



Resolución de Contraloría No. 189-2016-CG

Lima, 28 JUN. 2016

Visto, la Hoja Informativa N° 030-2016-CG/PEC de la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico mediante la cual propone la aprobación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 16° de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, esta Institución cuenta con autonomía administrativa, funcional, económica y financiera, tiene por misión dirigir y supervisar con eficiencia y eficacia el control gubernamental, orientando su accionar al fortalecimiento y transparencia de la gestión de las entidades, la promoción de valores y la responsabilidad de los funcionarios y servidores públicos, así como contribuir con los Poderes del Estado en la toma de decisiones y con la ciudadanía para su adecuada participación en el control social;

Que, asimismo, de acuerdo al literal a) del artículo 32° de la citada Ley N° 27785, es facultad del Contralor General, entre otros, determinar la organización interna;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 027-2016-CG se modificó la estructura orgánica y se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República;

Que, el Plan Estratégico de la Contraloría General de la República 2015-2017 establece como uno de sus objetivos el reforzamiento del modelo de gestión para la lucha contra la corrupción y mejora de la eficiencia, con el propósito de contar con un modelo de gestión optimizado;

Que, en el marco del proceso de mejora continua del nuevo modelo de gestión, se ha identificado la necesidad de efectuar el reordenamiento de la organización y funciones de la Contraloría General de la República, con el propósito de mejorar la gestión tanto de los procesos de control como los de soporte, para atender con mayor eficiencia y oportunidad la demanda de control;

Que, en ese sentido, la Gerencia Central de Planeamiento Estratégico, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Contralor General, mediante el documento de visto, propone la aprobación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República;

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.- Aprobar la estructura orgánica de la Contraloría General de la República según el detalle que se muestra en el anexo 1, que forma parte de la presente Resolución.



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

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 027-2016-CG, así como las que se opongan a lo resuelto en la presente Resolución.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia Central de Administración y a la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control la realización de las acciones necesarias para implementar lo dispuesto en la presente Resolución.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.



EDGAR ALARCÓN TEJADA
Contralor General de la República





Resolución de Contraloría No. 189-2016-CG

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

- Contralor General de la República
 - Vicecontralor General de la República
 - Órgano de Control Institucional
 - Gerencia Central de Administración
 - Departamento de Personal
 - Departamento de Finanzas
 - Departamento de Logística
 - Departamento de Ingeniería
 - Departamento de Seguridad
 - Departamento de Tecnologías de la Información
 - Secretaría General
 - Departamento Legal
 - Departamento de Coordinación Parlamentaria
 - Departamento de Imagen y Comunicaciones
 - Departamento de Cooperación Técnica
 - Departamento de Denuncias
 - Departamento de Gestión Documentaria
 - Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública
 - Escuela Nacional de Control
 - Departamento de Estudios e Investigaciones
 - Departamento de Desarrollo, Procesos y Calidad
 - Departamento de Prevención de la Corrupción
 - Gerencia Central de Planeamiento
 - Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control
 - Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional
 - Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
 - Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión
 - Departamento de Control Preventivo
 - Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación
 - Departamento de Control de Megaproyectos
 - Gerencia de Control Gobierno Nacional
 - Departamento de Control Económico
 - Departamento de Control Productivo, Energético y Ambiental
 - Departamento de Control Salud
 - Departamento de Control Educación y Cultura
 - Departamento de Control Social
 - Departamento de Control Justicia, Trabajo y Autónomos



- Gerencia de Auditoría Especializada
 - Departamento de Operaciones Especiales
 - Departamento de Sector Defensa
 - Departamento de Medio Ambiente
 - Departamento de Auditoría Financiera
 - Departamento de Fiscalización Patrimonial
 - Departamento de Auditoría de Desempeño
- Gerencia de Gestión de Responsabilidades
 - Procuraduría Pública
 - Órgano Instructor Sede Central
 - Órgano Instructor Lima Provincias
 - Órgano Instructor Norte
 - Órgano Instructor Centro
 - Órgano Instructor Sur
 - Órgano Sancionador
- Gerencia de Coordinación Regional Lima
 - Contraloría Regional Lima Metropolitana
 - Contraloría Regional Lima Provincias
 - Contraloría Regional Huaraz
 - Contraloría Regional Chimbote
 - Contraloría Regional Ica
 - Contraloría Regional Iquitos
 - Contraloría Regional Callao
- Gerencia de Coordinación Regional Norte
 - Contraloría Regional Chiclayo
 - Contraloría Regional Tumbes
 - Contraloría Regional Piura
 - Contraloría Regional Trujillo
 - Contraloría Regional Cajamarca
 - Contraloría Regional Moyobamba
 - Contraloría Regional Chachapoyas
- Gerencia de Coordinación Regional Centro
 - Contraloría Regional Huancayo
 - Contraloría Regional Ayacucho
 - Contraloría Regional Huánuco
 - Contraloría Regional Huancavelica
 - Contraloría Regional Pucallpa
 - Contraloría Regional Cerro de Pasco
- Gerencia de Coordinación Regional Sur
 - Contraloría Regional Arequipa
 - Contraloría Regional Cusco
 - Contraloría Regional Puno
 - Contraloría Regional Tacna
 - Contraloría Regional Moquegua
 - Contraloría Regional Abancay
 - Contraloría Regional Puerto Maldonado
- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
 - Secretaría Técnica





**LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

Junio 2016

APROBADO POR RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 189-2016-CG

ÍNDICE GENERAL

DEL CONTENIDO Y ÁMBITO	1
DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN	1
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	1
DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	3
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA	4
VICECONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA	5
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	5
GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	6
DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	7
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	9
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.....	10
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA.....	11
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	12
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	13
SECRETARÍA GENERAL	14
DEPARTAMENTO LEGAL.....	15
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA.....	16
DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y COMUNICACIONES.....	17
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA.....	18
DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS.....	19
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	20
GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO Y APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA	21
ESCUELA NACIONAL DE CONTROL.....	22
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.....	23
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, PROCESOS Y CALIDAD.....	24
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN.....	25
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO	26
GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL	27
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	28
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA.....	29
GERENCIA DE CONTROL PREVENTIVO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	29
DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVENTIVO.....	31
DEPARTAMENTO DE CONTROL VIVIENDA, TRANSPORTE Y REGULACIÓN.....	31
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS.....	33
GERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL	33
DEPARTAMENTOS DE CONTROL.....	34
GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA	35
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES.....	36
DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA.....	37
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE.....	38
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA.....	39
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL.....	40
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO.....	40
GERENCIA DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDADES	41
PROCURADURÍA PÚBLICA.....	42
ÓRGANOS INSTRUCTORES.....	43
ÓRGANO SANCIONADOR.....	44
GERENCIAS DE COORDINACIÓN REGIONAL	45
CONTRALORÍAS REGIONALES.....	47
TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	48
SECRETARÍA TÉCNICA.....	49
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	50
DEL RÉGIMEN LABORAL	51
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	51



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

GENERALIDADES DEL CONTENIDO Y ÁMBITO

Artículo 1º.- 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 2º.- La Contraloría General de la República cuenta con una Sede Central ubicada en la ciudad de Lima y para su desempeño desconcentrado cuenta con la Gerencia de Coordinación Regional Lima, Gerencia de Coordinación Regional Norte, Gerencia de Coordinación Regional Centro y la Gerencia de Coordinación Regional Sur; asimismo con las Contralorías Regionales de Chiclayo, Piura, Iquitos, Moyobamba, Arequipa, Cusco, Huaraz, Puno, Cajamarca, Ica, Trujillo, Huancayo, Huánuco, Ayacucho, Abancay, Tacna, Moquegua, Huancavelica, Pucallpa, Tumbes, Chachapoyas, Puerto Maldonado, Chimbote, Cerro de Pasco, Callao, así como en Lima Metropolitana y Lima Provincias.

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 3º.- 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 4º.- 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 5º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría General de la República cuenta con la estructura orgánica siguiente:

- Contralor General de la República
 - Vicecontralor General de la República
 - Órgano de Control Institucional
- Gerencia Central de Administración
 - Departamento de Personal
 - Departamento de Finanzas
 - Departamento de Logística
 - Departamento de Ingeniería

- Departamento de Seguridad
- Departamento de Tecnologías de la Información
- **Secretaría General**
 - Departamento Legal
 - Departamento de Coordinación Parlamentaria
 - Departamento de Imagen y Comunicaciones
 - Departamento de Cooperación Técnica
 - Departamento de Denuncias
 - Departamento de Gestión Documentaria
- **Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública**
 - Escuela Nacional de Control
 - Departamento de Estudios e Investigaciones
 - Departamento de Desarrollo, Procesos y Calidad
 - Departamento de Prevención de la Corrupción
- **Gerencia Central de Planeamiento**
- **Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control**
 - Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional
 - Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
- **Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión**
 - Departamento de Control Preventivo
 - Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación
 - Departamento de Control de Megaproyectos
- **Gerencia de Control Gobierno Nacional**
 - Departamento de Control Económico
 - Departamento de Control Productivo, Energético y Ambiental
 - Departamento de Control Salud
 - Departamento de Control Educación y Cultura
 - Departamento de Control Social
 - Departamento de Control Justicia, Trabajo y Autónomos
- **Gerencia de Auditoría Especializada**
 - Departamento de Operaciones Especiales
 - Departamento de Sector Defensa
 - Departamento de Medio Ambiente
 - Departamento de Auditoría Financiera
 - Departamento de Fiscalización Patrimonial
 - Departamento de Auditoría de Desempeño
- **Gerencia de Gestión de Responsabilidades**
 - Procuraduría Pública
 - Órgano Instructor Sede Central
 - Órgano Instructor Lima Provincias
 - Órgano Instructor Norte
 - Órgano Instructor Centro
 - Órgano Instructor Sur
 - Órgano Sancionador
- **Gerencia de Coordinación Regional Lima**
 - Contraloría Regional Lima Metropolitana
 - Contraloría Regional Lima Provincias
 - Contraloría Regional Huaraz
 - Contraloría Regional Chimbote
 - Contraloría Regional Ica
 - Contraloría Regional Iquitos
 - Contraloría Regional Callao
- **Gerencia de Coordinación Regional Norte**
 - Contraloría Regional Chiclayo
 - Contraloría Regional Tumbes



