme al texto que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Aprobar la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** La versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional” aprobada en el artículo primero, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de publicada la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

**Artículo Cuarto.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), en el portal web ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**EDGAR ALARCÓN TEJADA**  
Vicecontralor General  
Contralor General de la República (e)

## ANEXO

Se sustituye el numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", conforme al siguiente texto:

### **"7.6 Supervisión del Órgano de Control Institucional"**

*La supervisión es el proceso técnico por el cual los niveles superiores del personal encargado de la realización del servicio de control dirigen, revisan y participan en el mejoramiento de las actividades que desarrollan, coadyuvando a la mejora de sus competencias profesionales y a la calidad del resultado del servicio, cumpliendo los plazos y objetivos planteados.*

*La supervisión se realiza en dos niveles:*

- *El primer nivel de supervisión es realizado al interior del OCI y corresponde al Jefe del OCI, al supervisor y al jefe de la comisión auditora tratándose de auditoría de cumplimiento o al jefe del equipo tratándose de una acción simultánea.*

*Como parte inherente a sus funciones, les corresponde aplicar y mantener un adecuado control de calidad de los procesos y productos a su cargo, en todas sus etapas y de acuerdo a la normativa que los regula.*

- *El segundo nivel de supervisión es realizado por la CGR en su calidad de ente técnico rector del SNC al OCI<sup>1</sup>, a través de las unidades orgánicas que establezca la CGR, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad sustanciales, revisados por el primer nivel de supervisión.*

*En este segundo nivel, la supervisión considera dos aspectos: Supervisión Técnica y Supervisión de la Gestión Administrativa.*

#### *a) Supervisión Técnica*

*Comprende las actividades de: verificación de los estándares de calidad, el asesoramiento técnico y el seguimiento a las recomendaciones que se hubieran formulado, lo que permite alertar y corregir de manera oportuna aquellos aspectos que pudieran afectar el desarrollo de los servicios de control supervisados, con la calidad adecuada y en el tiempo programado.*

*La supervisión técnica se realiza conforme a la normativa específica emitida por la CGR.*

#### *b) Supervisión de la Gestión Administrativa*

*Se realiza para verificar las acciones ejecutadas por el OCI en la gestión ante la entidad respecto a la dotación de los recursos presupuestales, financieros, infraestructura y capacidad logística y de personal, entre otros, que garanticen la correcta ejecución de sus funciones a fin de no afectar el desarrollo de los servicios de control. Asimismo, se verifica las acciones del OCI ante la CGR para recibir el apoyo necesario.*

*La supervisión de la gestión administrativa se lleva a cabo conforme al Procedimiento emitido por la CGR.*

### **7.6.1. Resultados de la supervisión**

*Los resultados del proceso de supervisión deben ser considerados para la evaluación del desempeño".*

---

<sup>1</sup> Concordante con lo señalado en el artículo 21° de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 007-2015-CG/PROCAL

**“DIRECTIVA DE LOS ÓRGANOS DE  
CONTROL INSTITUCIONAL”**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 353-2015-CG

Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL

“Directiva de los Órganos de Control Institucional”

ÍNDICE

<b>1. FINALIDAD</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>3. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>4. SIGLAS Y REFERENCIAS</b>	<b>2</b>
<b>5. BASE LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>6. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
6.1 Definición y finalidad del OCI	3
6.2 Responsables del ejercicio del control gubernamental en la entidad	3
<b>7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	<b>3</b>
7.1 Del Órgano de Control Institucional	3
7.1.1 Implantación e Implementación del OCI	3
7.1.2 Nivel jerárquico	4
7.1.3 Organización Interna del OCI	4
7.1.4 Dependencia funcional del OCI con la CGR	5
7.1.5 Independencia funcional del OCI con la entidad	5
7.1.6 Dependencia administrativa del OCI	5
7.1.7 Funciones del OCI	6
7.1.8 De los OCI en entidades del gobierno nacional, regional y local	7
7.2 Del Jefe del Órgano de Control Institucional	8
7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI	9
7.2.2 Designación del Jefe del OCI	10
7.2.3 Periodo de designación del Jefe del OCI	11
7.2.4 Término de la Designación	11
7.2.5 Traslado del Jefe del OCI	11
7.2.6 Encargo de la jefatura del OCI	11
7.2.7 Término del encargo	13
7.3 Del Personal del OCI	14
7.3.1 Requisitos del personal del OCI	14
7.4 Del Jefe y personal del OCI	14
7.4.1 Prohibiciones para el Jefe y personal del OCI	14
7.4.2 Impedimentos del Jefe y personal del OCI	15
7.5 Del Titular de la entidad	16
7.5.1 Obligaciones del Titular	16
7.5.2 Coordinaciones del Jefe del OCI con el Titular	17
7.6 Supervisión del Órgano de Control Institucional	17
7.6.1 Resultado de la supervisión	17
7.7 Evaluación del Desempeño	18
7.7.1 Resultado de la evaluación del desempeño	19

7.8 Deficiencias funcionales	19
7.8.1 Criterios para determinar la gravedad de las deficiencias funcionales	19
7.8.2 Evaluación de la deficiencia funcional y medidas a adoptar	19
7.9 Denuncias y quejas contra el Jefe o personal del OCI	20
7.10 Separación	20
7.10.1 Separación temporal del Jefe o personal del OCI	20
7.10.2 Separación definitiva del Jefe del OCI	20
7.11 Entrega del cargo del Jefe del OCI	21
<b>8 DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>21</b>
Primera.- Vigencia	21
Segunda.- Regulación complementaria	21
Tercera.- Término de la distancia	21
Cuarta.- Aplicación de normas supletorias	21
Quinta.- Opinión Técnica	22
Sexta.- Designación de Jefes de OCI en el marco de la Ley N° 29555	22
<b>9 DISPOSICIONES TRANSITORIAS</b>	<b>22</b>
Primera.- Proceso de supervisión y evaluación en curso	22
Segunda.- Supervisión Administrativa	22
<b>10 ANEXO</b>	<b>22</b>
Anexo N° 01.- Glosario de Términos	24

## 1. FINALIDAD

Desarrollar el marco normativo que regule las funciones y procesos a cargo del Órgano de Control Institucional, y su interrelación con la Contraloría General de la República y la entidad.

## 2. OBJETIVOS

- Regular las funciones del Órgano de Control Institucional, la actuación del Jefe y su personal, y las obligaciones de los Titulares de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
- Establecer las disposiciones para la designación, encargo, traslado y separación del Jefe del Órgano de Control Institucional; así como, para la supervisión del Órgano de Control Institucional y la evaluación del desempeño del Jefe y su personal.

