CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 022-2015-CG

Lima, 03 FEB. 2015

Visto, la Hoja Informativa N° 002-2015-CG/PEC de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de Gestión, mediante la cual se propone la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que esta Institución cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera y que el Contralor General se encuentra facultado para determinar la organización interna, el cuadro para asignación de personal y la escala salarial de la Contraloría General;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 471-2014-CG se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones incluyéndose ajustes para la implementación del nuevo Modelo de Operación de la Contraloría General de la República con el propósito de posibilitar que el ejercicio del control gubernamental permita el perfeccionamiento continuo de los procesos de planeamiento, productos y servicios, de manera que la administración pública y los ciudadanos perciban su valor agregado;

Que, en el marco del proceso de mejora continua del Nuevo Modelo de Operación de la Contraloría General de la República, mediante el documento del Visto se ha considerado pertinente efectuar ajustes en la organización y funciones de este Organismo Superior de Control, con la finalidad de asegurar el adecuado funcionamiento del Modelo de Operación Cliente-Producto-Producción, por lo que corresponde modificar la estructura orgánica y aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, así como dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 471-2014-CG;

En uso de las facultades conferidas en el literal a) 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.- Modificar la estructura orgánica de la Contraloría General de la República según el detalle que se muestra en el anexo 1, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 471-2014-CG, así como las que se opongan a lo resuelto en la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia Central de Administración la realización de las acciones necesarias para implementar lo dispuesto en la presente Resolución, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.

Artículo Quinto.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal de la Contraloria General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 022-2015-CG

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

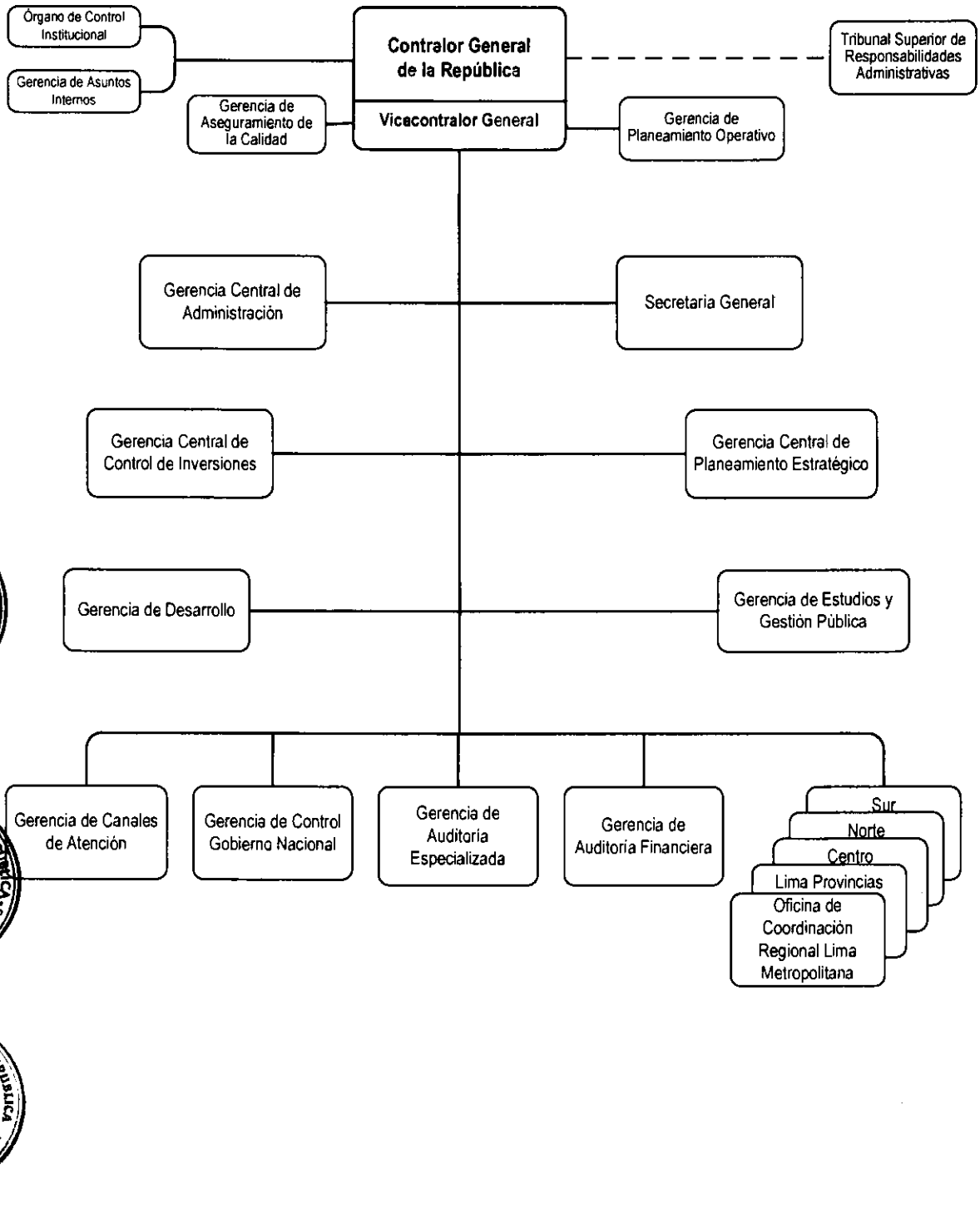
- Contralor General de la República
  - Vicecontralor General de la República
  - Órgano de Control Institucional
  - Gerencia de Asuntos Internos
  - Gerencia Central de Planeamiento Estratégico
    - Departamento de Control de Gestión
    - Departamento de Gestión de Productos
  - Gerencia de Planeamiento Operativo
    - Departamento de Operaciones
    - Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional
  - Secretaría General
    - Departamento Legal
    - Departamento de Cooperación Técnica
    - Departamento de Prevención de la Corrupción
    - Departamento de Coordinación Parlamentaria
    - Departamento de Comunicaciones
    - Procuraduría Pública
    - Gerencia del Procedimiento Sancionador
      - Órgano Instructor Sede Central
      - Órgano Instructor Lima Provincias
      - Órgano Instructor Centro
      - Órgano Instructor Norte
      - Órgano Instructor Sur
      - Órgano Sancionador
  - Gerencia Central de Administración
    - Escuela Nacional de Control
    - Departamento de Personal
    - Departamento de Finanzas
    - Departamento de Logística
    - Departamento de Ingeniería
    - Departamento de Seguridad Integral
    - Departamento de Talento Humano
  - Gerencia de Desarrollo
    - Departamento de Gestión de Procesos y Calidad
    - Departamento de Tecnologías de la Información
  - - Gerencia de Estudios y Gestión Pública
    - Departamento de Estudios
    - Departamento de Auditoría de Desempeño
    - Departamento de Control Interno
  - Gerencia Central de Control de Inversiones
    - Departamento de Control Previo
    - Departamento de Megaproyectos

- Gerencia de Canales de Atención
  - Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias
  - Departamento de Gestión Documentaria
  - Departamento de Gestión de Expedientes
- Gerencia de Aseguramiento de la Calidad
- Gerencia de Control Gobierno Nacional
  - Departamento de Control Económico
  - Departamento de Control Productivo, Energético y Ambiental
  - Departamento de Control Educación, Social y Cultura
  - Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación
  - Departamento de Control Salud
  - Departamento de Control Justicia, Trabajo y Autónomos
- Gerencia de Auditoría Especializada
  - Departamento de Sector Defensa
  - Departamento de Medio Ambiente
  - Departamento de Auditoría Forense
- Gerencia de Auditoría Financiera
  - Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
  - Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General
- Oficina Coordinación Regional Lima Metropolitana
- Oficina de Coordinación Regional Lima Provincias
  - Oficina Regional de Control Huaraz
  - Oficina Regional de Control Ica
  - Oficina Regional de Control Chimbote
  - Oficina Regional de Control Iquitos
- Oficina de Coordinación Regional Centro (Huancayo)
  - Oficina Regional de Control Ayacucho
  - Oficina Regional de Control Huánuco
  - Oficina Regional de Control Huancavelica
  - Oficina Regional de Control Pucallpa
- Oficina de Coordinación Regional Norte (Chiclayo)
  - Oficina Regional de Control Tumbes
  - Oficina Regional de Control Piura
  - Oficina Regional de Control Trujillo
  - Oficina Regional de Control Moyobamba
  - Oficina Regional de Control Cajamarca
  - Oficina Regional de Control Chachapoyas
- Oficina de Coordinación Regional Sur (Arequipa)
  - Oficina Regional de Control Cusco
  - Oficina Regional de Control Puno
  - Oficina Regional de Control Tacna
  - Oficina Regional de Control Moquegua
  - Oficina Regional de Control Abancay
  - Oficina Regional de Control Puerto Maldonado
- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
  - Secretaría Técnica.

....

Resolución de Contraloría No. 022-2015-CG

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

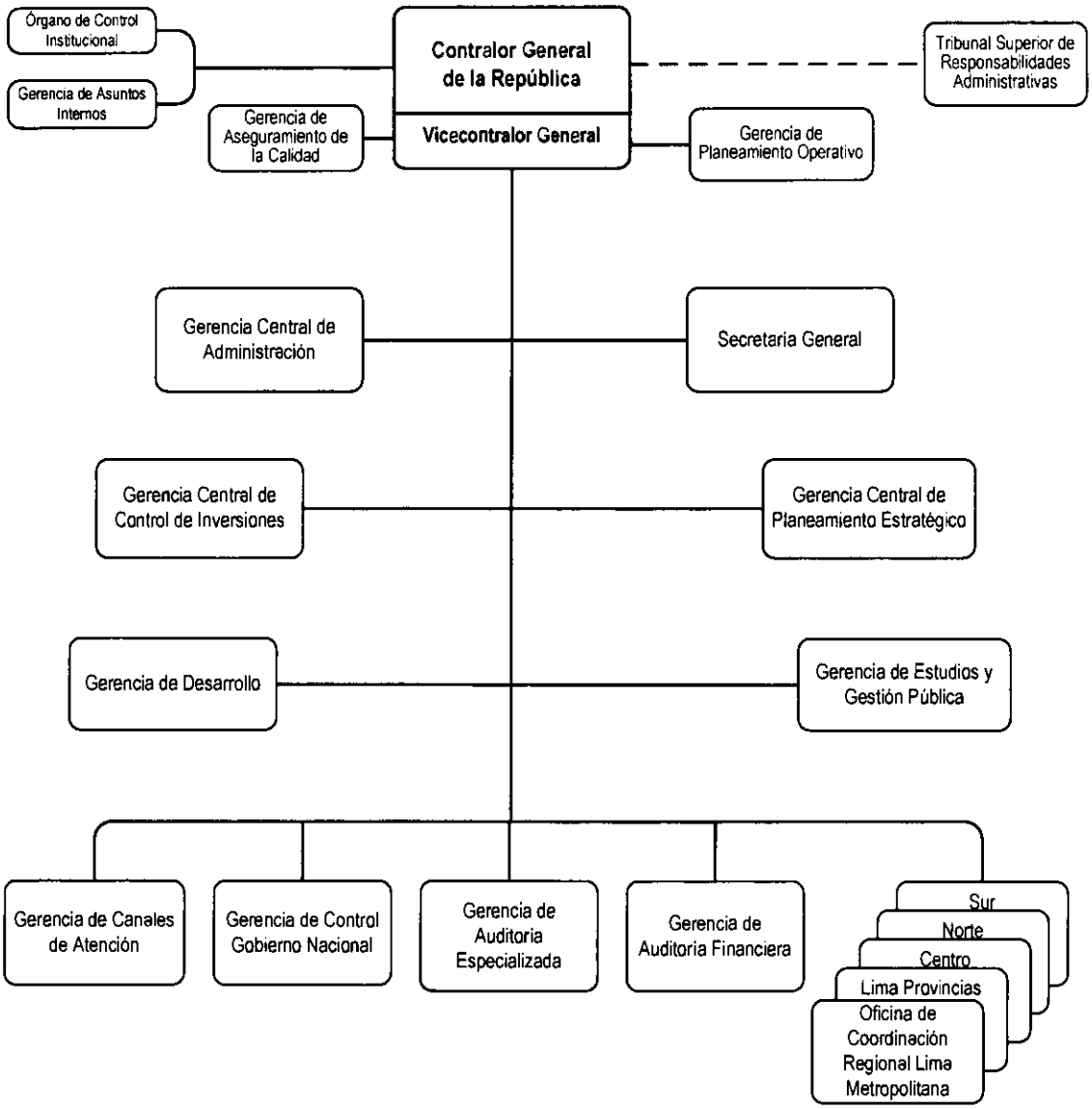


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Febrero de 2015

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N°022-2015-CG

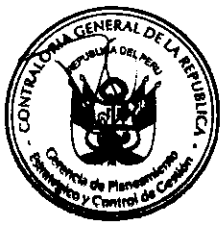


CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REPÚBLICA DEL PERÚ
Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de Gestión

ÍNDICE GENERAL

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO **1**
DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN **1**
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA **1**
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES **3**
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA **4**
VICECONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA **5**
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL **5**
GERENCIA DE ASUNTOS INTERNOS **6**
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO **7**
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN 7
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PRODUCTOS 8
GERENCIA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO **9**
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES 10
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL 11
SECRETARÍA GENERAL **11**
DEPARTAMENTO LEGAL 13
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA 14
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN 14
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA 15
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES 16
PROCURADURÍA PÚBLICA 17
GERENCIA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 18
ÓRGANOS INSTRUCTORES 19
ÓRGANO SANCIONADOR 20
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN **21**
ESCUELA NACIONAL DE CONTROL 22
DEPARTAMENTO DE PERSONAL 23
DEPARTAMENTO DE FINANZAS 24
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA 25
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA 26
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL 26
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO 27
GERENCIA DE DESARROLLO **28**
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD 29
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 30
GERENCIA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN PÚBLICA **31**
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS 32
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 32
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO 33
GERENCIA DE CANALES DE ATENCIÓN **33**
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS 34
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 35
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES 36
GERENCIA CENTRAL DE CONTROL DE INVERSIONES **37**
DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO 38
DEPARTAMENTO DE MEGAPROYECTOS 38
GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD **39**
GERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL **40**
DEPARTAMENTOS DE CONTROL 41
GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA **41**
DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA 43
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE 43
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE 44
GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA **45**
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA 45
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LA CUENTA GENERAL 46

OFICINAS DE COORDINACIÓN REGIONAL **47**
OFICINAS REGIONALES DE CONTROL 49
TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS **50**
SECRETARÍA TÉCNICA 50
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES **52**
DEL RÉGIMEN LABORAL **52**
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO **52**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GENERALIDADES

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO

Artículo 1°.- El presente Reglamento de Organización y Funciones contiene la naturaleza, organización, atribuciones, relaciones y régimen laboral y económico de la Contraloría General de la República, así como la organización y funciones de sus órganos conformantes.

Artículo 2°.- La Contraloría General de la República cuenta con una Sede Central ubicada en la ciudad de Lima y para su desempeño desconcentrado cuenta con las Oficinas de Coordinación Regional Lima Metropolitana, Lima Provincias, Centro (Huancayo), Norte (Chiclayo) y Sur (Arequipa), así como con Oficinas Regionales de Control en las ciudades de Piura, Iquitos, Moyobamba, Cusco, Huaraz, Puno, Cajamarca, Ica, Trujillo, Huánuco, Ayacucho, Abancay, Tacna, Moquegua, Huancavelica, Pucallpa, Tumbes, Chachapoyas, Puerto Maldonado y Chimbote.

La Contraloría General de la República tiene su domicilio legal en Jr. Camilo Carrillo N° 114, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima, lugar donde funciona la Sede Central.

Artículo 3°.- Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 4°.- La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de derecho público, goza de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera conforme a la Constitución Política del Perú y su Ley Orgánica. Es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control y determina las funciones de las unidades orgánicas que forman parte de su estructura organizativa.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5°.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría General de la República cuenta con la estructura orgánica siguiente:

Contralor General de la República
- Vicecontralor General de la República
- Órgano de Control Institucional
- Gerencia de Asuntos Internos
- Gerencia Central de Planeamiento Estratégico
  - Departamento de Control de Gestión

- Departamento de Gestión de Productos

- Gerencia de Planeamiento Operativo
  - Departamento de Operaciones
  - Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional

- Secretaria General
  - Departamento Legal
  - Departamento de Cooperación Técnica
  - Departamento de Prevención de la Corrupción
  - Departamento de Coordinación Parlamentaria
  - Departamento de Comunicaciones
  - Procuraduría Pública
  - Gerencia del Procedimiento Sancionador
    - Órgano Instructor Sede Central
    - Órgano Instructor Lima Provincias
    - Órgano Instructor Centro
    - Órgano Instructor Norte
    - Órgano Instructor Sur
    - Órgano Sancionador

- Gerencia Central de Administración
  - Escuela Nacional de Control
  - Departamento de Personal
  - Departamento de Finanzas
  - Departamento de Logística
  - Departamento de Ingeniería
  - Departamento de Seguridad Integral
  - Departamento de Talento Humano

- Gerencia de Desarrollo
  - Departamento de Gestión de Procesos y Calidad
  - Departamento de Tecnologías de la Información

- Gerencia de Estudios y Gestión Pública
  - Departamento de Estudios
  - Departamento de Auditoría de Desempeño
  - Departamento de Control Interno

- Gerencia Central de Control de Inversiones
  - Departamento de Control Previo
  - Departamento de Megaproyectos

- Gerencia de Canales de Atención
  - Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias
  - Departamento de Gestión Documentaria
  - Departamento de Gestión de Expedientes

- Gerencia de Aseguramiento de la Calidad

- Gerencia de Control Gobierno Nacional
  - Departamento de Control Económico
  - Departamento de Control Productivo, Energético y Ambiental
  - Departamento de Control Educación, Social y Cultura
  - Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación
  - Departamento de Control Salud
  - Departamento de Control Justicia, Trabajo y Autónomos.

- Gerencia de Auditoría Especializada
  - Departamento de Sector Defensa
  - Departamento de Medio Ambiente
  - Departamento de Auditoría Forense

- Gerencia de Auditoría Financiera
  - Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.
  - Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - REPÚBLICA DEL PERÚ - Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de Gestión

- Oficina Coordinación Regional Lima Metropolitana
- Oficina de Coordinación Regional Lima Provincias
  - Oficina Regional de Control Huaraz
  - Oficina Regional de Control Ica
  - Oficina Regional de Control Chimbote
  - Oficina Regional de Control Iquitos
- Oficina de Coordinación Regional Centro (Huancayo)
  - Oficina Regional de Control Ayacucho
  - Oficina Regional de Control Huánuco
  - Oficina Regional de Control Huancavelica
  - Oficina Regional de Control Pucallpa
- Oficina de Coordinación Regional Norte (Chiclayo)
  - Oficina Regional de Control Tumbes
  - Oficina Regional de Control Piura
  - Oficina Regional de Control Trujillo
  - Oficina Regional de Control Moyobamba
  - Oficina Regional de Control Cajamarca
  - Oficina Regional de Control Chachapoyas
- Oficina de Coordinación Regional Sur (Arequipa)
  - Oficina Regional de Control Cusco
  - Oficina Regional de Control Puno
  - Oficina Regional de Control Tacna
  - Oficina Regional de Control Moquegua
  - Oficina Regional de Control Abancay
  - Oficina Regional de Control Puerto Maldonado

- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
  - Secretaría Técnica

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 6°.- Las unidades orgánicas que conforman la Contraloría General de la República, en adición a las funciones específicas que de manera taxativa les son asignadas mediante el presente Reglamento, tienen las funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la unidad orgánica, en concordancia con los lineamientos de política, estrategias y objetivos institucionales.
2. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad orgánica, así como, de ser el caso, de las asignadas a las unidades orgánicas a su cargo, cautelando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
5. Atender oportunamente los pedidos que efectúen los representantes del Congreso de la República relacionados a su competencia.
6. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la unidad orgánica.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como con los encargos legales asignados.

8. Definir las funcionalidades, reglas de negocio y las modificaciones o mejoras de aquellos aplicativos informáticos que correspondan a su competencia; así como administrar los accesos para el registro y actualización de sus datos o información y reportes .

9. Controlar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos que correspondan.

10. Autorizar los aspectos administrativos derivados del funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo, cuando corresponda.

11. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el responsable de la unidad orgánica a la cual reportan.

CAPÍTULO I

CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 7°.- El Contralor General de la República es el funcionario de mayor rango del Sistema Nacional de Control y la más alta autoridad de la Contraloría General de la República, no sujeto a subordinación, autoridad o dependencia alguna en el ejercicio de su función.

Artículo 8°.- El Contralor General de la República ejerce la conducción integral de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control, supervisa sus acciones y goza de todas las facultades necesarias para la realización de sus fines, de acuerdo con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica.

Artículo 9°.- Son funciones del Contralor General de la República las siguientes:

1. Establecer las políticas, estrategias y objetivos de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

2. Ejercer las facultades asignadas por el artículo 32° de la Ley N° 27785.

3. Representar, institucional y legalmente, a la Contraloría General de la República en los actos y contratos a que se refiere el literal f) del artículo 32° de la Ley N° 27785.

4. Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control de los órganos del Sistema Nacional de Control, así como disponer a dichos órganos la realización de acciones de control.

5. Acreditar Comisiones de Control en las entidades que conforman el Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Aprobar, cuando corresponda, los informes resultantes de los servicios de control efectuados por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Aprobar los informes de evaluación a la Cuenta General de la República.

8. Efectuar la designación o la separación definitiva de los Jefes de los Órganos de Control Institucional conformantes del Sistema Nacional de Control.

9. Aprobar la estructura orgánica de la Institución, así como la creación, fusión y desactivación de sus unidades orgánicas.

Aprobar el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y sus modificaciones.

1. Nombrar a los Vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y declarar la vacancia del cargo.

12. Conocer y resolver las quejas por defecto de tramitación formuladas contra el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.

13. Suscribir comunicaciones oficiales.

14. Las demás funciones que señala la Ley.

CAPÍTULO II

VICECONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 10°.- El Vicecontralor General de la República depende del Contralor General de la República siendo el segundo funcionario en rango del Sistema Nacional de Control, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica. Atiende los asuntos que le delegue el Contralor General de la República.

Artículo 11°.- El Vicecontralor General de la República reemplaza al Contralor General de la República en caso de ausencia o impedimento temporal. En caso de vacancia queda interinamente a cargo del Despacho del Contralor General de la República, mientras se nombra al Titular.

Artículo 12°.- Son funciones del Vicecontralor General de la República las siguientes:

1. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para el ejercicio del control gubernamental a través de los Órganos del Sistema Nacional de Control.
2. Dirigir y supervisar las labores de carácter técnico operativo a cargo del Sistema Nacional de Control.
3. Aprobar, cuando corresponda, los informes resultantes de los servicios de control efectuados por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo cumplan con las metas e indicadores establecidos en sus planes operativos.
5. Dirigir la ejecución del aseguramiento de la calidad de los productos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional.
6. Proponer el fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional, así como su creación o desactivación, en función de la demanda de control identificada.
7. Emitir Resoluciones de Vicecontralor General en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.
8. Realizar las funciones que le delegue y/o asigne el Contralor General de la República.

ALTA DIRECCIÓN

Artículo 13°.- La Alta Dirección está constituida por el Contralor General de la República, quien la preside, así como por el Vicecontralor General, el Secretario General, el Gerente Central de Administración, el Gerente Central de Control de Inversiones y el Gerente Central de Planeamiento Estratégico.

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de realizar el control gubernamental en la Institución, de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Contraloría General de la República, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 15°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. Programar, proponer y ejecutar servicios de control y servicios relacionados a las unidades orgánicas de la Institución, en función al Plan Operativo y a los requerimientos del Contralor General de la República, cautelando la calidad y oportunidad de los procedimientos y mecanismos que se apliquen.
2. Efectuar la evaluación del sistema de control interno de la Institución, en el marco de la ejecución de los servicios de control, formulando recomendaciones para su fortalecimiento.
3. Efectuar el control simultáneo sin carácter vinculante a la Institución, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno.
4. Ejecutar las acciones que correspondan a fin de verificar el adecuado cumplimiento de las funciones a cargo del personal de la Contraloría General de la República, emitiendo los informes correspondientes.
5. Informar al Contralor General de la República sobre los resultados de los servicios de control y servicios relacionados que haya realizado, recomendando las medidas correctivas pertinentes.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la Institución para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
7. Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de medidas correctivas de las recomendaciones emergentes de los servicios de control y servicios relacionados efectuados.
8. Cautelar el cumplimiento, por parte de las unidades orgánicas, de las directivas y disposiciones emitidas por la Institución.

CAPÍTULO IV

GERENCIA DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 16°.- La Gerencia de Asuntos Internos es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de atender las denuncias, reclamos y quejas contra el personal de la Contraloría General de la República, así como contra los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 17°.- Son funciones de la Gerencia de Asuntos Internos las siguientes:

1. Atender las denuncias, reclamos y quejas que se presenten con respecto al accionar del personal de la Contraloría General de la República.
2. Atender las denuncias y quejas contra los jefes y el personal de los Órganos de Control Institucional que mantengan o no vínculo laboral o contractual con la Contraloría General de la República.
3. Efectuar, de oficio, investigaciones de carácter funcional sobre los actos, acciones o actividades que efectúen o hayan efectuado los funcionarios y servidores de la Institución, provenientes de denuncias y quejas presentados.
4. Acceder, cuando corresponda, a la información necesaria de las unidades orgánicas o instituciones pertinentes para resolver los casos en investigación.

   Formular y suscribir informes al Contralor General de la República, emitiendo las recomendaciones pertinentes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - REPÚBLICA DEL PERÚ - Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de Gestión

CAPÍTULO V

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 18°.- La Gerencia Central de Planeamiento Estratégico es el órgano dependiente del Contralor General de la República encargado de formular y realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, Planes Operativos y la gestión institucional. Asimismo es responsable de dirigir el diseño y mejora de los servicios de control y servicios relacionados. Está a cargo de un Gerente Central.

Artículo 19°.- Son funciones de la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico las siguientes:

1. Formular y proponer la aprobación y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Formular y proponer la aprobación de lineamientos de política para orientar la formulación de los planes anuales de control y el Plan Nacional de Control.
3. Revisar y elevar para su aprobación el Plan Operativo Institucional, los Planes Anuales de Control y el Plan Nacional de Control.
4. Supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Nacional de Control.
5. Informar a la Alta Dirección sobre el avance de la ejecución de los servicios de control, servicios relacionados y de las actividades de gestión institucional, así como sobre el registro oportuno y apropiado de información en los sistemas informáticos de los servicios de control.
6. Supervisar la elaboración, validar y elevar al Despacho Contralor el Informe de Gestión Anual de la Contraloría General de la República y el Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Contraloría General de la República.
7. Cumplir las funciones de Oficina de Programación e Inversiones contempladas en el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Directiva.
8. Dirigir y supervisar la elaboración de documentos técnicos, metodologías y procedimientos para el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados.
9. Formular, actualizar y gestionar la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.

Artículo 20°.- La Gerencia Central de Planeamiento Estratégico está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Control de Gestión
- Departamento de Gestión de Productos

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 21°.- El Departamento de Control de Gestión es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico encargado de establecer, ejecutar y dirigir mecanismos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión institucional preparar los reportes correspondientes. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 22°.- Son funciones del Departamento de Control de Gestión las siguientes:

1. Proponer la aprobación del Plan Operativo Institucional, de los Planes Anuales de Control y del Plan Nacional de Control.
2. Elaborar la normativa para regular la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos, los planes anuales de control y el Plan Nacional de Control.

3. Elaborar la normativa para regular el proceso de control de gestión del Sistema Nacional de Control.

4. Atender las necesidades de información de gestión de las unidades orgánicas para la toma de decisiones y la ejecución de sus actividades.

5. Desarrollar, medir y presentar periódicamente indicadores de gestión de las unidades orgánicas, permitiendo realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y metas estratégicas y operativas, así como el seguimiento y evaluación de los servicios de control del Sistema Nacional de Control y de la gestión institucional.

6. Mantener con las unidades orgánicas una comunicación fluida, que permita identificar oportunamente desviaciones al plan y otros, que requieran ejecutar acciones correctivas por parte de sus Gerencias.

7. Establecer los procedimientos y plazos para el registro y reporte oportunos y apropiados en los sistemas informáticos u otros utilizados por las unidades orgánicas, para la provisión de la información de control de gestión e información gerencial.

8. Supervisar que las unidades orgánicas de línea registren oportuna y apropiadamente la información de los servicios de control en los sistemas informáticos.

9. Brindar, de manera exclusiva, información oficial para preparación de los reportes institucionales para la toma de decisiones.

10. Elaborar los informes y presentaciones requeridas por la Alta Dirección relacionadas a la gestión de la Institución, Órganos de Control Institucional y los resultados del Sistema Nacional de Control.

11. Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Contraloría General de la República.

12. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Contraloría General de la República.

Artículo 23°.- Para el desempeño de sus funciones, el Departamento de Control de Gestión cuenta con Equipos de Control de Gestión encargados del seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y metas estratégicas y operativas institucionales.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PRODUCTOS

Artículo 24°.- El Departamento de Gestión de Productos es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico, encargado de diseñar y mejorar los productos necesarios para el ejercicio del control gubernamental. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 25°.- Son funciones del Departamento de Gestión de Productos las siguientes:

1. Elaborar y actualizar los documentos normativos, metodologías y procedimientos para el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.

2. Autorizar, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, el diseño o modificación de aplicativos informáticos que soportan el desarrollo de los servicios de control previo, simultáneo y posterior.

3. Elaborar el plan de lanzamiento y entrenamiento de los productos a ser implementados, en coordinación con la Escuela Nacional de Control.

4. Realizar el seguimiento de la utilización de los productos de los servicios de control y relacionados, para su mejora continua.

5. Absolver consultas referidas a la aplicación de los productos para el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados.

CAPÍTULO VI

GERENCIA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO

Artículo 26°.- La Gerencia de Planeamiento Operativo es el órgano dependiente del Vicecontralor General encargado de proponer la priorización y programar la demanda de control, así como del seguimiento de la administración de recursos de la Gerencia de Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada, Departamento de Megaproyectos y las Oficinas de Coordinación Regional. Asimismo es encargado de administrar los recursos humanos de los Órganos de Control Institucional. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 27°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento Operativo as siguientes:

1. Proponer la aprobación de los lineamientos para el proceso de planeamiento operativo de la Gerencia de Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada, Departamento de Megaproyectos, las Oficinas de Coordinación Regional y Órganos de Control Institucional conformantes del Sistema Nacional de Control, en concordancia con los lineamientos de política y acciones estratégicas institucionales.
2. Proponer la aprobación de los lineamientos que regulan la determinación de la demanda priorizada.
3. Proponer a la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico las disposiciones para la formulación de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada, Departamento de Megaproyectos y las Oficinas de Coordinación Regional, respecto de los servicios de control y servicios relacionados.
4. Cautelar que los planes operativos se formulen de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Disponer los cambios de ámbito de control de conformidad con las políticas y disposiciones institucionales.
6. Dirigir las acciones para identificar la demanda de control de las entidades y proponer su priorización.
7. Dirigir la programación y calendarización de la demanda de control priorizada y aprobada.
8. Establecer lineamientos y procedimientos para la elaboración de las carpetas de los servicios de control.
9. Disponer las acciones que permitan efectuar el seguimiento de la asignación de recursos humanos en los servicios de control y servicios relacionados.
10. Dirigir las acciones que permitan determinar la capacidad operativa necesaria para atender la demanda de control priorizada y la propuesta de contratación de personal de planta o especializado, así como del fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de línea.
11. Autorizar la modificación de objetivos y alcance para los servicios de control y servicios relacionados en proceso, propuesta por el Departamento de Operaciones.
12. Proponer y coordinar, de acuerdo al análisis de la demanda de control, la designación, encargo, traslado o separación de los Jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
13. Proponer y coordinar, de acuerdo al análisis de la demanda de control, la creación o eliminación de los Órganos de Control Institucional.

Artículo 28°.- La Gerencia de Planeamiento Operativo está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Operaciones
- Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Articulo 29°.- El Departamento de Operaciones es el órgano dependiente de la Gerencia de Planeamiento Operativo , encargado de proponer la priorización y programar la demanda de control, así como del seguimiento de la administración de recursos de la Gerencia de Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada, Departamento de Megaproyectos y las Oficinas de Coordinación Regional. Está a cargo de un Gerente.

Articulo 30°.- Son funciones del Departamento de Operaciones las siguientes:

1. Proponer los lineamientos para el proceso de planeamiento operativo de la Gerencia de Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada, Departamento de Megaproyectos, Oficinas de Coordinación Regional y Órganos de Control Institucional conformantes del Sistema Nacional de Control, en concordancia con los lineamientos de política y acciones estratégicas institucionales.
2. Proponer los lineamientos que regulan el proceso de determinación de la demanda priorizada.
3. Proponer las disposiciones para la formulación de los planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada, Departamento de Megaproyectos y las Oficinas de Coordinación Regional, respecto de los servicios de control y servicios relacionados.
4. Efectuar las acciones correspondientes para identificar la demanda de control de las entidades y proponer su priorización.
5. Evaluar y proponer la modificación de objetivos y alcance para los servicios de control y servicios relacionados en proceso.
6. Supervisar y coordinar las actividades que realizan los Gestores de Planeamiento Operativo a nivel nacional.
7. Efectuar el seguimiento de la asignación de recursos humanos en los servicios de control y servicios relacionados.
8. Proponer la capacidad operativa necesaria para atender la demanda de control priorizada y la propuesta de contratación de personal de planta o especializado, en coordinación con la Gerencia de Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada, Departamento de Megaproyectos y las Oficinas de Coordinación Regional.
9. Mantener actualizada la relación de entidades sujetas a control sobre la base de la información disponible.

Artículo 31°.- Para el desempeño de sus funciones, el Departamento de Operaciones cuenta con Gestores de Planeamiento Operativo ubicados en la Gerencia de Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada, Departamento de Megaproyectos, las Oficinas de Coordinación Regional y las Oficinas Regionales de Control, quienes realizan las funciones siguientes:

1. Realizar las acciones necesarias para obtener información y conocer las actividades, los recursos, la problemática y las necesidades de control de las entidades bajo el ámbito de su competencia.
2. Identificar la prioridad de intervención en las entidades asignadas para su análisis, en coordinación con la unidad orgánica de linea en la que se encuentra ubicado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos emitidos por la Gerencia de Planeamiento Operativo.

   Proponer de manera coordinada con el Gerente de la unidad orgánica de linea los objetivos y procedimientos generales de los servicios de control priorizados, el grado de complejidad de los mismos, los recursos humanos necesarios y la calendarización de su ejecución.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de Gestión

4. Entregar a la comisión auditora, con anterioridad al inicio de la ejecución del servicio de control propuesto y aprobado, la carpeta de servicios de control con la información que la sustenta, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Planeamiento Operativo.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 32°.- El Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional es el órgano dependiente de la Gerencia de Planeamiento Operativo encargado de determinar la capacidad operativa de los Órganos de Control Institucional, así como de proponer los cambios necesarios de acuerdo al análisis de la demanda de control priorizada. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 33°.- Son funciones del Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional las siguientes:

1. Evaluar y proponer la creación o eliminación de los Órganos de Control Institucional en las entidades públicas.
2. Proponer la designación, encargo, traslado o separación de los Jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, realizando las acciones administrativas correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Proponer la capacidad operativa para el fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de línea.
4. Verificar las propuestas de fortalecimiento, organización e implementación de los Órganos de Control Institucional, emitiendo las respuestas pertinentes.
5. Gestionar y mantener actualizado el registro de los Órganos de Control Institucional.

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 34°.- La Secretaría General es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de diseñar e implementar estrategias, enfoques y estructura para la difusión apropiada y ordenada de la información de la Institución; la coordinación y el manejo de las relaciones con las entidades de los poderes públicos; la estrategia y gestión de las relaciones internacionales y alianzas estratégicas con organismos internacionales y multilaterales, instituciones técnicas afines, Entidades Fiscalizadoras Superiores e instituciones públicas; las campañas de lucha contra la corrupción; y el diseño e implementación de la estrategia legal para la seguridad jurídica de la Institución. Está a cargo de un Secretario General.

Artículo 35°.- Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas de la Institución, la ejecución de acciones o disposiciones que emanen de la Alta Dirección, relacionadas con su competencia funcional; así como velar por su cumplimiento.

Supervisar las actividades nacionales e internacionales relacionadas con la gestión de la cooperación respecto al apoyo técnico, desarrollo de capacidades, gestión del conocimiento y obtención de recursos no reembolsables en beneficio del Sistema Nacional de Control, así como de los compromisos asumidos.

3. Supervisar la atención de asesoramiento jurídico y de validación legal de los documentos institucionales requeridos por la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

4. Diseñar, coordinar y comunicar la estrategia legal institucional de la Contraloría General de la República y Órganos del Sistema Nacional de Control, según corresponda.

5. Supervisar la ejecución de las políticas y estrategias de comunicación, imagen y protocolo.

6. Supervisar la ejecución de las políticas y estrategias de las relaciones con las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

7. Supervisar y coordinar la ejecución de estrategias y el diseño de proyectos de participación ciudadana orientadas a promover la prevención y lucha contra la corrupción, la formación en valores y principios, así como la promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y de defensa de lo público.

8. Supervisar el diseño y ejecución de políticas, normativa, proyectos y herramientas, que propicien la ejecución de buenas prácticas y promuevan la ética en la función pública, el cumplimiento de la normativa relativa a la prevención de la corrupción y de transparencia de la gestión del Estado.

9. Supervisar las actividades derivadas de las convenciones internacionales contra la corrupción, suscritas y ratificadas por el Perú, así como de los compromisos asumidos por la Institución en prevención y lucha contra la corrupción.

10. Coordinar las actividades de representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República ante órganos jurisdiccionales, administrativos y arbitrales.

11. Supervisar la realización de la Conferencia Anual Anticorrupción Internacional.

12. Visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normativa a ser suscritos por la Alta Dirección, cuando éstos le sean propuestos.

13. Coordinar la prestación del apoyo técnico relacionado con el control gubernamental y demás funciones de la Contraloría General de la República, que se efectúa con los diversos estamentos del Congreso de la República.

14. Supervisar la atención de los documentos presentados por el Congreso de la República.

15. Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información que posee la Contraloría General de la República a nivel de la sede central, respecto a temas de carácter administrativo que no son de competencia del Departamento de Gestión de Expedientes.

16. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Contralor General de la República que le sean encargadas y aquellas aprobadas por el Comité Ejecutivo.

17. Coordinar la respuesta de la Contraloría General de la República a las comunicaciones recibidas por la Alta Dirección de la Institución.

18. Suscribir las consultas escritas sobre interpretación y aplicación de la normativa general que regula el Sistema Nacional de Control.

19. Emitir actos resolutivos en asuntos de su competencia.

20. Supervisar el contenido de la información a publicar en el Portal Institucional y mantener actualizado el portal de transparencia institucional.

21. Supervisar y tramitar la publicación de Resoluciones y demás normativa y avisos oficiales de la Institución.

22. Administrar los libros y documentos formales de la Institución, vinculados con asuntos de su competencia, tales como las Resoluciones de Contraloría, alianzas estratégicas, convenios y el Registro de Sancionados a que alude el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República.

Artículo 36°.- La Secretaría General está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento Legal
- Departamento de Cooperación Técnica
- Departamento de Prevención de la Corrupción
- Departamento de Coordinación Parlamentaria
- Departamento de Comunicaciones
- Procuraduría Pública
- Gerencia del Procedimiento Sancionador

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO LEGAL

Artículo 37°.- El Departamento Legal es el órgano dependiente de la Secretaría General, encargado de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración, otorgando la seguridad jurídica; así como formular la estrategia legal institucional. Está a cargo de un Gerente.

Las opiniones legales tienen carácter vinculante para las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 38°.- Son funciones del Departamento Legal las siguientes:

1. Asesorar en materia jurídico - legal a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Institución.
2. Emitir opinión legal sobre las consultas, documentación y demás asuntos que le sean formulados y/o encomendados por la Alta Dirección o le cursen las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
3. Emitir opinión legal respecto de las consultas formuladas sobre aplicación e interpretación de la normativa que regula el Sistema Nacional de Control.
4. Interpretar las disposiciones y normas referidas al control gubernamental, estableciendo los criterios jurídicos para su aplicación en la Institución y en los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
5. Formular y proponer la estrategia legal institucional a la Secretaría General para la comunicación a las unidades orgánicas u órganos del Sistema Nacional de Control, según corresponda.
6. Articular la opinión legal institucional con carácter vinculante a nivel de todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, a efectos de generar uniformidad de criterios.
7. Elaborar, monitorear y actualizar los documentos normativos vinculados a las normas legales a cargo de las unidades orgánicas de Contraloría General de la República, en coordinación con las mismas.
8. Organizar y administrar el registro de opiniones legales emitidas por el Departamento sobre los asuntos de competencia institucional, que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones análogas.
9. Opinar y elaborar proyectos de ley, resoluciones y otros documentos de carácter jurídico relacionados con el ámbito funcional de la Institución, que sean puestos a su consideración.
10. Visar proyectos de resolución y oficios a ser suscritos por la Alta Dirección y Secretaría General, que le sean propuestos, cuando éstos tengan relevancia jurídica.
11. Efectuar el registro y actualización de los encargos legales efectuados a la Contraloría General de la República, así como emitir reportes para las distintas unidades orgánicas de la Contraloría General, sobre normas legales que sean de su competencia, generando informes que puedan requerirse en atención al interés institucional y su incidencia en el Sistema Nacional de Control.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Articulo 39°.- El Departamento de Cooperación Técnica es el órgano dependiente de la Secretaria General encargado de dirigir y ejecutar las acciones de relacionamiento institucional con Entidades Fiscalizadoras Superiores, organismos internacionales y multilaterales, así como instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, con el objeto de fortalecer la cooperación, apoyo técnico, desarrollo de capacidades y obtención de recursos no rembolsables en beneficio del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 40°.- Son funciones del Departamento de Cooperación Técnica las siguientes:

1. Proponer, conducir y supervisar las políticas y estrategias de relacionamiento interinstitucional a nivel nacional e internacional.
2. Identificar, gestionar y efectuar el seguimiento de las acciones y actividades de cooperación técnica no rembolsable.
3. Promover las oportunidades de capacitación a nivel internacional, propiciando el intercambio de experiencias y conocimientos orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales.
4. Promover e impulsar la participación de la Institución en las actividades y eventos de la OLACEFS e INTOSAI, así como con otras agencias e instituciones internacionales vinculadas a la gestión de la Contraloría General de la República.
5. Promover, formular, negociar y efectuar el seguimiento de las alianzas estratégicas y los convenios interinstitucionales, evaluando sus resultados en la gestión de la Institución y del Sistema Nacional de Control.
6. Organizar y conducir las actividades de cooperación relacionados con visitas técnicas, pasantías, capacitaciones en el exterior y otras, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de la Institución y agencias u organismos de nivel internacional.
7. Propiciar la interacción institucional con las dependencias del sector público e instituciones del sector privado y la sociedad civil, relacionadas con el quehacer de la Contraloría General de la República, según la identificación y priorización previa que se proponga a la Secretaría General.
8. Promover y contribuir en la difusión de los contenidos y aportes técnicos institucionales con los diversos agentes institucionales y entidades que integran el entorno de la Contraloría General de la República.
9. Brindar y facilitar las coordinaciones y opinión técnica que requieran las instituciones y dependencias del sector público vinculadas a las funciones de la Contraloría General de la República, en coordinación y con el soporte de las unidades orgánicas pertinentes.
10. Proponer y ejecutar las actividades inherentes a la unidad orgánica que contribuyan a fortalecer la coordinación y relaciones institucionales con el entorno de la Contraloría General de la República.
11. Evaluar y absolver consultas sobre temas vinculados al ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO III

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Artículo 41°.- El Departamento de Prevención de la Corrupción es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las estrategias que contribuyan a la prevención de actos de corrupción, por medio de la ejecución de actividades de educación, difusión, comunicación, capacitación, gestión del conocimiento y gestión de la información. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 42°.- Son funciones del Departamento de Prevención de la Corrupción las siguientes:

1. Proponer, conducir y supervisar las políticas y estrategias de prevención de la corrupción.
2. Coordinar y supervisar actividades o proyectos de comunicación, difusión, educación y capacitación dirigidas a los servidores públicos, sector privado y a la ciudadanía en general, orientados a prevenir la corrupción.
3. Conducir la ejecución de las Conferencias Anuales Anticorrupción Internacionales como espacios de promoción de la prevención y lucha contra la corrupción, así como de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.
4. Conducir y supervisar las actividades de promoción del cumplimiento de las normas relativas a la prevención de la corrupción.
5. Coordinar y promover las políticas y herramientas, que propicien la ejecución de buenas prácticas vinculadas a la modernización, ética y transparencia de la gestión del Estado.
6. Elaborar y hacer seguimiento de los indicadores que permitan verificar objetivamente los avances en la lucha contra la corrupción en las entidades públicas.
7. Proponer y ejecutar las estrategias y las actividades o proyectos de participación ciudadana orientados a promover la prevención y lucha contra la corrupción, la formación en valores y principios y la promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público.
8. Proponer la difusión de normas sobre probidad e integridad administrativa, así como estrategias de prevención de la corrupción.
9. Proponer proyectos de ley, resoluciones, directivas y cualquier otro instrumento normativo en materia anticorrupción.
10. Realizar la evaluación selectiva de la información reportada por los Titulares en su Rendición de Cuentas identificando las desviaciones, así como formular y difundir los informes consolidados respectivos.
11. Dirigir, ejecutar y supervisar la recepción, verificación, registro, control de calidad y archivo de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas.
12. Supervisar que las entidades cumplan con remitir a la Contraloría General de la República la información relacionada con las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, conforme a la normativa pertinente.
13. Coordinar y supervisar las actividades enmarcadas dentro de lo dispuesto en las convenciones internacionales contra la corrupción, suscritas y ratificadas por el Perú.
14. Promover y coordinar la formulación de proyectos de convenios o convenciones internacionales y nacionales sobre anticorrupción, ética, transparencia y probidad en la función pública.

SUB CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA

Artículo 43°.- El Departamento de Coordinación Parlamentaria es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de propiciar y facilitar las labores de coordinación técnica con el Congreso de la República y de coordinación interna para la atención de las comunicaciones y pedidos congresales, gestionar las iniciativas legislativas de la Institución, así como suministrar, hacer seguimiento y reportar la información relevante para el cumplimiento de los fines institucionales. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 44°.- Son funciones del Departamento de Coordinación Parlamentaria las siguientes:

1. Formular el análisis de oportunidades y riesgos sobre el entorno político u otras actividades similares que tengan algún tipo de incidencia o guarden relación con el quehacer, objetivos, misión o visión de la Institución, según corresponda y a requerimiento de la Alta Dirección.

2. Reportar y hacer seguimiento de la agenda legislativa correspondiente a todas las instancias legislativas, así como de los eventos que se desarrollan en el Congreso de la República, que resulten de interés relevante para la Institución.

3. Promover e impulsar la aprobación de las iniciativas legislativas de interés institucional, con la coordinación y soporte técnico de las unidades orgánicas correspondientes.

4. Coordinar con los Despachos Congresales y unidades orgánicas del Congreso de la República, las diligencias que la Contraloría General de la República requiera efectuar, referidas a los procedimientos parlamentarios vinculados a la función institucional.

5. Solicitar a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, a través de la Secretaría General, la emisión de opiniones técnicas relativas a proposiciones legislativas y otras de similar naturaleza vinculadas con las funciones de la Contraloría General de la República, que sean de interés institucional.

6. Realizar el seguimiento permanente de los pedidos y los documentos presentados por el Congreso de la República y por los Congresistas, coordinando con las unidades orgánicas responsables para su atención oportuna.