- Contraloría Regional Piura
- Contraloría Regional Trujillo
- Contraloría Regional Cajamarca
- Contraloría Regional Moyobamba
- Contraloría Regional Chachapoyas
- Gerencia de Coordinación Regional Centro
 - Contraloría Regional Huancayo
 - Contraloría Regional Ayacucho
 - Contraloría Regional Huánuco
 - Contraloría Regional Huancavelica
 - Contraloría Regional Pucallpa
 - Contraloría Regional Cerro de Pasco
- Gerencia de Coordinación Regional Sur
 - Contraloría Regional Arequipa
 - Contraloría Regional Cusco
 - Contraloría Regional Puno
 - Contraloría Regional Tacna
 - Contraloría Regional Moquegua
 - Contraloría Regional Abancay
 - Contraloría Regional Puerto Maldonado
- Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas
 - Secretaría Técnica

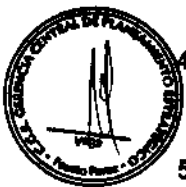
TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES



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

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes de la unidad orgánica, en concordancia con los lineamientos de política, estrategias y objetivos institucionales.
2. Evaluar y resolver los expedientes y/o documentos correspondientes a su competencia funcional y efectuar su seguimiento, con observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos normativos y de gestión que conciernen 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 continua de las actividades de la unidad orgánica.
7. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos, así como con los encargos legales asignados.
8. Definir las funcionalidades, reglas de negocio y las modificaciones o mejoras de aquellos aplicativos informáticos que correspondan a su competencia; así como administrar los accesos para el registro y actualización de sus datos o información y reportes.
9. Controlar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos que correspondan.



10. Autorizar los aspectos administrativos derivados del funcionamiento de las unidades orgánicas a su cargo, cuando corresponda.
11. Atender los reclamos que se presenten contra el personal de la unidad orgánica, de conformidad con el procedimiento establecido.
12. Atender los encargos legales que correspondan a su competencia funcional.
13. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el responsable de la unidad orgánica a la cual reportan.

CAPÍTULO I

CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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

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

1. Establecer las políticas, estrategias y objetivos de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
2. Ejercer las facultades asignadas por el artículo 32° de la Ley N° 27785.
3. Representar, institucional y legalmente, a la Contraloría General de la República en los actos y contratos a que se refiere el literal f) del artículo 32° de la Ley N° 27785.

Aprobar el Plan Estratégico Institucional.

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 servicios de control.

6. Acreditar Comisiones de Control en las entidades que conforman el Sistema Nacional de Control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
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 reemplaza al Contralor General de la República en caso de ausencia o impedimento temporal. En caso de vacancia queda interinamente a cargo del Despacho del Contralor General de la República, mientras se nombra al Titular.

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

1. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para el ejercicio del control gubernamental a través de los Órganos del Sistema Nacional de Control.
2. Cautelar que las unidades orgánicas a su cargo cumplan con las metas e indicadores establecidos en sus planes operativos.
3. Dirigir las actividades referidas al aseguramiento de la calidad de los servicios de control y servicios relacionados efectuados por la Contraloría General de la República, los Órganos de Control Institucional y las Sociedades de Auditoría incluyendo la implementación de las recomendaciones, solicitando a las unidades orgánicas pertinentes la adopción de las acciones que correspondan para mejorar los procesos.
4. Emitir Resoluciones de Vicecontralor General en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos de delegación.
5. Aprobar lineamientos o disposiciones que regulen la operatividad del control de calidad y del aseguramiento de la calidad.
6. Realizar las funciones que le delegue y/o asigne el Contralor General de la República.



CAPÍTULO III

ALTA DIRECCIÓN

Artículo 13°.- La Alta Dirección está constituida por el Contralor General de la República, el Vicecontralor General, el Gerente Central de Administración, el Secretario General, el Gerente Central de Planeamiento y el Gerente Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

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

1. Programar, proponer y ejecutar servicios de control y servicios relacionados a las unidades orgánicas de la Institución, en función al Plan Operativo y a los requerimientos del

Contralor General de la República, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, cautelando la calidad y oportunidad de los procedimientos y mecanismos que se apliquen.

2. Efectuar la evaluación del sistema de control interno de la Institución, en el marco de la ejecución de los servicios de control, formulando recomendaciones para su fortalecimiento.
 3. Efectuar el control simultáneo sin carácter vinculante a la Institución, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procedimientos, prácticas e instrumentos de control interno.
 4. Ejecutar las acciones que correspondan a fin de verificar el adecuado cumplimiento de las funciones a cargo del personal de la Contraloría General de la República, emitiendo los informes correspondientes.
 5. Informar al Contralor General de la República sobre los resultados de los servicios de control y servicios relacionados que haya realizado, recomendando las medidas correctivas pertinentes.
 6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, omisión o incumplimiento, informando al Titular de la Institución para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
 7. Efectuar recomendaciones a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República como resultado de los servicios de control y servicios relacionados efectuados y realizar el seguimiento de su implementación.
 8. Atender las denuncias y quejas que se presenten con respecto al accionar del personal de la Institución, así como contra los jefes y el personal de los Órganos de Control Institucional, mantengan o no vínculo laboral o contractual con la Contraloría General de la República.
 9. Efectuar de oficio investigaciones sobre los actos, acciones o actividades de carácter funcional que efectúe o haya efectuado el personal de la Contraloría General de la República, así como los jefes y el personal de los Órganos de Control Institucional.
- Recibir los reclamos, denuncias y quejas que se presenten contra el personal de la Contraloría General y derivarlos a la unidad orgánica que corresponda para su atención, realizando el seguimiento correspondiente.
11. Cautelar el cumplimiento, por parte de las unidades orgánicas, de las directivas y disposiciones emitidas por la Institución.
 12. Desarrollar acciones de prevención y verificación para cautelar el adecuado desenvolvimiento funcional y el adecuado cumplimiento de las normas sobre conducta y desempeño del personal de la Contraloría General de la República y de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional.
 13. Acceder, cuando corresponda, a la información necesaria de las unidades orgánicas o instituciones pertinentes para resolver los casos en investigación.



CAPÍTULO V

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 16°.- 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, gestión de la seguridad y la gestión de la tecnología de la información; así como la supervisión de proyectos de infraestructura institucional. Está a cargo de un Gerente Central.

Artículo 17°.- 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, seguridad y tecnologías de la información.
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 y la tecnología de la información.
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. Supervisar que el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Contraloría General de la República sea elaborado de conformidad con los lineamientos de política emitidos por la Gerencia Central de Planeamiento y proponer su aprobación.
7. Administrar las instalaciones del Centro de Instrucción Académica Cusipata y el local de Javier Prado.



Artículo 18°.- 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 Seguridad
- Departamento de Tecnologías de la Información



SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Artículo 19°.- 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, bienestar del personal, y los referidos al registro de información, pensiones y procesos laborales. Asimismo, se encarga de diseñar, proponer y supervisar políticas, estrategias, normas, procesos y programas relacionados con el desarrollo, evaluación y retención de los colaboradores, el clima laboral y la cultura organizacional. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 20°.- 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. 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.

4. 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.
5. Realizar el control de cumplimiento de la programación anual de vacaciones y permisos que se autoricen.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar el plan anual de contrataciones a partir de los requerimientos sustentados de las unidades orgánicas.
9. Proponer la modificación del Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas y lineamientos vigentes.
10. Proponer la modificación del Cuadro de Puestos, la Estructura de Cargos Clasificados y la determinación de los cargos de confianza, de acuerdo a las políticas institucionales y las normas y lineamientos vigentes.
11. Administrar los legajos de personal, registrando y manteniendo actualizada la información y documentación de cada colaborador.
12. 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.
13. Evaluar las consultas y emitir opinión sobre temas laborales que efectúen los colaboradores y el personal cesante.
14. Realizar los trámites administrativos relacionados a la administración de personal ante la SUNAT, MEF, ONP, EsSalud, AFPs y demás instancias administrativas competentes.
15. Administrar las modalidades formativas formulando el Programa de prácticas profesionales y pre-profesionales.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Velar por la existencia de adecuadas condiciones de trabajo y la aplicación de medidas de higiene y seguridad ocupacional.
20. Promover una cultura de respeto y valoración de las diferencias de género a través del desarrollo de actividades que busquen crear conciencia social en los colaboradores de la Institución.
21. Fomentar la igualdad de oportunidades, sin distinción de género, raza, religión, origen, discapacidad, habilidades diferentes, entre otros.
22. 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.



23. Formular, ejecutar y dirigir los programas de inducción y el protocolo de instalación del personal ingresante, asegurando su identificación con los fines, objetivos y valores de la Institución.
24. Dirigir la elaboración, mantenimiento y actualización de las descripciones y perfiles de puestos del manual de puestos de la Contraloría General de la República, conjuntamente con las unidades orgánicas a cargo de los puestos.
25. 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.
26. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los colaboradores, formulando recomendaciones y programas para optimizar su rendimiento y fortalecer su desarrollo.
27. 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.
28. Identificar las necesidades de capacitación del personal de los Órganos de Control Institucional, en coordinación con la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control.
29. Evaluar y proponer a la Gerencia Central de Administración al personal que participará en eventos de capacitación interna y externa, incluyendo los eventos gestionados por el Departamento de Cooperación Técnica.
30. Formular y ejecutar programas de captación y retención de talentos, así como de reconocimiento e incentivos.
31. Diseñar programas orientados al bienestar de los colaboradores para el mejoramiento de sus condiciones sicosociales.
32. Efectuar el monitoreo y seguimiento del clima laboral institucional, proponiendo acciones que permitan optimizar la integración, motivación y compromiso de los colaboradores.
33. Efectuar el diagnóstico de la cultura organizacional, proponiendo lineamientos, acciones y planes de trabajo para lograr un alineamiento cultural acorde a las necesidades institucionales.



SUB CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Artículo 21º.- 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 22º.- 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 resolutiveos 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 23°.- 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 24°.- Son funciones del Departamento de Logística las siguientes:

1. Formular y proponer la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de la Institución, en función de los cuadros de necesidades que formulen las unidades orgánicas y al presupuesto asignado.
2. Desarrollar las acciones referidas a la ejecución, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones e informar periódicamente a la Gerencia sobre su cumplimiento.

3. Proveer a las unidades orgánicas de la Institución los bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
4. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro adoptadas por los Comités, en el marco de la normativa de contrataciones.
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 margen 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 25°.- 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 26°.- 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 SEGURIDAD

Artículo 27°.- El Departamento de Seguridad 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 28°.- Son funciones del Departamento de Seguridad 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.

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.

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

4. Supervisar la seguridad perimétrica e interna de las instalaciones de la Entidad, así como del personal, equipos y materiales de los locales de la Contraloría General de la República y administrar el sistema de video vigilancia.

5. Realizar estudios sobre la seguridad de las instalaciones de la Contraloría General de la República, con la finalidad de detectar o neutralizar los riesgos internos y externos que pudieran amenazar la integridad de los colaboradores, mobiliario, equipos, instalaciones y documentación física, 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, documentación física e información de propiedad de la entidad u otras que disponga la Gerencia Central de Administración.

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

12. Desarrollar las acciones necesarias que posibiliten y garanticen la confidencialidad de la gestión institucional, el tratamiento de las comunicaciones y la seguridad de la información física.
13. Supervisar el control de ingreso y salida del personal, equipos y materiales de los locales de la Contraloría General de la República.
14. Supervisar las actividades referidas a la recepción, orientación y registro de visitantes que acuden a la sede central de la Contraloría General, así como las referidas a la central telefónica, formulando la normativa requerida para su atención a nivel nacional.
15. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional compatibilizándolas con su competencia funcional y en el marco de la normativa vigente.

SUB CAPITULO VI

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 29°.- El Departamento de Tecnologías de la Información es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Administración, 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 30°.- 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, para asegurar la integridad e inviolabilidad de los equipos, software e información procesada.
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 VI

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 31º.- 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; el diseño e implementación de la estrategia legal para la seguridad jurídica de la Institución; la atención de Denuncias y la gestión documentaria. Está a cargo de un Secretario General.

Artículo 32º.- 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. Visar proyectos de resolución, oficios y proyectos de normativa a ser suscritos por la Alta Dirección, cuando éstos le sean propuestos.
8. 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.
9. Supervisar la atención de los documentos presentados por el Congreso de la República.

10. Tramitar las solicitudes de acceso a la información que posee la Contraloría General de la República a nivel de la sede central, suscribiendo la comunicación de atención.
11. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Contralor General de la República que le sean encargadas.
12. Coordinar la respuesta de la Contraloría General de la República a las comunicaciones recibidas por la Alta Dirección de la Institución.
13. Suscribir las consultas escritas sobre interpretación y aplicación de la normativa general que regula el Sistema Nacional de Control.
14. Emitir actos resolutivos en asuntos de su competencia.
15. Aprobar lineamientos para la administración, depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución.
16. Supervisar el contenido de la información a publicar en el Portal Institucional y mantener actualizado el portal de transparencia institucional.
17. Supervisar y tramitar la publicación de Resoluciones y demás normativa y avisos oficiales de la Institución.
18. Administrar los libros y documentos formales de la Institución, vinculados con asuntos de su competencia, tales como las Resoluciones de Contraloría, alianzas estratégicas, convenios y el Registro de Sancionados a que alude el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República.
19. Supervisar y controlar la atención de denuncias a nivel nacional, así como del otorgamiento de protección y beneficios a los denunciados que cumplan con las disposiciones vigentes.
20. 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.

Artículo 33°.- La Secretaría General está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento Legal
- Departamento de Coordinación Parlamentaria
- Departamento de Imagen y Comunicaciones
- Departamento de Cooperación Técnica
- Departamento de Denuncias
- Departamento de Gestión Documentaria



SUB CAPITULO I

DEPARTAMENTO LEGAL

Artículo 34°.- 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 35°.- 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.
12. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la atención de los encargos legales de competencia de las unidades orgánicas correspondientes.



SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA

Artículo 36º.- 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 y 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 37º.- Son funciones del Departamento de Coordinación Parlamentaria las siguientes:

1. Formular el análisis de oportunidades y riesgos sobre el entorno político u otras actividades similares que tengan algún tipo de incidencia o guarden relación con el quehacer, objetivos, misión o visión de la Institución, según corresponda y a requerimiento de la Alta Dirección.
2. Reportar y hacer seguimiento de la agenda legislativa correspondiente a todas las instancias legislativas, así como de los eventos que se desarrollan en el Congreso de la República, que resulten de interés relevante para la Institución.
3. Promover e impulsar la aprobación de las iniciativas legislativas de interés institucional, con la coordinación y soporte técnico de las unidades orgánicas correspondientes.

4. Coordinar con los Despachos Congressales 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 III

DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y COMUNICACIONES

Artículo 38°.- El Departamento de Imagen y Comunicaciones es el órgano dependiente de la Secretaría General, encargado de formular e implementar estrategias de imagen y 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 Imagen y Comunicaciones las siguientes:

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



9. Coordinar y supervisar la elaboración de boletines, revistas, folletos, periódicos murales y otros instrumentos de comunicación interna y externa.
10. Dirigir y aprobar el diseño del portal web de la Institución, así como la distribución y ubicación de los contenidos que a través de éste se difundan, monitoreando su permanente actualización.
11. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y atenciones de la Institución a delegaciones y funcionarios nacionales y extranjeros visitantes, en coordinación con el Departamento de Cooperación Técnica.
12. Atender, en el ámbito de su competencia, la agenda oficial de actividades y compromisos de la Alta Dirección.
13. Coordinar y apoyar la ejecución de eventos nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo institucional.
14. Administrar las salas de eventos y servicios conexos, en apoyo al desarrollo de reuniones de trabajo.
15. Supervisar el uso adecuado de los elementos distintivos de la Institución.

SUB CAPITULO IV

DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Artículo 40°.- 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 reembolsables en beneficio del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 41°.- 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 reembolsable.
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, coordinar, negociar y efectuar el seguimiento de las alianzas estratégicas y convenios internacionales e 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 V

DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

Artículo 42°.- El Departamento de Denuncias es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la atención de denuncias. Asimismo, es responsable de diseñar y adoptar las medidas de protección y beneficios a los denunciantes que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 43°.- Son funciones del Departamento de Denuncias las siguientes:

1. Formular, proponer e implementar las políticas, estrategias y procedimientos de atención de denuncias a nivel nacional.

Orientar y brindar atención personalizada a la ciudadanía, funcionarios o servidores públicos para la presentación de denuncias de presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en cualquier entidad pública, debidamente sustentadas

Recibir las denuncias que se presenten, determinando si cumplen con los requisitos establecidos o derivando a la entidad pública correspondiente aquellas que estén relacionadas con su competencia institucional.

4. Atender las denuncias del ámbito de competencia de la Sede Central o aquellas que le sean encargadas por la Alta Dirección, evaluando los hechos denunciados y de ser el caso, ejecutar un servicio de control simultáneo, emitir una alerta de control, formular un caso organizado o desestimar los hechos denunciados.
5. Remitir cuando corresponda, a las unidades orgánicas especializadas u Órganos de Control Institucional, las denuncias recibidas para su evaluación y de ser el caso para la elaboración de la carpeta de servicio, efectuando el seguimiento correspondiente.
6. Comunicar al denunciante el resultado de la evaluación de su denuncia.
7. Realizar las gestiones necesarias para solicitar a las entidades pertinentes la información necesaria para la atención de las denuncias recibidas, cuando corresponda.
8. Atender las denuncias remitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en el marco de las competencias de la Contraloría General.
9. Supervisar a las Contralorías Regionales respecto al cumplimiento de los procedimientos y lineamientos para la atención de denuncias, velando por el correcto registro en los sistemas informáticos implementados para tal fin.
10. Absolver consultas e interpretar la normativa aplicable, conforme a su competencia.
11. Gestionar ante las instancias pertinentes la aplicación de las medidas de protección y beneficios al denunciante, en los casos que corresponda.



SUB CAPITULO VI

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 44°.- El Departamento de Gestión Documentaria es el órgano dependiente de la Secretaría General, 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 45°.- Son funciones del Departamento de Gestión Documentaria las siguientes:

1. Formular y proponer las políticas, estrategias y procedimientos de gestión documentaria, para su implementación.
2. Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario, digitalización de imágenes, mensajería y archivos digitales y documentales de la Contraloría General de la República, orientando y atendiendo al público usuario acreditado, sobre los servicios que se ejecutan, en su ámbito de competencia.
3. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, análisis, registro, clasificación, digitalización, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Institución.
4. Cautelar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes contenidos en el sistema de trámite documentario.
5. Evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y de archivo en la Sede Central, las Gerencias de Coordinación Regional y las Contralorías Regionales, emitiendo los informes correspondientes.
6. Administrar el archivo documentario de la Institución (archivos de gestión, periféricos, desconcentrados, central y digital) proponiendo e implementado medidas concernientes a la conservación, integridad y su adecuada utilización, en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación.
7. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución, proponiendo los lineamientos para su ejecución.
8. Desarrollar y supervisar las actividades de digitalización y control de calidad de la documentación procesada técnicamente e incorporada en el sistema de micro formas.
9. Verificar que la estructura, foliación y los anexos de los informes y carpetas de control emitidos por las unidades orgánicas que ejecutan servicios de control se encuentren conformes con la normativa pertinente y emitir copias fedateadas a las unidades orgánicas que correspondan.
10. Administrar y mantener actualizado el Programa de Control de Documentos.
11. Administrar y supervisar el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Institución.
12. Proponer a la Secretaría General 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.



CAPÍTULO VII

GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO Y APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA

Artículo 46°.- La Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de dirigir el desarrollo de estudios especializados, investigaciones y reportes sobre aspectos específicos de la gestión pública; la promoción de la implementación del control interno en las entidades públicas y su fortalecimiento en la Contraloría General de la República; la ejecución de campañas de lucha contra la corrupción; la conducción y supervisión de las actividades orientadas al desarrollo moderno e integral del control gubernamental y de la gestión institucional; la generación de nuevos métodos, procedimientos y normas vinculados a su mejora continua mediante la gestión de los procesos, proyectos y sistemas de calidad; y la implementación y seguimiento de los convenios de cooperación técnica financiera de la Contraloría General de la República. Asimismo, conduce la Escuela Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente Central.

Artículo 47°.- Son funciones de la Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública las siguientes:

1. Conducir y supervisar las actividades educativas de formación, capacitación, especialización y cooperación de la Escuela Nacional de Control, dirigidas al personal de la Contraloría General de la República, del Sistema Nacional de Control y de la Administración Pública.
2. Dirigir y supervisar el desarrollo de estudios especializados, reportes e informes relacionados con las materias de competencia de las unidades orgánicas a su cargo.
3. Proponer la política y estrategia para la implementación del control interno en las entidades
4. Dirigir y supervisar el fortalecimiento del sistema de control interno en la Contraloría General de la República.
5. Dirigir y supervisar la elaboración de documentos técnicos, metodologías y procedimientos para el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados.
6. 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, así como para la formulación y ejecución de proyectos, la implantación del sistema de gestión de la calidad y la gestión de los procesos.
7. Conducir y supervisar el desarrollo de proyectos que permitan optimizar los procesos vinculados al control gubernamental y de gestión institucional.
8. Supervisar y proponer los documentos normativos que regulen el ejercicio del control y la gestión institucional, con sujeción a la normativa aplicable.
9. 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.
10. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos financiados con cooperación técnica no reembolsable y financiera con los organismos cooperantes y con las unidades orgánicas involucradas.
11. Supervisar la ejecución de los proyectos que se realizan en la Contraloría General de la República, sean estos de inversión o de cooperación técnica, reportando periódicamente el avance físico y financiero de los proyectos, así como de los principales factores que afecten su marcha.
12. Monitorear la administración de control de cambios de alcance, tiempo, costo y calidad; así como efectuar el seguimiento de riesgos de los proyectos, presentando los informes finales de ejecución y cierre de los proyectos, así como los informes de rendición de gastos e informes de ejecución presupuestaria.
13. 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.



14. 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.
15. 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.
16. Supervisar la realización de la Conferencia Anual Anticorrupción Internacional.

Artículo 48°.- La Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Escuela Nacional de Control
- Departamento de Estudios e Investigaciones
- Departamento de Desarrollo, Procesos y Calidad
- Departamento de Prevención de la Corrupción

SUB CAPÍTULO I

ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 49°.- La Escuela Nacional de Control es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública 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 50°.- 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. Administrar el Centro de Entrenamiento de la Contraloría General de la República.
13. Dirigir el servicio de biblioteca, hemeroteca y videoteca, cautelando la conservación del material bibliográfico y acervo documentario.
14. Proponer el uso de nuevas tecnologías que permitan mejorar las metodologías de enseñanza de los programas de capacitación y cursos impartidos.

SUB CAPITULO II

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Artículo 51°.- El Departamento de Estudios e Investigaciones es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública encargado del desarrollo de estudios especializados, reportes e informes vinculados a la mejora de la Gestión Pública. Asimismo, proponer la política, estrategia y la normativa técnica que oriente la implantación, funcionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 52°.- Son funciones del Departamento de Estudios e Investigaciones, las siguientes:

1. Desarrollar, dirigir y supervisar los estudios, informes y reportes especializados sobre diversos ámbitos vinculados a la mejora de la Gestión Pública que requiera la Contraloría General.
2. Definir los temas centrales vinculados a los ámbitos de Gestión Pública para la elaboración de estudios, informes y reportes especializados del Departamento, en función de los lineamientos de política de la Contraloría General de la República.
3. Elaborar estudios sobre los resultados de las labores de control ejecutados en los temas que sean priorizados por la Contraloría General de la República.
4. Elaborar reportes sobre la información contenida en la base de datos de la Contraloría General de la República y de entidades públicas o privadas, para formular estadísticas que sirvan de orientación a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
5. Hacer seguimiento de las intervenciones públicas relacionadas a presupuesto, contrataciones, sectores productivos y medio ambiente, inversión pública y privada en infraestructura y servicios públicos.
6. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la difusión o publicación interna y externa de los documentos que emite el Departamento.
7. Gestionar los sistemas de información de e-control que le sean asignados por la Alta Dirección.
8. Elaborar y proponer la política y estrategia para el diseño y aplicación de la normativa técnica que promueva la implantación, funcionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado.
9. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias y procedimientos para la implementación del Sistema de Control Interno en la Contraloría General de la República.
10. Planificar, conducir, supervisar y ejecutar las actividades de monitoreo y evaluación de la implantación de las políticas, estrategias y procedimientos aprobados para el funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Contraloría General de la República.



11. 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.
12. 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.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, PROCESOS Y CALIDAD

Artículo 53°.- El Departamento de Desarrollo, Procesos y Calidad es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública encargado de organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el análisis y mejoramiento de los procesos; ejecutar la gestión de los documentos normativos que regulan los procesos a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control; ejecutar, supervisar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 54°.- Son funciones del Departamento de Desarrollo, Procesos y Calidad las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Monitorear y evaluar el comportamiento de los procesos de la Institución, mediante la implementación de indicadores de eficiencia y eficacia.
4. Establecer y gestionar ante las instancias pertinentes la aprobación del mapa de proceso institucional en coordinación con las unidades orgánicas.
5. 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.
6. Elaborar, monitorear y actualizar los documentos normativos vinculados a los procesos de soporte, a cargo de la Contraloría General de la República, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
7. 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.
8. Planificar, conducir, supervisar y ejecutar las actividades necesarias para la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en los procesos relacionados con el control gubernamental.
9. Monitorear y efectuar el seguimiento a través de los indicadores correspondientes a las actividades y acciones emprendidas relacionadas a la gestión de la calidad.
10. Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas referidos a la gestión por procesos y la gestión de la calidad.
11. Elaborar y actualizar los documentos normativos, metodologías y procedimientos para el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
12. Proponer, gestionar y conducir el diseño funcional de aplicativos informáticos que soportan el desarrollo de los servicios de control previo, simultáneo y posterior.



13. Elaborar el plan de lanzamiento y entrenamiento de los productos a ser implementados, en coordinación con la Escuela Nacional de Control.
14. Realizar el seguimiento de la utilización de los productos de los servicios de control y relacionados, para su mejora continua.
15. Absolver consultas referidas a la aplicación de los productos para el ejercicio de los servicios de control y servicios relacionados.
16. Proponer y ejecutar políticas, estrategias, procedimientos, acciones y actividades para asegurar los niveles adecuados de calidad de los servicios de control y servicios relacionados.
17. Formular lineamientos para la ejecución del aseguramiento de la calidad de los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, así como para la identificación y comunicación de no conformidades técnicas, impulsando el proceso de mejora continua de los procesos y productos.

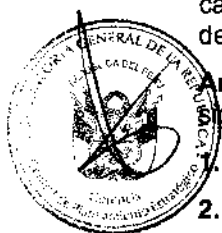
SUB CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

Artículo 55°.- El Departamento de Prevención de la Corrupción es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Desarrollo y Apoyo a la Gestión Pública 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, así como del procesamiento de las rendiciones de cuenta de los Titulares. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 56°.- 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. Coordinar y supervisar las actividades enmarcadas dentro de lo dispuesto en las convenciones internacionales contra la corrupción, suscritas y ratificadas por el Perú.



11. Promover y coordinar la formulación de proyectos de convenios o convenciones internacionales y nacionales sobre anticorrupción, ética, transparencia y probidad en la función pública.
12. Recibir, verificar y consolidar la información reportada por los Titulares en su rendición de cuentas, así como formular y difundir los informes consolidados respectivos.

CAPÍTULO VIII

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO

Artículo 57°.- La Gerencia Central de Planeamiento es el órgano dependiente del Contralor General de la República encargado de dirigir, formular y realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico, Plan Operativo Institucional, los Planes Anuales de Control y el Plan Nacional de Control y el control de la gestión institucional. Está a cargo de un Gerente Central.

Artículo 58°.- Son funciones de la Gerencia Central de Planeamiento las siguientes:

1. Formular y proponer la aprobación y efectuar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional.
2. Formular y proponer la aprobación de lineamientos de política y la normativa para orientar y regular la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos, los planes anuales de control y el Plan Nacional de Control.
3. Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, las metas anuales de producción que les corresponde alcanzar.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y del Plan Nacional de Control.
5. Proponer la aprobación el Plan Operativo Institucional, los Planes Anuales de Control y el Plan Nacional de Control.
6. Informar a la Alta Dirección sobre el avance de la ejecución de los servicios de control, servicios relacionados y de las actividades de gestión institucional, así como sobre el registro oportuno y apropiado de información en los sistemas informáticos de los servicios de control.
7. Elaborar, supervisar, 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.
8. Cumplir las funciones de Oficina de Programación e Inversiones contempladas en el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Directiva.
9. Formular, actualizar y gestionar la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.
10. Revisar y consolidar los Planes Anuales de Control y el Plan Nacional de Control
11. Supervisar que los Planes Operativos de las unidades orgánicas se formulen tomando en cuenta lo dispuesto en los lineamientos de política aprobados.
12. Atender las necesidades de información de gestión de las unidades orgánicas para la toma de decisiones y la ejecución de sus actividades.
13. Desarrollar, medir y presentar periódicamente indicadores de gestión de las unidades orgánicas, permitiendo realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes y metas estratégicas y operativas, así como el seguimiento y evaluación de los servicios de control del Sistema Nacional de Control y de la gestión institucional,



14. 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.
15. Establecer los procedimientos y plazos para el registro y reporte oportunos y apropiados en los sistemas informáticos u otros utilizados por las unidades orgánicas, para la provisión de la información de control de gestión e información gerencial.
16. Brindar, de manera exclusiva, información oficial para preparación de los reportes institucionales para la toma de decisiones.
17. 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.

CAPÍTULO IX

GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

Artículo 59°.- La Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control es el órgano dependiente del Vicecontralor General encargado de ejecutar el proceso de gestión operativa de los servicios de control a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control. Asimismo es el encargado de administrar los recursos humanos de los Órganos de Control Institucional y de la supervisión administrativa de las Sociedades de Auditoría. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 60°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control las siguientes:

1. Proponer la aprobación de los lineamientos para el proceso de planeamiento operativo de los servicios de control a cargo de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, en concordancia con los lineamientos de política y acciones estratégicas institucionales.
2. Proponer a la Gerencia Central de Planeamiento, los lineamientos para la formulación de los planes operativos, respecto al ámbito de su competencia.
Proponer para la aprobación de la Alta Dirección la relación de entidades priorizadas a ser atendidas con servicios de control posterior por las unidades orgánicas relacionadas a su competencia, considerando los lineamientos de política para el planeamiento operativo anual.
4. Efectuar la priorización de las entidades a ser atendidas con servicios de control, en coordinación con la unidad orgánica que ejecuta servicios de control, estableciendo los criterios y procedimientos para su determinación
5. Establecer lineamientos y procedimientos para la elaboración de las carpetas de los servicios de control.
6. Disponer los cambios de ámbito de control de conformidad con las políticas y disposiciones institucionales.
7. Dirigir las acciones que permitan el fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas que ejecutan servicios de control previo, simultáneo o posterior.
8. Proponer y coordinar, de acuerdo al análisis de la demanda de control, la designación, encargo, traslado o separación de los Jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo a la normativa vigente.
9. Proponer y coordinar, de acuerdo al análisis de la demanda de control, la creación o eliminación de los Órganos de Control Institucional.



10. Supervisar los procesos de registro, designación, control de calidad y desempeño de las Sociedades de Auditoría, realizando acciones de supervisión administrativa de las mismas.
11. 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.
12. 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.
13. Resolver los recursos de nulidad de inscripción o actualización en el Registro de Sociedades de Auditoría Calificadas, conforme a la normativa vigente.

Artículo 61º.- La Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional
- Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría

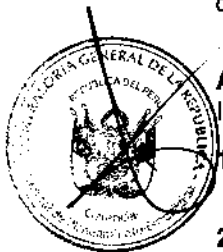
SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 62º.- El Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional es el órgano dependiente de la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control encargado de determinar la capacidad operativa de los Órganos de Control Institucional, así como de proponer los cambios necesarios de acuerdo al análisis de la demanda de control priorizada. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 63º.- Son funciones del Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional las siguientes:

1. Evaluar y proponer la creación o eliminación de los Órganos de Control Institucional en las entidades públicas.
2. Proponer la designación, encargo, traslado o separación de los Jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, realizando las acciones administrativas correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
3. Dirigir las acciones que permitan el fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional y proponer su capacidad operativa, en coordinación con las unidades orgánicas que realizan servicios de control.
4. Verificar las propuestas de fortalecimiento, organización e implementación de los Órganos de Control Institucional, emitiendo las respuestas pertinentes.
5. Gestionar y mantener actualizado el registro de los Órganos de Control Institucional.
6. Proponer las políticas, lineamientos o instrumentos de gestión para la supervisión de la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y adecuado ejercicio de la función de control, a cargo de las unidades orgánicas a cuyo ámbito pertenecen las entidades que cuentan con Órganos de Control Institucional
7. Formular y proponer la normativa que regule la organización y asignación de puestos de los Órganos de Control Institucional, teniendo en cuenta la naturaleza, composición y competencia de la entidad.



8. Mantener actualizada la relación de entidades sujetas a control sobre la base de la información disponible.

SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA

Artículo 64º.- El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría es el órgano dependiente de la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control, encargado de administrar los procesos de registro, designación y contratación de Sociedades de Auditoría. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 65º.- Son funciones del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría las siguientes:

1. Formular, ejecutar, evaluar y reportar los planes del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos y estrategias institucionales y proponer los ajustes necesarios conforme a la normativa vigente.
2. Administrar el proceso de registro de Sociedades de Auditoría de acuerdo a la normativa correspondiente.
3. Administrar el proceso de designación de auditorías financieras y otros tipos de auditorías que disponga la Contraloría General en las entidades sujetas a control de acuerdo a la normativa vigente.
4. Emitir opinión técnica sobre los procesos de certificación, registro y designación de las Sociedades de Auditoría.
5. Conducir los procedimientos sancionadores a las Sociedades de Auditoría y entidades, cuando corresponda y registrar las sanciones y habilitaciones correspondientes.
6. Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a las Comisiones Especiales de Designación de Sociedades de Auditoría.
7. Emitir opinión técnica y/o absolver las consultas relacionadas con la aplicación de la Directiva de Gestión de Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control, proponiendo ante las instancias pertinentes la interpretación de tales disposiciones cuando corresponda.
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 de la Directiva de Gestión de Sociedades de Auditoría, emitiendo el pronunciamiento técnico correspondiente.



CAPÍTULO X

GERENCIA DE CONTROL PREVENTIVO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Artículo 66º.- La Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión es el órgano dependiente del Vicecontralor General de la República, encargado de conducir los servicios de control y los servicios relacionados que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo, incluyendo los proyectos de inversión que incluyan acciones de infraestructura calificados como megaproyectos a cargo de las entidades públicas, así como la ejecución de los servicios de control previo de su competencia. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 67º.- La Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión tiene las funciones siguientes:

1. Proveer información para el proceso de planeamiento de los servicios de control.
2. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a la programación establecida, correspondiente a su ámbito de competencia.
3. Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
4. Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como que se cumplan las metas e indicadores previstos.
6. Supervisar, refrendar y aprobar, 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.
7. Atender o derivar de acuerdo a su competencia, las consultas de carácter técnico operativo presentadas, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
9. Dirigir y controlar la atención de las solicitudes de autorización, previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como de las solicitudes de informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, que en cualquier forma comprometa su crédito o capacidad financiera, proveniente de negociaciones en el país o en el exterior; inclusive sobre los proyectos de contrato y de los convenios de inversión pública regional y local, con participación del sector privado.
10. Emitir la autorización previa a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obra y mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como el informe previo sobre operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, en los casos que por disposiciones internas se le haya delegado tal facultad.
11. Emitir Resoluciones de Gerencia en asuntos vinculados a su competencia, así como en los casos que se le delegue.
12. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
13. Proponer al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional el fortalecimiento, creación o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
14. Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuada por el Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor un informe consolidado.
15. Cursar en representación del Vicecontralor General de la República comunicaciones oficiales a las entidades vinculadas con el accionar del Sistema Nacional de Control en los casos que le sean delegados.
16. Mantener informado al Vicecontralor General de la República sobre los avances y resultados de la ejecución de las labores de su competencia así como de aquellas que le encomiende.



Artículo 68º.- La Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Control Preventivo
- Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación
- Departamento de Control de Megaproyectos

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVENTIVO

Artículo 69º.- El Departamento de Control Preventivo es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión encargado de proponer la elaboración de lineamientos para la ejecución de los servicios de control preventivo y evaluar las solicitudes de autorización, previo a la ejecución y pago, de presupuestos adicionales de obras y de mayores prestaciones en supervisión de obras públicas; así como de las operaciones que comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 70º.- Son funciones del Departamento de Control Preventivo, las siguientes:

1. Proponer la elaboración de lineamientos para la ejecución de los servicios de control preventivo a cargo de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control.
2. Evaluar las solicitudes y recursos impugnativos de autorización, previo a la ejecución y al pago, de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, conforme a ley.
3. Evaluar las solicitudes de informe previo de las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, que comprometan su crédito o capacidad financiera, proveniente de negociaciones en el país o en el exterior; inclusive sobre los proyectos de contrato y de los convenios de inversión pública regional y local, con participación del sector privado.
4. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado del ejercicio del servicio de control previo, en las materias indicadas en los numerales 1) y 2), hasta el cierre contractual de la operación evaluada; así como el seguimiento a los proyectos de inversión ejecutados o en ejecución que expresamente se le encargue.
5. Elaborar los informes y reportes consolidados relacionados con el comportamiento de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, así como sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado.
6. 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 Preventivo y Proyectos de Inversión.



SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE CONTROL VIVIENDA, TRANSPORTE Y REGULACIÓN

Artículo 71º.- El Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación, es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión encargado de dirigir y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su respectivo ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 72°.- Son funciones del Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación las siguientes:

1. Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión.
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. 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, cautelando 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, en el ámbito de su competencia.
4. 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.
5. Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos. Asimismo, evaluar su desempeño.
6. Efectuar selectivamente la revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito como resultado de los servicios de control posterior, en atención a lo establecido en el artículo 24° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República.
7. Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrado por los Órganos de Control Institucional, con excepción de los informes de auditoría de desempeño y de auditoría financiera y presupuestaria, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de manera oportuna, integral y veraz, y de conformidad con lo establecido en la normativa emitida.
8. Evaluar el grado de cumplimiento del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia, informando semestralmente de sus resultados a la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión, para los fines de su competencia funcional.
9. Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión.
10. Efectuar la supervisión de la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional, informando al Departamento de Gestión de los Órganos de Control Institucional para el seguimiento y monitoreo correspondiente.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control y servicios relacionados y pedidos de información presentados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos y atender las que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.
12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, relacionados con los servicios de control y servicios relacionados a su cargo, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.



SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS

Artículo 73°.- El Departamento de Control de Megaproyectos es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión, encargado de dirigir y ejecutar los servicios de control posterior, simultáneo y relacionados en proyectos de inversión que incluyan acciones de infraestructura calificados como megaproyectos ejecutados por las entidades públicas que se le encargue. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 74°.- Son funciones del Departamento de Control de Megaproyectos las siguientes:

1. Ejecutar y supervisar los servicios de control servicios y relacionados en proyectos de inversión que incluyan acciones de infraestructura calificados como megaproyectos de acuerdo a la programación, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
2. 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.
3. Evaluar las consultas sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente de Control Preventivo y Proyectos de Inversión.
4. Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Control Preventivo y Proyectos de Inversión.
5. Efectuar el seguimiento y monitoreo a las operaciones de participación de la inversión privada en infraestructura pública o servicios públicos en sus diversas modalidades y de los proyectos de activos ejecutados por las entidades públicas.



CAPÍTULO XI

GERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL

Artículo 75°.- La Gerencia de Control Gobierno Nacional es el órgano dependiente del Vicecontralor General encargado de conducir y evaluar los servicios de control posterior y simultáneo que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo, en las entidades comprendidas en sus respectivos ámbitos de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 76°.- Son funciones de la Gerencia de Control Gobierno Nacional las siguientes:

1. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados de acuerdo a la programación establecida, correspondiente a su ámbito de competencia.
2. Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. Designar al personal supervisor, para la ejecución de servicios de control que serán realizados de manera conjunta con los Órganos de Control Institucional, hasta la emisión del informe correspondiente.
4. Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
6. Supervisar, refrendar y aprobar, 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.

7. Atender, de acuerdo a su competencia, las consultas de carácter técnico operativo presentadas, suscribiendo el documento de atención pertinente.
8. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
9. Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuada por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
10. Proponer al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional el fortalecimiento, creación o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.

Artículo 77°.- La Gerencia de Control Gobierno Nacional está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

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



SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTOS DE CONTROL

Artículo 78°.- El Departamento de Control Económico, Departamento de Control Productivo, Energético y Ambiental, Departamento de Control Salud, Departamento de Control Educación y Cultura, Departamento de Control Social, Departamento de Control Justicia, Trabajo y Autónomos, son órganos dependientes de la Gerencia de Control Gobierno Nacional, encargados de dirigir y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo sus respectivos ámbitos de control. Están a cargo de un Gerente.

Artículo 79°.- Son funciones de los Departamentos de Control las siguientes:

1. Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control Gobierno Nacional.
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. 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, cautelando 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, en el ámbito de su competencia.
4. 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.
5. Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, brindando el



asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos. Asimismo, evaluar su desempeño.

6. Efectuar selectivamente la revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito como resultado de los servicios de control posterior, en atención a lo establecido en el artículo 24° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
7. Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrado por los Órganos de Control Institucional, con excepción de los informes de auditoría de desempeño y de auditoría financiera y presupuestaria, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de manera oportuna, integral y veraz, y de conformidad con lo establecido en la normativa emitida.
8. Evaluar el grado de cumplimiento del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia, informando semestralmente de sus resultados a la Gerencia de Control Gobierno Nacional, para los fines de su competencia funcional.
9. Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control, derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Control Gobierno Nacional.
10. Efectuar la supervisión de la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional, informando al Departamento de Gestión de los Órganos de Control Institucional para el seguimiento y monitoreo correspondiente.
11. Analizar las solicitudes de servicios de control y servicios relacionados y pedidos de información presentados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos y atender las que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, relacionados con los servicios de control y servicios relacionados a su cargo, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.



CAPÍTULO XII

GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA



Artículo 80°.- La Gerencia de Auditoría Especializada es el órgano dependiente del Vicecontralor General encargado de conducir los servicios de control y servicios relacionados, que ejecuten las unidades orgánicas a su cargo. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 81°.- Son funciones de la Gerencia de Auditoría Especializada las siguientes:

1. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, de acuerdo a la programación establecida, correspondiente a su ámbito de competencia.
2. Disponer y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes a su ámbito de competencia.
3. Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos, utilizando las herramientas y aplicativos definidos; así como que se cumplan las metas e indicadores previstos.

5. Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico, los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados realizados bajo su ámbito de competencia, así como los ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
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 técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
8. 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.
9. Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuada por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
10. Proponer al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional el fortalecimiento, creación o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
11. 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.
12. 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.
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.
14. Resolver los recursos de nulidad de inscripción o actualización en el Registro de Sociedades de Auditoría Calificadas, conforme a la normativa vigente.



Artículo 82°.- La Gerencia de Auditoría Especializada está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Operaciones Especiales
- Departamento de Sector Defensa
- Departamento de Medio Ambiente
- Departamento de Auditoría Financiera
- Departamento de Fiscalización Patrimonial
- Departamento de Auditoría de Desempeño

SUB CAPÍTULO I

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES

Artículo 83°.- El Departamento de Operaciones Especiales es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada encargado de dirigir y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados que se le encargue. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 84°.- Son funciones del Departamento de Operaciones Especiales las siguientes:



1. Ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que le sean asignados, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos, suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.
2. 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.
3. Prestar servicios de apoyo o asesoría en materia de sistemas informáticos a los servicios de control que ejecuten las unidades orgánicas que ejecutan servicios de control previo, simultáneo o posterior.
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. Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Auditoría Especializada.
6. Analizar las solicitudes de servicios de control y servicios relacionados y pedidos de información presentados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos y atender las que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, relacionados con los servicios de control y servicios relacionados a su cargo, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.

SUB CAPÍTULO II

DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA



Artículo 85°.- 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, así como de supervisar a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo 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 simplificada. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 86°.- Son funciones del Departamento de Sector Defensa las siguientes:



1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos, estrategias y normativa institucional.
2. Ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados en las entidades bajo su ámbito de control de acuerdo a su programación, 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 simplificada.
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 y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos. Asimismo, evaluar su desempeño.
7. Efectuar selectivamente la revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito como resultado de los servicios de control posterior, en atención a lo establecido en el artículo 24° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
8. Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrado por los Órganos de Control Institucional, con excepción de los informes de auditoría de desempeño y de auditoría financiera y presupuestaria, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de manera oportuna, integral y veraz, y de conformidad con lo establecido en la normativa emitida.
9. Evaluar el grado de cumplimiento del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control en el ámbito de su competencia, informando semestralmente de sus resultados a la Gerencia de Auditoría Especializada, para los fines de su competencia funcional.
10. Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control, derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Auditoría Especializada.
11. Cautelar el registro oportuno, integral y veraz en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control a cargo de los Órganos de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.
12. Evaluar las consultas sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente de Auditoría Especializada.
13. Efectuar la supervisión de la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional, informando al Departamento de Gestión de los Órganos de Control Institucional para el seguimiento y monitoreo correspondiente.
14. Analizar las solicitudes de servicios de control y servicios relacionados y pedidos de información presentados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos y atender las que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, relacionados con los servicios de control y servicios relacionados a su cargo, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.



SUB CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 87°.- El Departamento de Medio Ambiente es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada, encargado de ejecutar servicios de control de gestión ambiental y a los recursos naturales. Está a cargo de un Gerente.

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

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo del Departamento, en concordancia con los lineamientos de política, objetivos, estrategias y normativa institucional.
2. Ejecutar y supervisar los servicios de control y servicios relacionados a la gestión ambiental y los recursos naturales, coadyuvando al desarrollo sostenible y a la

minimización de impactos y riesgos ambientales y del patrimonio cultural; cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.

3. Efectuar el registro, en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
4. Emitir reportes o informes periódicos de seguimiento de la gestión ambiental y de los recursos naturales.
5. Evaluar las consultas sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente de Auditoría Especializada.
6. Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Auditoría Especializada, informando de las acciones realizadas.
7. Analizar las solicitudes de servicios de control y pedidos de información presentados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos y atender las que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.
8. Atender las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia, relacionados con los servicios de control y servicios relacionados a su cargo, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.



SUB CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 89°.- El Departamento de Auditoría Financiera es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada encargado de ejecutar auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria y supervisar los servicios de control sobre dichas materias, efectuadas por Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional; así como examinar la consolidación de la información sobre ejecución presupuestal y estados financieros de las entidades públicas efectuada por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y elaborar el Informe de Auditoría a la Cuenta General de la República. Está a cargo de un Gerente.

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

1. Ejecutar auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria en las entidades públicas, empresas del Estado, proyectos financiados por organismos multilaterales, Dirección Nacional de Endeudamiento Público, Tesoro Público, Presupuesto Público y Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Efectuar, selectivamente, la supervisión técnica a las auditorías financieras y exámenes a la información presupuestaria efectuadas por las Sociedades de Auditoría y Órganos de Control Institucional, así como a los informes resultantes de estas, cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos.
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 Especializada 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, para las acciones que correspondan.
5. Efectuar las acciones que permitan reducir o eliminar el número de entidades omisas a la presentación del informe sobre la ejecución presupuestal y estados financieros, así como recomendar los servicios de control en las entidades que lo ameriten.



6. Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrado por los Órganos de Control Institucional correspondientes a auditorías financieras y presupuestarias, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de manera oportuna, integral y veraz, y de conformidad con lo establecido en la normativa emitida.
7. Evaluar el grado de cumplimiento del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia, informando semestralmente de sus resultados a la Gerencia de Auditoría Especializada, para los fines de su competencia funcional.
8. Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Auditoría Especializada.

SUB CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 91°.- El Departamento de Fiscalización Patrimonial es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada encargado de evaluar, procesar y fiscalizar las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas remitidas por las entidades públicas. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 92°.- Son funciones del Departamento de Fiscalización Patrimonial las siguientes:

1. 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.
2. 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.

Supervisar que las entidades cumplan con remitir a la Contraloría General de la República la información relacionada con las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, conforme a la normativa pertinente.

4. Efectuar la fiscalización selectiva de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas, suscribiendo los informes resultantes y elevándolos para su aprobación.



SUB CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO

Artículo 93°.- El Departamento de Auditoría de Desempeño es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada, encargado de elaborar metodologías, procedimientos y ejecutar auditorías de desempeño en las entidades del Sector Público. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 94°.- Son funciones del Departamento de Auditoría de Desempeño las siguientes:

1. Elaborar y proponer metodologías y procedimientos para el ejercicio de la auditoría de desempeño.
2. Efectuar el planeamiento operativo, planificación y programación de las auditorías de desempeño, en concordancia con los procedimientos y lineamientos estratégicos establecidos por la Gerencia Central de Planeamiento.
3. Ejecutar las auditorías de desempeño a las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, cautelando que se efectúen bajo las normas y los estándares de calidad establecidos; suscribiendo y elevando los informes resultantes para su aprobación.



4. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de auditorías de desempeño realizadas, así como de los informes resultantes, cautelando su oportunidad, integridad y veracidad.
5. Supervisar y realizar el seguimiento a las auditorías de desempeño que ejecuten los órganos del Sistema Nacional de Control, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad.
6. Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrado por los Órganos de Control Institucional correspondientes a auditorías de desempeño, supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de manera oportuna, integral y veraz, y de conformidad con lo establecido en la normativa emitida.
7. Evaluar el grado de cumplimiento del seguimiento a la implementación de recomendaciones, emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia informando semestralmente de sus resultados a la Gerencia de Auditoría Especializada, para los fines de su competencia funcional.
8. Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Auditoría Especializada.
9. Analizar las solicitudes de servicios de control y servicios relacionados y pedidos de información presentados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos y atender las que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.



CAPÍTULO XIII

GERENCIA DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 95°.- La Gerencia de Gestión de Responsabilidades es el órgano dependiente del Vicecontralor General encargado de la supervisión y conducción del desempeño y actividades vinculadas al ejercicio de la potestad sancionadora, así como de gestionar y suministrar los insumos y soporte que requieren los Órganos Instructores y Órgano Sancionador. También tiene a su cargo la dirección y supervisión del desempeño y actividades vinculadas a la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones al ejercicio del control gubernamental. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 96°.- Son funciones de la Gerencia de Gestión de Responsabilidades las siguientes:

1. Proponer políticas, estrategias y lineamientos para el ejercicio de las potestades sancionadoras a cargo de la Contraloría General de la República.
2. Coordinar las actividades a cargo de los Jefes Instructores y Jefes Sancionadores, interactuando con el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, en lo que corresponda.
3. Coordinar las actividades a cargo de la Autoridad Instructora y de la Autoridad Sancionadora.
4. Revisar la programación de las actividades de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores; Autoridad Instructora y Autoridad Sancionadora, formulando las recomendaciones pertinentes.
5. Estudiar proponer e implementar la dimensión, composición y desconcentración de los Órganos Instructores y Órgano Sancionador, así como de la Autoridad Instructora y Autoridad Sancionadora.
6. Asignar, de manera excepcional, el conocimiento de los informes de auditoría o del procedimiento sancionador a un Jefe Instructor o Jefe Sancionador, según corresponda, diferente al originalmente competente, por abstención, o por criterios de ubicación



por los mismos criterios, podrá asignar dicha competencia entre los diferentes Órganos Instructores y Órgano Sancionador.

7. 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.
8. Dirigir y supervisar las actividades para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República, respecto al ejercicio del control gubernamental.
9. Coordinar las actividades de representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República ante órganos jurisdiccionales, administrativos y arbitrales.

Artículo 97°.- Para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones al ejercicio del control gubernamental, se encuentran constituidas la Autoridad Instructora, encargada de llevar a cabo las actuaciones conducentes a la determinación de la infracción; y la Autoridad Sancionadora, encargada de imponer las sanciones que correspondan o declarar no ha lugar a su imposición en base al pronunciamiento y antecedentes remitidos por la Autoridad Instructora. La Autoridad Instructora y la Autoridad Sancionadora cuentan con autonomía técnica en las materias de su competencia y forman parte de la Gerencia de Gestión de Responsabilidades.

Artículo 98°.- La Gerencia de Gestión de Responsabilidades está integrada por las unidades orgánicas siguientes:

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



SUB CAPÍTULO I

PROCURADURÍA PÚBLICA

Artículo 99°.- La Procuraduría Pública es el órgano dependiente de la Gerencia de Gestión de Responsabilidades 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 100°.- 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 del Vicecontralor 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 CAPÍTULO II

ÓRGANOS INSTRUCTORES

Artículo 101°.- Los Órganos Instructores son las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República que se encargan de conducir la fase instructiva del procedimiento administrativo sancionador, efectuando las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa funcional por la comisión de infracciones graves o muy graves, contenidas en las observaciones remitidas al referido procedimiento. Los Órganos Instructores cuentan con autonomía técnica en las materias de su competencia y dependen administrativamente de la Gerencia de Gestión de Responsabilidades. Están a cargo de un Jefe Instructor.



Artículo 102°.- Los Órganos Instructores podrán estar integrados por dos o más Jefes Instructores, que se designan y organizan considerando la carga procesal y la disponibilidad presupuestal. En este caso uno de los Jefes Instructores asume la conducción administrativa de la unidad orgánica en calidad de Coordinador. La Gerencia de Gestión de Responsabilidades establece las disposiciones para su funcionamiento.

Artículo 103°.- En el ejercicio de sus funciones, los Jefes Instructores coordinan con la Gerencia de Gestión de Responsabilidades y con las unidades orgánicas que ejecutan servicios de control previo, simultáneo o posterior, de acuerdo a los criterios y procedimientos que dicha Gerencia emita, sin menoscabo de su autonomía técnica.

Artículo 104°.- Son funciones de los Órganos Instructores las siguientes:

1. Conducir y desarrollar integralmente la fase instructiva del procedimiento administrativo sancionador, incluyendo las actuaciones anteriores como la calificación de admisibilidad y procedencia, y posteriores, como la remisión del pronunciamiento, que resulten de su competencia.
2. Revisar el Informe de Auditoría, pudiendo solicitar información complementaria o disponer la realización de las indagaciones previas o que fueran necesarias para el inicio del procedimiento sancionador.
3. Iniciar el procedimiento sancionador, emitiendo la resolución y comunicando los cargos correspondientes. Igualmente, cuando corresponda, notificar la variación de la calificación, como infracciones graves o muy graves, de los hechos imputados, dando la oportunidad para la presentación de descargos y la presentación y ofrecimiento de medios de prueba.
4. Calificar, admitir, incorporar, disponer la actuación y evaluar los medios de prueba ofrecidos y actuar de oficio aquellos que sean necesarios para la comprobación de los hechos y valorarlos debidamente para la determinación de la existencia de infracción grave o muy grave.

5. Ponderar los argumentos de cargo y descargo conjuntamente con las pruebas 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, grave o muy grave, proponiendo la imposición de sanción y remitiéndolo al Órgano Sancionador, o emitiendo resolución declarando la inexistencia de infracción; según corresponda.
7. Proponer al Órgano Sancionador la expedición de la resolución que disponga la medida preventiva de separación del cargo del administrado.
8. Comunicar, en su oportunidad, el impedimento de las entidades para iniciar procedimiento para el deslinde de responsabilidad por los hechos y personas comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.
9. Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Auditoría u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil o penal, comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.
10. Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional para decidir el inicio del procedimiento sancionador o declararla de oficio o a pedido de parte después de iniciado el procedimiento.
11. Evaluar a petición de parte, las solicitudes de caducidad del procedimiento administrativo sancionador y declarar dicha caducidad.
12. Evaluar y resolver las peticiones de conclusión del procedimiento administrativo sancionador por el supuesto de muerte del administrado.
13. Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, que correspondan, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
14. Realizar las demás funciones que les asignen la Ley, el Reglamento y demás normas legales y disposiciones que emita la Contraloría General de la República.



SUB CAPÍTULO III

ÓRGANO SANCIONADOR

Artículo 105°.- El Órgano Sancionador es la unidad orgánica de la Contraloría General de la República que se encargan de conducir la fase sancionadora del procedimiento administrativo sancionador. Tienen a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por responsabilidad administrativa funcional, con base al pronunciamiento que señala la existencia de infracción por responsabilidad administrativa funcional, grave o muy grave, remitido por el Órgano Instructor. Está a cargo de un Jefe Sancionador.

Artículo 106°.- El Órgano Sancionador cuenta con autonomía técnica en las materias de su competencia y dependen administrativamente de la Gerencia de Gestión de Responsabilidades.

Artículo 107°.- El Órgano Sancionador podrá estar integrado por dos o más Jefes Sancionadores, que se designan e instalan considerando la carga procesal y la disponibilidad presupuestal. En este caso uno de los Jefes Sancionadores asume la conducción administrativa de la unidad orgánica en calidad de Coordinador. La Gerencia de Gestión de Responsabilidades establece las disposiciones para su funcionamiento.

Artículo 108°.- Son funciones del Órgano Sancionador las siguientes:

1. Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones previas a la misma, como la disposición de medida preventiva; o posteriores, como la calificación y concesión de las apelaciones que resulten de su competencia.
2. Evaluar el pronunciamiento remitido por el 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, en los casos establecidos en la normativa.
4. Emitir resolución motivada imponiendo las sanciones que correspondan o declarando no haber 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 que haya realizado.
5. Calificar los recursos de apelación, concediéndolos o declarándolos inadmisibles o improcedentes, con excepción de aquellos que se tramitan como recurso de queja.
6. Declarar consentidas las resoluciones emitidas que imponen sanción que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido.
7. Expedir, en los casos que correspondan, la resolución que dispone la medida preventiva de separación del cargo que le fuera propuesta por el Órgano Instructor.
8. Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte, la prescripción de la potestad sancionadora por responsabilidad administrativa funcional.
9. Evaluar, a petición de parte, las solicitudes de caducidad del procedimiento administrativo sancionador, y declarar dicha caducidad.
10. Evaluar y resolver las peticiones de conclusión del procedimiento administrativo sancionador por el supuesto de muerte del administrado



Poner en conocimiento de la unidad orgánica que elaboró el Informe de Auditoría u otra competente, la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil o penal.

11. Solicitar a las entidades, a sus funcionarios y a las personas naturales o jurídicas, que correspondan, la información, documentación u opiniones que se consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia.
13. Realizar las demás funciones que les asignen la Ley, el Reglamento y demás normas legales y disposiciones que emita la Contraloría General de la República.



CAPITULO XIV

GERENCIAS DE COORDINACIÓN REGIONAL

Artículo 109º.- Las Gerencias de Coordinación Regional son órganos dependientes del Vicecontralor General, encargados de conducir los servicios de control posterior y simultáneo que ejecuten las Contralorías Regionales 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 de su ámbito de control; asimismo supervisar a los Órganos de Control Institucional de las entidades bajo su ámbito de control. Está a cargo de un Gerente.

Artículo 110º.- El ámbito de competencia de las Gerencias de Coordinación Regional es el siguiente:

Gerencia de Coordinación Regional Lima:

- Contraloría Regional Lima Metropolitana
- Contraloría Regional Lima Provincias
- Contraloría Regional Huaraz
- Contraloría Regional Chimbote
- Contraloría Regional Ica
- Contraloría Regional Iquitos
- Contraloría Regional Callao

Gerencia de Coordinación Regional Centro:

- Contraloría Regional Huancayo
- Contraloría Regional Ayacucho

- Contraloría Regional Huánuco
- Contraloría Regional Huancavelica
- Contraloría Regional Pucallpa
- Contraloría Regional Cerro de Pasco

Gerencia de Coordinación Regional Norte

- Contraloría Regional Chiclayo
- Contraloría Regional Piura
- Contraloría Regional Moyobamba
- Contraloría Regional Cajamarca
- Contraloría Regional Trujillo
- Contraloría Regional Tumbes
- Contraloría Regional Chachapoyas

Gerencia de Coordinación Regional Sur:

- Contraloría Regional Arequipa
- Contraloría Regional Cusco
- Contraloría Regional Puno
- Contraloría Regional Abancay
- Contraloría Regional Tacna
- Contraloría Regional Moquegua
- Contraloría Regional Puerto Maldonado

Artículo 111°.- Son funciones de las Gerencias de Coordinación Regional las siguientes:

Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de competencia, de acuerdo a la programación.

Dirigir y supervisar la asignación del personal necesario para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, correspondientes al ámbito de competencia de las Contralorías Regionales a su cargo.

3. Acreditar comisiones de control en las entidades comprendidas en su ámbito de control, de acuerdo a lo dispuesto en los lineamientos y procedimientos establecidos.
 4. Dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las Contralorías Regionales a su cargo, cautelando que se efectúen de acuerdo a la programación aprobada y bajo los estándares de calidad establecidos, utilizando las herramientas y aplicativos definidos, así como el cumplimiento de las metas e indicadores previstos.
 5. Supervisar, refrendar y aprobar, como responsable técnico, los informes resultantes de los servicios de control y relacionados ejecutados por las unidades orgánicas a su cargo, cautelando que se formulen de acuerdo a los principios, procedimientos, normas y lineamientos de control gubernamental.
- Supervisar el registro en los aplicativos informáticos de los servicios de control y servicios relacionados ejecutados por las Contralorías Regionales a su cargo, asegurando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
7. Atender o derivar de acuerdo a su competencia, las consultas de carácter técnico operativo presentadas, suscribiendo el documento de atención pertinente.
 8. Evaluar y emitir opinión sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
 9. Brindar soporte administrativo al Órgano Instructor constituido en la Gerencia de Coordinación Regional, de conformidad con las disposiciones y procedimientos específicos que emitan las unidades orgánicas competentes
 10. 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 Vicecontralor General.
 11. Tramitar y suscribir las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a temas de su competencia.



12. Realizar el registro de visitantes que acuden a la Gerencia a su cargo, conforme a las disposiciones correspondientes.
13. Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control, incluyendo la verificación del seguimiento de recomendaciones efectuada por las unidades orgánicas a su cargo, emitiendo recomendaciones para su mejora y remitiendo semestralmente al Vicecontralor General un informe consolidado.
14. Efectuar la supervisión de la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional, informando al Departamento de Gestión de los Órganos de Control Institucional para el seguimiento y monitoreo correspondiente.
15. Proponer al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional el fortalecimiento, creación o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como la designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.

SUB CAPITULO I

CONTRALORÍAS REGIONALES

Artículo 112°.- Las Contralorías Regionales son órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, dependientes de la Gerencia 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 sus respectivos ámbitos de control, así como de evaluar la información del Programa del Vaso de Leche. Están a cargo de un Contralor Regional.

Artículo 113°.- Son funciones de las Contralorías Regionales 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 Coordinación Regional, para la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, así como supervisar el trabajo realizado.
3. Ejecutar y supervisar los servicios de control en las entidades bajo su ámbito de control, 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 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 y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados que ejecuten los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de control, brindando el asesoramiento técnico necesario y cautelando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y estándares de calidad establecidos. Asimismo, evaluar su desempeño.
7. Efectuar selectivamente la revisión de oficio de los informes emitidos por los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito como resultado de los servicios de control posterior, en atención a lo establecido en el artículo 24° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
8. Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrado por los órganos del Sistema Nacional de Control, con excepción de los informes de auditoría de desempeño, auditoría financiera y presupuestaria,



supervisando que el registro y actualización de la información correspondiente se efectúe de manera oportuna, integral y veraz y de conformidad con lo establecido en la normativa emitida.

9. Evaluar el grado de cumplimiento del seguimiento a la implementación de recomendaciones emitidas por los órganos del Sistema Nacional de Control, en el ámbito de su competencia, informando semestralmente a la Gerencia de Coordinación Regional para los fines de su competencia funcional.
10. Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Coordinación Regional.
11. Cautelar el registro oportuno, integral y veraz en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control a cargo de los Órganos de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.
12. Evaluar las consultas sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por la Gerencia de Coordinación Regional.
13. Efectuar la supervisión de la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control Institucional, informando al Departamento de Gestión de los Órganos de Control Institucional para el seguimiento y monitoreo correspondiente.
14. Analizar las solicitudes de servicios de control y servicios relacionados y pedidos de información presentados por los representantes del Congreso de la República y otras autoridades y funcionarios públicos y atender las que correspondan a su competencia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.
15. Evaluar la información registrada en el Sistema del Programa del Vaso de Leche, para la programación de los servicios de control que correspondan; así como proporcionar información al Departamento de Estudios e Investigaciones para la formulación del Informe Anual de Gestión del referido Programa.
16. Atender las denuncias que presenten las autoridades y ciudadanía en general, de acuerdo a la normativa pertinente, respecto a las entidades que se encuentren bajo su ámbito de control, determinando si cumplen con los requisitos, si corresponde ser verificadas y registrando en el aplicativo informático correspondiente; comunicando a los denunciantes el curso seguido por sus denuncias presentadas. Esta función no es aplicable a la Contraloría Regional Lima Metropolitana ni a la Contraloría Regional Lima Provincias.
17. Tramitar, atender y suscribir las solicitudes de acceso a la información pública presentadas en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a temas de su competencia.
18. Realizar el registro de visitantes que acuden a la Contraloría Regional, conforme a las disposiciones correspondientes.



CAPITULO XV

TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 114º.- 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 115º.- 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 116°.- El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas cuenta con el apoyo técnico y administrativo de una Secretaría Técnica.

SUB CAPITULO I SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 117°.- 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 118°.- 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 119°.- 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 120°.- 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, su Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones dictadas por el Contralor General de la República.



TITULO SEXTO

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 121°.- 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.

.....