## 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para:

- Los Órganos de Control Institucional.
- Las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República.
- Las entidades a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, con excepción de las entidades señaladas en el literal g).

## 4. SIGLAS Y REFERENCIAS

<b>CGR</b>	: Contraloría General de la República.
<b>DOCI</b>	: Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional o la unidad orgánica que haga sus veces.
<b>Entidad</b>	: Las señaladas en el artículo 3° literales a), b), c), d), e) y f) de la Ley.
<b>Ley</b>	: Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
<b>OCI</b>	: Órgano de Control Institucional equivalente al término “Órgano de Auditoría Interna” que señala la Ley.
<b>RIS</b>	: Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República.
<b>ROF</b>	: Reglamento de Organización y Funciones.
<b>SNC</b>	: Sistema Nacional de Control.
<b>Titular</b>	: La más alta autoridad ejecutiva de la entidad.

## 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° 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.

- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ que aprueba el Cuadro General de Términos de la Distancia.
- Resolución de Contraloría N° 430-2008-CG que aprueba la Directiva N° 010-2008-CG “Normas para la conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional”.
- Resolución de Contraloría N° 233-2014-CG, que aprueba la Directiva N° 002-2014-CG/PAS “Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental y su modificatoria.
- Resolución de Contraloría N° 274-2014-CG que aprueba la Directiva N° 003-2014-CG/ACA “Revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional de acuerdo a los estándares de calidad”.
- Resolución de Contraloría N° 349-2014-CG que aprueba la Directiva N° 004-2014-CG/PRON “Comunicación al Ministerio Público de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior” y su modificación.
- Resolución de Contraloría N° 134-2015-CG que aprueba la versión actualizada del Reglamento de Infracciones y Sanciones.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

## **6. DISPOSICIONES GENERALES**

### **6.1 Definición y finalidad del OCI**

El OCI es el órgano conformante del SNC, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley.

### **6.2 Responsables del ejercicio del control gubernamental en la entidad**

En las entidades sujetas al SNC:

- a) El Titular, los funcionarios y servidores de la entidad son responsables de la implantación y funcionamiento del control interno, así como de su confiabilidad, conforme al artículo 7° de la Ley y a la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- b) El Jefe y personal del OCI son responsables de realizar los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.

## **7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **7.1 Del Órgano de Control Institucional**

#### **7.1.1 Implantación e Implementación del OCI**

Las entidades bajo el ámbito del SNC deben contar con un OCI, conforme a lo establecido en el artículo 17° de la Ley.



El Titular es responsable de la implantación e implementación del OCI. La omisión o incumplimiento en la implantación e implementación del OCI constituye infracción sujeta a la potestad administrativa sancionadora de la CGR, conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 42° de la Ley y a los literales a) y b) del artículo 35° del RIS.

Las disposiciones que regulan la implantación e implementación de un OCI son establecidas por la CGR.

#### **a) Implantación del OCI**

La implantación consiste en incorporar dentro de la estructura orgánica de la entidad a la unidad orgánica denominada "Órgano de Control Institucional".

El Titular debe solicitar a la CGR, la opinión favorable respecto a las funciones del OCI establecidas en el numeral 7.1.7 de la presente Directiva, las mismas que serán consideradas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, previo al trámite de su aprobación conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

La CGR podrá autorizar, por razones presupuestales, ubicación geográfica, población, índices económicos u otras consideraciones debidamente sustentadas, que una entidad se mantenga transitoriamente sin OCI, condicionada a que algún órgano del SNC ejerza el control simultáneo o posterior sobre ella.

#### **b) Implementación del OCI**

El OCI se encuentra implementado cuando la entidad asigna el presupuesto, realiza la contratación o asignación de personal, y provee la infraestructura y capacidad logística requerida para el ejercicio de la función de control en las entidades, de acuerdo a la determinación de las necesidades que efectúe el Jefe de OCI y de conformidad con las disposiciones que sobre el particular emita la CGR.

El DOCI, previa supervisión administrativa, debe emitir una comunicación al Titular dando por implementado al OCI.

Cualquier medida dispuesta por la entidad para la reducción del presupuesto, personal, infraestructura o logística para el OCI debe contar con la opinión previa del DOCI.

### **7.1.2 Nivel jerárquico**

Para un desempeño independiente del control gubernamental y a fin de permitir el acceso y coordinación directa con el Titular, el OCI se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad, es decir en el primer nivel de la estructura orgánica de la misma.

La omisión a establecer un OCI en el más alto nivel jerárquico de la entidad, constituye infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 35° del RIS.

El DOCI cuando identifique o tenga conocimiento de la omisión a establecer un OCI en el más alto nivel jerárquico, debe emitir un Informe dirigido a la Autoridad Instructora conforme a lo previsto en el artículo 14° del RIS, a fin de que ésta inicie el procedimiento administrativo sancionador.

### **7.1.3 Organización Interna del OCI**

El Jefe del OCI debe establecer la organización interna del OCI, conforme a las disposiciones que establezca la CGR, y proponerla al DOCI para la conformidad correspondiente.

Al formular la citada propuesta, debe tener en cuenta: la naturaleza, composición y competencia de la entidad, así como el volumen y complejidad de las operaciones de ésta.

Una vez obtenida la citada conformidad, el Jefe del OCI debe comunicar la organización interna del OCI al Titular, para el trámite y su aprobación correspondiente.

#### **7.1.4 Dependencia funcional del OCI con la CGR**

El Jefe y personal del OCI, en virtud de la dependencia funcional con la CGR, tienen la obligación de ejercer sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la CGR en materia de control gubernamental.

Por la dependencia funcional:

- a) El Jefe del OCI independientemente del vínculo laboral o contractual que tenga con la CGR o con la entidad, puede ser designado, encargado, dar término a su designación o encargo, supervisado, evaluado y separado, según corresponda, conforme a la presente Directiva y demás normativa vigente.
- b) El personal del OCI independientemente del vínculo laboral o contractual que tenga con la CGR o con la entidad, puede ser supervisado, evaluado y separado temporalmente por parte de la CGR.

El Jefe y personal del OCI no están sujetos a mandato del Titular respecto al cumplimiento de funciones o actividades vinculadas al ejercicio del control gubernamental. Cualquier solicitud del Titular para la realización de algún servicio de control debe ser remitida al Jefe de OCI, quien la debe derivar a la unidad orgánica de la CGR encargada del Planeamiento Operativo, para su evaluación y programación, de ser el caso.

