



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 002-2017-CG/DPROCAL

**EVALUACIÓN FUNCIONAL  
DEL JEFE Y PERSONAL  
DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 209-2017-CG

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**



**LA CONTRALORÍA**  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 002-2017-CG/DPROCAL

**EVALUACIÓN FUNCIONAL  
DEL JEFE Y PERSONAL  
DEL ÓRGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL**

RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 209-2017-CG

**NORMAS LEGALES**

**SEPARATA ESPECIAL**



## RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA N° 209-2017-CG

Lima, 22 de mayo de 2017

VISTO, la Hoja Informativa N° 00017-2017-CG/GDE de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dispone que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema 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 función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución;

Que, conforme al artículo 16° de la Ley N° 27785, 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, el tercer párrafo del artículo 17° de la Ley N° 27785, dispone que el Órgano de Control Institucional (OCI) mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca este Organismo Superior de Control;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG se aprobó la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", modificada por Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG, que tiene por finalidad desarrollar el marco normativo que regula las funciones y procesos a cargo de los OCI y su interrelación con la Contraloría General de la República y la entidad sujeta a control, contemplando disposiciones referentes al proceso de evaluación de eficiencia funcional;

Que, la Contraloría General de la República viene desarrollando un proceso de Modernización del Sistema Nacional de Control, en el cual se ha priorizado el proyecto "Nuevo Modelo de Operación de los Órganos de Control Institucional", cuyo objetivo es contribuir a la mejora de los productos derivados de los servicios de control y servicios relacionados a cargo de los Órganos de Control Institucional;

Que, en el marco del citado proyecto y de las disposiciones contenidas en el numeral 7.8 y la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, se ha identificado la necesidad de modificar la denominación referida al proceso de evaluación de eficiencia funcional por "proceso de evaluación funcional" y emitir un documento normativo que regule el citado proceso con el propósito de determinar el cumplimiento y adecuado ejercicio funcional del Jefe y personal de los OCI, en el marco de las disposiciones normativas aplicables a fin de contribuir a la idoneidad técnica y profesional en el ejercicio del control gubernamental;

Que, conforme al documento del visto, la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico, propone la modificación del numeral 7.8 y de la Primera Disposición Transitoria de la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, así como la aprobación del proyecto de Directiva "Evaluación Funcional del Jefe y Personal del Órgano de Control Institucional";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.-** Modificar el numeral 7.8 y la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° 007-

2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y modificada por Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG, los cuales quedarán redactados en los términos siguientes:

### "7.8 Proceso de Evaluación funcional"

Las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría llevan a cabo el proceso de evaluación funcional, en el marco de las disposiciones que para dicho fin emite la Contraloría.

La verificación de aspectos sustanciales derivados de una acción u omisión dolosa o negligente en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2, determina la existencia o no de una deficiencia funcional, cuya evaluación se realiza aplicando especialmente, entre otros, los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

El resultado de la evaluación funcional debe estar fundamentado y motivado."

### "9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS"

#### **Primera.- Proceso de Evaluación de desempeño y de Evaluación funcional.**

*El proceso de Evaluación de desempeño del Jefe o personal del OCI así como el proceso de Evaluación funcional que se regulan en los numerales 7.7 y 7.8, se llevan a cabo a partir de la vigencia de la normativa específica que para tal efecto expida la Contraloría."*

**Artículo Segundo.-** Aprobar la Directiva N°002-2017-CG/DPROCAL "Evaluación Funcional del Jefe y Personal del Órgano de Control Institucional", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** La Directiva aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de 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 y la Directiva aprobada en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), en el portal ([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  
Contralor General de la República

### DIRECTIVA N° 002-2017-CG/DPROCAL

### "EVALUACIÓN FUNCIONAL DEL JEFE Y PERSONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL"

#### ÍNDICE

1. FINALIDAD
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. SIGLAS Y REFERENCIAS
5. BASE LEGAL
6. DISPOSICIONES GENERALES
  - 6.1 Vinculación del OCI con la Contraloría
  - 6.2 Proceso de Evaluación Funcional
  - 6.3 Roles y responsabilidades
    - 6.3.1 Unidad orgánica superior
    - 6.3.2 Unidad orgánica que supervisa al OCI
    - 6.3.3 Jefe y personal del OCI evaluado
    - 6.3.4 Equipo de evaluación
    - 6.4 Causales de abstención
    - 6.5 Aspectos que forman parte de la Evaluación Funcional
      - 6.5.1 Evaluación funcional del Jefe del OCI
      - 6.5.2 Evaluación funcional del personal del OCI
      - 6.6 Factores que inciden en la evaluación funcional
      - 6.7 Criterios para determinar la existencia de incumplimientos funcionales que devienen en deficiencias funcionales

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Condiciones que determinan el desarrollo del proceso de evaluación funcional

7.2 Proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del OCI

7.2.1 Etapa de Planificación

- Acreditación e instalación del equipo de evaluación
- Recopilación de información y documentación
- Aprobación del Programa de Evaluación Funcional

7.2.2 Etapa de Ejecución

- Obtención y análisis de documentación e información
- Identificación y comunicación de hechos evidenciados
- Evaluación de los comentarios

7.2.3 Etapa de emisión y comunicación de resultados

- Elaboración del informe de evaluación funcional
- Aprobación del informe de evaluación funcional
- Registro del Informe
- Comunicación de resultados

7.3 Medidas que se adoptan como resultado de la evaluación funcional

7.3.1 Cuando se ha determinado hechos que revelan el cumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI

7.3.2 Cuando se ha determinado hechos que revelan el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI que no devienen en deficiencia funcional

7.3.3 Cuando se ha determinado hechos que revelan el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI que devienen en deficiencia funcional

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### 1. FINALIDAD

Regular el proceso de evaluación funcional del Jefe y personal de los Órganos de Control Institucional por la Contraloría General de la República, con el propósito de determinar el cumplimiento y adecuado ejercicio funcional en el marco de las disposiciones normativas aplicables a fin de contribuir a la idoneidad técnica y profesional en el ejercicio del control gubernamental.

### 2. OBJETIVO

a) Establecer las disposiciones que regulan las etapas del proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional, independientemente de su vínculo laboral o contractual con la Contraloría General de la República o con la entidad en la que ejercen sus funciones.

b) Establecer los criterios técnicos bajo los cuales se realiza la evaluación funcional del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional con el propósito de conocer sus fortalezas y sus áreas de mejora en el desempeño funcional a fin de optimizar el grado de eficiencia y eficacia del control gubernamental.

### 3. ALCANCE

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

a) Las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional.

b) Los Órganos de Control Institucional.

c) Las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

### 4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Contraloría	: Contraloría General de la República
Entidad	: Entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y su modificatoria.

Ley : Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR, y sus modificatorias.

OCI : Órgano de Control Institucional

Titular de la entidad : La más alta autoridad ejecutiva en 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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

- Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental

- Resolución de Contraloría N° 077-99-CG, que aprueba el "Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú".

- 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° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/DPROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y su modificatoria.

- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría, vigente.

### 6. DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1 Vinculación del OCI con la Contraloría

El OCI mantiene una relación funcional con la Contraloría, efectúa su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que se establecen para tal fin.

El Jefe del OCI mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría, en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, debe actuar con independencia técnica en el ámbito de su competencia, con arreglo a lo establecido en la Ley así como en las disposiciones que esta emite la Contraloría para normar sus actividades, obligaciones y responsabilidades, siendo su cumplimiento objeto de supervisión permanente por el ente técnico rector del Sistema, conforme lo establecen los artículos 17°, 18° y 21° de la Ley.

El proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del OCI está a cargo de las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría que tienen bajo su ámbito a los OCI.

#### 6.2 Proceso de Evaluación Funcional

El proceso de evaluación funcional tiene como propósito evaluar el ejercicio funcional del Jefe y personal del OCI, mediante la verificación del cumplimiento de sus funciones, obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los servicios de control, servicios relacionados, así como otras funciones, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y en observancia de los principios que rigen su conducta funcional, a fin de contribuir a la idoneidad técnica y profesional en el ejercicio del control gubernamental.

La verificación de aspectos sustanciales derivados de una acción u omisión dolosa o negligente en el ejercicio de las funciones del Jefe y personal del OCI, determina la existencia o no de una deficiencia funcional. Para determinar una deficiencia funcional, se aplica especialmente, entre otros, los principios de razonabilidad, proporcionalidad y causalidad.

El resultado del proceso de evaluación funcional debe estar debidamente motivado.

### 6.3 Roles y responsabilidades

#### 6.3.1 Unidad orgánica superior

Es aquella que tiene a su cargo determinadas unidades orgánicas de la Contraloría, las que a su vez tienen bajo su ámbito de competencia a los OCI de las entidades bajo su ámbito de control.

La unidad orgánica superior tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Acreditar al equipo de evaluación en el OCI de la entidad que será objeto del proceso de evaluación funcional.
- Aprobar el informe resultante del proceso de evaluación funcional.
- Otras que se desprendan de la presente Directiva y otros documentos complementarios.

#### 6.3.2 Unidad orgánica que supervisa al OCI

Es la unidad orgánica que de acuerdo a su ámbito de competencia tiene a su cargo la supervisión operativa del OCI y por tanto determina y ejecuta el proceso de evaluación funcional al Jefe y personal del OCI de una entidad bajo su ámbito de control, cuyo proceso desarrolla a través de un equipo de evaluación.

La unidad orgánica que supervisa al OCI, tiene las funciones y responsabilidades siguientes:

- Designar al equipo de evaluación.
- Cautela que el equipo de evaluación cumpla con los plazos establecidos y las disposiciones normativas aplicables.
- Revisa el informe de evaluación funcional elaborado por el equipo de evaluación, y solicita, de ser el caso, se efectúen modificaciones, precisiones, aclaraciones, correcciones al proyecto de informe, entre otras acciones.
- Suscribe y remite el informe de evaluación funcional a la unidad orgánica superior de la cual depende, para su aprobación.
- Remite el informe aprobado a la unidad orgánica que tiene a su cargo la gestión de los OCI y a las unidades orgánicas competentes para la adopción de las acciones correspondientes.
- Otras que se desprendan de la presente Directiva y otros documentos complementarios.

#### 6.3.3 Jefe y personal del OCI evaluado

El Jefe y personal del OCI que es evaluado, tiene la obligación de participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas del proceso de evaluación funcional, así como brindar al equipo de evaluación todas las facilidades logísticas y de acceso a información y documentación a fin que dicho proceso se cumpla en la forma y plazos establecidos.

#### 6.3.4 Equipo de evaluación

Es el equipo de profesionales de la Contraloría, que tiene bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del OCI, desde su acreditación ante el OCI de la entidad hasta la aprobación del informe resultante de dicho proceso.

El equipo de evaluación tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Acreditarse ante el Jefe del OCI, y comunicar el inicio del proceso de evaluación funcional al Titular de la entidad a la que pertenece el OCI.
- Recopilar la información y documentación necesaria con el propósito de identificar y sustentar el cumplimiento de los servicios de control, servicios relacionados y funciones por parte del Jefe y personal del OCI.
- Comunicar al Jefe y personal del OCI los hechos advertidos durante la ejecución de la evaluación funcional.
- Evaluar de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial los comentarios presentados por el Jefe y personal del OCI.
- Requerir información complementaria a los funcionarios de la entidad a la que pertenece el OCI, a

otras entidades, unidades orgánicas de la Contraloría, entidades o empresas, cuando resulte necesario para el proceso de evaluación funcional.

f) Elaborar el informe de evaluación funcional de acuerdo a las disposiciones internas que para tal efecto emite la Contraloría.

g) Suscribir el informe de evaluación funcional y remitir el mismo al Jefe o Gerente de la unidad orgánica de la cual depende el OCI, para su revisión, suscripción y posterior remisión para su aprobación a la unidad orgánica superior de la cual depende funcionalmente.

h) Otras que se desprendan de la presente Directiva y otros documentos complementarios.

#### 6.4 Causales de abstención

Los integrantes del equipo de evaluación, independientemente del rol que tengan asignado, así como el personal que por razón de su cargo o función participe en el proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del OCI, tiene la obligación de abstenerse de participar en dicho proceso, cuando se encuentre inmerso en alguna de las causales siguientes:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el Jefe o personal del OCI sujeto a evaluación.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con el Jefe o personal del OCI sujeto a evaluación.
- Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos (2) años, relación de subordinación con el Jefe o personal del OCI sujeto a evaluación.

El personal que se encuentra en algunas de las causales de abstención previstas en los literales a), b) y c), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que conoció o comenzó a conocer la causal sobrevenida, debe plantear su abstención mediante un escrito motivado, y remitir el mismo a su superior jerárquico, quien, de corresponder, dispone la sustitución inmediata del personal que formula la abstención.

Cuando, a pesar de existir alguna de las causales de abstención, el personal inmerso en alguna de estas, no plantee su abstención, el Jefe o personal del OCI puede, en cualquier momento, hacer conocer dicha situación a la unidad orgánica que tiene bajo su ámbito al OCI sujeto a evaluación.

La participación del personal en el que concurra alguna de las causales de abstención, no invalida el proceso de evaluación funcional ni sus resultados, salvo que resulte evidente la parcialidad o arbitrariedad con la que actuó dicho personal y que haya ocasionado indefensión al Jefe o personal del OCI.

#### 6.5 Aspectos que forman parte de la Evaluación Funcional

Son los criterios o dimensiones a través de los cuales el equipo evalúa funcionalmente al Jefe y personal del OCI y con base en los cuales sustenta los resultados de la evaluación.

Los aspectos objeto de evaluación, están en función al rol que la persona tiene asignado en el OCI, y se describen a continuación:

##### 6.5.1 Evaluación funcional del Jefe del OCI

La evaluación funcional del Jefe del OCI considera de manera obligatoria la evaluación de las funciones operativas siguientes:

- Ejercicio de la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados.
- Seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad para la implementación de las recomendaciones o la mitigación de los riesgos, formulados como resultado de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, según corresponda.
- Cumplimiento del Plan Anual de Control.

Corresponde a la unidad orgánica a cargo de la evaluación funcional determinar el número de servicios de control y servicios relacionados que serán objeto de evaluación.

Sin perjuicio de las funciones operativas señaladas en los literales a), b) y c), la unidad orgánica o el equipo a cargo de la evaluación funcional, pueden identificar otras funciones operativas que consideren relevantes en la evaluación funcional del Jefe del OCI.

Adicionalmente a las funciones operativas objeto de evaluación, se evalúa de manera obligatoria las funciones administrativas siguientes:

a) Las medidas pertinentes adoptadas para cautelar, preservar o custodiar el acervo documentario del OCI.

b) Las gestiones para solicitar ante la entidad o la Contraloría, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.

c) Las gestiones para solicitar la contratación o asignación de personal para reemplazar al personal del OCI que ha dejado de laborar por renuncia, descanso físico vacacional, licencia, rotación u otra causa, y si dichas gestiones están sustentadas y fueron informadas a la unidad orgánica a cargo de la gestión de los OCI.

Sin perjuicio de las funciones administrativas señaladas en los literales a), b) y c), la unidad orgánica o el equipo a cargo de la evaluación funcional, puede identificar otras funciones administrativas que consideren relevantes en la evaluación funcional del Jefe del OCI.

### 6.5.2 Evaluación funcional del personal del OCI

El personal del OCI debe ser evaluado obligatoriamente según el rol que desempeña o el que se le asigna, en las funciones operativas siguientes:

a) Desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados.

b) Servicio de atención de denuncias.

c) Seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad para la implementación de las recomendaciones o la mitigación de los riesgos, formulados como resultado de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, según corresponda.

d) Apoyo a las comisiones auditoras que designa la Contraloría para la realización de los servicios de control en la entidad a la cual pertenece el OCI, o en una entidad fuera de su ámbito.

e) Registro y actualización oportuna, integral y real de la información y documentación, cuando corresponda, en los sistemas o aplicativos informáticos que implementa la Contraloría.

Sin perjuicio de las funciones operativas señaladas en los literales a), b), c), d) y e), el equipo de evaluación a cargo de la evaluación funcional, puede identificar otras funciones operativas que considere relevantes en la evaluación funcional del personal del OCI.

Adicionalmente a las funciones operativas objeto de evaluación, la unidad orgánica o el equipo de evaluación a cargo de la evaluación funcional, debe identificar las funciones administrativas que considere relevantes en la evaluación funcional del personal del OCI, teniendo en cuenta el rol que desempeña o que tiene asignado en el OCI.

### 6.6 Factores que inciden en la evaluación funcional

Son elementos que el equipo de evaluación debe tener en cuenta durante el proceso de evaluación funcional a fin de determinar el cumplimiento o incumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades del Jefe o personal del OCI que es sujeto de evaluación.

Sin perjuicio de la existencia de otros factores que razonablemente puedan incidir en el desempeño funcional del Jefe y personal del OCI, el equipo de evaluación debe tener en cuenta los factores siguientes:

a) Estructura organizacional de la entidad, a fin de identificar la complejidad de la misma.

b) La complejidad y especialidad de las funciones y operaciones de la entidad.

c) Capacidad operativa del OCI que incluye el personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que conforma el equipo del OCI.

d) La infraestructura y recursos logísticos que tiene asignado el OCI en la entidad.

### 6.7 Criterios para determinar la existencia de incumplimientos funcionales que devienen en deficiencias funcionales

A efectos de determinar si el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI, deviene en deficiencia funcional, el equipo de evaluación debe observar la concurrencia de alguno de los criterios siguientes:

a) **Naturaleza del incumplimiento:** Si el incumplimiento funcional corresponde a un aspecto sustancial o esencial en el ejercicio de las funciones del Jefe o personal del OCI.

b) **Responsabilidad:** Si el incumplimiento se deriva de la acción u omisión dolosa o negligente en el ejercicio de las funciones.

c) **Perjuicio:** Si el incumplimiento funcional ha ocasionado perjuicio o riesgo de que ocurra un perjuicio económico o administrativo para la entidad generado como consecuencia directa de la acción u omisión dolosa o negligente del Jefe o personal del OCI.

Debe estar evidenciado que por el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI, la entidad sufrió perjuicio económico o administrativo que afectó bienes, derechos o intereses, o en su caso que dicho incumplimiento conllevó al riesgo de un perjuicio.

d) **Reiteración:** Si el incumplimiento funcional en el que incurre el Jefe o personal del OCI se ha repetido; dicho incumplimiento debe estar evidenciado.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Condiciones que determinan el desarrollo del proceso de evaluación funcional

El desarrollo del proceso de evaluación funcional se determina por alguna de las condiciones siguientes:

a) Selección aleatoria que realiza la unidad orgánica respecto a los OCI que se encuentran bajo su ámbito.

b) Denuncia fundamentada contra el Jefe o personal del OCI.

c) Por disposición de instancias superiores de la Contraloría.

d) Otras fuentes de información que permitan identificar la necesidad de efectuar la evaluación funcional al Jefe y personal del OCI.

Una vez que la unidad orgánica que supervisa al OCI ha determinado realizar el proceso de evaluación funcional a uno o más OCI que se encuentran bajo su ámbito, procede a designar al equipo de evaluación e identifica los aspectos que serán objeto de la evaluación funcional, con base en el marco normativo general y específico que regula las funciones, obligaciones y responsabilidades de los OCI y de quienes lo conforman.

### 7.2 Proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del OCI

El plazo para el desarrollo del proceso de evaluación funcional es determinado por la unidad orgánica que tiene a su cargo la evaluación, en función al alcance, complejidad de los aspectos materia de evaluación u otros aspectos.

El proceso de evaluación funcional comprende las etapas de Planificación, Ejecución y Emisión y comunicación de resultados.

#### 7.2.1 Etapa de Planificación

Con esta etapa se inicia el proceso de evaluación funcional e incluye el desarrollo de las actividades siguientes: acreditación e instalación del equipo de

evaluación, recopilación de información y documentación, y aprobación del programa de evaluación funcional.

La duración de esta etapa depende de la cantidad de aspectos que serán objeto del proceso de evaluación funcional; sin embargo no podrá exceder del plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la instalación del equipo de evaluación.

#### **a) Acreditación e instalación del equipo de evaluación**

El equipo de evaluación se acredita ante el Jefe del OCI que es sujeto de evaluación funcional, con oficio suscrito por el gerente de la unidad orgánica superior a la que tiene a su cargo la evaluación funcional del OCI. El oficio de acreditación debe ser puesto en conocimiento del Titular de la entidad, precisando que solo en los casos que corresponda, los resultados podrán ser comunicados al Titular de la entidad.

El OCI y el Titular de la entidad, tienen la obligación de brindar al equipo de evaluación las facilidades necesarias para su instalación, así como para el ejercicio de sus funciones durante el desarrollo del proceso de evaluación funcional.

#### **b) Recopilación de información y documentación**

Instalado el equipo de evaluación, inicia la recopilación de la información y documentación relacionada con los aspectos que son objeto de la evaluación funcional, sin perjuicio de obtener mayor información y documentación durante la etapa de ejecución del proceso de evaluación funcional.

Con base en la información y documentación obtenida, el equipo de evaluación elabora el programa para la evaluación funcional. Si como resultado de la información y documentación obtenida, se identifican otros aspectos distintos a los inicialmente identificados para la evaluación funcional, el equipo de evaluación incorpora en el Programa de Evaluación Funcional los nuevos aspectos identificados.

#### **c) Aprobación del Programa de Evaluación Funcional**

Elaborado el Programa de Evaluación Funcional, el equipo de evaluación remite dicho documento a la unidad orgánica de la cual depende para su revisión y aprobación.

#### **7.2.2 Etapa de Ejecución**

En esta etapa, el equipo de evaluación realiza las actividades orientadas a obtener y analizar la documentación e información relacionada a los aspectos que son objeto de evaluación, con el propósito de sustentar los hechos que advierte, así como elaborar las conclusiones y recomendaciones en el informe de evaluación funcional. Las actividades que se despliegan en esta etapa son las siguientes: obtención y análisis de documentación e información, identificación y comunicación de hechos evidenciados, evaluación de los comentarios.

#### **a) Obtención y análisis de documentación e información**

El equipo de evaluación obtiene la documentación e información que permita determinar si el Jefe y personal del OCI efectuaron sus labores y ejercieron sus funciones de manera eficiente, oportuna y adecuada con sujeción al marco normativo aplicable y en observancia de los principios que rigen la conducta funcional del Jefe y del personal del OCI.

#### **b) Identificación y comunicación de hechos evidenciados**

Como resultado del análisis de la documentación e información obtenida, el equipo de evaluación puede identificar lo siguiente:

i) Hechos que revelan el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas

en el marco normativo aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales.

ii) Hechos que podrían revelar un incumplimiento funcional, siempre que, se establezca de manera objetiva la normativa, disposición interna o estipulación contractual incumplida.

El equipo de evaluación comunica en forma personal, escrita y reservada al Jefe o personal del OCI, según corresponda, los hechos descritos en el punto ii) del literal b), otorgando un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación para la presentación de sus comentarios.

#### **c) Evaluación de los comentarios**

Los comentarios se presentan por escrito y contienen la exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos que los sustentan, los que son evaluados y analizados de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada, imparcial, y contrastados con los documentos e información de los hechos comunicados, a fin de identificar aquellos que podrían constituir un incumplimiento funcional.

Si el Jefe o personal del OCI, no presenta comentarios, dicha situación se revela en el informe de evaluación funcional.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios, el equipo de evaluación necesita obtener mayor información y documentación, debe iniciar dicho proceso de recopilación con conocimiento de la unidad orgánica a cargo de la evaluación funcional.

En la evaluación de comentarios, el equipo de evaluación debe ponderar la existencia de uno o más factores descritos en el numeral 6.6, y que habrían obstaculizado, dilatado o impedido el normal ejercicio de las funciones operativas o administrativas del Jefe o personal del OCI.

#### **7.2.3 Etapa de emisión y comunicación de resultados**

Con la obtención de la documentación e información que sustentan los hechos advertidos, el equipo de evaluación emite los resultados a través del informe de evaluación funcional. Las actividades en esta etapa son las siguientes: elaboración del informe de evaluación funcional, aprobación del informe de evaluación funcional, registro del informe y comunicación de resultados.

#### **a) Elaboración del informe de evaluación funcional**

Culminada la etapa de ejecución de la evaluación funcional, el equipo de evaluación elabora un informe escrito, en el que expone, entre otros aspectos, los hechos advertidos, conclusiones y recomendaciones para la adopción de las acciones por las instancias competentes de la Contraloría, el OCI o por el Titular de la entidad a la cual pertenece el OCI, según corresponda, como parte del proceso de valoración del desempeño funcional del Jefe y personal del OCI.

El informe se redacta de manera objetiva, en lenguaje sencillo y entendible, que permita su comprensión de manera integral sobre los aspectos objeto de evaluación. Con relación a los hechos advertidos, el equipo de evaluación expone en el informe, entre otros aspectos, lo siguiente:

- i) Los hechos que revelan cumplimiento funcional.
- ii) Los hechos que revelan incumplimiento funcional que no devienen en deficiencia funcional.
- iii) Los hechos que revelan incumplimiento funcional que devienen en deficiencia funcional.

En todos los supuestos se debe precisar el marco normativo aplicable, disposición interna o estipulación contractual en la cual se apoya el hecho advertido. Las conclusiones y recomendaciones en el informe de evaluación funcional deben ser concretas, objetivas y claras, a fin de procurar su implementación por las instancias competentes.

El objetivo fundamental del informe es mostrar los hechos advertidos que resultan del proceso de evaluación

funcional, con el propósito de generar una reacción favorable del Jefe o personal del OCI a fin de mejorar las operaciones y eficiencia de las actividades de control gubernamental o la adopción de las medidas que permitan evitar se afecte su normal ejercicio.

#### b) Aprobación del informe de evaluación funcional

El informe de evaluación funcional es remitido por el equipo de evaluación a la unidad orgánica de la cual depende el OCI, a fin que proceda a su revisión, visto y posterior remisión a su unidad orgánica superior para su aprobación.

#### c) Registro del Informe

El equipo de evaluación registra el informe de evaluación funcional en el sistema establecido por la Contraloría y remite la documentación del proceso de evaluación funcional a la unidad orgánica competente para su archivo, conservación y custodia.

#### d) Comunicación de resultados

El informe de evaluación funcional aprobado es remitido por la unidad orgánica a cargo de la evaluación funcional, a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría para la adopción de las acciones que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias.

Asimismo, cuando corresponda, se remite al Titular de la entidad, la parte pertinente del informe de evaluación funcional, con base en el cual debe adoptar las acciones administrativas que correspondan en el ámbito de su competencia.

### 7.3 Medidas que se adoptan como resultado de la evaluación funcional

Son las consecuencias que se originan a partir de la valoración de los resultados de la evaluación funcional, las cuales deben estar orientadas a abordar los hechos advertidos en la forma siguiente:

#### 7.3.1 Cuando se ha determinado hechos que revelan el cumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI

La unidad orgánica competente de la Contraloría, debe evaluar si a partir de estos hechos se han generado oportunidades de mejora que podrían ser replicadas en otros OCI, con el propósito de optimizar el ejercicio del control gubernamental, así como otras acciones que permitan mantener y fortalecer el buen desempeño funcional del Jefe y personal del OCI.

#### 7.3.2 Cuando se ha determinado hechos que revelan el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI que no devienen en deficiencia funcional

La unidad orgánica que tiene bajo su ámbito al OCI, debe efectuar el seguimiento de las acciones orientadas a la implementación de las recomendaciones que permitan superar los incumplimientos funcionales que limitan o dificultan el cumplimiento de las metas o el ejercicio del control gubernamental.

#### 7.3.3 Cuando se ha determinado hechos que revelan el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI que devienen en deficiencia funcional

La unidad orgánica competente de la Contraloría o el Titular de la Entidad, según corresponda, adoptan alguna de las medidas siguientes:

##### a) Para el Jefe del OCI:

i) 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.

ii) 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 de la entidad, para la adopción de las acciones que correspondan, de acuerdo a su competencia.

Si el Jefe del OCI mantiene vínculo laboral con la Contraloría, el resultado de la evaluación es comunicado a la unidad orgánica competente de la Contraloría para la adopción de las acciones que correspondan en el marco de la normativa interna aplicable sobre la materia.

##### b) Para el personal del OCI:

i) Si el personal del OCI mantiene vínculo laboral o contractual con la entidad, el resultado de la evaluación debe ser comunicado al Titular de la entidad, para la adopción de las acciones que correspondan, de acuerdo a su competencia.

ii) Si el personal del OCI mantiene vínculo laboral o contractual con la Contraloría, el resultado de la evaluación debe ser comunicado a la unidad orgánica competente de la Contraloría, para la adopción de las acciones que correspondan.

Cuando la adopción de la medida correspondiente, es competencia de la entidad, la Contraloría tiene la facultad de solicitar la información y documentación respecto a los resultados.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### Primera.- Vigencia de la Directiva

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Resolución que la aprueba en el diario oficial "El Peruano".

### Segunda.- Alcance de la evaluación funcional

La unidad orgánica a cargo del proceso de evaluación funcional define el período de alcance de la evaluación funcional al Jefe o personal del OCI, el cual puede comprender períodos anteriores a la entrada en vigencia de la presente Directiva, cautelando la aplicación de las disposiciones generales, específicas y demás normas complementarias vigentes al momento del desarrollo de las funciones operativas o administrativas objeto de evaluación.

### Tercera.- Elaboración de instrumentos y herramientas para el proceso de evaluación funcional

La unidad orgánica que tiene a su cargo la gestión de los OCI, define y elabora los instrumentos y herramientas necesarias para el proceso de evaluación funcional, los cuales son aprobados por la unidad orgánica superior de la cual depende.

### Cuarta.- 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° 288-2015-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Plazos de Término de la Distancia" y el "Cuadro General de Términos de la Distancia"

### Quinta.- Aplicación de otras normas

El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, para todo aquello que no está regulado en la presente Directiva.

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, para la notificación de la Resolución de separación definitiva del Jefe del OCI, en lo no previsto en la presente Directiva.

### Sexta.- Opinión Técnica

Corresponde a la unidad orgánica que tiene a su cargo la gestión administrativa de los OCI emitir opinión técnica vinculante sobre la interpretación, alcances y aplicación de la presente Directiva.



**RESOLUCIÓN DE CONTRALORIA  
N° 209-2017-CG**

Lima, 22 de mayo de 2017

VISTO, la Hoja Informativa N° 00017-2017-CG/GDE de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, dispone que el ejercicio del control gubernamental por el Sistema 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 función a la naturaleza y/o especialización de dichas entidades, las modalidades de control aplicables y los objetivos trazados para su ejecución;

Que, conforme al artículo 16° de la Ley N° 27785, 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, el tercer párrafo del artículo 17° de la Ley N° 27785, dispone que el Órgano de Control Institucional (OCI) mantiene una relación funcional con la Contraloría General, efectuando su labor, de conformidad con los lineamientos y políticas que para tal efecto establezca este Organismo Superior de Control;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG se aprobó la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", modificada por Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG, que tiene por finalidad desarrollar el marco normativo que regula las funciones y procesos a cargo de los OCI y su interrelación con la Contraloría General de la República y la entidad sujeta a control, contemplando disposiciones referentes al proceso de evaluación de eficiencia funcional;

Que, la Contraloría General de la República viene desarrollando un proceso de Modernización del Sistema Nacional de Control, en el cual se ha priorizado el proyecto "Nuevo Modelo de Operación de los Órganos de Control Institucional", cuyo objetivo es contribuir a la mejora de los productos derivados de los servicios de control y servicios relacionados a cargo de los Órganos de Control Institucional;

Que, en el marco del citado proyecto y de las disposiciones contenidas en el numeral 7.8 y la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, se ha identificado la necesidad de modificar la denominación referida al proceso de evaluación de eficiencia funcional por "proceso de evaluación funcional" y emitir un documento normativo que regule el citado proceso con el propósito de determinar el cumplimiento y adecuado ejercicio funcional del Jefe y personal de los OCI, en el marco de las disposiciones normativas aplicables a fin de contribuir a la idoneidad técnica y profesional en el ejercicio del control gubernamental;

Que, conforme al documento del visto, la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico, propone la modificación del numeral 7.8 y de la Primera Disposición Transitoria de la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, así como la aprobación del proyecto de Directiva "Evaluación Funcional del Jefe y Personal del Órgano de Control Institucional";

En uso de las facultades previstas en el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Modificar el numeral 7.8 y la Primera Disposición Transitoria de la Directiva N° 007-

2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" cuya versión actualizada fue aprobada por Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y modificada por Resolución de Contraloría N° 458-2016-CG, los cuales quedarán redactados en los términos siguientes:

**"7.8 Proceso de Evaluación funcional"**

Las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría llevan a cabo el proceso de evaluación funcional, en el marco de las disposiciones que para dicho fin emite la Contraloría.

La verificación de aspectos sustanciales derivados de una acción u omisión dolosa o negligente en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2, determina la existencia o no de una deficiencia funcional, cuya evaluación se realiza aplicando especialmente, entre otros, los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

El resultado de la evaluación funcional debe estar fundamentado y motivado."

**"9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS"**

**Primera.- Proceso de Evaluación de desempeño y de Evaluación funcional.**

*El proceso de Evaluación de desempeño del Jefe o personal del OCI así como el proceso de Evaluación funcional que se regulan en los numerales 7.7 y 7.8, se llevan a cabo a partir de la vigencia de la normativa específica que para tal efecto expida la Contraloría."*

**Artículo Segundo.-** Aprobar la Directiva N°002-2017-CG/DPROCAL "Evaluación Funcional del Jefe y Personal del Órgano de Control Institucional", cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** La Directiva aprobada en el artículo precedente, entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de 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 y la Directiva aprobada en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), en el portal ([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  
Contralor General de la República

**DIRECTIVA N° 002-2017-CG/DPROCAL**

**"EVALUACIÓN FUNCIONAL DEL JEFE Y PERSONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL"**

**ÍNDICE**

1. FINALIDAD
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. SIGLAS Y REFERENCIAS
5. BASE LEGAL
6. DISPOSICIONES GENERALES
  - 6.1 Vinculación del OCI con la Contraloría
  - 6.2 Proceso de Evaluación Funcional
  - 6.3 Roles y responsabilidades
    - 6.3.1 Unidad orgánica superior
    - 6.3.2 Unidad orgánica que supervisa al OCI
    - 6.3.3 Jefe y personal del OCI evaluado
    - 6.3.4 Equipo de evaluación
    - 6.4 Causales de abstención
    - 6.5 Aspectos que forman parte de la Evaluación Funcional
      - 6.5.1 Evaluación funcional del Jefe del OCI
      - 6.5.2 Evaluación funcional del personal del OCI
      - 6.6 Factores que inciden en la evaluación funcional
      - 6.7 Criterios para determinar la existencia de incumplimientos funcionales que devienen en deficiencias funcionales

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Condiciones que determinan el desarrollo del proceso de evaluación funcional

7.2 Proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del OCI

7.2.1 Etapa de Planificación

a) Acreditación e instalación del equipo de evaluación

b) Recopilación de información y documentación

c) Aprobación del Programa de Evaluación Funcional

7.2.2 Etapa de Ejecución

a) Obtención y análisis de documentación e información

b) Identificación y comunicación de hechos evidenciados

c) Evaluación de los comentarios

7.2.3 Etapa de emisión y comunicación de resultados

a) Elaboración del informe de evaluación funcional

b) Aprobación del informe de evaluación funcional

c) Registro del Informe

d) Comunicación de resultados

7.3 Medidas que se adoptan como resultado de la evaluación funcional

7.3.1 Cuando se ha determinado hechos que revelan el cumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI

7.3.2 Cuando se ha determinado hechos que revelan el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI que no devienen en deficiencia funcional

7.3.3 Cuando se ha determinado hechos que revelan el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI que devienen en deficiencia funcional

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### 1. FINALIDAD

Regular el proceso de evaluación funcional del Jefe y personal de los Órganos de Control Institucional por la Contraloría General de la República, con el propósito de determinar el cumplimiento y adecuado ejercicio funcional en el marco de las disposiciones normativas aplicables a fin de contribuir a la idoneidad técnica y profesional en el ejercicio del control gubernamental.

### 2. OBJETIVO

a) Establecer las disposiciones que regulan las etapas del proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional, independientemente de su vínculo laboral o contractual con la Contraloría General de la República o con la entidad en la que ejercen sus funciones.

b) Establecer los criterios técnicos bajo los cuales se realiza la evaluación funcional del Jefe y personal del Órgano de Control Institucional con el propósito de conocer sus fortalezas y sus áreas de mejora en el desempeño funcional a fin de optimizar el grado de eficiencia y eficacia del control gubernamental.

### 3. ALCANCE

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

a) Las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, de acuerdo a su competencia funcional.

b) Los Órganos de Control Institucional.

c) Las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.

### 4. SIGLAS Y REFERENCIAS

Contraloría : Contraloría General de la República

Entidad : Entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y su modificatoria.

Ley : Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la CGR, y sus modificatorias.

OCI : Órgano de Control Institucional

Titular de la entidad : La más alta autoridad ejecutiva en 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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

- Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS

- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental

- Resolución de Contraloría N° 077-99-CG, que aprueba el "Código de Ética del Auditor Gubernamental del Perú".

- 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° 353-2015-CG, que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 007-2015-CG/DPROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y su modificatoria.

- Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría, vigente.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 Vinculación del OCI con la Contraloría

El OCI mantiene una relación funcional con la Contraloría, efectúa su labor de conformidad con los lineamientos y políticas que se establecen para tal fin.

El Jefe del OCI mantiene una vinculación de dependencia funcional y administrativa con la Contraloría, en su condición de ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, debe actuar con independencia técnica en el ámbito de su competencia, con arreglo a lo establecido en la Ley así como en las disposiciones que esta emite la Contraloría para normar sus actividades, obligaciones y responsabilidades, siendo su cumplimiento objeto de supervisión permanente por el ente técnico rector del Sistema, conforme lo establecen los artículos 17°, 18° y 21° de la Ley.

El proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del OCI está a cargo de las unidades orgánicas u órganos desconcentrados de la Contraloría que tienen bajo su ámbito a los OCI.

### 6.2 Proceso de Evaluación Funcional

El proceso de evaluación funcional tiene como propósito evaluar el ejercicio funcional del Jefe y personal del OCI, mediante la verificación del cumplimiento de sus funciones, obligaciones y responsabilidades en la ejecución de los servicios de control, servicios relacionados, así como otras funciones, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes y en observancia de los principios que rigen su conducta funcional, a fin de contribuir a la idoneidad técnica y profesional en el ejercicio del control gubernamental.

La verificación de aspectos sustanciales derivados de una acción u omisión dolosa o negligente en el ejercicio de las funciones del Jefe y personal del OCI, determina la existencia o no de una deficiencia funcional. Para determinar una deficiencia funcional, se aplica especialmente, entre otros, los principios de razonabilidad, proporcionalidad y causalidad.

El resultado del proceso de evaluación funcional debe estar debidamente motivado.

### 6.3 Roles y responsabilidades

#### 6.3.1 Unidad orgánica superior

Es aquella que tiene a su cargo determinadas unidades orgánicas de la Contraloría, las que a su vez tienen bajo su ámbito de competencia a los OCI de las entidades bajo su ámbito de control.

La unidad orgánica superior tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Acreditar al equipo de evaluación en el OCI de la entidad que será objeto del proceso de evaluación funcional.
- b) Aprobar el informe resultante del proceso de evaluación funcional.
- c) Otras que se desprendan de la presente Directiva y otros documentos complementarios.

#### 6.3.2 Unidad orgánica que supervisa al OCI

Es la unidad orgánica que de acuerdo a su ámbito de competencia tiene a su cargo la supervisión operativa del OCI y por tanto determina y ejecuta el proceso de evaluación funcional al Jefe y personal del OCI de una entidad bajo su ámbito de control, cuyo proceso desarrolla a través de un equipo de evaluación.

La unidad orgánica que supervisa al OCI, tiene las funciones y responsabilidades siguientes:

- a) Designar al equipo de evaluación.
- b) Cautela que el equipo de evaluación cumpla con los plazos establecidos y las disposiciones normativas aplicables.
- c) Revisa el informe de evaluación funcional elaborado por el equipo de evaluación, y solicita, de ser el caso, se efectúen modificaciones, precisiones, aclaraciones, correcciones al proyecto de informe, entre otras acciones.
- d) Suscribe y remite el informe de evaluación funcional a la unidad orgánica superior de la cual depende, para su aprobación.
- e) Remite el informe aprobado a la unidad orgánica que tiene a su cargo la gestión de los OCI y a las unidades orgánicas competentes para la adopción de las acciones correspondientes.
- f) Otras que se desprendan de la presente Directiva y otros documentos complementarios.

#### 6.3.3 Jefe y personal del OCI evaluado

El Jefe y personal del OCI que es evaluado, tiene la obligación de participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas del proceso de evaluación funcional, así como brindar al equipo de evaluación todas las facilidades logísticas y de acceso a información y documentación a fin que dicho proceso se cumpla en la forma y plazos establecidos.

#### 6.3.4 Equipo de evaluación

Es el equipo de profesionales de la Contraloría, que tiene bajo su responsabilidad la ejecución del proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del OCI, desde su acreditación ante el OCI de la entidad hasta la aprobación del informe resultante de dicho proceso.

El equipo de evaluación tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Acreditarse ante el Jefe del OCI, y comunicar el inicio del proceso de evaluación funcional al Titular de la entidad a la que pertenece el OCI.
- b) Recopilar la información y documentación necesaria con el propósito de identificar y sustentar el cumplimiento de los servicios de control, servicios relacionados y funciones por parte del Jefe y personal del OCI.
- c) Comunicar al Jefe y personal del OCI los hechos advertidos durante la ejecución de la evaluación funcional.
- d) Evaluar de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial los comentarios presentados por el Jefe y personal del OCI.
- e) Requerir información complementaria a los funcionarios de la entidad a la que pertenece el OCI, a

otras entidades, unidades orgánicas de la Contraloría, entidades o empresas, cuando resulte necesario para el proceso de evaluación funcional.

f) Elaborar el informe de evaluación funcional de acuerdo a las disposiciones internas que para tal efecto emite la Contraloría.

g) Suscribir el informe de evaluación funcional y remitir el mismo al Jefe o Gerente de la unidad orgánica de la cual depende el OCI, para su revisión, suscripción y posterior remisión para su aprobación a la unidad orgánica superior de la cual depende funcionalmente.

h) Otras que se desprendan de la presente Directiva y otros documentos complementarios.

#### 6.4 Causales de abstención

Los integrantes del equipo de evaluación, independientemente del rol que tengan asignado, así como el personal que por razón de su cargo o función participe en el proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del OCI, tiene la obligación de abstenerse de participar en dicho proceso, cuando se encuentre inmerso en alguna de las causales siguientes:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con el Jefe o personal del OCI sujeto a evaluación.
- b) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con el Jefe o personal del OCI sujeto a evaluación.
- c) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos dos (2) años, relación de subordinación con el Jefe o personal del OCI sujeto a evaluación.

El personal que se encuentra en algunas de las causales de abstención previstas en los literales a), b) y c), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que conoció o comenzó a conocer la causal sobrevenida, debe plantear su abstención mediante un escrito motivado, y remitir el mismo a su superior jerárquico, quien, de corresponder, dispone la sustitución inmediata del personal que formula la abstención.

Cuando, a pesar de existir alguna de las causales de abstención, el personal inmerso en alguna de estas, no plantee su abstención, el Jefe o personal del OCI puede, en cualquier momento, hacer conocer dicha situación a la unidad orgánica que tiene bajo su ámbito al OCI sujeto a evaluación.

La participación del personal en el que concurra alguna de las causales de abstención, no invalida el proceso de evaluación funcional ni sus resultados, salvo que resulte evidente la parcialidad o arbitrariedad con la que actuó dicho personal y que haya ocasionado indefensión al Jefe o personal del OCI.

#### 6.5 Aspectos que forman parte de la Evaluación Funcional

Son los criterios o dimensiones a través de los cuales el equipo evalúa funcionalmente al Jefe y personal del OCI y con base en los cuales sustenta los resultados de la evaluación.

Los aspectos objeto de evaluación, están en función al rol que la persona tiene asignado en el OCI, y se describen a continuación:

##### 6.5.1 Evaluación funcional del Jefe del OCI

La evaluación funcional del Jefe del OCI considera de manera obligatoria la evaluación de las funciones operativas siguientes:

- a) Ejercicio de la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados.
- b) Seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad para la implementación de las recomendaciones o la mitigación de los riesgos, formulados como resultado de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, según corresponda.
- c) Cumplimiento del Plan Anual de Control.

Corresponde a la unidad orgánica a cargo de la evaluación funcional determinar el número de servicios de control y servicios relacionados que serán objeto de evaluación.

Sin perjuicio de las funciones operativas señaladas en los literales a), b) y c), la unidad orgánica o el equipo a cargo de la evaluación funcional, pueden identificar otras funciones operativas que consideren relevantes en la evaluación funcional del Jefe del OCI.

Adicionalmente a las funciones operativas objeto de evaluación, se evalúa de manera obligatoria las funciones administrativas siguientes:

a) Las medidas pertinentes adoptadas para cautelar, preservar o custodiar el acervo documentario del OCI.

b) Las gestiones para solicitar ante la entidad o la Contraloría, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.

c) Las gestiones para solicitar la contratación o asignación de personal para reemplazar al personal del OCI que ha dejado de laborar por renuncia, descanso físico vacacional, licencia, rotación u otra causa, y si dichas gestiones están sustentadas y fueron informadas a la unidad orgánica a cargo de la gestión de los OCI.

Sin perjuicio de las funciones administrativas señaladas en los literales a), b) y c), la unidad orgánica o el equipo a cargo de la evaluación funcional, puede identificar otras funciones administrativas que consideren relevantes en la evaluación funcional del Jefe del OCI.

### 6.5.2 Evaluación funcional del personal del OCI

El personal del OCI debe ser evaluado obligatoriamente según el rol que desempeña o el que se le asigna, en las funciones operativas siguientes:

a) Desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados.

b) Servicio de atención de denuncias.

c) Seguimiento a las acciones adoptadas por la entidad para la implementación de las recomendaciones o la mitigación de los riesgos, formulados como resultado de la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, según corresponda.

d) Apoyo a las comisiones auditoras que designa la Contraloría para la realización de los servicios de control en la entidad a la cual pertenece el OCI, o en una entidad fuera de su ámbito.

e) Registro y actualización oportuna, integral y real de la información y documentación, cuando corresponda, en los sistemas o aplicativos informáticos que implementa la Contraloría.

Sin perjuicio de las funciones operativas señaladas en los literales a), b), c), d) y e), el equipo de evaluación a cargo de la evaluación funcional, puede identificar otras funciones operativas que considere relevantes en la evaluación funcional del personal del OCI.

Adicionalmente a las funciones operativas objeto de evaluación, la unidad orgánica o el equipo de evaluación a cargo de la evaluación funcional, debe identificar las funciones administrativas que considere relevantes en la evaluación funcional del personal del OCI, teniendo en cuenta el rol que desempeña o que tiene asignado en el OCI.

### 6.6 Factores que inciden en la evaluación funcional

Son elementos que el equipo de evaluación debe tener en cuenta durante el proceso de evaluación funcional a fin de determinar el cumplimiento o incumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades del Jefe o personal del OCI que es sujeto de evaluación.

Sin perjuicio de la existencia de otros factores que razonablemente puedan incidir en el desempeño funcional del Jefe y personal del OCI, el equipo de evaluación debe tener en cuenta los factores siguientes:

a) Estructura organizacional de la entidad, a fin de identificar la complejidad de la misma.

b) La complejidad y especialidad de las funciones y operaciones de la entidad.

c) Capacidad operativa del OCI que incluye el personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo que conforma el equipo del OCI.

d) La infraestructura y recursos logísticos que tiene asignado el OCI en la entidad.

### 6.7 Criterios para determinar la existencia de incumplimientos funcionales que devienen en deficiencias funcionales

A efectos de determinar si el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI, deviene en deficiencia funcional, el equipo de evaluación debe observar la concurrencia de alguno de los criterios siguientes:

a) **Naturaleza del incumplimiento:** Si el incumplimiento funcional corresponde a un aspecto sustancial o esencial en el ejercicio de las funciones del Jefe o personal del OCI.

b) **Responsabilidad:** Si el incumplimiento se deriva de la acción u omisión dolosa o negligente en el ejercicio de las funciones.

c) **Perjuicio:** Si el incumplimiento funcional ha ocasionado perjuicio o riesgo de que ocurra un perjuicio económico o administrativo para la entidad generado como consecuencia directa de la acción u omisión dolosa o negligente del Jefe o personal del OCI.

Debe estar evidenciado que por el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI, la entidad sufrió perjuicio económico o administrativo que afectó bienes, derechos o intereses, o en su caso que dicho incumplimiento conllevó al riesgo de un perjuicio.

d) **Reiteración:** Si el incumplimiento funcional en el que incurre el Jefe o personal del OCI se ha repetido; dicho incumplimiento debe estar evidenciado.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Condiciones que determinan el desarrollo del proceso de evaluación funcional

El desarrollo del proceso de evaluación funcional se determina por alguna de las condiciones siguientes:

a) Selección aleatoria que realiza la unidad orgánica respecto a los OCI que se encuentran bajo su ámbito.

b) Denuncia fundamentada contra el Jefe o personal del OCI.

c) Por disposición de instancias superiores de la Contraloría.

d) Otras fuentes de información que permitan identificar la necesidad de efectuar la evaluación funcional al Jefe y personal del OCI.

Una vez que la unidad orgánica que supervisa al OCI ha determinado realizar el proceso de evaluación funcional a uno o más OCI que se encuentran bajo su ámbito, procede a designar al equipo de evaluación e identifica los aspectos que serán objeto de la evaluación funcional, con base en el marco normativo general y específico que regula las funciones, obligaciones y responsabilidades de los OCI y de quienes lo conforman.

### 7.2 Proceso de evaluación funcional del Jefe y personal del OCI

El plazo para el desarrollo del proceso de evaluación funcional es determinado por la unidad orgánica que tiene a su cargo la evaluación, en función al alcance, complejidad de los aspectos materia de evaluación u otros aspectos.

El proceso de evaluación funcional comprende las etapas de Planificación, Ejecución y Emisión y comunicación de resultados.

#### 7.2.1 Etapa de Planificación

Con esta etapa se inicia el proceso de evaluación funcional e incluye el desarrollo de las actividades siguientes: acreditación e instalación del equipo de

evaluación, recopilación de información y documentación, y aprobación del programa de evaluación funcional.

La duración de esta etapa depende de la cantidad de aspectos que serán objeto del proceso de evaluación funcional; sin embargo no podrá exceder del plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la instalación del equipo de evaluación.

#### **a) Acreditación e instalación del equipo de evaluación**

El equipo de evaluación se acredita ante el Jefe del OCI que es sujeto de evaluación funcional, con oficio suscrito por el gerente de la unidad orgánica superior a la que tiene a su cargo la evaluación funcional del OCI. El oficio de acreditación debe ser puesto en conocimiento del Titular de la entidad, precisando que solo en los casos que corresponda, los resultados podrán ser comunicados al Titular de la entidad.

El OCI y el Titular de la entidad, tienen la obligación de brindar al equipo de evaluación las facilidades necesarias para su instalación, así como para el ejercicio de sus funciones durante el desarrollo del proceso de evaluación funcional.

#### **b) Recopilación de información y documentación**

Instalado el equipo de evaluación, inicia la recopilación de la información y documentación relacionada con los aspectos que son objeto de la evaluación funcional, sin perjuicio de obtener mayor información y documentación durante la etapa de ejecución del proceso de evaluación funcional.

Con base en la información y documentación obtenida, el equipo de evaluación elabora el programa para la evaluación funcional. Si como resultado de la información y documentación obtenida, se identifican otros aspectos distintos a los inicialmente identificados para la evaluación funcional, el equipo de evaluación incorpora en el Programa de Evaluación Funcional los nuevos aspectos identificados.

#### **c) Aprobación del Programa de Evaluación Funcional**

Elaborado el Programa de Evaluación Funcional, el equipo de evaluación remite dicho documento a la unidad orgánica de la cual depende para su revisión y aprobación.

### **7.2.2 Etapa de Ejecución**

En esta etapa, el equipo de evaluación realiza las actividades orientadas a obtener y analizar la documentación e información relacionada a los aspectos que son objeto de evaluación, con el propósito de sustentar los hechos que advierta, así como elaborar las conclusiones y recomendaciones en el informe de evaluación funcional. Las actividades que se despliegan en esta etapa son las siguientes: obtención y análisis de documentación e información, identificación y comunicación de hechos evidenciados, evaluación de los comentarios.

#### **a) Obtención y análisis de documentación e información**

El equipo de evaluación obtiene la documentación e información que permita determinar si el Jefe y personal del OCI efectuaron sus labores y ejercieron sus funciones de manera eficiente, oportuna y adecuada con sujeción al marco normativo aplicable y en observancia de los principios que rigen la conducta funcional del Jefe y del personal del OCI.

#### **b) Identificación y comunicación de hechos evidenciados**

Como resultado del análisis de la documentación e información obtenida, el equipo de evaluación puede identificar lo siguiente:

i) Hechos que revelan el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades establecidas

en el marco normativo aplicable, disposiciones internas o estipulaciones contractuales.

ii) Hechos que podrían revelar un incumplimiento funcional, siempre que, se establezca de manera objetiva la normativa, disposición interna o estipulación contractual incumplida.

El equipo de evaluación comunica en forma personal, escrita y reservada al Jefe o personal del OCI, según corresponda, los hechos descritos en el punto ii) del literal b), otorgando un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación para la presentación de sus comentarios.

#### **c) Evaluación de los comentarios**

Los comentarios se presentan por escrito y contienen la exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos que los sustentan, los que son evaluados y analizados de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada, imparcial, y contrastados con los documentos e información de los hechos comunicados, a fin de identificar aquellos que podrían constituir un incumplimiento funcional.

Si el Jefe o personal del OCI, no presenta comentarios, dicha situación se revela en el informe de evaluación funcional.

Si como resultado de la evaluación de los comentarios, el equipo de evaluación necesita obtener mayor información y documentación, debe iniciar dicho proceso de recopilación con conocimiento de la unidad orgánica a cargo de la evaluación funcional.

En la evaluación de comentarios, el equipo de evaluación debe ponderar la existencia de uno o más factores descritos en el numeral 6.6, y que habrían obstaculizado, dilatado o impedido el normal ejercicio de las funciones operativas o administrativas del Jefe o personal del OCI.

### **7.2.3 Etapa de emisión y comunicación de resultados**

Con la obtención de la documentación e información que sustentan los hechos advertidos, el equipo de evaluación emite los resultados a través del informe de evaluación funcional. Las actividades en esta etapa son las siguientes: elaboración del informe de evaluación funcional, aprobación del informe de evaluación funcional, registro del informe y comunicación de resultados.

#### **a) Elaboración del informe de evaluación funcional**

Culminada la etapa de ejecución de la evaluación funcional, el equipo de evaluación elabora un informe escrito, en el que expone, entre otros aspectos, los hechos advertidos, conclusiones y recomendaciones para la adopción de las acciones por las instancias competentes de la Contraloría, el OCI o por el Titular de la entidad a la cual pertenece el OCI, según corresponda, como parte del proceso de valoración del desempeño funcional del Jefe y personal del OCI.

El informe se redacta de manera objetiva, en lenguaje sencillo y entendible, que permita su comprensión de manera integral sobre los aspectos objeto de evaluación. Con relación a los hechos advertidos, el equipo de evaluación expone en el informe, entre otros aspectos, lo siguiente:

- i) Los hechos que revelan cumplimiento funcional.
- ii) Los hechos que revelan incumplimiento funcional que no devienen en deficiencia funcional.
- iii) Los hechos que revelan incumplimiento funcional que devienen en deficiencia funcional.

En todos los supuestos se debe precisar el marco normativo aplicable, disposición interna o estipulación contractual en la cual se apoya el hecho advertido. Las conclusiones y recomendaciones en el informe de evaluación funcional deben ser concretas, objetivas y claras, a fin de procurar su implementación por las instancias competentes.

El objetivo fundamental del informe es mostrar los hechos advertidos que resultan del proceso de evaluación

funcional, con el propósito de generar una reacción favorable del Jefe o personal del OCI a fin de mejorar las operaciones y eficiencia de las actividades de control gubernamental o la adopción de las medidas que permitan evitar se afecte su normal ejercicio.

#### b) Aprobación del informe de evaluación funcional

El informe de evaluación funcional es remitido por el equipo de evaluación a la unidad orgánica de la cual depende el OCI, a fin que proceda a su revisión, visto y posterior remisión a su unidad orgánica superior para su aprobación.

#### c) Registro del Informe

El equipo de evaluación registra el informe de evaluación funcional en el sistema establecido por la Contraloría y remite la documentación del proceso de evaluación funcional a la unidad orgánica competente para su archivo, conservación y custodia.

#### d) Comunicación de resultados

El informe de evaluación funcional aprobado es remitido por la unidad orgánica a cargo de la evaluación funcional, a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría para la adopción de las acciones que correspondan en el ámbito de sus respectivas competencias.

Asimismo, cuando corresponda, se remite al Titular de la entidad, la parte pertinente del informe de evaluación funcional, con base en el cual debe adoptar las acciones administrativas que correspondan en el ámbito de su competencia.

### 7.3 Medidas que se adoptan como resultado de la evaluación funcional

Son las consecuencias que se originan a partir de la valoración de los resultados de la evaluación funcional, las cuales deben estar orientadas a abordar los hechos advertidos en la forma siguiente:

#### 7.3.1 Cuando se ha determinado hechos que revelan el cumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI

La unidad orgánica competente de la Contraloría, debe evaluar si a partir de estos hechos se han generado oportunidades de mejora que podrían ser replicadas en otros OCI, con el propósito de optimizar el ejercicio del control gubernamental, así como otras acciones que permitan mantener y fortalecer el buen desempeño funcional del Jefe y personal del OCI.

#### 7.3.2 Cuando se ha determinado hechos que revelan el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI que no devienen en deficiencia funcional

La unidad orgánica que tiene bajo su ámbito al OCI, debe efectuar el seguimiento de las acciones orientadas a la implementación de las recomendaciones que permitan superar los incumplimientos funcionales que limitan o dificultan el cumplimiento de las metas o el ejercicio del control gubernamental.

#### 7.3.3 Cuando se ha determinado hechos que revelan el incumplimiento funcional del Jefe o personal del OCI que devienen en deficiencia funcional

La unidad orgánica competente de la Contraloría o el Titular de la Entidad, según corresponda, adoptan alguna de las medidas siguientes:

##### a) Para el Jefe del OCI:

i) 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.

ii) 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 de la entidad, para la adopción de las acciones que correspondan, de acuerdo a su competencia.

Si el Jefe del OCI mantiene vínculo laboral con la Contraloría, el resultado de la evaluación es comunicado a la unidad orgánica competente de la Contraloría para la adopción de las acciones que correspondan en el marco de la normativa interna aplicable sobre la materia.

##### b) Para el personal del OCI:

i) Si el personal del OCI mantiene vínculo laboral o contractual con la entidad, el resultado de la evaluación debe ser comunicado al Titular de la entidad, para la adopción de las acciones que correspondan, de acuerdo a su competencia.

ii) Si el personal del OCI mantiene vínculo laboral o contractual con la Contraloría, el resultado de la evaluación debe ser comunicado a la unidad orgánica competente de la Contraloría, para la adopción de las acciones que correspondan.

Cuando la adopción de la medida correspondiente, es competencia de la entidad, la Contraloría tiene la facultad de solicitar la información y documentación respecto a los resultados.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### Primera.- Vigencia de la Directiva

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la Resolución que la aprueba en el diario oficial "El Peruano".

### Segunda.- Alcance de la evaluación funcional

La unidad orgánica a cargo del proceso de evaluación funcional define el período de alcance de la evaluación funcional al Jefe o personal del OCI, el cual puede comprender períodos anteriores a la entrada en vigencia de la presente Directiva, cautelando la aplicación de las disposiciones generales, específicas y demás normas complementarias vigentes al momento del desarrollo de las funciones operativas o administrativas objeto de evaluación.

### Tercera.- Elaboración de instrumentos y herramientas para el proceso de evaluación funcional

La unidad orgánica que tiene a su cargo la gestión de los OCI, define y elabora los instrumentos y herramientas necesarias para el proceso de evaluación funcional, los cuales son aprobados por la unidad orgánica superior de la cual depende.

### Cuarta.- 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° 288-2015-CE-PJ, que aprobó el Reglamento de Plazos de Término de la Distancia" y el "Cuadro General de Términos de la Distancia"

### Quinta.- Aplicación de otras normas

El Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, para todo aquello que no está regulado en la presente Directiva.

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, para la notificación de la Resolución de separación definitiva del Jefe del OCI, en lo no previsto en la presente Directiva.

### Sexta.- Opinión Técnica

Corresponde a la unidad orgánica que tiene a su cargo la gestión administrativa de los OCI emitir opinión técnica vinculante sobre la interpretación, alcances y aplicación de la presente Directiva.