7. Coordinar y apoyar las presentaciones del Contralor General y funcionarios de la Contraloría General de la República, en el Congreso de la República.

8. Informar a la Secretaría General de los resultados de las coordinaciones realizadas en el ámbito de su competencia.

SUB CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Artículo 45°.- El Departamento de Comunicaciones es el órgano dependiente de la Secretaría General, encargado de formular e implementar estrategias de comunicación, así como realizar el seguimiento y análisis de la información emitida por los medios de comunicación vinculada a la Institución. Asimismo, producir información relacionada con la gestión institucional para su difusión y dirigir las actividades de relaciones públicas y protocolo para el fortalecimiento de la imagen institucional en el entorno público y privado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 46°.- Son funciones del Departamento de Comunicaciones las siguientes:

1. Proponer y ejecutar políticas y estrategias de comunicación, imagen, protocolo y de relaciones comunicacionales con los Poderes del Estado e Instituciones del sector privado, así como para el fortalecimiento de la imagen de la Institución.

2. Conducir, ejecutar y supervisar actividades para promover y difundir la imagen de la Contraloría General de la República hacia los medios de comunicación, a efecto de mejorar la percepción de la ciudadanía respecto a la labor de la Institución.

3. Apoyar al Contralor General en las actividades en que participe, tanto en eventos donde asistan los medios de comunicación como en actos protocolares en los ámbitos local, nacional e internacional, cuando la circunstancia lo amerite, tratándose de eventos en el extranjero, cuando así se autorice.

4. Actuar como vocero oficial y de enlace con directivos y representantes de los medios de comunicación e instituciones públicas y privadas.

5. Fortalecer los vínculos de la Institución con los líderes de opinión, orientado a facilitar la gestión de las comunicaciones.

6. Establecer y aplicar mecanismos de evaluación de la estrategia general de comunicaciones en la Institución.

7. Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación del país y del extranjero, así como analizar los escenarios políticos, sociales y económicos, vinculados a las actividades institucionales y su impacto mediático.

8. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, así como coordinar los compromisos autorizados de los funcionarios de la Institución con representantes de medios informativos.

9. Coordinar y supervisar la elaboración de boletines, revistas, folletos, periódicos murales y otros instrumentos de comunicación interna y externa.

10. Dirigir y aprobar el diseño del portal web de la Institución, así como la distribución y ubicación de los contenidos que a través de éste se difundan, monitoreando su permanente actualización.

11. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y atenciones de la Institución a delegaciones y funcionarios nacionales y extranjeros visitantes, en coordinación con el Departamento de Cooperación Técnica.

12. Atender, en el ámbito de su competencia, la agenda oficial de actividades y compromisos de la Alta Dirección.

13. Coordinar y apoyar la ejecución de eventos nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo institucional.

14. Administrar las salas de eventos y servicios conexos, en apoyo al desarrollo de reuniones de trabajo.

15. Supervisar el uso adecuado de los elementos distintivos de la Institución.

SUB CAPITULO VI

PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 47°.- La Procuraduría Pública es el órgano dependiente de la Secretaría General que ejerce la representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República a nivel nacional en sede fiscal, judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, en los que actúe como demandante, demandada, denunciante o parte civil. Está a cargo de un Procurador Público.

Artículo 48°.- Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

1. Ejercer la representación jurídica de la Contraloría General de la República y asumir su defensa en los procesos en que ésta actúe como demandante, demandada, denunciante, parte civil y otras, así como formular la estrategia procesal del caso correspondiente.

2. Iniciar e impulsar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales u otras que fueran necesarios para la defensa de los intereses del Estado en las materias que conciernen a la Contraloría General de la República o que sean derivadas de los informes resultantes de los servicios de control, desarrollando los fundamentos de derecho que correspondan.

3. Participar en los procesos judiciales, arbitrales u otros, en defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de éste.

4. Solicitar a las unidades orgánicas correspondientes el apoyo técnico, facilidades o aclaraciones que pudiera requerir para el inicio, impulso o prosecución de las acciones legales derivadas de los servicios control o para la defensa jurídica de la Contraloría General de la República.

5. Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, arbitrales u otros, relacionados con el desarrollo de las acciones legales cuya defensa se ejercite directamente por la Contraloría General de la República.

6. Informar al Contralor General de la República, a través de la Secretaría General, sobre el inicio de las acciones legales y el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo, especialmente cuando deban cumplirse y ejecutarse sentencias contrarias a los intereses de la Contraloría General de la República.

7. Rendir información periódica ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales.

8. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, dentro de los supuestos establecidos en el ordenamiento legal y con las aprobaciones que correspondan.

9. Formular aportes al Departamento Legal, a partir de los asuntos de su competencia, para establecer la estrategia legal institucional.

10. Compartir información de los asuntos a su cargo para mejorar los procesos de control.

SUB CAPITULO VII

GERENCIA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 49°.- La Gerencia del Procedimiento Sancionador, es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de la supervisión y conducción del desempeño y actividades del proceso sancionador, así como de gestionar y suministrar los insumos y soporte que requieren el Órgano Instructor y Órgano Sancionador. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 50°.- Son funciones de la Gerencia del Procedimiento Sancionador las siguientes:

1. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para la ejecución del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia.

2. Coordinar las actividades a cargo de los Órganos Instructores y Órgano Sancionador, interactuando con el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, en lo que corresponda.

3. Supervisar y evaluar el desempeño de los Órganos Instructores y Órgano Sancionador, sin menoscabo de la autonomía técnica que les ha sido conferida.

4. Revisar la programación de las actividades de los Órganos Instructores y Órgano Sancionador, formulando las recomendaciones pertinentes.

5. Hacer seguimiento y monitoreo al cumplimiento y avances en las actividades programadas por los Órganos Instructores y Órgano Sancionador, formulando las alertas correspondientes, así como coordinando las acciones para el desarrollo y corrección del procedimiento administrativo sancionador.

6. Estudiar y proponer la dimensión, composición y desconcentración de los Órganos Instructores y Órgano Sancionador.

7. Asignar, de manera excepcional, el conocimiento de los Informes de Control a un Órgano Instructor diferente al originalmente competente, considerando criterios de ubicación geográfica, carga procesal, nivel de complejidad u otros elementos objetivos.

8. Inscribir o anotar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, las sanciones firmes o que hubieran causado estado, así como las resoluciones judiciales que declaren su nulidad, revocación o modificación, conforme a lo señalado en el artículo 50° de la Ley, comunicando la sanción impuesta al correspondiente Órgano de Control Institucional para el seguimiento y reporte de su cumplimiento.

9. Proponer documentos normativos orientados a mejorar las actividades de los Órganos Instructores y Órgano Sancionador.

10. Dirigir y supervisar las actividades para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República

Artículo 51°.- La Gerencia del Procedimiento Sancionador está integrada por las unidades orgánicas siguientes:

- Órgano Instructor Sede Central
- Órgano Instructor Norte
- Órgano Instructor Centro
- Órgano Instructor Sur
- Órgano Instructor Lima Provincias
- Órgano Sancionador

ÓRGANOS INSTRUCTORES

Artículo 52°.- Los Órganos Instructores se encargan de efectuar las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, derivadas de Informes de Control. Están a cargo de un Jefe de Órgano.

Artículo 53°.- Los Órganos Instructores son unidades orgánicas de la Contraloría General de la República constituidas en la Sede Central y en los lugares en que operen las Oficinas de Coordinación Regional. Cuentan con autonomía técnica en las materias de su competencia y dependen administrativamente de la Gerencia del Procedimiento Sancionador.

Artículo 54°.- En el ejercicio de sus funciones, los Órganos Instructores coordinan con la Gerencia del Procedimiento Sancionador y con las unidades orgánicas de línea, de acuerdo a los criterios y procedimientos que dicha Gerencia emita.

Artículo 55°.- Son funciones de los Órganos Instructores las siguientes:

1. Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento administrativo sancionador.
2. Recibir y evaluar el Informe de Control para establecer la presencia de hechos que evidencien la comisión de infracción grave o muy grave, pudiendo disponer la realización de las indagaciones previas o solicitar información complementaria que fueran necesarias para decidir el inicio del procedimiento administrativo sancionador. Asimismo, dar el trámite que corresponda a los hechos que no configuren infracciones graves o muy graves.
3. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador cuando se aprecie la evidencia de comisión de infracción grave o muy grave, elaborando y comunicando los cargos correspondientes.
4. Calificar, incorporar, disponer la actuación y evaluar los medios de prueba ofrecidos y actuar de oficio aquellos que sean necesarios para el análisis de los hechos y determinación de la existencia de infracción grave o muy grave.
5. Ponderar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
6. Emitir pronunciamiento señalando la existencia o inexistencia de infracciones por responsabilidad administrativa funcional, graves o muy graves, proponiendo la imposición de sanción al Órgano Sancionador y remitiendo el proyecto de resolución correspondiente, o emitir resolución declarando la inexistencia de infracción y disponiendo el archivo del procedimiento administrativo sancionador.
7. Proponer al Órgano Sancionador y notificar al administrado la disposición de la medida preventiva de separación del cargo, cuando corresponda.
8. Comunicar, en su oportunidad, el impedimento de las entidades para iniciar procedimiento para el deslinde de responsabilidad por los hechos comprendidos en los Informes de Control.
9. Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, así como nuevos hechos que puedan configurar responsabilidad administrativa funcional.

10. Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, para decidir el inicio del procedimiento administrativo sancionador o para ponerla en conocimiento del Órgano Sancionador, luego de iniciado el procedimiento.
11. Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
12. Emitir copias autenticadas de las resoluciones expedidas en ejercicio de sus atribuciones o de aquella documentación que resultara necesaria para el procedimiento administrativo sancionador.
13. Realizar las demás funciones que les asignen las disposiciones legales y demás normas que emita la Contraloría General de la República.

ÓRGANO SANCIONADOR

Artículo 56°.- El Órgano Sancionador conduce la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador y tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa funcional, sobre la base de la propuesta remitida por el Órgano Instructor. Está a cargo de un Jefe de Órgano.

Artículo 57°.- El Órgano Sancionador es una unidad orgánica de la Contraloría General de la República que cuenta con autonomía técnica en las materias de su competencia, dependiendo administrativamente de la Gerencia del Procedimiento Sancionador.

Artículo 58°.- En el ejercicio de sus funciones, el Órgano Sancionador coordina con la Gerencia del Procedimiento Sancionador, de acuerdo a los criterios y procedimientos que esta emita.

Artículo 59°.- Son funciones del Órgano Sancionador las siguientes:

1. Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador.
2. Evaluar el pronunciamiento y la propuesta de sanción del Órgano Instructor, disponiendo, en caso fuera estrictamente necesario, la realización de actuaciones complementarias.
3. Estimar la suficiencia del pronunciamiento, poniendo a consideración del Órgano Instructor su revisión o corrección, según sea el caso.
4. Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando no ha lugar a su imposición, sobre la base del pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor, considerando, en su caso, los resultados de las actuaciones complementarias.
5. Calificar los recursos de apelación, concediéndolos o declarándolos inadmisibles o improcedentes.
6. Declarar consentidas las resoluciones emitidas que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido.
7. Disponer, en los casos que correspondan, las medidas preventivas de separación del cargo que le fueran propuestas por el Órgano Instructor.
8. Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.

   Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, o, los nuevos hechos que puedan configurar responsabilidad administrativa funcional.
10. Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.

11. Emitir copias autenticadas de las resoluciones expedidas en ejercicio de sus atribuciones o de aquella documentación que resultara necesaria para el procedimiento administrativo sancionador.

Realizar las demás funciones que les asignen las disposiciones legales y demás normas que emita la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VIII

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 60°.- La Gerencia Central de Administración es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de implementar la organización, estructura, políticas, procesos, controles y sistemas referidos a la gestión de recursos humanos, gestión financiera, gestión logística y seguridad; y la supervisión de proyectos de infraestructura institucional. Asimismo, conduce la Escuela Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente Central.

Artículo 61°.- Son funciones de la Gerencia Central de Administración las siguientes:

1. Proponer políticas y estrategias vinculadas con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
2. Conducir y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, cobranzas, abastecimientos, servicios generales, seguridad y la supervisión de proyectos de infraestructura.
3. Definir criterios para informar a la Alta Dirección respecto al personal y los activos de la Institución.
4. Representar a la Contraloría General de la República en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad comprendidos en los sistemas administrativos de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, cobranzas y abastecimientos; así como ejercer la representación legal ante cualquier autoridad administrativa de los distintos niveles de gobierno, para promover y actuar en procedimientos administrativos; pudiendo delegar tales funciones.
5. Emitir Resoluciones, dentro del ámbito de su competencia funcional.
6. Conducir y supervisar las actividades educativas de formación, capacitación, especialización y cooperación de la Escuela Nacional de Control, dirigidas al personal de la Contraloría General de la República, del Sistema Nacional de Control y de la Administración Pública.
7. Administrar las instalaciones del Centro de Instrucción Académica Cusipata y el local de Javier Prado.

Artículo 62°.- La Gerencia Central de Administración está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Escuela Nacional de Control
- Departamento de Personal
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Logística
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Seguridad Integral
- Departamento de Talento Humano

SUB CAPÍTULO I

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 63°.- La Escuela Nacional de Control es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración encargado de proveer entrenamiento, formación, capacitación y especialización en temas de control gubernamental y gestión pública, con el fin de incrementar las aptitudes, habilidades y conocimientos del personal del Sistema Nacional de Control y de la administración pública. Asimismo, incentiva y promueve la investigación científica y la publicación de normas y temas sobre control gubernamental y gestión pública. Está a cargo de un Director.

Artículo 64°.- Son funciones de la Escuela Nacional de Control las siguientes:

1. Planificar y ejecutar las actividades de entrenamiento, formación, capacitación y especialización en temas de control gubernamental, gestión pública y otros afines, con la finalidad de incrementar las competencias y aptitudes del personal del Sistema Nacional de Control y de la administración pública, considerando las mejores prácticas nacionales e internacionales y priorizando la atención de las necesidades institucionales.
2. Aprobar los planes de estudios, de capacitación, comunicación y difusión anual y administrar la información referida a la Escuela Nacional de Control contenida en la página web institucional.
3. Otorgar grados académicos de magíster y títulos de segunda especialidad en control gubernamental, así como otorgar certificados o constancias a los participantes y docentes de los eventos de capacitación efectuados.
4. Conducir las actividades académicas y administrativas.
5. Seleccionar la plana de docentes que participan en el desarrollo de las actividades académicas, efectuando el monitoreo y evaluación de su labor e informando al Director respecto de su desempeño.
6. Impulsar la investigación científica y la publicación de temas sobre control gubernamental, gestión pública y otros afines, así como editar normas legales, textos o materiales de enseñanza que tengan incidencia en el Sistema Nacional de Control.
7. Elaborar propuestas para la realización de nuevos cursos de extensión, conferencias, seminarios, talleres, congresos y otras actividades similares.
8. Realizar el diseño, desarrollo y actualización de los materiales educativos de las actividades académicas de la Escuela Nacional de Control.
9. Llevar el registro de notas y actas, grados y títulos, custodiando los archivos de documentación sustentatoria.
10. Proponer la suscripción de convenios con entidades y/o instituciones académicas nacionales e internacionales, a fin de intercambiar conocimientos, experiencias y metodologías de enseñanza para facilitar el desarrollo de las actividades académicas.
11. Coordinar con instituciones con las que se mantienen convenios, a fin de mejorar los actuales programas y desarrollar nuevos productos de capacitación.
12. Dirigir el servicio de biblioteca, hemeroteca y videoteca, cautelando la conservación del material bibliográfico y acervo documentario.
13. Proponer el uso de nuevas tecnologías que permitan mejorar las metodologías de enseñanza de los programas de capacitación y cursos impartidos.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de Gestión

SUB CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 65°.- El Departamento de Personal es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración encargado de ejecutar y supervisar políticas, normas y actividades referidas a los procesos de planeamiento, selección, contratación, control de asistencia, planillas de remuneraciones y bienestar del personal; así como los referidos al registro de información, pensiones y procesos laborales. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 66°.- El Departamento de Personal tiene las funciones siguientes:

1. Organizar y ejecutar procesos de selección de personal, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, asegurando la captación del personal idóneo para cada cargo.
2. Efectuar la contratación de los candidatos seleccionados, validando la no existencia de impedimentos y el cumplimiento de los requisitos y otras consideraciones señalados en la normativa vigente.
3. Ejecutar y supervisar el cumplimiento del protocolo de instalación del personal ingresante.
4. Proponer y ejecutar procedimientos de asignación, traslado o rotación de personal en concordancia con las necesidades institucionales y la normativa establecida, considerando, asimismo, la especialidad, experiencia y aptitud del trabajador.
5. Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los colaboradores de la Institución, así como evaluar las solicitudes de licencia de los colaboradores, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los lineamientos establecidos.
6. Realizar el control de cumplimiento de la programación anual de vacaciones y permisos que se autoricen.
7. Elaborar las planillas de pago de remuneraciones, reintegros, retribuciones y demás ingresos del personal bajo todas las modalidades de contratación vigente en la Contraloría General de la República, incluido el pago de pensiones y de prácticas profesionales y pre profesionales, así como de liquidación de beneficios sociales.
8. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, normas de buenas prácticas de trabajo, Manual de Políticas de Recursos Humanos y demás normas laborales, ejecutando las medidas disciplinarias en casos de incumplimiento, conforme a lo establecido en la normativa vigente.
9. Elaborar el plan anual de contrataciones a partir de los requerimientos sustentados de las unidades orgánicas.
10. Proponer la modificación del Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas y lineamientos vigentes.
11. Proponer la modificación del Cuadro de Puestos, la Estructura de Cargos Clasificados y la determinación de los cargos de confianza, de acuerdo a las políticas institucionales y las normas y lineamientos vigentes.
12. Administrar los legajos de personal, registrando y manteniendo actualizada la información y documentación de cada colaborador.
13. Procesar la información sobre los diferentes procesos de la gestión de recursos humanos, elaborando indicadores de gestión y proporcionando a la Alta Dirección información sobre estos procesos.
14. Evaluar las consultas y emitir opinión sobre temas laborales que efectúen los colaboradores y el personal cesante.
15. Realizar los trámites administrativos relacionados a la administración de personal ante la SUNAT, MEF, ONP, EsSalud, AFPs y demás instancias administrativas competentes.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ
Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de Gestión

16. Administrar las modalidades formativas formulando el Programa de prácticas profesionales y pre-profesionales.

17. Dirigir el proceso de bienestar de la Contraloría General de la República, propiciando adecuadas relaciones con los colaboradores; así como el desarrollo de oportunidades para la satisfacción de sus necesidades psicológicas y sociales y de su familia.

18. Dirigir programas de actividades orientados al bienestar familiar de los colaboradores tanto en el aspecto de su integración como en los aspectos de salud, recreación, educación.

19. Proponer, conducir y supervisar la aplicación de los Seguros Médico y de Vida en la Institución, cautelando el cumplimiento contractual y el nivel de atención adecuado al personal.

20. Velar por la existencia de adecuadas condiciones de trabajo y la aplicación de medidas de higiene y seguridad ocupacional.

21. Promover una cultura de respeto y valoración de las diferencias de género a través del desarrollo de actividades que busquen crear conciencia social en los colaboradores de la Institución.

22. Fomentar la igualdad de oportunidades, sin distinción de género, raza, religión, origen, discapacidad, habilidades diferentes, entre otros.

SUB CAPITULO III

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Artículo 67°.- El Departamento de Finanzas es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración, encargado de efectuar la programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como elaborar e interpretar los estados financieros y presupuestales de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 68°.- Son funciones del Departamento de Finanzas las siguientes:

1. Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan presentar a la Alta Dirección la información económica y financiera oportuna para la toma de decisiones.

2. Formular el presupuesto institucional en coordinación con las unidades orgánicas.

3. Elaborar los requerimientos de información para la ejecución presupuestaria, consistente en la Programación de Compromisos Anual (PCA), para la asignación de la certificación de crédito presupuestario.

4. Elaborar la formalización mensual del presupuesto institucional y gestionar los pedidos de mayores recursos que requiera la Entidad.

5. Emitir los informes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que requiera la Entidad.

6. Emitir opinión técnica en materia presupuestal y absolver las consultas que incidan en el aspecto presupuestal, que le formulen las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

7. Ejecutar las operaciones del sistema de contabilidad del pliego presupuestal de la Institución, controlando las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en los libros correspondientes, verificando su sustentación.

8. Formular la consolidación mensual de gastos y efectuar la consolidación con los saldos de balance.

9. Presentar a la Alta Dirección los estados financieros y presupuestales del pliego, así como los anexos respectivos en el marco de la normativa legal vigente.

10. Actualizar el registro financiero de los activos fijos así como su valuación, depreciación y conciliación con el Departamento de Logística.

11. Disponer la realización de arqueos de los fondos y valores de la Institución.

12. Verificar la realización del registro contable de los gastos comprometidos en la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes.

13. Ejecutar el pago de las obligaciones y efectuar las conciliaciones bancarias y de ingresos de la Entidad.

14. Administrar los recursos financieros de la Institución, en el marco de la normativa legal vigente.

15. Verificar la documentación que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.

16. Controlar y custodiar los recursos financieros y valores a cargo de la Institución.

17. Manejar las cuentas y sub cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento y efectuar las conciliaciones correspondientes.

18. Administrar el proceso de cobranza de multas impuestas por la Institución y la ejecución coactiva de las mismas; así como evaluar las solicitudes de fraccionamiento de multas, emitiendo los actos resolutivos pertinentes.

19. Efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Institución.

SUB CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 69°.- El Departamento de Logística es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración, encargado de administrar el abastecimiento racional, eficiente y oportuno de bienes y servicios que requiera la Institución, así como el mantenimiento y la cautela del mobiliario, equipos y vehículos de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 70°.- Son funciones del Departamento de Logística las siguientes:

1. Formular y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Institución, en función de los cuadros de necesidades que formulen las unidades orgánicas y al presupuesto asignado.

2. Desarrollar las acciones referidas a la ejecución, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones e informar periódicamente a la Gerencia sobre su cumplimiento.

3. Proveer a las unidades orgánicas de la Institución los bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

4. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro adoptadas por los Comités Especiales.

5. Cautelar el cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y obras.

Administrar las pólizas de seguros de los bienes de la Institución.

Administrar los servicios de mantenimiento, reparación y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipos y unidades de transporte, así como el servicio de limpieza, fotocopiado y el suministro de combustibles de las unidades móviles de la Institución.

8. Realizar las acciones necesarias para proveer a las unidades orgánicas de la Institución, los servicios públicos sujetos a tarifas y verificar los gastos correspondientes, así como de cualquier otro servicio que requieran para el cumplimiento de sus funciones.

9. Realizar las actividades relativas al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.

10. Ejecutar el inventario físico periódico de los bienes de consumo y patrimoniales.

11. Llevar los registros y efectuar el control y la asignación de los bienes patrimoniales de la Institución, verificando su correcto uso y estado de conservación, manteniendo actualizado el margesí de los bienes patrimoniales.

12. Proponer las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la Institución.

SUB CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

Artículo 71°.- El Departamento de Ingenierla es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración encargado de formular y supervisar los estudios, proyectos y obras de infraestructura que se ejecuten en la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 72°.- El Departamento de Ingeniería tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer proyectos de planes de desarrollo de la infraestructura institucional a corto, mediano y largo plazos.

2. Coordinar con el Departamento de Finanzas la formulación, control y evaluación de los presupuestos de inversiones y de operaciones relacionadas con estudios técnicos, obras y trabajos de inversión y acondicionamiento de las instalaciones.

3. Formular y proponer estudios, proyectos y obras de infraestructura.

4. Elaborar el diseño arquitectónico de obras, expedientes técnicos y proyectos de construcción, remodelación y acondicionamiento de edificaciones de la institución.

5. Supervisar la ejecución de las obras civiles de construcción, remodelación, ampliación y/o modernización de las instalaciones.

6. Efectuar la inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras y estudios, así como obtener la Declaratoria de Fábrica y Memoria Descriptiva Valorizada.

7. Efectuar periódicamente el diagnóstico de la Planta Física de la Institución y recibir los requerimientos de infraestructura en cuanto a acondicionamiento o ampliaciones, elaborando estudios técnicos para la ejecución de obras, con el fin de dar atención a las necesidades de las unidades orgánicas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

8. Evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades de las obras en ejecución a fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.

9. Dirigir y controlar la adecuada codificación, conservación y mantenimiento de los planos de obras civiles y proyectos a nivel de expediente técnico.

10. Efectuar el saneamiento legal de los terrenos, propiedades e inmuebles de la institución.

11. Levantar y mantener actualizado el Catastro General de los bienes inmuebles de la Institución.

12. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición, contratación o alquiler de inmuebles, mobiliario y equipos asociados a la infraestructura, así como recomendar su ubicación en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.

SUB CAPITULO VI

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL

Artículo 73°.- El Departamento de Seguridad Integral es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración encargado de planificar, implementar, ejecutar y supervisar

la normativa, lineamientos y políticas de la Contraloría General de la República en materia de seguridad integral, prevención y control de riesgos. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 74°.- Son funciones del Departamento de Seguridad Integral las siguientes:

1. Adoptar medidas de prevención y protección de personas, documentación física, bienes e instalaciones de la Contraloría General de la República y desarrollar las acciones que posibiliten y garanticen la gestión institucional y el tratamiento de las comunicaciones e información clasificada.
2. Coordinar con las autoridades competentes los temas relacionados a la seguridad de los funcionarios, que por la naturaleza de su función, se encuentren en riesgo.
3. Efectuar, cuando se le solicite, evaluaciones de riesgos en los lugares donde se realicen servicios de control, recomendando las medidas de protección en salvaguarda de la integridad física de los trabajadores de la Entidad.
4. Supervisar la seguridad perimétrica e interna de las instalaciones de la Entidad, así como el ingreso y salida del personal, equipos y materiales de los locales de la Contraloría General de la República y administrar el sistema de video vigilancia.
5. Realizar estudios sobre la seguridad de las instalaciones de la Contraloría General de la República, con la finalidad de detectar o neutralizar los riesgos internos y externos que pudieran amenazar la integridad de los colaboradores, mobiliario, equipos e instalaciones, proponiendo a la Gerencia Central de Administración las medidas correctivas pertinentes; asimismo mantener la vigencia del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de los inmuebles de la Institución.
6. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia de los locales de la Entidad en caso de evacuación por situaciones de emergencia (desastres naturales u ocasionados por la mano del hombre), en cumplimiento de las disposiciones de la materia.
7. Administrar el sistema de control de acceso en cumplimiento a las disposiciones internas.
8. Conducir la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.
9. Promover la conciencia de seguridad integral en el personal de la Institución, realizando cursos de capacitación y/o talleres a nivel nacional.
10. Realizar investigaciones de carácter administrativo en casos de pérdida o sustracción de bienes de propiedad de la entidad u otras que disponga la Gerencia Central de Administración.
11. Supervisar e inspeccionar el servicio que brindan las empresas contratistas de seguridad y vigilancia privada en las instalaciones de la Contraloría General de la República.
12. Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten y garanticen la confidencialidad de la gestión institucional, el tratamiento de las comunicaciones y la seguridad de la información.
13. Supervisar el control de ingreso y salida del personal, equipos y materiales de los locales de la Contraloría General de la República.
14. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional compatibilizándolas con su competencia funcional y en el marco de la normativa vigente.

SUB CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Artículo 75°.- El Departamento de Talento Humano es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración encargado de diseñar, proponer y supervisar políticas, estrategias, normas, procesos y programas relacionados con el desarrollo, evaluación y

retención de los colaboradores, así como el clima laboral y la cultura organizacional. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 76°.- Son funciones del Departamento de Talento Humano las siguientes:

1. Formular, ejecutar, dirigir y supervisar proyectos estratégicos para la gestión de los recursos humanos de la Contraloría General de la República, en el marco del proceso de mejora continua, orientados al fortalecimiento de las competencias, desempeño, aptitudes y actitudes de los colaboradores.
2. Diseñar, formular y dirigir los programas de inducción para los colaboradores ingresantes, asegurando su identificación con los fines, objetivos y valores de la Institución.
3. Dirigir la elaboración o actualización de los perfiles de puestos y manuales de puestos de la Contraloría General de la República.
4. Formular y ejecutar políticas para el desarrollo de los colaboradores de la Institución, así como líneas de carrera para asegurar la continuidad gerencial y de las posiciones críticas de la organización, generando oportunidades en todos los niveles, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.
5. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los colaboradores, formulando recomendaciones y programas para optimizar su rendimiento y fortalecer su desarrollo.
6. Identificar los requerimientos de capacitación de los colaboradores de la Contraloría General de la República en el marco de su desarrollo profesional y línea de carrera en la Institución, formulando el plan anual de capacitación basado en los objetivos institucionales, los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal y las necesidades de las unidades orgánicas.
7. Identificar las necesidades de capacitación del personal de los Órganos de Control Institucional, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento Operativo.
8. Formular y ejecutar programas de captación y retención de talentos, así como de incentivos a la productividad.
9. Diseñar programas orientados al bienestar de los colaboradores para el mejoramiento de sus condiciones sicosociales, para ser implantados por el Departamento de Personal.
10. Efectuar el monitoreo y seguimiento del clima laboral institucional, proponiendo acciones que permitan optimizar la integración, motivación y compromiso de los colaboradores.

CAPÍTULO IX

GERENCIA DE DESARROLLO

Artículo 77°.- La Gerencia de Desarrollo es el órgano dependiente de Contralor General de la República encargado de conducir y supervisar las actividades orientadas al desarrollo moderno e integral del control gubernamental y de la gestión institucional; la generación de nuevos métodos, procedimientos y normas vinculados a su mejora continua, mediante la gestión de los procesos, proyectos y tecnología de la información; así como la implementación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica financiera de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 78°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo las siguientes:

1. Proponer lineamientos de política y estrategias para la ejecución del proceso de modernización institucional, gestionar las acciones requeridas para su implementación y supervisar la ejecución de las actividades vinculadas a este proceso.
2. Proponer y dirigir la ejecución de los lineamientos, políticas y estrategias relacionados con la formulación y ejecución de proyectos, la implantación de la gestión por procesos y de la tecnología de la información.

3. Conducir y supervisar el desarrollo de proyectos, enfoques y tecnología de la información que permitan optimizar los procesos vinculados al control gubernamental y de gestión institucional.

4. Supervisar y proponer los documentos normativos que regulen el ejercicio del control y la gestión institucional, con sujeción a la normativa aplicable.

5. Supervisar que el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría General de la República sea elaborado de conformidad con los lineamientos de política emitidos por la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico y proponer su aprobación.

6. Dirigir y coordinar la ejecución de las obligaciones de la Contraloría General de la República contenidas en los convenios o acuerdos de cooperación técnica financiera.

7. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con cooperación técnica no rembolsable y financiera con los organismos cooperantes y con las unidades orgánicas involucradas.

8. Supervisar la ejecución de los proyectos que se realizan en la Contraloría General de la República, sean estos de inversión o de cooperación técnica.

9. Mantener la coordinación técnica para la ejecución de proyectos que son financiados con fuentes cooperantes.

10. Reportar periódicamente el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, así como de los principales factores que afecten su marcha.

11. Coordinar la presentación de los informes finales de ejecución y cierre de los proyectos, así como los informes de rendición de gastos e informes de ejecución presupuestaria.

12. Monitorear la administración de control de cambios de alcance, tiempo, costo y calidad; así como efectuar el seguimiento de riesgos de los proyectos.

Artículo 79°.- La Gerencia de Desarrollo está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Gestión de Procesos y Calidad
- Departamento de Tecnologías de la Información.

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD

Artículo 80°.- El Departamento de Gestión de Procesos y Calidad es el órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo encargado de organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el análisis y mejoramiento de los procesos; definir y ordenar el marco normativo emitido por la Institución, dirigiendo y ejecutando el proceso de gestión de los documentos normativos que regulan los procesos a cargo de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional del Sistema Nacional de Control; y conducir, supervisar, organizar, coordinar y ejecutar la implantación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 81°.- Son funciones del Departamento de Gestión de Procesos y Calidad las siguientes:

1. Organizar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la implantación del modelo de gestión por procesos y promover la mejora continua de los mismos.

   Proponer y evaluar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos generales y específicos relativos al funcionamiento u operación de los procesos institucionales, así como emitir opinión técnica sobre los proyectos de procedimientos que formulen las unidades orgánicas para mejorar la calidad de los procesos a su cargo.

3. Determinar y priorizar la intervención de los procesos de la Institución para su análisis, diseño, documentación o propuestas de mejora bajo estándares de calidad, proponiendo su aprobación.

4. Monitorear y evaluar el comportamiento de los procesos de la Institución, mediante la implementación de indicadores de eficiencia y eficacia.

5. Asistir técnicamente a las unidades orgánicas usuarias respecto a la gestión de sus procesos.

6. Promover una cultura de gestión por procesos en la Institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.

7. Establecer y gestionar ante las instancias pertinentes la aprobación del mapa de proceso institucional en coordinación con las unidades orgánicas.

8. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Contraloría General de la República, obteniendo la información correspondiente de las unidades orgánicas pertinentes y gestionar su aprobación.

9. Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia, sobre los proyectos de procedimientos formulados por las unidades orgánicas, orientados a mejorar la calidad de sus procesos.

10. Formular las normas necesarias para el adecuado funcionamiento y operatividad de los procesos de las unidades orgánicas, respecto a la gestión de procesos.

11. Apoyar al Departamento de Gestión de Productos en la elaboración, seguimiento y mejora continua de los productos de los servicios de control y relacionados.

12. Elaborar, monitorear y actualizar los documentos normativos vinculados a los procesos misionales y de soporte a cargo de la Contraloría General de la República, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.

13. Conducir y coordinar la organización y funcionamiento del marco normativo emitido por la Contraloría General de la República, efectuando la evaluación y las propuestas correspondientes para su permanente mejoramiento y actualización.

14. Sistematizar los documentos normativos y llevar a cabo su difusión y capacitación, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.

15. Diseñar y proponer, así como ejecutar las políticas, estrategias y procedimientos aprobados para la implementación del sistema de gestión de la calidad en la Contraloría General de la República.

16. Planificar, conducir, supervisar y ejecutar la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en los procesos relacionados con el control gubernamental.

17. Supervisar y administrar las actividades relacionadas con la gestión de la calidad para mejorar continuamente nuestros productos y servicios.

18. Monitorear y efectuar el seguimiento a través de los indicadores correspondientes a las actividades y acciones emprendidas relacionadas a la gestión de la calidad.

19. Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos a la gestión de la calidad.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 82°.- El Departamento de Tecnologías de la Información es el órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo, encargado de asesorar, planificar, normar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con las tecnologías de la información, la operatividad de los equipos de procesamiento de información, el desarrollo de los sistemas de información, el cumplimiento de criterios de calidad de software, de seguridad informática y el buen funcionamiento de la red de transmisión de comunicaciones que soporte los procesos de la Institución. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 83°.- Son funciones del Departamento de Tecnologías de la Información las siguientes:

1. Establecer lineamientos de política, así como la normativa necesaria para el correcto desempeño de las funciones del Departamento, en concordancia con la política institucional.
2. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones de la Contraloría General de la República, elevándolo para su aprobación.
3. Desarrollar, implementar y mantener operativos los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de los distintos órganos y unidades orgánicas.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes a la tecnología de la información definidos por la Institución.
5. Administrar los proyectos de tecnologías de la información, así como el presupuesto asignado a estos proyectos.
6. Definir los estándares y procedimientos a ser usados en los proyectos y desarrollos informáticos.
7. Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas e impulsar la investigación relacionada con las tecnologías de la información y estándares aceptados ampliamente por la industria de software, a fin de optimizar el uso de recursos.
8. Proponer y desarrollar mejoras y/o soluciones informáticas para la consolidación y explotación de la información.
9. Ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos.
10. Planificar y ejecutar el mantenimiento, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas.
11. Verificar que el software desarrollado por terceros cumpla con los requerimientos determinados por el Departamento de Tecnologías de la Información.
12. Administrar el centro de cómputo, componentes, bases de datos, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicación; proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda.
13. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares, para la administración de los recursos de hardware, software, telecomunicaciones e información.
14. Proveer de servicios de ayuda y soporte de recursos tecnológicos a la Institución.
15. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad informática necesarios, incluyendo el plan de contingencia tecnológica y el plan de seguridad informática.
16. Administrar la seguridad de los accesos a la información institucional, de acuerdo con las políticas institucionales.
17. Elaborar, proponer, ejecutar y/o supervisar la aplicación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Institución.

CAPÍTULO X

GERENCIA DE ESTUDIOS Y GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 84°.- La Gerencia de Estudios y Gestión Pública es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de dirigir el desarrollo de estudios especializados y reportes sobre aspectos específicos de la gestión pública; promover la implementación del control interno en las entidades públicas y su fortalecimiento en la Contraloría General de la República; y, la ejecución de auditorías de desempeño. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 85°.- Son funciones de la Gerencia de Estudios y Gestión Pública las siguientes:

1. Dirigir y supervisar el desarrollo de estudios especializados, reportes e informes relacionados con las materias a cargo de las unidades orgánicas a su cargo.
2. Proponer la política y estrategia para la implementación del control interno en las entidades del Estado.
3. Dirigir y supervisar el fortalecimiento del sistema de control interno en la Contraloría General de la República.
4. Dirigir y supervisar las auditorías de desempeño en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, formulando y suscribiendo los informes resultantes.

Artículo 86°.- La Gerencia de Estudios y Gestión Pública está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Estudios
- Departamento de Auditoría de Desempeño
- Departamento de Control Interno

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS

Artículo 87°.- El Departamento de Estudios es el órgano dependiente de la Gerencia de Estudios y Gestión Pública encargado del desarrollo de estudios especializados, reportes e informes vinculados a la mejora de la Gestión Pública. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 88°.- Son funciones del Departamento de Estudios, las siguientes:

1. Desarrollar, dirigir y supervisar los estudios, informes y reportes especializados sobre diversos ámbitos vinculados a la mejora de la Gestión Pública que requiera la Contraloría General.
2. Definir los temas centrales vinculados a los ámbitos de Gestión Pública para la elaboración de estudios, informes y reportes especializados del Departamento, en función de los lineamientos de política de la Contraloría General.
3. Elaborar estudios sobre los resultados de las labores de control ejecutados en los temas que sean priorizados por la Contraloría General.
4. Elaborar reportes sobre la información contenida en la base de datos de la Contraloría General de la República y de entidades públicas o privadas, para formular estadísticas que sirvan de orientación a las unidades orgánicas de la Contraloría General.
5. Hacer seguimiento de las intervenciones públicas relacionadas a presupuesto, contrataciones, sectores productivos y medio ambiente, inversión pública y privada en infraestructura y servicios públicos.
6. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la difusión o publicación interna y externa de los documentos que emite el Departamento.

   Gestionar los sistemas de información de e - control que le sean asignados por la Alta Dirección.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Artículo 89°.- El Departamento de Auditoría de Desempeño es el órgano dependiente de la Gerencia de Estudios y Gestión Pública, encargado de elaborar metodologías, procedimientos y ejecutar auditorías de desempeño a las entidades del Sector Público. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 90°.- Son funciones del Departamento de Auditoría de Desempeño las siguientes:

1. Elaborar y proponer metodologías y procedimientos para el ejercicio de la auditoría de desempeño
2. Efectuar el planeamiento operativo, planificación y programación de las auditorías de desempeño, en concordancia con los procedimientos y lineamientos estratégicos establecidos por la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico.
3. Ejecutar las auditorías de desempeño a las entidades bajo su ámbito de control, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de auditorías de desempeño realizadas, así como de los informes resultantes cautelando su oportunidad, integridad y veracidad.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Artículo 91°.- El Departamento de Control Interno es el órgano dependiente de la Gerencia de Estudios y Gestión Pública, encargado de proponer la política y estrategia, así como la normativa técnica que oriente la implantación, funcionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 92°.- Son funciones del Departamento de Control Interno las siguientes:

1. Elaborar y proponer la política y estrategia para el diseño y aplicación de la normativa técnica que promueva la implantación, funcionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado
2. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y procedimientos para la implementación del Sistema de Control Interno en la Contraloría General de la República.
3. Planificar, conducir, supervisar y ejecutar las actividades de monitoreo y evaluación de la implantación de las políticas, estrategias y procedimientos aprobados para el funcionamiento del Sistema de Control en la Contraloría General de la República.
4. Elaborar los informes y reportes consolidados de los resultados de la evaluación del control interno en las entidades del Estado, efectuada por los órganos del Sistema Nacional de Control.
5. Elaborar y proponer la política y estrategia para el diseño y aplicación de la normativa técnica que promueva el adecuado funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado. Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos al control interno.
6. Promover una cultura de control interno en la Institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.

CAPITULO XI

GERENCIA DE CANALES DE ATENCIÓN

Artículo 93°.- La Gerencia de Canales de Atención es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de proponer y ejecutar políticas, estrategias y procedimientos para la orientación de ciudadanos, funcionarios y servidores públicos, la recepción de solicitudes y requerimientos a la Contraloría General, la segmentación de usuarios y el relacionamiento y consolidación de la demanda imprevisible. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 94°.- La Gerencia de Canales de Atención tiene las funciones siguientes:

1. Asegurar niveles adecuados de atención y orientación de los ciudadanos, funcionarios y servidores públicos y representantes que interactúen con la Contraloría General a través de los diversos canales de atención, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.

2. Segmentar y desarrollar el relacionamiento con ciudadanos, funcionarios y servidores públicos, que promuevan la recepción de denuncias o información para lograr una demanda de calidad en términos de materialidad e impacto probable.

3. Identificar, registrar y consolidar la demanda imprevisible que sea recibida a través de los departamentos dependientes de la Gerencia, u otras unidades orgánicas de la Contraloría General.

4. Coordinar con las unidades orgánicas respectivas, la planificación, organización e implementación de mejoras a los procesos de orientación y recepción a nivel nacional, así como a los procesos de segmentación, relacionamiento con ciudadanos, funcionarios y servidores públicos y de consolidación de la demanda imprevisible.

5. Supervisar y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, así como del otorgamiento de protección y beneficios a los denunciantes que cumplan con las disposiciones vigentes.

6. Supervisar el proceso de gestión documentaria, así como las acciones referentes a la administración, conservación y custodia de la documentación del archivo de la Institución.

7. Supervisar y controlar la atención de los expedientes que contienen documentación remitida por las entidades públicas referida a los programas sociales, donaciones del exterior y presupuesto; así como la atención de los expedientes de solicitudes de acceso a la información pública y de audiencias relacionados con las actividades de la Gerencia de Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada, la Gerencia de Auditoría Financiera, las Oficinas de Coordinación Regional, la Gerencia Central de Control de Inversiones y la Gerencia de Estudios y Gestión Pública.

8. Realizar las actividades referidas a la recepción, orientación y registro de visitantes que acuden a la sede central de la Contraloría General, así como las referidas a la central telefónica, formulando la normativa requerida para su atención a nivel nacional.

9. Supervisar que las actividades referidas a la recepción, orientación y registro de visitantes que acuden a los locales de la Contraloría General, a nivel nacional, así como la atención de los usuarios que se comunican a través de la central telefónica se realicen de acuerdo a las disposiciones emitidas.

10. Suscribir las comunicaciones de atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, bajo el ámbito de su competencia.

Artículo 95°.- La Gerencia de Canales de Atención está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias
- Departamento de Gestión Documentaria
- Departamento de Gestión de Expedientes

SUB CAPITULO I

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 96°.- El Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias es el órgano dependiente de la Gerencia de Canales de Atención encargado de orientar y atender a la ciudadanía a nivel nacional, respecto a la presentación, admisión, evaluación y organización del caso, así como su respectiva verificación, en lo que le corresponda. Asimismo, es responsable de diseñar y adoptar las medidas de protección y beneficios a los denunciantes que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un Gerente.

Es el rector del Sistema Nacional de Atención de Denuncias encargado de diseñar e implementar las políticas y estrategias de atención de denuncias en la Sede Central, Oficinas de Coordinación Regional, Oficinas Regionales de Control y en los Órganos de Control Institucional.

Artículo 97°.- Son funciones del Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias las siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia de Canales de Atención e implementar las políticas, estrategias y procedimientos de atención de denuncias a nivel nacional.
2. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias y procedimientos de atención de denuncias en Sede Central y en las Oficinas de Coordinación Regional, Oficinas Regionales de Control y los Órganos de Control Institucional, velando por el correcto registro en los sistemas informáticos implementados para tal fin.
3. Orientar y brindar atención personalizada a la ciudadanía, funcionarios o servidores públicos para la presentación de denuncias de presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en cualquier entidad pública, debidamente sustentadas, recibiendo y admitiendo a trámite las denuncias respectivas.
4. Derivar a las entidades públicas las denuncias presentadas ante la Contraloría General y que estén relacionadas con temas o materia de su competencia institucional.
5. Realizar las gestiones necesarias para solicitar a las entidades pertinentes la información necesaria para la atención de las denuncias recibidas, cuando corresponda.
6. Atender las denuncias del ámbito de competencia de la Sede Central en sus fases de orientación, recepción, admisión, organización de casos, y verificación en lo que le corresponda; así como, atender aquellas denuncias que le sean encargadas por la instancia superior.
7. Atender las denuncias remitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en el marco de las competencias de la Contraloría General.
8. Remitir los casos organizados a la Gerencia de Planeamiento Operativo, de acuerdo a los lineamientos o disposiciones establecidas por el SINAD, para que se determine su inclusión en la demanda priorizada.
9. Absolver consultas e interpretar la normativa aplicable, conforme a su competencia.
10. Gestionar ante las instancias pertinentes la aplicación de las medidas de protección y beneficios al denunciante, en los casos que corresponda.

SUB CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 98°.- El Departamento de Gestión Documentaria es el órgano dependiente de la Gerencia de Canales de Atención, encargado de desarrollar acciones referentes al trámite, digitalización de imágenes, y certificación y control de la correspondencia institucional, así como administrar y organizar el sistema de trámite documentario, las micro formas y el archivo de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 99°.- Son funciones del Departamento de Gestión Documentaria las siguientes:

Formular y proponer a la Gerencia de Canales de Atención e implementar las políticas, estrategias y procedimientos de gestión documentaria

Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario, digitalización de imágenes, mensajería y archivos digitales y documentales de la Contraloría General de la República, orientando y atendiendo al público usuario acreditado, sobre los servicios que se ejecutan, en su ámbito de competencia.

3. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, análisis, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Institución.

4. Cautelar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes contenidos en el sistema de trámite documentario.

5. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y de archivo en la Sede Central, las Oficinas de Coordinación Regional y las Oficinas Regionales de Control, emitiendo los informes correspondientes.

6. Administrar el archivo documentario de la Institución (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados, central y digital) proponiendo e implementado medidas concernientes a la conservación, integridad y su adecuada utilización, en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación.

7. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución.

8. Desarrollar y supervisar las actividades de digitalización y control de calidad de la documentación procesada técnicamente e incorporada en el sistema de micro formas.

9. Administrar y mantener actualizado el Programa de Control de Documentos.

10. Administrar y supervisar el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Institución.

11. Proponer al Gerente de Canales de Atención los lineamientos y procedimientos para la administración de la tabla de códigos de asuntos, para la clasificación de los expedientes que ingresan a la Contraloría General de la República.

SUB CAPITULO III

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 100°.- El Departamento de Gestión de Expedientes es el órgano dependiente de la Gerencia de Canales de Atención, encargado de organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la atención de los expedientes recibidos que no correspondan a la ejecución de los servicios de control, así como aquellos dirigidos a las áreas de asesoría y soporte administrativo. Asimismo, atiende los expedientes referidos a pedidos de información, sugerencias y reclamaciones relacionados a la competencia funcional de las unidades orgánicas de línea, Gerencia Central de Control de Inversiones y la Gerencia de Estudios y Gestión Pública. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 101°.- El Departamento de Gestión de Expedientes tiene las funciones siguientes:

1. Formular y proponer a la Gerencia de Canales de Atención e implementar las políticas, estrategias y procedimientos de gestión de expedientes, incluidos aquellos relacionados a la reducción progresiva de la cantidad de expedientes que ingresan a la Contraloría General de la República.

2. Atender los pedidos de información y de servicios de control efectuados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos, referidos a temas de competencia de las unidades orgánicas de línea, Gerencia de Control de Inversiones y Gerencia de Estudios y Gestión Pública.

   Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, relacionados con los servicios de control y servicios relacionados, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente de Canales de Atención.

3. Recibir y archivar la documentación, que debe ser remitida por las entidades por medios electrónicos, referidos a temas de competencia de las unidades orgánicas de línea, Gerencia Central de Control de Inversiones y Gerencia de Estudios y Gestión Pública.

4. Procesar la información que contenga los documentos remitidos por las entidades respecto a la exoneraciones a los procesos de selección, adquisición de insumos en los procesos productivos, subvenciones otorgadas a personas jurídicas nacionales del sector privado y

exoneraciones del impuesto a las ventas de cemento en obras públicas; así como otros documentos de similar característica; generando los reportes correspondiente a los interesados en los mismos.

6. Supervisar a las Oficinas de Coordinación Regional y a las Oficinas Regionales de Control respecto de los procedimientos y lineamientos para la atención de los expedientes recibidos de pedidos de información de representante del Congreso de la República, otras autoridades y funcionarios públicos, así como la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia.

7. Proponer la normativa, procedimientos o lineamientos orientados a la reducción progresiva de la cantidad de expedientes que ingresan a la Contraloría General de la República.

CAPITULO XII

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL DE INVERSIONES

Articulo 102°.- La Gerencia Central de Control de Inversiones es el órgano dependiente del Vicecontralor General de la República, encargado de conducir la ejecución de los servicios de control previo. Asimismo, conduce los servicios de control posterior y simultáneo, así como de los servicios relacionados en los proyectos de inversión que incluyan acciones de infraestructura calificados como megaproyectos, a cargo de las entidades públicas. Está a cargo de un Gerente Central.

Artículo 103°.- La Gerencia Central de Control de Inversiones tiene las funciones siguientes:

1. Proponer la aprobación del Plan Operativo de las unidades orgánicas a su cargo supervisando que la programación específica de los servicios de control y servicios relacionados se formule en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico.

2. Disponer la ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionados de acuerdo a la programación e información proporcionada por la Gerencia de Planeamiento Operativo, respecto de los proyectos de inversión que incluyan acciones de infraestructura calificados como megaproyectos.

3. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionados a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada, bajo los estándares de calidad establecidos, utilizando las herramientas y aplicativos definidos, así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.

4. Supervisar y refrendar como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionado ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos del control gubernamental; aprobándolos cuando corresponda según lo dispuesto en los lineamientos o procedimientos establecidos.

5. Dirigir y controlar la atención de las solicitudes de autorización, previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como de las solicitudes de informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, proveniente de negociaciones en el país o en el exterior; inclusive sobre los proyectos de contrato y de los convenios de inversión pública regional y local, con participación del sector privado.

6. Emitir la autorización previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como el informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, en los casos que por disposiciones internas se le haya delegado tal facultad.

7. Emitir Resoluciones de Gerencia Central en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos que se le delegue.

8. Cursar en representación del Vicecontralor General de la República comunicaciones oficiales a las entidades vinculadas con el accionar del Sistema Nacional de Control en los casos que le sean delegados.

9. Mantener informado al Vicecontralor General de la República sobre los avances y resultados de la ejecución de las labores de su competencia así como de aquellas que le encomiende.

10. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.

Artículo 104°.- La Gerencia Central de Control de Inversiones está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Control Previo
- Departamento de Megaproyectos

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO

Artículo 105°.- El Departamento de Control Previo es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Control de Inversiones encargado de evaluar las solicitudes de autorización, previo a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obras y de mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como, de las operaciones que comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 106°.- Son funciones del Departamento de Control Previo, las siguientes:

1. Evaluar las solicitudes y recursos impugnativos de autorización, previo a la ejecución y al pago, de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, conforme a ley.

2. Evaluar las solicitudes de informe previo de las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, que comprometan su crédito o capacidad financiera, proveniente de negociaciones en el país o en el exterior; inclusive sobre los proyectos de contrato y de los convenios de inversión pública regional y local, con participación del sector privado.

3. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado del ejercicio del servicio de control previo, en las materias indicadas en los numerales 1) y 2), hasta el cierre contractual de la operación evaluada; así como el seguimiento a los proyectos de inversión ejecutados o en ejecución que expresamente se le encargue.

4. Elaborar los informes y reportes consolidados relacionados con el comportamiento de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, así como sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado.

5. Evaluar las consultas y emitir opinión sobre aspectos técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente Central de Control de Inversiones.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE MEGAPROYECTOS

Artículo 107°.- El Departamento de Megaproyectos es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Control de Inversiones, encargado de dirigir y ejecutar los servicios de control posterior, simultáneo y relacionados en proyectos de inversión que incluyan acciones de

infraestructura calificados como megaproyectos ejecutados por las entidades públicas que se le encargue. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 108°.- Son funciones del Departamento de Megaproyectos las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Gerencia de Planeamiento Operativo.
2. Ejecutar y supervisar los servicios de control posterior, simultáneo y relacionados en proyectos de inversión que incluyan acciones de infraestructura calificados como megaproyectos de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento Operativo, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
3. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
4. Evaluar las consultas sobre aspectos técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente Central de Control de Inversiones.

CAPÍTULO XIII

GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 109°.- La Gerencia de Aseguramiento de la Calidad es el órgano dependiente del Vicecontralor General, encargado de ejecutar el aseguramiento de la calidad de los productos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por los órganos del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 110°.- Son funciones de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

1. Proponer y ejecutar políticas, estrategias, procedimientos, acciones y actividades para asegurar los niveles adecuados de calidad de los diferentes productos del control gubernamental; así como aprobar lineamientos respecto a la gestión y aseguramiento de la calidad.
2. Ejecutar el aseguramiento de la calidad de los productos correspondientes a los servicios de control y servicios relacionados, ejecutados por la Contraloría General y por los Órganos de Control Institucional, cuyos resultados tienen carácter vinculante y constituyen criterio para la evaluación del desempeño funcional. El aseguramiento de la calidad es de carácter integral y se realiza en forma posterior, selectiva y según los criterios establecidos.
3. Efectuar el seguimiento de la implementación de las acciones correctivas correspondiente a las no conformidades detectadas, como resultado de la labor de aseguramiento de calidad
4. Comunicar las no conformidades técnicas, recurrentes o sustanciales identificadas en el aseguramiento de la calidad, a las unidades orgánicas responsables del diseño de los productos, del entrenamiento del personal y de la ejecución de los servicios de control, para las acciones de mejora continua; debiendo efectuar el seguimiento correspondiente.

   Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos al aseguramiento de la calidad.

   Formular y proponer lineamientos o disposiciones que regulen el funcionamiento y operatividad del control y aseguramiento de la calidad en el Sistema Nacional de Control, brindando la asistencia técnica correspondiente.
7. Realizar actividades de capacitación a los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control en temas referidos al proceso de control y aseguramiento de la calidad.

CAPÍTULO XIV

GERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL

Artículo 111°.- La Gerencia de Control Gobierno Nacional es el órgano dependiente del Vicecontralor General encargado de conducir los servicios de control gubernamental posterior y simultáneo que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo, en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 112°.- Son funciones de la Gerencia de Control Gobierno Nacional las siguientes:

1. Proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Gerencia de Planeamiento Operativo.
2. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la programación e información proporcionada por la Gerencia de Planeamiento Operativo, correspondiente a su ámbito de competencia.
3. Asignar el personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
4. Designar al personal supervisor, para la ejecución de servicios de control que serán realizados de manera conjunta con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
6. Supervisar y refrendar como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental, aprobándolos cuando corresponda según lo dispuesto en los lineamientos o procedimientos establecidos.
7. Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos y efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas en el ámbito de su competencia, evaluando su desempeño.
8. Efectuar la revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito como resultado de los servicios de control posterior, en atención a lo establecido en el artículo 24° de la Ley Orgánica del sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República.
9. Cautelar el registro oportuno, integral y veraz en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como de los resultados del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
10. Atender, de acuerdo a su competencia, las consultas de carácter técnico operativo presentadas, suscribiendo el documento de atención pertinente.
11. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
12. Supervisar la formulación y ejecución de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional, así como aprobar las modificaciones correspondientes.
13. Proporcionar a la Gerencia de Planeamiento Operativo, la información necesaria para determinar la capacidad operativa requerida para atender la demanda de control, así como

para establecer los objetivos y procedimientos generales de los servicios de control a ejecutar por la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional, bajo su ámbito.

Artículo 113°.- La Gerencia de Control Gobierno Nacional está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Control Económico
- Departamento de Control Productivo, Energético y Ambiental
- Departamento de Control Educación, Social y Cultura
- Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación
- Departamento de Control Salud
- Departamento de Control Justicia, Trabajo y Autónomos.

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTOS DE CONTROL

Artículo 114°.- El Departamento de Control Económico; Departamento de Control Productivo, Energético y Ambiental; Departamento de Control Educación, Social y Cultura; Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación; Departamento de Control Salud y Departamento de Control Justicia, Trabajo y Autónomos, son órganos dependientes de la Gerencia de Control Gobierno Nacional, encargados de dirigir y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo sus respectivos ámbitos de control. Están a cargo de un Gerente.

Artículo 115°.- Son funciones de los Departamentos de Control las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Gerencia de Planeamiento Operativo, en las entidades bajo su ámbito de control.
2. Efectivizar la asignación de recursos a los servicios de control programados por la Gerencia de Planeamiento Operativo.
3. Ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento Operativo , cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
5. Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos y efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas en el ámbito de su competencia, evaluando su desempeño.

CAPITULO XV

GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA

Artículo 116°.- La Gerencia de Auditoría Especializada es el órgano dependiente del Vicecontralor General, encargado de conducir los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control. Asimismo dirige la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados a los sistemas informáticos, a la gestión del medio ambiente y de los

recursos naturales, y la verificación de ocurrencias de actos ilícitos utilizando herramientas de auditoría forense, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control; así como, servicios relacionados especializados en salud. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 117°.- Son funciones de la Gerencia de Auditoría Especializada las siguientes:

1. Proponer la aprobación del Plan Operativo de las unidades orgánicas a su cargo supervisando que la programación específica de los servicios de control y servicios relacionados se formule en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico.
2. Proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Gerencia de Planeamiento Operativo.
3. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la programación e información proporcionada por la Gerencia de Planeamiento Operativo, correspondiente a su ámbito de competencia.
4. Asignar el personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
5. Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada, bajo los estándares de calidad establecidos y que se cumplan las metas e indicadores previstos.
6. Supervisar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control y relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental, elevándolos al Despacho Vicecontralor para su aprobación.
7. Atender o derivar de acuerdo a su competencia, las consultas de carácter técnico operativo presentadas, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
9. Dirigir las actividades de supervisión de los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
10. Supervisar y refrendar como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental, elevándolos al Despacho del Vicecontralor para su aprobación.
11. Supervisar el registro de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados, en los aplicativos informáticos correspondientes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
12. Ejecutar servicios relacionados especializados al sector Salud.
13. Proporcionar a la Gerencia de Planeamiento Operativo, la información necesaria para determinar la capacidad operativa requerida para atender la demanda de control, así como para establecer los objetivos y procedimientos generales de los servicios de control a ejecutar por la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional, bajo su ámbito.

Artículo 118°.- La Gerencia de Auditoría Especializada está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Sector Defensa
- Departamento de Medio Ambiente
- Departamento de Auditoría Forense

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA

Artículo 119°.- El Departamento de Sector Defensa es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Asimismo, evaluar las solicitudes de opinión previa para la contratación de bienes, servicios u obras que tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exoneradas de licitación pública, concurso público o adjudicación directa. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 120°.- Son funciones del Departamento de Sector Defensa las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Gerencia de Planeamiento Operativo.
2. Ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento Operativo, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
3. Disponer la asignación de recursos a los servicios de control por programados la Gerencia de Planeamiento Operativo.
4. Emitir opinión previa vinculante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que conforme a Ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno, exonerados de licitación pública, concurso público o adjudicación directa.
5. Efectuar el registro, en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
6. Evaluar los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y emitir conformidad para su aprobación, efectuando el seguimiento de su ejecución.
7. Supervisar y realizar el seguimiento de las actividades y los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad, efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas. Asimismo, evaluar su desempeño.
8. Evaluar los informes resultantes de los servicios de control efectuados por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito.
9. Cautelar el registro oportuno, integral y veraz en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como de los resultados del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
10. Evaluar las consultas sobre aspectos técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente de Auditoría Especializada.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 121°.- El Departamento de Medio Ambiente es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada, encargado de ejecutar servicios de control a la gestión ambiental y de los recursos naturales. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 122°.- Son funciones del Departamento de Medio Ambiente, las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Gerencia de Planeamiento Operativo.
2. Ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados a la gestión ambiental y los recursos naturales, coadyuvando al desarrollo sostenible y a la minimización de impactos y riesgos ambientales y del patrimonio cultural; de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento Operativo, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación
3. Efectuar el registro, en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
4. Emitir reportes o informes periódicos de seguimiento de la gestión ambiental y de los recursos naturales.
5. Evaluar las consultas sobre aspectos técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente Auditoría Especializada.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FORENSE

Artículo 123°.- El Departamento de Auditoría Forense es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada, encargado de la verificación de ocurrencias de actos ilícitos utilizando herramientas de auditoría forense, la ejecución de servicios de control y servicios relacionados a los sistemas informáticos de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, así como la ejecución de servicios relacionados a los ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores del Estado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 124°.- Son funciones del Departamento de Auditoría Forense las siguientes:

1. Efectuar el planeamiento operativo de los servicios relacionados de su competencia, desarrollando los objetivos y procedimientos que deben aplicarse, el alcance y oportunidad, así como el personal necesario para su ejecución, de acuerdo a los lineamientos generales establecidos por la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico.
2. Formular estrategias y ejecutar acciones para la obtención de pruebas y evidencias a través de metodologías de la auditoría forense, orientados a la detección de actos ilícitos o fraudes, sobre aquellas operaciones que le sean encargadas.
3. Ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados en materias de su competencia, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4. Prestar servicios de apoyo o asesoría en materia de sistemas informáticos a los servicios de control que ejecuten las unidades orgánicas de línea.
5. Efectuar el análisis de la información respecto al empleo de sistemas informáticos por parte de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control y emitir informes y recomendaciones al respecto.
6. Fiscalizar la información contenida en las bases de datos de declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas con la finalidad de identificar posibles riesgos y determinar las muestras a verificar.
7. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos a su competencia, que sean puestos a su consideración.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de Calidad

CAPITULO XVI

GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 125°.- La Gerencia de Auditoría Financiera es el órgano dependiente del Vicecontralor General, encargado de ejecutar y supervisar las auditorías financieras en las entidades públicas, empresas del Estado y proyectos financiados por organismos multilaterales; emitir el informe de auditoría a la Cuenta General de la República, conducir los procesos de registro, designación, control de calidad y desempeño, así como la supervisión técnica y administrativa de las Sociedades de Auditoría. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 126°.- Son funciones de la Gerencia de Auditoría Financiera las siguientes:

1. Proponer políticas y estrategias vinculadas a las labores de ejecución y supervisión de auditorías financieras en las entidades públicas, empresas del Estado y proyectos financiados por organismos multilaterales; a la auditoría a la Cuenta General de la República; y a la administración de los procesos de certificación de auditores, registro, designación, control de calidad y desempeño, y supervisión técnica y administrativa de las Sociedades de Auditoría.
2. Supervisar los procesos de ejecución y supervisión de auditorías financieras y los procesos de capacitación y certificación de auditores, así como de registro, designación, control de calidad y desempeño, supervisión técnica y administrativa de éstos y de las Sociedades de Auditoría.
3. Cautelar que las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control soliciten oportunamente la designación de una sociedad de auditoría, cuando sean consideradas como parte de la muestra representativa para fines de la auditoría a la Cuenta General de la República.
4. Resolver los recursos de apelación contra la denegatoria de la solicitud de inscripción o de actualización en el Registro de Sociedades de Auditoría Calificadas, así como de los resultados de los procesos de selección o de la aplicación de un demérito.
5. Resolver los recursos de nulidad de inscripción o actualización en el Registro de Sociedades de Auditoría Calificadas, conforme a la normativa vigente.
6. Supervisar y refrendar, como última instancia técnica, los informes resultantes de las labores de control ejecutadas por las unidades orgánicas a su cargo y elevarlos a la instancia correspondiente para el trámite de su aprobación.
7. Remitir a las Gerencias de línea correspondientes, copia de los dictámenes de las auditorías financieras y presupuestarias efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, para las acciones que correspondan, de acuerdo a su competencia funcional y normativa vigente.
8. Administrar el proceso de certificación de auditores y coordinar con la Escuela Nacional de Control la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación de Auditores.

Artículo 127°.- La Gerencia de Auditoría Financiera está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.
- Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA

Artículo 128°.- El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Financiera, encargado de administrar los procesos de registro, designación y contratación de Sociedades de Auditoría. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 129°.- Son funciones del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría las siguientes:

1. Formular, ejecutar, evaluar y reportar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales y proponer los ajustes necesarios conforme a la normativa vigente.

2. Administrar el proceso de registro de Sociedades de Auditoría de acuerdo a la normativa correspondiente.

3. Administrar el proceso de designación de auditorías financieras y otros tipos de auditorías que disponga la Contraloría General en las entidades sujetas a control de acuerdo a la normativa vigente.

4. Emitir opinión técnica sobre los procesos de certificación, registro y designación de las Sociedades de Auditoría.

5. Conducir los procedimientos sancionadores a las Sociedades de Auditoría y entidades, cuando corresponda y registrar las sanciones y habilitaciones correspondientes.

6. Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a las Comisiones Especiales de Designación de Sociedades de Auditoría.

7. Emitir opinión técnica y/o absolver las consultas relacionadas con la aplicación del Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, proponiendo ante las instancias pertinentes la interpretación de tales disposiciones cuando corresponda.

8. Realizar, en forma selectiva, la fiscalización de la información y/o documentación presentada por las entidades y Sociedades de Auditoría, derivados del proceso de designación.

9. Evaluar los casos de revocatoria y/o impugnación a las designaciones de Sociedades de Auditoría, según las disposiciones del Reglamento, emitiendo el pronunciamiento técnico correspondiente.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LA CUENTA GENERAL

Artículo 130°.- El Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Financiera encargado de ejecutar auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria y supervisar los servicios de control sobre dichas materias, efectuadas por Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional. Asimismo, examina la consolidación de la información sobre ejecución presupuestal y estados financieros de las entidades públicas efectuada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y elabora el Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 131°.- Son funciones del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General las siguientes:

1. Ejecutar auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria en las entidades públicas, empresas del Estado, proyectos financiados por organismos multilaterales, Dirección Nacional de Endeudamiento Público, Tesoro Público, Presupuesto Público y Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

2. Efectuar, selectivamente, la supervisión técnica a las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria efectuadas por las Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional, así como a los informes resultantes de estas.

3. Formular y emitir el Informe de Auditoría de la Cuenta General de la República elaborada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en concordancia a la normativa vigente.

4. Informar a la Gerencia de Auditoría Financiera sobre los dictámenes de las auditorías financieras y presupuestarias efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control en los que se identifiquen presuntos hechos ilícitos, proponiendo se solicite al Gerencia de

Control Gobierno Nacional, Gerencia de Auditoría Especializada u Oficina de Coordinación Regional correspondiente, adopten las acciones que correspondan.

5. Efectuar las acciones que permitan reducir o eliminar el número de entidades omisas a la presentación del informe sobre la ejecución presupuestal y estados financieros, así como recomendar los servicios de control en las entidades que lo ameriten.

CAPITULO XVII

OFICINAS DE COORDINACIÓN REGIONAL

Artículo 132°.- Las Oficinas de Coordinación Regional son órganos dependientes del Vicecontralor General, encargados de conducir los servicios de control gubernamental posterior y simultáneo que ejecuten las Oficinas Regionales de Control a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, así como supervisar y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

Articulo 133°.- El ámbito de competencia de las Oficinas de Coordinación Regional es el siguiente:

Oficina de Coordinación Regional Lima Metropolitana

Oficina de Coordinación Regional Lima Provincias:

- Oficina Regional de Control Huaraz
- Oficina Regional de Control Chimbote
- Oficina Regional de Control Ica
- Oficina Regional de Control Iquitos

Oficina de Coordinación Regional Centro (Huancayo):

- Oficina Regional de Control Ayacucho
- Oficina Regional de Control Huánuco
- Oficina Regional de Control Huancavelica
- Oficina Regional de Control Pucallpa

Oficina de Coordinación Regional Norte (Chiclayo):

- Oficina Regional de Control Piura
- Oficina Regional de Control Moyobamba
- Oficina Regional de Control Cajamarca
- Oficina Regional de Control Trujillo
- Oficina Regional de Control Tumbes
- Oficina Regional de Control Chachapoyas

Oficina de Coordinación Regional Sur (Arequipa):

- Oficina Regional de Control Cusco
- Oficina Regional de Control Puno
- Oficina Regional de Control Abancay
- Oficina Regional de Control Tacna
- Oficina Regional de Control Moquegua
- Oficina Regional de Control Puerto Maldonado

Artículo 134°.- Son funciones de las Oficinas de Coordinación Regional las siguientes:

1. Proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Gerencia de Planeamiento Operativo.

Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la programación e información proporcionada por la Gerencia de Planeamiento Operativo, correspondiente a su ámbito de competencia.

3. Asignar el personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia y a las Oficinas Regionales de Control a su cargo.

4. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las Oficinas Regionales de Control a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada, bajo los estándares de calidad establecidos, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos; asimismo, ejecutar los servicios de control a su cargo de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento Operativo.

5. Supervisar y refrendar, como responsable técnico, los informes resultantes de los servicios de control y relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental, aprobándolos cuando corresponda según lo dispuesto en los lineamientos o procedimientos establecidos.

6. Efectuar la revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito como resultado de los servicios de control posterior, en atención a lo establecido en el artículo 24° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

7. Supervisar el registro en los aplicativos informáticos de los servicios de control y servicios relacionados, asegurando la oportunidad, integridad y veracidad de la información, así como efectuar el registro de los que correspondan a su ámbito de control.

8. Atender o derivar de acuerdo a su competencia, las consultas de carácter técnico operativo presentadas, suscribiendo el documento de atención pertinente.

9. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.

10. Supervisar y realizar el seguimiento a las actividades y los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad, efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas. Asimismo, evaluar su desempeño.

11. Cautelar el registro oportuno, integral y veraz en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como de los resultados del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.

12. Recibir, registrar en el aplicativo informático correspondiente, admitir y evaluar las denuncias que presente la ciudadanía respecto a las entidades que se encuentren bajo su ámbito de control, de acuerdo a las disposiciones emitidas; comunicando a los denunciantes el curso seguido por sus denuncias presentadas. Esta función no es aplicable a la Oficina de Coordinación Regional Lima Metropolitana ni a la Oficina de Coordinación Regional Lima Provincias.

13. Evaluar la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche y de ser el caso coordinar con el Gestor de Planeamiento Operativo para la programación de los servicios de control que correspondan; así como proporcionar información al Departamento de Estudios para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.

Proporcionar a la Gerencia de Planeamiento Operativo, la información necesaria para determinar la capacidad operativa requerida para atender la demanda de control, así como para establecer los objetivos y procedimientos generales de los servicios de control a ejecutar por la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional, bajo su ámbito.

15. Brindar soporte administrativo al Órgano Instructor y al Equipo de Planeamiento Operativo constituidos en la Oficina de Coordinación Regional, de conformidad con las disposiciones y procedimientos específicos que emitan las unidades orgánicas competentes

16. Representar a la Contraloría General de la República en los actos y ceremonias protocolares que se realicen en el ámbito de su jurisdicción, previa autorización del Despacho Vicecontralor.

17. Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, respecto a temas de su competencia.

18. Realizar el registro de visitantes que acuden a la Oficina a su cargo, conforme a las disposiciones correspondientes.

OFICINAS REGIONALES DE CONTROL

Artículo 135°.- Las Oficinas Regionales de Control son órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, dependientes de la Oficina de Coordinación Regional correspondiente, de acuerdo a la estructura orgánica vigente; se encargan de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, así como de evaluar la información del Programa del Vaso de Leche. Están a cargo de un Jefe de Oficina Regional.

Artículo 136°.- Son funciones de las Oficinas Regionales de Control las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento y planificación de los servicios de control respecto a las entidades bajo su ámbito de control.

2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesta por la Oficina de Coordinación Regional, para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, así como supervisar el trabajo realizado.

3. Ejecutar y supervisar los servicios de control en las entidades bajo su ámbito de control de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento Operativo, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.

4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.

5. Supervisar y realizar el seguimiento a las actividades y los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad, efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas. Asimismo evaluar su desempeño.

6. Cautelar el registro oportuno, integral y veraz en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como de los resultados del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.

7. Evaluar las consultas sobre aspectos técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente de la Oficina de Coordinación Regional.

8. Recibir y evaluar las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general respecto a las entidades que se encuentren bajo su ámbito de control, determinando si cumplen con los requisitos y si corresponde ser verificadas, en cuyo caso las derivará al Gestor de Planeamiento Operativo; comunicando a los denunciantes el curso seguido por sus denuncias presentadas.

9. Evaluar la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche y de ser el caso efectuar los servicios de control que correspondan; así como proporcionar información al Departamento de Estudios para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.

10. Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a temas de su competencia.

11. Realizar el registro de visitantes que acuden a la Oficina Regional, conforme a las disposiciones correspondientes.

CAPITULO XVIII

TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 137°.- El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas es el órgano adscrito a la Contraloría General de la República, encargado de conocer y resolver en última instancia administrativa los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador.

Artículo 138°.- Son funciones del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas las siguientes:

1. Evaluar y resolver los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador, pudiendo revocarlas, confirmarlas, declarar su nulidad o modificarlas.
2. Disponer la realización de las actuaciones complementarias que sean indispensables para la resolución de las apelaciones.
3. Conocer y resolver las quejas por defectos de tramitación y por no concesión del recurso de apelación.
4. Encausar el procesamiento de las infracciones leves que pudiera identificar durante el procedimiento administrativo sancionador.
5. Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.
6. Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal.
7. Emitir pronunciamientos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional.
8. Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
9. Realizar las demás funciones que le asigne la Ley, el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y demás normas legales y disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

Artículo 139°.- El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas cuenta con el apoyo técnico y administrativo de una Secretaría Técnica.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de Gestión

SUB CAPITULO I

SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 140°.- La Secretaría Técnica es el órgano del Tribunal Superior, encargado de gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo que requiera la Sala Plena y las Salas del Tribunal Superior, dirigiendo la tramitación de los recursos y pedidos que se sometan a conocimiento de éste. En dicha medida, es la encargada de recibir, registrar y programar los expedientes que sean elevados al Tribunal Superior, así como las quejas por defectos de

tramitación, el recurso de queja por no concesión del recurso de apelación y la solicitud de levantamiento de la medida preventiva.

Tiene la condición y asume las funciones de enlace entre el Tribunal Superior y la estructura administrativa de la Contraloría General de la República y demás órganos del Sistema Nacional de Control conforme a lo señalado en el Reglamento del Tribunal Superior. Se encuentra a cargo de un Secretario Técnico.

Artículo 141°.- Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

1. Dirigir la tramitación integral de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal Superior, asumiendo su evaluación en los casos que ésta le sea asignada.
2. Comunicar la convocatoria a las sesiones de las Salas, elaborando la agenda correspondiente y participando de las mismas, formulando las actas correspondientes y cautelando su suscripción, así como la suscripción de las resoluciones emitidas, dando cuenta al Presidente en caso de incumplimiento.
3. Coordinar los asuntos técnicos del Tribunal Superior, contribuyendo con la transparencia, eficiencia, calidad, razonabilidad y predictibilidad de sus decisiones, dando cuenta y formulando las propuestas pertinentes a su Presidente.
4. Gestionar y/o proporcionar la asesoría especializada, opiniones técnicas, apoyo logístico o de personal que requieran las Salas del Tribunal Superior para el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar e interactuar, en representación del Tribunal Superior, con la estructura administrativa de la Contraloría General de la República.
6. Tramitar y coordinar la realización de las diligencias que la Sala considere pertinentes.
7. Custodiar y velar por la conservación e integridad de los expedientes a cargo de las Salas y brindar a los administrados las facilidades para la revisión de los mismos, expidiendo, a costo de los interesados, copias simples o certificadas de las partes del expediente que sean solicitadas, cuando corresponda.
8. Resguardar la información secreta, reservada o confidencial que se encuentra en su poder, estableciendo mecanismos para la conservación de la documentación del Tribunal Superior.
9. Tramitar mensualmente el pago de las dietas que correspondan a los vocales del Tribunal Superior.
10. Implementar un registro y custodiar las actas de las sesiones de la Sala, transcribiendo los acuerdos adoptados en los casos que se requiera.
11. Proponer a la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República, los perfiles y competencias para el personal del Tribunal Superior.
12. Realizar el seguimiento y monitoreo de los casos que se sometan a conocimiento del Tribunal Superior, elaborando los informes y reportes solicitados por el Presidente de la Sala o el Presidente del Tribunal Superior.
13. Adoptar las acciones en el ámbito de su competencia para la ejecución de los acuerdos de las Salas y Sala Plena, haciendo el seguimiento a su cumplimiento, dando cuenta al Presidente del Tribunal Superior sobre los acuerdos pendientes de ejecución.
14. Elaborar el informe trimestral sobre la situación de los asuntos administrativos y de gestión del Tribunal Superior, para su emisión por el Presidente del Tribunal Superior.
15. Desempeñarse, en ausencia de procedimiento especial, como canal de comunicación oficial entre el Tribunal Superior y la Contraloría General de la República o cualquier persona natural o jurídica, formulando y recibiendo los documentos y comunicaciones correspondientes, dando cuenta al Presidente del Tribunal Superior.
16. Emitir las Resoluciones de Secretaría Técnica que resulten pertinentes en el ámbito de su competencia.

17. Emitir las Razones de Secretaría que se requieran, en el ámbito de su competencia.

18. Evaluar la necesidad y fundamentar ante el Presidente del Tribunal Superior la conformación de Salas adicionales o Secretarías Técnicas Adjuntas.

19. Identificar los criterios de resolución reiterados y discrepantes adoptados por las Salas, proponiendo al Presidente del Tribunal Superior su revisión por la Sala Plena para la generación o modificación de precedentes de observancia obligatoria.

20. Otras que le sean encomendadas por el Presidente del Tribunal Superior o Presidente de la Sala, el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y las que le asignen las disposiciones legales y demás normas que emita la Contraloría General de la República.

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 142°.- Para el desarrollo de sus funciones la Contraloría General de la República puede establecer relaciones de coordinación con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y fines de la Institución.

TITULO QUINTO

DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 143°.- El personal de la Contraloría General de la República se encuentra sujeto al régimen laboral de la actividad privada. La administración de personal se rige por lo normado en su Ley, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones dictadas por el Contralor General de la República.

TITULO SEXTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 144°.- La Contraloría General de la República goza de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera para el cumplimiento eficaz de sus funciones, en cuya virtud, elabora, aprueba y ejecuta su presupuesto en el monto que corresponda a sus necesidades institucionales, sustentadas en su Plan Operativo Institucional, para lo cual se financia con recursos del Tesoro Público y otras fuentes de financiamiento.

....

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia de Planeamiento Estratégico y Control de Gestión