El Jefe y personal del OCI pueden asistir a los eventos protocolares de la entidad, sin que ello suponga una afectación a su independencia e imparcialidad.

#### **7.1.5 Independencia funcional del OCI con la entidad**

El OCI ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la CGR.

El Jefe del OCI debe comunicar oportunamente al DOCI y al Titular, los casos de afectación a la autonomía de dicho órgano, en forma debidamente fundamentada, a efecto de que se adopten las acciones correspondientes.

La afectación a la autonomía del OCI, constituye infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, según lo señalado en el literal b) del artículo 42° de la Ley, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que correspondan.

Las acciones por parte de los titulares, funcionarios y servidores públicos que interfieran o impidan el cumplimiento de las funciones inspectivas inherentes al control gubernamental, constituyen infracción sujeta a la potestad sancionadora de la CGR, conforme a lo previsto en el literal c) del artículo 42° de la Ley y el artículo 36° del RIS.

#### **7.1.6 Dependencia administrativa del OCI**

Por la dependencia administrativa:

- a) El Jefe o personal del OCI que mantenga vínculo laboral con la CGR, se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada, remuneraciones y beneficios, conforme a lo dispuesto en los artículos 36° y 37° de la Ley y a las

disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de la CGR. Así mismo, puede ser objeto de traslado a cualquier unidad orgánica de la CGR, según las disposiciones emitidas por la CGR.

El Jefe o personal del OCI que mantenga vínculo contractual con la CGR se sujeta a las normas legales que lo regulan y a las disposiciones contractuales aplicables.

- b) El Jefe o personal del OCI que mantenga vínculo laboral con la entidad se sujeta a las normas del régimen laboral que corresponda a la entidad y a su Reglamento Interno de Trabajo.

El Jefe o personal del OCI que mantenga vínculo contractual con la entidad se sujeta a las normas legales que lo regulan y a las disposiciones contractuales aplicables.

Es responsabilidad del Jefe del OCI conducir la unidad asignada a su cargo, sujetándose a las políticas y al cumplimiento de las normas administrativas de la entidad, en tanto no contravengan las disposiciones de la CGR.

El Jefe y personal de OCI independientemente del vínculo laboral o contractual con la CGR o con la entidad, deben registrar todos sus ingresos y salidas en la entidad en la cual desarrollan sus funciones, según los mecanismos establecidos en dichas entidades.

#### **7.1.7 Funciones del OCI**

Son funciones del OCI las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

- j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.  
Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

Para aquellos OCI de los gobiernos regionales y locales, se debe incluir la siguiente función: Emitir el Informe Anual al Consejo Regional o Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales o la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda y de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.

Las funciones antes descritas deben incluirse en el ROF de las entidades y deben contar con la opinión previa de la CGR.

En caso la entidad considere que deba incorporarse alguna función adicional a las aprobadas en su ROF, su inclusión deberá contar con la opinión previa de la CGR.

#### **7.1.8 De los OCI en entidades del gobierno nacional, regional y local**

La CGR debe emitir las disposiciones específicas que regulen las acciones de planeamiento, dirección, coordinación, supervisión y evaluación del desempeño de un OCI a otro OCI; así como de un OCI respecto de una entidad sin OCI. La CGR determina el ámbito y competencia de los OCI.

La Gerencia de Planeamiento Operativo o la unidad orgánica que haga sus veces, puede disponer que los OCI de las entidades del gobierno nacional, regional o local realicen los servicios de control y servicios relacionados en cualquiera de las entidades.

Adicionalmente, a las funciones propias enumeradas en el numeral 7.1.7 de la presente Directiva, los OCI de las entidades que tengan bajo su ámbito o adscritas a éstas a otras entidades, tienen las funciones siguientes:

- a) Coordinar, según corresponda y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR, con los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito o adscritas a éstas, a efecto de formular el Plan Anual de Control en coordinación con la CGR y realizar los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de contribuir a un desarrollo óptimo del control gubernamental.
- b) Integrar y consolidar la información referida al funcionamiento, desempeño, limitaciones u otros aspectos vinculados a los OCI de las entidades comprendidas bajo su ámbito, cuando la CGR lo disponga.
- c) Informar a la CGR sobre cualquier aspecto relacionado con los OCI bajo su ámbito, que pueda afectar el desempeño funcional de los Jefes de OCI, a fin de ser evaluado por la CGR.

## **7.2 Del Jefe del Órgano de Control Institucional**

El OCI está a cargo del funcionario o servidor designado por la CGR o encargado como Jefe por la CGR o por el Titular de la entidad.

El Jefe del OCI debe dar cuenta a la CGR del ejercicio de sus funciones. Entre sus principales funciones operativas se encuentran:

- a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- b) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- f) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- g) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:

- h) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- i) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.  
En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.

- j) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- k) Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- l) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- m) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- n) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- o) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- p) Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- r) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- s) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- t) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- u) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- v) Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

### **7.2.1 Requisitos para asumir el cargo de Jefe del OCI**

Para asumir el cargo de Jefe del OCI se deben cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.  
En caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional.

- c) Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- e) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- f) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- g) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
- h) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- j) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- k) No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- l) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- m) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

La CGR podrá autorizar la prescindencia del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales c) y g) del presente numeral, o solicitar una experiencia mayor a la señalada en el literal c), atendiendo al volumen y complejidad de las operaciones de la entidad.

Para acreditar el cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a),d), e), f), h), i), j), k) y l) del presente numeral, se debe presentar una Declaración Jurada. Sin perjuicio de lo señalado, la CGR podrá efectuar la verificación posterior de la información que se presente; así como, del cumplimiento de los requisitos.

### **7.2.2 Designación del Jefe del OCI**

La designación del Jefe del OCI es una competencia exclusiva y excluyente de la CGR y se efectúa mediante Resolución de Contraloría publicada en el Diario Oficial "El Peruano".

La designación para la incorporación de nuevos Jefes de OCI se sujeta a lo dispuesto por el artículo 19º de la Ley y se efectúa a través de las siguientes modalidades:

- a) Por Concurso Público de Méritos convocado por la CGR.
- b) Por designación directa del personal profesional de la CGR, de acuerdo a las disposiciones que sobre el particular se emitan. Dicha designación se efectúa hasta por un máximo del veinticinco por ciento (25%) de total de los OCI.

En los casos de implantación de un OCI, previamente a la designación del Jefe de OCI, el Titular debe acreditar ante el DOCI lo siguiente:

- Implantación del OCI, con la incorporación del OCI en el ROF y su consideración en el Cuadro de Puestos y en el Clasificador de Cargos de la entidad, debidamente aprobados.
- Implementación del OCI, con la infraestructura necesaria y la capacidad operativa y logística mínima, conforme a lo dispuesto por la CGR, así como la correspondiente asignación del presupuesto.

En el caso de efectuarse la designación de un Jefe de OCI, que no pueda asumir el cargo de forma inmediata, el DOCI debe comunicar al Titular dicha situación y disponer qué profesional asumirá el encargo de funciones.

### **7.2.3 Periodo de designación del Jefe del OCI**

Los Jefes de OCI designados por la CGR, ejercerán sus funciones en las entidades por un periodo de tres (03) años.

Por convenir a las necesidades del servicio y al interés institucional, el Jefe del OCI podrá permanecer por un periodo menor a los tres (03) años; así mismo, se puede prorrogar el periodo de la designación hasta por un máximo de cinco (05) años.

### **7.2.4 Término de la Designación**

La designación termina por la ocurrencia de los hechos siguientes:

- a) Advertirse alguna situación sobreviniente que no le permitan continuar en el ejercicio del cargo, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.4.1. de la presente Directiva.
- b) Por renuncia del Jefe del OCI.
- c) Por razones de interés institucional de la CGR.

La CGR debe emitir la Resolución de Contraloría dando por terminada la designación.

### **7.2.5 Traslado del Jefe del OCI**

El Jefe de OCI de la CGR puede ser trasladado a otra plaza de la CGR, por necesidad del servicio y de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR sobre el particular, conforme a lo dispuesto en el artículo 9° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Previamente a dicho traslado, se debe dar por terminada la designación o el encargo.

Para efectuar el traslado del Jefe del OCI, la CGR tendrá en cuenta, fundamentalmente entre otros, lo siguiente:

- a) Fusión, desactivación o extinción de la entidad en la cual fue designado.
- b) Razones de índole familiar del Jefe del OCI.
- c) Afectaciones en la salud del Jefe del OCI.
- d) Fortalecimiento de una unidad orgánica de la CGR.

En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y los servicios relacionados.

### **7.2.6 Encargo de la jefatura del OCI**

El encargo de la jefatura del OCI tiene un carácter temporal, excepcional, fundamentado y responde a la necesidad impostergable de mantener en funcionamiento al OCI.

Se efectúa según las clases siguientes:

- Encargo de puesto.
- Encargo de funciones.

Para las dos clases de encargo debe existir la correspondiente disponibilidad presupuestal.



El profesional encargado sustituye al Jefe del OCI y debe asumir personalmente las responsabilidades propias del cargo. Al suscribir cualquier documento, deberá consignar su nombre completo y el cargo asumido, seguido de la anotación "(e)".

Cuando el encargo es igual o superior a treinta (30) días calendarios consecutivos se genera el derecho a percibir la diferencia entre la remuneración del puesto de origen y la correspondiente al puesto materia del encargo, si existiera una diferencia entre ambas remuneraciones.

**A. Encargo de puesto**, lo efectúa la CGR o el Titular y procede en caso se cuente con la plaza o cargo del Jefe del OCI vacante.

En la Resolución o documento del encargo de puesto se debe precisar expresamente las fechas de inicio y término del mismo.

Este encargo tiene un carácter temporal, sujeto a que la CGR efectúe la designación del Jefe del OCI.

- **El encargo que realice la CGR:**

El plazo del encargo no debe exceder de seis (06) meses. Si al término del plazo, no se ha designado o encargado a un nuevo Jefe de OCI se debe considerar renovado el encargo, automáticamente y por única vez, por un periodo igual.

Se efectúa mediante Oficio emitido por el DOCI, a un profesional con vínculo laboral o contractual con la CGR que cumpla con los requisitos para asumir el cargo de Jefe de OCI, conforme lo dispuesto en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva.

No se puede efectuar el encargo a persona contratada al amparo de las normas que rigen la contratación civil.

- **El encargo que realice el Titular:**

El plazo del encargo es de dos (02) años. Si al término del plazo, no se ha designado o encargado a un nuevo Jefe de OCI se debe considerar renovado el encargo, automáticamente y por única vez, por un periodo igual.

Se efectúa mediante Resolución emitida por el Titular o documento equivalente, a un profesional con vínculo laboral o contractual previo con la entidad.

En este caso, el DOCI debe emitir su opinión previamente a que se efectúe el encargo, para lo cual se debe cumplir con lo siguiente:

- a) Solicitar la opinión previa al DOCI, proponiendo a un profesional con vínculo laboral o contractual previo, que cumpla con los requisitos para asumir el cargo de Jefe de OCI, conforme lo dispuesto en el numeral 7.2.1 de la presente Directiva.
- b) Adjuntar a la solicitud, la acreditación de los requisitos para asumir el cargo de Jefe de OCI del profesional propuesto.
- c) El DOCI debe emitir su opinión a través de un Oficio, dentro de los siete (07) días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud formulada por la entidad.  
De no emitir su opinión dentro del citado plazo, se debe entender la conformidad al encargo.

- d) El Titular debe disponer la asignación de la remuneración y los beneficios que correspondan, en similar condición a los cargos directivos de la entidad.

El DOCI tiene la facultad de efectuar la verificación posterior de la información remitida con la solicitud de encargo y de constatar que el encargo no fue llevado a cabo conforme al presente numeral, se procederá a dar término al encargo y recomendará las acciones correctivas pertinentes, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que correspondan.

Cualquier acción que implique desplazamiento, traslado, variación o término de la relación laboral o contractual del encargado de la Jefatura del OCI, debe ser fundamentada y comunicada previamente ante el DOCI para verificar que no se vulnere la dependencia funcional del Jefe de OCI con la CGR.

- B. Encargo de funciones**, procede en caso de ausencia del Jefe del OCI. Para efectos de la presente Directiva se considera ausente al Jefe de OCI que no se encuentre físicamente en la entidad por vacaciones, licencia, comisión de servicio debidamente autorizado, entre otras circunstancias.

Para asumir el encargo de funciones, no se requiere el cumplimiento de los requisitos para ser Jefe de OCI, establecidos en el numeral 7.2.1. de la presente Directiva.

