CONTRALORÍA GENERAL

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70220 R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución de Contraloría No. 363-2013-CG

Lima, 27 SET. 2013

Visto, la Hoja Informativa N° 020-2013-CG/GAF de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, 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, el artículo 16° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República establece que la Contraloría General es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, que tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2014, comprende dentro de sus objetivos misionales el diseño e implantación de un nuevo enfoque de control con el propósito de ejercer el control integral de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control mediante la aplicación del enfoque cliente-producto, la evaluación del control interno y el análisis de la información para establecer los niveles de riesgo, a fin de definir el producto más adecuado para atender las necesidades de control de cada entidad;

Que, en línea con el objetivo precitado, la Contraloría General de la República ha diseñado un Nuevo Modelo de Gestión Institucional que viene implementando paulatinamente mediante ajustes en su estructura orgánica y en su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, de acuerdo al diseño del Nuevo Modelo de Gestión Institucional y con el propósito de mejorar la oportunidad e intensidad de los productos y servicios que brinda la Contraloría General de la República, mediante la Hoja Informativa de Vistos se propone la creación de una unidad orgánica que atienda la documentación que en cumplimiento de la normativa remiten las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, respecto a programas sociales, rendición de cuentas de Titulares, donaciones del exterior, presupuesto, así como la referida a pedidos de información, solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, audiencias, sugerencias y reclamaciones, relacionados a la competencia funcional de la Gerencia Central de Operaciones;

Que, asimismo, dentro del proceso de mejora continua de la gestión Institucional, se propone trasladar el Departamento de Tecnologías de la Información a la Gerencia de Desarrollo, con el objeto de mejorar la coordinación de las unidades orgánicas que intervienen en el desarrollo del Nuevo Modelo de Gestión Institucional;

En uso de las facultades conferidas en el literal a) del artículo 12° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70200 R.G.N° 398-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Crear el Departamento de Gestión de Expedientes como unidad orgánica dependiente de la Gerencia Central de Operaciones.

Artículo Segundo.- Trasladar el Departamento de Tecnologías de la Información de la Gerencia Central de Administración y Finanzas a la Gerencia de Desarrollo.

Artículo Tercero.- Modificar el artículo 5°, el numeral 10° del artículo 34°, el artículo 48°, los numerales 1 y 2 del artículo 49°, los artículos 50° y 61°, el numeral 4 del artículo 62°, el artículo 73°, los numerales 1 y 3 del artículo 74°, los artículos 75° y 101°, el numeral 18 del artículo 103°, el numeral 18 del artículo 116°, el numeral 10 del artículo 131°, los numerales 10 y 18 del artículo 154° y los numerales 6 y 10 del artículo 156°, del Reglamento de Organización y Funciones, conforme al texto que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Incorporar el numeral 20 en el artículo 62°, los artículos 83° A y 83° B, el numeral 19 en los artículos 106°, 108°, 110°, 112°, 114°, 119°, 121°, 123°, 125° y 129°, el numeral 20 en el artículo 127°, el numeral 15 en el artículo 136°, el numeral 12 en el artículo 138° y los artículos 151° A y 151° B en el Reglamento de Organización y Funciones, conforme al texto que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Quinto.- Eliminar el numeral 9 del artículo 32°, el numeral 4 del artículo 49° y los artículos 57° y 58° del Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo Sexto.- Aprobar la versión actualizada y ordenada del Reglamento de Organización y Funciones, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo Sétimo.- Disponer que la Gerencia Central de Administración y Finanzas efectúe las acciones necesarias para implementar lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Octavo.- 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 Contraloría General de la República (www.contraloria.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

CONTRALORÍA GENERAL

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución de Contraloría No. 363-2013-CG

ANEXO

ARTÍCULOS MODIFICADOS DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

Texto sustitutorio de la parte pertinente del artículo 5°:

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

....

- Gerencia Central de Administración y Finanzas
  - Gerencia de Recursos Humanos
  - Departamento de Finanzas
  - Departamento de Logística
  - Departamento de Ingeniería
- Gerencia Central de Calidad y Desarrollo
  - Gerencia de Calidad y Control Interno
    - Departamento de Gestión de la Calidad
    - Departamento de Aseguramiento de la Calidad
    - Departamento de Control Interno
  - Gerencia de Desarrollo
    - Departamento de Gestión de Procesos
    - Departamento de Gestión de Proyectos
    - Departamento de Regulación
    - Departamento de Tecnologías de la Información
  - Escuela Nacional de Control
- Gerencia de Productos y Control Especializado
  - Departamento de Obras
  - Departamento de Presupuesto Público e Inversiones
  - Departamento de Programas Sociales
  - Departamento de Medio Ambiente y Cultura
  - Departamento de Auditoría de Desempeño
  - Departamento de Asociaciones Público Privadas
- Gerencia Central de Operaciones
  - Gerencia de Control Producción
    - Departamento de Sector Agricultura
    - Departamento de Sector Energía y Minas
    - Departamento de Sector Infraestructura
    - Departamento de Desarrollo Económico
    - Departamento de Sector Productivo
  - Gerencia de Control Servicios
    - Departamento de Sector Salud y Ambiente
    - Departamento de Sector Educación y Cultura
    - Departamento de Sector Justicia
    - Departamento de Sector Social
    - Departamento de Sector Defensa
    - Departamento de Sector Trabajo y Autónomos
  - Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas
    - Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 78290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General
- Departamento de Auditoría de Sistemas.

- Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias
  - Departamento de Atención al Ciudadano.
  - Departamento de Verificación de Denuncias.
- Gerencia de Control Operativo
- Departamento de Supervisión de Órganos de Control Institucional
- Departamento de Operaciones Especiales
- Departamento de Gestión de Expedientes

....

Texto sustitutorio del numeral 10 del artículo 34°:

10. Realizar la evaluación selectiva de la información registrada en el Sistema de Rendición de Cuentas de los Titulares, efectuando su difusión y formulando los informes consolidados respectivos.

Texto sustitutorio del artículo 48°:

Artículo 48°.- La Gerencia Central de Administración y Finanzas es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de diseñar e implementar la organización, estructura, políticas, procesos, controles y sistemas referidos a la gestión de recursos humanos, gestión financiera y logística; las políticas y procesos para la asignación presupuestal por unidad orgánica, el sistema de información de gestión administrativa y financiera y la supervisión de proyectos de infraestructura institucional. Está a cargo de un Gerente Central.

Texto sustitutorio de los numerales 1 y 2 del artículo 49°:

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 y la supervisión de proyectos de infraestructura.

Texto sustitutorio de los artículos 50° y 61°:

Artículo 50°.- La Gerencia Central de Administración y Finanzas está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Gerencia de Recursos Humanos
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Logística
- Departamento de Ingeniería

Artículo 61°.- La Gerencia Central de Calidad y Desarrollo es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de definir, implementar y mantener la gestión y aseguramiento de la calidad en el Sistema Nacional de Control, implementar el sistema de control interno en la Contraloría General y conducir las actividades orientadas al desarrollo

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70200 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

moderno e integral de control gubernamental mediante la gestión de los procesos, proyectos y la tecnología de la información; asimismo, se encarga de formular la normativa técnica que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado. Igualmente, es responsable de supervisar el funcionamiento académico de la Escuela Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente Central.

Las opiniones y lineamientos que emita respecto a la gestión y aseguramiento de la calidad de los productos del control gubernamental, tienen carácter vinculante para las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y órganos del Sistema Nacional de Control.

Texto sustitutorio del numeral 4 del artículo 62°:

4. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de la calidad, de los procesos y de la tecnología de la información y telecomunicaciones, para la mejora continua de los productos y servicios que brinda la Institución.

Texto sustitutorio del artículo 73°:

Artículo 73°.- La Gerencia de Desarrollo es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Calidad y Desarrollo encargado de conducir y supervisar las actividades orientadas al desarrollo moderno e integral del control gubernamental y la generación de nuevos métodos y procedimientos 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.

Texto sustitutorio de los numerales 1 y 3 del artículo 74°:

1. Proponer y ejecutar lineamientos, políticas y estrategias relacionados con la formulación de normas generales de control, la formulación y ejecución de proyectos y la tecnología de la información.

   Conducir y supervisar el desarrollo de proyectos, enfoques y tecnología de la información que permitan optimizar los procesos vinculados al control gubernamental, la elaboración de normas que regulen el ejercicio del control y la gestión administrativa.

Texto sustitutorio de los artículos 75° y 101°:

Artículo 75°.- La Gerencia de Desarrollo está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Gestión de Procesos
- Departamento de Gestión de Proyectos
- Departamento de Regulación
- Departamento de Tecnologías de la Información

Artículo 101°.- La Gerencia Central de Operaciones está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Gerencia de Control Producción
- Gerencia de Control Servicios
- Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias
- Gerencia de Control Operativo
- Departamento de Supervisión de Órganos de Control Institucional
- Departamento de Operaciones Especiales
- Departamento de Gestión de Expedientes
- Oficina de Coordinación Regional Lima
- Oficina de Coordinación Regional Norte (Chiclayo)
- Oficina de Coordinación Regional Centro (Huancayo)
- Oficina de Coordinación Regional Sur (Arequipa)

Texto sustitutorio del numeral 18 del artículo 103°, el numeral 18 del artículo 116° y el numeral 10 del artículo 131°:

Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo atiendan oportunamente, de acuerdo a su competencia funcional, los pedidos ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República que les sean derivados.

Texto sustitutorio de los numerales 10 y 18 del artículo 154°

10. Evaluar la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche y de ser el caso efectuar las labores de control que correspondan; así como proporcionar información al Departamento de Programas Sociales para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.
18. Atender y cautelar que las Oficinas Regionales de Control a su cargo atiendan oportunamente, de acuerdo a su competencia funcional, los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República que les sean derivados.

Texto sustitutorio de los numerales 6 y 10 del artículo 156°:

6. Evaluar la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche y de ser el caso efectuar las labores de control que correspondan; así como proporcionar información al Departamento de Programas Sociales para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.
10. Atender oportunamente de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control efectuados por los representantes del Congreso de la República.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia Central de Administración y Finanzas

ARTÍCULOS INCORPORADOS AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Texto del Numeral 20 del artículo 62°:

20. Formalizar y difundir el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Contraloría General.

Texto de los artículos 83° A y 83° B:

Artículo 83° A.- 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

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

actividades relacionadas con la tecnología de la información, la operatividad de los equipos de procesamiento de información 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° B.- El Departamento de Tecnologías de la Información tiene las funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Establecer lineamientos de política, así como la normativa necesaria para el correcto desempeño de las funciones del Departamento, en concordancia con la política institucional.
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 a ser usados en los proyectos y desarrollos informáticos.
7. Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con las tecnologías de la información 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. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el mantenimiento, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.
10. Planificar y ejecutar el mantenimiento, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas.
11. Administrar y ejecutar el Plan de Pruebas correspondiente a la puesta en producción, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de 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 de la Información.
16. Administrar la seguridad de los accesos a la información institucional, en base a las políticas institucionales.
17. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Institución.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

27 SET. 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70293 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

18. 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.
19. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
21. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
22. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo.

Texto del numeral 19 de los artículos 106°, 108°, 110°, 112°, 114°, 119°, 121°, 123°, 125° y 129°, el numeral 20 del artículo 127°, el numeral 15 del artículo 136° el numeral 12 del artículo 138:

Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.

Texto de los artículos 151° A y 151° B:

Artículo 151° A.- El Departamento de Gestión de Expedientes es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Operaciones, encargado de organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la atención de la documentación referida a los programas sociales, rendición de cuentas de Titulares, donaciones del exterior y presupuesto, que las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control remiten en cumplimiento de la normativa, así como la referida a pedidos de información, solicitudes de acceso a la información pública en el marco a la Ley de Transparencia, audiencias, sugerencias y reclamaciones, relacionados a la competencia funcional de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Central de Operaciones. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 151° B.- El Departamento de Gestión de Expedientes tiene las funciones siguientes:

1. Atender los pedidos de información efectuados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos, referidos a temas de competencia de la Gerencia Central de Operaciones.
2. Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, relacionados con las labores de control a cargo de la Gerencia Central de Operaciones.
3. Tramitar y atender las solicitudes de audiencia, así como las reclamaciones y sugerencias efectuadas por los ciudadanos sobre los servicios que brinden las unidades orgánicas de la Contraloría General.
4. Proporcionar información a la Gerencia Central de Operaciones y unidades orgánicas dependientes, respecto de plazos de atención y vencimientos de los expedientes a cargo del Departamento.
5. Recibir y archivar la documentación que de acuerdo a Directivas vigentes deba ser remitida únicamente por medios electrónicos a la Contraloría General, a través de los aplicativos informáticos dispuestos en el Portal Web, medios magnéticos o a través de correo electrónico,

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 76258 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución de Contraloría No. 363-2013-CG

referidos a temas de competencia de la Gerencia Central de Operaciones, del Departamento de Programas Sociales y del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción respecto a las rendiciones de cuenta de los Titulares de las entidades.

6. Efectuar la revisión y derivación, cuando corresponda, de la documentación de competencia de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Central de Operaciones.
7. Administrar y mantener actualizada la tabla de códigos de asuntos establecidos para la clasificación de los expedientes que ingresan a la Contraloría General de la República.
8. Proponer normativa, procedimientos o lineamientos orientados a la mejora de la gestión institucional que permitan la reducción progresiva del volumen de expedientes a cargo de las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General, con fines de evaluación y toma de decisiones.
9. Difundir y orientar a las Oficinas de Coordinación Regional y Oficinas Regionales de Control respecto de los procedimientos y lineamientos para la atención de los expedientes recibidos que sean de competencia del Departamento de Gestión de Expedientes.
10. Evaluar y resolver los expedientes y documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
11. Revisar, proponer, aprobar, visar y dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Central de Operaciones.

—

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia Central de Administración y Finanzas

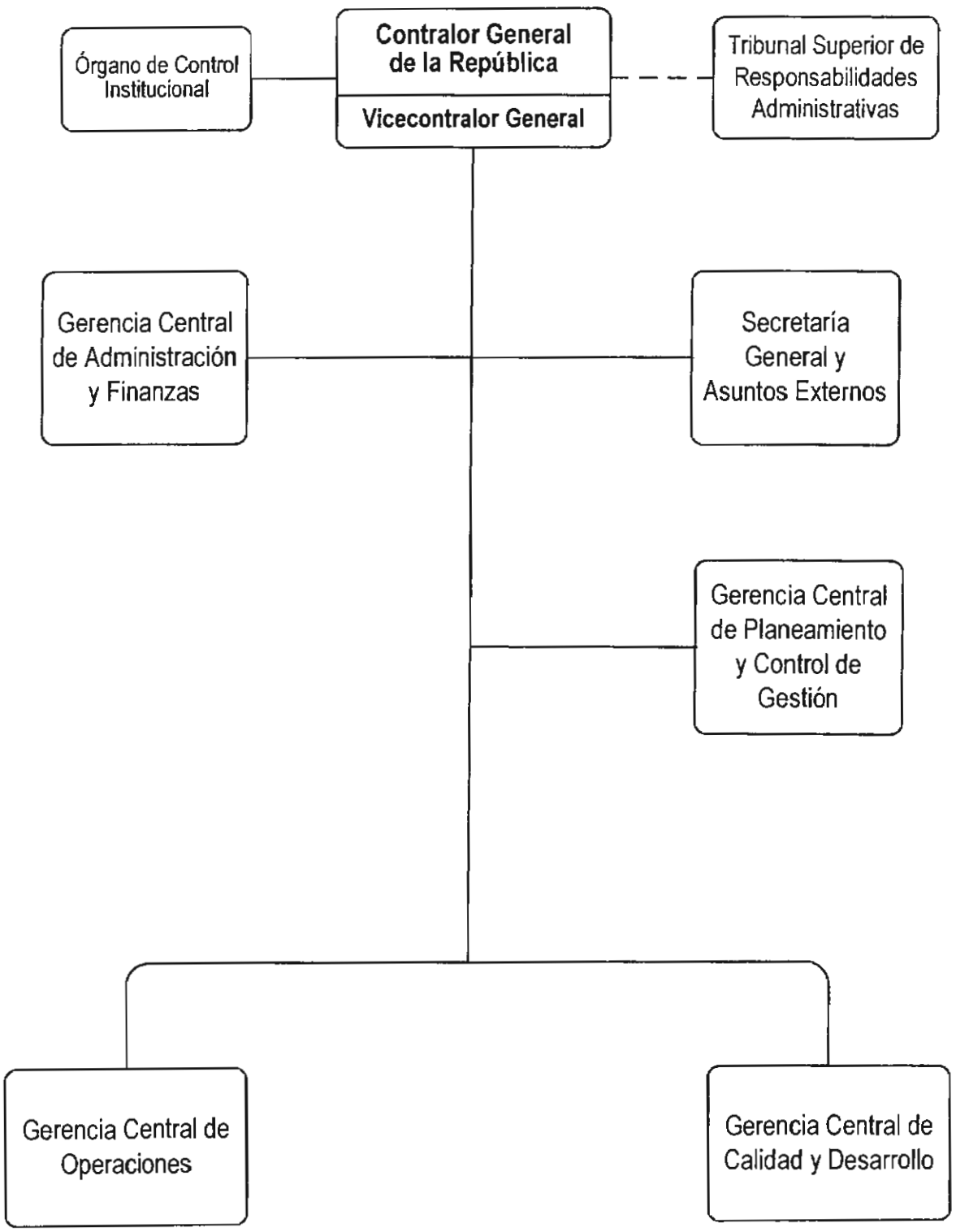
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Setiembre 2013

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTUALIZADO POR RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 363 -2013-CG
BASADO EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA POR R.C. N° 039-2013-CG Y MODIFICADA POR LAS R.C. N°S 214 Y 363-2013-CG

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ÍNDICE GENERAL

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N. 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 3
VICECONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA 4
COMITÉ EJECUTIVO 5
GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL 5
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 7
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN 8
SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS EXTERNOS 9
PROCURADURÍA PÚBLICA 11
DEPARTAMENTO LEGAL 12
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PARLAMENTARIAS 14
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 15
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN 16
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES 18
GERENCIA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 19
ÓRGANOS INSTRUCTORES 20
ÓRGANO SANCIONADOR 21
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 22
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 23
DEPARTAMENTO DE FINANZAS 25
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA 27
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA 28
GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD Y DESARROLLO 29
GERENCIA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO 30
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 31
DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 32
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO 32
GERENCIA DE DESARROLLO 33
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS 34
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS 35
DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN 36
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 37
ESCUELA NACIONAL DE CONTROL 38
GERENCIA DE PRODUCTOS Y CONTROL ESPECIALIZADO 39
DEPARTAMENTO DE OBRAS 40
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PÚBLICO E INVERSIONES 41
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES 42
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y CULTURA 43
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 44
DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS 45
GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES 46
GERENCIA DE CONTROL PRODUCCIÓN 47
DEPARTAMENTO DE SECTOR AGRICULTURA 48
DEPARTAMENTO DE SECTOR ENERGÍA Y MINAS 50
DEPARTAMENTO DE SECTOR INFRAESTRUCTURA 51
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO 52
DEPARTAMENTO DE SECTOR PRODUCTIVO 53
GERENCIA DE CONTROL SERVICIOS 55
DEPARTAMENTO DE SECTOR SALUD Y AMBIENTE 56
DEPARTAMENTO DE SECTOR EDUCACIÓN Y CULTURA 57
DEPARTAMENTO DE SECTOR JUSTICIA 59
DEPARTAMENTO DE SECTOR SOCIAL 60
DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA 61
DEPARTAMENTO DE SECTOR TRABAJO Y AUTÓNOMOS 63

GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE SISTEMAS **64**
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA 65
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LA CUENTA GENERAL 66
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SISTEMAS 67
GERENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS **68**
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 70
DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS 71
GERENCIA DE CONTROL OPERATIVO **71**
DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL **73**
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES **74**
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES **74**
OFICINAS DE COORDINACIÓN REGIONAL **75**
OFICINAS REGIONALES DE CONTROL 78
TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS **79**
SECRETARÍA TÉCNICA 80
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES **82**
DEL RÉGIMEN LABORAL **82**
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO **82**

FPQ

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

27 SET. 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 Norte (Chiclayo), Centro (Huancayo), Sur (Arequipa) y Lima, 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 y Lima.

La Contraloría General de la República tiene su domicilio legal en el 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 todos los órganos conformantes de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 4°.- La Contraloría General de la República es una entidad descentralizada de derecho público, que 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, determina las funciones de los órganos del Sistema y su propia 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
  - Comité Ejecutivo
  - Órgano de Control Institucional
  - Gerencia de Seguridad Integral
- Vicecontralor General de la República
- Gerencia Central de Planeamiento y Control de Gestión

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Secretaría General y Asuntos Externos
  - Procuraduría Pública
  - Departamento Legal
  - Departamento de Comunicaciones
  - Departamento de Relaciones Parlamentarias
  - Departamento de Gestión Documentaria
  - Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción
  - Gerencia del Procedimiento Sancionador
    - Órgano Instructor Sede Central
    - Órgano Sancionador
- Gerencia Central de Administración y Finanzas
  - Gerencia de Recursos Humanos
  - Departamento de Finanzas
  - Departamento de Logística
  - Departamento de Ingeniería
- Gerencia Central de Calidad y Desarrollo
  - Gerencia de Calidad y Control Interno
    - Departamento de Gestión de la Calidad
    - Departamento de Aseguramiento de la Calidad
    - Departamento de Control Interno
  - Gerencia de Desarrollo
    - Departamento de Gestión de Procesos
    - Departamento de Gestión de Proyectos
    - Departamento de Regulación
    - Departamento de Tecnologías de la Información
  - Escuela Nacional de Control
- Gerencia de Productos y Control Especializado
  - Departamento de Obras
  - Departamento de Presupuesto Público e Inversiones
  - Departamento de Programas Sociales
  - Departamento de Medio Ambiente y Cultura
  - Departamento de Auditoría de Desempeño
  - Departamento de Asociaciones Público Privadas
- Gerencia Central de Operaciones
  - Gerencia de Control Producción
    - Departamento de Sector Agricultura
    - Departamento de Sector Energía y Minas
    - Departamento de Sector Infraestructura
    - Departamento de Desarrollo Económico
    - Departamento de Sector Productivo
  - Gerencia de Control Servicios
    - Departamento de Sector Salud y Ambiente
    - Departamento de Sector Educación y Cultura
    - Departamento de Sector Justicia
    - Departamento de Sector Social
    - Departamento de Sector Defensa
    - Departamento de Sector Trabajo y Autónomos
  - Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas
    - Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría.
    - Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General
    - Departamento de Auditoría de Sistemas.
  - Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias
    - Departamento de Atención al Ciudadano.
    - Departamento de Verificación de Denuncias.
  - Gerencia de Control Operativo
  - Departamento de Supervisión de Órganos de Control Institucional
  - Departamento de Operaciones Especiales
  - Departamento de Gestión de Expedientes

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Oficina de Coordinación Regional Norte (Chiclayo)
  - Oficina Regional de Control Piura
  - Oficina Regional de Control Iquitos
  - 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
  - Órgano Instructor Norte
- 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
  - Órgano Instructor Centro
- 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
  - Órgano Instructor Sur
- Oficina de Coordinación Regional Lima
  - Oficina Regional de Control Lima Provincias
  - Oficina Regional de Control Huaraz
  - Oficina Regional de Control Ica
  - Órgano Instructor Lima Provincias
- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
  - Secretaría Técnica.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 78200 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO I

CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 6°.- 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 7°.- 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 las prescripciones de la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Artículo 8°.- La Alta Dirección de la Contraloría General de la República está conformada por los miembros que integran el Comité Ejecutivo.

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. Aprobar y dictar la normativa que regule las acciones y funcionamiento de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, y que asegure el funcionamiento del proceso integral de control.

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, cuando estos actos y contratos no estén relacionados con la gestión administrativa de la entidad detallada en el artículo 48° del presente Reglamento.

4. Aprobar los planes anuales de control que deben observar todos los órganos del Sistema Nacional de Control, así como disponer a dichos órganos la realización de acciones de control.

5. Disponer el inicio de acciones legales en los casos que se determinen indicios de responsabilidad penal o responsabilidad civil como consecuencia de la ejecución de una acción de control.

6. Acreditar Comisiones de control en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.

7. Aprobar los informes resultantes del control gubernamental efectuados por la Institución, de acuerdo a los procedimientos de directivas internas.

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

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

10. Aprobar la estructura orgánica de la Institución, así como la creación, fusión y desactivación de Oficinas de Coordinación Regional y Oficinas Regionales de Control.

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

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

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

14. Suscribir comunicaciones oficiales.

15. Emitir Resoluciones de Contraloría.

16. Las demás funciones que señala la Ley.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 remplaza al Contralor General 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. Supervisar y refrendar, los informes de control resultantes de las acciones y actividades ejecutadas por las unidades orgánicas a su cargo; y elevarlos a la instancia correspondiente para el trámite de su aprobación.

2. Supervisar la ejecución de actividades vinculadas al Plan Estratégico.

3. Disponer las acciones correctivas de las recomendaciones formuladas en los reportes de la Gerencia Central de Planeamiento y Control de Gestión.
4. Proponer modificaciones de las actividades del Plan Estratégico o actividades complementarias orientadas al logro de sus objetivos y metas.
5. Informar al Contralor General de la República los logros y avances del Plan Estratégico.
6. Emitir Resoluciones de Vicecontralor General en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.
7. Realizar las demás funciones que le delegue y/o asigne el Contralor General de la República.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 76290 - R.C.Nº 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO III

COMITÉ EJECUTIVO

Artículo 13º.- El Comité Ejecutivo es el órgano consultivo encargado de participar en el proceso de toma de decisiones y establecer políticas, líneas de acción y gestión referidas al desarrollo Institucional.

Artículo 14º.- El Comité Ejecutivo está presidido por el Contralor General de la República e integrado por el Vicecontralor General, el Secretario General, el Gerente Central de Administración y Finanzas, el Gerente Central de Operaciones, el Gerente Central de Calidad y Desarrollo y el Gerente Central de Planeamiento y Control de Gestión.

Artículo 15º.- Son funciones del Comité Ejecutivo las siguientes:

1. Analizar, debatir y aprobar las políticas en materia de control gubernamental y gestión del desarrollo institucional con alcances hacia el Sistema Nacional de Control.
2. Identificar, evaluar y aprobar las líneas de acción estratégicas que orienten el desarrollo de las acciones y actividades de control.
3. Evaluar y establecer las acciones y formas de intervención prioritarias de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
4. Evaluar y establecer los asuntos de interés Institucional que requieran la formulación de iniciativas legislativas con incidencia en el fortalecimiento del control y las atribuciones del Sistema Nacional de Control.
5. Atender otros temas que sean puestos a su consideración por cualquier miembro de la Alta Dirección.

CAPÍTULO IV

GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

Artículo 16º.- La Gerencia de Seguridad Integral es el órgano dependiente del Contralor General de la República 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 17º.- Son funciones de la Gerencia de Seguridad Integral las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Gerencia de Seguridad Integral.
2. 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.

3. 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.
4. Efectuar, cuando se le solicite, evaluaciones de riesgos en los lugares donde se realicen acciones de control, recomendando las medidas de protección en salvaguarda de la integridad física de los trabajadores de la entidad.
5. Supervisar la seguridad perimétrica e interna de las instalaciones de la entidad, ejerciendo el control del ingreso y salida del personal, visitas, equipos y materiales de los locales de la Contraloría General de la República y administrar el sistema de video vigilancia.
6. Realizar estudios de seguridad a 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 seguridad, proponiendo al Contralor General las medidas correctivas pertinentes.
7. 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.
8. Administrar el sistema de control de acceso en cumplimiento a las disposiciones internas.
9. Conducir la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.
10. Promover la conciencia de seguridad integral en el personal de la Institución, realizando cursos de capacitación y/o talleres a nivel nacional.
11. Realizar investigaciones de carácter administrativo en casos de pérdida o sustracción de bienes de propiedad de la entidad u otras que disponga el Contralor General.
12. 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.
13. Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten y garanticen la confidencialidad de la gestión institucional y el tratamiento de las comunicaciones e información clasificada.
14. Supervisar el control de ingreso y salida del personal, visitas, equipos y materiales de los locales de la Contraloría General de la República.
15. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional compatibilizándolas con su competencia funcional y en el marco de la normativa vigente.
16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales vigentes.
17. 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.
18. Formular y proponer normas que regulen la actividad de seguridad integral de la Contraloría General de la República.
19. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Gerencia.
20. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
21. Realizar las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República.

CAPÍTULO V

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 18°.- 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 del Sistema Nacional de Control 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 acciones y actividades de control, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 19°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Órgano de Control Institucional, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Programar, proponer y ejecutar las labores de control 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.
3. Efectuar la evaluación del sistema de control interno de la Institución, en el marco de la ejecución de las labores de control, formulando recomendaciones para su fortalecimiento.
4. Efectuar el control preventivo sin carácter vinculante a la Institución, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno.
5. 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.
6. Atender las denuncias, quejas y reclamos que se presenten con respecto al accionar del personal de la Contraloría General de la República; así como investigar aquellas denuncias que le sean derivadas por el Departamento de Supervisión de Órganos de Control Institucional contra los jefes y el personal de los Órganos de Control Institucional que mantengan vínculo laboral o contractual con la Contraloría General, referidas a la conducta, desempeño, aspectos administrativos e inobservancia de las normas de control, ética y transparencia, emitiendo los informes correspondientes.
7. Ejecutar las acciones que correspondan a fin de verificar el adecuado cumplimiento de funciones a cargo del personal de la Contraloría General de la República, emitiendo los informes correspondientes.
8. Evaluar el cumplimiento por parte del personal de la Institución de las Normas de Transparencia en la Conducta y Desempeño de los Funcionarios y Servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
9. Informar al Contralor General de la República sobre los resultados de las labores de control realizadas, recomendando las medidas correctivas pertinentes.
10. Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de medidas correctivas de las recomendaciones emergentes de las labores de control efectuadas.
11. Cautelar el cumplimiento, por parte de las unidades orgánicas, de las directivas y disposiciones emitidas por la Institución.
12. Actuar de oficio, cuando las denuncias en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Institución para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
13. Recibir y atender las denuncias que formulen los ciudadanos, sobre actos y operaciones de la Institución otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

14. 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.

15. Proponer los procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Órgano de Control Institucional de la Institución.

16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

17. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en la unidad Orgánica, en el ámbito de su competencia.

18. Realizar las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República.

CAPÍTULO VI

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 20°.- La Gerencia Central de Planeamiento y Control de Gestión es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de centralizar la información estratégica a fin de efectuar la evaluación de la gestión institucional y preparar reportes periódicos y sistemáticos al respecto; liderar, formular, implementar, evaluar y realizar el seguimiento del planeamiento estratégico y operativo institucional y del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente Central.

Artículo 21°.- Son funciones de la Gerencia Central de Planeamiento y Control de Gestión las siguientes:

1. Crear un sistema de información gerencial ad-hoc por unidad orgánica.

2. Definir e implementar un nuevo esquema de planeamiento operativo según el modelo cliente/producto.

3. Establecer un cuadro de mando integral que proporcione información periódica sobre la gestión institucional, determinando el nivel de cumplimiento de los objetivos mediante un sistema de indicadores de gestión del control y administrativa, estableciendo una línea de base para monitorear su evolución.

4. Diseñar e implementar la presentación mensual de resultados de la gestión al personal de la Institución.

5. Proveer apoyo permanente a las unidades orgánicas en lo concerniente a la información de los avances de sus acciones y actividades.

6. Asegurar el cumplimiento del modelo de gestión de la estrategia.

7. Alinear conceptos con la Gerencia Central de Calidad y Desarrollo en lo referente a la gestión de las operaciones.

8. Identificar desviaciones respecto al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos y proponer medidas correctivas.

9. Efectuar el análisis del entorno y su evolución con la finalidad de identificar situaciones de riesgo y proponer medidas preventivas.

10. Diseñar y organizar las estadísticas de control en el ámbito del Sistema Nacional de Control, integrando los resultados de las acciones y actividades de control y otros procesos; estableciendo las responsabilidades de las unidades orgánicas en la producción de información y sistematizándola con fines de evaluación y toma de decisiones.

11. Administrar el diseño, producción, desarrollo, mejora y mantenimiento del Sistema de Control Gubernamental, así como del uso de la información que soporta, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información y las unidades orgánicas usuarias del sistema.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70230 - R.C N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

12. Evaluar los resultados de la gestión institucional y elaborar el Informe de Gestión Anual de la Contraloría General de la República, en cumplimiento de la normativa vigente. Así como la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Contraloría General de la República.

13. Formular y proponer la aprobación de lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales para orientar las acciones y actividades a ser incluidas en los planes del Sistema Nacional de Control.

14. Proponer la normativa que regula el proceso de formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo y el Plan Nacional de Control.

15. Supervisar la formulación y proponer la aprobación del Plan Operativo, el Plan Estratégico y el Plan Nacional de Control del Sistema Nacional de Control y elaborar sus documentos.

16. Cumplir las funciones de Oficina de Programación e Inversiones contempladas en el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Directiva.

17. Informar, periódica y sistemáticamente, a la Alta Dirección los resultados de la evaluación de cumplimiento del Plan Operativo y del Plan Nacional de Control.

18. Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Operativo y Plan Nacional de Control.

19. Proponer la asignación de los ámbitos de control a las unidades orgánicas de línea, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección.

20. Administrar el registro de entidades, efectuando su activación o desactivación en el sistema.

21. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del plan operativo de la Gerencia Central.

22. 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.

23. Proponer procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Gerencia Central.

24. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

25. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

26. Realizar las demás funciones que le asigne o encargue el Contralor General.

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA GENERAL Y ASUNTOS EXTERNOS

Artículo 22°.- La Secretaría General y Asuntos Extemos 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 a los medios de comunicación; la coordinación y el manejo de las relaciones con las entidades de los poderes públicos; el manejo operativo de las alianzas estratégicas con organismos cooperantes, instituciones técnicas afines e instituciones públicas; y las campañas de lucha contra la corrupción. Asimismo, diseñar e implementar la estrategia legal para la representación y defensa jurídica y la seguridad jurídica de la Institución, así como diseñar políticas, procesos, sistemas y controles para la gestión documentaria de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Secretario General.

Artículo 23°.- Son funciones de la Secretaría General y Asuntos Externos las siguientes:

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 76290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Proponer la aprobación de los planes de las unidades orgánicas conformantes de la Secretaría General y Asuntos Externos, así como supervisar su ejecución.
2. 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.
3. Supervisar las actividades relacionadas con la promoción de alianzas estratégicas o convenios de cooperación técnica con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
4. 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.
5. Coordinar y comunicar la estrategia legal institucional a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y Órganos del Sistema Nacional de Control, según corresponda.
6. Supervisar la ejecución de las políticas y estrategias de comunicaciones, imagen y protocolo.
7. Supervisar la ejecución de las políticas y estrategias de las relaciones con las instituciones públicas y privadas.
8. Visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normativa a ser suscritos por la Alta Dirección, cuando estos le sean propuestos.
9. 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.
10. Supervisar y coordinar la atención de los documentos presentados por el Congreso de la República.
11. Coordinar las actividades de representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República ante órganos jurisdiccionales, administrativos y arbitrales.
12. Supervisar y tramitar la publicación de Resoluciones y demás normativa y avisos oficiales de la Institución.
13. Supervisar el contenido de la información a publicar en el Portal Institucional y mantener actualizado el portal de transparencia institucional.
14. Emitir actos resolutivos en asuntos de su competencia.
15. Coordinar la respuesta de la Contraloría General de la República a las comunicaciones recibidas por la Alta Dirección de la Institución.
16. Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información que posee la Contraloría General de la República a nivel de la sede central.
17. Supervisar el sistema de fedatarios de la Institución.
18. 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.
19. 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.
20. Suscribir las consultas escritas sobre interpretación y aplicación de la normativa general que regula el Sistema Nacional de Control.
21. 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.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 7029 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

22. Proponer y supervisar la ejecución de políticas y estrategias vinculadas a la lucha contra la corrupción y a la participación ciudadana en el ejercicio del control gubernamental.

23. Proponer y supervisar el diseño y ejecución de políticas, normativa, proyectos y herramientas, que promuevan la ética en la función pública, y el cumplimiento de la normativa que establece prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos y de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad, así como la normativa de transparencia.

24. Proponer y supervisar el diseño y la implantación de políticas, proyectos y herramientas que propicien y premien la ejecución de buenas prácticas vinculadas a la modernización, ética, eficiencia y transparencia de la gestión del Estado.

25. Proponer y supervisar los indicadores que permitan verificar objetivamente los avances en la lucha contra la corrupción en el Sistema Nacional de Control.

26. Supervisar y coordinar el diseño de proyectos de educación, concientización y fortalecimiento de valores y principios, dirigidos tanto a la comunidad en general como al sector público y privado.

27. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.

28. 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.

29. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo atiendan oportunamente, de acuerdo a su competencia funcional, los pedidos que efectúen los representantes del Congreso de la República que les sean derivados.

30. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Secretaria General y Asuntos Externos y de sus unidades orgánicas conformantes.

31. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.

32. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

33. Realizar las demás funciones que le asigne el Contralor General.

Artículo 24°.- La Secretaría General y Asuntos Externos está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Procuraduría Pública
- Departamento Legal
- Departamento de Relaciones Parlamentarias
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Gestión Documentaria
- Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción
- Gerencia del Procedimiento Sancionador

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPÍTULO I

PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 25°.- La Procuraduría Pública es el órgano dependiente de la Secretaría General y Asuntos Externos 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 26°.- Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Procuraduría Pública.
2. 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.
3. Iniciar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales u otras que autorice el Contralor General de la República.
4. 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.
5. Requerir el apoyo técnico, facilidades y/o aclaraciones que pudiera requerir para el inicio y/o prosecución de las acciones legales derivadas de una acción de control o para la defensa jurídica del Contraloría General.
6. Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, arbitrales u otros, relacionados con el desarrollo de las acciones cuya defensa se ejercite directamente por la Contraloría General de la República.
7. Informar al Contralor General de la República, a través de la Secretaría General y Asuntos Externos, sobre el inicio de las acciones legales encomendadas, el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo; y, especialmente cuando deban cumplirse y ejecutarse sentencias contrarias a los intereses de la Contraloría General de la República.
8. Rendir información periódica ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales.
9. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, dentro de los supuestos establecidos en el ordenamiento legal; previa expedición de la resolución autoritativa del Contralor General de la República.
10. Formular aportes al Departamento Legal, a partir de los asuntos de su competencia, para establecer la estrategia legal institucional.
11. Compartir información de los asuntos a su cargo para mejorar los procesos de control.
12. 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.
13. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Procuraduría Pública.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO LEGAL

Artículo 27°.- El Departamento Legal es el órgano dependiente de la Secretaría General y Asuntos Externos, encargado de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Contraloria 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 28°.- Son funciones del Departamento Legal las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento.
2. Asesorar en materia jurídico - legal a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Institución.
3. 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.
4. Emitir opinión legal respecto de las consultas formuladas sobre aplicación e interpretación de la normativa que regula el Sistema Nacional de Control.
5. 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.
6. Formular y proponer la estrategia legal institucional a la Secretaría General y Asuntos Externos para la comunicación a las unidades orgánicas u órganos del Sistema Nacional de Control, según corresponda.
7. Articular la opinión legal institucional con carácter vinculante a nivel de todas las unidades orgánicas de la Contraloría General, a efectos de generar uniformidad de criterios.
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 y Asuntos Externos, 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.
12. 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.
13. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70269 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PARLAMENTARIAS

Artículo 29°.- El Departamento de Relaciones Parlamentarias es el órgano dependiente de la Secretaría General y Asuntos Externos 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 30°.- Son funciones del Departamento de Relaciones Parlamentarias las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento.
2. 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.
3. 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.
4. Promover e impulsar la aprobación de las iniciativas legislativas de interés institucional, con la coordinación y soporte técnico de las unidades orgánicas correspondientes.
5. 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.
6. Solicitar a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, a través de la Secretaría General y Asuntos Externos, 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.
7. Realizar el seguimiento de las comunicaciones y pedidos de información del Congreso de la República y de las entidades públicas que se determine en coordinación con el Secretario General, para su atención adecuada y oportuna.
8. Registrar, conforme a los procedimientos establecidos, las denuncias formuladas por los Congresistas a efecto de que la Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias las procese de acuerdo con las directivas aplicables.
9. Coordinar y apoyar, a través de la Secretaría General y Asuntos Externos, las presentaciones del Contralor General y funcionarios de la Contraloría General de la República, en el Congreso de la República.
10. Informar a la Secretaría General y Asuntos Externos acerca de los resultados de las coordinaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
11. 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.
12. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
13. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como con los encargos legales asignados.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 31°.- El Departamento de Gestión Documentaria es el órgano dependiente de la Secretaría General y Asuntos Externos, 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 32°.- Son funciones del Departamento de Gestión Documentaria las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento.
2. 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. Controlar 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 y en las Oficinas de Coordinación Regional y 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 normatividad 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. 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.
12. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
13. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como con los encargos legales asignados.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Artículo 33°.- El Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción es el órgano dependiente de la Secretaría General y Asuntos Externos 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 de conocimiento y gestión de información. Asimismo, se encarga de dirigir y ejecutar las acciones de relacionamiento institucional con Entidades Fiscalizadoras Superiores, organismos internacionales y multilaterales, instituciones y organizaciones 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 34°.- Son funciones del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Proponer, conducir y supervisar las políticas y estrategias de prevención de la corrupción y relacionamiento interinstitucional.
3. Coordinar y supervisar actividades o proyectos de comunicación, difusión, educación, capacitación dirigidas a los servidores públicos, sector privado y a la ciudadanía en general, orientados a prevenir la corrupción.
4. Conducir y supervisar las actividades 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. Ejecutar y supervisar las actividades o proyectos de participación ciudadana orientados a promover la 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 registrada en el Sistema de Rendición de Cuentas de los Titulares, efectuando su difusión y formulando los informes consolidados respectivos.
11. Analizar la información contenida en las bases de datos de Declaraciones Juradas con la finalidad de que, a través de un análisis de riesgos, se determinen las muestras a fiscalizar.
12. Dirigir, ejecutar y supervisar la recepción, verificación, registro y archivo de las Declaraciones Juradas que son remitidas a la Contraloría General de la República, así como el análisis y la fiscalización selectiva de las mismas, formulando y refrendando los informes y resultados de las labores de control efectuadas, así como el seguimiento de las recomendaciones formuladas.
13. Supervisar que las entidades cumplan con remitir a la Contraloría General de la República, la información y/o documentación relacionada con las Declaraciones Juradas, determinadas en la normativa pertinente y difundir sus resultados.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70296 - R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

14. Coordinar y supervisar las actividades enmarcadas dentro de lo dispuesto en las convenciones internacionales contra la corrupción, suscritas y ratificadas por el Perú.

15. Promover y coordinar la formulación de proyectos de convenios o convenciones internacionales y nacionales sobre anticorrupción, ética, transparencia y probidad en la función pública.

16. Identificar, gestionar y efectuar el seguimiento de las acciones y actividades de cooperación técnica no rembolsable.

17. Promover las oportunidades de capacitación a nivel internacional, propiciando el intercambio de experiencias y conocimientos orientados al desarrollo y fortalecimiento de las competencias institucionales.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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 y Asuntos Externos.

22. 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.

23. 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.

24. Proponer y ejecutar las actividades inherentes de la unidad orgánica que contribuyan a fortalecer la coordinación y relaciones institucionales con el entorno de la Contraloría General de la República.

25. Evaluar y absolver consultas sobre temas vinculados al ámbito de su competencia.

26. 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.

27. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

28. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

29. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

30. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.

SUB CAPITULO VI

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Artículo 35°.- El Departamento de Comunicaciones es el órgano dependiente de la Secretaría General y Asuntos Externos, 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, produce información relacionada con la gestión institucional para su difusión, dirige 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 36°.- Son funciones del Departamento de Comunicaciones las siguientes:

1. Proponer y ejecutar políticas y estrategias de comunicaciones, 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. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
3. Conducir, ejecutar y supervisar las campañas publicitarias en los medios de comunicación para la promoción de la imagen institucional.
4. 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 y tratándose de eventos en el extranjero, cuando así se autorice.
5. Actuar como vocero oficial y de enlace con directivos y representantes de los medios de comunicación e instituciones públicas y privadas.
6. Fortalecer los vínculos de la Institución con los líderes de opinión, orientado a facilitar la gestión de las comunicaciones.
7. Establecer y aplicar mecanismos de evaluación de la estrategia general de comunicaciones Institucional.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar y supervisar la elaboración de boletines, revistas, folletos, periódicos murales y otros instrumentos de comunicación interna y externa.
11. Dirigir y aprobar el diseño del Portal web de la Institución, así como la distribución y ubicación de los contenidos que a través de este se difundan.
12. 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 y Prevención de la Corrupción.

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

    Coordinar y organizar eventos nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo Institucional, programados por las unidades orgánicas.

    Registrar, conforme a los procedimientos establecidos, las denuncias derivadas de la información emitida por los medios de comunicación, a efecto de que la Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias las procese de acuerdo con las directivas aplicables.

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

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 7020
R.C.N° 363-2013-CG
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

17. Supervisar el uso adecuado de los elementos distintivos de la Institución.
18. 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.
19. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
21. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
22. Realizar las demás funciones que le asigne el Secretario General.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 16290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPITULO VII

GERENCIA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 37°.- La Gerencia del Procedimiento Sancionador, es el órgano dependiente de la Secretaría General y Asuntos Externos 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 38°.- 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. Administrar los sistemas informáticos usados en el procedimiento administrativo sancionador.
10. Proponer documentos normativos orientados a mejorar las actividades de los Órganos Instructores y Órgano Sancionador.

11. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
13. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de los Órganos Instructores y del Órgano Sancionador.
14. Aprobar y/o visar, según corresponda, los documentos normativos que conciernen a su competencia funcional, con sujeción a la normativa institucional sobre la materia
15. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
16. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría General y Asuntos Externos.

Artículo 39°.- 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
- Órgano Sancionador

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ÓRGANOS INSTRUCTORES

Artículo 40°.- Los Órganos Instructores se encargan de efectuar las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves y muy graves, identificadas en los Informes de Control. Están a cargo de un Jefe de Órgano.

Artículo 41°.- Los Órganos Instructores son unidades orgánicas de la Contraloría General de la República constituidas en la Sede Central y Oficinas de Coordinación Regional, cuentan con autonomía técnica en las materias de su competencia y dependen administrativamente de la Gerencia del Procedimiento Sancionador o de la Oficina de Coordinación Regional, según la ciudad donde hayan sido constituidos.

Artículo 42°.- 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 43°.- 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, pudiendo disponer la realización de las indagaciones previas que fueran necesarias para decidir el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
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

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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. Encausar el procesamiento de las infracciones leves que pudiera identificar durante el procedimiento administrativo sancionador.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Emitir copias autenticadas de las resoluciones expedidas en ejercicio de sus atribuciones o de aquella documentación que resultara necesaria para el procedimiento administrativo sancionador.
14. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar sus procesos y actividades.
15. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
16. Realizar las demás funciones que les asignen las disposiciones legales y demás normas que emita la Contraloría General de la República.

ÓRGANO SANCIONADOR

Artículo 44°.- 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 45°.- 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 46°.- 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 47°.- 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. Encausar el procesamiento de las infracciones leves que pudiera identificar durante el procedimiento administrativo sancionador.
9. Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.
10. 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.
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. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar sus procesos y actividades.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
15. Realizar las demás funciones que les asignen las disposiciones legales y demás normas que emita la Contraloría General de la República.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPÍTULO VIII

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 48°.- La Gerencia Central de Administración y Finanzas es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de diseñar e implementar la organización, estructura, políticas, procesos, controles y sistemas referidos a la gestión de recursos humanos, gestión financiera y logística; las políticas y procesos para la asignación presupuestal por unidad orgánica, el sistema de información de gestión administrativa y financiera y la supervisión de proyectos de infraestructura institucional. Está a cargo de un Gerente Central.

Artículo 49°.- Son funciones de la Gerencia Central de Administración y Finanzas 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 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 de administración 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 la ejecución de estudios, proyectos y obras de infraestructura.
7. Formular, actualizar y gestionar la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones, así como del Manual de Organización y Funciones de la Institución.
8. Administrar las instalaciones del Centro de Instrucción Académica Cusipata y el local Javier Prado.
9. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.
10. Evaluar, resolver y efectuar el seguimiento a los expedientes y/o documentos de su competencia funcional, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
11. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo atiendan oportunamente, de acuerdo a su competencia funcional, los pedidos que efectúen los representantes del Congreso de la República que les sean derivados.
12. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Gerencia Central.
13. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
15. Realizar las demás funciones que le asigne el Contralor General de la República.

Artículo 50°.- La Gerencia Central de Administración y Finanzas está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Gerencia de Recursos Humanos
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Logística
- Departamento de Ingeniería

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 74298 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPITULO I

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 51°.- La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas encargado de proponer, ejecutar y supervisar las políticas, estrategias, normas y procesos relacionados con la planificación, selección, contratación, remuneración, integración, desarrollo, bienestar, evaluación, atención y asistencia del personal de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 52°.- La Gerencia de Recursos Humanos tiene las funciones siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar la ejecución de los planes de la Gerencia.
2. Conducir la formulación y actualización de la descripción de puestos de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, así como consolidar dicha información.
3. Diseñar las Líneas de Carrera de la Institución y proponer los Cuadros de Sucesión.
4. Elaborar el plan anual de contratación de personal, teniendo en consideración la demanda interna, descripciones de puesto y perfiles.
5. Proponer actualizaciones y modificaciones al Presupuesto Analítico de Personal, acorde a las políticas institucionales y a las normas y procedimientos vigentes.

6. Proponer actualizaciones y modificaciones del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y de la Estructura de Cargos Clasificados, acorde a las políticas institucionales y a las normas y procedimientos vigentes.
7. Realizar las actividades de reclutamiento y selección de candidatos externos, de acuerdo al plan anual de contratación de personal de la Institución o a necesidades específicas y extraordinarias.
8. Realizar las actividades de selección de candidatos internos, sobre la base del diseño de la línea de carrera y cuadros de sucesión, así como administrar un Banco de Talentos.
9. Conducir el proceso de 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.
10. Ejecutar el Programa de Inducción para el personal ingresante.
11. Diseñar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del Protocolo de Instalación del personal ingresante.
12. Supervisar el proceso de integración del personal ingresante a cargo del Gerente o Jefe de la unidad orgánica respectiva.
13. Proponer políticas y ejecutar procedimientos de asignación, desplazamientos, traslados o rotación de personal, fundamentados en el interés institucional y a través de lineamientos y criterios definidos, preferentemente en consideración a la especialidad, experiencia y aptitud del trabajador.
14. Formular y administrar el Programa de prácticas pre-profesionales.
15. Evaluar, proponer y ejecutar las políticas remunerativas y estructuras salariales, en concordancia con estándares reconocidos.
16. Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal contratado de la Contraloría General de la República.
17. Realizar el control de cumplimiento del plan anual de vacaciones y permisos que se soliciten.
18. Conducir el procedimiento de aprobación de licencias, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y demás lineamientos.
19. Elaborar y refrendar las planillas (físicas, electrónicas, PDT) y boletas de pago de remuneraciones, reintegros, retribuciones y demás ingresos del personal contratado bajo cualquier modalidad por la Contraloría General de la República, así como de las personas con Convenio de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales.
20. Elaborar y refrendar los certificados de retención de renta de quinta categoría, previsiones de CTS y otros.
21. Elaborar y refrendar la liquidación de beneficios sociales del personal que cesa en el cargo.
22. Elaborar y refrendar las planillas de pago de pensiones del personal cesante de la Contraloria General de la República.
23. Diseñar el Programa de Inducción para el personal ingresante.
24. Diseñar estrategias y normas referidas a buenas prácticas de trabajo que favorezcan un clima laboral adecuado.
25. Proponer y supervisar el Plan de Capacitación de la Contraloría General de la República, sobre la base del diagnóstico de necesidades y brechas que se realice; así como realizar el seguimiento de mejoras y reducción de brechas.
26. Diseñar, proponer, administrar o supervisar los programas de beneficios a favor del personal de la Contraloría General de la República, así como las actividades de recreación y cultura que favorezcan un adecuado clima laboral.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 76290 / R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

27. 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.

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

29. Diseñar, proponer e implantar el Sistema de Evaluación de Desempeño del personal de la Contraloría General de la República, así como supervisar la evaluación del personal a cargo de las jefaturas y gerencias de las unidades orgánicas.

30. Diseñar, proponer, administrar o supervisar los Programas de Promociones y Compensaciones al personal con alto rendimiento, según evaluación de desempeño.

31. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, normas de buenas prácticas de trabajo y demás normas aplicables; aplicando las medidas disciplinarias conforme a lo establecido en el mencionado Reglamento.

32. Atender consultas laborales referidas a contratación e integración, remuneraciones, desarrollo y evaluación, legajos, entre otros.

33. Crear y mantener actualizado el registro físico y electrónico de consultas que permita explotar la información para fines de mejora de la gestión de recursos humanos.

34. Evaluar y emitir respuesta a consultas laborales formuladas por los trabajadores y sobre asuntos relacionados al personal cesante y jubilado del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.

35. Realizar los trámites administrativos relacionados a la administración de personal ante la SUNAT, MEF, ONP, EsSalud, AFPs y demás instancias administrativas competentes relacionadas con la gestión de recursos humanos de la Institución.

36. Proponer la modificación del Reglamento Interno de Trabajo, cuando sea necesario.

37. Elaborar los legajos de personal de acuerdo a la normativa vigente y custodiar la información y documentación.

38. Registrar y mantener actualizada la información física y electrónica relacionada con el personal de la Institución.

39. Evaluar y resolver los expedientes y documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

40. Proponer políticas, normas, acciones y procedimientos orientados a mejorar las actividades y productos de la gerencia.

41. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

42. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

43. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Artículo 53°.- El Departamento de Finanzas es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, 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 54°.- Son funciones del Departamento de Finanzas las siguientes:

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

11. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento.

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

Formular el presupuesto institucional en coordinación con las unidades orgánicas.

Elaborar los requerimientos de información para la ejecución presupuestaria, consistentes en la programación mensual de ingresos y gastos y programación de asignación trimestral, para la aprobación de los Calendarios de Compromisos.

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

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

7. 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.

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

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

10. 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.

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

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

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

14. Ejecutar el pago de las obligaciones y efectuar las conciliaciones bancarias respectivas.

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

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

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

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Proponer las normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

23. Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

24. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.

25. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70265 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPITULO III

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 55°.- El Departamento de Logística es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, 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 56°.- Son funciones del Departamento de Logística las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento de Logística.
2. Formular y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Institución, en base a los cuadros de necesidades que formulen las unidades orgánicas.
3. Desarrollar las acciones referidas a la ejecución, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones e informar periódicamente a la Gerencia Central sobre su cumplimiento.
4. Proveer a las unidades orgánicas de la Institución los bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
5. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro adoptadas por los Comités Especiales.
6. Cautelar el cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y obras.
7. Administrar las pólizas de seguros de los bienes de la Institución.
8. Administrar los servicios de mantenimiento, reparación y conservación de los equipos y unidades de transporte, así como el servicio de limpieza, fotocopiado y el suministro de combustibles de las unidades móviles de la Institución.
9. 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.
10. Realizar las actividades relativas al almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos.
11. Ejecutar el inventario físico periódico de los bienes de consumo y patrimoniales.
12. Llevar los registros, efectuar el control, la asignación de los bienes patrimoniales de la Institución, verificando su correcto uso, estado de conservación y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales.
13. Proponer las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la Institución.
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
15. 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.
16. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
17. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

18. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

19. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

Artículo 57°.- El Departamento de Ingeniería es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas encargado de formular y supervisar los estudios, proyectos y obras de infraestructura que se ejecuten en la Contraloría General. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 58°.- 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 de mantenimiento 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 y remodelación de edificaciones de la institución.
5. Dirigir el mantenimiento, conservación y reparación de las edificaciones de la institución.
6. Supervisar la ejecución de las obras civiles de construcción, remodelación, ampliación y/o modernización de las instalaciones.
7. Efectuar la inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras y estudios, así como obtener la Declaratoria de Fábrica y Memoria Descriptiva Valorizada.
8. Efectuar periódicamente el diagnóstico de la Planta Física de la institución y recibir los requerimientos de infraestructura en cuanto a reparaciones, remplazos o ampliaciones, elaborando estudios técnicos para la ejecución de obras, con el fin de dar atención a las necesidades de las unidades orgánicas.
9. Evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades de las obras en ejecución a fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.
10. Dirigir y controlar la adecuada codificación, conservación y mantenimiento de los planos de obras civiles y proyectos a nivel de expediente técnico.
11. Efectuar el saneamiento legal de los terrenos, propiedades e inmuebles de la institución.
12. Levantar y mantener actualizado el Catastro General de los bienes inmuebles de la institución.
13. 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.
14. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
15. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

CAPITULO IX

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD Y DESARROLLO

Artículo 59°.- La Gerencia Central de Calidad y Desarrollo es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de definir, implementar y mantener la gestión y aseguramiento de la calidad en el Sistema Nacional de Control, implementar el sistema de control interno en la Contraloría General y conducir las actividades orientadas al desarrollo moderno e integral de control gubernamental mediante la gestión de los procesos, proyectos y la tecnología de la información; asimismo, se encarga de formular la normativa técnica que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado. Igualmente, es responsable de supervisar el funcionamiento académico de la Escuela Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente Central.

Las opiniones y lineamientos que emita respecto a la gestión y aseguramiento de la calidad de los productos del control gubernamental, tienen carácter vinculante para las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 60°.- La Gerencia Central de Calidad y Desarrollo tiene las funciones 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, de acuerdo a la política y objetivos de la calidad de la Institución; así como aprobar lineamientos respecto a la gestión y aseguramiento de la calidad.
2. Proponer lineamientos de política, estrategias y proyectos para la ejecución del proceso de modernización institucional.
3. Conducir y supervisar la implantación del sistema de gestión de la calidad de los procesos relacionados con el ejercicio del control gubernamental.
4. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de la calidad, de los procesos y de la tecnología de la información y telecomunicaciones, para la mejora continua de los productos y servicios, que brinda la Institución.
5. Supervisar las actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos y productos resultantes de las labores de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en forma selectiva y según los criterios para la definición de los puntos control que apruebe el Comité de Gestión de la Calidad.
6. Conducir y supervisar la implantación del sistema de control interno en la Contraloría General de la República, según lo establecido en la normatividad respectiva.
7. Proponer la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.
8. Proponer y ejecutar lineamientos, políticas, estrategias y acciones para el desarrollo moderno e integral del control, a través de la mejora continua, la gestión de procesos y de proyectos.
9. Promover una cultura de la calidad, control interno y gestión de procesos en la institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.
10. Supervisar y proponer los documentos normativos que regulan las acciones y actividades de control, así como las que regulan la gestión que conciernen a su competencia funcional, con sujeción a la normativa aplicable.
11. Formalizar y difundir el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Contraloría General.

    Proponer lineamientos de política, estrategias y proyectos para la ejecución del proceso de modernización institucional; así como gestionar las acciones para su implementación.

    Conducir y supervisar las actividades de entrenamiento, formación, capacitación y especialización a través de la Escuela Nacional de Control en temas de control gubernamental y gestión pública, a fin de potenciar y desarrollar las aptitudes y

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 7029 Exp. N° 39-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

conocimientos del personal del Sistema Nacional de Control y de la Administración Pública.

14. Supervisar la ejecución de actividades vinculadas a la Modernización Institucional.
15. Supervisar la ejecución y evaluar los planes de las unidades orgánicas a su cargo.
16. Emitir Resoluciones de Gerencia Central en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos que se le delegue.
17. Cursar en representación del Contralor 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.
18. Mantener informado al Contralor 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.
19. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
20. Realizar las demás funciones que le asigne o encargue el Contralor General de la República.

Artículo 61°.- La Gerencia Central de Calidad y Desarrollo está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Gerencia de Calidad y Control Interno
- Gerencia de Desarrollo
- Escuela Nacional de Control

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPÍTULO I

GERENCIA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO

Artículo 62°.- La Gerencia de Calidad y Control Interno es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Calidad y Desarrollo, encargado de planificar, organizar, conducir y supervisar la implantación del sistema de gestión de la calidad y del sistema de control interno en la Contraloría General; asimismo, supervisar las actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos y productos resultantes de las labores de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control. Igualmente, es responsable de proponer la normativa técnica que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 63°.- Son funciones de la Gerencia de Calidad y Control Interno las siguientes:

1. Diseñar, proponer y ejecutar políticas, estrategias, procedimientos y demás acciones necesarias para asegurar los niveles adecuados de calidad en los diferentes productos del control gubernamental, así como para el adecuado funcionamiento del control interno en la Contraloría General de la República.
2. Conducir y supervisar la implantación del sistema de gestión de la calidad en los procesos relacionados con el control gubernamental.
3. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión de la calidad para mejorar continuamente nuestros productos y servicios.
4. Supervisar las actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos y productos resultantes de las labores de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en forma selectiva y según los criterios establecidos.
5. Proponer las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento y operatividad del control y aseguramiento de la calidad de los procesos y productos del control gubernamental.

6. Planificar, conducir y supervisar la implantación del sistema de control interno en la Contraloría General de la República, a nivel entidad y en los procesos, según lo establecido en la normatividad aplicable; así como ejecutar el monitoreo y seguimiento de su funcionamiento.
7. Elaborar y proponer la normativa técnica que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.
8. Promover una cultura de la calidad y control interno en la organización a través de actividades de sensibilización, capacitación, comunicación y soporte a las unidades orgánicas.
9. Supervisar las actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos a la gestión de la calidad y control interno.
10. Supervisar la ejecución y evaluar los planes de la Gerencia a su cargo.
11. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.
12. Evaluar, resolver y efectuar el seguimiento a los expedientes y/o documentos de su competencia funcional, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
13. Mantener informado al Gerente Central de Calidad y Desarrollo sobre los avances y resultados de la ejecución de las labores de su competencia así como de aquellas que le encomiende.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
15. Realizar las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente Central de Calidad y Desarrollo.

Artículo 64°.- La Gerencia de Calidad y Control Interno está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Gestión de la Calidad
- Departamento de Aseguramiento de la Calidad
- Departamento de Control Interno.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 330-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 65°.- El Departamento de Gestión de la Calidad es el órgano dependiente de la Gerencia de Calidad y Control Interno, encargado de 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 66°.- Son funciones del Departamento de Gestión de la Calidad las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes operativos del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Planificar, conducir, supervisar y ejecutar la implantación del sistema de gestión de la calidad en los procesos relacionados con el control gubernamental.
3. Supervisar y administrar las actividades relacionadas con la gestión de la calidad para mejorar continuamente nuestros productos y servicios.
4. Monitorear y efectuar el seguimiento a través de los indicadores correspondientes a las actividades y acciones emprendidas relacionadas a la gestión de la calidad.
5. Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos a la gestión de la calidad.
6. Promover una cultura de la calidad en la Institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO LOMAS DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

7. Evaluar, resolver y efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos correspondientes a su competencia funcional, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

11. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Calidad y Control Interno.

DEPARTAMENTO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 67°.- El Departamento de Aseguramiento de la Calidad es el órgano dependiente de la Gerencia de Calidad y Control Interno, encargado de ejecutar las actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos y productos resultantes de las labores de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 68°.- Son funciones del Departamento de Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes operativos del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Ejecutar las actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos y productos resultantes de las labores de control efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en forma selectiva y según los criterios establecidos.
3. Formular y proponer las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento y operatividad del control y aseguramiento de la calidad de los procesos y productos del control gubernamental.
4. Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos al aseguramiento de la calidad.
5. Promover una cultura de la calidad en la Institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.
6. Evaluar, resolver y efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos correspondientes a su competencia funcional, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
7. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
8. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
10. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Calidad y Control Interno.

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Artículo 69°.- El Departamento de Control Interno es el órgano dependiente de la Gerencia de Calidad y Control Interno, encargado de planificar, conducir y ejecutar la implantación y el mantenimiento del Sistema de Control Interno en la Contraloría General de la República, así como proponer y formular la normativa técnica que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado. Está a cargo de un Gerente.

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

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes operativos del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Planificar, conducir, supervisar y ejecutar la implantación del sistema de control interno en la Contraloría General de la República.
3. Planificar, conducir, supervisar y ejecutar la implantación del sistema de control interno en la Contraloría General de la República, a nivel entidad y en los procesos, según lo establecido en la normatividad aplicable; así como ejecutar el monitoreo y seguimiento de su funcionamiento.
4. Elaborar y proponer la normativa técnica que oriente la efectiva implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.
5. 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.
6. Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos al control interno.
7. Promover una cultura de control interno en la Institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.
8. Evaluar, resolver y efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos correspondientes a su competencia funcional, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
9. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
10. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
12. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de la Calidad y Control Interno.

SUB CAPÍTULO II

GERENCIA DE DESARROLLO

Artículo 71°.- La Gerencia de Desarrollo es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Calidad y Desarrollo encargado de conducir y supervisar las actividades orientadas al desarrollo moderno e integral del control gubernamental y la generación de nuevos métodos y procedimientos 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 72°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo las siguientes:

1. Proponer y ejecutar lineamientos, políticas y estrategias relacionados con la formulación de normas generales de control, la formulación y ejecución de proyectos y la tecnología de la información.
2. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

3. Conducir y supervisar el desarrollo de proyectos, enfoques y tecnología de la información que permitan optimizar los procesos vinculados al control gubernamental, la elaboración de normas que regulen el ejercicio del control y la gestión administrativa.
4. Ejecutar y evaluar el cumplimiento e implementación de los convenios o acuerdos de cooperación técnica financiera.
5. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.
6. Evaluar, resolver y efectuar el seguimiento a los expedientes y/o documentos de su competencia funcional, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
7. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo atiendan oportunamente, de acuerdo a su competencia funcional, los pedidos que efectúen los representantes del Congreso de la República que les sean derivados.
8. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Gerencia.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
10. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
11. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Central de Calidad y Desarrollo.

Artículo 73°.- La Gerencia de Desarrollo está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Gestión de Procesos
- Departamento de Gestión de Proyectos
- Departamento de Regulación
- Departamento de Tecnologías de la Información.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS

Artículo 74°.- El Departamento de Gestión de Procesos 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. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 75°.- Son funciones del Departamento de Gestión de Procesos las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Organizar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la mejora continua de los procesos y el logro de la excelencia de la gestión institucional.
3. 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.
4. Emitir opinión técnica, en el ámbito de su competencia sobre los proyectos de normas y procedimientos formulados por las unidades orgánicas, orientados a mejorar la calidad de sus procesos.
5. Formular normas que regulen el funcionamiento y operatividad de las unidades orgánicas, respecto a la gestión de procesos.
6. Determinar y priorizar los procesos de la Institución; así como efectuar su análisis, diseño, y formulación de propuestas de mejora bajo estándares de calidad, proponiendo su aprobación.

7. Documentar los procesos de la Institución, así como gestionar ante las instancias pertinentes su aprobación.
8. Monitorear y evaluar el comportamiento de los procesos de la Institución, mediante la implementación de indicadores de eficiencia y eficacia.
9. Asistir técnicamente a las unidades orgánicas usuarias respecto a la gestión de procesos.
10. Promover una cultura de gestión por procesos en la Institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.
11. Gestionar ante las instancias pertinentes la aprobación de los macro procesos, procesos, subprocesos de la Institución, previa coordinación con las unidades orgánicas.
12. Solicitar información a las unidades orgánicas y elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Contraloría General, gestionando su aprobación.
13. Evaluar, resolver y efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos correspondientes a su competencia funcional, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
14. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
15. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 76°.- El Departamento de Gestión de Proyectos es el órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo, encargado de formular, coordinar, supervisar y evaluar los proyectos de inversión y de cooperación técnica no rembolsable de la Institución. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 77°.- Son funciones del Departamento de Gestión de Proyectos las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con cooperación técnica no rembolsable y financiera con los organismos cooperantes y las unidades orgánicas involucradas.
3. Supervisar la ejecución de los todos proyectos que se realizan en la Contraloría General, sean estos de inversión o de cooperación técnica.
4. Mantener la coordinación técnica para la ejecución de proyectos que son financiados con fuentes cooperantes.
5. Reportar periódicamente el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, así como de los principales factores que afecten su marcha.
6. 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.
7. Promover una cultura de gestión por proyectos en la Institución, a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.
8. Formular, difundir y capacitar en los procedimientos estandarizados para la administración de los proyectos.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

9. Efectuar el registro o actualización de la información de los proyectos, en el Banco de Proyectos de la Institución.
10. Gestar iniciativas de proyectos en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
11. Monitorear la administración de control de cambios de alcance, tiempo, costo y calidad; así como efectuar el seguimiento de riesgos de los proyectos.
12. Gestionar la actualización de la documentación informativa de avance de los proyectos, conformando un repositorio de comunicaciones, reportes, formatos, entre otros.
13. 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.
14. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
15. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
17. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN

Artículo 78°.- El Departamento de Regulación es el órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo encargado de dirigir y ejecutar las actividades de análisis, elaboración, actualización y monitoreo de las normas que regulan las acciones y actividades de control a cargo de las unidades orgánicas de la Contraloría General y los demás órganos conformantes del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 79°.- Son funciones del Departamento de Regulación las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Conducir, coordinar y evaluar la organización y funcionamiento del marco normativo regulador del control gubernamental, efectuando el análisis y las propuestas correspondientes para su permanente mejoramiento y actualización.
3. Desarrollar, coordinar y monitorear la formulación y actualización de las normas aplicables a las acciones y actividades de control que realizan la Contraloría General y los órganos ejecutores del Sistema Nacional de Control.
4. Sistematizar la legislación del Sistema Nacional de Control y llevar a cabo su difusión, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
5. Evaluar y emitir opinión técnica legal sobre los proyectos normativos relativos al ejercicio y funcionamiento del control gubernamental que sean propuestos por las entidades u órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.
6. 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.
7. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
8. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.

10. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 80°.- 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 la tecnología de la información, la operatividad de los equipos de procesamiento de información 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 81°.- Son funciones del Departamento de Tecnologías de la Información las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.

2. Establecer lineamientos de política, así como la normativa necesaria para el correcto desempeño de las funciones del Departamento, en concordancia con la política institucional.

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 a ser usados en los proyectos y desarrollos informáticos.

7. Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas relacionadas con las tecnologías de la información 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. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el mantenimiento, desarrollo e implementación de los sistemas informáticos.

10. Planificar y ejecutar el mantenimiento, desarrollo e implementación de las aplicaciones informáticas.

11. Administrar y ejecutar el Plan de Pruebas correspondiente a la puesta en producción, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de 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 de la Información.

16. Administrar la seguridad de los accesos a la información institucional, en base a las políticas institucionales.

17. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar la aplicación del Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Institución.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 7029 R.G.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

18. 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.

19. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

21. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

22. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
GUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.Nº 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPÍTULO III

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 82°.- La Escuela Nacional de Control es el órgano dependiente del Gerente Central de Calidad y Desarrollo encargado de proveer, entrenamiento, formación, capacitación y especialización en temas de control gubemamental 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 83°.- Son funciones de la Escuela Nacional de Control las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Escuela Nacional de Control.

2. 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.

3. Otorgar los diplomas, certificados o constancias a los participantes de las actividades académicas ejecutadas por la Escuela Nacional de Control, asimismo, otorgar grados académicos de magíster y de segunda especialización en control gubemamental.

4. Administrar el acervo documental de la Escuela Nacional de Control y proporcionar los servicios de una biblioteca especializada en control gubernamental.

5. Proporcionar servicios complementarios de capacitación, especialmente a través de la infraestructura de la Escuela Nacional de Control.

6. Seleccionar y evaluar permanentemente la plana de docentes que participan en el desarrollo de las actividades académicas.

7. Revisar y mantener actualizado el plan de estudios, así como la información de la participación, evaluación y otorgamiento de certificados de los alumnos de la Escuela Nacional de Control.

8. Incentivar y promover la investigación científica, publicar las normas legales que tengan incidencia en el Sistema Nacional de Control y los textos en materia de control.

9. Promover y coordinar con organismos públicos y privados el desarrollo de programas de capacitación académica, científica y tecnológica con fines educativos, proponiendo la suscripción de convenios para el intercambio educativo en materia de control gubernamental y temas afines.

10. Formular y proponer los documentos normativos que regulan el funcionamiento de la Escuela Nacional de Control.

11. 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.

12. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Escuela Nacional de Control.

13. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

15. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Central de Calidad y Desarrollo.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL FRANCISCO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPITULO X

GERENCIA DE PRODUCTOS Y CONTROL ESPECIALIZADO

Artículo 84°.- La Gerencia de Productos y Control Especializado es el órgano dependiente del Vicecontralor General de la República encargado de normar, conducir, supervisar y apoyar el ejercicio del control gubernamental sobre las obras públicas; la ejecución del presupuesto público, de las contrataciones públicas y de la inversión pública; la gestión del medio ambiente y patrimonio cultural; la ejecución de los programas sociales; el desempeño de las entidades del sector público; las modalidades de participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública y de servicios públicos; el desarrollo de metodologías y procedimientos; y, la realización de estudios e investigaciones para identificar, evaluar y proponer oportunidades de mejora del control gubernamental. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 85°.- Son funciones de la Gerencia de Productos y Control Especializado las siguientes:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Productos y Control Especializado; así como de las funciones que les han sido asignadas.

2. Dirigir y supervisar el proceso de obtención, procesamiento y análisis de información respecto a las materias de control a cargo de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Productos y Control Especializado.

3. Dirigir, supervisar y proponer la aprobación de los documentos técnicos que contengan metodologías y procedimientos relacionados con el ejercicio del control gubernamental a los temas especializados a cargo de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Productos y Control Especializado.

4. Realizar estudios e investigaciones para formular y optimizar metodologías, técnicas, prácticas y herramientas de control gubernamental, a fin de desarrollar propuestas orientadas a incrementar la eficiencia, eficacia y economía de las labores de control que realizan las unidades orgánicas.

5. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios de asesoría, requeridos por las unidades orgánicas de línea, a través de la atención de consultas especializadas y de la asistencia de especialistas en las labores de control en los temas especializados a cargo de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Productos y Control Especializado.

6. Programar, de acuerdo a su competencia, las denuncias que por su especialización, hayan sido derivadas por la Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.

7. Supervisar y refrendar, como última instancia técnica, los informes resultantes de las labores de control, que por la especialización y grado de complejidad, el Vicecontralor General disponga que sean ejecutadas por las unidades orgánicas a su cargo, elevándolos a la instancia correspondiente para el trámite de su aprobación.

8. Cautelar que las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Productos y Control Especializado formulen y ejecuten su planes operativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Central de Planeamiento y Control de Gestión, proporcionando a la Gerencia de Control Operativo información al respecto, así como sobre el estado situacional de sus acciones y actividades, y sobre sus requerimientos de recursos humanos y capacitación.
9. Emitir Resoluciones de Gerencia referidas a temas de su competencia, así como visar los proyectos de Resolución que sean puestos a su consideración.
10. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.
11. 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.
12. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo atiendan oportunamente, de acuerdo a su competencia funcional, los pedidos que efectúen los representantes del Congreso de la República que les sean derivados.
13. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Gerencia.
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
15. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
16. Realizar las demás funciones que le asigne el Vicecontralor General.

Artículo 86°.- La Gerencia de Productos y Control Especializado está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Obras
- Departamento de Presupuesto Público e Inversiones
- Departamento de Programas Sociales
- Departamento de Medio Ambiente y Cultura
- Departamento de Auditoría de Desempeño
- Departamento de Asociaciones Público Privadas

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P 7025 - R.C.N° 390-2012-CG
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE OBRAS

Artículo 87°.- El Departamento de Obras es el órgano dependiente de la Gerencia de Productos y Control Especializado, encargado de desarrollar metodologías y procedimientos; realizar estudios e investigaciones y prestar asesoría especializada a los órganos del Sistema Nacional de Control respecto del control de obras públicas. Asimismo, evaluar y emitir opinión respecto de las solicitudes de autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obras y de mayores prestaciones en supervisión de obras públicas. Está a cargo de un Gerente.

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

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias institucionales.

2. Elaborar los documentos técnicos que contengan metodologías y procedimientos para el ejercicio del control de la ejecución de obras públicas, por parte de los órganos del Sistema Nacional de Control.
3. Prestar asesoría en las labores de control de las obras públicas, que ejecuten las unidades orgánicas de línea mediante la atención de consultas o la asistencia especializada.
4. Realizar el seguimiento de las labores de control de las obras públicas a cargo de las unidades orgánica de línea, que involucren un alto grado de especialización y complejidad.
5. Evaluar los informes remitidos por los Órganos de Control Institucional referidos a la evaluación de los presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones de supervisión que sean menores a los porcentajes establecidos por la normativa especializada.
6. Emitir opinión sobre las solicitudes y recursos impugnativos de autorización previa a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, conforme a ley.
7. Articular la opinión técnica institucional con carácter vinculante a nivel de todas las unidades orgánicas de la Contraloría General, respecto al control de la ejecución de obras y concesiones de infraestructura, a efectos de generar uniformidad de criterios.
8. Emitir reportes o informes sobre la ejecución de obras públicas para el planeamiento de las labores de control a cargo de las unidades orgánicas de línea.
9. Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos vinculados a la ejecución de obras públicas.
10. Evaluar y resolver los expedientes o documentos materia de su competencia y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
13. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
14. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Productos y Control Especializado.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO PÚBLICO E INVERSIONES

Artículo 89°.- El Departamento de Presupuesto Público e Inversiones es el órgano dependiente de la Gerencia de Productos y Control Especializado, encargado de desarrollar metodologías y procedimientos; realizar estudios e investigaciones y prestar asesoría especializada a los órganos del Sistema Nacional de Control respecto del control del presupuesto público, la inversión pública y las contrataciones públicas; así como emitir opinión previa sobre las operaciones de endeudamiento. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 90°.- Son funciones del Departamento de Presupuesto Público e Inversiones las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias institucionales.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 / R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

2. Elaborar los documentos técnicos que contengan metodologías y procedimientos para el ejercicio del control del presupuesto público, de las contrataciones públicas y de la inversión pública, por parte de los órganos del Sistema Nacional de Control.
3. Prestar asesoría en las labores de control del presupuesto público, de las contrataciones públicas y de la inversión pública, que ejecuten las unidades orgánicas de línea, mediante la atención de consultas o la asistencia especializada.
4. Realizar el seguimiento de las labores de control del presupuesto público, las contrataciones públicas y la inversión pública, a cargo de las unidades orgánica de línea, que involucren un alto grado de especialización y complejidad.
5. Emitir opinión sobre las solicitudes de informe previo de las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, incluso de proyectos de contratos que comprometan su crédito o capacidad financiera, proveniente de negociaciones en el país o en el exterior y los convenios de inversión pública regional y local con participación del sector privado.
6. Emitir reportes o informes periódicos de seguimiento de la ejecución presupuestal para el planeamiento y ejecución de las labores de control efectuadas por las unidades orgánicas de línea.
7. Emitir el informe sobre el cumplimiento de medidas de austeridad reportado por las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, según lo dispuesto en la Directiva vigente.
8. Evaluar selectivamente las exoneraciones aprobadas a los procesos de selección, emitiendo las comunicaciones pertinentes acerca de su adecuación a la normativa aplicable.
9. Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos vinculados al control del presupuesto público, de las contrataciones públicas y de la inversión pública.
10. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos materia de su competencia y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
11. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
13. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
14. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Productos y Control Especializado.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES

Artículo 91°.- El Departamento de Programas Sociales es el órgano dependiente de la Gerencia de Productos y Control Especializado, encargado de desarrollar metodologías y procedimientos; realizar estudios e investigaciones y prestar asesoría especializada a los órganos del Sistema Nacional de Control respecto del control de los programas sociales. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 92°.- Son funciones del Departamento de Programas Sociales, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias institucionales.
2. Elaborar los documentos técnicos que contengan metodologías y procedimientos para el ejercicio del control de los programas sociales, por parte de los órganos del Sistema Nacional de Control.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

3. Prestar asesoría en las labores de control de los programas sociales que ejecuten las unidades orgánicas de línea, mediante la atención de consultas o la asistencia especializada.
4. Realizar el seguimiento de las labores de control de los programas sociales a cargo de las unidades orgánica de línea, que involucren un alto grado de especialización y de complejidad.
5. Emitir reportes o informes periódicos de seguimiento del control de los programas sociales para el planeamiento y ejecución de las labores de control efectuadas por las unidades orgánicas de línea.
6. Realizar estudios e investigaciones sobre aspectos vinculados a los programas sociales.
7. Evaluar y resolver los expedientes o documentos materia de su competencia y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
10. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
11. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Productos y Control Especializado.

SUB CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE Y CULTURA

Artículo 93°.- El Departamento de Medio Ambiente y Cultura es el órgano dependiente de la Gerencia de Productos y Control Especializado, encargado de ejecutar labores de control de la gestión ambiental, los recursos naturales y el patrimonio cultural; desarrollar metodologías y procedimientos, realizar estudios e investigaciones y prestar asesoría especializada, de acuerdo a su competencia, a los órganos del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 94°.- Son funciones del Departamento de Medio Ambiente y Cultura, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias institucionales.
2. Elaborar los documentos técnicos que contengan metodologías y procedimientos para el ejercicio del control de la gestión ambiental, los recursos naturales y el patrimonio cultural, por parte de los órganos del Sistema Nacional de Control.
3. Prestar asesoría en las labores de control de la gestión ambiental, los recursos naturales y el patrimonio cultural que ejecuten las unidades orgánicas de línea, mediante la atención de consultas o la asistencia especializada.
4. Ejecutar las labores de control de la gestión ambiental, los recursos naturales y el patrimonio cultural, coadyuvando al desarrollo sostenible y la minimización de impactos y riesgos ambientales y del patrimonio cultural, emitiendo los informes resultantes.
5. Realizar el seguimiento de las labores de control de la gestión ambiental, los recursos naturales y el patrimonio cultural a cargo de las unidades orgánica de línea, que involucren un alto grado de especialización y de complejidad.
6. Emitir reportes o informes periódicos de seguimiento de la gestión ambiental, los recursos naturales y el patrimonio cultural.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

7. Realizar estudios o investigaciones sobre aspectos vinculados al control de la gestión ambiental, los recursos naturales y el patrimonio cultural.
8. Evaluar y resolver los expedientes o documentos materia de su competencia y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos."
9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
11. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
12. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Productos y Control Especializado.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Artículo 95°.- El Departamento de Auditoría de Desempeño es el órgano dependiente de la Gerencia de Productos y Control Especializado encargado de ejecutar labores de control sobre el desempeño de las entidades del Sector Público; desarrollar metodologías y procedimientos; realizar estudios e investigaciones y prestar asesoría especializada, de acuerdo a su competencia, a los órganos del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 96°.- Son funciones del Departamento de Auditoría de Desempeño, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar 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. Elaborar los documentos técnicos que contengan metodologías y procedimientos para el ejercicio del control del desempeño, a ser aplicadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.
3. Prestar servicios de asesoría en las labores de control del desempeño de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control que ejecuten las unidades orgánicas de línea, mediante la atención de consultas o la asistencia especializada.
4. Ejecutar y supervisar selectivamente las labores de control del desempeño de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, orientadas a promover la economía, eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión pública.
5. Realizar el seguimiento de las labores de control del desempeño de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control a cargo de las unidades orgánica de línea.
6. Emitir reportes o informes periódicos de seguimiento del desempeño de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.
7. Desarrollar estudios o investigaciones sobre aspectos vinculados al control del desempeño de las entidades.
8. Evaluar y resolver los expedientes o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

11. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

12. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Productos y Control Especializado.

SUB CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

Artículo 97°.- El Departamento de Asociaciones Público Privadas es el órgano dependiente de la Gerencia de Productos y Control Especializado, encargado de ejecutar labores de control sobre las modalidades de participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública y de servicios públicos; desarrollar metodologías y procedimientos, realizar estudios e investigaciones y prestar asesoría especializada, de acuerdo a su competencia, a los órganos del Sistema Nacional de Control; así como evaluar las solicitudes de opinión previa sobre los proyectos de contrato de Asociaciones Público-Privadas. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 98°.- Son funciones del Departamento de Asociaciones Público Privadas las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias institucionales.

2. Elaborar los documentos técnicos que contengan metodologías y procedimientos para el ejercicio del control en las modalidades de participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública o de servicios públicos, por parte de los órganos del Sistema Nacional de Control.

3. Prestar asesoría a las labores de control en las modalidades de participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública o de servicios públicos que ejecuten las unidades orgánicas de línea, mediante la atención de consultas o asistencia especializada.

4. Ejecutar las labores de control referidas al control en las modalidades de participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública o de servicios públicos, emitiendo los informes resultantes.

5. Realizar el seguimiento de las labores de control en las modalidades de participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública o de servicios públicos a cargo de las unidades orgánica de línea, que involucren un alto grado de especialización y complejidad.

6. Emitir opinión sobre las solicitudes de informe previo de los proyectos de contrato de Asociaciones Público-Privadas, que en cualquier forma comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado.

7. Emitir reportes o informes periódicos sobre las modalidades de participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública o de servicios públicos y a la ejecución de los contratos respectivos.

8. Desarrollar estudios o investigaciones sobre el control en las modalidades de participación de la inversión privada en la provisión de infraestructura pública o de servicios públicos.

9. Evaluar y resolver los expedientes o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

10. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

11. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 79290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

12. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

13. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Productos y Control Especializado.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPITULO XI

GERENCIA CENTRAL DE OPERACIONES

Artículo 99°.- La Gerencia Central de Operaciones es el órgano dependiente del Contralor General, encargado de conducir y evaluar los procesos de control que ejecutan los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control; así como diseñar e implementar modelos para el control, consolidación y evaluación de la gestión del control a cargo de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

Artículo 100°.- Son funciones de la Gerencia Central de Operaciones las siguientes:

1. Cautelar que las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia Central cumplan con las metas establecidas en sus planes operativos, supervisando que las acciones y actividades de control a su cargo sean ejecutados de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos.

2. Conducir y supervisar las labores institucionales de carácter técnico operativo relacionadas con las unidades orgánicas a su cargo, así como autorizar los aspectos administrativos derivados de las mismas.

3. Disponer que las unidades orgánicas a su cargo ejecuten las acciones y actividades de control que de conformidad a su competencia funcional les corresponda, supervisando y refrendando los informes resultantes.

4. Diseñar, ejecutar y supervisar estrategias, actividades y acciones referidas a la obtención de pruebas y evidencias a través de metodologías de la auditoría forense, qué contribuyan a la detección e investigación de actos ilícitos o fraudes.

5. Diseñar e implementar modelos para el control ad-hoc por sector, para la consolidación de la gestión incluyendo a los Órganos de Control Institucional y para la evaluación de resultados por Comisión de Auditoría.

6. Establecer un ranking de efectividad/capacidad por auditor, definiendo rangos y estableciendo políticas de rotación de equipos.

7. Diseñar e implementar la línea de carrera del auditor, alineado con el modelo de capacitación, así como un plan de motivación y reconocimiento de los auditores.

8. Crear un sistema ultra solido de protección de la información.

9. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para el ejercicio del control gubernamental a cargo de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

10. Emitir Resoluciones de Gerencia Central en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos que le sean delegados.

11. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.

12. Proponer procedimientos orientados a la mejora de las actividades de las unidades conformantes de la Gerencia Central.

13. 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.

14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como con los encargos legales asignados.

15. Realizar las demás funciones que le asigne o encargue el Contralor General de la República.

Artículo 101°.- La Gerencia Central de Operaciones está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Gerencia de Control Producción
- Gerencia de Control Servicios
- Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas
- Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias
- Gerencia de Control Operativo
- Departamento de Supervisión de Órganos de Control Institucional
- Departamento de Operaciones Especiales
- Departamento de Gestión de Expedientes
- Oficina de Coordinación Regional Lima
- Oficina de Coordinación Regional Norte (Chiclayo)
- Oficina de Coordinación Regional Centro (Huancayo)
- Oficina de Coordinación Regional Sur (Arequipa)

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPÍTULO I

GERENCIA DE CONTROL PRODUCCIÓN

Artículo 102°.- La Gerencia de Control Producción es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Operaciones, encargado de conducir las acciones y actividades de control que se efectúen en las entidades comprendidas en los sectores Agricultura, Energía y Minas, Infraestructura, Desarrollo Económico y Productivo. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 103°.- Son funciones de la Gerencia de Control Producción las siguientes:

1. Elevar propuestas de políticas de control gubernamental aplicables por la Contraloría General de la República y demás órganos del Sistema Nacional de Control.
2. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes de las unidades conformantes de la Gerencia.
3. Proponer lineamientos para la ejecución de acciones y actividades de control que elaboren las unidades orgánicas a su cargo.
4. Disponer que las unidades orgánicas a su cargo ejecuten acciones de control en las entidades bajo su ámbito de control, incluyendo las referidas a las denuncias derivadas por la Gerencia del Sistema Nacional de Denuncias.
5. Disponer que las unidades orgánicas a su cargo adopten las acciones que correspondan respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras y los exámenes a la información presupuestaria efectuados, remitidos por la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas.
6. Programar, de acuerdo a su competencia, las denuncias que por su amplitud, complejidad o especialización, hayan sido derivadas por la Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
7. Supervisar y refrendar, como responsable técnico, los informes resultantes de las acciones y actividades de control ejecutadas por las unidades orgánicas a su cargo, y elevarlos a la instancia correspondiente para el trámite de su aprobación.
8. Controlar el cumplimiento de las metas previstas en los planes de las unidades orgánicas a su cargo.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.

10. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo mantengan actualizada la información sobre el estado situacional de las acciones de control que desarrollen.

11. Recibir y canalizar a las unidades orgánicas de acuerdo a su ámbito de competencia, las consultas de carácter técnico operativo presentadas, cuando así lo estime conveniente; suscribiendo el documento de atención pertinente.

12. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia.

13. Elaborar informes consolidados respecto a los resultados de la supervisión efectuada por las unidades orgánicas a su cargo, de los informes de evaluación del control interno formulados por los Órganos de Control Institucional, formulando recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

14. Encargar a los Órganos de Control Institucional bajo el ámbito de las unidades orgánicas a su cargo la ejecución de acciones y actividades de control, informando a la Gerencia de Control Operativo.

15. Elaborar reportes consolidados de los informes de verificación de cumplimiento de la normativa relacionada con el TUPA y la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo, remitidos por los Órganos de Control Institucional.

16. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.

17. 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.

18. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo atiendan oportunamente, de acuerdo a su competencia funcional, los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República que les sean derivados.

19. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Gerencia.

20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.

21. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

22. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente Central de Operaciones.

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

- Departamento de Sector Agricultura
- Departamento de Sector Energía y Minas
- Departamento de Sector Infraestructura
- Departamento de Sector Desarrollo Económico
- Departamento de Sector Productivo

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70260 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE SECTOR AGRICULTURA

Artículo 105°.- El Departamento de Sector Agricultura es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Producción, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 106°.- Son funciones del Departamento de Sector Agricultura las siguientes:

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.
2. Formular, ejecutar y evaluar 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.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Producción.
4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.
5. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y efectuar su seguimiento.
6. Proponer, a la Gerencia de Control Producción, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.
7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Producción
8. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.
9. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.
10. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.
11. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.
12. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.
13. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.
14. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
15. 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 de Control Sectorial Producción.
16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

18. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

19. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Producción.

DEPARTAMENTO DE SECTOR ENERGÍA Y MINAS

Artículo 107°.- El Departamento de Sector Energía y Minas es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Producción, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 108°.- Son funciones del Departamento de Sector Energía y Minas las siguientes:

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.

2. Formular, ejecutar y evaluar 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.

3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorias financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Producción.

4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.

5. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y efectuar su seguimiento.

6. Proponer, a la Gerencia de Control Producción, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.

7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Producción.

8. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloria General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.

9. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.

10. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.

11. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.

12. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.

13. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.

14. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

15. 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 de Control Producción.

16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

18. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

19. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Producción.

DEPARTAMENTO DE SECTOR INFRAESTRUCTURA

Artículo 109°.- El Departamento de Sector Infraestructura es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Producción, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 110°.- Son funciones del Departamento de Sector Infraestructura las siguientes:

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.

2. Formular, ejecutar y evaluar 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.

3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorias financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Producción.

4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.

5. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y efectuar su seguimiento.

6. Proponer, a la Gerencia de Control Producción, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.

7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Producción.

8. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

9. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.

10. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.

11. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.

12. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.

13. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.

14. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

15. 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 de Control Sectorial Producción.

16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

18. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

19. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Producción.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 111°.- El Departamento de Desarrollo Económico es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Producción, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 112°.- Son funciones del Departamento de Desarrollo Económico las siguientes:

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.

2. Formular, ejecutar y evaluar 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.

3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Producción.

4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

5. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y efectuar su seguimiento.

6. Proponer, a la Gerencia de Control Producción, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.

7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Producción.

8. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.

9. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.

10. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.

11. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.

12. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.

13. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.

14. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

15. 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 de Control Producción.

16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

18. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

19. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Producción.

DEPARTAMENTO DE SECTOR PRODUCTIVO

Artículo 113°.- El Departamento de Sector Productivo es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Producción, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 114°.- Son funciones del Departamento de Sector Productivo las siguientes:

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70250 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.
2. Formular, ejecutar y evaluar 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.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorias financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Producción.
4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.
5. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y efectuar su seguimiento.
6. Proponer, a la Gerencia de Control Producción, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.
7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Producción.
8. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.
9. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.
10. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.
11. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.
12. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.
13. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.
14. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
15. 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 de Control Producción.
16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013

18. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

19. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Producción.

SUB CAPÍTULO II

GERENCIA DE CONTROL SERVICIOS

Artículo 115°.- La Gerencia de Control Servicios es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Operaciones, encargado de conducir las acciones y actividades de control que se efectúen en las entidades comprendidas en los sectores Salud y Ambiente, Educación y Cultura, Justicia, Social, Defensa y Trabajo y Autónomos. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 116°.- Son funciones de la Gerencia de Control Servicios las siguientes:

1. Elevar propuestas de políticas de control gubernamental aplicables por la Contraloría General de la República y demás órganos del Sistema Nacional de Control.
2. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes de las unidades conformantes de la Gerencia.
3. Proponer lineamientos para la ejecución de acciones y actividades de control que elaboren las unidades orgánicas a su cargo.
4. Disponer que las unidades orgánicas a su cargo ejecuten acciones de control en las entidades bajo su ámbito de control, incluyendo las referidas a las denuncias derivadas por la Gerencia del Sistema Nacional de Denuncias.
5. Disponer que las unidades orgánicas a su cargo adopten las acciones que correspondan respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras y los exámenes a la información presupuestaria efectuados, remitidos por la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas.
6. Programar, de acuerdo a su competencia, las denuncias que por su amplitud, complejidad o especialización, hayan sido derivadas por la Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.
7. Supervisar y refrendar, como responsable técnico, los informes resultantes de las acciones y actividades de control ejecutadas por las unidades orgánicas a su cargo, y elevarlos a la instancia correspondiente para el trámite de su aprobación.
8. Controlar el cumplimiento de las metas previstas en los planes de las unidades orgánicas a su cargo.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades orgánicas a su cargo.
10. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo mantengan actualizada la información sobre el estado situacional de las acciones de control que desarrollen.
11. Recibir y canalizar a las unidades orgánicas de acuerdo a su ámbito de competencia, las consultas de carácter técnico operativo presentadas, cuando así lo estime conveniente; suscribiendo el documento de atención pertinente.
12. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia.
13. Elaborar informes consolidados respecto a los resultados de la supervisión efectuada por las unidades orgánicas a su cargo, de los informes de evaluación del control interno formulados por los Órganos de Control Institucional, formulando recomendaciones para mejorar su funcionamiento.
14. Encargar a los Órganos de Control Institucional bajo el ámbito de las unidades orgánicas a su cargo la ejecución de acciones y actividades de control, informando a la Gerencia de Control Operativo.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ENRIQUE CESPEDES DE PAZ
C.P. 70290
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

15. Elaborar reportes consolidados de los informes de verificación de cumplimiento de la normativa relacionada con el TUPA y la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo, remitidos por los Órganos de Control Institucional.

16. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.

17. 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.

18. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo atiendan oportunamente, de acuerdo a su competencia funcional, los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República que les sean derivados.

19. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Gerencia.

20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.

21. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

22. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente Central de Operaciones.

Artículo 117°.- La Gerencia de Control Servicios está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Sector Salud y Ambiente
- Departamento de Sector Educación y Cultura
- Departamento de Sector Justicia
- Departamento de Sector Social
- Departamento de Defensa
- Departamento de Sector Trabajo y Autónomos

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 7029 R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE SECTOR SALUD Y AMBIENTE

Artículo 118°.- El Departamento de Sector Salud y Ambiente es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Servicios, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 119°.- Son funciones del Departamento de Sector Salud y Ambiente las siguientes:

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.

2. Formular, ejecutar y evaluar 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.

3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Servicios.

4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.

5. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y efectuar su seguimiento.

6. Proponer, a la Gerencia de Control Servicios, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.

7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Servicios.

8. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.

9. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.

10. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.

11. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.

12. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.

13. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.

14. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

15. 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 de Control Servicios.

16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

18. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

19. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Servicios.

DEPARTAMENTO DE SECTOR EDUCACIÓN Y CULTURA

Artículo 120°.- El Departamento de Sector Educación y Cultura es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Servicios, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 121°.- Son funciones del Departamento de Sector Educación y Cultura las siguientes:

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.
2. Formular, ejecutar y evaluar 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.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorias financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Servicios.
4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.
5. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y efectuar su seguimiento.
6. Proponer, a la Gerencia de Control Servicios, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.
7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Servicios.
8. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.
9. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.
10. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.
11. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.
12. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.
13. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.
14. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
15. 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 de Control Servicios.
16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 396-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

18. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

19. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Servicios.

DEPARTAMENTO DE SECTOR JUSTICIA

Artículo 122°.- El Departamento de Sector Justicia es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Servicios, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 123°.- Son funciones del Departamento de Sector Justicia las siguientes:

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.

2. Formular, ejecutar y evaluar 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.

3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Servicios.

4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.

5. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y efectuar su seguimiento.

6. Proponer, a la Gerencia de Control Servicios, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.

7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Servicios.

8. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.

9. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.

10. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.

11. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 10290 - R.G.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

12. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.

13. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.

14. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

15. 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 de Control Servicios.

16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

18. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

19. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Servicios.

DEPARTAMENTO DE SECTOR SOCIAL

Artículo 124°.- El Departamento de Sector Social es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Servicios, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 125°.- Son funciones del Departamento de Sector Social las siguientes:

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.

2. Formular, ejecutar y evaluar 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.

3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Servicios.

4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.

5. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y efectuar su seguimiento.

6. Proponer, a la Gerencia de Control Servicios, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.

7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Servicios.

8. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - T.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.

9. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.

10. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.

11. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.

12. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.

13. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.

14. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

15. 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 de Control Servicios.

16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

18. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

19. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Servicios.

FPC

DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA

Artículo 126°.- El Departamento de Sector Defensa, es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Servicios, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Asimismo, evaluar las solicitudes de opinión previa para las contrataciones con carácter de secreto militar o de orden interno. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 127°.- Son funciones del Departamento de Sector Defensa las siguientes:

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.

2. Formular, ejecutar y evaluar 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.

3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras

y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Servicios.

4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.

5. Evaluar las solicitudes de opinión previa para las contrataciones con carácter de secreto, secreto militar o de orden interno que sean presentadas a la Institución, emitiendo la correspondiente opinión en los casos que corresponda.

6. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito, y efectuar su seguimiento.

7. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.

8. Proponer, a la Gerencia de Control Servicios, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.

9. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Servicios.

10. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.

11. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.

12. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.

13. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.

14. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.

15. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito de control y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

16. 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 de Control Servicios.

17. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

18. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

19. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

20. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Servicios.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE SECTOR TRABAJO Y AUTÓNOMOS

Artículo 128°.- El Departamento de Sector Trabajo y Autónomos es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Servicios, encargado de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 129°.- Son funciones del Departamento de Sector Trabajo y Autónomos las siguientes:

1. Proponer las políticas de control y evaluación de la gestión gubernamental, respecto a las entidades sujetas al ámbito de control, a ser aplicadas por el Departamento y por los Órganos de Control Institucional de las entidades sujetas a su ámbito.
2. Formular, ejecutar y evaluar 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.
3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivadas por la Gerencia de Control Servicios.
4. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.
5. Evaluar y emitir conformidad para la aprobación de los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y efectuar su seguimiento.
6. Proponer, a la Gerencia de Control Servicios, las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.
7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Gerencia de Control Servicios.
8. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito de control.
9. Realizar selectivamente actividades de supervisión a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.
10. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.
11. Recibir y evaluar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.
12. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.
13. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 399-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

14. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

15. 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 de Control Servicios.

16. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

17. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

18. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

19. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente de Control Servicios.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70230 - R.C.N.A. 300-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPITULO III

GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE SISTEMAS

Artículo 130°.- La Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Operaciones, 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, y conducir los procesos de registro, designación, control de calidad y desempeño, y supervisión técnica y administrativa de las Sociedades de Auditoría; y supervisar la ejecución de acciones y actividades de control de los sistemas informáticos de las entidades del Estado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 131°.- Son funciones de la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas 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. Evaluar, proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia.

3. 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 estos y de las Sociedades de Auditoría.

4. Programar, de acuerdo a su competencia, las denuncias que por su amplitud, complejidad o especialización, hayan sido derivadas por la Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.

5. 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.

6. Remitir a la Gerencia de Control Producción, Gerencia de Control Servicios u Oficina de Coordinación Regional correspondiente, los hallazgos identificados en las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria efectuados por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a efecto que realicen las acciones o actividades de control que correspondan, de acuerdo a su competencia funcional y normativa vigente.

7. 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.
8. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.
9. 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.
10. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo atiendan oportunamente, de acuerdo a su competencia funcional, los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República que les sean derivados.
11. Proponer procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Gerencia.
12. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
13. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
14. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente Central de Operaciones.

Artículo 132°.- La Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

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

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE RAZ
C.P. 70290 - R.C. Nº 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA

Artículo 133°.- El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoria Financiera y de Sistemas, encargado de administrar los procesos de registro, designación, contratación de Auditores y Sociedades de Auditoría. . Está a cargo de un Gerente.

Artículo 134°.- 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, manteniéndolo debidamente actualizado y proponiendo las altas y bajas, de acuerdo a la normativa correspondiente.
3. Administrar el proceso de designación de auditorías financieras externas de las entidades sujetas a control.
4. Emitir opinión técnica sobre los procesos de certificación, registro, designación, supervisión y capacitación de las Sociedades de Auditoría y otros relativos a la auditoría financiera.
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.

10. 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.

11. Proponer procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.

12. Mantener actualizada la información pertinente de las Sociedades de Auditoría, en el ámbito de su competencia.

13. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

15. Realizar las demás funciones que asigne el Gerente de Auditoría Financiera y de Sistemas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LA CUENTA GENERAL

Artículo 135°.- El Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas encargado de ejecutar auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria y supervisar las acciones 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 136°.- Son funciones del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar 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. Ejecutar auditorias financieras y exámenes a la información presupuestaria en las entidades públicas, empresas del Estado, proyectos financiados por organismos multilaterales, Direcciones Nacionales de Endeudamiento Público, Tesoro Público, Presupuesto Público y Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

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.

Informar a la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas sobre los hallazgos identificados por las Sociedades de Auditoría en las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria efectuados o supervisados, proponiendo se solicite a la Gerencia de Control Producción, Gerencia de Control Servicios u Oficina de Coordinación Regional correspondiente disponga que las unidades orgánicas a su cargo adopten las acciones y actividades que correspondan.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70220 - R.C. N° 590-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

5. Revisar los Informes de control de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, así como de cumplimiento de metas, a fin de formular recomendaciones a los niveles gubernamentales pertinentes y formular el informe macro administrativo de la supervisión a la gestión presupuestal que acompañará al Informe de Auditoría de la Cuenta General de la República.
6. Analizar y consolidar los informes de evaluación financiera y presupuestaria que remiten las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, así como los informes de evaluación emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de determinar aspectos relevantes para el Informe de Auditoría de la Cuenta General de la República.
7. Analizar y consolidar la información sobre endeudamiento interno y externo del Estado, considerando las amortizaciones de la deuda, comisiones de compromisos pactados, entre otros, para fines de formulación del informe complementario de la Auditoría de la Cuenta General de la República.
8. 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.
9. 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 las acciones de control en las entidades que lo ameriten.
10. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.
11. 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.
12. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
13. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
15. Realizar las demás funciones que asigne el Gerente de Auditoría Financiera y de Sistemas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

Artículo 137°.- El Departamento de Auditoría de Sistemas es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas, encargado de planear, organizar, dirigir y ejecutar acciones y actividades de control de los sistemas informáticos de las entidades del Estado; así como de formular metodologías y procedimientos para el control de los sistemas informáticos, además de prestar el apoyo especializado en las acciones de control realizadas por otras unidades orgánicas de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 138°.- Son funciones del Departamento de Auditoría de Sistemas las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de políticas, objetivos y estrategias institucionales.
2. Elaborar los documentos técnicos que contengan metodologías y procedimientos para el ejercicio del control de los sistemas informáticos utilizados por las entidades públicas, por parte de los órganos del Sistema Nacional de Control.
3. Prestar servicios de apoyo o asesoría en materia de sistemas informáticos a las labores de control que ejecuten las unidades orgánicas de línea, mediante la atención de consultas o asistencia especializada.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

4. Desarrollar estudios o investigaciones y elaborar informes consolidados o informes macro sobre aspectos vinculados al tema de control de los sistemas de información utilizados por las entidades públicas.
5. Programar, ejecutar y supervisar las labores de control referidas a sistemas informáticos, formulando, refrendando y elevando los informes resultantes.
6. Ejecutar actividades de control preventivo en los temas de su competencia, elaborando los informes que correspondan.
7. Atender de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.
8. 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.
9. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
11. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
12. Realizar las demás funciones que asigne el Gerente de Auditoría Financiera y de Sistemas.

SUB CAPITULO IV

GERENCIA DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 139°.- La Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Operaciones, encargado de organizar, dirigir y supervisar el Sistema Nacional de Atención de Denuncias – SINAD; así como, proponer, diseñar e implementar estrategias relacionadas con la participación y contribución de la ciudadanía en el ejercicio del control gubernamental. Asimismo, se encarga de conducir y evaluar los procesos inherentes a la atención y verificación de las denuncias tramitadas por el SINAD. Está a cargo de un Gerente.

Para el desempeño de sus funciones tiene a su cargo el Departamento de Atención al Ciudadano, el Departamento de Verificación de Denuncias, las Oficinas de Coordinación Regional, las Oficinas Regionales de Control, y los Jefes de los Órganos de Control Institucional respecto de la recepción de denuncias.

Artículo 140°.- Son funciones de la Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias las siguientes:

1. Proponer y supervisar la ejecución de políticas, estrategias y lineamientos de atención y verificación de: las denuncias presentadas por la ciudadanía respecto al accionar de las entidades del sector público que contravengan las disposiciones legales vigentes y afecten o pongan en peligro la función o el servicio público, de acuerdo con las competencias del Sistema Nacional de Atención de Denuncias; así como de la aplicación de la ley de Protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal, su reglamento y la directiva vigente.

   Proponer la aprobación, dirigir y supervisar la ejecución de los planes de las unidades orgánicas a su cargo.

   Coordinar con las unidades orgánicas que tienen a su cargo los Órganos de Control Institucional la verificación de los casos provenientes de denuncias; y, con las otras unidades orgánicas especializadas, la verificación de los casos cuya amplitud y complejidad requieran de personal especializado.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 20390 - R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

4. Conducir las operaciones de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia, para que cumplan con las metas establecidas en sus planes operativos, supervisando que las acciones y actividades de control a su cargo sean ejecutadas de conformidad con las políticas, lineamientos y normativa aplicable.

5. Aprobar la programación de actividades y acciones de control relacionadas con las verificaciones de casos provenientes de denuncias recibidas por el SINAD, de acuerdo con los planes aprobados y criterios de priorización establecidos.

6. Disponer la ejecución de las acciones de control para la verificación de los casos provenientes de denuncias recibidas por el SINAD, supervisando y refrendando los informes resultantes, elevándolos a las instancias correspondientes para el trámite de su emisión.

7. Encargar a los jefes de los Órganos de Control Institucional la recopilación de información necesaria para la gestión de las denuncias recibidas.

8. Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de atención de denuncias recibidas por el SINAD, disponiendo las acciones necesarias para su adecuada atención.

9. Efectuar el seguimiento y monitoreo de las etapas de atención de las denuncias recibidas tanto por la Sede Central, Oficinas de Coordinación Regional, Oficinas Regionales de Control y los Jefes de los Órganos de Control Institucional, estableciendo metas e indicadores para su evaluación y disponiendo las medidas correctivas que sean aplicables.

10. Programar evaluaciones periódicas de los procesos del SINAD orientados a la mejora continua de la gestión de las unidades conformantes de la Gerencia.

11. Disponer y cautelar que las unidades orgánicas a su cargo den respuesta, de acuerdo con la normativa aplicable, a los denunciantes respecto del curso seguido por las denuncias presentadas.

12. Tramitar los resultados de las verificaciones de denuncias efectuadas por el Departamento de Verificación de Denuncias, haciéndolos de conocimiento de los órganos competentes para la adopción de las acciones a que hubiera lugar.

13. Solicitar cuando corresponda, a las entidades pertinentes la información necesaria para la atención de las denuncias recibidas.

14. Absolver consultas e interpretar la normativa aplicable al SINAD, conforme a su competencia.

15. Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de mecanismos que fortalezcan y promuevan la participación ciudadana mediante audiencias públicas y sistemas de vigilancia, en apoyo del control gubernamental.

16. Coordinar con la Escuela Nacional de Control la capacitación del personal del Sistema Nacional de Control respecto a la aplicación de la normativa referida a la atención de denuncias y en temas relacionados al cumplimiento de sus funciones.

17. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernen a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.

18. 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.

19. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como con los encargos legales asignados.

20. Realizar las demás funciones que le encargue el Gerente Central de Operaciones.

Artículo 141°.- La Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Atención al Ciudadano.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Departamento de Verificación de Denuncias.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 142°.- El Departamento de Atención al Ciudadano es el órgano dependiente de la Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias encargado de atender y orientar a la ciudadanía respecto de: la presentación, requisitos, admisión y calificación de denuncias a nivel nacional, así como la organización de casos; a través de las diferentes herramientas que posee y genere el Sistema Nacional de Atención de Denuncias - SINAD; así como del otorgamiento de protección y beneficios a los denunciantes que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un Gerente.

Para el desempeño de sus funciones a nivel nacional, cuenta con la colaboración de las Oficinas de Coordinación Regional, Oficinas Regionales de Control y los Jefes de Órganos de Control Institucional.

Artículo 143°.- Son funciones del Departamento de Atención al Ciudadano las siguientes:

1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Orientar y brindar atención personalizada a la ciudadanía para la presentación de denuncias de presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en cualquier entidad pública, debidamente sustentadas.
3. Recibir, admitir o derivar a las entidades competentes las denuncias presentadas, en el marco de la normativa vigente, por los funcionarios, servidores públicos o la ciudadanía en general.
4. Dirigir el proceso de atención de los ciudadanos que presentan denuncias a nivel nacional, supervisando el cumplimiento de las políticas, estrategias y lineamientos establecidos que permitan su adecuada atención.
5. Evaluar el contenido y la documentación sustentatoria de las denuncias presentadas, determinando su admisión y calificación, organizándolas en casos y proponiendo a la Gerencia su verificación o derivación a la unidad orgánica competente.
6. Formular propuestas de requerimiento de información necesaria a las entidades pertinentes, para la atención de las denuncias recibidas.
7. Efectuar y supervisar los procedimientos de las etapas de recepción, admisión, organización del caso, así como la comunicación de sus resultados, respecto a las denuncias recibidas por la Sede Central, Oficinas de Coordinación Regional, Oficinas Regionales de Control, así como por los Jefes de los Órganos de Control Institucional, en lo que corresponda, de acuerdo a los lineamientos que establezca el SINAD.
8. Presentar periódicamente el estado situacional de la ejecución de su plan respecto a las orientaciones y denuncias a nivel nacional; así como formular las propuestas y las acciones correctivas pertinentes.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
10. Evaluar y atender los expedientes y/o documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
11. Proponer normas y procedimientos orientados a optimizar la atención de denuncias y otros aspectos relacionados al accionar del Departamento.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
13. Realizar las demás funciones que le encargue el Gerente del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 144°.- El Departamento de Verificación de Denuncias es el órgano dependiente de la Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias encargado de organizar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de verificación de los casos provenientes de las denuncias a nivel nacional respecto a presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en cualquier entidad pública, relacionadas con la correcta utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado, a través de las diferentes herramientas que posea, utilice o genere el Sistema Nacional de Atención de Denuncias. Está a cargo de un Gerente.

Para el desempeño de sus funciones a nivel nacional, cuenta con la colaboración de las Oficinas de Coordinación Regional, Oficinas Regionales de Control y los Jefes de Órganos de Control Institucional.

Artículo 145°.- Son funciones del Departamento de Verificación de Denuncias las siguientes:

1. Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Conducir y supervisar el proceso de verificación de los casos organizados provenientes de las denuncias a nivel nacional, en cumplimiento de las políticas, estrategias y herramientas de control gubernamental que permitan brindar atención adecuada a las denuncias presentadas.
3. Formular, refrendar y tramitar los informes resultantes de las actividades y acciones de control efectuadas por el Departamento para verificar las denuncias a nivel nacional.
4. Requerir el apoyo de especialistas y de organismos competentes con la finalidad de cumplir con las actividades propias del Departamento.
5. Efectuar el seguimiento, monitoreo y supervisión de los procedimientos de las etapas de verificación y de la comunicación de resultados de las denuncias incluidas en las actividades y acciones de control ejecutadas por la Sede Central, Oficinas de Coordinación Regional, Oficinas Regionales de Control y los Jefes de Órganos de Control Institucional, de acuerdo a los lineamientos que establezca el SINAD.
6. Presentar periódicamente el estado situacional de la ejecución de su plan respecto a la verificación de denuncias y comunicación de resultados a nivel nacional; así como formular las propuestas y las acciones correctivas pertinentes.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.
8. Evaluar y atender los expedientes y/o documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
9. Proponer normas y procedimientos orientados a optimizar la atención de denuncias y otros aspectos relacionados al accionar del Departamento.
10. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
11. Realizar las demás funciones que le encargue el Gerente del Sistema Nacional de Atención de Denuncias.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70295 - R.O.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPITULO V

GERENCIA DE CONTROL OPERATIVO

Artículo 146°.- La Gerencia de Control Operativo es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Operaciones encargado de coordinar, formular y controlar los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia Central de Operaciones y de la Gerencia de Producto y Control Especializado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 147°.- Son funciones de la Gerencia de Control Operativo las siguientes:

1. Supervisar que las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia Central de Operaciones y de la Gerencia de Producto y Control Especializado formulen los planes operativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Gerencia Central de Planeamiento y Control de Gestión.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO LORES DE PAZ
C.P. 40290 R.C. N° 363-2013-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Verificar el cumplimiento de los lineamientos de política propuestos por la Gerencia Central de Planeamiento y Control de Gestión en la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia Central de Operaciones y de la Gerencia de Producto y Control Especializado y formular propuestas de mejora.

Supervisar la ejecución del análisis permanente de riesgos de las entidades, por parte de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia Central de Operaciones y de la Gerencia de Producto y Control Especializado, de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia Central de Planeamiento y Control de Gestión.

4. Formular informes y estadísticas operativas respecto al estado situacional de las acciones y actividades de control a cargo de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia Central de Operaciones y de la Gerencia de Producto y Control Especializado.

5. Programar, administrar y controlar la asignación apropiada de los recursos humanos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia Central de Operaciones y de la Gerencia de Producto y Control Especializado, para el desarrollo de las labores de control.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Gerencia Central de Administración y Finanzas

6. Coordinar la atención de requerimientos de capacitación, recursos humanos, financieros, logísticos e informáticos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia Central de Operaciones y de la Gerencia de Producto y Control Especializado.

7. Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control bajo el ámbito de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia Central de Operaciones y de la Gerencia de Producto y Control Especializado.

8. Controlar en forma permanente el estado situacional de los proyectos de informes de control a lo largo del proceso de elaboración y/o instancias de revisión.

9. Proponer las designaciones, encargaturas y traslados de los Jefes y personal de la Contraloría General de la República para el desempeño de funciones en los Órganos de Control Institucional.

10. Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes el avance del proceso de descentralización de la Contraloría General de la República.

FRQ

11. Atender, evaluar y supervisar los encargos y solicitudes que sean requeridos a la Gerencia Central de Operaciones y/o unidades orgánicas bajo su ámbito.

12. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional.

13. 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.

14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

15. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.

16. Formular y proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la Gerencia.

17. Realizar las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente Central de Operaciones.

SUB CAPITULO VI

DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 148°.- El Departamento de Supervisión de Órganos de Control Institucional es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Operaciones, encargado de ejecutar las actividades relativas a la gestión administrativa de los Órganos de Control Institucional conformantes del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 149°.- Son funciones del Departamento de Supervisión de Órganos de Control Institucional las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento.
2. Proponer la creación o eliminación de los Órganos de Control Institucional en las entidades públicas que requieran la presencia de la Contraloría General.
3. Encargar y separar de manera definitiva a los Jefes de Órganos de Control Institucional propuestos por las entidades, de acuerdo a la normativa correspondiente.
4. Atender las denuncias y quejas relacionadas al fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional; asimismo, recibir las denuncias contra los jefes de los Órganos de Control Institucional en aspectos administrativos e inobservancia de las normas de ética y transparencia.
5. Realizar labores de control a los Órganos de Control Institucional, sujetos al Sistema Nacional de Control, para verificar el cumplimiento de los Planes Anuales de Control, emitiendo los informes correspondientes.
6. Supervisar a los Órganos de Control Institucional para verificar su fortalecimiento, organización e implementación, formulando los informes pertinentes.
7. Resolver, en el ámbito de su competencia, los aspectos vinculados con la aplicación del Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
8. Resolver los casos de conflicto de competencias entre los Órganos de Control Institucional y las unidades orgánicas de línea correspondientes en coordinación con la Gerencia de Control Operativo.
9. Administrar el registro de los Órganos de Control Institucional; así como, mantener actualizado el registro de datos específicos de las entidades con la información que proporcionen los órganos de Control Institucional.
10. Evaluar y recomendar el registro y desactivación del registro de los Órganos de Control Institucional.
11. Elaborar informes consolidados respecto a los resultados de la supervisión efectuada por los órganos de control dependientes de los informes de evaluación del control interno formulados por los Órganos de Control Institucional, formulando recomendaciones para mejorar su funcionamiento.
12. Mantener actualizada las Hojas de Vida de los Jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, y elaborar el registro de méritos, deméritos y otras incidencias relacionadas al desempeño funcional de los mismos.
13. 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.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
16. Formular y proponer normas y procedimientos que regulen el funcionamiento y fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional así como que mejoren las actividades del Departamento.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 / R.C.N° 396-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

17. Realizar las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente Central de Operaciones.

SUB CAPITULO VII

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES

Artículo 150°.- El Departamento de Operaciones Especiales es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Operaciones, encargado de diseñar, ejecutar y supervisar estrategias, actividades y acciones referidas a la obtención de pruebas y evidencia a través de metodologías de la auditoría forense, que contribuyan a la detección e investigación de actos ilícitos o fraudes. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 151°.- Son funciones del Departamento de Operaciones Especiales las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales.
2. Diseñar estrategias referidas a la obtención de pruebas y evidencia que contribuyan a la detección e investigación de actos ilícitos o fraudes.
3. Ejecutar y supervisar labores de control a través de metodologías de la auditoría forense.
4. Proponer a la Gerencia del Sistema Nacional de Atención de Denuncias, labores de control en base a las pruebas y evidencias identificadas en las auditorías forenses.
5. Realizar estudios e investigaciones para el desarrollo y fortalecimiento de las fases de la auditoría forense.
6. 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.
8. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
10. Formular y proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades del Departamento.
11. Realizar las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente Central de Operaciones.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPITULO VIII

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 152°.- El Departamento de Gestión de Expedientes es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Operaciones, encargado de organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la atención de la documentación referida a los programas sociales, rendición de cuentas de Titulares, donaciones del exterior y presupuesto, que las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control remiten en cumplimiento de la normativa, así como la referida a pedidos de información, solicitudes de acceso a la información pública en el marco a la Ley de Transparencia, audiencias, sugerencias y reclamaciones, relacionados a la competencia funcional de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Central de Operaciones. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 153°.- El Departamento de Gestión de Expedientes tiene las funciones siguientes:

1. Atender los pedidos de información efectuados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos, referidos a temas de competencia de la Gerencia Central de Operaciones.

2. Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, relacionados con las labores de control a cargo de la Gerencia Central de Operaciones.
3. Tramitar y atender las solicitudes de audiencia, así como las reclamaciones y sugerencias efectuadas por los ciudadanos sobre los servicios que brinden las unidades orgánicas de la Contraloría General.
4. Proporcionar información a la Gerencia Central de Operaciones y unidades orgánicas dependientes, respecto de plazos de atención y vencimientos de los expedientes a cargo del Departamento.
5. Recibir y archivar la documentación que de acuerdo a Directivas vigentes deba ser remitida únicamente por medios electrónicos a la Contraloría General, a través de los aplicativos informáticos dispuestos en el Portal Web, medios magnéticos o a través de correo electrónico, referidos a temas de competencia de la Gerencia Central de Operaciones, del Departamento de Programas Sociales y del Departamento de Cooperación y Prevención de la Corrupción respecto a las rendiciones de cuenta de los Titulares de las entidades.
6. Efectuar la revisión y derivación, cuando corresponda, de la documentación de competencia de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia Central de Operaciones.
7. Administrar y mantener actualizada la tabla de códigos de asuntos establecidos para la clasificación de los expedientes que ingresan a la Contraloria General de la República.
8. Proponer normativa, procedimientos o lineamientos orientados a la mejora de la gestión institucional que permitan la reducción progresiva del volumen de expedientes a cargo de las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General, con fines de evaluación y toma de decisiones.
9. Difundir y orientar a las Oficinas de Coordinación Regional y Oficinas Regionales de Control respecto de los procedimientos y lineamientos para la atención de los expedientes recibidos que sean de competencia del Departamento de Gestión de Expedientes.
10. Evaluar y resolver los expedientes y documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
11. Revisar, proponer, aprobar, visar y dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional.
12. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos asignados.
14. Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Central de Operaciones.

SUB CAPITULO IX

OFICINAS DE COORDINACIÓN REGIONAL

Artículo 154°.- Las Oficinas de Coordinación Regional son órganos dependientes de la Gerencia Central de Operaciones, encargados de conducir la supervisión y control de las acciones y actividades que ejecutan las Oficinas Regionales de Control a su cargo y planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 155°.- El ámbito de competencia de las Oficinas de Coordinación Regional es el siguiente:

Oficina de Coordinación Regional Lima

- Oficina Regional de Control Lima Provincias
- Oficina Regional de Control Huaraz

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 76250 - R.C.N° 398-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Oficina Regional de Control Ica

Oficina de Coordinación Regional Norte (Chiclayo)

- Oficina Regional de Control Piura
- Oficina Regional de Control Iquitos
- 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 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 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

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 78200 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 156°.- Son funciones de las Oficinas de Coordinación Regional las siguientes:

1. Proponer políticas de control y evaluación de gestión gubernamental aplicable por la Contraloría General de la República y demás órganos del Sistema Nacional de Control.
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Oficina de Coordinación Regional, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales; y controlar su ejecución.
3. Acreditar Comisiones para la ejecución de sus acciones y actividades de control y de las Oficinas Regionales de Control a su cargo, de acuerdo a las disposiciones emitidas, con excepción de las acciones y actividades de control de la Oficina de Coordinación Regional Lima y la Oficina Regional de Control Lima Provincias.
4. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivados por la Gerencia Central de Operaciones.
5. Evaluar los informes de cumplimiento y 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 su seguimiento.
6. Supervisar y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas y de las Oficinas Regionales de Control a su cargo, elevándolos a la instancia correspondiente para el trámite de su aprobación.
7. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito.
8. Efectuar la evaluación y verificación de las denuncias que presenten las autoridades y la ciudadanía en general, respecto a las entidades que se encuentran bajo su ámbito de control, determinando si cumplen con los requisitos y comunicando a los denunciantes el curso seguido por las denuncias presentadas.
9. Aprobar los informes de supervisión, evaluación de desempeño y de verificación de denuncias sobre aspectos técnicos realizados a los Órganos de Control Institucional, por parte de las Oficinas Regionales de Control a su cargo, remitiendo copia al Departamento de Supervisión de Órganos de Control Institucional.

10. Evaluar la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche y de ser el caso efectuar las labores de control que correspondan; así como proporcionar información al Departamento de Programas Sociales para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.

11. Encargar a los Órganos de Control Institucional bajo el ámbito de las Oficinas de Control Regional a su cargo la ejecución de acciones y actividades de control, informando a la Gerencia de Control Operativo.

12. Canalizar a las Oficinas Regionales de Control a su cargo las consultas de carácter técnico operativo recibidas para su atención correspondiente, suscribiendo el documento de atención pertinente.

13. Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de los Órganos de Control Institucional bajo el ámbito de las Oficinas Regionales de Control a su cargo.

14. Supervisar y evaluar las acciones y actividades de control realizadas por las Oficinas Regionales de Control a su cargo, informando a la Gerencia de Control Operativo.

15. Coordinar y autorizar la atención de las necesidades de control, administrativas y de recursos que requieran las Oficinas Regionales de Control a su cargo, informando a la Gerencia Central de Operaciones.

16. Suscribir comunicaciones oficiales en el marco de la ejecución de las funciones y actividades de su competencia o en asuntos que le hayan sido encargados.

17. Cautelar que las Oficinas Regionales de Control a su cargo cumplan con los encargos legales y disposiciones emitidas.

18. Atender y cautelar que las Oficinas Regionales de Control a su cargo atiendan oportunamente, de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control que efectúen los representantes del Congreso de la República.

19. Brindar soporte administrativo al Órgano Instructor constituido en la Oficina de Coordinación Regional de conformidad con las disposiciones y procedimientos específicos que emitan las unidades orgánicas competentes, en coordinación con la Gerencia del Procedimiento Sancionador.

20. Representar a la Contraloría General en los actos y ceremonias protocolares que se realicen en el ámbito de su jurisdicción.

21. Elaborar informes consolidados respecto a los resultados de la supervisión efectuada por las unidades orgánicas a su cargo, de los informes de evaluación del control interno formulados por los Órganos de Control Institucional, formulando recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

22. Elaborar reportes consolidados de los informes de verificación de cumplimiento de la normativa relacionada con el TUPA y la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo, remitidos por los Órganos de Control Institucional.

23. Recibir, evaluar y registrar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.

24. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito.

25. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

26. Revisar, proponer, aprobar, visar, y/o dar trámite, según corresponda, los documentos normativos y de gestión que conciernan a su competencia funcional, con sujeción a la normativa sobre la materia.

27. 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.

28. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como con los encargos legales asignados.

29. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.

30. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el Gerente Central de Operaciones.

OFICINAS REGIONALES DE CONTROL

Artículo 157°.- 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 planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran bajo su ámbito; así como de evaluar la información del Programa del Vaso de Leche. Está a cargo de un Jefe de Oficina Regional.

Artículo 158°.- Son funciones de las Oficinas Regionales de Control las siguientes:

1. Proponer políticas de control y evaluación de gestión gubernamental aplicable por la Contraloría General de la República y demás órganos del Sistema Nacional de Control.

2. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la Oficina Regional de Control, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales y proponer los ajustes necesarios conforme a la normativa vigente.

3. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control en las entidades que se encuentran en el ámbito de su competencia, incluyendo las referidas a las denuncias, así como respecto a los hallazgos identificados en las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria, derivados por la Oficina de Coordinación Regional.

4. Efectuar la evaluación y verificación de las denuncias que presenten las autoridades y la ciudadanía en general, respecto a las entidades que se encuentran bajo su ámbito de control, determinando si cumplen con los requisitos y comunicando a los denunciantes el curso seguido por las denuncias presentadas.

5. Formular y refrendar los informes resultantes de las acciones y actividades de control efectuadas.

6. Evaluar la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche y de ser el caso efectuar las labores de control que correspondan; así como proporcionar información al Departamento de Programas Sociales para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.

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 de la Oficina de Coordinación Regional correspondiente.

Adoptar las acciones y actividades pertinentes respecto de los resultados de las auditorías financieras y de los exámenes a la información presupuestaria remitidos por la Gerencia de Auditoría Financiera y de Sistemas.

Formular y elevar a la Oficina de Coordinación Regional correspondiente las opiniones e informes sobre asuntos específicos que le sean solicitados.

Atender oportunamente de acuerdo a su competencia funcional los pedidos de ejecución de labores de control efectuados por los representantes del Congreso de la República.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO TECSI DE PAZ
C.P. 7029 - R.C. N° 363-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

11. 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 su seguimiento.

12. Proponer las acciones y actividades de control a ser encargadas a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito.

13. Evaluar selectivamente y registrar los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito, informando trimestralmente a la Oficina de Coordinación Regional correspondiente.

14. Evaluar y registrar la información remitida por los Órganos de Control Institucional, correspondiente a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes resultantes de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría designadas, en las entidades bajo su ámbito.

15. Realizar selectivamente actividades de supervisión técnica a los Órganos de Control Institucional de las entidades de su ámbito, así como, evaluar su desempeño y atender las denuncias sobre los aspectos técnicos a su cargo, formulando los informes correspondientes.

16. Evaluar los informes de cumplimiento de los planes anuales de control de los Órganos de Control Institucional a su cargo.

17. Recibir, evaluar y registrar los Informes Semestrales de Gestión de Intereses remitidos por la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP correspondientes a entidades bajo su ámbito de control, y en caso se identifiquen hechos de funcionarios y/o servidores públicos que incumplan o contravengan lo dispuesto en la normativa que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, efectuar las labores de control que correspondan.

18. Elaborar informes en relación a los resultados de la evaluación del control interno efectuada por el Sistema Nacional de Control en las entidades del Estado, así como sobre las acciones recomendadas e implementadas al respecto.

19. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su ámbito y efectuar su seguimiento con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

20. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como los encargos legales asignados.

21. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina Regional de Control.

22. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.

23. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne la Oficina de Coordinación Regional.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 7[illegible] - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

CAPITULO XII

TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 159°.- 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 160°.- 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 quejas 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 161°.- El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas cuenta el apoyo técnico y administrativo del órgano siguiente:

- Secretaría Técnica

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 702 - R.C.N° 390-2012-CG
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

SUB CAPITULO I

SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 162°.- 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 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 163°.- 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.
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, 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 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.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 26250 - R.C.N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 164°.- 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 165°.- 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 166°.- 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.

.....

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"
27 SET. 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 | R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA