



# Resolución de Contraloría No. 028.-2017-CG

Lima, 09 MAR 2017

Visto, la Hoja Informativa N° 00010-2017-CG/PLAN mediante la cual la Gerencia Central de Planeamiento propone la modificación 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, el Contralor General de la República está facultado para determinar la organización interna de este Organismo Superior de Control;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG se aprobó la estructura orgánica y 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 tiene como uno de sus objetivos, el reforzamiento del modelo de gestión de la Institución 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 de la gestión Institucional, se ha identificado la conveniencia de efectuar algunos ajustes en el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución, con el propósito de fortalecer el valor que aportan las recomendaciones de control en la gestión de las entidades auditadas, mejorar el desarrollo del capital humano, potenciar el planeamiento y desarrollo de la estrategia Institucional, promover la implementación del sistema de control interno en las entidades públicas y afianzar la gestión académica de la Escuela Nacional de Control;

Que, en ese sentido, la Gerencia Central de Planeamiento, mediante el documento de visto, propone la modificación 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.**- Modificar la estructura orgánica de la Contraloría General de la República, según el detalle que se muestra en el anexo 1, que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.**- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, que en anexo 2 forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.**- Dejar sin efecto la Resolución de Contraloría N° 189-2016-CG, así como las que se opongan a lo resuelto en la presente Resolución.

**Artículo Cuarto.**- Encargar a la Gerencia Central de Administración realizar 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](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal de la Contraloría General de la República ([www.contraloria.gob.pe](http://www.contraloria.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



**EDGAR ALARCÓN TEJADA**  
Contralor General de la República





# Resolución de Contraloría No. 028-2017-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 Capital Humano
    - Departamento de Recursos Humanos
    - Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
    - Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional
  - Gerencia Central de Administración
    - 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 Gestión Documentaria
    - Departamento de Prevención de la Corrupción
  - Gerencia Central de Desarrollo Estratégico
    - Departamento de Planeamiento
    - Departamento de Estudios e Investigaciones
    - Departamento de Desarrollo e Innovación
  - Escuela Nacional de Control
  - Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control
    - Departamento de Gestión de Recomendaciones
    - Departamento de Denuncias
    - Departamento de Control Interno
  - Gerencia de Control Previo y Proyectos de Inversión
    - Departamento de Control Previo
    - 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 Auditoría Financiera
  - Departamento de Fiscalización Patrimonial
  - Departamento de Auditoría de Desempeño y Medio Ambiente
  - Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
- 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 Sede Central
  - Órgano Sancionador Norte
- 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**

**09 Marzo 2017**

**ÍNDICE GENERAL**

<b>DEL CONTENIDO Y ÁMBITO .....</b>	<b>1</b>
<b>DE LA NATURALEZA DE LA INSTITUCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>1</b>
<b>DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA .....</b>	<b>4</b>
<b>VICECONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA .....</b>	<b>5</b>
<b>ALTA DIRECCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .....</b>	<b>6</b>
<b>GERENCIA CENTRAL DE CAPITAL HUMANO .....</b>	<b>7</b>
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	8
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL .....	9
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL .....	10
<b>GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>11</b>
DEPARTAMENTO DE FINANZAS .....	11
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA .....	12
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA .....	13
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD .....	14
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	15
<b>SECRETARÍA GENERAL .....</b>	<b>16</b>
DEPARTAMENTO LEGAL .....	18
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA .....	18
DEPARTAMENTO DE IMAGEN Y COMUNICACIONES .....	19
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA .....	20
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA .....	21
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN .....	22
<b>GERENCIA CENTRAL DE DESARROLLO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>23</b>
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO .....	24
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES .....	26
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN .....	26
<b>ESCUELA NACIONAL DE CONTROL .....</b>	<b>27</b>
<b>GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL .....</b>	<b>28</b>
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECOMENDACIONES .....	29
DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS .....	30
DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO .....	31
<b>GERENCIA DE CONTROL PREVIO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN .....</b>	<b>31</b>
DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO .....	33
DEPARTAMENTO DE CONTROL VIVIENDA, TRANSPORTE Y REGULACIÓN .....	33
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS .....	34
<b>GERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL .....</b>	<b>35</b>
DEPARTAMENTOS DE CONTROL .....	36
<b>GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA .....</b>	<b>37</b>
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES .....	38
DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA .....	38
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA .....	40
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL .....	40
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y MEDIO AMBIENTE .....	41
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA .....	42
<b>GERENCIA DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>42</b>
PROCURADURÍA PÚBLICA .....	43
ÓRGANOS INSTRUCTORES .....	44
ÓRGANOS SANCIONADORES .....	45
<b>GERENCIAS DE COORDINACIÓN REGIONAL .....</b>	<b>46</b>
CONTRALORÍAS REGIONALES .....	48
<b>TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>49</b>
SECRETARÍA TÉCNICA .....	50
<b>DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....</b>	<b>52</b>
<b>DEL RÉGIMEN LABORAL .....</b>	<b>52</b>
<b>DEL RÉGIMEN ECONÓMICO .....</b>	<b>52</b>



# 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 Capital Humano
  - Departamento de Recursos Humanos
  - Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral



- Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional
- Gerencia Central de Administración
  - 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 Gestión Documentaria
  - Departamento de Prevención de la Corrupción
- Gerencia Central de Desarrollo Estratégico
  - Departamento de Planeamiento
  - Departamento de Estudios e Investigaciones
  - Departamento de Desarrollo e Innovación
- Escuela Nacional de Control
- Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control
  - Departamento de Gestión de Recomendaciones
  - Departamento de Denuncias
  - Departamento de Control Interno
- Gerencia de Control Previo y Proyectos de Inversión
  - Departamento de Control Previo
  - 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 Auditoría Financiera
  - Departamento de Fiscalización Patrimonial
  - Departamento de Auditoría de Desempeño y Medio Ambiente
  - Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría
- 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 Sede Central
  - Órgano Sancionador Norte
- 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 6º.-** 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.
- 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. Identificar y gestionar los riesgos relacionados a los procesos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y normativa correspondientes.
14. Evaluar y atender las solicitudes de acceso a la información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relacionados a los temas de su competencia, formulando el documento de atención para ser suscrito por el funcionario correspondiente.
15. Remitir a la Secretaría General, en las oportunidades que corresponda, la información de su competencia, para su publicación en el portal web, portal de transparencia o intranet de la Contraloría General de la República, cautelando que se mantenga actualizada.
16. Realizar las demás funciones y encargos que le asigne el responsable de la unidad orgánica a la cual reportan.

## CAPÍTULO I

### CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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

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

1. Establecer las políticas, estrategias y objetivos de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
2. Ejercer las facultades asignadas por el artículo 32° de la Ley N° 27785.
3. Representar, institucional y legalmente, a la Contraloría General de la República en los actos y contratos a que se refiere el literal f) del artículo 32° de la Ley N° 27785.
4. Aprobar el Plan Estratégico Institucional.
5. 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 Secretario General, el Gerente Central de Administración, el Gerente Central de Desarrollo Estratégico y el Gerente Central de Capital Humano.

## CAPÍTULO IV

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 14º.-** 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 15º.-** 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. 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.
8. Recibir las reclamaciones 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.
9. Cautelar el cumplimiento, por parte de las unidades orgánicas, de las directivas y disposiciones emitidas por la Institución.
10. Desarrollar acciones de 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.
11. 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 CAPITAL HUMANO

**Artículo 16°.-** La Gerencia Central de Capital Humano es el órgano dependiente del Contralor General de la República encargado de administrar los recursos humanos de la Institución, de conformidad con la legislación laboral, incluyendo al personal y jefes de los Órganos de Control Institucional con vínculo laboral o contractual con la Contraloría General; conduciendo los procesos de selección, contratación, asignación, control de asistencia, desarrollo, bienestar, evaluación y compensación del personal. Está a cargo de un Gerente Central.

**Artículo 17°.-** Son funciones de la Gerencia Central de Capital Humano las siguientes:

1. Proponer políticas, estrategias, normas y procedimientos vinculados con la administración, desarrollo y bienestar de los recursos humanos de la Institución.
2. Promover la conciencia en valores éticos y de integridad en los colaboradores, mediante la organización de cursos de capacitación y talleres.
3. Asesorar a la Alta Dirección en temas relativos a la gestión y desarrollo de recursos humanos.
4. Conducir y supervisar las actividades del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
5. Representar a la Contraloría General de la República en los actos y contratos propios del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, pudiendo delegar tales funciones.
6. Proponer el Plan Anual de Contrataciones de Personal y el Plan Anual de Capacitación, supervisando su ejecución.
7. Proponer programas para el desarrollo, salud, bienestar, asistencia social, compensatorios y motivacionales para el beneficio del personal, la mejora del clima laboral y la integración.
8. Supervisar los procesos de selección, contratación, asignación, traslado, remuneraciones, desarrollo, beneficios y desvinculación de personal, cautelando que se efectúen de conformidad con las políticas y normativa establecidas.
9. Proponer la modificación del Cuadro de Puestos, la Estructura de Cargos Clasificados, la determinación de los cargos de confianza y el Presupuesto Analítico de Personal, cautelando que se formulen de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas y lineamientos vigentes.
10. Atender las consultas y emitir opinión sobre temas laborales que efectúen los colaboradores y el personal cesante.
11. Dirigir las acciones conducentes al fortalecimiento de los Órganos de Control Institucional, en coordinación con las unidades orgánicas que ejecutan servicios de control previo, simultáneo o posterior.
12. Proponer a la Alta Dirección la designación, encargo, traslado o separación de los Jefes y personal de los Órganos de Control Institucional, de acuerdo con la demanda de control y la normativa vigente.
13. Emitir Resoluciones, dentro del ámbito de su competencia funcional.

**Artículo 18°.-** La Gerencia Central de Capital Humano está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral
- Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional



### SUB CAPÍTULO I

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 19°.-** El Departamento de Recursos Humanos es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Capital Humano encargado de ejecutar y supervisar políticas, normas y actividades referidas a los procesos de planeamiento, selección, contratación, control de asistencia y remuneraciones del personal, así como los referidos al registro de información, pensiones y procesos laborales. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 20°.-** Son funciones del Departamento de Recursos Humanos las 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 puesto.
2. Efectuar la contratación de los candidatos seleccionados, validando la no existencia de impedimentos y el cumplimiento de los requisitos y otras consideraciones señaladas 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, Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional, 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 de Personal a partir de los requerimientos sustentados de las unidades orgánicas.
9. Modificar el Presupuesto Analítico de Personal, de acuerdo a las políticas institucionales y a las normas y lineamientos vigentes.
10. Modificar el 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 del personal de la Contraloría General, manteniendo actualizada la información y documentación de cada colaborador.
12. Efectuar el registro y procesamiento de 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, a través de la Gerencia Central.
13. Evaluar las consultas 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 de prácticas profesionales y pre-profesionales.
16. Identificar las necesidades de adecuadas condiciones de trabajo y promover la aplicación de medidas de higiene y seguridad ocupacional.



17. Efectuar el registro y control de las Declaraciones Juradas de "Compromiso para la Transparencia y Corrección en el Accionar del Personal de la Contraloría General y los Órganos de Control Institucional", a que se refiere el anexo 1 de la Directiva N° 010-2008-CG, efectuando las acciones necesarias para asegurar su adecuada y oportuna presentación por parte de todo el personal.
18. Emitir y difundir disposiciones e instructivos para la mejor conducción y uso de los procesos en materia de recursos humanos.

## SUB CAPÍTULO II

### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y BIENESTAR LABORAL

**Artículo 21°.-** El Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Capital Humano encargado de formular, ejecutar y supervisar políticas, estrategias, normas, procesos y programas relacionados con el desarrollo, capacitación, bienestar, evaluación y retención de los colaboradores, así como respecto al clima laboral y la cultura organizacional. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 22°.-** Son funciones del Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral las siguientes:

1. 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.
2. Formular, ejecutar, dirigir y supervisar proyectos estratégicos para el desarrollo 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.
3. 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.
4. Dirigir y ejecutar 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.
5. Dirigir el proceso de evaluación del desempeño de los colaboradores, formulando recomendaciones y programas para optimizar su rendimiento y fortalecer su desarrollo.
6. Identificar los requerimientos de capacitación de los colaboradores de la Contraloría General de la República en el marco de su desarrollo funcional 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 institucionales; e incluyendo la capacitación del personal de los Órganos de Control Institucional, en coordinación con el Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional y con las unidades orgánicas a cuyo ámbito de supervisión se encuentran asignados.
7. Evaluar y proponer el personal que participará en eventos de capacitación interna y externa, incluyendo los eventos gestionados por el Departamento de Cooperación Técnica.
8. Formular y ejecutar programas de captación y retención de talentos, así como de reconocimiento e incentivos.
9. Efectuar el monitoreo y seguimiento del clima laboral institucional, proponiendo acciones que permitan optimizar la integración, motivación y compromiso de los colaboradores.
10. Efectuar el diagnóstico de la cultura organizacional, proponiendo lineamientos, acciones y planes de trabajo para lograr un alineamiento cultural acorde a las necesidades institucionales.



11. Formular el Plan de Bienestar del personal de la Contraloría General, con la finalidad de promover el bienestar integral del colaborador y su familia, mediante programas que generen satisfacción y mejora de su calidad de vida.
12. Dirigir y ejecutar los procesos para el bienestar de los colaboradores, propiciando el desarrollo de oportunidades para la satisfacción de sus necesidades psicológicas y sociales, programas orientados al bienestar familiar de los colaboradores en los aspectos de salud, recreación y educación, así como la aplicación de los seguros de salud y personales en la Institución.
13. Organizar y ejecutar programas de bienestar en las dimensiones de integración, salud, desarrollo personal y social, comunicación interna, beneficios y responsabilidad social, propiciando adecuadas relaciones entre los colaboradores; así como el desarrollo de oportunidades para la satisfacción de sus necesidades psicosociales y de sus familias.
14. Administrar los seguros de salud y seguros personales que se brindan a los colaboradores, cautelando el cumplimiento contractual y la adecuada atención del personal.
15. 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.
16. Fomentar la igualdad de oportunidades, sin distinción de género, raza, religión, origen, discapacidad, habilidades diferentes, entre otros.

### SUB CAPÍTULO III

#### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

**Artículo 23°.-** El Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Capital Humano encargado de evaluar y gestionar la implementación de los Órganos de Control Institucional en las entidades, así como realizar la supervisión de la gestión administrativa de los mismos. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 24°.-** Son funciones del Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional las siguientes:

1. Proponer la designación, encargo, traslado o separación de los Jefes de los Órganos de Control Institucional, así como la asignación o rotación del personal auditor de los OCI, realizando las acciones administrativas correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar la supervisión de la gestión administrativa de los Órganos de Control Institucional a fin de asegurar la adecuada ejecución de sus funciones.
3. Proponer al Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral la capacitación del personal de los Órganos de Control Institucional.
4. Emitir pronunciamiento respecto a las propuestas de organización interna de los Órganos de Control Institucional, así como respecto a la modificación de su presupuesto, capacidad operativa, infraestructura y logística asignados.
5. Gestionar y mantener actualizado el registro de los Órganos de Control Institucional.
6. Proponer políticas, lineamientos o instrumentos de gestión para la implementación de los 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. Efectuar la supervisión de la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento y el adecuado ejercicio de la función de control de los Órganos de Control institucional.



## CAPÍTULO VI

### GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 25°.-** 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 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 26°.-** Son funciones de la Gerencia Central de Administración las siguientes:

1. Proponer políticas y estrategias vinculadas con la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios, seguridad y de tecnologías de la información.
2. Conducir y supervisar las actividades de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, abastecimientos, así como los servicios generales, la seguridad y las cobranzas, la tecnología de la información y la supervisión de proyectos de infraestructura.
3. Definir criterios para informar a la Alta Dirección respecto a 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 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 Desarrollo Estratégico y proponer su aprobación.
7. Administrar las instalaciones del Centro de Instrucción Académica Cusipata y el local de Javier Prado.

**Artículo 27°.-** La Gerencia Central de Administración está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Finanzas
- Departamento de Logística
- Departamento de Ingeniería
- Departamento de Seguridad
- Departamento de Tecnologías de la Información

## SUB CAPITULO I

### DEPARTAMENTO DE FINANZAS

**Artículo 28°.-** 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 29°.-** 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.  
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 arquezos de los fondos y valores de la Institución.
12. Verificar la realización del registro contable de los gastos comprometidos en la ejecución presupuestal, de acuerdo a las normas vigentes.
13. Ejecutar el pago de las obligaciones y efectuar las conciliaciones bancarias y de ingresos de la Entidad.
14. Administrar los recursos financieros de la Institución, en el marco de la normativa legal vigente.
15. Verificar la documentación que sustenta las operaciones financieras de ingresos y egresos de fondos.
16. Controlar y custodiar los recursos financieros y valores a cargo de la Institución.
17. Manejar las cuentas y sub cuentas bancarias, por toda fuente de financiamiento y efectuar las conciliaciones correspondientes.
18. Administrar el proceso de cobranza de multas impuestas por la Institución y la ejecución coactiva de las mismas; así como evaluar las solicitudes de fraccionamiento de multas, emitiendo los actos resolutivos pertinentes.
19. Efectuar acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables, tributarios y de contribuciones de la Institución.

## SUB CAPITULO II

### DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

**Artículo 30º.-** 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 31º.-** 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, custodia y la asignación de los bienes patrimoniales de la Institución, verificando su existencia, estado de conservación y correcto uso, y manteniendo actualizado el margesí de los bienes patrimoniales.
12. Proponer las altas, bajas y transferencias de los bienes patrimoniales de la Institución.

### SUB CAPÍTULO III

#### DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

**Artículo 32°.-** 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 33°.-** 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.

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 34°.-** 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 35°.-** 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.
2. Coordinar con las autoridades competentes los temas relacionados a la seguridad de los funcionarios, que por la naturaleza de su función, se encuentren en riesgo.
3. Efectuar, cuando se le solicite, evaluaciones de riesgos en los lugares donde se realicen servicios de control, recomendando las medidas de protección en salvaguarda de la integridad física de los trabajadores de la Entidad.
4. Supervisar la seguridad perimétrica e interna de las instalaciones de la Entidad, así como 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 civil compatibilizándolas con su competencia funcional y en el marco de la normativa vigente.

## SUB CAPITULO VI

### DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 36°.-** 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 37°.-** 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.
- 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.
18. Proponer la relación de propietarios de los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.

## CAPÍTULO VII

### SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 38°.-** 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 gestión documentaria y la promoción de la lucha contra la corrupción. Está a cargo de un Secretario General.

**Artículo 39°.-** 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.  
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. Emitir actos resolutivos en asuntos de su competencia.
14. Aprobar lineamientos para la administración, depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución.
15. Supervisar el contenido de la información a publicar en el Portal Institucional, Portal de Transparencia e Intranet de la Contraloría General de la República.
16. Supervisar y tramitar la publicación de Resoluciones y demás normativa y avisos oficiales de la Institución.
17. Administrar los libros y documentos formales de la Institución, vinculados con asuntos de su competencia, tales como las Resoluciones de Contraloría, alianzas estratégicas, convenios de la Contraloría General de la República.
18. 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.
19. Supervisar las acciones dirigidas al fomento de la participación ciudadana en la gestión pública y el control social, la promoción de una cultura de responsabilidad social y defensa del interés público, y la formación de las personas basada en valores y principios éticos, en el marco de la política preventiva de la lucha contra la corrupción.
20. Promover y supervisar la ejecución de buenas prácticas de transparencia en el sector público, la ética en el ejercicio de la función pública y el cumplimiento normativo relacionado con la prevención de la corrupción; así mismo, las actividades derivadas de las convenciones internacionales contra la corrupción suscritas por el Gobierno Peruano y los compromisos institucionales asumidos.

**Artículo 40°.-** 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 Gestión Documentaria
- Departamento de Prevención de la Corrupción



## SUB CAPITULO I

## DEPARTAMENTO LEGAL

**Artículo 41°.-** El Departamento Legal es el órgano dependiente de la Secretaría General, encargado de brindar asesoramiento jurídico-legal; emitir opinión legal que requiera la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República; absolver consultas en materia de control gubernamental; proponer, formular y/o evaluar proyectos de ley, resoluciones, normas y documentación de carácter institucional, y visar los que sean sometidos a su consideración; y gestionar el conocimiento jurídico. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 42°.-** Son funciones del Departamento Legal las siguientes:

1. Brindar asesoría jurídica - legal a la Alta Dirección cuando ésta la requiera.
2. Emitir opinión legal para la absolución de consultas, o sobre la documentación y demás asuntos que le sean formulados y/o encomendados por la Alta Dirección y las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República.
3. Absolver las consultas que formulen los demás órganos que conforman el Sistema Nacional de Control, ciudadanos, personas jurídicas, funcionarios y/o servidores públicos, en materia de control gubernamental.
4. Emitir opinión legal, con carácter vinculante, sobre la interpretación y alcance de la normativa que regula el Sistema Nacional de Control.
5. Formular proyectos de ley que conciernan al control gubernamental y a las atribuciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
6. Emitir opinión legal sobre iniciativas legislativas relacionadas con el ámbito funcional del Sistema Nacional de Control, que sean puestos a su consideración.
7. Proponer, formular y/o evaluar proyectos de resolución, normas, oficios y documentación a ser suscrita por la Alta Dirección, que sean sometidos a su consideración, visándolos cuando estos tengan relevancia jurídica.
8. 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.
9. 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.
10. Gestionar y difundir productos, herramientas, estrategias y sistemas informáticos en el marco de la gestión del conocimiento jurídico, en apoyo a los órganos del Sistema Nacional de Control.
11. Administrar el sistema de encargos legales de la Contraloría General de la República, efectuando su seguimiento y monitoreo.

## SUB CAPÍTULO II

### DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PARLAMENTARIA

**Artículo 43°.-** El Departamento de Coordinación Parlamentaria es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de propiciar y facilitar las labores de coordinación técnica con el Congreso de la República y de coordinación interna para la atención de las comunicaciones y pedidos congresales 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 44°.-** Son funciones del Departamento de Coordinación Parlamentaria las siguientes:

1. Formular el análisis de oportunidades y riesgos sobre el entorno político u otras actividades similares que tengan algún tipo de incidencia o guarden relación con el quehacer,



- objetivos, misión o visión de la Institución, según corresponda y a requerimiento de la Alta Dirección.
2. Reportar y hacer seguimiento de la agenda legislativa correspondiente a todas las instancias legislativas, así como de los eventos que se desarrollan en el Congreso de la República, que resulten de interés relevante para la Institución.
  3. Promover e impulsar la aprobación de las iniciativas legislativas de interés institucional, con la coordinación y soporte técnico de las unidades orgánicas correspondientes.
  4. Coordinar con los Despachos 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 45°.-** 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 46°.-** 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. Proponer y ejecutar estrategias de comunicación digital para la gestión institucional, con el objetivo de brindar información y servicios a la ciudadanía.
  3. 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.
  4. Apoyar al Contralor General en las actividades en que participe, tanto en eventos donde asistan los medios de comunicación como en actos protocolares en los ámbitos local, nacional e internacional, cuando la circunstancia lo amerite y tratándose de eventos en el extranjero, cuando así se autorice.
  5. Actuar como vocero oficial y de enlace con directivos y representantes de los medios de comunicación e instituciones públicas y privadas.
- Fortalecer los vínculos de la Institución con los líderes de opinión, orientado a facilitar la gestión de las comunicaciones.



7. Establecer y aplicar mecanismos de evaluación de la estrategia general de comunicaciones en la Institución.
8. Analizar y realizar el seguimiento de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación del país y del extranjero, así como analizar los escenarios políticos, sociales y económicos, vinculados a las actividades institucionales y su impacto mediático.
9. Organizar y convocar conferencias de prensa o entrevistas, así como coordinar los compromisos autorizados de los funcionarios de la Institución con representantes de medios informativos.
10. Establecer normas de conducta para el uso de redes sociales y otros productos relacionados a la comunicación digital en el ámbito de la Contraloría General de la República.
11. Dirigir el diseño del portal web y de la intranet de la Contraloría General, así como la distribución y ubicación de los contenidos que a través de estos se difundan, recomendando su aprobación y monitoreando su permanente actualización.
12. Formular y ejecutar protocolos para la recepción y atención de autoridades públicas que visitan la Contraloría General de la República, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.
13. Organizar, ejecutar y dirigir las actividades protocolares y atenciones de la Institución a delegaciones y funcionarios extranjeros visitantes, en coordinación con el Departamento de Cooperación Técnica.
14. Atender, en el ámbito de su competencia, la agenda oficial de actividades y compromisos de la Alta Dirección.
15. Coordinar y apoyar la ejecución de eventos nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo institucional.
16. Coordinar y supervisar la elaboración de boletines, revistas, folletos, periódicos murales y otros instrumentos de comunicación interna y externa.
17. Administrar las salas de eventos y servicios conexos, en apoyo al desarrollo de reuniones de trabajo.
18. Supervisar el uso adecuado de los elementos distintivos contenidos en el Manual de Identidad Institucional; y adicionalmente, disponer la distribución de muebles, decoración y dispositivos de seguridad en zonas de uso común, en coordinación con el Departamento de Seguridad.
19. Supervisar los productos, contenidos y diseño gráfico referidos a la comunicación digital de la Contraloría General de la República, proponiendo su aprobación.

## SUB CAPITULO IV

### DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN TÉCNICA

**Artículo 47°.-** 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 técnica, y obtención de recursos no reembolsables en beneficio del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 48°.-** 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. Dirigir, identificar, gestionar, coordinar y efectuar el seguimiento de las acciones y actividades de cooperación técnica y cooperación financiera no reembolsable en beneficio del Sistema Nacional de Control.
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 Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores - OLACEFS y de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, así como con otras agencias e instituciones internacionales vinculadas a la gestión de la Contraloría General de la República.
5. Promover, formular, coordinar 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. Canalizar requerimientos de información u opinión técnica que formulen las instituciones y dependencias, para su atención con el soporte de las unidades orgánicas pertinentes de la Contraloría General.
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 que sobre temas de su competencia, requieran las unidades orgánicas.

## SUB CAPITULO V

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

**Artículo 49°.-** El Departamento de Gestión Documentaria es el órgano dependiente de la Secretaría General, encargado de desarrollar acciones referentes al trámite, digitalización de imágenes, 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 50°.-** 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 y administrar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario, físico y virtual, producción y almacenamiento de micro formas, 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, producción y almacenamiento de micro formas, 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, archivos periféricos, archivos desconcentrados, archivo central y archivo de micro formas 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. 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.
9. Administrar y mantener actualizado el Programa de Control de Documentos.
10. Administrar y supervisar el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Institución.
11. Proponer 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.
12. Ejecutar y supervisar las actividades de reproducción en soporte papel o medio magnético de la documentación almacenada en el micro archivo.
13. Ejecutar y supervisar las actividades de atención en el archivo de los documentos restringidos del archivo central.

## SUB CAPÍTULO VI

### DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

**Artículo 51°.-** El Departamento de Prevención de la Corrupción es el órgano dependiente de la Secretaría General encargado de organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las estrategias que contribuyan a la prevención de actos de corrupción, por medio de la ejecución de actividades de educación, difusión, comunicación, capacitación, gestión del conocimiento y gestión de la información, así como del procesamiento de las rendiciones de cuenta de los Titulares. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 52°.-** 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.

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.

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. 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.
7. Efectuar la difusión de normas sobre probidad e integridad administrativa, así como estrategias de prevención de la corrupción.
8. Formular y proponer proyectos de ley, resoluciones, directivas y cualquier otro instrumento normativo en materia anticorrupción, así como respecto a temas referidos a la conducta y desempeño ético e íntegro de los colaboradores de la institución.
9. Coordinar y supervisar las actividades enmarcadas dentro de lo dispuesto en las convenciones internacionales contra la corrupción, suscritas y ratificadas por el Perú.
10. Coordinar con el Departamento de Cooperación Técnica la formulación de proyectos de convenios o convenciones internacionales y nacionales sobre anticorrupción, ética, transparencia y probidad en la función pública.
11. 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 DESARROLLO ESTRATÉGICO

**Artículo 53º.-** La Gerencia Central de Desarrollo Estratégico es el órgano dependiente del Contralor General de la República, encargado de asesorar en la formulación de estrategias, políticas y prioridades para el desarrollo institucional; de conducir los procesos de formulación, implementación y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Plan Nacional de Control del Sistema Nacional de Control; así como de supervisar que la regulación de los servicios, mejora e innovación de los procesos internos, gestión de la calidad y de riesgos, desarrollo de estudios e Investigaciones especializados o proyectos de inversión, se encuentren alineados a las necesidades de modernización de los servicios de control. Está a cargo de un Gerente Central.

**Artículo 54º.-** Son funciones de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico las siguientes:

1. Diseñar y proponer las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades para el desarrollo institucional, supervisando que las unidades orgánicas programen y ejecuten las actividades y proyectos conducentes a su implementación y al logro de la modernización de los servicios de control, en el marco de la gestión de la calidad, de riesgos y de procesos.
2. Proponer los lineamientos de política y la normativa que regule la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes operativos, planes anuales de control y Plan Nacional de Control.
3. Desarrollar el planeamiento estratégico institucional y supervisar la evaluación del cumplimiento de las acciones y objetivos estratégicos; así como dirigir el planeamiento operativo de las unidades orgánicas de la Contraloría General y de los Órganos de Control Institucional, supervisando el alineamiento de las actividades y servicios programados con la estrategia, y la evaluación de los avances y metas logrados.

Revisar los informes y reportes de seguimiento y evaluación elaborados con relación a los avances y logros obtenidos en la ejecución de los planes estratégicos y operativos; y elevarlos a la Alta Dirección para la toma de decisiones y adopción de las medidas correspondientes.



5. Gestionar las estadísticas de los servicios de control y servicios relacionados a cargo del Sistema Nacional de Control, así como brindar de manera exclusiva, información oficial para la toma de decisiones y presentación de los resultados de gestión institucional.
6. Supervisar las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones contempladas en el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7. Supervisar la elaboración del proyecto de Informe de Gestión Anual de la Contraloría General y su presentación al Congreso de la República; asimismo, del proyecto de Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad.
8. Articular el diseño y regulación de los servicios de control y servicios relacionados, la mejora e innovación de los procesos internos, el uso de la mejor tecnología disponible, la elaboración de estudios e Investigaciones vinculados al control, el desarrollo de los proyectos de inversión; así como la adecuación de la organización y funciones, con las necesidades de cambio que demande la estrategia de desarrollo y modernización institucional.
9. Supervisar la elaboración de estudios e Investigaciones en materia de control y gestionar su publicación, difusión y transmisión de conocimientos; así mismo, revisar los procedimientos, documentos técnicos y metodologías elaboradas para hacer más eficientes los procesos internos.
10. Revisar las propuestas de mejora, diseño o rediseño para los procesos estratégicos, misionales y de apoyo considerados en el mapa de procesos de la Contraloría General, cautelando su gestión en base al análisis de riesgo y planes de tratamiento.
11. Supervisar las actividades dirigidas a la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en los procesos de control.
12. Conducir la formulación y ejecución de los proyectos de inversión, monitoreando los avances físicos y financieros reportados por las unidades ejecutoras y/o de gestión de los proyectos, e informando a la Alta Dirección sobre los logros obtenidos y factores que afectan su marcha.
13. Atender encargos del Contralor General, relacionados con la presentación de planes, acciones y resultados de control gubernamental, a solicitud de los poderes del Estado o en apoyo a los mecanismos de control social.
14. Formular el Reglamento de Organización y Funciones en la Contraloría General de la República

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

- Departamento de Planeamiento
- Departamento de Estudios e Investigaciones
- Departamento de Desarrollo e Innovación

## SUB CAPÍTULO I

### DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO

**Artículo 56°.-** El Departamento de Planeamiento es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico encargado de conducir y evaluar los procesos de planeamiento estratégico institucional y planeamiento operativo de los órganos del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 57°.-** Son funciones del Departamento de Planeamiento las siguientes:

1. Diseñar y proponer estrategias para el fortalecimiento de la gestión institucional, la modernización de los servicios de control, el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control y la optimización de la cadena de valor del control.
2. Realizar análisis prospectivos para modelar escenarios futuros de la demanda y oferta de control, proyectando las brechas de atención e identificando los planes de acción y



- proyectos prioritarios para la modernización de los servicios, apoyados en actividades de innovación y uso de la mejor tecnología disponible y en el desarrollo del capital humano.
3. Formular y proponer el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las unidades orgánicas, identificando las actividades y proyectos alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos; y difundir el plan aprobado, fomentando el compromiso de todos los colaboradores.
  4. Formular los lineamientos de política y objetivos para los procesos de planeamiento, que orienten la programación de las actividades y servicios a ser incluidos en los planes del Sistema Nacional de Control; y someterlos a consideración de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico.
  5. Elaborar y proponer la normativa del proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional y Planes Anuales de Control, generando estándares sobre el uso de recursos humanos, costos, tiempos de ejecución, metas históricas, estacionalidad de los servicios de control u otros, que permitan optimizar la programación y evaluación.
  6. Revisar los planes de los órganos del Sistema Nacional de Control y proponer su aprobación, integrando los servicios de control en el Plan Nacional de Control.
  7. Evaluar el alineamiento de los servicios de control programados y ejecutados en el Plan Operativo Institucional y Planes Anuales de Control con los lineamientos de política aprobados; así como el alineamiento de las actividades y servicios programados y ejecutados en el Plan Operativo con los objetivos aprobados en el Plan Estratégico.
  8. Efectuar el seguimiento al avance de las actividades y servicios programados en el Plan Operativo Institucional, y de las acciones estratégicas programadas en el Plan Estratégico Institucional; identificando las desviaciones y retrasos en el cumplimiento de las metas e indicadores, y proponiendo las medidas correctivas correspondientes.
  9. Evaluar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Plan Nacional de Control, analizando las causas o limitaciones que afectan su cumplimiento; y proponer las recomendaciones para cumplir con la programación aprobada, informando a la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico los resultados de su evaluación.
  10. Desarrollar el cuadro de mando integral que brinde información sobre los resultados de la gestión institucional, nivel de cumplimiento de metas y el desempeño de las unidades orgánicas, mediante un sistema de indicadores y el establecimiento de líneas de base para monitorear su evolución.
  11. Revisar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación de los planes, su ejecución y control a nivel estratégico y operativo, identificando las oportunidades de mejora y proponiendo los ajustes necesarios dentro de un proceso de mejora continua; así mismo, evaluar los riesgos en dichos procesos, desarrollando los planes de tratamiento que permitan minimizarlos y reducir sus impactos.
  12. Proponer la estructura y funcionalidad de los sistemas de información relacionados con el planeamiento, control, evaluación y resultados de la gestión institucional; así como, de la normativa que regula la gestión de la información.
  13. Administrar los sistemas de información de su competencia, aprobando los accesos para el registro, actualización de datos, emisión de reportes y uso de la información, a solicitud de las unidades orgánicas usuarias; y atender los requerimientos de información internos y externos vinculados.
  14. Elaborar el proyecto de Informe de Gestión Anual de la Contraloría General de la República y la presentación de sus resultados al Congreso de la República; así como el proyecto de Informe de Rendición de Cuentas del Titular de la Entidad, coordinando con las unidades orgánicas los requerimientos de información.
- Cumplir las funciones de Oficina de Programación Multianual de Inversiones contempladas en el Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



## SUB CAPÍTULO II

### DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

**Artículo 58°.-** El Departamento de Estudios e Investigaciones es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico encargado de desarrollar estudios e Investigaciones especializados en materia de control gubernamental y las necesidades de innovación de los servicios, y evaluar los procesos misionales de la Contraloría General, proponiendo las mejoras correspondientes. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 59°.-** Son funciones del Departamento de Estudios e Investigaciones las siguientes:

1. Realizar estudios e Investigaciones especializados relacionados con la proyección de la demanda de control y la gestión pública, que permitan definir las necesidades para el desarrollo de los servicios de control, orientando su diseño y regulación.
2. Elaborar informes sobre la gestión pública por sectores, niveles de gobierno o servicios públicos; e informes de cumplimiento de políticas y programas de gobierno, a partir de los resultados de los informes de control aprobados por el Sistema Nacional de Control.
3. Realizar investigaciones de casos emblemáticos de corrupción vinculados a la contratación de bienes, servicios, ejecución de obras públicas, concesiones y otros procesos sensibles con el fin de proponer mejoras para la gestión de los recursos públicos.
4. Efectuar el seguimiento a las operaciones más relevantes del sector público relacionadas con el gasto, el funcionamiento de los servicios públicos y las modalidades de actuación del sector privado en los proyectos públicos; generando alertas de gestión para las unidades orgánicas que ejecutan servicios de control.
5. Promover e incentivar el desarrollo de investigaciones aplicadas en materia de control gubernamental, gestionado su publicación, difusión y transmisión del conocimiento.
6. Realizar estudios orientados a identificar el grado de aporte de valor de los órganos del Sistema Nacional de Control en los procesos misionales de la Contraloría General, proponiendo recomendaciones de mejora.
7. Gestionar los sistemas de información de e-control que le sean asignados por la Alta Dirección.

## SUB CAPÍTULO III

### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

**Artículo 60°.-** El Departamento de Desarrollo e Innovación es el órgano dependiente de la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico encargado de organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades orientadas a la mejora de los procesos, la implementación de sistemas de gestión de la calidad y de riesgos, el desarrollo e innovación de los servicios de control y servicios relacionados; y la generación de los documentos normativos que regulan los procesos de control en el Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 61°.-** Son funciones del Departamento de Desarrollo e Innovación las siguientes:

1. Elaborar el Mapa de Procesos de la Contraloría General de la República en coordinación con las unidades orgánicas y gestionar su aprobación, estableciendo las prioridades y los propietarios de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
2. Monitorear y evaluar el comportamiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la institución, determinando las oportunidades de mejora; y analizar, diseñar y documentar los procesos bajo estándares de calidad, proponiendo su aprobación.

Evaluar y proponer los procedimientos generales y específicos relativos a la operación de los procesos bajo su competencia, y emitir opinión sobre los proyectos de procedimientos que elaboren las unidades orgánicas para mejorar la calidad de sus procesos.



4. Organizar, dirigir y promover la implantación de un Sistema de Gestión de Riesgos en la Contraloría General de la República.
5. Elaborar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución en coordinación con las unidades orgánicas competentes y gestionar su aprobación.
6. Organizar el marco normativo aplicable al control gubernamental, elaborar los documentos normativos que regulen los servicios de control y servicios relacionados en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, absolver las consultas relativas a la aplicación de dichas normas y sistematizar los documentos emitidos manteniendo actualizado el sistema de información normativa.
7. Diseñar y desarrollar nuevos servicios y productos de control, validar su eficacia y eficiencia y elaborar la normativa que permita su adecuada aplicación en el Sistema Nacional de Control, absolviendo las consultas que se formulen.
8. Evaluar y emitir opinión técnica sobre los proyectos de documentos propuestos por las unidades orgánicas, que tengan impacto en el marco normativo emitido por la Contraloría General de la República.
9. Proponer políticas y procedimientos que aseguren niveles adecuados de calidad en los servicios de control y servicios relacionados, supervisando las acciones ejecutadas por las unidades orgánicas.
10. Planificar, conducir, ejecutar y supervisar las actividades y acciones propias a la implantación y mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en los procesos de la institución, monitoreando sus avances a través de indicadores.
11. 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.
12. Realizar actividades de asistencia técnica y orientación para las unidades orgánicas, en temas referidos a la gestión por procesos y gestión de la calidad.
13. Elaborar el plan de lanzamiento y entrenamiento de los productos a ser implementados, en coordinación con la Escuela Nacional de Control.
14. Identificar proyectos de desarrollo institucional en función a los objetivos estratégicos y a las brechas determinadas por el Departamento de Planeamiento; promover la generación de proyectos de inversión en las unidades orgánicas formuladoras; y priorizar las iniciativas de proyectos formulados.
15. Proponer, gestionar y conducir el diseño funcional de los aplicativos informáticos que soportan el desarrollo de los servicios de control previo, simultáneo y posterior.

## CAPITULO IX

### ESCUELA NACIONAL DE CONTROL

**Artículo 62°.-** Escuela Nacional de Control es el órgano dependiente del Vicecontralor General de la República 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 63°.-** Son funciones de la Escuela Nacional de Control las siguientes:

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 magister y títulos de Segunda Especialidad en Control Gubernamental así como certificados o constancias a los participantes y docentes de los eventos de capacitación efectuados, de conformidad con la normativa emitida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), para lo cual formula propuestas de organización, funcionamiento y normativa que requiera.
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.

## CAPÍTULO X

### GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL

**Artículo 64°.-** La Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control es el órgano dependiente del Vicecontralor General encargado de participar en la programación operativa de los servicios de control a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control; dirigir la atención de denuncias; conducir el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría; y conducir la política y estrategia para la implementación del control interno en las entidades públicas. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 65°.-** Son funciones de la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control las siguientes:

Efectuar y proponer la priorización de las entidades a ser examinadas mediante servicios de control en coordinación con las unidades orgánicas ejecutoras de dichos servicios, considerando los criterios, procedimientos y lineamientos de política para el planeamiento operativo.



2. Establecer lineamientos y procedimientos para la elaboración de carpetas de los servicios de control.
3. Formular y proponer lineamientos para la ejecución de los operativos de control simultáneo que realice la Contraloría General de la República, así como consolidar y formular informes sobre los resultados.
4. Evaluar y proponer la creación o eliminación de los Órganos de Control Institucional sobre la base del análisis de la demanda de control, coordinando las acciones necesarias para su ejecución.
5. Integrar y gestionar las recomendaciones provenientes de los informes de auditoría a cargo del Sistema Nacional de Control, en coordinación con las unidades orgánicas y los Órganos de Control Institucional.
6. Evaluar el estado situacional de las recomendaciones de los informes de auditoría y el impacto de la acción Contralora, proponiendo las acciones de mejora e informando a la Alta Dirección.
7. Dirigir y supervisar la atención de denuncias a nivel nacional, cautelando que la protección y beneficios a los denunciantes se otorguen de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Proponer la normativa técnica que viabilice la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado, planteando las estrategias operacionales para su ejecución; así como dirigir y supervisar el fortalecimiento del sistema de control interno en la Contraloría General de la República.
9. Disponer los cambios de ámbito de control de las unidades orgánicas que ejecutan servicios de control, de conformidad con las políticas y disposiciones institucionales.
10. Mantener actualizada la relación de entidades sujetas a control sobre la base de la información disponible.

**Artículo 66°.-** La Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Gestión de Recomendaciones
- Departamento de Denuncias
- Departamento de Control Interno

## SUB CAPÍTULO I

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECOMENDACIONES

**Artículo 67°.-** El Departamento de Gestión de Recomendaciones es el órgano dependiente de la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control encargado de integrar, controlar y gestionar el proceso de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 68°.-** Son funciones del Departamento de Gestión de Recomendaciones las siguientes:

1. Organizar y clasificar las recomendaciones de los informes de auditoría según sectores, año de emisión, estado de implementación, áreas de mejora, su naturaleza funcional, operativa o de control interno, cargo responsable u otros criterios, que permitan establecer su tipología y conocer su trazabilidad, ofreciendo información relevante para su adecuada gestión.

Efectuar acciones de monitoreo sobre la implementación general de las recomendaciones y según su tipología, apoyadas en indicadores que expresen los niveles de incumplimiento; y emitir reportes clasificados que orienten el inicio de acciones por parte de los órganos de control y la adopción de correctivos por la entidad.



3. Evaluar e informar el nivel de cumplimiento de las recomendaciones por sectores, tipos de entidad y niveles de gobierno, determinando su estado situacional y las causas o limitaciones que afectan su adecuada implementación.
4. Evaluar el impacto de las recomendaciones efectuadas a las entidades sobre las mejoras en los servicios prestados al ciudadano, la eficiencia de sus operaciones y procesos, la efectividad de sus sistemas administrativos, de gestión y control interno; así como el aumento en la productividad de sus recursos humanos y financieros.
5. Examinar selectivamente la información registrada por los Órganos de Control Institucional sobre la implementación de recomendaciones, verificando su consistencia y coordinando las acciones necesarias para subsanar las deficiencias.
6. Identificar las recomendaciones no implementadas, evaluando las acciones realizadas por el Órgano de Control Institucional sobre estos casos, e informando a la Autoridad Instructora para la aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones.
7. Analizar la tipología de las recomendaciones pendientes de atención más frecuentes y establecer las causas que las motivan, proponiendo su cancelación por razones de caducidad o pérdida de vigencia, y amonestaciones de oficio frente a los casos de incumplimiento.
8. Elaborar y proponer los proyectos normativos que regulen el proceso integral de gestión de las recomendaciones en el Sistema Nacional de Control, así como los manuales que guíen las labores para su formulación, seguimiento y evaluación.
9. Difundir estadísticas sobre las recomendaciones de control, su estado de implementación y evolución, analizando las deficiencias más recurrentes y de mayor impacto con el fin de proponer mecanismos institucionales y acciones que induzcan a su implementación.

## SUB CAPÍTULO II

### DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS

**Artículo 69°.-** El Departamento de Denuncias es el órgano dependiente de la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control encargado de organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la atención de denuncias. Asimismo, es responsable de adoptar las medidas de protección y beneficios a los denunciantes que cumplan con las disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 70°.-** 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.
2. Orientar y brindar atención a la ciudadanía, funcionarios o servidores públicos para la presentación de denuncias.
3. Recibir las denuncias que se presenten, atender aquellas que cumplen los requisitos establecidos o derivar a la entidad pública correspondiente las que no correspondan a la competencia de la Contraloría General de la República.
4. Atender las denuncias del ámbito de competencia de la Sede Central o aquellas que le sean encargadas por la Alta Dirección; así como derivar a las unidades orgánicas especializadas o por ámbito de control, o a los Órganos de Control Institucional las denuncias recibidas, cuando corresponda.
5. Solicitar a las entidades pertinentes la información necesaria para la evaluación de las denuncias recibidas, cuando corresponda.
6. Atender las denuncias remitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, en el marco de las competencias de la Contraloría General.
7. Evaluar los hechos denunciados con apoyo de sistemas de información y resolverlos de acuerdo con la normativa específica.



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

### SUB CAPÍTULO III

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

**Artículo 71º.-** El Departamento de Control Interno es el órgano dependiente de la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control encargado de proponer políticas, estrategias y normativa para orientar la implantación, funcionamiento y evaluación del Control Interno en las entidades del Estado. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 72º.-** Son funciones del Departamento de Control Interno las siguientes:

1. Elaborar, proponer y ejecutar la política, estrategia y normativa la implantación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado.
2. Elaborar y proponer la normativa técnica que promueva la implementación, funcionamiento y evaluación del control interno en las entidades del Estado; y absolver las consultas sobre su interpretación y alcance.
3. Cautelar la adecuada implementación del control interno en las entidades del Estado y la Contraloría General
4. Proponer y ejecutar estrategias y procedimientos para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Contraloría General de la República.
5. Efectuar el monitoreo y evaluación de las actividades realizadas para la implementación, fortalecimiento y funcionamiento del control interno en la Contraloría General.
6. Realizar actividades de asistencia técnica capacitación y orientación en temas de control interno.
7. Elaborar informes y reportes consolidados sobre los resultados de la evaluación del control interno en las entidades del Estado efectuada por los órganos del Sistema Nacional de Control.



### CAPÍTULO XI

#### GERENCIA DE CONTROL PREVIO Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

**Artículo 73º.-** La Gerencia de Control Previo 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 74º.-** La Gerencia de Control Previo 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. Proponer a la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control la creación o desactivación de Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional el fortalecimiento, designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
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 correspondientes a su competencia, emitiendo recomendaciones para su mejora.
14. 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.
15. 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 75º.-** La Gerencia de Control Previo y Proyectos de Inversión está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

Departamento de Control Previo  
 Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación  
 Departamento de Control de Megaproyectos



## SUB CAPÍTULO I

### DEPARTAMENTO DE CONTROL PREVIO

**Artículo 76°.-** El Departamento de Control Previo es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Previo y Proyectos de Inversión encargado de evaluar las solicitudes de autorización previa a la ejecución y pago de presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones en supervisión de obras públicas, y de las operaciones que comprometan el crédito o la capacidad financiera del Estado. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 77°.-** Son funciones del Departamento de Control Previo, las siguientes:

1. Evaluar las solicitudes y recursos impugnativos de autorización, previo a la ejecución y al pago, de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, conforme a ley.
2. Evaluar las solicitudes de informe previo de las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado, que comprometan su crédito o capacidad financiera, proveniente de negociaciones en el país o en el exterior; inclusive sobre los proyectos de contrato y de los convenios de inversión pública regional y local, con participación del sector privado.
3. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas como resultado del ejercicio de los servicios de control previo efectuados, hasta el cierre contractual de la operación evaluada; así como el seguimiento a los proyectos de inversión ejecutados o en ejecución que expresamente se le encargue.
4. Elaborar los informes y reportes consolidados relacionados con el comportamiento de los presupuestos adicionales de obra y de mayores prestaciones de supervisión de obras públicas, así como sobre las operaciones, fianzas, avales y otras garantías que otorgue el Estado.
5. Evaluar las consultas y emitir opinión sobre aspectos técnico operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por el Gerente de Control Previo y Proyectos de Inversión.

## SUB CAPÍTULO II

### DEPARTAMENTO DE CONTROL VIVIENDA, TRANSPORTE Y REGULACIÓN

**Artículo 78°.-** El Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación, es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Previo y Proyectos de Inversión encargado de dirigir y ejecutar los 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. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 79°.-** Son funciones del Departamento de Control Vivienda, Transporte y Regulación las siguientes:

1. Asignar los recursos según lo dispuesto por la Gerencia de Control Previo 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.

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.
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 registrados por los Órganos de Control Institucional de su ámbito de control, 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. 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.
9. Efectuar la evaluación del desempeño de los Jefes de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, así como aprobar y remitir al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral, según corresponda, las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones o capacitación, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.
10. Ejecutar, supervisar e informar las acciones de mejora continua en los servicios de control derivadas de las recomendaciones emitidas por la Gerencia de Control Previo y Proyectos de Inversión.

### SUB CAPÍTULO III

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MEGAPROYECTOS

**Artículo 80°.-** El Departamento de Control de Megaproyectos es el órgano dependiente de la Gerencia de Control Previo 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 81°.-** 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.

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 Previo 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 Previo 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 XII

### GERENCIA DE CONTROL GOBIERNO NACIONAL

**Artículo 82°.-** 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 83°.-** 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 correspondientes a su competencia, emitiendo recomendaciones para su mejora.
10. Proponer a la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control la creación o desactivación de Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional el fortalecimiento, designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.

**Artículo 84°.-** 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 85°.-** 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 86°.-** 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.
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 registrados por los Órganos de Control Institucional de su ámbito de control, 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. 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.
9. Efectuar la evaluación del desempeño de los Jefes de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, así como aprobar y remitir al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral, según



corresponda, las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones o capacitación, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.

10. 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.

## CAPÍTULO XIII

### GERENCIA DE AUDITORÍA ESPECIALIZADA

**Artículo 87°.-** 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, así como de la supervisión técnica y administrativa de las Sociedades de Auditoría. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 88°.-** 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 correspondientes a su ámbito de competencia, emitiendo recomendaciones para su mejora.
10. Proponer a la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control la creación o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional el fortalecimiento, designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
11. Dirigir los procesos de ejecución y supervisión de auditorías financieras que efectúen los órganos del Sistema Nacional de Control.
12. Identificar las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control cuyos informes financieros deberán ser considerados como parte de la muestra representativa para fines de la auditoría



a la Cuenta General de la República, cautelando que la entidad solicite oportunamente la designación de una sociedad de auditoría.

13. Resolver los recursos de apelación contra la denegatoria de inscripción o de actualización de información en el Registro de Sociedades de Auditoría Calificadas, así como respecto a los resultados de los procesos de selección o de la aplicación de un demérito.
14. Resolver conforme a la normativa vigente los recursos de nulidad de inscripción o de actualización en el Registro de Sociedades de Auditoría Calificadas.
15. Supervisar los procesos de registro, designación, control de calidad y desempeño de las Sociedades de Auditoría, así como los procesos de supervisión técnica y administrativa de las mismas.

**Artículo 89°.-** La Gerencia de Auditoría Especializada está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

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

## SUB CAPÍTULO I

### DEPARTAMENTO DE OPERACIONES ESPECIALES

**Artículo 90°.-** 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 91°.-** 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. 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.
4. 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.

## SUB CAPÍTULO II

### DEPARTAMENTO DE SECTOR DEFENSA

**Artículo 92°.-** 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 Organos 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 93º.-** Son funciones del Departamento de Sector Defensa las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Efectuar el registro, en los sistemas informáticos correspondientes, de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
4. Evaluar 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.
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 24º 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 registrados por los Órganos de Control Institucional de su ámbito de control, 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. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Efectuar la evaluación del desempeño de los Jefes de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, así como aprobar y remitir al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral, según corresponda, las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones o capacitación, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.
12. 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 III

## DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

**Artículo 94°.-** 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 95°.-** 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 registrados por los órganos del Sistema Nacional de Control 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. 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 IV

### DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL

**Artículo 96°.-** 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 97°.-** 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.

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.



3. 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 V

### DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 98°.-** El Departamento de Auditoría de Desempeño y Medio Ambiente es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada, encargado de elaborar metodologías y procedimientos y ejecutar auditorías de desempeño en las entidades del Sector Público, así como de ejecutar servicios de control de gestión ambiental y de recursos naturales. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 99°.-** 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, la auditoría a la gestión ambiental y a los recursos naturales.
2. Efectuar el planeamiento y programación de las auditorías de desempeño y de gestión ambiental y recursos naturales, en concordancia con los procedimientos y lineamientos estratégicos establecidos por la Gerencia Central de Desarrollo Estratégico.
3. Ejecutar y supervisar auditorías de desempeño y servicios de control y servicios relacionados a la gestión ambiental y los recursos naturales 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 los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes, cautelando su oportunidad, integridad y veracidad.
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. Supervisar y realizar el seguimiento a las auditorías de desempeño y de gestión ambiental 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.
7. Efectuar selectivamente el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes emitidos registrados por los Órganos de Control Institucional correspondientes a auditorías de desempeño y servicios de control a la gestión ambiental y recursos naturales, 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. 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.



## SUB CAPÍTULO VI

## DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SOCIEDADES DE AUDITORÍA

**Artículo 100°.-** El Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría es el órgano dependiente de la Gerencia de Auditoría Especializada, encargado de administrar los procesos de registro, designación y contratación de Sociedades de Auditoría. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 101°.-** Son funciones del Departamento de Gestión de Sociedades de Auditoría las siguientes:

1. Administrar el proceso de registro de Sociedades de Auditoría de acuerdo a la normativa correspondiente.
2. 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.
3. Emitir opinión técnica sobre los procesos de certificación, registro y designación de las Sociedades de Auditoría.
4. Conducir los procedimientos sancionadores a las Sociedades de Auditoría y entidades, cuando corresponda y registrar las sanciones y habilitaciones correspondientes.
5. Brindar asistencia técnica y apoyo administrativo a las Comisiones Especiales de Designación de Sociedades de Auditoría.
6. 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.
7. 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.
8. 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 XIV

### GERENCIA DE GESTIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Artículo 102°.-** 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 Órganos Sancionadores, así como la supervisión de las actividades de la Procuraduría Pública. 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 103°.-** 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. Efectuar el monitoreo de los procesos a cargo de la Procuraduría Pública, informando al Vicecontralor General sobre su estado situacional cuando le sea requerido.
3. Coordinar las actividades de representación y defensa jurídica de la Contraloría General de la República ante órganos jurisdiccionales, administrativos y arbitrales.
4. Coordinar las actividades a cargo de los Jefes Instructores y Jefes Sancionadores, interactuando con el Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas, en lo que corresponda.



5. Coordinar las actividades a cargo de la Autoridad Instructora y de la Autoridad Sancionadora.
6. Revisar la programación de las actividades de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores; Autoridad Instructora y Autoridad Sancionadora, formulando las recomendaciones pertinentes.
7. Estudiar proponer e implementar la dimensión, composición y desconcentración de los Órganos Instructores y Órganos Sancionadores, así como de la Autoridad Instructora y Autoridad Sancionadora.
8. 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 geográfica, carga procesal, nivel de complejidad u otros elementos objetivos. Igualmente, por los mismos criterios, podrá asignar dicha competencia entre los diferentes Órganos Instructores y Órganos Sancionadores.
9. 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.
10. 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.
11. Administrar el Registro de Sancionados al que alude el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría General de la República

**Artículo 104°.-** 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 105°.-** La Gerencia de Gestión de Responsabilidades está integrada por las unidades orgánicas siguientes:

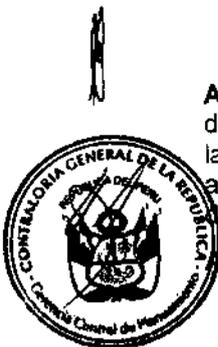
- Procuraduría Pública
- Órgano Instructor Sede Central
- Órgano Instructor Norte
- Órgano Instructor Centro
- Órgano Instructor Sur
- Órgano Instructor Lima Provincias
- Órgano Sancionador Sede Central
- Órgano Sancionador Norte

## SUB CAPÍTULO I

### PROCURADURÍA PÚBLICA

**Artículo 106°.-** 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 107°.-** 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 Vicecontralor General de la República, a través del Gerente de Gestión de Responsabilidades, 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 108°.-** 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 109°.-** 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 110°.-** 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 111°.-** 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

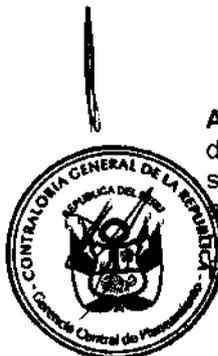


- procedencia, y posteriores, como la remisión del pronunciamiento, que resulten de su competencia.
2. Revisar el Informe de Auditoría, pudiendo solicitar información complementaria o disponer la realización de las indagaciones previas o que fueran necesarias para el inicio del procedimiento sancionador.
  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

### ÓRGANOS SANCIONADORES

**Artículo 112º.-** Los Órganos Sancionadores son unidades orgánicas 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. Están a cargo de un Jefe Sancionador.



**Artículo 113°.-** Los Órganos Sancionadores cuentan con autonomía técnica en las materias de su competencia y dependen administrativamente de la Gerencia de Gestión de Responsabilidades.

**Artículo 114°.-** Los Órganos Sancionadores podrán estar integrados 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 115°.-** Son funciones de los Órganos Sancionadores 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.
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 y tramitar los recursos de apelación de acuerdo a la normativa de la materia.
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 y declarar de oficio o a pedido de parte la caducidad del procedimiento administrativo sancionador.
10. Evaluar y resolver las peticiones de conclusión del procedimiento administrativo sancionador por el supuesto de muerte del administrado.
11. 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.
12. 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 XV

### GERENCIAS DE COORDINACIÓN REGIONAL

**Artículo 116°.-** 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. Está a cargo de un Gerente.

**Artículo 117°.-** 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 118°.-** Son funciones de las Gerencias de Coordinación Regional las siguientes:

1. Disponer la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados correspondientes a su ámbito de competencia, de acuerdo a la programación.
2. 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. Ejecutar selectivamente el aseguramiento de la calidad a los servicios de control y servicios relacionados, realizados por los órganos del Sistema Nacional de Control correspondientes a su competencia, emitiendo recomendaciones para su mejora.
10. Proponer a la Gerencia de Gestión Operativa del Sistema Nacional de Control la creación o desactivación de los Órganos de Control Institucional, en función de la demanda de control identificada, así como al Departamento de Gestión de Órganos de Control Institucional el fortalecimiento, designación, encargo, traslado o separación de los jefes y personal de los Órganos de Control Institucional bajo su ámbito de competencia.
11. 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.
12. 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.
13. Brindar soporte administrativo al Órgano Instructor y al Órgano Sancionador constituidos en la Gerencia de Coordinación Regional, de conformidad con las disposiciones y procedimientos específicos que emitan las unidades orgánicas competentes.
14. Realizar el registro de visitantes que acuden a la Gerencia a su cargo, conforme a las disposiciones correspondientes.

## SUB CAPITULO I

### CONTRALORÍAS REGIONALES

**Artículo 119°.-** 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 120°.-** Son funciones de las Contralorías Regionales las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Efectuar el registro en los sistemas informáticos correspondientes de la información sobre los avances de los servicios de control realizados, así como de los informes resultantes, cautelando la oportunidad, integridad y veracidad de la información.
4. Evaluar 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.
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 registrados 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.
  8. 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.
  9. Cautelar el registro oportuno, integral y veraz en los sistemas informáticos, de la información correspondiente a la ejecución de los servicios de control a cargo de los Órganos de Control Institucional, en el ámbito de su competencia.
  10. Evaluar las consultas sobre aspectos técnico-operativos relativos al ámbito de su competencia, remitiendo el documento de atención para ser suscrito por la Gerencia de Coordinación Regional.
  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. 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.
  13. Recibir, orientar y 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 y si corresponden ser verificadas; registrándolas en el aplicativo informático correspondiente y 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, salvo respecto a aquellas denuncias que le sean derivadas en razón a su especialidad, ámbito, función o encargo de la Alta Dirección
  14. Efectuar la evaluación del desempeño de los Jefes de los Órganos de Control Institucional correspondientes a su ámbito de control, así como aprobar y remitir al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Desarrollo y Bienestar Laboral, según corresponda, las solicitudes de licencias, permisos, vacaciones o capacitación, coordinando con las unidades orgánicas que correspondan.
  15. 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.
  16. Realizar el registro de visitantes que acuden a la Contraloría Regional, conforme a las disposiciones correspondientes.

## CAPITULO XVI

### TRIBUNAL SUPERIOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 121°.-** 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 122°.-** 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 123°.-** El Tribunal Superior de Responsabilidades Administrativas cuenta con el apoyo técnico y administrativo de una Secretaría Técnica.

## SUB CAPITULO I

### SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 124°.-** 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.

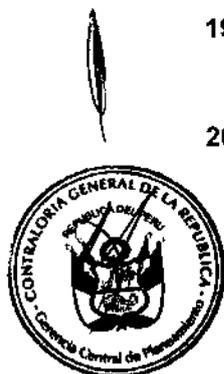
Tiene la condición y asume las funciones de enlace entre el Tribunal Superior y la estructura administrativa de la Contraloría General de la República y demás órganos del Sistema Nacional de Control conforme a lo señalado en el Reglamento del Tribunal Superior. Se encuentra a cargo de un Secretario Técnico.

**Artículo 125°.-** 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 126°.-** 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 127°.-** 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 128°.-** 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.

