

y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso;

Que, el literal s) del artículo 22° de la citada Ley señala como atribución de este Organismo Superior de Control, dictar las disposiciones necesarias para articular los procesos de control con los Planes y Programas Nacionales, a efecto de visualizar de forma integral su cumplimiento, generando la información pertinente para emitir recomendaciones generales a los Poderes Ejecutivo y Legislativo sobre la administración de recursos del Estado, en función a las metas previstas y alcanzadas;

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

Que, los Lineamientos de Política constituyen orientaciones para dirigir el accionar de control hacia las áreas de riesgo sensibles a la corrupción o gastos de mayor significación económica e impacto social, de conformidad con los principios que rigen el ejercicio del control gubernamental establecidos en el artículo 9° de la Ley N° 27785;

Que, el Plan Anual de Control es la herramienta de gestión, a través de la cual la Contraloría General de la República orienta, planifica y evalúa el accionar de los Órganos de Control Institucional, conforme a los objetivos y lineamientos de política institucional impartidos;

Que, los Órganos de Control Institucional formulan el Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita este Organismo Superior de Control, debiendo coordinar con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, conforme a lo previsto en el inciso a) del numeral 7.1.7 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", cuya versión actualizada fue aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG;

Que, el Plan Operativo Institucional es el instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de las distintas unidades orgánicas de la Contraloría General a ser ejecutadas en un período anual, orientadas hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales, permitiendo la ejecución de los recursos presupuestarios asignados con criterios de eficiencia, eficacia, calidad de gasto y transparencia;

Que, mediante el documento de visto, la Gerencia Central de Planeamiento ha propuesto la aprobación de los "Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control: Período 2017-2019" y los proyectos de Directivas: "Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control 2017 de los Órganos de Control Institucional" y "Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional 2017 de la Contraloría General de la República";

En uso de las facultades conferidas por el literal s) del artículo 22° y los literales b) y c) del 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.-** Aprobar los "Lineamientos de Política para el Planeamiento del Control Gubernamental a cargo del Sistema Nacional de Control: Período 2017-2019", la Directiva N° 018-2016-CG/PLAN "Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control 2017 de los Órganos de Control Institucional" y la Directiva N° 019-2016-CG/PLAN "Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Institucional 2017 de la Contraloría General de la República", los mismos que en anexo forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Las unidades orgánicas de la Contraloría General, según sus ámbitos y competencias,

cautelarán el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo Tercero.-** Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a lo resuelto por la presente Resolución.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

EDGAR ALARCÓN TEJADA  
Contralor General de la República

1447227-1

## Modifican la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional"

### RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 458-2016-CG

Lima, 27 de octubre de 2016

VISTO, la Hoja Informativa N° 00052-2016-CG/DPROCAL del Departamento de Desarrollo, Procesos y Calidad;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el ejercicio del control gubernamental por el Sistema en las entidades, se efectúa bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General, 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 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 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", que tiene por finalidad desarrollar el marco normativo que 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, con el propósito de optimizar el ejercicio del control gubernamental, la Contraloría General de la República viene adoptando medidas orientadas a mejorar la operatividad y fortalecer la autonomía de los Órganos de Control Institucional, a fin de asegurar que la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados en las entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control se desarrollen en la forma y plazos programados, en cumplimiento de las disposiciones que emite la Contraloría General de la República;

Que, en el citado contexto, y conforme al documento del visto, el Departamento de Desarrollo, Procesos y Calidad, en ejercicio de la función establecida en el numeral 11 del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, propone la modificación de los sub numerales 7.2.1 y 7.2.6 del numeral 7.2, sub numeral 7.5.1 del numeral 7.5, sub numeral 7.8.2 y numeral 7.8 de las Disposiciones Específicas y numeral 9 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos 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 los sub numerales 7.2.1 y 7.2.6 del numeral 7.2, sub numeral 7.5.1 del numeral 7.5, sub numeral 7.8.2 y numeral 7.8 de las Disposiciones Específicas y numeral 9 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", los cuales quedan redactados conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su publicación en el diario oficial "El Peruano".

**Artículo Tercero.-** 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 ([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

## ANEXO

**Modificación de los sub numerales 7.2.1 y 7.2.6 del numeral 7.2, sub numeral 7.5.1 del numeral 7.5, sub numeral 7.8.2 y numeral 7.8 de las Disposiciones Específicas y numeral 9 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Organos de Control Institucional"**

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

Para asumir el cargo de Jefe del OCI, se debe cumplir 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.

c) Experiencia comprobable no menor de tres (3) 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 (2) años.

h) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.

i) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo 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 el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 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 asesoria en la entidad en los últimos cuatro (4) años.

m) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

La CGR podrá autorizar se prescinda del cumplimiento de los requisitos establecidos en los literales c) y g) o solicitar un mayor número de años de experiencia a los establecidos en el literal c), atendiendo a la naturaleza y complejidad de las operaciones de la entidad.

El cumplimiento de los requisitos señalados en los literales a), d), e), f), h), i), j), k) y l), se acredita mediante Declaración Jurada; sin perjuicio de ello, la CGR tiene la facultad de efectuar la verificación posterior de la información que se presenta o se declara, así como del cumplimiento de los requisitos establecidos."

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

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

- Encargo de puesto.
- Encargo de funciones.

En ambos casos debe existir la disponibilidad presupuestal correspondiente.

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

Cuando el período del 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 del puesto del encargo, siempre que exista una diferencia remunerativa entre ambas.

**A. Encargo de puesto**

Lo efectúa la CGR o el Titular de la entidad y procede cuando se cuenta con la plaza o cargo vacante de Jefe del OCI. Es de carácter temporal, sujeto a que la CGR efectúe la designación del Jefe del OCI.

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

**i) El encargo de puesto que efectúa la CGR:**

El plazo del encargo no debe exceder de seis (6) meses. Si al término del plazo, no se ha designado o encargado a un nuevo Jefe de OCI, el plazo del encargo se renueva automáticamente y por única vez por un período 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 establecidos en el numeral 7.2.1 para asumir el cargo de Jefe del OCI.

El encargo no se puede efectuar a un profesional contratado al amparo de las normas que rigen la contratación civil.

**ii) El encargo de puesto que efectúa el Titular de la entidad:**

El encargo se realiza por un período mínimo de tres (3) años; sin perjuicio que el mismo termine antes de dicho período por la ocurrencia de alguno de los supuestos establecidos en el numeral 7.2.7. En cualquier situación, el término del encargo se sujeta a pronunciamiento expreso de la CGR.

Se efectúa mediante Resolución u otro documento emitido por el Titular de la entidad, en el que conste expresamente la designación de un profesional.

Para que el Titular de la entidad proceda a efectuar el encargo de puesto, requiere de la opinión previa del DOCI, para ello se debe cumplir con lo siguiente:

a) Solicitar la opinión previa al DOCI, proponiendo al profesional que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 7.2.1 para asumir el cargo de Jefe del OCI.

b) Adjuntar a la solicitud, los documentos que acrediten que el profesional que propone, cumple con los requisitos

establecidos en el numeral 7.2.1 para asumir el puesto de Jefe del OCI.

c) El DOCI debe emitir opinión a través de un oficio, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud formulada por la entidad.

d) El Titular debe disponer la asignación de la remuneración y los beneficios que correspondan de acuerdo a ley, en similar condición a los puestos 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 del OCI que no se encuentre físicamente en la entidad por vacaciones, licencia, comisión de servicio debidamente autorizada, entre otras circunstancias.

Para asumir el encargo de funciones de Jefe del OCI, no se requiere cumplir los requisitos establecidos en el numeral 7.2.1.

El encargo de funciones tiene carácter temporal y su duración se encuentra sujeta al tiempo que demande la ausencia del Jefe del OCI hasta su reincorporación.

Se efectúa mediante documento en el que se señala expresamente la fecha de inicio y término del encargo. Este documento es emitido por el Jefe del OCI antes de ausentarse y debe ser puesto en conocimiento de manera oportuna al Titular de la entidad y al DOCI.

De no haber sido previsible la ausencia del Jefe de OCI, el documento de encargo de funciones es emitido por el Titular de la entidad e informado al DOCI."

### "7.5.1 Obligaciones del Titular

El Titular de la entidad 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, de acuerdo a la propuesta formulada 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 al DOCI, en forma previa y sustentada de cualquier modificación al presupuesto, personal, infraestructura o logística asignados al OCI, a fin que el DOCI emita pronunciamiento en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la información.

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 puesto 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 de Selección, de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de contratación pública, 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."

## "7.8 Proceso de Evaluación de Eficiencia funcional

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

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 de eficiencia funcional debe estar fundamentado y motivado."

### "7.8.2 Medidas que se adoptan al determinar la deficiencia funcional

Determinada una deficiencia funcional, la unidad orgánica de la CGR o el Titular de la entidad, según corresponda, proceden a adoptar alguna de las medidas siguientes:

#### Para el Jefe del OCI:

a) La separación definitiva del Jefe del OCI.

Si 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."

**"9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

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

El proceso de Evaluación de desempeño del Jefe o personal del OCI así como el proceso de Evaluación de la eficiencia 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 CGR."

**Segunda.- Proceso de supervisión y evaluación del Órgano de Control Institucional**

El proceso de supervisión y evaluación del Órgano de Control Institucional que a la fecha de vigencia de la presente Directiva se encuentre en proceso o se haya sido iniciado con posterioridad a esta, se realiza hasta su culminación en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Órganos de Control Institucional, aprobado con Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG y sus modificatorias, y las disposiciones específicas que para tal efecto se hayan emitido."

**Tercera.- 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."

1447228-1

**Aprueban "Mapa de Procesos Nivel 0 de la Contraloría General de la República"**

**RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA  
N° 459-2016-CG**

Lima, 27 de octubre de 2016

VISTO, la Hoja Informativa N° 00048-2016-CG/DPROCAL, del Departamento de Desarrollo, Procesos y Calidad;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y

optimizando el uso de los recursos públicos, y teniendo, entre otros objetivos, el alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, la Estrategia de Modernización de la Gestión Pública (2012 - 2016), aprobada por Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, establece como línea de acción prioritaria la Mejora en la Calidad de Servicios, señalando que en los procedimientos administrativos debe promoverse un cambio hacia la búsqueda de mejora continua de la calidad de los servicios públicos y de la atención a los ciudadanos. En ese sentido, la optimización de procesos bajo el enfoque de la gestión por procesos será una de las intervenciones sobre las que se trabajará para avanzar hacia servicios públicos de calidad a nivel nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, que en su Numeral 3.2 "Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública" establece que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinde a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logre resultados que los beneficien. Para ello, se deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo con la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico Institucional y a sus competencias para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, la Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, emitido por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, define al Mapa de Procesos Nivel 0, como un documento de gestión compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos, operativos o misionales y de apoyo o soporte, y de las fichas técnicas de cada proceso nivel 0;

Que, la Contraloría General de la República está enfocada hacia el logro de una gestión pública orientada a resultados que impacten en el bienestar del ciudadano; en dicho contexto viene implementando la gestión por procesos, para cuyo fin resulta necesario contar con un Mapa de Procesos que identifique los procesos de "Nivel 0" de este Organismo Superior de Control, así como los objetivos específicos de cada proceso;

Que, conforme al documento de visto, en ejercicio de la función establecida en el numeral 4 del artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG, el Departamento de Desarrollo, Procesos y Calidad propone la aprobación del "Mapa de Procesos Nivel 0 de la Contraloría General de la República", con el propósito de continuar con el proceso de implementación de la gestión por procesos, fortaleciendo la capacidad de la organización para lograr los resultados mediante la mejora del rendimiento de sus procesos en beneficio de los ciudadanos;

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.-** Aprobar el "Mapa de Procesos Nivel 0 de la Contraloría General de la República", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución y el Mapa de Procesos aprobado 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

1447229-1