El encargo de funciones tiene un carácter temporal sujeto a la reincorporación del Jefe del OCI, es decir que el encargo de funciones durará el tiempo que demande la ausencia correspondiente.

Este encargo se efectúa mediante comunicación escrita en la que se detalla las fechas de inicio y término del encargo y se establecen las funciones materia del encargo.

Esta comunicación debe ser emitida por el Jefe del OCI antes de ausentarse y puesta de conocimiento de manera oportuna al Titular y al DOCI.

De no haber sido previsible la ausencia del Jefe de OCI, el encargo de funciones debe ser emitido por el Titular e informado al DOCI.

#### **7.2.7 Término del encargo**

El encargo de puesto o de funciones termina por la ocurrencia de los hechos siguientes:

- a) Designación del Jefe del OCI por la CGR.
- b) Cumplimiento del periodo previsto en el documento de encargo.
- c) Advertirse, luego de efectuada la verificación posterior, que el encargado no cumple con los requisitos para Jefe de OCI.
- d) Advertirse alguna situación sobreviniente que no le permitan continuar en el ejercicio del cargo, conforme a lo dispuesto en el numeral 7.4.1. de la presente Directiva.
- e) Acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control por parte del profesional encargado.
- f) Acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- g) Renuncia del Jefe del OCI encargado.
- h) Otras razones debidamente sustentadas que justifiquen el término del encargo.

### **7.3 Del Personal del OCI**

El OCI está conformado por personal especializado y de apoyo administrativo, independientemente del vínculo laboral o contractual con la entidad o con la CGR.

El personal especializado, debe ser multidisciplinario y seleccionado en función de los objetivos y las actividades que realiza la entidad.

#### **7.3.1 Requisitos del personal del OCI**

El personal especializado asignado al OCI, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Contar con título universitario o estudios superiores concluidos, según las necesidades del OCI.
- b) Experiencia comprobable en el ejercicio del control gubernamental o auditoría privada.
- c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- d) No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- e) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- f) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- g) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- h) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- i) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- j) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- k) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Los requisitos para el personal de apoyo administrativo son establecidos por el Jefe de OCI, conforme a las necesidades del mismo, debiendo considerar necesariamente lo establecido en los literales c), d), e), f), g) y h) del presente numeral y los requisitos para el personal de apoyo establecidos en los documentos de gestión de la entidad.

Cuando por la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad, se requiera incorporar en el OCI a personas naturales que posean conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, no será exigible el requisito señalado en el literal b) de este numeral.

### **7.4 Del Jefe y personal del OCI**

#### **7.4.1 Prohibiciones para el Jefe y personal del OCI**

El Jefe y personal del OCI se encuentran prohibidos, en el ejercicio de sus funciones, de:

- a) Realizar o intervenir en funciones y actividades inherentes al ámbito de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.
- b) Verificar denuncias, quejas, reclamos u otros aspectos referidos a la relación laboral de los funcionarios y servidores de la entidad.
- c) Sustituir a los servidores y funcionarios de la entidad en el cumplimiento de sus funciones.

- d) Visar, refrendar o emitir documentos para la aprobación de actos u operaciones propios de la administración, con excepción de los actos propios del OCI.
- e) Autenticar documentos de la entidad.
- f) Efectuar la toma de inventario y el registro de operaciones; así como, participar en las acciones de seguridad o protección de bienes, propias de la labor de la administración.
- g) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, salvo que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- h) Cometer u ordenar un acto arbitrario, o disponer que el personal a su cargo realice gestiones de cualquier naturaleza no relacionadas con las funciones del OCI, en favor propio o de terceros.
- i) No cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI o destinarlos a las actividades distintas a las relacionadas con sus funciones.
- j) Conformar la Junta Directiva del Sindicato de Trabajadores en la entidad.
- k) Incurrir en alguna de las prohibiciones establecidas en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".

El Jefe del OCI no podrá continuar en el ejercicio de sus funciones, si de forma sobreviniente a su designación o encargo, se acredita que incurre en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Ser declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.
- b) Ser condenado por la comisión de un delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. Tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- c) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial firme o mandato de la autoridad administrativa competente.
- d) Adolecer de incapacidad permanente que lo imposibilite para cumplir con sus funciones.
- e) Ser sancionado con suspensión por más de treinta (30) días calendarios.
- f) Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
- g) Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con el Titular o miembros del órgano de gobierno de la entidad o miembros del Directorio de la empresa del Estado en la cual ha sido designado o encargado.

En caso se determine alguna de las situaciones descritas, se debe proceder a dar término a la designación o encargo de puesto de Jefe del OCI.

#### **7.4.2 Impedimentos del Jefe y personal del OCI**

Los impedimentos son todos aquellos vínculos o circunstancias que pueden menoscabar el reconocimiento de la independencia en el ejercicio del control gubernamental o que generan un conflicto de intereses.

Son impedimentos del Jefe y personal del OCI, los siguientes:

- a) Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios públicos de la entidad vinculados a la materia a examinar.
- b) Haber intervenido como asesor, abogado, apoderado, patrocinador, perito o árbitro de particular en los procedimientos administrativos o judiciales de la entidad, vinculados a la materia a examinar.
- c) Haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en las áreas vinculadas a la materia a examinar.

- d) Amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de los funcionarios de la entidad, comprendidos en los servicios de control o servicios relacionados.
- e) Cualquier otra situación que genere conflicto de intereses.

En caso de presentarse cualquiera de las situaciones antes descritas, el Jefe o personal del OCI debe inhibirse de intervenir en el desarrollo de determinados servicios de control o servicios relacionados.

La inhibición debe ser comunicada de forma inmediata, mediante escrito motivado dirigido al Jefe del OCI o a las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, según corresponda, quienes evalúan los fundamentos de la inhibición y procederán a resolver dentro del tercer día hábil siguiente a la presentación de la inhibición y a adoptar las acciones que correspondan, de conformidad con la normativa vigente.

## **7.5 Del Titular de la entidad**

### **7.5.1 Obligaciones del Titular**

El Titular es responsable de promover el control gubernamental a nivel institucional y tiene, respecto del OCI, las obligaciones siguientes:

- a) Implantar e implementar una unidad orgánica denominada “Órgano de Control Institucional”, conforme a las disposiciones que emita la CGR.
- b) Ubicar al OCI en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad y asignar al Jefe y personal del OCI el nivel respectivo.
- c) Aprobar la organización interna del OCI propuesta por el Jefe del OCI previa conformidad del DOCI.
- d) Adecuar el ROF de la entidad conforme a las funciones del OCI previstas en la presente Directiva.
- e) Aprobar la clasificación y número de los puestos asignados al OCI, conforme a la comunicación efectuada por el Jefe del OCI.
- f) Asignar el presupuesto necesario para asegurar que el OCI cuente con infraestructura, capacidad operativa y logística para el cumplimiento de sus funciones, conforme al requerimiento efectuado por el Jefe del OCI.
- g) Informar oportunamente al DOCI la reducción del presupuesto, personal, infraestructura o logística para el OCI.
- h) Asignar o disponer la contratación del personal al OCI que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 7.3.1 de la presente Directiva conforme al requerimiento efectuado por el Jefe del OCI.
- i) Cubrir las plazas del Cuadro de Puestos del OCI o ampliarlo, de corresponder.
- j) Disponer que los funcionarios y servidores de la entidad proporcionen la información requerida por el OCI, en forma oportuna y conforme al requerimiento efectuado.
- k) Cautelar que el OCI mantenga la autonomía técnica y funcional que le permita cumplir sus funciones sin interferencias, ni limitaciones.
- l) Disponer que el Jefe y personal del OCI participen en eventos de capacitación.
- m) Informar oportunamente al DOCI los casos de renuncia, fallecimiento, licencias o descanso médico mayores a treinta (30) días, del Jefe del OCI cuando éstos tengan dependencia laboral o contractual con la entidad.
- n) Solicitar la opinión del DOCI, previamente a efectuar el encargo de puesto del Jefe de OCI, adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos para asumir el cargo por parte del profesional propuesto al encargo.
- o) Realizar el encargo de funciones, de no haber sido previsible la ausencia del Jefe de OCI, informando al DOCI.
- p) Comunicar previamente al DOCI cualquier acción que implique desplazamiento, traslado, variación o término de la relación laboral o contractual del encargado de la Jefatura del OCI, para verificar que no se vulnere la dependencia funcional del Jefe de OCI con la CGR.
- q) Comunicar al DOCI los casos en los cuales el Jefe o personal del OCI haya iniciado un proceso judicial contra la entidad en la cual desarrolla sus funciones.

- r) Disponer, en caso de encargo, la asignación del diferencial remunerativo por el hecho de asumir cargos de mayor responsabilidad, conforme a las disposiciones legales que correspondan a cada régimen laboral.
- s) Disponer que el personal del OCI que mantenga vínculo laboral con la entidad, según los puestos que ocupan en la organización interna del OCI, perciba igual remuneración y beneficios a los puestos homologados o equivalentes otorgados para el personal de la entidad.
- t) Disponer las acciones que correspondan para que el OCI participe como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones cuando dicho órgano sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria.
- u) Disponer las acciones que correspondan para que el OCI participe en los procesos de selección del personal del OCI, únicamente en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda, y en las entrevistas a los postulantes.
- v) Disponer se otorgue al Jefe y personal del OCI, los accesos a todos los aplicativos informáticos de la entidad.
- w) Otras que establezca la CGR.

### **7.5.2 Coordinaciones del Jefe del OCI con el Titular**

El Jefe del OCI deberá mantener coordinación con el Titular, especialmente en los aspectos siguientes:

- a) La implantación y funcionamiento del control interno en la entidad, de conformidad con la normativa aplicable.
- b) Alertar situaciones de riesgo para la entidad, en el ejercicio del control simultáneo.
- c) Informar la omisión en la presentación de la información solicitada, o su ejecución en forma deficiente o inoportuna por parte de los funcionarios y servidores de la entidad, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 42° del RIS.
- d) Informar el incumplimiento de la Ley o de la presente Directiva.
- e) Proveer la infraestructura, capacidad operativa y logística del OCI, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- f) Las acciones que correspondan, de advertirse deficiencias funcionales por parte del personal del OCI que tenga vínculo laboral o contractual con la entidad.
- g) La implementación y seguimiento de las recomendaciones realizadas como resultado de los servicios de control.

### **7.6 Supervisión del Órgano de Control Institucional**

La supervisión es el proceso técnico por el cual los niveles superiores del personal encargado de la realización del servicio de control dirigen, revisan y participan en el mejoramiento de las actividades que desarrollan, coadyuvando a la mejora de sus competencias profesionales y a la calidad del resultado del servicio, cumpliendo los plazos y objetivos planteados.

La supervisión se realiza en dos niveles:

- El primer nivel de supervisión es realizado al interior del OCI y corresponde al Jefe del OCI, al supervisor y al jefe de la comisión auditora tratándose de auditoría de cumplimiento o al jefe del equipo tratándose de una acción simultánea.

Como parte inherente a sus funciones, les corresponde aplicar y mantener un adecuado control de calidad de los procesos y productos a su cargo, en todas sus etapas y de acuerdo a la normativa que los regula.

- El segundo nivel de supervisión es realizado por la CGR en su calidad de ente técnico rector del SNC al OCI<sup>1</sup>, a través de las unidades orgánicas que establezca la CGR, con la finalidad de cautelar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad sustanciales, revisados por el primer nivel de supervisión.

En este segundo nivel, la supervisión considera dos aspectos: Supervisión Técnica y Supervisión de la Gestión Administrativa.

a) Supervisión Técnica

Comprende las actividades de: verificación de los estándares de calidad, el asesoramiento técnico y el seguimiento a las recomendaciones que se hubieran formulado, lo que permite alertar y corregir de manera oportuna aquellos aspectos que pudieran afectar el desarrollo de los servicios de control supervisados, con la calidad adecuada y en el tiempo programado.

La supervisión técnica se realiza conforme a la normativa específica emitida por la CGR.

b) Supervisión de la Gestión Administrativa

Se realiza para verificar las acciones ejecutadas por el OCI en la gestión ante la entidad respecto a la dotación de los recursos presupuestales, financieros, infraestructura y capacidad logística y de personal, entre otros, que garanticen la correcta ejecución de sus funciones a fin de no afectar el desarrollo de los servicios de control. Asimismo, se verifica las acciones del OCI ante la CGR para recibir el apoyo necesario.

La supervisión de la gestión administrativa se lleva a cabo conforme al Procedimiento emitido por la CGR.

### 7.6.1 Resultado de la supervisión

Los resultados del proceso de supervisión deben ser considerados para la evaluación del desempeño.

## 7.7 Evaluación del Desempeño

El proceso de evaluación del desempeño es una herramienta de gestión, de uso obligatorio, integral, sistemático y continuo, que se utiliza para realizar una apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del Jefe y del personal del OCI en cumplimiento de sus objetivos y metas.

Este proceso promueve la mejora de los resultados, a partir de la retroalimentación de sus resultados al Jefe y personal del OCI respecto a sus capacidades, competencias y resultados individuales en el marco de la observancia de las normas de conducta y desempeño establecidas por la CGR y de las normas del Código de Ética de la Función Pública.

La entidad no puede evaluar los actos funcionales del OCI, por lo que, de considerar que se está ejerciendo la función de control de manera deficiente, debe proceder a comunicar y remitir la documentación pertinente a la CGR, para las acciones que correspondan.

La evaluación del desempeño del personal del OCI es efectuada por el Jefe de OCI, quien a su vez es evaluado por el Gerente o Jefe de la unidad orgánica de línea u órgano desconcentrado de la CGR, bajo cuyo ámbito se encuentre y conforme a lo señalado en la presente Directiva y demás disposiciones que emita la CGR. La evaluación del desempeño tiene carácter obligatorio y se aplicará al menos una vez al año.

---

<sup>1</sup> Concordante con lo señalado en el artículo 21° de la Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

La evaluación del desempeño se lleva a cabo conforme a la normativa específica emitida por la CGR.

#### **7.7.1 Resultado de la evaluación del desempeño**

El resultado de la evaluación del desempeño debe ser comunicado al Jefe y personal del OCI, utilizando la herramienta de retroalimentación que para tal efecto establezca la CGR.

### **7.8 Deficiencias funcionales**

La deficiencia funcional es aquella acción u omisión dolosa o negligente en el cumplimiento de aspectos sustanciales o esenciales en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 de la presente Directiva.

#### **7.8.1 Criterios para determinar la gravedad de las deficiencias funcionales**

A efectos de determinar la gravedad de las deficiencias funcionales detectadas del Jefe o personal del OCI, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:

- a) Naturaleza de la deficiencia: Implica determinar si la deficiencia detectada, resulta de un incumplimiento a un aspecto sustancial o esencial al ejercicio de las funciones del Jefe o personal del OCI.
- b) Intencionalidad: Implica identificar si la deficiencia detectada, por acción u omisión, es producto de una actuación dolosa.
- c) Daño o riesgo potencial: Implica advertir si la deficiencia detectada ha ocasionado algún perjuicio o riesgo potencial económico o administrativo a la entidad, generado como consecuencia directa de su acción u omisión.
- d) Reiterancia: Implica verificar las veces en que se ha incurrido en la deficiencia detectada, antes de efectuada la evaluación.
- e) Reincidencia: Implica verificar la existencia de deficiencias funcionales advertida en anteriores evaluaciones.
- f) Reconocimiento del Jefe o personal del OCI de la deficiencia funcional cometida y actitud de enmienda antes que sea detectada.

#### **7.8.2 Evaluación de la deficiencia funcional y medidas a adoptar**

Las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR deben evaluar y fundamentar la deficiencia funcional, aplicando principalmente los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

Considerando la deficiencia funcional, las unidades orgánicas de la CGR o el Titular, según corresponda, procederán a adoptar alguna de las medidas siguientes:

##### **Para el Jefe del OCI:**

- a) La separación definitiva del Jefe del OCI.

Sin perjuicio de las acciones que corresponda adoptar derivadas de su vínculo y régimen laboral pertinente; así como de las responsabilidades que se deriven.

- b) La aplicación de una medida disciplinaria al Jefe del OCI.

Si el Jefe del OCI mantiene vínculo laboral con la entidad, el resultado debe ser comunicado al Titular, quien adoptará las acciones que estime pertinentes, de acuerdo a su competencia.

Si el Jefe del OCI mantiene vínculo laboral con la CGR, el resultado de la evaluación debe ser comunicado a la unidad orgánica competente de la CGR para la adopción de las acciones correspondientes conforme a la normativa interna sobre la materia.



### **Para el personal del OCI:**

- a) Si el personal del OCI mantiene vínculo laboral o contractual con la entidad, el resultado de la evaluación debe ser comunicado al Titular, quien adoptará las acciones correspondientes, de acuerdo a su competencia.
- b) Si el personal del OCI mantiene vínculo laboral o contractual con la CGR, el resultado de la evaluación debe ser comunicado a la unidad orgánica competente de la CGR para la adopción de las acciones correspondientes.

## **7.9 Denuncias y quejas contra el Jefe o personal del OCI**

La tramitación de las denuncias y quejas contra el Jefe o personal del OCI está a cargo de la Gerencia de Asuntos Internos o la unidad orgánica que haga sus veces, y debe efectuarse según la normativa específica sobre la materia.

## **7.10 Separación**

La separación es un acto de administración de la CGR y en ningún caso compromete la relación laboral que mantenga el Jefe o personal del OCI con la entidad o con la CGR. Atendiendo a su naturaleza puede ser:

- Separación temporal
- Separación definitiva.

La separación se lleva a cabo conforme a la normativa específica emitida por la CGR.

### **7.10.1 Separación temporal del Jefe o personal del OCI**

La CGR podrá disponer, como una medida preventiva, la separación temporal de las funciones de control del Jefe o personal del OCI, cuando existan indicios de una deficiencia funcional o de vulneración a las normas de conducta y desempeño profesional. Dicha medida debe encontrarse debidamente fundamentada y estará sujeta a la culminación de la investigación correspondiente.

La separación temporal de las funciones de control del Jefe del OCI designado, se efectúa mediante comunicación escrita del DOCI, la cual debe ser notificada a la persona que es separada y al Titular.

La separación temporal de las funciones de control del personal del OCI, se efectúa mediante comunicación escrita de la CGR o por el Titular previa solicitud del Jefe de OCI, según corresponda.

### **7.10.2 Separación definitiva del Jefe del OCI**

La separación definitiva del Jefe del OCI designado, se efectúa por la CGR de manera exclusiva y excluyente, conforme al artículo 19º de la Ley. Es una medida correctiva que sólo podrá ser dispuesta por causal expresamente prevista en la presente Directiva.

#### **A. Causales de separación definitiva**

Son causales para la separación definitiva del Jefe del OCI las siguientes:

- Acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control.
- Acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".

- Evidenciarse en una verificación posterior que la información presentada para acceder al cargo de Jefe de OCI es falsa, o que se accedió al cargo sin cumplir los requisitos para ello.
- Despido o destitución por incumplimiento de obligaciones laborales, no vinculadas a la función de control.
- Ser condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.

## **B. Informe de separación definitiva**

El DOCI emite el Informe de separación definitiva sustentando las causales que correspondan; así mismo, debe elaborar el proyecto de Resolución de separación definitiva y la comunicación al Titular.

La separación definitiva es dispuesta mediante Resolución de Contraloría debidamente motivada, y debe contar con la visación de la Gerencia de Planeamiento Operativo o de la unidad orgánica que haga sus veces.

La Resolución de separación definitiva no se publica en el Diario Oficial "El Peruano", pero debe ser notificada al Jefe del OCI y al Titular correspondiente.

### **7.11 Entrega del cargo del Jefe del OCI**

En los casos de término de la designación, culminación del encargo, traslados, o separación temporal o definitiva de la función de control, el Jefe del OCI tiene la obligación de hacer entrega documentada del cargo al funcionario o servidor que determine la CGR, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto respectivo, salvo que por razones debidamente sustentadas se autorice una ampliación del plazo.

Excepcionalmente, la CGR en los casos que resulte necesario, podrá disponer que el Titular designe al funcionario o servidor que reciba la entrega del cargo.

Las disposiciones para la entrega de cargo son establecidas por la CGR.

## **8 DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera.- Vigencia**

La Directiva entrará en vigencia al día siguiente hábil de la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

### **Segunda.- Regulación complementaria**

Los procedimientos y las disposiciones a que se refiere la presente Directiva y aquellos que sean necesarios para su operatividad, serán aprobados por el DOCI y publicados en el portal web de la CGR y en la intranet institucional, según corresponda.

### **Tercera.- Término de la distancia**

A los plazos establecidos en la presente Directiva, en los casos que corresponda, se debe adicionar el término de la distancia, establecido en el Cuadro General de Términos de la Distancia, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 1325-CME-PJ y su correspondiente Anexo.

### **Cuarta.- Aplicación de normas supletorias**

La Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias, constituirán norma supletoria para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva.

Para la notificación de la Resolución de separación definitiva del Jefe del OCI se aplican de forma supletoria las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2014-CG/PAS

“Notificación en el Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 233-2014-CG.

**Quinta.- Opinión Técnica**

Corresponde al DOCI emitir opinión técnica vinculante sobre la interpretación, alcances y aplicación de la presente Directiva.

**Sexta.- Designación de Jefes de OCI en el marco de la Ley N° 29555**

Con la vigencia de la Ley N° 29555, la CGR inició el proceso de incorporación de los Jefes de OCI que ingresaron por Concurso Público de Méritos a las entidades en las cuales ejercen sus funciones, inclusive de aquellos Jefes de OCI que ingresaron con anterioridad a la vigencia de la Ley.

La CGR efectuará la designación correspondiente en aquellas entidades cuyos Jefes de OCI ingresaron a través de una modalidad distinta al Concurso Público de Méritos.

**Séptima.- Adecuación de los documentos de gestión**

Las entidades que cuenten con un OCI deben realizar las modificaciones en sus documentos de gestión institucional conforme a las funciones establecidas en la presente Directiva.

## **9 DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.- Proceso de supervisión y evaluación en curso**

El proceso de Supervisión y Evaluación del Desempeño del Jefe o personal del OCI que a la entrada en vigencia de la presente Directiva se encuentren en proceso, así como aquellos que se inicien con posterioridad a ésta y que no cuenten con la normativa específica aprobada, se realizarán conforme a lo establecido en el Reglamento de Órganos de Control Institucional, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y sus modificatorias.

**Segunda.- Supervisión Administrativa**

Los OCI que a la entrada en vigencia de la presente Directiva no se encuentren implementados, serán objeto de supervisión administrativa por parte de la unidad orgánica competente de la CGR y de ser el caso, se aplicará la medida que corresponda conforme a la normativa específica emitida sobre el particular.

## **10 ANEXO**

Anexo N° 01.- Glosario de Términos.

## **ANEXOS**

## Anexo N° 01

### Glosario de Términos

- **Cargos directivos de la entidad:** Son los cargos de aquellas personas que desarrollan funciones directivas establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la entidad vigente, tales como, ejecución de actividades de supervisión de un grupo humano, ejercicio de la titularidad de un órgano o unidad orgánica formalizada en la estructura orgánica de la entidad, programa o proyecto especial, o contar con la capacidad de tomar decisiones en el ámbito de su competencia.
- **Conflicto de intereses:** Se refiere a relaciones o situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros del personal del SNC, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- **Designación:** Acto por el cual la CGR nombra al profesional que asumirá el cargo de Jefe del OCI previa comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Directiva, lo que se materializa con Resolución de Contraloría.
- **Encargo:** Acción administrativa mediante la cual la CGR o el Titular, autoriza a un profesional para que asuma temporalmente las funciones de Jefe del OCI, conforme a lo señalado en el presente documento normativo. El encargo tiene un carácter temporal, excepcional, fundamentado y responde a la necesidad impostergable de mantener en funcionamiento al OCI. Se efectúa según las clases siguientes: encargo de puesto y encargo de funciones.
- **Funciones ejecutivas o de asesoría:** Son aquellas funciones que implican un alto nivel de responsabilidad o de dirección en la conducción de una entidad del Estado.
- **Personal especializado:** es el personal auditor y especialistas, que participan en el desarrollo del control gubernamental.
- **Plaza<sup>2</sup>:** Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. Las plazas se encuentran consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal.
- **Principio de Proporcionalidad:** Consiste en la correspondencia que debe existir entre la deficiencia funcional y la medida a adoptarse, determinada a través de la valoración de las pruebas o elementos que coadyuvan a la determinación de la deficiencia funcional.
- **Principio de Razonabilidad:** Implica que la medida a adoptarse luego de la evaluación realizada debe encontrar su justificación lógica en los sucesos o circunstancias que lo generen.
- **Separación:** Es la decisión de la CGR de apartar de manera temporal o definitiva de la función de control al Jefe del OCI, lo cual no constituye una medida disciplinaria.
- **Servicios de Control:** Conjunto de procesos cuyos productos tiene como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del SNC.
- **Servicios Relacionados:** Son aquellos que están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; y que son llevados a cabo por los órganos del SNC con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.
- **Servidor o funcionario:** Es todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades y que en virtud de ello ejerce funciones en estas.

---

<sup>2</sup> Definición tomada del Artículo 4° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM.