CONTRALORÍA GENERAL

Resolución de Contraloría No. 282-2014-CG

Lima, 21 MAYO 2014

Vistos, la Hoja Informativa Nº 00010-2014-CG/GAF de la Gerencia Central de Administración de la Contraloría General de la República, mediante la cual propone la creación de la Oficina Regional de Control Chimbote;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, el ente rector del Sistema esta dotado de autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental y cuenta con Oficinas Regionales de Control como órganos desconcentrados en el ámbito nacional con el objeto de optimizar la labor de control gubernamental y contribuir activamente con el cumplimiento de los objetivos del proceso de descentralización del país; encontrándose asimismo facultado para establecer Oficinas Regionales adicionales;

Que, en virtud de estas atribuciones y los objetivos establecidos en su Plan Estratégico Institucional 2012 – 2014, aprobado por Resolución de Contraloría N° 039-2012-CG, la Contraloría General de la República ha venido implementando paulatinamente órganos desconcentrados en diversas ciudades del interior del país, de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales, con la finalidad de mejorar la cobertura y la efectividad del control mediante el desarrollo de una organización desconcentrada;

Que, con el propósito de continuar avanzando en el proceso de desconcentración del control gubernamental y considerando las denuncias formuladas sobre el uso irregular de los recursos públicos en el Departamento de Ancash, mediante el documento del visto se propone crear la Oficina Regional de Control Chimbote, a efecto de atender de manera más cercana la demanda de control existente en dicha ciudad;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 277-2014-CG se aprobó la versión actualizada del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República;

Que, la creación de la Oficina Regional de Control Chimbote, implica su incorporación en la estructura orgánica de este Órgano Superior de Control y la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República. Asimismo, para su implementación, es necesaria la modificación del Cuadro para Asignación de Personal y la asignación de su respectivo ámbito de control, así como la realización de otras acciones requeridas para su funcionamiento;

Que, el Departamento de Finanzas, ha informado que se cuenta con los recursos necesarios para crear la Oficina Regional de Control Chimbote;

En uso de las facultades conferidas en el literal a) del artículo 32° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Crear la Oficina Regional de Control Chimbote, incorporándola en la estructura orgánica de la Contraloría General de la República como unidad orgánica de línea dependiente de la Oficina de Coordinación Regional Lima.

Artículo Segundo.- Modificar los artículos 2°, 5° y 158° del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República incluyendo a la Oficina Regional de Control Chimbote.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia Central de Planeamiento asignar a la Oficina Regional de Control Chimbote el ámbito de control correspondiente.

Artículo Cuarto.-. Encargar a la Gerencia Central de Administración la modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como la realización de las demás acciones de su competencia necesarias para implementar lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Quinto.- El inicio del funcionamiento de la Oficina Regional de Control Chimbote, será dispuesto mediante Resolución de Contraloría, en función a la ejecución de las acciones encomendadas.

Artículo Sexto.- Aprobar la versión actualizada del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Sétimo.- 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.

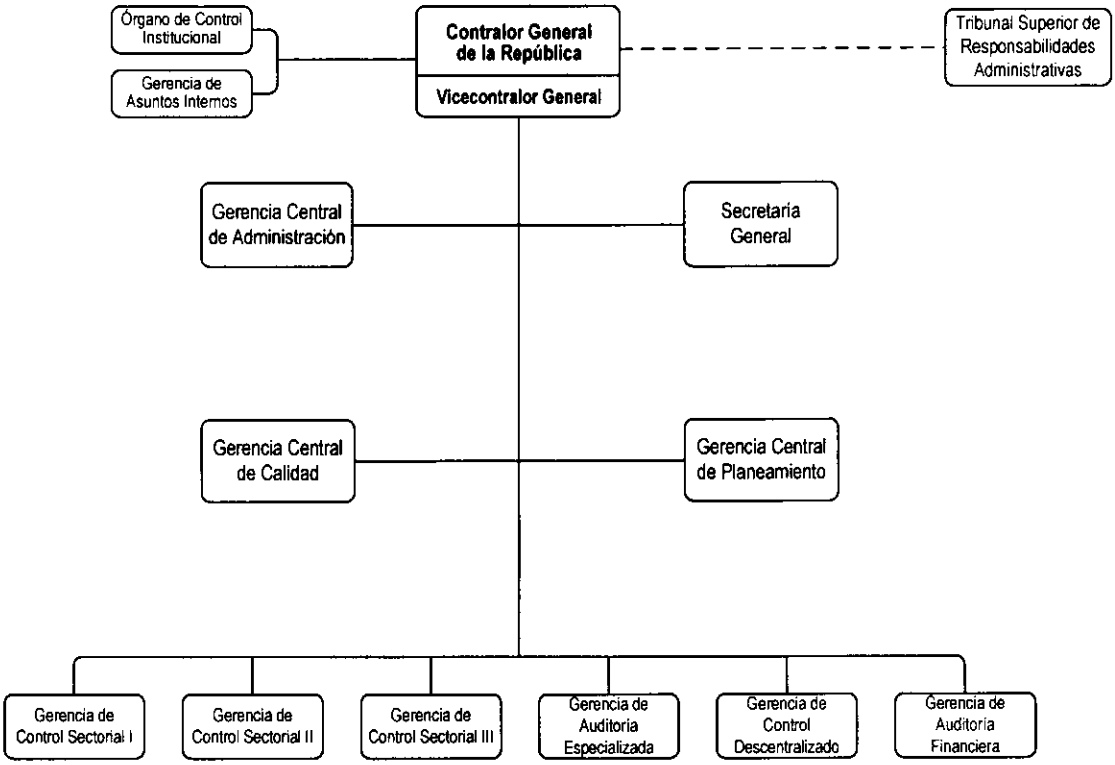
FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República

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

21 Mayo 2014

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACTUALIZADO POR RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N°282-2014-CG


Órgano de Control Institucional
Gerencia de Asuntos Internos
Contralor General de la República
Vicecontralor General
Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
Gerencia Central de Administración
Secretaría General
Gerencia Central de Calidad
Gerencia Central de Planeamiento
Gerencia de Control Sectorial I
Gerencia de Control Sectorial II
Gerencia de Control Sectorial III
Gerencia de Auditoría Especializada
Gerencia de Control Descentralizado
Gerencia de Auditoría Financiera

ÍNDICE GENERAL

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO **1**
DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN **1**
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA **1**
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES **3**
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA **4**
VICECONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA **5**
COMITÉ EJECUTIVO **5**
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL **6**
GERENCIA DE ASUNTOS INTERNOS **6**
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO **7**
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS 8
GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN 9
SECRETARÍA GENERAL **10**
DEPARTAMENTO LEGAL 11
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA 12
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN 13
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA 14
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES 15
PROCURADURÍA PÚBLICA 16
GERENCIA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 16
ÓRGANOS INSTRUCTORES 17
ÓRGANO SANCIONADOR 18
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN **19**
DEPARTAMENTO DE PERSONAL 20
DEPARTAMENTO DE FINANZAS 22
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA 23
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA 23
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 24
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL 25
GERENCIA DE DESARROLLO **26**
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS 26
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS Y NORMATIVA 27
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 28
GERENCIA DE PRODUCTOS Y ESTUDIOS **29**
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS 30
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESPECIALES 30
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO 31
GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO **31**
GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD **32**
GERENCIA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO **33**
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 34
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO 34
GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD **35**
DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO **35**
DEPARTAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS **36**
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES **37**
ESCUELA NACIONAL DE CONTROL **37**
GERENCIA DE CONTROL SECTORIAL I **38**
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO 39
DEPARTAMENTO DE SECTOR ENERGÍA Y MINAS 40
DEPARTAMENTO DE SECTOR PRODUCTIVO 41
DEPARTAMENTO DE SECTOR MEDIO AMBIENTE Y CULTURA 41
GERENCIA DE CONTROL SECTORIAL II **42**
DEPARTAMENTO DE SECTOR INFRAESTRUCTURA 43
DEPARTAMENTO DE MEGA PROYECTOS 44
DEPARTAMENTO DE SECTOR JUSTICIA 44
DEPARTAMENTO DE SECTOR TRABAJO Y AUTÓNOMOS 45

GERENCIA DE CONTROL SECTORIAL III **46**
DEPARTAMENTO DE SECTOR AGRICULTURA 46
DEPARTAMENTO DE SECTOR EDUCACIÓN 47
DEPARTAMENTO DE SECTOR SOCIAL 48
DEPARTAMENTO DE SECTOR SALUD 48
GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA **49**
DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA 50
GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA **51**
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA 52
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LA CUENTA GENERAL 53
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SISTEMAS 53
GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO **54**
OFICINAS DE COORDINACIÓN REGIONAL **55**
OFICINAS REGIONALES DE CONTROL 56
TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS **57**
SECRETARÍA TÉCNICA 58
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES **59**
DEL RÉGIMEN LABORAL **59**
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO **60**

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, Puerto Maldonado, Chimbote y Lima.

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

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

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN

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

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

- Contralor General de la República
  - Vicecontralor General de la República
  - Comité Ejecutivo
  - Órgano de Control Institucional
  - Gerencia de Asuntos Internos
  - Gerencia Central de Planeamiento
    - Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos
    - Gerencia de Control de Gestión
  - Secretaría General

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

- Gerencia Central de Administración
  - Departamento de Personal
  - Departamento de Finanzas
  - Departamento de Logística
  - Departamento de Ingeniería
  - Departamento de Gestión Documentaria
  - Departamento de Seguridad Integral

- Gerencia de Desarrollo
  - Departamento de Gestión de Proyectos
  - Departamento de Gestión de Procesos y Normativa
  - Departamento de Tecnologías de la Información

- Gerencia de Productos y Estudios
  - Departamento de Administración de Productos
  - Departamento de Estudios Especiales
  - Departamento de Auditoría de Desempeño

- Gerencia de Desarrollo del Talento Humano

- Gerencia Central de Calidad
  - Gerencia de Calidad y Control Interno
    - Departamento de Gestión de la Calidad
    - Departamento de Control Interno
  - Gerencia de Aseguramiento de la Calidad
  - Departamento de Control Previo
  - Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias
  - Departamento de Gestión de Expedientes
  - Escuela Nacional de Control

- Gerencia de Control Sectorial I
  - Departamento de Desarrollo Económico
  - Departamento de Sector Energía y Minas
  - Departamento de Sector Productivo
  - Departamento de Sector Medio Ambiente y Cultura

- Gerencia de Control Sectorial II
  - Departamento de Sector Infraestructura
  - Departamento de Mega Proyectos
  - Departamento de Sector Justicia
  - Departamento de Sector Trabajo y Autónomos

- Gerencia de Control Sectorial III
  - Departamento de Sector Agricultura
  - Departamento de Sector Educación
  - Departamento de Sector Social
  - Departamento de Sector Salud

- Gerencia de Auditoria Especializada
  - Departamento de Sector Defensa

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

- Gerencia de Control Descentralizado
  - Oficina de Coordinación Regional Norte (Chiclayo)
    - Oficina Regional de Control Tumbes
    - Oficina Regional de Control Piura
    - Oficina Regional de Control Trujillo
    - Oficina Regional de Control Iquitos
    - Oficina Regional de Control Moyobamba
    - Oficina Regional de Control Cajamarca
    - 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 Tacna
    - Oficina Regional de Control Moquegua
    - Oficina Regional de Control Abancay
    - Oficina Regional de Control Puerto Maldonado
    - Órgano Instructor Sur
  - Oficina de Coordinación Regional Lima
    - Oficina Regional de Control Lima Provincias
    - Oficina Regional de Control Huaraz
    - Oficina Regional de Control Ica
    - Oficina Regional de Control Chimbote
    - Órgano Instructor Lima Provincias
- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
  - Secretaría Técnica

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

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

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

6. Proponer normas y procedimientos orientados a la mejora de las actividades de la unidad orgánica.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como con los encargos legales asignados.
8. Definir las funcionalidades, reglas de negocio y las modificaciones o mejoras que correspondan; así como administrar los accesos para el registro y actualización de sus datos o información y reportes de aquellos aplicativos informáticos que por disposiciones emitidas haya sido designado como propietario.
9. Mantener actualizada cuando le corresponda, la información en los aplicativos informáticos de acuerdo a las disposiciones emitidas.
10. Autorizar los aspectos administrativos derivados del funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo, cuando corresponda.
11. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el responsable de la unidad orgánica de la cual dependen.

CAPÍTULO I

CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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

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

1. Establecer las políticas, estrategias y objetivos de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
2. Ejercer las facultades asignadas por el artículo 32° de la Ley N° 27785.
3. Representar, institucional y legalmente, a la Contraloría General de la República en los actos y contratos a que se refiere el literal f) del artículo 32° de la Ley N° 27785, cuando estos actos y contratos no estén relacionados con la gestión administrativa de la entidad detallada en el artículo 54° del presente Reglamento.
4. Aprobar el Plan Nacional de Control y los planes anuales de control de los órganos del Sistema Nacional de Control, así como disponer a dichos órganos la realización de acciones de control.
5. Acreditar Comisiones de Control en las entidades que conforman el Sistema Nacional de Control.
6. Aprobar, cuando corresponda, los informes resultantes de los servicios de control efectuados por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Aprobar los informes de evaluación a la Cuenta General de la República.
8. Efectuar la designación o la separación definitiva de los Jefes de los Órganos de Control Institucional conformantes del Sistema Nacional de Control.
9. Aprobar la estructura orgánica de la Institución, así como la creación, fusión y desactivación de sus unidades orgánicas.

10. Aprobar el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y sus modificaciones.
11. Nombrar a los Vocales del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y declarar la vacancia del cargo.
12. Conocer y resolver las quejas por defecto de tramitación formuladas contra el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas.
13. Suscribir comunicaciones oficiales.
14. Las demás funciones que señala la Ley.

CAPÍTULO II

VICECONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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

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

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

CAPÍTULO III

COMITÉ EJECUTIVO

Artículo 13°.- 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. Constituye la Alta Dirección de la Contraloría General de la República.

Artículo 14°.- El Comité Ejecutivo es presidido por el Contralor General de la República e integrado por el Vicecontralor General, el Secretario General, el Gerente Central de Planeamiento, el Gerente Central de Administración y el Gerente Central de Calidad.

CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 15°.- El Órgano de Control Institucional es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de realizar el control gubernamental en la Institución, de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Contraloría General de la República, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como los resultados de su desempeño, mediante la ejecución de servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento de los fines y metas institucionales. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 16°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

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

CAPÍTULO V

GERENCIA DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 17°.- La Gerencia de Asuntos Internos es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de atender las denuncias, quejas o reclamos contra el personal de la Contraloría General de la República, así como contra los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 18°.- Son funciones de la Gerencia de Asuntos Internos las siguientes:

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

CAPÍTULO VI

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO

Artículo 19°.- La Gerencia Central de Planeamiento es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de formular y realizar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional, del planeamiento operativo del Sistema Nacional de Control y de la gestión institucional. Está a cargo de un Gerente Central.

Artículo 20°.- Son funciones de la Gerencia Central de Planeamiento las siguientes:

1. Formular, proponer la aprobación y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Revisar y proponer la aprobación de lineamientos de política y normativa para orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos, los planes anuales de control y el Plan Nacional de Control.
3. Revisar y elevar para su aprobación el Plan Operativo Institucional, los Planes Anuales de Control y el Plan Nacional de Control.
4. Supervisar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Nacional de Control.
5. Supervisar el proceso de planeamiento de los servicios de control y la administración de los recursos humanos para su ejecución.
6. Supervisar y validar la propuesta de capacidad operativa, para atender la demanda de control priorizada, solicitando, cuando corresponda, la contratación de personal auditor necesario.
7. Informar a la Alta Dirección sobre el avance de la ejecución de los servicios de control y de las actividades de gestión institucional.
8. Supervisar la elaboración, validar y elevar al Despacho Contralor el Informe de Gestión Anual de la Contraloría General de la República y el Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Contraloría General de la República.
9. Cumplir las funciones de Oficina de Programación e Inversiones contempladas en el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Directiva.

Artículo 21°.- La Gerencia Central de Planeamiento está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos
- Gerencia de Control de Gestión

SUB CAPÍTULO I

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Artículo 22°.- La Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Planeamiento encargado de proponer la priorización y programar la demanda de control del Sistema Nacional de Control, la administración de recursos humanos vinculados con la producción de las Gerencias de Control Sectoriales, Gerencia de Auditoría Especializada, en lo que corresponda, y la Gerencia de Control Descentralizado, así como dirigir el planeamiento operativo de las unidades orgánicas encargadas del soporte y asesoría institucional. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 23°.- Son funciones de la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos las siguientes:

1. Formular los lineamientos de política y acciones estratégicas para orientar el proceso de planeamiento operativo del Sistema Nacional de Control.
2. Elaborar la normativa que regula la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento operativo del Sistema Nacional de Control.
3. Proponer la aprobación del Plan Operativo Institucional, de los Planes Anuales de Control y del Plan Nacional de Control.
4. Proponer la asignación de los ámbitos de control que correspondan a cada una de las unidades orgánicas de línea, de conformidad con las políticas y disposiciones institucionales.
5. Planificar y dirigir las acciones para identificar la demanda de control de las entidades y proponer su priorización.
6. Programar y calendarizar la demanda de control priorizada y aprobada.
7. Establecer los lineamientos y procedimientos para la preparación y entrega de la información necesaria para la ejecución de los servicios de control programados, definiendo los objetivos, alcance, tiempo y recursos para los servicios de control, cautelando su cumplimiento.

   Disponer la asignación de recursos a los servicios de control programados así como llevar el registro y control del personal auditor disponible o asignado a los mismos.
9. Determinar la capacidad operativa para atender la demanda de control priorizada, proponiendo el requerimiento de contratación de personal de planta o especializado, así como del fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional.
10. Evaluar y autorizar las solicitudes de modificación de objetivos, alcance, tiempo o recursos para los servicios de control en proceso, que cuenten con la conformidad de las Gerencias de Control Sectoriales, Gerencia de Auditoría Especializada y Oficinas de Coordinación Regional.

Artículo 24°.- Para el desempeño de sus funciones la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos cuenta con Equipos de Planeamiento Operativo ubicados en las Gerencias de Control Sectoriales, Gerencia de Auditoría Especializada y Oficinas de Coordinación Regional, así como Gestores de Planeamiento Operativo en las Oficinas Regionales de Control, quienes realizan las funciones siguientes:

1. Realizar las acciones necesarias para obtener información y conocer las actividades, los recursos, la problemática y las necesidades de control de las entidades bajo el ámbito de su competencia.
2. Proponer la prioridad de intervención en las entidades bajo su ámbito de competencia, en coordinación con la unidad orgánica de línea en la que se encuentra ubicado, utilizando los lineamientos y herramientas proporcionadas por la Gerencia Central de Planeamiento.
3. Establecer los objetivos y procedimientos generales de los servicios de control a ejecutar, así como establecer el grado de complejidad de los mismos, los recursos humanos necesarios y calendarizar su ejecución, en coordinación con la unidad orgánica de línea en la que se encuentra ubicado.

4. Elaborar y entregar la información recopilada para la ejecución de los servicios de control programados, según los lineamientos y procedimientos aprobados.
5. Formular los pedidos de recursos humanos complementarios requeridos para la ejecución de los servicios de control.
6. Mantener informado al Gerente de Planeamiento y Administración de Recursos y al Gerente o Jefe de la unidad orgánica en la que se encuentren ubicados, respecto a las actividades efectuadas.

SUB CAPÍTULO II

GERENCIA DE CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 25°.- La Gerencia de Control de Gestión es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Planeamiento encargado de establecer, ejecutar y dirigir mecanismos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional y preparar los reportes correspondientes. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 26°.- Son funciones de la Gerencia de Control de Gestión las siguientes:

1. Formular los lineamientos para orientar el proceso de control de gestión del Sistema Nacional de Control.
2. Elaborar la normativa que regula el proceso de control de gestión del Sistema Nacional de Control.
3. Atender las necesidades de información de gestión de las unidades orgánicas para la toma de decisiones y la ejecución de sus actividades.
4. Desarrollar, medir y presentar periódicamente indicadores de gestión de las unidades orgánicas, permitiendo realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes y metas estratégicas y operativas, así como el seguimiento de los servicios de control del Sistema Nacional de Control y de la gestión institucional.
5. Mantener con las unidades orgánicas una comunicación fluida, que permita identificar oportunamente desviaciones al plan y otros que requieran ejecutar acciones correctivas por parte de sus Gerencias.
6. Autorizar a las unidades orgánicas, en coordinación con el propietario del aplicativo informático, el acceso a los datos o información generada o contenida en las bases de datos producto del uso de los aplicativos informáticos.

   Autorizar, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, el acceso a los usuarios para el uso de las herramientas informáticas para la explotación de datos o información generada o contenida en las bases de datos producto del uso de los aplicativos informáticos.
8. Establecer los procedimientos y plazos para el registro y reporte adecuados en los sistemas informáticos u otros utilizados por las unidades orgánicas, para la provisión de la información de control de gestión e información gerencial.
9. Elaborar los informes y presentaciones requeridas por la Alta Dirección relacionadas a la gestión de la Institución, Órganos de Control Institucional y los resultados del Sistema Nacional de Control.
10. Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Contraloría General de la República.
11. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VII

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 27°.- La Secretaría General es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de diseñar e implementar estrategias, enfoques y estructura para la difusión apropiada y ordenada de la información de la Institución; la coordinación y el manejo de las relaciones con las entidades de los poderes públicos; la estrategia y gestión de las relaciones internacionales y alianzas estratégicas con organismos internacionales y multilaterales, instituciones técnicas afines, Entidades Fiscalizadoras Superiores e instituciones públicas; las campañas de lucha contra la corrupción; y el diseño e implementación de la estrategia legal para la seguridad jurídica de la Institución. Está a cargo de un Secretario General.

Artículo 28°.- Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

1. 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.
2. Supervisar las actividades nacionales e internacionales relacionadas con la gestión de la cooperación respecto al apoyo técnico, desarrollo de capacidades, gestión del conocimiento y obtención de recursos no reembolsables en beneficio del Sistema Nacional de Control, así como de los compromisos asumidos.
3. Supervisar la atención de asesoramiento jurídico y de validación legal de los documentos institucionales requeridos por la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
4. Diseñar, coordinar y comunicar la estrategia legal institucional de la Contraloría General de la República y Órganos del Sistema Nacional de Control, según corresponda.
5. Supervisar la ejecución de las políticas y estrategias de comunicación, imagen y protocolo.
6. Supervisar la ejecución de las políticas y estrategias de las relaciones con las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
7. Supervisar y coordinar la ejecución de estrategias y el diseño de proyectos de participación ciudadana orientadas a promover la prevención y lucha contra la corrupción, la formación en valores y principios, así como la promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y de defensa de lo público.
8. Supervisar el diseño y ejecución de políticas, normativa, proyectos y herramientas, que propicien la ejecución de buenas prácticas y promuevan la ética en la función pública, el cumplimiento de la normativa relativa a la prevención de la corrupción y de transparencia de la gestión del Estado.
9. Supervisar las actividades derivadas de las convenciones internacionales contra la corrupción, suscritas y ratificadas por el Perú, así como de los compromisos asumidos por la Institución en prevención y lucha contra la corrupción.
10. Coordinar las actividades de representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República ante órganos jurisdiccionales, administrativos y arbitrales.
11. Supervisar la realización de la Conferencia Anual Anticorrupción Internacional.
12. Visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normativa a ser suscritos por la Alta Dirección, cuando éstos le sean propuestos.
13. Coordinar la prestación del apoyo técnico relacionado con el control gubernamental y demás funciones de la Contraloría General de la República, que se efectúa con los diversos estamentos del Congreso de la República.
14. Supervisar la atención de los documentos presentados por el Congreso de la República.
15. Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información que posee la Contraloría General de la República a nivel de la sede central, respecto a temas de carácter administrativo que no son de competencia del Departamento de Gestión de Expedientes.

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

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

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

19. Emitir actos resolutivos en asuntos de su competencia.

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

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

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

Artículo 29°.- La Secretaría General está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

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

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO LEGAL

Artículo 30°.- El Departamento Legal es el órgano dependiente de la Secretaría General, encargado de brindar asesoramiento y emitir opinión legal en asuntos jurídicos que requiere la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, proponiendo, formulando, evaluando y/o visando los proyectos de normas y documentación de carácter institucional que sean sometidos a su consideración, otorgando la seguridad jurídica; así como formular la estrategia legal institucional. Está a cargo de un Gerente.

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

Artículo 31°.- Son funciones del Departamento Legal las siguientes:

1. Asesorar en materia jurídico - legal a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Institución.

2. Emitir opinión legal sobre las consultas, documentación y demás asuntos que le sean formulados y/o encomendados por la Alta Dirección o le cursen las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.

3. Emitir opinión legal respecto de las consultas formuladas sobre aplicación e interpretación de la normativa que regula el Sistema Nacional de Control.

4. Interpretar las disposiciones y normas referidas al control gubernamental, estableciendo los criterios jurídicos para su aplicación en la Institución y en los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control.

5. Formular y proponer la estrategia legal institucional a la Secretaría General para la comunicación a las unidades orgánicas u órganos del Sistema Nacional de Control, según corresponda.

6. Articular la opinión legal institucional con carácter vinculante a nivel de todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, a efectos de generar uniformidad de criterios.

7. Elaborar, monitorear y actualizar los documentos normativos vinculados a las normas legales a cargo de las unidades orgánicas de Contraloría General de la República, en coordinación con las mismas.

8. Organizar y administrar el registro de opiniones legales emitidas por el Departamento sobre los asuntos de competencia institucional, que constituyan precedentes para su aplicación en situaciones análogas.

9. Opinar y elaborar proyectos de ley, resoluciones y otros documentos de carácter jurídico relacionados con el ámbito funcional de la Institución, que sean puestos a su consideración.

10. Visar proyectos de resolución y oficios a ser suscritos por la Alta Dirección y Secretaría General, que le sean propuestos, cuando éstos tengan relevancia jurídica.

11. Efectuar el registro y actualización de los encargos legales efectuados a la Contraloría General de la República, así como emitir reportes para las distintas unidades orgánicas de la Contraloría General, sobre normas legales que sean de su competencia, generando informes que puedan requerirse en atención al interés institucional y su incidencia en el Sistema Nacional de Control.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 32°.- El Departamento de Cooperación Técnica es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de dirigir y ejecutar las acciones de relacionamiento institucional con Entidades Fiscalizadoras Superiores, organismos internacionales y multilaterales, así como instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional, con el objeto de fortalecer la cooperación, apoyo técnico, desarrollo de capacidades y obtención de recursos no rembolsables en beneficio del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 33°.- Son funciones del Departamento de Cooperación Técnica las siguientes:

1. Proponer, conducir y supervisar las políticas y estrategias de relacionamiento interinstitucional a nivel nacional e internacional.

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

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

4. Promover e impulsar la participación de la Institución en las actividades y eventos de la OLACEFS e INTOSAI, así como con otras agencias e instituciones internacionales vinculadas a la gestión de la Contraloría General de la República.

5. Promover, formular, negociar y efectuar el seguimiento de las alianzas estratégicas y los convenios interinstitucionales, evaluando sus resultados en la gestión de la Institución y del Sistema Nacional de Control.

6. Organizar y conducir las actividades de cooperación relacionados con visitas técnicas, pasantías, capacitaciones en el exterior y otras, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de la Institución y agencias u organismos de nivel internacional.

7. Propiciar la interacción institucional con las dependencias del sector público e instituciones del sector privado y la sociedad civil, relacionadas con el quehacer de la Contraloría General de la República, según la identificación y priorización previa que se proponga a la Secretaría General.

8. Promover y contribuir en la difusión de los contenidos y aportes técnicos institucionales con los diversos agentes institucionales y entidades que integran el entorno de la Contraloría General de la República.

9. Brindar y facilitar las coordinaciones y opinión técnica que requieran las instituciones y dependencias del sector público vinculadas a las funciones de la Contraloría General de la República, en coordinación y con el soporte de las unidades orgánicas pertinentes.

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

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

SUB CAPITULO III

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Artículo 34º.- El Departamento de Prevención de la Corrupción es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las estrategias que contribuyan a la prevención de actos de corrupción, por medio de la ejecución de actividades de educación, difusión, comunicación, capacitación, gestión del conocimiento y gestión de la información. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 35º.- Son funciones del Departamento de Prevención de la Corrupción las siguientes:

1. Proponer, conducir y supervisar las políticas y estrategias de prevención de la corrupción.

2. Coordinar y supervisar actividades o proyectos de comunicación, difusión, educación y capacitación dirigidas a los servidores públicos, sector privado y a la ciudadanía en general, orientados a prevenir la corrupción.

3. Conducir la ejecución de las Conferencias Anuales Anticorrupción Internacionales como espacios de promoción de la prevención y lucha contra la corrupción, así como de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

4. Conducir y supervisar las actividades de promoción del cumplimiento de las normas relativas a la prevención de la corrupción.

5. Coordinar y promover las políticas y herramientas, que propicien la ejecución de buenas prácticas vinculadas a la modernización, ética y transparencia de la gestión del Estado.

6. Elaborar y hacer seguimiento de los indicadores que permitan verificar objetivamente los avances en la lucha contra la corrupción en las entidades públicas.

7. Proponer y ejecutar las estrategias y las actividades o proyectos de participación ciudadana orientados a promover la prevención y lucha contra la corrupción, la formación en valores y principios y la promoción de una nueva cultura de responsabilidad social y defensa de lo público.

8. Proponer la difusión de normas sobre probidad e integridad administrativa, así como estrategias de prevención de la corrupción.

9. Proponer proyectos de ley, resoluciones, directivas y cualquier otro instrumento normativo en materia anticorrupción.

10. Realizar la evaluación selectiva de la información reportada por los Titulares en su Rendición de Cuentas identificando las desviaciones, así como formular y difundir los informes consolidados respectivos.

11. Dirigir, ejecutar y supervisar la recepción, verificación, registro, control de calidad y archivo de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas que son remitidas a la Contraloría General de la República.

12. Analizar la información contenida en las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, adoptando las acciones preventivas que correspondan, identificando aquellas que requieran ser fiscalizadas.

13. Efectuar la fiscalización de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas.

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.

SUB CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA

Artículo 36°.- El Departamento de Coordinación Parlamentaria es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de propiciar y facilitar las labores de coordinación técnica con el Congreso de la República y de coordinación interna para la atención de las comunicaciones y pedidos congresales, gestionar las iniciativas legislativas de la Institución, así como suministrar, hacer seguimiento y reportar la información relevante para el cumplimiento de los fines institucionales. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 37°.- Son funciones del Departamento de Coordinación Parlamentaria las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

SUB CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Artículo 38°.- El Departamento de Comunicaciones es el órgano dependiente de la Secretaría General, encargado de formular e implementar estrategias de comunicación, así como realizar el seguimiento y análisis de la información emitida por los medios de comunicación vinculada a la Institución. Asimismo, producir información relacionada con la gestión institucional para su difusión y dirigir las actividades de relaciones públicas y protocolo para el fortalecimiento de la imagen institucional en el entorno público y privado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 39°.- Son funciones del Departamento de Comunicaciones las siguientes:

1. Proponer y ejecutar políticas y estrategias de comunicación, imagen, protocolo y de relaciones comunicacionales con los Poderes del Estado e Instituciones del sector privado, así como para el fortalecimiento de la imagen de la Institución.
2. Conducir, ejecutar y supervisar actividades para promover y difundir la imagen de la Contraloría General de la República hacia los medios de comunicación, a efecto de mejorar la percepción de la ciudadanía respecto a la labor de la Institución.
3. Apoyar al Contralor General en las actividades en que participe, tanto en eventos donde asistan los medios de comunicación como en actos protocolares en los ámbitos local, nacional e internacional, cuando la circunstancia lo amerite, tratándose de eventos en el extranjero, cuando así se autorice.
4. Actuar como vocero oficial y de enlace con directivos y representantes de los medios de comunicación e instituciones públicas y privadas.
5. Fortalecer los vínculos de la Institución con los líderes de opinión, orientado a facilitar la gestión de las comunicaciones.
6. Establecer y aplicar mecanismos de evaluación de la estrategia general de comunicaciones en la Institución.
7. Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación del país y del extranjero, así como analizar los escenarios políticos, sociales y económicos, vinculados a las actividades institucionales y su impacto mediático.

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.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de boletines, revistas, folletos, periódicos murales y otros instrumentos de comunicación interna y externa.
10. Dirigir y aprobar el diseño del portal web de la Institución, así como la distribución y ubicación de los contenidos que a través de éste se difundan, monitoreando su permanente actualización.
11. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y atenciones de la Institución a delegaciones y funcionarios nacionales y extranjeros visitantes, en coordinación con el Departamento de Cooperación Técnica.

12. Atender, en el ámbito de su competencia, la agenda oficial de actividades y compromisos de la Alta Dirección.
13. Coordinar y apoyar la ejecución de eventos nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo institucional.
14. Administrar las salas de eventos y servicios conexos, en apoyo al desarrollo de reuniones de trabajo.
15. Supervisar el uso adecuado de los elementos distintivos de la Institución.

SUB CAPITULO VI

PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 40°.- La Procuraduría Pública es el órgano dependiente de la Secretaría General que ejerce la representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República a nivel nacional en sede fiscal, judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones, en los que actúe como demandante, demandada, denunciante o parte civil. Está a cargo de un Procurador Público.

Artículo 41°.- Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

1. Ejercer la representación jurídica de la Contraloría General de la República y asumir su defensa en los procesos en que ésta actúe como demandante, demandada, denunciante, parte civil y otras, así como formular la estrategia procesal del caso correspondiente.
2. Iniciar e impulsar las acciones civiles, penales, laborales, constitucionales u otras que fueran necesarios para la defensa de los intereses del Estado en las materias que conciernen a la Contraloría General de la República o que sean derivadas de los informes resultantes de los servicios de control, desarrollando los fundamentos de derecho que correspondan.
3. Participar en los procesos judiciales, arbitrales u otros, en defensa de los intereses del Estado, cuando tales procesos incidan sobre recursos y bienes de éste.
4. Solicitar a las unidades orgánicas correspondientes el apoyo técnico, facilidades o aclaraciones que pudiera requerir para el inicio, impulso o prosecución de las acciones legales derivadas de los servicios control o para la defensa jurídica de la Contraloría General de la República.
5. Efectuar el seguimiento de los distintos procesos judiciales, arbitrales u otros, relacionados con el desarrollo de las acciones legales cuya defensa se ejercite directamente por la Contraloría General de la República.
6. Informar al Contralor General de la República, a través de la Secretaría General, sobre el inicio de las acciones legales y el estado situacional de los procesos judiciales a su cargo, especialmente cuando deban cumplirse y ejecutarse sentencias contrarias a los intereses de la Contraloría General de la República.
7. Rendir información periódica ante el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre el movimiento de los procesos judiciales.
8. Conciliar, transigir o desistirse de demandas, dentro de los supuestos establecidos en el ordenamiento legal y con las aprobaciones que correspondan.
9. Formular aportes al Departamento Legal, a partir de los asuntos de su competencia, para establecer la estrategia legal institucional.
10. Compartir información de los asuntos a su cargo para mejorar los procesos de control.

SUB CAPITULO VII

GERENCIA DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 42°.- La Gerencia del Procedimiento Sancionador, es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de la supervisión y conducción del desempeño y actividades del proceso sancionador, así como de gestionar y suministrar los insumos y soporte que requieren el Órgano Instructor y Órgano Sancionador. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 43°.- 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.

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

Artículo 44°.- La Gerencia del Procedimiento Sancionador está integrada por las unidades orgánicas siguientes:

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

ÓRGANOS INSTRUCTORES

Artículo 45°.- Los Órganos Instructores se encargan de efectuar las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, derivadas de Informes de Control. Están a cargo de un Jefe de Órgano.

Artículo 46°.- Los Órganos Instructores son unidades orgánicas de la Contraloría General de la República constituidas en la Sede Central y en los lugares en que operen las Oficinas de Coordinación Regional. Cuentan con autonomía técnica en las materias de su competencia y dependen administrativamente de la Gerencia del Procedimiento Sancionador.

Artículo 47°.- 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 48°.- Son funciones de los Órganos Instructores las siguientes:

1. Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento administrativo sancionador.
2. Recibir y evaluar el Informe de Control para establecer la presencia de hechos que evidencien la comisión de infracción grave o muy grave, pudiendo disponer la realización de las indagaciones previas o solicitar información complementaria que fueran necesarias

para decidir el inicio del procedimiento administrativo sancionador. Asimismo, dar el trámite que corresponda a los hechos que no configuren infracciones graves o muy graves.

3. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador cuando se aprecie la evidencia de comisión de infracción grave o muy grave, elaborando y comunicando los cargos correspondientes.
4. Calificar, incorporar, disponer la actuación y evaluar los medios de prueba ofrecidos y actuar de oficio aquellos que sean necesarios para el análisis de los hechos y determinación de la existencia de infracción grave o muy grave.
5. Ponderar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
6. Emitir pronunciamiento señalando la existencia o inexistencia de infracciones por responsabilidad administrativa funcional, graves o muy graves, proponiendo la imposición de sanción al Órgano Sancionador y remitiendo el proyecto de resolución correspondiente, o emitir resolución declarando la inexistencia de infracción y disponiendo el archivo del procedimiento administrativo sancionador.
7. Proponer al Órgano Sancionador y notificar al administrado la disposición de la medida preventiva de separación del cargo, cuando corresponda.
8. Comunicar, en su oportunidad, el impedimento de las entidades para iniciar procedimiento para el deslinde de responsabilidad por los hechos comprendidos en los Informes de Control.
9. Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, así como nuevos hechos que puedan configurar responsabilidad administrativa funcional.
10. Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, para decidir el inicio del procedimiento administrativo sancionador o para ponerla en conocimiento del Órgano Sancionador, luego de iniciado el procedimiento.
11. Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
12. Emitir copias autenticadas de las resoluciones expedidas en ejercicio de sus atribuciones o de aquella documentación que resultara necesaria para el procedimiento administrativo sancionador.
13. Realizar las demás funciones que les asignen las disposiciones legales y demás normas que emita la Contraloría General de la República.

ÓRGANO SANCIONADOR

Artículo 49°.- 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 50°.- 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 51°.- 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 52°.- Son funciones del Órgano Sancionador las siguientes:

1. Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador.
2. Evaluar el pronunciamiento y la propuesta de sanción del Órgano Instructor, disponiendo, en caso fuera estrictamente necesario, la realización de actuaciones complementarias.
3. Estimar la suficiencia del pronunciamiento, poniendo a consideración del Órgano Instructor su revisión o corrección, según sea el caso.
4. Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando no ha lugar a su imposición, sobre la base del pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Órgano Instructor, considerando, en su caso, los resultados de las actuaciones complementarias.
5. Calificar los recursos de apelación, concediéndolos o declarándolos inadmisibles o improcedentes.
6. Declarar consentidas las resoluciones emitidas que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido.
7. Disponer, en los casos que correspondan, las medidas preventivas de separación del cargo que le fueran propuestas por el Órgano Instructor.
8. Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.
9. Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, o, los nuevos hechos que puedan configurar responsabilidad administrativa funcional.
10. Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
11. Emitir copias autenticadas de las resoluciones expedidas en ejercicio de sus atribuciones o de aquella documentación que resultara necesaria para el procedimiento administrativo sancionador.
12. Realizar las demás funciones que les asignen las disposiciones legales y demás normas que emita la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO VIII

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 53°.- La Gerencia Central de Administración es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de implementar la organización, estructura, políticas, procesos, controles y sistemas referidos a la gestión de recursos humanos, gestión financiera, gestión logística y seguridad; la supervisión de proyectos de infraestructura institucional; así como diseñar políticas, procesos, sistemas y controles para la gestión documentaria de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente Central.

Artículo 54°.- Son funciones de la Gerencia Central de Administración las siguientes:

1. Proponer políticas y estrategias vinculadas con la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.
2. Conducir y supervisar las actividades de los sistemas administrativos de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, cobranzas, abastecimientos, servicios generales, seguridad y la supervisión de proyectos de infraestructura.

3. Definir criterios para informar a la Alta Dirección respecto al personal y los activos de la Institución.

4. Representar a la Contraloría General de la República en los actos y contratos propios de la gestión administrativa de la Entidad comprendidos en los sistemas administrativos de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, cobranzas y abastecimientos; así como ejercer la representación legal ante cualquier autoridad administrativa de los distintos niveles de gobierno, para promover y actuar en procedimientos administrativos; pudiendo delegar tales funciones.

5. Emitir Resoluciones, dentro del ámbito de su competencia funcional.

6. Conducir 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. 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.

9. Administrar las instalaciones del Centro de Instrucción Académica Cusipata y el local de Javier Prado.

Artículo 55°.- La Gerencia Central de Administración está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Personal
- Departamento de Finanzas
- Departamento de Logística
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Gestión Documentaria
- Departamento de Seguridad Integral

SUB CAPITULO I

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 56°.- El Departamento de Personal es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración encargado de ejecutar y supervisar políticas, normas y actividades referidas a los procesos de planeamiento, selección, contratación, control de asistencia, planillas de remuneraciones y bienestar del personal; así como los referidos al registro de información, pensiones y procesos laborales. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 57°.- El Departamento de Personal tiene las funciones siguientes:

1. Organizar y ejecutar procesos de selección de personal, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos, asegurando la captación del personal idóneo para cada cargo.

2. Efectuar la contratación de los candidatos seleccionados, validando la no existencia de impedimentos y el cumplimiento de los requisitos y otras consideraciones señalados en la normativa vigente.

3. Ejecutar y supervisar el cumplimiento del protocolo de instalación del personal ingresante.

4. Proponer y ejecutar procedimientos de asignación, traslado o rotación de personal en concordancia con las necesidades institucionales y la normativa establecida, considerando, asimismo, la especialidad, experiencia y aptitud del trabajador.

5. Realizar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los colaboradores de la Institución, así como evaluar las solicitudes de licencia de los colaboradores, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo y los lineamientos establecidos.

6. Realizar el control de cumplimiento de la programación anual de vacaciones y permisos que se autoricen.

7. Elaborar las planillas de pago de remuneraciones, reintegros, retribuciones y demás ingresos del personal bajo todas las modalidades de contratación vigente en la Contraloría General de la República, incluido el pago de pensiones y de prácticas profesionales y pre profesionales, así como de liquidación de beneficios sociales.

8. Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, normas de buenas prácticas de trabajo, Manual de Políticas de Recursos Humanos y demás normas laborales, ejecutando las medidas disciplinarias en casos de incumplimiento, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

9. Realizar las acciones administrativas para designar, encargar, trasladar o separar de manera definitiva a los Jefes de los Órganos de Control Institucional en las entidades que conforman el Sistema Nacional de Control, de acuerdo a la normativa vigente.

10. Administrar el registro del personal de los Órganos de Control Institucional, manteniendo actualizado el registro de datos específicos de éstos.

11. Dirigir la elaboración o actualización de las descripciones y perfiles de cargos de la Contraloría General de la República.

12. Elaborar el plan anual de contrataciones a partir de los requerimientos sustentados de las unidades orgánicas.

13. Proponer la modificación del Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas y lineamientos vigentes.

14. Proponer la modificación del Cuadro de Asignación de Personal, la Estructura de Cargos Clasificados y la determinación de los cargos de confianza, de acuerdo a las políticas institucionales y las normas y lineamientos vigentes.

15. Administrar los legajos de personal, registrando y manteniendo actualizada la información y documentación de cada colaborador.

16. Procesar la información sobre los diferentes procesos de la gestión de recursos humanos, elaborando indicadores de gestión y proporcionando a la Alta Dirección información sobre estos procesos.

17. Evaluar las consultas y emitir opinión sobre temas laborales que efectúen los colaboradores y el personal cesante.

18. Realizar los trámites administrativos relacionados a la administración de personal ante la SUNAT, MEF, ONP, EsSalud, AFPs y demás instancias administrativas competentes.

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

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

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

22. 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.

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

SUB CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Artículo 58°.- El Departamento de Finanzas es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración, encargado de efectuar la programación, ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería, así como elaborar e interpretar los estados financieros y presupuestales de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 59°.- Son funciones del Departamento de Finanzas las siguientes:

1. Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan presentar a la Alta Dirección la información económica y financiera oportuna para la toma de decisiones.
2. Formular el presupuesto institucional en coordinación con las unidades orgánicas.
3. Elaborar los requerimientos de información para la ejecución presupuestaria, consistente en la Programación de Compromisos Anual (PCA), para la asignación de la certificación de crédito presupuestario.
4. Elaborar la formalización mensual del presupuesto institucional y gestionar los pedidos de mayores recursos que requiera la Entidad.
5. Emitir los informes de disponibilidad presupuestaria para la adquisición o contratación de bienes, servicios u obras que requiera la Entidad.
6. Emitir opinión técnica en materia presupuestal y absolver las consultas que incidan en el aspecto presupuestal, que le formulen las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
7. Ejecutar las operaciones del sistema de contabilidad del pliego presupuestal de la Institución, controlando las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y en los libros correspondientes, verificando su sustentación.
8. Formular la consolidación mensual de gastos y efectuar la consolidación con los saldos de balance.
9. Presentar a la Alta Dirección los estados financieros y presupuestales del pliego, así como los anexos respectivos en el marco de la normativa legal vigente.
10. Actualizar el registro financiero de los activos fijos así como su valuación, depreciación y conciliación con el Departamento de Logística.
11. Disponer la realización de arqueos de los fondos y valores de la Institución.
12. Verificar la realización del registro contable de los gastos comprometidos en la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes.
13. Ejecutar el pago de las obligaciones y efectuar las conciliaciones bancarias y de ingresos de la Entidad.
14. Administrar los recursos financieros de la Institución, en el marco de la normativa legal vigente.
15. Verificar la documentación que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
16. Controlar y custodiar los recursos financieros y valores a cargo de la Institución.
17. Manejar las cuentas y sub cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento y efectuar las conciliaciones correspondientes.
18. Administrar el proceso de cobranza de multas impuestas por la Institución y la ejecución coactiva de las mismas; así como evaluar las solicitudes de fraccionamiento de multas, emitiendo los actos resolutivos pertinentes.

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

SUB CAPITULO III

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 60°.- El Departamento de Logística es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración, encargado de administrar el abastecimiento racional, eficiente y oportuno de bienes y servicios que requiera la Institución, así como el mantenimiento y la cautela del mobiliario, equipos y vehículos de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 61°.- Son funciones del Departamento de Logística las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUB CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

Artículo 62°.- El Departamento de Ingeniería es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración encargado de formular y supervisar los estudios, proyectos y obras de infraestructura que se ejecuten en la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 63°.- El Departamento de Ingeniería tiene las funciones siguientes:

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

2. Coordinar con el Departamento de Finanzas la formulación, control y evaluación de los presupuestos de inversiones y de operaciones relacionadas con estudios técnicos, obras y trabajos de inversión y acondicionamiento de las instalaciones.
3. Formular y proponer estudios, proyectos y obras de infraestructura.
4. Elaborar el diseño arquitectónico de obras, expedientes técnicos y proyectos de construcción, remodelación y acondicionamiento de edificaciones de la institución.
5. Supervisar la ejecución de las obras civiles de construcción, remodelación, ampliación y/o modernización de las instalaciones.
6. Efectuar la inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras y estudios, así como obtener la Declaratoria de Fábrica y Memoria Descriptiva Valorizada.
7. Efectuar periódicamente el diagnóstico de la Planta Física de la Institución y recibir los requerimientos de infraestructura en cuanto a acondicionamiento o ampliaciones, elaborando estudios técnicos para la ejecución de obras, con el fin de dar atención a las necesidades de las unidades orgánicas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
8. Evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades de las obras en ejecución a fin de aplicar las medidas correctivas necesarias.
9. Dirigir y controlar la adecuada codificación, conservación y mantenimiento de los planos de obras civiles y proyectos a nivel de expediente técnico.
10. Efectuar el saneamiento legal de los terrenos, propiedades e inmuebles de la institución.
11. Levantar y mantener actualizado el Catastro General de los bienes inmuebles de la Institución.
12. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición, contratación o alquiler de inmuebles, mobiliario y equipos asociados a la infraestructura, así como recomendar su ubicación en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.

SUB CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 64°.- El Departamento de Gestión Documentaria es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración, 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 65°.- Son funciones del Departamento de Gestión Documentaria las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes contenidos en el sistema de trámite documentario.
4. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y de archivo en la Sede Central, las Oficinas de Coordinación Regional y las Oficinas Regionales de Control, emitiendo los informes correspondientes.
5. Administrar el archivo documentario de la Institución (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados, central y digital) proponiendo e implementado medidas concernientes

a la conservación, integridad y su adecuada utilización, en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación.

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

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

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

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

SUB CAPITULO VI

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INTEGRAL

Artículo 66°.- El Departamento de Seguridad Integral es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración encargado de planificar, implementar, ejecutar y supervisar la normativa, lineamientos y políticas de la Contraloría General de la República en materia de seguridad integral, prevención y control de riesgos. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 67°.- Son funciones del Departamento de Seguridad Integral las siguientes:

1. Adoptar medidas de prevención y protección de personas, documentación física, bienes e instalaciones de la Contraloría General de la República y desarrollar las acciones que posibiliten y garanticen la gestión institucional y el tratamiento de las comunicaciones e información clasificada.

2. Coordinar con las autoridades competentes los temas relacionados a la seguridad de los funcionarios, que por la naturaleza de su función, se encuentren en riesgo.

3. Efectuar, cuando se le solicite, evaluaciones de riesgos en los lugares donde se realicen servicios de control, recomendando las medidas de protección en salvaguarda de la integridad física de los trabajadores de la Entidad.

4. Supervisar la seguridad perimétrica e interna de las instalaciones de la Entidad, 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.

5. Realizar estudios sobre la seguridad de las instalaciones de la Contraloría General de la República, con la finalidad de detectar o neutralizar los riesgos internos y externos que pudieran amenazar la integridad de los colaboradores, mobiliario, equipos e instalaciones, proponiendo a la Gerencia Central de Administración las medidas correctivas pertinentes; asimismo mantener la vigencia del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de los inmuebles de la Institución.

6. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia de los locales de la Entidad en caso de evacuación por situaciones de emergencia (desastres naturales u ocasionados por la mano del hombre), en cumplimiento de las disposiciones de la materia.

7. Administrar el sistema de control de acceso en cumplimiento a las disposiciones internas.

8. Conducir la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

9. Promover la conciencia de seguridad integral en el personal de la Institución, realizando cursos de capacitación y/o talleres a nivel nacional.

10. Realizar investigaciones de carácter administrativo en casos de pérdida o sustracción de bienes de propiedad de la entidad u otras que disponga la Gerencia Central de Administración.

11. Supervisar e inspeccionar el servicio que brindan las empresas contratistas de seguridad y vigilancia privada en las instalaciones de la Contraloría General de la República.

12. Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten y garanticen la confidencialidad de la gestión institucional y el tratamiento de las comunicaciones e información clasificada.

13. Supervisar el control de ingreso y salida del personal, visitas, equipos y materiales de los locales de la Contraloría General de la República.

14. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional compatibilizándolas con su competencia funcional y en el marco de la normativa vigente.

CAPÍTULO IX

GERENCIA DE DESARROLLO

Artículo 68°.- La Gerencia de Desarrollo es el órgano dependiente de Contralor General de la República encargado de conducir y supervisar las actividades orientadas al desarrollo moderno e integral del control gubernamental y de la gestión institucional; la generación de nuevos métodos 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 69°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo las siguientes:

1. Proponer lineamientos de política y estrategias para la ejecución del proceso de modernización institucional, gestionar las acciones requeridas para su implementación y supervisar la ejecución de las actividades vinculadas a este proceso.

2. Proponer y dirigir la ejecución de los lineamientos, políticas y estrategias relacionados con la formulación y ejecución de proyectos, la implantación de la gestión por procesos y de la tecnología de la información.

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

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

Formular y proponer a la Alta Dirección el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la Contraloría General de la República, para su aprobación

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

Artículo 70°.- La Gerencia de Desarrollo está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Gestión de Proyectos
- Departamento de Gestión de Procesos y Normativa
- Departamento de Tecnologías de la Información.

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Artículo 71°.- 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 y financiera de la Institución. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 72°.- Son funciones del Departamento de Gestión de Proyectos las siguientes:

1. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con cooperación técnica no rembolsable y financiera con los organismos cooperantes y con las unidades orgánicas involucradas.
2. Supervisar la ejecución de los proyectos que se realizan en la Contraloría General de la República, sean estos de inversión o de cooperación técnica.
3. Mantener la coordinación técnica para la ejecución de proyectos que son financiados con fuentes cooperantes.
4. Reportar periódicamente el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución, así como de los principales factores que afecten su marcha.
5. 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.
6. Promover una cultura de gestión por proyectos en la Institución, a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.
7. Formular, difundir y capacitar en los procedimientos estandarizados para la administración de los proyectos.
8. Efectuar el registro o actualización de la información de los proyectos, en el Banco de Proyectos de la Institución.
9. Gestar iniciativas de proyectos en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Institución.
10. Monitorear la administración de control de cambios de alcance, tiempo, costo y calidad; así como efectuar el seguimiento de riesgos de los proyectos.
11. Gestionar la actualización de la documentación informativa de avance de los proyectos, conformando un repositorio de comunicaciones, reportes, formatos, entre otros.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS Y NORMATIVA

Artículo 73º.- El Departamento de Gestión de Procesos y Normativa 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; así como de definir y ordenar el marco normativo emitido por la Contraloría General de la República, dirigir y ejecutar el proceso de gestión de los documentos normativos que regulan los procesos a cargo de las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 74º.- Son funciones del Departamento de Gestión de Procesos y Normativa las siguientes:

1. Organizar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la implantación del modelo de gestión por procesos y promover la mejora continua de los mismos.
2. Proponer y evaluar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos generales y específicos relativos al funcionamiento u operación de los procesos institucionales, así como emitir opinión técnica sobre los proyectos de procedimientos que formulen las unidades orgánicas para mejorar la calidad de los procesos a su cargo.
3. Determinar y priorizar la intervención de los procesos de la Institución para su análisis, diseño, documentación o propuestas de mejora bajo estándares de calidad, proponiendo su aprobación.
4. Monitorear y evaluar el comportamiento de los procesos de la Institución, mediante la implementación de indicadores de eficiencia y eficacia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 75°.- El Departamento de Tecnologías de la Información es el órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo, encargado de asesorar, planificar, normar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas con las tecnologías de la información, la operatividad de los equipos de procesamiento de información, el desarrollo de los sistemas de información, el cumplimiento de criterios de calidad de software, de seguridad informática y el buen funcionamiento de la red de transmisión de comunicaciones que soporte los procesos de la Institución. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 76°.- Son funciones del Departamento de Tecnologías de la Información las siguientes:

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

2. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones de la Contraloría General de la República, elevándolo para su aprobación.

3. Desarrollar, implementar y mantener operativos los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de los distintos órganos y unidades orgánicas.

4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos correspondientes a la tecnología de la información definidos por la Institución.

5. Administrar los proyectos de tecnologías de la información, así como el presupuesto asignado a estos proyectos.

6. Definir los estándares y procedimientos a ser usados en los proyectos y desarrollos informáticos.

7. Proponer e implementar nuevas herramientas tecnológicas e impulsar la investigación relacionada con las tecnologías de la información y estándares aceptados ampliamente por la industria de software, a fin de optimizar el uso de recursos.

8. Proponer y desarrollar mejoras y/o soluciones informáticas para la consolidación y explotación de la información.

9. Ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos.

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

11. Verificar que el software desarrollado por terceros cumpla con los requerimientos determinados por el Departamento de Tecnologías de la Información.

12. Administrar el centro de cómputo, componentes, bases de datos, parque de equipos informáticos, licencias de software, redes informáticas y de telecomunicación; proponiendo su ampliación, mejora y/o actualización cuando corresponda.

13. Diseñar, proponer, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los estándares, para la administración de los recursos de hardware, software, telecomunicaciones e información.

14. Proveer de servicios de ayuda y soporte de recursos tecnológicos a la Institución.

15. Diseñar, proponer, implementar, ejecutar y supervisar la aplicación de los planes y/o medidas de seguridad informática necesarios, incluyendo el plan de contingencia tecnológica y el plan de seguridad informática.

16. Administrar la seguridad de los accesos a la información institucional, de acuerdo con las políticas institucionales.

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

CAPÍTULO X

GERENCIA DE PRODUCTOS Y ESTUDIOS

Artículo 77º.- La Gerencia de Productos y Estudios es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de dirigir el diseño y mejora continua de los productos de control gubernamental, la elaboración de estudios especializados y reportes sobre la ejecución del presupuesto, las contrataciones, la inversión pública en sus diversas modalidades para la provisión de infraestructura y servicios públicos y demás aspectos de la gestión pública; la elaboración de informes sobre los resultados de los servicios de control y servicios relacionados efectuados a los programas sociales y a la gestión del medio ambiente, los recursos naturales y el patrimonio cultural, así como las auditorías de desempeño. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 78º.- Son funciones de la Gerencia de Productos y Estudios las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la elaboración de documentos técnicos que contengan metodologías y procedimientos relacionados con la mejora de los productos de control gubernamental, proponiendo su aprobación.

2. Dirigir la realización de estudios e informes especializados relacionados a las materias de competencia de las unidades orgánicas a su cargo.

3. Dirigir y supervisar las auditorías de desempeño en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, formulando y suscribiendo los informes resultantes.

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

Artículo 79º.- La Gerencia de Productos y Estudios está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Administración de Productos
- Departamento de Estudios Especiales
- Departamento de Auditoría de Desempeño

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS

Artículo 80º.- El Departamento de Administración de Productos es el órgano dependiente de la Gerencia de Productos y Estudios, encargado de diseñar y mejorar los productos necesarios para el ejercicio del control gubernamental. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 81º.- Son funciones del Departamento de Administración de Productos las siguientes:

1. Elaborar documentos técnicos sobre los productos incluyendo sus metodologías y procedimientos, para el ejercicio del control gubernamental, recogiendo las necesidades de las unidades orgánicas de línea.

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

3. Efectuar el seguimiento de los productos relacionados con el ejercicio del control gubernamental, para su mejora continua.

Absolver consultas referentes a la interpretación y aplicación de las metodologías y procedimientos de los productos de control implementados.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESPECIALES

Artículo 82º.- El Departamento de Estudios Especiales es el órgano dependiente de la Gerencia de Productos y Estudios encargado de realizar estudios especializados y reportes sobre la ejecución del presupuesto, las contrataciones, la inversión pública en sus diversas modalidades para la provisión de infraestructura y servicios públicos y demás aspectos específicos de la gestión pública; así como la elaboración de informes sobre los resultados de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados a los programas sociales y a la gestión del medio ambiente, los recursos naturales y el patrimonio cultural. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 83º.- Son funciones del Departamento de Estudios Especiales, las siguientes:

1. Evaluar información referida a la ejecución del presupuesto, contrataciones e inversión pública en sus diversas modalidades para la provisión de infraestructura y servicios públicos, así como la registrada respecto a los programas sociales.

2. Realizar estudios especializados y formular informes sobre aspectos vinculados a los temas de su competencia.

3. Elaborar informes sobre los servicios de control realizados y de la información contenida en las bases de datos respecto al Programa del Vaso de Leche y demás programas sociales, así como los relacionados al medio ambiente, los recursos naturales y el patrimonio cultural.

4. Emitir informes sobre el cumplimiento de las medidas de austeridad reportadas por las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control.

5. Evaluar selectivamente las exoneraciones aprobadas por las entidades a sus procesos de selección, emitiendo las comunicaciones pertinentes acerca de su adecuación a la normativa aplicable, así como informes periódicos sobre el comportamiento de estas operaciones.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Artículo 84°.- El Departamento de Auditoría de Desempeño es el órgano dependiente de la Gerencia de Productos y Estudios, encargado de ejecutar auditorías de desempeño a las entidades del Sector Público. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 85°.- Son funciones del Departamento de Auditoría de Desempeño las siguientes:

1. Efectuar la programación específica de las auditorías de desempeño, desarrollando los objetivos y procedimientos que deben aplicarse, el alcance y oportunidad, así como el personal necesario para su ejecución, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Gerencia Central de Planeamiento.

2. Ejecutar y supervisar auditorías de desempeño a las entidades bajo su ámbito de control, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.

Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de auditorías de desempeño realizadas, así como de los informes resultantes cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.

4. Evaluar las consultas y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención

5. Elaborar metodologías y procedimientos para el ejercicio de la auditoría de desempeño.

CAPÍTULO XI

GERENCIA DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Artículo 86°.- La Gerencia de Desarrollo del Talento Humano es el órgano dependiente del Contralor General de la República encargado de diseñar, proponer y supervisar políticas, estrategias, normas, procesos y programas relacionados con el desarrollo, evaluación y retención de los colaboradores, así como el clima laboral y la cultura organizacional. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 87°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano las siguientes:

1. Formular, ejecutar, dirigir y supervisar proyectos estratégicos para la gestión de los recursos humanos de la Contraloría General de la República, en el marco del proceso de mejora continua, orientados al fortalecimiento de las competencias, desempeño, aptitudes y actitudes de los colaboradores.

2. Diseñar, formular y dirigir los programas de inducción para los colaboradores ingresantes, asegurando su identificación con los fines, objetivos y valores de la Institución.

3. Formular y ejecutar políticas para el desarrollo de los colaboradores de la Institución, así como líneas de carrera para asegurar la continuidad gerencial y de las posiciones críticas de la organización, generando oportunidades en todos los niveles, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.

4. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los colaboradores, formulando recomendaciones y programas para optimizar su rendimiento y fortalecer su desarrollo.

5. Identificar los requerimientos de capacitación de los colaboradores de la Contraloría General de la República en el marco de su desarrollo profesional y línea de carrera en la Institución, formulando el plan anual de capacitación basado en los objetivos institucionales, los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal y las necesidades de las unidades orgánicas.

6. Formular y ejecutar programas de captación y retención de talentos, así como de incentivos a la productividad.

7. Diseñar programas orientados al bienestar de los colaboradores para el mejoramiento de sus condiciones psico -sociales, para ser implantados por el Departamento de Personal.

8. Efectuar el monitoreo y seguimiento del clima laboral institucional, proponiendo acciones que permitan optimizar la integración, motivación y compromiso de los colaboradores.

CAPITULO XII

GERENCIA CENTRAL DE CALIDAD

Artículo 88°.- La Gerencia Central de Calidad es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de implementar o fortalecer los sistemas de gestión de la calidad y de control interno en la Contraloría General de la República; realizar el aseguramiento de la calidad de los procesos y productos de los servicios de control realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control; promover la implementación del control interno en las entidades públicas; atender los servicios de control previo; gestionar la atención de las denuncias ciudadanas y procesar los expedientes que corresponden a su competencia. Asimismo, es responsable de supervisar el funcionamiento 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 89°.- La Gerencia Central de Calidad 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. Conducir y supervisar la implantación del sistema de gestión de la calidad de los procesos relacionados con el ejercicio del control gubernamental.

3. Dirigir la ejecución de las actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos y productos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por los órganos del Sistema Nacional de Control, en forma selectiva de acuerdo a los criterios que apruebe el Comité de Gestión de la Calidad.

4. Conducir y supervisar el fortalecimiento del sistema de control interno en la Contraloría General de la República, según lo establecido en la normatividad respectiva.

5. Proponer la política y estrategia para el diseño y aplicación de la normativa técnica que promueva el adecuado funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.

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

7. Dirigir y controlar la atención de los expedientes que contienen documentación remitida por las entidades públicas referida a los programas sociales, donaciones del exterior y

presupuesto; así como la atención de los expedientes de solicitudes de acceso a la información pública, de audiencias y de reclamaciones relacionados con las actividades de las Gerencias de Control Sectorial, Gerencia de Auditoría Especializada, la Gerencia Central de Calidad, la Gerencia de Control Descentralizado y la Gerencia de Productos y Estudios.

8. Dirigir y controlar la atención de las solicitudes de autorización de la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como de las solicitudes de informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, inclusive los proyectos de contrato, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, sea de negociaciones en el país o en el exterior.

9. Dirigir y controlar el funcionamiento y actividades de la Escuela Nacional de Control.

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

11. 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.

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

13. 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.

Artículo 90°.- La Gerencia Central de Calidad está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Gerencia de Calidad y Control Interno
- Gerencia de Aseguramiento de la Calidad
- Departamento de Control Previo
- Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias
- Departamento de Gestión de Expedientes
- Escuela Nacional de Control

SUB CAPÍTULO I

GERENCIA DE CALIDAD Y CONTROL INTERNO

Artículo 91°.- La Gerencia de Calidad y Control Interno es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Calidad, encargado de planificar, organizar, conducir y supervisar la implantación del sistema de gestión de la calidad; y de diseñar y proponer políticas, estrategias y procedimientos para el fortalecimiento del sistema de control interno en la Contraloría General de la República. Asimismo, es responsable de proponer la política y estrategias para el diseño y aplicación de la normativa técnica que promueva el adecuado funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 92°.- Son funciones de la Gerencia de Calidad y Control Interno las siguientes:

1. Diseñar y proponer, así como ejecutar las políticas, estrategias, procedimientos y demás acciones aprobadas para la implantación del sistema de gestión de la calidad, y para la promoción del adecuado funcionamiento del control interno en la Contraloría General de la República.

2. Planificar, conducir y supervisar la implantación del sistema de gestión de la calidad en los procesos relacionados con el control gubernamental, así como efectuar su seguimiento y monitoreo.

3. Diseñar y proponer, así como monitorear la implementación de las políticas, estrategias y procedimientos aprobados para fortalecer el 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 efectuar el seguimiento de su funcionamiento.
4. Elaborar y proponer la política y estrategia para el diseño y aplicación de la normativa técnica que promueva el adecuado funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.
5. 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.
6. Supervisar las actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos a la gestión de la calidad y control interno.

Artículo 93°.- La Gerencia de Calidad y Control Interno está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Artículo 94°.- 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 95°.- Son funciones del Departamento de Gestión de la Calidad las siguientes:

1. Diseñar y proponer, así como ejecutar las políticas, estrategias y procedimientos aprobados para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Contraloría General de la República.
2. Planificar, conducir, supervisar y ejecutar la implantación del sistema de gestión de la calidad en los procesos relacionados con el control gubernamental.

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

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.

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Artículo 96°.- El Departamento de Control Interno es el órgano dependiente de la Gerencia de Calidad y Control Interno, encargado de diseñar y proponer, así como de planificar, conducir y ejecutar el monitoreo y evaluación del grado de implantación de las políticas, estrategias y procedimientos aprobados para el adecuado funcionamiento 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 97°.- Son funciones del Departamento de Control Interno las siguientes:

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

SUB CAPÍTULO II

GERENCIA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

Artículo 98°.- La Gerencia de Aseguramiento de la Calidad es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Calidad, encargado de ejecutar las actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos y productos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por los órganos del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 99°.- Son funciones de la Gerencia de Aseguramiento de la Calidad las siguientes:

1. Ejecutar las actividades de aseguramiento de la calidad de los procesos y productos resultantes de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por los órganos del Sistema Nacional de Control, en forma selectiva y según los criterios establecidos.

   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 a cargo del Sistema Nacional de Control.
3. Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos al aseguramiento de la calidad.
4. Realizar actividades de capacitación a los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control en temas referidos al proceso de control y aseguramiento de la calidad.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO

Artículo 100°.- El Departamento de Control Previo es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Calidad encargado de emitir opinión previa sobre las solicitudes de autorización a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obras y de mayores prestaciones en supervisión de obras públicas, y sobre las operaciones que comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 101°.- Son funciones del Departamento de Control Previo, las siguientes:

1. Evaluar las solicitudes y recursos impugnativos de autorización a la ejecución y al pago de las prestaciones adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, conforme a ley.
2. Evaluar las solicitudes de opinión previa sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, incluso sobre proyectos de contrato 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.
3. Elaborar los informes y reportes consolidados anuales relacionados con el comportamiento de las prestaciones adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, así como sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado.

SUB CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Artículo 102°.- El Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Calidad encargado de atender y orientar a la ciudadanía respecto a la presentación, requisitos, admisión y calificación de denuncias a nivel nacional y la organización de casos; 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 103°.- Son funciones del Departamento del Sistema Nacional de Atención de Denuncias las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Evaluar el contenido y la documentación sustentatoria de las denuncias presentadas, determinando su admisión y calificación, organizándolas en casos; proponiendo según su naturaleza la adopción de correctivos a las entidades, o su verificación a través de las unidades orgánicas de línea.
5. 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 establecidos.
6. Solicitar a las entidades pertinentes la información necesaria para la atención de las denuncias recibidas, cuando corresponda; así como apersonarse a dichas entidades de ser necesario.
7. Remitir a la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos los casos organizados que deben ser materia de verificación.

8. Absolver consultas e interpretar la normativa aplicable, conforme a su competencia.
9. Gestionar ante las instancias pertinentes la aplicación de las medidas de protección y beneficios al denunciante, en los casos que corresponda.

SUB CAPITULO V

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Artículo 104°.- El Departamento de Gestión de Expedientes es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Calidad, encargado de organizar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la atención de los expedientes recibidos que no correspondan a la ejecución de los servicios de control, así como aquellos dirigidos a las áreas de asesoría y soporte administrativo. Asimismo, atiende los expedientes referidos a pedidos de información, sugerencias y reclamaciones, relacionados a la competencia funcional de las unidades orgánicas de línea, Gerencia Central de Calidad y Gerencia de Productos y Estudios. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 105°.- 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 las unidades orgánicas de línea, Gerencia Central de Calidad y Gerencia de Productos y Estudios.
2. Tramitar y atender las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, relacionados con los servicios de control y servicios, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente Central de Calidad.
3. Tramitar y atender las reclamaciones y sugerencias efectuadas por los ciudadanos sobre los servicios que brinden las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
4. Recibir y archivar la documentación, que debe ser remitida por las entidades por medios electrónicos, referidos a temas de competencia de las unidades orgánicas de línea, Gerencia Central de Calidad y Gerencia de Productos y Estudios.
5. Proponer al Gerente Central de Calidad los lineamientos y procedimientos para la administración de la tabla de códigos de asuntos, para la clasificación de los expedientes que ingresan a la Contraloría General de la República.
6. Proponer la normativa, procedimientos o lineamientos orientados a la reducción progresiva de la cantidad de expedientes que ingresan a la Contraloría General de la República.
7. 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.

SUB CAPÍTULO VI

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 106°.- La Escuela Nacional de Control es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Calidad encargado de proveer entrenamiento, formación, capacitación y especialización en temas de control gubernamental y gestión pública, con el fin de incrementar las aptitudes, habilidades y conocimientos del personal del Sistema Nacional de Control y de la administración pública. Asimismo, incentiva y promueve la investigación científica y la publicación de normas y temas sobre control gubernamental y gestión pública. Está a cargo de un Director.

Artículo 107°.- Son funciones de la Escuela Nacional de Control las siguientes:

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

CAPÍTULO XIII

GERENCIA DE CONTROL SECTORIAL I

Artículo 108°.- La Gerencia de Control Sectorial I es el órgano dependiente del Vicecontralor General encargado de conducir los servicios de control gubernamental posterior y concurrente que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 109°.- Son funciones de la Gerencia de Control Sectorial I las siguientes:

1. Proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Gerencia Central de Planeamiento.
2. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la programación establecida por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, correspondiente a su ámbito de competencia.

3. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada, bajo los estándares de calidad establecidos y que se cumplan las metas e indicadores previstos.

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

5. Supervisar el registro en los aplicativos informáticos correspondientes de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.

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

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

8. Dirigir las actividades de supervisión de los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.

Artículo 110°.- La Gerencia de Control Sectorial I está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Desarrollo Económico
- Departamento de Sector Energía y Minas
- Departamento de Sector Productivo
- Departamento de Sector Medio Ambiente y Cultura

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 111°.- El Departamento de Desarrollo Económico es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial I, encargado de dirigir y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

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

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

2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.

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

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

5. Supervisar las actividades y los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos

y estándares de calidad, efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas. Asimismo, evaluar su desempeño.

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

7. Evaluar las consultas 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.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE SECTOR ENERGÍA Y MINAS

Artículo 113°.- El Departamento de Sector Energía y Minas es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial I, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 114°.- Son funciones del Departamento de Sector Energía y Minas las siguientes:

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

2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.

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

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

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

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

7. Evaluar las consultas 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.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE SECTOR PRODUCTIVO

Artículo 115°.- El Departamento de Sector Productivo es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial I, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 116°.- Son funciones del Departamento de Sector Productivo las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento y planificación de los servicios de control respecto a las entidades bajo su ámbito de control.
2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.
3. Ejecutar y supervisar los servicios de control en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
5. Supervisar las actividades y los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad, efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas. Asimismo, evaluar su desempeño.

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

   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.

SUB CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE SECTOR MEDIO AMBIENTE Y CULTURA

Artículo 117°.- El Departamento de Sector Medio Ambiente y Cultura es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial I, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, así como servicios de control a la gestión del medio ambiente, los recursos naturales y el patrimonio cultural. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 118°.- Son funciones del Departamento de Sector Medio Ambiente y Cultura las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento y planificación de los servicios de control respecto a las entidades bajo su ámbito de control.
2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.

3. Ejecutar y supervisar los servicios de control en las entidades bajo su ámbito de control, incluyendo los servicios referidos a la gestión ambiental, los recursos naturales y el patrimonio cultural, de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.

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

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

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

7. Evaluar las consultas 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.

CAPÍTULO XIV

GERENCIA DE CONTROL SECTORIAL II

Artículo 119°.- La Gerencia de Control Sectorial II es el órgano dependiente del Vicecontralor General encargado de conducir los servicios de control gubernamental posterior y concurrente que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 120°.- Son funciones de la Gerencia de Control Sectorial II las siguientes:

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

2. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la programación establecida por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, correspondiente a su ámbito de competencia.

3. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada, bajo los estándares de calidad establecidos y que se cumplan las metas e indicadores previstos.

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

5. Supervisar el registro en los aplicativos informáticos correspondientes de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.

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

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

8. Dirigir las actividades de supervisión de los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.

Artículo 121°.- La Gerencia de Control Sectorial II está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Sector Infraestructura
- Departamento de Mega Proyectos
- Departamento de Sector Justicia
- Departamento de Sector Trabajo y Autónomos

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE SECTOR INFRAESTRUCTURA

Artículo 122°.- El Departamento de Sector Infraestructura es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial II, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

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

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

2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.

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

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

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

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

7. Evaluar las consultas 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.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE MEGA PROYECTOS

Artículo 124°.- El Departamento de Mega Proyectos es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial II, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados, en las entidades que ejecuten, obras, proyectos o programas de gran envergadura o estratégicas, que se le encargue. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 125°.- Son funciones del Departamento de Mega Proyectos las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control y planificación de los mismos.
2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.
3. Ejecutar y supervisar los servicios de control a obras, proyectos o programas estratégicos o de gran envergadura, de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
5. 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.
6. Articular la opinión técnica institucional con carácter vinculante a nivel de todas las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República, respecto al control de la ejecución de obras y concesiones de infraestructura, a efectos de generar uniformidad de criterios.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE SECTOR JUSTICIA

Artículo 126°.- El Departamento de Sector Justicia es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial II, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

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

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento y planificación de los servicios de control respecto a las entidades bajo su ámbito de control.
2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.
3. Ejecutar y supervisar los servicios de control en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
5. Supervisar las actividades y los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el

asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad, efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas. Asimismo, evaluar su desempeño.

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

7. Evaluar las consultas 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.

SUB CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE SECTOR TRABAJO Y AUTÓNOMOS

Artículo 128°.- El Departamento de Sector Trabajo y Autónomos es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial II, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

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

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

2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.

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

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

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

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

7. Evaluar las consultas 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.

CAPÍTULO XV

GERENCIA DE CONTROL SECTORIAL III

Artículo 130°.- La Gerencia de Control Sectorial III es el órgano dependiente del Vicecontralor General encargado de conducir los servicios de control gubernamental posterior y concurrente que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 131°.- Son funciones de la Gerencia de Control Sectorial III las siguientes:

1. Proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Gerencia Central de Planeamiento.
2. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la programación establecida por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, correspondiente a su ámbito de competencia.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada, bajo los estándares de calidad establecidos y que se cumplan las metas e indicadores previstos.
4. Supervisar y refrendar como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental, aprobándolos cuando corresponda según lo dispuesto en los lineamientos o procedimientos establecidos.
5. Supervisar el registro en los aplicativos informáticos correspondientes de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
6. Atender o derivar de acuerdo a su competencia, las consultas de carácter técnico operativo presentadas, suscribiendo el documento de atención pertinente.
7. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.

   Dirigir las actividades de supervisión de los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.

Artículo 132°.- La Gerencia de Control Sectorial III está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Sector Agricultura
- Departamento de Sector Educación
- Departamento de Sector Social
- Departamento de Sector Salud

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE SECTOR AGRICULTURA

Artículo 133°.- El Departamento de Sector Agricultura es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial III, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 134°.- Son funciones del Departamento de Sector Agricultura las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento y planificación de los servicios de control respecto a las entidades bajo su ámbito de control.
2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.

3. Ejecutar y supervisar los servicios de control en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
5. Supervisar las actividades y los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad, efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas. Asimismo, evaluar su desempeño.
6. Cautelar el registro oportuno, integral y veraz en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como de los resultados del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
7. Evaluar las consultas 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.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE SECTOR EDUCACIÓN

Artículo 135°.- El Departamento de Sector Educación es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial III, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 136°.- Son funciones del Departamento de Sector Educación las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento y planificación de los servicios de control respecto a las entidades bajo su ámbito de control.
2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.
3. Ejecutar y supervisar los servicios de control en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
5. Supervisar las actividades y los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad, efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas. Asimismo, evaluar su desempeño.
6. Cautelar el registro oportuno, integral y veraz en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como de los resultados del seguimiento a la

implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.

7. Evaluar las consultas 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.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE SECTOR SOCIAL

Artículo 137°.- El Departamento de Sector Social es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial III, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 138°.- Son funciones del Departamento de Sector Social las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento y planificación de los servicios de control respecto a las entidades bajo su ámbito de control.
2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.
3. Ejecutar y supervisar los servicios de control en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
5. Supervisar las actividades y los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad, efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas. Asimismo, evaluar su desempeño.
6. Cautelar el registro oportuno, integral y veraz en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control a cargo de los Órganos de Control Institucional, así como de los resultados del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia.
7. Evaluar las consultas 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.

SUB CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE SECTOR SALUD

Artículo 139°.- El Departamento de Sector Salud es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Sectorial III, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 140°.- Son funciones del Departamento de Sector Salud las siguientes:

1. Coordinar y proveer información para el proceso de planeamiento y planificación de los servicios de control respecto a las entidades bajo su ámbito de control.
2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesto por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.
3. Ejecutar y supervisar los servicios de control en las entidades bajo su ámbito de control, de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
5. Supervisar las actividades y los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia hasta la emisión del informe, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad, efectuando el seguimiento de la implementación de las mejoras recomendadas. Asimismo, evaluar su desempeño.

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

CAPITULO XVI

GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA

Artículo 141°.- La Gerencia de Auditoría Especializada es el órgano dependiente del Vicecontralor General, encargado de conducir los servicios de control gubernamental posterior y concurrente que ejecuten la unidad orgánica a su cargo en las entidades comprendidas en su respectivo ámbito de control; asimismo es el encargado de analizar información y realizar investigaciones para verificar la ocurrencia de actos ilícitos en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 142°.- Son funciones de la Gerencia de Auditoría Especializada las siguientes:

1. Proponer la aprobación del Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo supervisando que la programación específica de los servicios de control y servicios relacionados se formule de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Gerencia Central de Planeamiento.
2. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de competencia.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por la unidad orgánica a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada, bajo los estándares de calidad establecidos y que se cumplan las metas e indicadores previstos.
4. Supervisar y refrendar los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por la unidad orgánica a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental, elevándolos al Despacho Vicecontralor para su aprobación.

5. Atender o derivar de acuerdo a su competencia, las consultas de carácter técnico operativo presentadas, suscribiendo el documento de atención pertinente.
6. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
7. Dirigir las actividades de supervisión de los servicios de control que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
8. Formular estrategias y ejecutar acciones para la obtención de pruebas y evidencias a través de metodologías de la auditoría forense, orientados a la detección e investigación de actos ilícitos o fraudes.
9. Realizar investigaciones que le sean encargadas sobre actos de corrupción en las entidades conformantes del Sistema Nacional de Control.
10. Supervisar y refrendar como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental, elevándolos al Despacho del Vicecontralor para su aprobación.
11. Supervisar el registro de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados, en los aplicativos informáticos correspondientes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.

Artículo 143°.- La Gerencia de Auditoría Especializada está conformada por la unidad orgánica siguiente:

- Departamento de Sector Defensa

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA

Artículo 144°.- El Departamento de Sector Defensa es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada, encargado de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control. Asimismo, evaluar las solicitudes de opinión previa para la contratación de bienes, servicios u obras que tengan el carácter de secreto militar o de orden interno exoneradas de licitación pública, concurso público o adjudicación directa. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 145°.- Son funciones del Departamento de Sector Defensa las siguientes:

1. Efectuar la programación específica de los servicios de control, desarrollando los objetivos y procedimientos que deben aplicarse, el alcance y oportunidad, así como el personal necesario para su ejecución, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Gerencia Central de Planeamiento.
2. Ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
3. Emitir opinión previa vinculante sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, que conforme a Ley tengan el carácter de secreto militar o de orden interno, exonerados de licitación pública, concurso público o adjudicación directa.
4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
5. Evaluar los Planes Anuales de Control elaborados por los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito y emitir conformidad para su aprobación, efectuando el seguimiento de su ejecución.

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

7. Evaluar los informes resultantes de los servicios de control efectuados por los Órganos de Control Institucional, en las entidades bajo su ámbito.

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

9. 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 Auditoría Especializada.

CAPITULO XVII

GERENCIA DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 146°.- La Gerencia de Auditoría Financiera es el órgano dependiente del Contralor General, encargado de ejecutar y supervisar las auditorías financieras en las entidades públicas, empresas del Estado y proyectos financiados por organismos multilaterales; emitir el informe de auditoría a la Cuenta General de la República, conducir los procesos de registro, designación, control de calidad y desempeño, así como la supervisión técnica y administrativa de las Sociedades de Auditoría; 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 147°.- Son funciones de la Gerencia de Auditoría Financiera las siguientes:

1. Proponer políticas y estrategias vinculadas a las labores de ejecución y supervisión de auditorías financieras en las entidades públicas, empresas del Estado y proyectos financiados por organismos multilaterales; a la auditoría a la Cuenta General de la República; y a la administración de los procesos de certificación de auditores, registro, designación, control de calidad y desempeño, y supervisión técnica y administrativa de las Sociedades de Auditoría.

2. Supervisar los procesos de ejecución y supervisión de auditorías financieras y los procesos de capacitación y certificación de auditores, así como de registro, designación, control de calidad y desempeño, supervisión técnica y administrativa de éstos y de las Sociedades de Auditoría.

3. Cautelar que las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control soliciten oportunamente la designación de una sociedad de auditoría, cuando sean consideradas como parte de la muestra representativa para fines de la auditoría a la Cuenta General de la República.

4. Resolver los recursos de apelación contra la denegatoria de la solicitud de inscripción o de actualización en el Registro de Sociedades de Auditoría Calificadas, así como de los resultados de los procesos de selección o de la aplicación de un demérito.

5. Resolver los recursos de nulidad de inscripción o actualización en el Registro de Sociedades de Auditoría Calificadas, conforme a la normativa vigente.

6. Supervisar y refrendar, como última instancia técnica, los informes resultantes de las labores de control ejecutadas por las unidades orgánicas a su cargo y elevarlos a la instancia correspondiente para el trámite de su aprobación.

7. Remitir a las Gerencias de línea correspondientes, copia de los dictámenes de las auditorías financieras y presupuestarias efectuadas por los órganos del Sistema Nacional

de Control, para las acciones que correspondan, de acuerdo a su competencia funcional y normativa vigente.

8. Administrar el proceso de certificación de auditores y coordinar con la Escuela Nacional de Control la formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación de Auditores.

Artículo 148°.- La Gerencia de Auditoría Financiera está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

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

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA

Artículo 149°.- El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoria Financiera, encargado de administrar los procesos de registro, designación y contratación de Sociedades de Auditoría. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 150°.- Son funciones del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría las siguientes:

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LA CUENTA GENERAL

Artículo 151°.- El Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Financiera encargado de ejecutar auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria y supervisar 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 152°.- Son funciones del Departamento de Auditoría Financiera y de la Cuenta General las siguientes:

1. Ejecutar auditorias financieras y exámenes a la información presupuestaria en las entidades públicas, empresas del Estado, proyectos financiados por organismos multilaterales, Dirección Nacional de Endeudamiento Público, Tesoro Público, Presupuesto Público y Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Efectuar, selectivamente, la supervisión técnica a las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria efectuadas por las Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional, así como a los informes resultantes de estas.
3. Formular y emitir el Informe de Auditoría de la Cuenta General de la República elaborada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, en concordancia a la normativa vigente.
4. Informar a la Gerencia de Auditoría Financiera sobre los dictámenes de las auditorías financieras y presupuestarias efectuadas por los órganos del Sistema Nacional de Control en los que se identifiquen presuntos hechos ilícitos, proponiendo se solicite a las Gerencias de Control Sectoriales, Gerencia de Auditoría Especializada u Oficina de Coordinación Regional correspondiente, adopten las acciones que correspondan.
5. Efectuar las acciones que permitan reducir o eliminar el número de entidades omisas a la presentación del informe sobre la ejecución presupuestal y estados financieros, así como recomendar las acciones de control en las entidades que lo ameriten.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

Artículo 153°.- El Departamento de Auditoría de Sistemas es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Financiera, 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, prestar el apoyo especializado en los servicios de control realizados por otras unidades orgánicas de la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 154°.- 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. Formular 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 los servicios de control que ejecuten las unidades orgánicas de línea, mediante la atención de consultas o asistencia especializada.

4. Efectuar el análisis de la información respecto al empleo de sistemas informáticos por parte de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control y emitir informes y recomendaciones al respecto.

5. 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.

6. Programar, ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados referidos a sistemas informáticos, formulando, refrendando y elevando los informes resultantes.

7. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados realizados, así como de los informes resultantes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información, elaborando estadísticas sobre el estado situacional de las mismas e informando a la Gerencia de Auditoría Financiera.

8. Ejecutar actividades de control preventivo en los temas de su competencia, elaborando los informes que correspondan.

CAPITULO XVIII

GERENCIA DE CONTROL DESCENTRALIZADO

Artículo 155°.- La Gerencia de Control Descentralizado es el órgano dependiente del Vicecontralor General, encargado de conducir y evaluar las acciones y actividades a cargo de las Oficinas de Coordinación Regional, así como coordinar y formular propuestas para descentralizar y desconcentrar la Contraloría General de la República. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 156°.- La Gerencia de Control Descentralizado tiene las funciones siguientes:

1. Proponer políticas y lineamientos para ejercer el control gubernamental en las Oficinas de Coordinación Regional y Oficinas Regionales de Control.

2. Cautelar que las unidades orgánicas que conforman la Gerencia cumplan con las metas establecidas en sus planes operativos, supervisando que los servicios de control y servicios relacionados a su cargo sean ejecutados de conformidad con las políticas, estrategias y lineamientos establecidos.

3. Planear, coordinar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las actividades requeridas para la implementación y funcionamiento de las Oficinas de Coordinación Regional y Oficinas Regionales de Control.

4. Coordinar y canalizar a las unidades orgánicas pertinentes las propuestas de normas, procedimientos y lineamientos tendientes a uniformizar las acciones y actividades tanto de las Oficinas de Coordinación Regional como de las Oficinas Regionales de Control.

5. Coordinar con las unidades orgánicas pertinentes y formular propuestas para la delegación de funciones a las Oficinas de Coordinación Regional y Oficinas Regionales de Control, así como efectuar acciones para propiciar el proceso de descentralización de la Contraloría General de la República.

6. Apoyar y efectuar el seguimiento de la atención de los requerimientos de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de las Oficinas de Coordinación Regional y Oficinas Regionales de Control efectuados a las unidades orgánicas pertinentes de la Institución.

SUB CAPITULO I

OFICINAS DE COORDINACIÓN REGIONAL

Artículo 157°.- Las Oficinas de Coordinación Regional son órganos dependientes de la Gerencia de Control Descentralizado, encargados de conducir los servicios de control gubernamental posterior y concurrente que ejecuten las Oficinas Regionales de Control a su cargo en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control, así como supervisar y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 158°.- 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
- Oficina Regional de Control Ica
- Oficina Regional de Control Chimbote

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
- Oficina Regional de Control Puerto Maldonado

Artículo 159°.- Son funciones de las Oficinas de Coordinación Regional las siguientes:

1. Proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control a cargo de la Gerencia Central de Planeamiento.
2. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la programación establecida por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos, correspondiente a su ámbito de competencia.
3. Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las Oficinas Regionales de Control a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada, bajo los estándares de calidad establecidos y que se cumplan las metas e indicadores previstos; así como ejecutar los servicios de control a su cargo de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos.
4. Supervisar y refrendar como responsable técnico los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental, aprobándolos cuando corresponda según lo dispuesto en los lineamientos o procedimientos establecidos.

5. Supervisar el registro en los aplicativos informáticos correspondientes de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información, así como efectuar el registro de los que correspondan a su ámbito de control.

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

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

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

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

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

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

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

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

OFICINAS REGIONALES DE CONTROL

Artículo 160°.- Las Oficinas Regionales de Control son órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, dependientes de la Oficina de Coordinación Regional correspondiente, de acuerdo a la estructura orgánica vigente; se encargan de dirigir y ejecutar servicios de control y servicios relacionados en las entidades comprendidas en su ámbito de control, así como de evaluar la información del Programa del Vaso de Leche. Está a cargo de un Jefe de Oficina Regional.

Artículo 161°.- Son funciones de las Oficinas Regionales de Control las siguientes:

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

2. Realizar las acciones para efectivizar la asignación del personal dispuesta por la Gerencia de Planeamiento y Administración de Recursos para la ejecución de los servicios de control, así como supervisar el trabajo realizado.

3. Ejecutar y supervisar los servicios de control en las entidades bajo su ámbito de control de acuerdo a la programación e información entregada por la Gerencia de Planeamiento y

Administración de Recursos, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.

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

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

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

7. Evaluar las consultas 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.

8. Recibir y evaluar las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general respecto a las entidades que se encuentren bajo su ámbito de control, determinando si cumplen con los requisitos y si corresponde ser verificadas, en cuyo caso las derivará al Gestor de Planeamiento Operativo; comunicando a los denunciantes el curso seguido por sus denuncias presentadas. Esta función no es aplicable a la Oficina Regional de Control Lima Provincias.

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

CAPITULO XIX

TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 162°.- 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 163°.- Son funciones del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas las siguientes:

1. Evaluar y resolver los recursos de apelación contra las resoluciones emitidas por el Órgano Sancionador, pudiendo revocarlas, confirmarlas, declarar su nulidad o modificarlas.

2. Disponer la realización de las actuaciones complementarias que sean indispensables para la resolución de las apelaciones.

3. Conocer y resolver las quejas por defectos de tramitación y por no concesión del recurso de apelación.

4. Encausar el procesamiento de las infracciones leves que pudiera identificar durante el procedimiento administrativo sancionador.

5. Evaluar y declarar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.

6. Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Control u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal.
7. Emitir pronunciamientos que constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria para la determinación de la responsabilidad administrativa funcional.
8. Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
9. Realizar las demás funciones que le asigne la Ley, el Reglamento del Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas y demás normas legales y disposiciones que emita la Contraloría General de la República.

Artículo 164°.- El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas cuenta con el apoyo técnico y administrativo de una Secretaría Técnica.

SUB CAPITULO I

SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 165°.- La Secretaría Técnica es el órgano del Tribunal Superior, encargado de gestionar y prestar el apoyo técnico y administrativo que requiera la Sala Plena y las Salas del Tribunal Superior, dirigiendo la tramitación de los recursos y pedidos que se sometan a conocimiento de éste. En dicha medida, es la encargada de recibir, registrar y programar los expedientes que sean elevados al Tribunal Superior, así como las quejas por defectos de tramitación, el recurso de queja por no concesión del recurso de apelación y la solicitud de levantamiento de la medida preventiva.

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

Artículo 166°.- Son funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

1. Dirigir la tramitación integral de los expedientes, recursos y pedidos que se sometan a conocimiento del Tribunal Superior, asumiendo su evaluación en los casos que ésta le sea asignada.
2. Comunicar la convocatoria a las sesiones de las Salas, elaborando la agenda correspondiente y participando de las mismas, formulando las actas correspondientes y cautelando su suscripción, así como la suscripción de las resoluciones emitidas, dando cuenta al Presidente en caso de incumplimiento.
3. Coordinar los asuntos técnicos del Tribunal Superior, contribuyendo con la transparencia, eficiencia, calidad, razonabilidad y predictibilidad de sus decisiones, dando cuenta y formulando las propuestas pertinentes a su Presidente.
4. Gestionar y/o proporcionar la asesoría especializada, opiniones técnicas, apoyo logístico o de personal que requieran las Salas del Tribunal Superior para el cumplimiento de sus funciones.
5. Coordinar e interactuar, en representación del Tribunal Superior, con la estructura administrativa de la Contraloría General de la República.
6. Tramitar y coordinar la realización de las diligencias que la Sala considere pertinentes.
7. Custodiar y velar por la conservación e integridad de los expedientes a cargo de las Salas y brindar a los administrados las facilidades para la revisión de los mismos, expidiendo, a costo de los interesados, copias simples o certificadas de las partes del expediente que sean solicitadas, cuando corresponda.

8. Resguardar la información secreta, reservada o confidencial que se encuentra en su poder, estableciendo mecanismos para la conservación de la documentación del Tribunal Superior.

9. Tramitar mensualmente el pago de las dietas que correspondan a los vocales del Tribunal Superior.

10. Implementar un registro y custodiar las actas de las sesiones de la Sala, transcribiendo los acuerdos adoptados en los casos que se requiera.

11. Proponer a la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República, los perfiles y competencias para el personal del Tribunal Superior.

12. Realizar el seguimiento y monitoreo de los casos que se sometan a conocimiento del Tribunal Superior, elaborando los informes y reportes solicitados por el Presidente de la Sala o el Presidente del Tribunal Superior.

13. Adoptar las acciones en el ámbito de su competencia para la ejecución de los acuerdos de las Salas y Sala Plena, haciendo el seguimiento a su cumplimiento, dando cuenta al Presidente del Tribunal Superior sobre los acuerdos pendientes de ejecución.

14. Elaborar el informe trimestral sobre la situación de los asuntos administrativos y de gestión del Tribunal Superior, para su emisión por el Presidente del Tribunal Superior.

15. Desempeñarse, en ausencia de procedimiento especial, como canal de comunicación oficial entre el Tribunal Superior y la Contraloría General de la República o cualquier persona natural o jurídica, formulando y recibiendo los documentos y comunicaciones correspondientes, dando cuenta al Presidente del Tribunal Superior.

16. Emitir las Resoluciones de Secretaría Técnica que resulten pertinentes en el ámbito de su competencia.

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

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

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

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

TITULO CUARTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 167°.- 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 168°.- 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 169º.- 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.

....